



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

Escuela de Contabilidad y Auditoría

**Tesis de grado previo la obtención del título de
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA – CONTADOR PÚBLICO**

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA UN SISTEMA ADMINISTRATIVO
CONTABLE PARA “COMERCIAL VARIEDADES” EN LA CIUDAD DE
SHUSHUFINDI PROVINCIA DE SUCUMBÍOS**

Estudiante:

Jeniffer Elizabeth Álvarez Zambrano

Director:

Ing. Johnny Moreano

Quito – Ecuador

2012



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

AUTOR: JENIFFER ELIZABETH ÁLVAREZ ZAMBRANO

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

TÍTULO DE TESIS: ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE EN COMERCIAL “VARIEDADES”

FECHA: 2012

El contenido del presente documento es

Responsabilidad del autor,

.....
JENIFFER ELIZABETH ÁLVAREZ Z.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA UN SISTEMA ADMINISTRATIVO
CONTABLE PARA “COMERCIAL VARIEDADES”, EN LA CIUDAD DE
SHUSHUFINDI PROVINCIA DE SUCUMBÍOS.

SHUSHUFINDI – ECUADOR

Ing. Johnny Moreano

DIRECTOR

APROBADO

Nombre y Título

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Nombre y Título

PROFESOR MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Nombre y Título

PROFESOR MIEMBRO DEL TRIBUNAL



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

CERTIFICACIÓN

En calidad de Director de Tesis del Tema: “ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA COMERCIAL VARIEDADES”, realizado por **Jeniffer Elizabeth Álvarez Zambrano**, para obtener el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría – Contadora Pública**, doy fe que el presente trabajo de investigación ha sido dirigido y revisado en todas sus partes, por lo cual autorizo su presentación respectiva.

Quito, 2012

Atentamente,

Ing. Johnny Moreano

DIRECTOR DE TESIS



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

DEDICATORIA

Este logro alcanzado en mi vida está dedicado a mi hijo Dylan Julián la persona más importante y valiosa, quien me da fuerzas, es mi motor para seguir adelante, superarme y ser cada día mejor.

Además de manera especial está dedicado a mi abuela Margarita y a mi tío Tito, quienes me forjaron y estuvieron conmigo siempre cuando los necesité, que me enseñaron el valor de las cosas y sobretodo son mi ejemplo de bondad, esfuerzo y amor sincero.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

AGRADECIMIENTOS

A Dios por haberme permitido vivir y por permitir tener muchas cosas buenas y maravillosas, por darme grandes oportunidades.

A mi esposo Geovanny por comprender, apoyar mis decisiones y estar conmigo en todo momento.

A mi madre por haberme dado la vida, en la cual he aprendido y tenido muchas experiencias buenas y malas que han sido mi eje de fortalecimiento y desarrollo personal.

A mis hermanos queridos Ketty, Johnny, Jasmani, por su apoyo, motivación y por ser tan buenos.

A amigos Irmita, Lisseth, Diana, Paula a mi primo Paúl, por darme fuerzas, por sus sabios consejos y por apoyarme en momentos difíciles, entender mi carácter, actitudes y ser comprensivos conmigo.

A mi director de tesis Ingeniero Johnny Moreano por ser mi guía y por compartir sus conocimientos para el desarrollo de este proyecto.

TABLA DE CONTENIDOS

HOJAS PRELIMINARES.....	i/xiv
CAPÍTULO I	
1. PROBLEMA	
1.1. ANTECEDENTES.....	1
1.2. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.....	2
1.2.1 Planteamiento del Problema.....	2
1.2.2 Delimitación de Problema.....	3
1.3. OBJETIVO GENERAL.....	3
1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
1.5. JUSTIFICACIÓN.....	4
1.6. IMPACTO PRÁCTICO.....	4
1.7. IMPACTO METODOLÓGICO.....	5
1.8. IMPACTO AMBIENTAL.....	5
1.9. VIABILIDAD O FACTIBILIDAD DE LA PROPUESTA.....	5
1.10. HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER.....	6
1.10.1 Identificación de las variables.....	6
CAPÍTULO II	
MARCO TEÓRICO	
2.1. LA EMPRESA.....	7
2.1.1 La Propiedad o Derechos de las Empresas.....	8
2.1.2 Importancia.....	8
2.1.3 Clasificación.....	8/12
2.1.4 Empresas Comerciales en Shushufindi.....	12

2.1.5	Fundamentación Teórica.....	13
2.2	MANUALES.....	14
2.2.1	Definición.....	14
2.2.2	Importancia.....	15
2.2.3	Consideraciones.....	16
2.2.4	Objetivos.....	16
2.2.5	Ventajas y Usos de los Manuales.....	17
2.2.6	Limitaciones.....	19
2.2.7	Clasificación.....	19
2.2.7.1	Manuales Administrativos.....	19
2.2.7.2	Manuales por su Contenido.....	20
2.2.7.3	Manuales Por su Función Específica.....	22/24
2.2.8	Componentes de un Manual.....	25
2.2.9	Principios Básicos.....	26/28
2.2.10	Contenido y Presentación de los Manuales.....	27/30
2.3	MARCO LEGAL.....	30
2.3.1	Obligación Tributaria.....	31
2.3.2	Ley de Régimen Tributario Interno.....	31
2.3.3	Reglamento Aplicación de la Ley de Régimen Tributario I	33
2.3.4	Ley de Compañías.....	34
2.3.5	Código Tributario Interno.....	35
2.4	CARTERA VENCIDA.....	37
2.4.1	Importancia del Control de Cartera.....	37
2.4.2	Tipos de Créditos.....	34/40
2.5	LA CONTABILIDAD.....	40
2.5.1	Importancia.....	40

2.5.2	Objetivos.....	41
2.5.2.1	Administrativo.....	41
2.5.2.2	Financiero.....	41
2.5.3	Principios Contables.....	42
2.5.4	Procedimientos Contables.....	42
2.5.5	Esquema del Ciclo Contable.....	43
2.6	DOCUMENTOS FUENTE.....	45
2.6.1	Importancia.....	45
2.6.2	Clasificación.....	45/47
2.7	REGISTROS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD.....	48
2.8	ESTADOS FINANCIEROS.....	50
2.8.1	Propósitos.....	51
2.8.2	Clasificación.....	51
2.8.2.1	Estado de Situación Financiera.....	52
2.8.2.2	Estado de Resultados.....	52
2.8.2.3	Estado de Flujos de Efectivo.....	53
2.8.2.3.1	Diseño.....	54
2.9	MÉTODOS DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS.....	55/57

CAPÍTULO III

3.1	METODOLOGÍA UTILIZADA.....	58
3.1.1	Método de Observación Científica.....	58
3.1.2	Método Analítico.....	58
3.1.3	Método de Síntesis.....	58
3.1.4	Otros Métodos.....	58

3.2	FUENTES Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	59
	3.2.1 Técnicas de Investigación.....	60
3.3	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	61
	3.3.1 Ficha de Observación.....	63
	3.3.2 Ficha de Observación.....	64

ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

3.4	FILOSOFÍA DE LA ORGANIZACIÓN.....	65
	3.5.1 Visión.....	65
	3.5.2 Misión.....	65
3.5	UBICACIÓN.....	65
3.6	MARCO SITUACIONAL.....	66
3.7	ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA LA EMPRESA.....	67
3.8	DESCRIPCIÓN DE LA DEMANDA DE TRABAJO.....	67
3.9	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	67/68

CAPÍTULO IV

4	ENCUESTAS	
	4.1. Encuestas al personal.....	69/76
	4.2 Encuestas a los clientes.....	77/81
	4.3 Análisis.....	82

CAPÍTULO V.

5. PROPUESTA MANUAL PARA ELABORACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE EN COMERCIAL “VARIEDADES

5.1	ANTECEDENTES.....	83
5.2	BASE LEGAL.....	84
	5.2.1 Normas Internacionales de Contabilidad.....	85
	5.2.2 Normas Internacionales de Información Financiera.....	87
	5.2.3 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	98
5.3	OBJETIVOS.....	89
	5.3.1 General.....	89
5.3.2	Específicos.....	89
	5.3.3 Políticas.....	89
	5.3.3.1 Políticas de compras o Abastecimiento de Mercadería.....	89
	5.3.3.2 Políticas de Crédito.....	90
	5.3.3.3 Políticas de Ventas.....	91
	5.3.3.4 Políticas del Personal.....	91
5.4	ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....-	92
5.5	NIVELES DE MANDO.....	93
	5.5.1 Nivel Ejecutivo.....	93
	5.5.2 Nivel Asesor.....	93
	5.5.3 Nivel Auxiliar.....	93
5.6	ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.....	94
	5.6.1 Funciones.....	94
	5.6.1.1 Funciones del Gerente.....	94
	5.6.1.2 Contador.....	95
	5.6.1.2.1 Funciones del Contador.....	95

5.6.1.3	Funciones del auxiliar contable.....	96
5.6.1.4	Funciones de los vendedores.....	98
5.6.1.5	Funciones del Bodeguero.....	98
5.7	PLAN DE CUENTAS.....	99
5.7.1	Codificación.....	99
5.7.2	Funcionamiento.....	100/104
5.7.2.1	Cuenta Contable.....	104
5.7.2.2	Clasificación de la Cuentas.....	105
5.7.2.3	Manual de Cuentas.....	108/124
5.8	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.....	125
5.8.1	Procesos por Formulario.....	125
5.8.1.1	Formulario 104.....	127
5.8.1.2	Formulario 103.....	128
5.8.1.3	Formulario 101.....	129
5.9	PROCESO DE CONTABILIZACIÓN.....	130
5.9.1	Documentos Comerciales.....	130/137
5.9.2	Arqueo de Caja.....	138
5.9.3	Conciliación Bancaria.....	139
5.9.4	Estado de Situación Inicial.....	140
5.9.5	Libro Diario.....	141
5.9.6	Libro Mayor.....	142
5.9.7	Balance de Comprobación.....	143
5.9.8	Ajustes.....	146
5.9.9	Estados Financieros.....	147
5.9.9.1	Estado de Resultados.....	147
5.9.9.2	Estado de Situación Financiera.....	149

5.10	ASIENTOS DE CIERRE.....	151
5.11	ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE LA CUENTAS.....	152/157

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1	CONCLUSIONES.....	158
6.2	RECOMENDACIONES.....	159
6.3	BIBLIOGRAFÍA.....	161
6.4	ANEXOS.....	164/172

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Esquema del Ciclo Contable.....	44
Tabla 2:	Estado de Flujo de Efectivo.....	54
Tabla 3:	Técnicas de Investigación Utilizadas.....	60
Tabla 4:	Ficha de Observación Contador.....	63
Tabla:	5 Ficha de Observación Auxiliar Contable.....	64
Tabla 6:	Organigrama Funcional.....	92
Tabla 7:	Proceso Declaración IVA formulario 104.....	127
Tabla 8:	Proceso Declaración Retención en la fuente formulario 103.....	128
Tabla 9:	Proceso Declaración Impuesto a la Renta.....	129
Tabla 10:	Procedimiento de Contabilización Roles de Pago.....	134

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: ¿Cómo considera usted la atención a sus clientes.....	69
Gráfico 2: Conoce usted los procesos contables de la empresa.....	70
Gráfico 3: Cuando tiene problemas al realizar un proceso contable a quien pide ayuda.....	71
Gráfico 4: Piensa usted que la empresa cuenta con un sistema de control del De inventario de mercadería actualizado.....	72
Gráfico 5 ¿Qué tipo de sistema de utiliza la empresa para la valoración de su inv.....	73
Gráfico 6: Existe un manual de proceso.....	74
Gráfico 7: Conoce usted cuáles son sus funciones.....	75
Gráfico 8: Existen políticas internas en la empresa.....	76
Gráfico 9 : Está usted de acuerdo con la actual atención que le brinda.....	77
Gráfico 10: Piensa usted que en este lugar los precios son convenientes.....	78
Gráfico 11: Se siente satisfecho con los productos que le ofrecen.....	79
Gráfico 12: Sus compras que realiza son a crédito o al contado.....	80
Gráfico 13: Qué garantías puede ofrecer para obtener un crédito.....	81

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación está formado por seis capítulos los cuales se desarrollan para ayudar a la empresa a su desenvolvimiento en las actividades contables y administrativas que diariamente realiza, así como a su innovación y presentación ante el cliente y la competencia.

En el capítulo I, se detallan los antecedentes de la empresa el problema de la investigación las variables e hipótesis objetivos, métodos y técnicas para desarrollo del tema que ayudarán a la empresa en su actual crisis de administración y planeación financiera.

En el Capítulo II es sobre el marco teórico, empresa y todos los conceptos y definiciones que respaldan la investigación y sirven de sustento para las actividades que se realizan en “Comercial Variedades”.

En el capítulo III se detalla los métodos y técnicas utilizados en la investigación, la misión, visión, objetivos, políticas de todas las áreas y actividades de la empresa que servirán de eje para la determinación de funciones y responsabilidades del personal y de los propietarios.

El capítulo IV Se detalle las encuestas realizadas para constatar las necesidades de la empresa.

El capítulo V es la parte fundamental, donde se da a conocer todo el proceso necesario para que la empresa aplique e implante a su sistema administrativo contable, de modo que le ayude a la consecución de las metas y objetivos para los cuales fue creada, así como ayuda para la toma de decisiones.

En el capítulo VI se refiere a las conclusiones y recomendaciones luego del análisis y estudio de la actual situación de la empresa, así como la bibliografía utilizada para el tema de investigación.

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

1.1.ANTECEDENTES

En la actualidad el comercio de las empresas se ha desarrollado considerablemente logrando así alcanzar altos niveles de rentabilidad y volviéndose en el eje fundamental para el impulso de la economía nacional, aunque se vive una fuerte crisis económica las empresas luchan por sobresalir y seguir adelante con sus emprendimientos y avances de nuevas estrategias que aseguran su mantenimiento y sostenibilidad.

Comercial Variedades, es una empresa dedicada al comercio de varios productos de distintas líneas como: ferretería, materiales de construcción, tuberías, electrodomésticos, plásticos; que hacen hincapié en el interés de la empresa por satisfacer las múltiples necesidades de los habitantes y facilitando que los puedan adquirir en un solo lugar.

Comercial Variedades tiene ventas de contado y a crédito directo, igual que sus compras, de tal forma que se debe mantener el equilibrio económico de todas sus actividades.

Actualmente mantiene una cartera vencida de varios años producto de la no existencia de una política para otorgamiento de créditos, tampoco hay una política para la recuperación de cartera.

1.2. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.2.1 Planteamiento del problema

La falta de un adecuado sistema de control administrativo y financiero provoca en la empresa un desorden total en todas las actividades contables que se realizan, las mismas que por ende afectan al balance y estado de resultados; puesto que estos no son confiables debido a que no reflejan la real situación en la que se encuentra la empresa.

Por todo esto es imprescindible la elaboración de un sistema administrativo contable para que COMERCIAL "VARIEDADES" alcance determinar su verdadero estado económico y conocer con exactitud si el negocio está generando los resultados esperados, además permitirá controlar de forma eficiente los recursos humanos y económicos.

Un negocio que no maneja un adecuado proceso contable administrativo denotan los siguientes problemas como:

- Mala aplicación de las cuentas contables.
- Retraso en pagos a proveedores.
- Cuentas no conciliadas.
- Balances o estados económicos no confiables.
- Declaraciones tributarias con omisiones en compras o ventas.
- Recurso humano sin asignación de funciones y responsabilidades.
- La información generada no es confiable.
- Cartera vencida irrecuperable.

1.2.2. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.

El tiempo y espacio donde se lleva a cabo la investigación está delimitado de la siguiente manera:

Geográficamente.- La elaboración del sistema administrativo contable se realizó para “COMERCIAL VARIEDADES” ubicado en la ciudad de Shushufindi provincia de Sucumbíos.

Temporal.- Se analizaron los datos generados en el periodo 2011.

1.3. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual para un sistema administrativo contable aplicable para Comercial Variedades, a fin de lograr el registro y control de todas las actividades administrativas y financieras de manera que se ejecute procedimientos precisos y oportunos, que evidencien la verdadera situación en la que se encuentra la empresa y que sus estados financieros sean confiables y oportunos.

1.4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar la situación contable actual de la empresa de manera que se pueda establecer alternativas de mejoramiento en varios aspectos relevantes en su situación actual.
- Implementar un eficiente control de las actividades administrativas de la empresa.
- Mejorar el sistema de crédito y de recuperación de cartera.
- Fomentar el control de los respaldos de la información generada.

- Mejorar el control financiero en el cumplimiento de sus obligaciones de forma que la administración de sus fondos sea óptima y formen parte del desarrollo de la empresa.

1.5. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación constituye una gran ayuda, y es de trascendental importancia para la toma de decisiones, analizando la situación económica y administrativa de la empresa, tomando en cuenta que con la elaboración de un manual para un sistema administrativo contable se logrará mejorar el procedimiento de recuperación de cartera vencida, controlar las cuentas contables para mejorar el rendimiento de los recursos con los que cuenta la empresa para sus labores. De igual forma el personal y sus propietarios tendrán más herramientas para mejorar su desempeño.

1.6 IMPACTO PRÁCTICO

El objetivo principal es establecer un manual de un sistema administrativo contable, que sea fácil de aplicar y que ayude a determinar la situación económica financiera de la empresa en un período de tiempo, está planteado para usarse como herramienta de control, para la toma de decisiones.

1.7 IMPACTO METODOLÓGICO

El trabajo de investigación está dirigido a la elaboración de un manual de un Sistema Administrativo Contable para la empresa “Comercial Variedades” y se lo realizó de la siguiente forma:

- Análisis de las actividades económicas-financieras.
- Recopilación de la información contable.
- Elaboración del Sistema contable adaptado a las necesidades.
- Identificación de las necesidades actuales en cuanto a control.
- Socialización con el personal en relación a las actividades que cada uno realiza.

1.8 IMPACTO AMBIENTAL

Elaboración de un manual de un Sistema Administrativo Contable para comercial “Variedades” determinará un adecuado manejo de recursos humanos y económicos, así como herramienta de ayuda para mejorar el clima laboral dentro y fuera de la empresa.

1.9 VIABILIDAD O FACTIBILIDAD DE LA PROPUESTA

Esta investigación contó con los recursos necesarios para realizar esta propuesta como: material didáctico, recursos humanos y económicos, la empresa proporciono toda la información requerida.

1.10. HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

Con la implementación de un manual de un sistema administrativo contable COMERCIAL VARIEDADES logrará mejorar el desarrollo de los procesos contables y la correcta administración de los recursos humanos y económicos, además se podrá definir políticas para otorgamiento de créditos a sus clientes.

Es imprescindible que la propietaria conozca al detalle la situación de su empresa, para de esta manera optimizar la utilización de sus recursos para alcanzar las metas y objetivos propuestos.

1.10.1. Identificación de las variables.

a) Variable independiente

Manual de procedimientos para un sistema administrativo contable aplicable a Comercial "Variedades".

b) Variable dependiente

Manejo y control de las actividades de la empresa debido a que debe evaluarse la situación actual lo que permitirá medir el cambio que se produzca con la utilización de un procedimiento administrativo contable confiable y preciso.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

MARCO TEÓRICO

2.1. LA EMPRESA

“Es un sistema que interacciona con su entorno materializando una idea, de forma planificada, dando satisfacción a unas demandas y deseos de clientes, a través de una actividad económica. Requiere de una razón de ser, una misión, una estrategia, unos objetivos, unas tácticas y unas políticas de actuación. Se necesita de una visión previa, de una formulación y desarrollo estratégico”.

A pesar de haber un sin número de conceptos de empresa, se puede concluir que no podemos concebir a nuestra sociedad sin empresas, éstas son quienes producen bienes y servicios, en términos netamente económicos es la unidad que reúne una serie de factores como: naturales, humanos, tecnológicos y financieros; y, los para producir bienes y servicios.

La empresa requiere la contabilidad si desea progresar, y la contabilidad no tendría objeto si no existiera la empresa.

Las empresas forman parte importante de la economía de los pueblos, además son las creadores de fuentes de ingreso y trabajo para todos los habitantes de cada localidad.

2.1.1 La Propiedad o Derecho de las Empresas

La ecuación contable.- Es una igualdad que representa los tres elementos fundamentales en los que se basa toda actividad económica. (activo, pasivo, patrimonio)¹

A = Activo

P = Pasivo

Pt = Patrimonio

2.1.2. Importancia

La empresa como entidad de bienes y servicios satisface las necesidades de un mercado, para ello tiene que estar correctamente administrada de ello depende el éxito o fracaso de la misma.

Comercial Variedades presta sus servicios a la colectividad del Cantón Shushufindi con el fin principal de lograr utilidades por sus ventas ofreciendo una gran variedad de productos y de gran demanda.

2.1.3. Clasificación de las empresas

Podemos clasificarlas de varias formas. Dichas empresas, además cuentan con funciones, funcionarios y aspectos disímiles, a continuación se presentan los tipos de empresas según sus ámbitos y su producción.

- **Según la actividad o giro**
 - a) Empresas del sector primario.
 - b) Empresas del sector secundario
 - c) Empresas del sector terciario.

¹ Bravo Valdivieso, Mercedes Contabilidad General 6ta edición Pág.4

- d) Industriales.-** La actividad primordial de este tipo de empresas es la producción de bienes mediante la transformación de la materia o extracción de materias prima, a su vez, se clasifican en:
- e) Extractivas.-** Se dedican a la explotación de recursos naturales, renovables o no renovables.
- f) Manufactureras.-** Transforman la materia prima en productos terminados.
- g) De consumo final.-** Producen bienes que satisfacen de manera directa las necesidades del consumidor.
- h) De producción.-** Estas satisfacen a las de consumo final.
- i) Comerciales.-** Son intermediarias entre productor y consumidor; su función primordial es la compra/venta de productos terminados. Pueden clasificarse en:
 - j) Mayoristas.-** Venden a gran escala o a grandes rasgos.
 - k) Minoristas.-** Venden al por menor.
 - l) Comisionistas.-** Venden de lo que no es suyo, dan a consignación.
- m) De Servicio.-** Son aquellas que brindan servicio a la comunidad.

- **Según la procedencia de capital**

- a) **Empresa privada.-** Si el capital está en manos de accionistas particulares.
- b) **Empresa de autogestión.-** Si los propietarios son los trabajadores.
- c) **Empresa pública.-** Si el capital y el control está en manos del Estado.
- d) **Empresa mixta.-** Si el capital o el control son de origen tanto estatal como privado o comunitario.
- e) **Según la forma jurídica.-** Atendiendo a la titularidad de la empresa y la responsabilidad legal de sus propietarios.
- f) **Empresas individuales.-** Si sólo pertenece a una persona. Esta puede responder frente a terceros con todos sus bienes, con responsabilidad ilimitada.

- **Empresas societarias o sociedades**

Constituidas por varias personas.

- g) **Micro empresa.-** Si posee 10 o menos trabajadores.
- h) **Pequeña empresa.-** Si tiene un número entre 11 y 50 trabajadores.
- i) **Mediana empresa.-** Si tiene un número entre 51 y 250 trabajadores.
- j) **Gran empresa.-** Si posee más de 250 trabajadores.

k) Multinacional.- Si posee ventas internacionales.

o **Según su ámbito de actuación**

En función del ámbito geográfico en el que las empresas realizan su actividad, se pueden distinguir.

- a) **Empresas locales.-** Son aquellas empresas que venden sus productos o servicios dentro de una localidad determinada.
- b) **Regionales.-** Aquellas que venden sus productos o servicios a varias localidades o provincias de un país.
- c) **Nacionales.-** Venden sus productos o servicios dentro de los límites de un país. Pueden tener sus instalaciones en varias partes del país:
- d) **Multinacionales.-** En su gran mayoría el capital es extranjero y explotan la actividad en diferentes países del mundo (globalización).
- e) **Transnacionales.-** Son empresas que operan en varios países a través de filiales que pueden ser jurídicamente independientes. Su organización es de tipo global, por lo que tienden a maximizar sus beneficios, o a cumplir cualquier otro objetivo, bajo una perspectiva de grupo, y no en cada una de sus unidades jurídicas aisladas.²
- f) **Mundial.-** Son aquellas que operan a nivel mundial.

²Diccionario Financiero, Franklin, Templetoninvestments

○ **Según la cuota de mercado que poseen las empresas.**

a) Empresa aspirante.- Aquélla cuya estrategia va dirigida a ampliar su cuota frente al líder y demás empresas competidoras, y dependiendo de los objetivos que se planteen, actuará de una forma u otra en su planificación estratégica.

b) Empresa especialista.- Aquélla que responde a necesidades muy concretas, dentro de un segmento de mercado.

c) Empresa líder.- Aquélla que marca la pauta en cuanto a precio, innovaciones, publicidad, etc.

d) Empresa seguidora.- Aquélla que no dispone de una cuota suficientemente grande como para inquietar a la empresa líder.

2.1.4 Empresas Comerciales en la ciudad de Shushufindi

El desenvolvimiento del comercio en la ciudad de Shushufindi en la actualidad es muy significativo e importante, porque se ha constituido en un elemento dinamizador de la economía local; a pesar de ser un pueblo de poca población la demanda de productos se desarrolla de forma relevante, puesto que en esta ciudad se encuentran domiciliadas varias compañías dedicadas a actividades relacionadas con la explotación del petróleo y sus derivados. Además la tierra es muy fértil para el cultivo de palma africana y cacao, esto a su vez incide en el comercio por la gran demanda de productos de forma significativa lo que da lugar a que la economía local este en desarrollo y sea fructífera para quienes la ejercen.

2.1.5. Fundamentación teórica.

COMERCIAL VARIEDADES se dedica a la venta de productos de ferretería, construcción, etc.; actividad muy rentable en la zona debido a las actividades de las compañías situadas en esta ciudad que demandan estos productos en grandes cantidades dando a la empresa emprendimiento y sostenimiento de su economía.

Para un mejor control y registros de las operaciones contables de la empresa es necesario tener toda la documentación de respaldo como: comprobantes de ingreso y egreso de caja.

Todo el efectivo que ingresa producto de la venta diaria se depositará en el banco para su custodia y por seguridad de la empresa, se realizara consultas diarias de los saldos y movimientos que verifiquen su egreso o ingreso.

Las conciliaciones bancarias se deben realizar mensualmente, las cuales ayudarán a obtener el saldo real y así poder disponer o abstenerse del manejo de los fondos disponibles del comercial o a la vez evitar protestos o sobregiros.

MARCO CONCEPTUAL

2.2. MANUALES

2.2.1 Definición

“El manual de procedimientos es un conjunto de instrucciones y normas reunidas en un cuerpo orgánico, que explica el desarrollo de los procedimientos. Es una fuente de información permanente actualizada que facilita al personal de una organización la correcta ejecución de las tareas normalizadas. Además regula la participación de los distintos sectores de una organización, así como también de entes externos (usuarios, organismos de control, proveedores, etc.) Su contenido está dirigido a precisar. “

Los manuales constituyen una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente un instrumento de comunicación.

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintas necesidades se los puede clasificar como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico por

lo que resultará difícil en un momento dado a conocer cuál es el total de esas disposiciones registradas a través de comunicaciones aisladas³

2.2.2 Importancia de los manuales

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos se logra evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, hacen referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinados departamentos.

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.³

La organización en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, establecen responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, definen medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

³www.manuales.com

La evaluación del sistema de control interno por medio de manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, es necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos⁴”.

2.2.3. Consideraciones

- ✓ Una herramienta eficaz a la hora de dejar plasmada y para su permanente consulta, lo operatorio completa y desarrollada de un organismo o área determinada agrupando en un solo cuerpo normativa que rige accionar.
- ✓ Una herramienta con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas
- ✓ Un manual de funciones es un documento que se prepara en una empresa con el fin de delimitar las responsabilidades y las funciones de los empleados de una compañía.
- ✓ La elaboración de un manual de procedimientos se logra mediante la recolección de datos relevantes en los diferentes departamentos y siendo asesorados por recursos humanos quienes proporcionan las técnicas necesarias para el logro.

⁴www.Monografias.com

2.2.4 Objetivos

Considerando que son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias se mencionan los siguientes:

- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Proporcionar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
- Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

2.2.5 Ventajas y uso de los manuales

- a) Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización, elementos estos por otro lado sería difícil reunir.
- b) La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.

- c) Clasificar la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a que áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- d) Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- e) Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- f) Son un elemento cuyo contenido se enriquece con el transcurso del tiempo.
- g) Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
- h) Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido.
- i) Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presenten.
- j) Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.

- k) Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.
- l) Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

2.2.6. Limitaciones

- i. flexibles. Existe un costo en su redacción y confección que indudablemente, debe afrontarse.
- ii. Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- iii. No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.
- iv. Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente.

2.2.7. Clasificación

Entre la clasificación más importante de los manuales están:

2.2.7.1 Manuales administrativos

Entre los elementos más eficaces para la toma de decisiones de en la administración, destacan el relativo a los manuales administrativos ya que

facilitan el aprendizaje de la organización, por una parte y por la otra, proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información en las cuales se trata de mejorar y orientar los esfuerzos para lograr la realización de las tareas que se le han encomendado.

Depende de la información de las necesidades de cada institución o empresa privada, para saber con qué tipo de manuales se debe contar.

Se hace la aclaración de que pueden abarcar dichos manuales, a los que se designa los nombres diversos, pero que pueden resumirse de la siguiente manera:

Los diferentes organismos (públicos y privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se han de lograr. En ciertos casos solo sirve a un objetivo: y en otros, se logran varios objetivos.

2.2.7.2 Por su contenido

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo están:

Manual de organización.-Reúne los lineamientos generales del ente expresan los objetivos principales a seguir, definen los fines a alcanzar, detallan, los medios y establecen las políticas a cumplir.

En este manual se agrupan las funciones que han de cumplir los integrantes según la estructura organizativa que se adopte y se determina cual es la

responsabilidad asignada o correspondiente a cada área. También quedan expresadas en el, las relaciones entre los distintos departamentos y sectores de la empresa y en caso de conflicto actúan como medio regulador o atenuantes de las diferencias, para que el motivo de conflicto se solucione sin alterar la estructura de la empresa. Dentro de este manual también se encuentran los procedimientos, los sistemas, las normas y las instrucciones vigentes para el movimiento administrativo de la organización.

Manual de Procedimientos.- Describe claramente las etapas o pasos que debe cumplirse para ejecutar una función, cuales son los soportes documentos y que autorización requiere.

Bajo este rótulo se puede incorporar al manual de sistemas administrativos las normas, las instrucciones, los memorandos y otros.

Manual de Autorizaciones.- Fija los límites de actuación de las personas, expresado en valores monetarios o unidad de moneda. Este manual expresa los límites de autoridad de los individuos, detallando que le está permitido aprobar y comenzar un gasto o compras o firmar un cheque o documentación comercial.

Manual de Propósitos Múltiples.- Cuando el volumen de actividades, de personal p simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de “políticas y procedimientos,” el de “historia y organización”, en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos debiéndose separar en secciones.

2.2.7.3 Por su función Específica

Comprende una descripción detallada de las tareas que deben desarrollar los individuos en los distintos sectores de la organización.⁵

Es absolutamente necesario que todas las funciones o tareas que se llevan a cabo en un sector o por un individuo queden expresas por escrito, ya que esta manera en caso de conflicto, se puede saber con exactitud quien no cumplió con sus tareas o con quien invadió obligaciones correspondientes a otro sector o persona.

El manual de funciones debe expresar claramente y sin ambigüedad, a qué unidad o individuo reporte la tarea que se está describiendo, y en caso inverso quienes son los subordinados de este sector o individuo.

Este manual contiene las funciones propias a realizar y cuáles son las tareas a supervisar además de las debe estar unciones de control que se deben llevar a cabo, no podemos olvidar que ésta va acompañada de la correspondiente responsabilidad, que también debe quedar inserta en el manual. Por último, como síntesis, el manual de funciones debe estar expresado por escrito y toda modificación que se produzca debe incorporarse de inmediato.

Manual de Producción.-Consiste en abarcar la necesidad de interpretar las instrucciones en base a los problemas cotidianos tendientes a lograr su mejor y pronta solución.

La necesidad de coordinar el procedo de fabricación (fabricación, inspección, ingeniería industrial, control de producción), es tan reconocida, que en las operaciones de fabricación, los manuales se aceptan y usan ampliamente.

⁵Rusenás, Rubén, Oscar, "Manual de Control Interno

Manual de compras.- El proceso de comprar debe estar por escrito; consiste en definir el alcance de compras, definir la función de comprar, los métodos a utilizar que afectan sus actividades.

Manual de ventas.- Consiste en señalar los aspectos esenciales del trabajo y las rutinas de información comprendidas en el trabajo de ventas (políticas de ventas, procedimientos, controles, etc.). Al personal de ventas es necesario darle un marco de referencia para tomar decisiones cotidianas.

Manual de Finanzas.- Consiste en asentar por escrito las responsabilidades financieras en todos los niveles de la administración, contiene numerosas instrucciones específicas a quienes en la organización están involucrados con el manejo de dinero, protección de bienes y suministros de información financiera.

Manual de Crédito y Cobranzas.- Se refiere a la determinación por escrito de procedimientos y normas de esta actividad. Entre los aspectos más importantes que puede contener este tipo de manual están las siguientes operaciones de crédito y cobranzas, control y cobro de las operaciones, entre otros.

Manual de Personal.- Abarca una serie de consideraciones para ayudar a comunicar las actividades y políticas de la dirección superior en lo que se refiere a personal. Los manuales de personal podrán contener aspectos como: reclutamiento y selección, administración de personal, lineamientos para el manejo de conflictos personales, políticas de personal, uso de servicios, prestaciones, capacitación, entre otros.

Manual Técnico.- Trata acerca de los principios y técnicas de una función operacional determinada. Se elaborará como fuente básica de referencia para la unidad administrativa responsable de la actividad y como información general para el personal interesado en esa función. Ejemplos de este tipo: Manual Técnico de Auditoría Administrativa y el Manual Técnico de Sistemas y Procedimientos. Estos sirven como fuente de referencia y ayudan a computar a los nuevos miembros del personal de asesoría.

Manual de Adiestramiento o instructivo.- Estos manuales explican, las labores, los procesos y las rutinas de un puesto en particular, son comúnmente más detallados que un manual de procedimientos.

El supuesto en el que se basa este tipo de manual es que el usuario tiene muy poco conocimiento previo de los temas cubiertos. Por ejemplo, un manual de adiestramiento explica cómo debe ejecutarse el encendido de la terminal, la computadora y emitir su señal-, mientras que un manual de procedimientos omite esta instrucción y comienza con el primer paso activo del proceso. El manual de adiestramiento también utiliza técnicas programadas de aprendizaje o cuestionarios de autoevaluación para comprobar el nivel de comprensión del contenido por el usuario. ⁶

Otra clasificación aceptada de los manuales administrativos se refiere a las múltiples necesidades que tienen las oficinas de mejorar el ámbito de acuerdo a la aplicación requerida para cada necesidad.

⁶ Melgar Callejas, José María. "Organización y métodos para el mejoramiento administrativo de la empresas", El Salvador, UFG editores 2002; Pág. 180-186.

2.2.8. Componentes de un manual

Los elementos que más interesan dentro de los integrantes de un manual son aquellos que serán objetos de consulta y que se encontrarán ubicados en lo que se denominará Cuerpo.

Principal: funciones, normas, instrucciones, procedimientos, lineamientos, etc. Dependiendo estos temas del tipo de manual al que se trate.

En primer lugar comenzará el texto con una sección denominada **Contenido**, donde se anunciarán las partes o secciones integrantes del manual.

Esta sección será seguida de un índice en el que, al igual que todo texto, se indicará el número de página en que se localiza cada título y subtítulo. Es un índice numérico, cuyo ordenamiento respeta la secuencia con que se presentan los temas en el manual.

Pero también puede existir un índice temático, en el que los temas se presentan ordenados alfabéticamente para facilitar su localización por este medio. Por lo general, el índice temático se ubica como última sección del manual.

Pero también puede existir un índice temático, en el que los temas se presentan ordenados alfabéticamente para facilitar su localización por este medio. Por lo general, el índice temático se ubica como última sección del manual.

La tercera sección será la **Introducción** en la que se explicará el propósito del manual y se incluirá aquellos comentarios que sirvan para proponer al lector y clasificar contenidos en los capítulos siguientes:

La cuarta sección contendrá la **Instrucciones para el uso del manual**. Esto es, explicará de qué manera se logra ubicar un tema en el cuerpo principal a efectos de una consulta, o bien en qué forma se actualizan las piezas del manual, dada la necesidad de revisiones y reemplazos de normas y medidas que pierden vigencia o surgen nuevas necesidades de cubrir.

2.2.9 Principios Básicos

- “Toda posición de supervisión debe tener asignadas funciones y responsabilidades concretas.
- Toda asignación de responsabilidad debe ir acompañada de la correspondiente autoridad para ejercerla.
- No debe quedar incertidumbre respecto a la definición de autoridad y responsabilidad con relación a todas y cada una de las posiciones de la organización.
- Cada persona que ocupa un puesto en la organización debe recibir órdenes de una única fuente.
- Toda decisión que se adopte respecto a un integrante de la organización debe ser efectuada con conocimiento y consentimiento del supervisor inmediato del afectado por la decisión.
- Debe existir y aplicarse un mecanismo que permita controlar y evaluar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los niveles jerárquicos.
- No deben ser contradictoria ninguna de sus propuestas, ni con las regulaciones de carácter estatal o internacional vigente.
- Definir claramente el destino y alcance de cada uno de los tipos de autoridades.
- Permitir el acceso a la información disponible de forma rápida lo cual se puede obtener mediante una adecuada división del Manual.
- Garantizar el sistemático y pleno acceso de todos los miembros de la organización a esta información.
- Definir los procesos relacionados a la actualización y preservación del Manual.
- Evitar, siempre que sea posible la recursividad, entendida como la utilización en el texto de reiteradas referencias a otros documentos. Si es necesario, se deben incorporar el nuevo documento ya aprobado.

- El manual debe constituir una herramienta de capacitación de la empresa, por lo cual debe ser didáctico. Para alcanzar este objetivo puede establecerse en las diferentes definiciones, que el significado de los términos utilizados, así como uno de los aspectos generales donde se describan brevemente los fundamentos teóricos que sustentan el objeto de regulación abordado en el documento, de manera que despierte el interés por su lectura.
- Siempre que sea posible utilizar esquemas tales como diagramas de flujo, arboles de decisión, etc., ya que facilitan la interpretación de lo regulado al mismo tiempo que permite identificar a través de su inspección posibles inconsistencias. El empleo de esta herramienta puede requerir de un entrenamiento previo de todo el personal a nivel de la organización, no obstante lo cual las ventajas de su empleo compensan ampliamente este esfuerzo inicial.

2.2.10. Contenido y presentación de los manuales

Objeto: Establecer el contenido y la presentación de un manual de organización. El contenido se anuncia en carácter indicativo.

Partes integrantes

Contenido: Es una especie de índice; incluirá la enunciación de cada una de las partes componentes del manual y la cantidad de páginas que corresponden a cada una.

Objetivo del manual: En esta parte se indicará los fines y alcances generales del manual de organización. Por ejemplo se determinará que el objetivo del

manual es definir las funciones y responsabilidad de cada posición dentro de la organización.

Objetivos y políticas de la organización: Se indicarán los fines hacia los cuales se dirigen los esfuerzos de la organización.

Jerarquía: Se definirán y establecerán los distintos niveles jerárquicos de los rangos y de los entes de la organización.

Autoridad: Se indicarán los distintos tipos de autoridad vigentes en la organización.

Control: Se definirán y establecerán los tipos de control dentro de la organización.

Misiones y Funciones: Se anunciara las funciones de cada uno de los entes de la organización y se definirán sus fines.

Atribuciones: Se definirán y establecerán las facultades de legadas a los responsables de cada ente de la organización.

Delegación: Se refiere a la anunciación de las tareas que el personal jerárquico puede asignar a sus subordinados. En razón del exceso de

obligaciones a cumplir, el responsable de cada área podrá delegar funciones en los miembros que, según el organigrama dependen de él.

Reemplazo: Se definirá y establecerá el régimen de reemplazos entre los responsables de los entes de la organización.

Información: Se determinará cuál es la información que debe generarse en el ente orgánico, tanto para su propio uso como para integrar el sistema general de información de la organización.

Relaciones: Se indicarán los tipos de relaciones existentes entre los distintos entes internos de la organización o externos de la misma.

Responsabilidades: Se definirán las obligaciones que emergen del ejercicio de una determinada atribución.

Organigramas: Se incluirá la representación gráfica de la estructura orgánica total y parcial de la organización.

Régimen de autorizaciones: Indicará el establecimiento de disposiciones generales que rigen las autorizaciones para adoptar decisiones y/o para firmar los documentos correspondientes.

Presentación: La misma ofrecerá el manual se refiere al ordenamiento que observarán sus partes componentes y a su formato.

- Contenido del manual.
- Objetivos del manual
- Objetivos y políticas de la organización
- Conceptos generales
- Contenido común de los entes del mismo nivel
- Contenido específico de los entes
- Contenido común de los rangos de igual jerarquía
- Organigrama
- Régimen de autorizaciones

2.3. MARCO LEGAL

- Toda compañía que se constituya en el Ecuador tendrá su domicilio principal dentro del territorio nacional.

Comercial Variedades, inicia sus actividades económicas el 01 de enero del 1991 con N° de Registro Único de Contribuyente 0800472755001 para realizar las siguientes funciones:

Compra y venta de artículos de:

- Ferretería
- Construcción
- Plásticos para el hogar
- Vidrios
- Ropa de trabajo
- Artículos para el hogar

Con objeto de servir a la colectividad y por estar situado en un cantón donde existen varias compañías dedicadas a la explotación del petróleo y sus derivados además es una zona apta para la producción y cosecha de palma africana y cacao, ha hecho que las actividades de la empresa sean muy rentables.

2.3.1. Obligación Tributaria

- Obligación tributaria es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley.

La aplicación de normas y procedimientos legales obliga a la empresa a cumplir con lo que disponen los diferentes organismos de control como por ejemplo:

- a) Declaración mensual de IVA
- b) Impuesto de retención en la fuente
- c) Declaración anual de Impuesto a la Renta
- d) Pago anual de patente
- e) Pago al IESS
- f) RDP. Relación de dependencia
- g) REOC
- h) Gastos Operacionales.

2.3.2 Ley de Régimen Tributario Interno

La Ley de Régimen Tributario Interno, tiene como finalidad crear una relación Tributaria y control entre el sujeto activo (El Estado) y el sujeto pasivo (El

contribuyente), en virtud del cual este último debe cumplir con las obligaciones legales de declaración de tributos.

Existen ciertos principios fundamentales que rigen lo relacionado al cobro de los tributos.

Principio de Legalidad.- La constitución pública vigente en sus Art. 141 Núm. 3 y Art. 257 establece que el estado podrá ejercer su facultad de establecer, modificar o extinguir tributos solamente mediante ley, por lo tanto no existe Tributo sin ley.

La ley tributaria determinará el objeto imponible, los sujetos activos y pasivos, la cuantía del tributo o la forma de establecerlo, las exoneraciones y deducciones y los reclamos o recursos que deben concederse.

Principio de Igualdad.- Toda persona es igual ante la Ley, goza de los mismos derechos y obligaciones sin limitaciones o discriminación de cualquier índole.

Principio de Generalidad.- Las leyes son generales y abstractas, establecen una norma que abarca a todas las personas que habitan en el país, en el caso de las leyes tributarias están dirigidas a todo el universo de contribuyentes.

Principio de Proporcionalidad.- La Constitución política y el Código Tributario establecen que las leyes tributarias deben tomar en cuenta la capacidad contributiva de los sujetos pasivos, de modo que cada contribuyente tribute en proporción a sus ingresos.

Principio de no Codificación.- Según el Art.33 de la Constitución, el Estado garantiza la propiedad en todas sus formas, por lo tanto las Normas Tributarias no deben exceder la capacidad económica de los contribuyentes, sino por el contrario incentivar al ahorro y la inversión

Principio de Irretroactividad.- La ley tiene carácter futuro y no aplica para hechos pasados a su promulgación, su vigencia será desde el día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial.

2.3.3. Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno

El reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno, establecido mediante Decreto N° 1051, publicado en el Registro Oficial N°337 del 15 de mayo del 2008, especifica todas las normas a tenerse en cuenta para cumplir con el proceso tributario en el Ecuador, en este reglamento se detalla:

- Título I: DEL IMPUESTO A LA RENTA
- Título II: APLICACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
- Título III: APLICACIÓN DEL IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES
- Título IV: DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS DE LOS CONTRIBUYENTES ESPECIALES.
- Título V: DE LA DETERMINACIÓN TRIBUTARIA POR LA ADMINISTRACIÓN.

En cada uno de los títulos que componen el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario, se detallan los contenidos acerca del impuesto a la renta, del IVA, RISE, de la tributación de

empresas, y en cada uno se detallan los puntos necesarios para llevar a cabo la gestión tributaria en base a la Ley Ecuatoriana.⁷

Se debe discernir adecuadamente sobre que leyes aplican para el desempeño de la empresa a fin de elaborar un manual que se ajuste a la ley actual.

2.3.4 Ley de Compañías

La ley de compañías, establecida mediante Registro Oficial 312 del 5 de noviembre de 1999, contiene todo marco legal para la conformación y funcionamiento de una compañía, así como los tipos de compañías, constitución, administración y responsabilidades de los socios, entre otros, sin embargo en relación al proceso contable y tributario son fundamentales para la elaboración de los balances.

Art. 289.- Los administradores de la compañía están obligados a elaborar, en el plazo máximo de tres meses contados desde el cierre del ejercicio económico anual, el balance general, el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias y la propuesta de distribución de beneficios, y presentarlos a consideración de la junta general con la memoria explicativa de la gestión y situación económica y financiera de la compañía.

Se menciona que todas las empresas deberán llevar su contabilidad en idioma castellano y expresarla en moneda nacional. Sólo con autorización de la Superintendencia de Compañías, las que se hallen sujetas a su vigilancia y control podrán llevar la contabilidad en otro

⁷ Código Tributario Interno. Codificación 9, Registro Oficial Suplemento 38 de 14 de junio del 2005,

lugar del territorio nacional diferente del domicilio principal de la compañía.⁸

Esta Ley se enfoca a las funciones de las empresas de manera profundizada para que toda compañía mantenga sus métodos de contabilidad, sus libros y sus balances a lo dispuesto en las leyes sobre la materia y a las normas y reglamentos que dicte la Superintendencia de Compañías para tales efectos.

2.3.5 Código Tributario Interno.

Los preceptos de este Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.

En el código Tributario se detalla la obligación tributaria existente entre el estado como ente acreedor y las empresas en su calidad de contribuyentes.

Es importante tener presente y conocer las definiciones que contiene el Código Tributario puesto que estas pueden aclarar y ayudar a la correcta aplicación de los reglamentos y leyes actuales en el Ecuador por lo que es necesario tomar en cuenta las siguientes:

9

⁸ Ley de Compañías, Registro Oficial 312 del 5 de noviembre de 1999.

Contribuyente.- Es la persona natural o jurídica a quien la ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador. Nunca perderá su condición de contribuyente, quien según la ley, deba soportar la carga tributaria, aunque realice su traslación a otras personas.

Tributos.- Los impuestos, tasas y contribuciones especiales o de mejora.

Hecho Generador.- Se entiende por hecho generador al presupuesto establecido por la Ley para configurar cada tributo.

Responsable.- Es la persona que sin tener carácter de contribuyente debe, por disposición expresa de la Ley, cumplir las obligaciones tributarias atribuidas a éste.

Exención.- Exención o exoneración tributaria es la exclusión o la dispensa legal de la obligación tributaria, establecida por razones de orden público, económico, o social.

⁹ Código Tributario Interno. Codificación 9, Registro Oficial Suplemento 38 del 14 de junio del 2005 Ley Orgánica de Régimen tributario Interno

2.4. CARTERA VENCIDA

Categoría que agrupa a todos los créditos que han cumplido el plazo aceptado por la empresa, en un máximo de 90 días.

Es la parte del activo constituida por los documentos y en general por todos los créditos que no han sido pagados a la fecha de su vencimiento. Para una Institución u Organización, la cartera VIGENTE es la compuesta por todos sus clientes (deudores) que se encuentran al día en el cumplimiento de sus obligaciones.

Por el contrario, la CARTERA VENCIDA es una parte del total de sus clientes (deudores) que reporta atraso en el cumplimiento de sus obligaciones de pago.- Dicho de otra manera, la cartera vencida la componen los clientes que por alguna razón NO PAGAN.

2.4.1. Importancia del control de cartera

La cartera vencida generalmente es "calificada" de acuerdo a la sensibilidad del retraso en el cumplimiento de las obligaciones de pago, desde la menos riesgosa (una o dos mensualidades vencidas), pasando por la cartera ya litigiosa (que se encuentra en pleito ante los tribunales para intentar recuperar lo adeudado o ejecutar las garantías), hasta la que se considera prácticamente incobrable (aquella que a pesar de gestiones judiciales, no pudo obtenerse la recuperación).

Es fundamental para Comercial "Variedades" un control eficiente de su cartera así como el otorgamiento de sus créditos, por lo que se debe analizar la motivación del cliente para cumplir con los pagos, por ser montos significativos que afectan el flujo de efectivo de la empresa, puesto que incide en la empresa por la necesidad de endeudarse con sus proveedores.

2.4.2 Tipos de crédito

Los créditos se clasifican en:

De consumo.- Este tipo de préstamo tiene como fin los bienes de consumo duraderos, tales como una moto, muebles, electrodomésticos, un carro y demás, que puedan catalogarse como dentro de esta categoría. Hay un tipo de préstamos personales, conocidos como préstamos al consumo o de consumo. Estos préstamos por lo general sostienen capitales con bajas sumas de dinero, y asimismo sus períodos de devolución son cortos.

También hacen referencia a los créditos al consumo, que son préstamos que cuentan con valores medios y su importe no es muy elevado (entre 3.000 y 60.000) por este motivo esta clase de préstamo es a corto plazo. Debido a que en la actualidad el índice de morosidad aumenta en este tipo de préstamos, de esta premisa parte el hecho de que su riesgo es considerable.

Comerciales.- Se realiza basado en el avalúo del negocio y en base a capacidad de pago del cliente. Los créditos comerciales se realizan con el fin de suplir necesidades dentro de una empresa como lo son los de capital de trabajo, facilitando por medio de la adecuación del ambiente los medios de producción y de la circulación de mercancías, para poder adquirir ciertos bienes y servicios que impulsaran la actividad de las empresas o para refinanciar pasivos que se tienen con otras entidades comerciales y proveedores, con los que se tiene una obligación que se debe cumplir a corto plazo.

De tal forma con los créditos comerciales se potenciaran criterios como las ventas, la producción, propiciar el desarrollo de capital y por tanto el incremento de ganancias.

Hipotecarios.- La hipoteca de un bien inmueble se convierte en garantía del préstamo. Se ceden fondos que particularmente deben ser empleados para la

compra de una vivienda. En ésta clase de préstamos existen dos tipos de garantías: la garantía personal y la garantía real.

La garantía real es la hipoteca de la vivienda, la cual le da confianza al préstamo y hace mejorar la tasa de interés.

Prendarios.- Está garantizado por un bien mueble. Por lo general se da en garantía el mismo bien que se adquiere, ya sean automotores o maquinarias para la industria y el agro. La prenda queda en poder del deudor para su uso pero el poder sobre ella está restringido.

Personales.- Son préstamos realizados con el fin de satisfacer las necesidades personales de consumo de bienes y servicios. De esta manera están basados en requerimientos más específicos que otros tipos de préstamos, tales como:

- La adquisición de un bien raíz: como una casa, un carro
- El cubrimiento de bienes de consumo personales
- Pagar los gastos personales: como viajes, turismo, estudios de idiomas, universitarios, maestrías, doctorados
- Una remodelación de vivienda
- Realizar una inversión: ya sea en acciones o en planes de pensión.

Para vivienda.- Son los otorgados a personas naturales para la adquisición, construcción, reparación, remodelación y mejoramiento de vivienda propia, siempre que se encuentren amparados con garantía hipotecaria y hayan sido otorgados al usuario final del inmueble; caso contrario, se considerarán como comerciales.

Microcrédito.- Es el crédito concedido a un prestatario, sea persona natural o jurídica, o a un grupo de prestatarios con garantía solidaria, destinado a financiar actividades en pequeña escala, de producción, comercialización o servicios, cuya fuente principal de pago la constituye el producto de las ventas o ingresos generados por dichas actividades.

2.5. LA CONTABILIDAD

“Es el proceso que consiste en identificar, registrar, resumir y presentar información económica para quienes toman decisiones.

2.5.1 Importancia de la contabilidad para el manejo del negocio

La contabilidad es la herramienta principal y fundamental para la buena marcha de la empresa puesto que organiza, resume La información económica para que los usuarios puedan emplearlas. Se presenta en informes financieros los cuales se preparan analizando, registrando, cuantificando, acumulando, sintetizando, clasificando e interpretando los hechos económicos y sus efectos financieros en la empresa.

“La información generada es útil emitir juicios y tomar decisiones que generen consecuencias económicas. Además ayuda a predecir los efectos futuros de las decisiones y a dirigir la atención hacia los problemas, las imperfecciones y las ineficiencias actuales, como hacia oportunidades futuras”.¹⁰

¹⁰ Pedro Zapata Sánchez, Pág. 16 Quinta edición. Mc Graw.Hill

2.5.2. Objetivos de la contabilidad

- Proporcionar información a: Dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros.
- Suministrar información razonada, en base a los registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizar:
- Proporcionar una base en cifras para orientar las actuaciones de gerencia en la toma de decisiones.
- Proporcionar una imagen numérica de la que en realidad sucede en la vida y en la actividad de la empresa, conocer el patrimonio y sus modificaciones.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

2.5.2.1 Administrativo

Ofrecer información a los usuarios internos para suministrar y facilitar a la administración intrínseca la planificación, toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica presente y futura de cada departamento en que se subdivide la organización de la empresa.

2.5.2.2 Financiero

Proporcionar información a usuarios externos de las operaciones realizadas por un ente, fundamentalmente en el pasado por lo que también se le denomina contabilidad histórica.

2.5.3. Principios Contables:

Los principios contables se refieren a conceptos básicos o conjuntos de proposiciones directrices a las que debe subordinarse todo desarrollo posterior. Su misión es la de establecer delimitaciones en los entes económicos, las bases de la cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera y se llevara en partida doble en idioma castellano.

Los principios de la contabilidad se establecieron para ser aplicados a la denominada contabilidad financiera y, por extensión, se suelen aplicar también a la contabilidad administrativa.

La contabilidad administrativa se planeará de acuerdo a las necesidades o preferencia de cada empresa, la cual podrá imponer sus propias regulaciones. La contabilidad financiera deberá planearse para proporcionar información cuantitativa, comparativa y confiable a sus usuarios externos.

2.5.4. Procedimientos Contables:

El manejo de registros constituye una fase o procedimiento de la contabilidad. El mantenimiento de los registros conforma un proceso en extremo importante, toda vez que el desarrollo eficiente de las otras actividades contable depende en alto grado, de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.

“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.

2.5.5. Esquema del Ciclo Contable

Es el proceso con el que se inicia la contabilidad de una empresa, se debe desarrollar respetando las bases legales del país, como lo son:

- El reglamento de facturación
- Ley y Reglamento de Régimen Tributario Interno
- Ley de compañías
- Código de Trabajo
- Los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

ESQUEMA DEL PROCESO CONTABLE SIMPLIFICADO

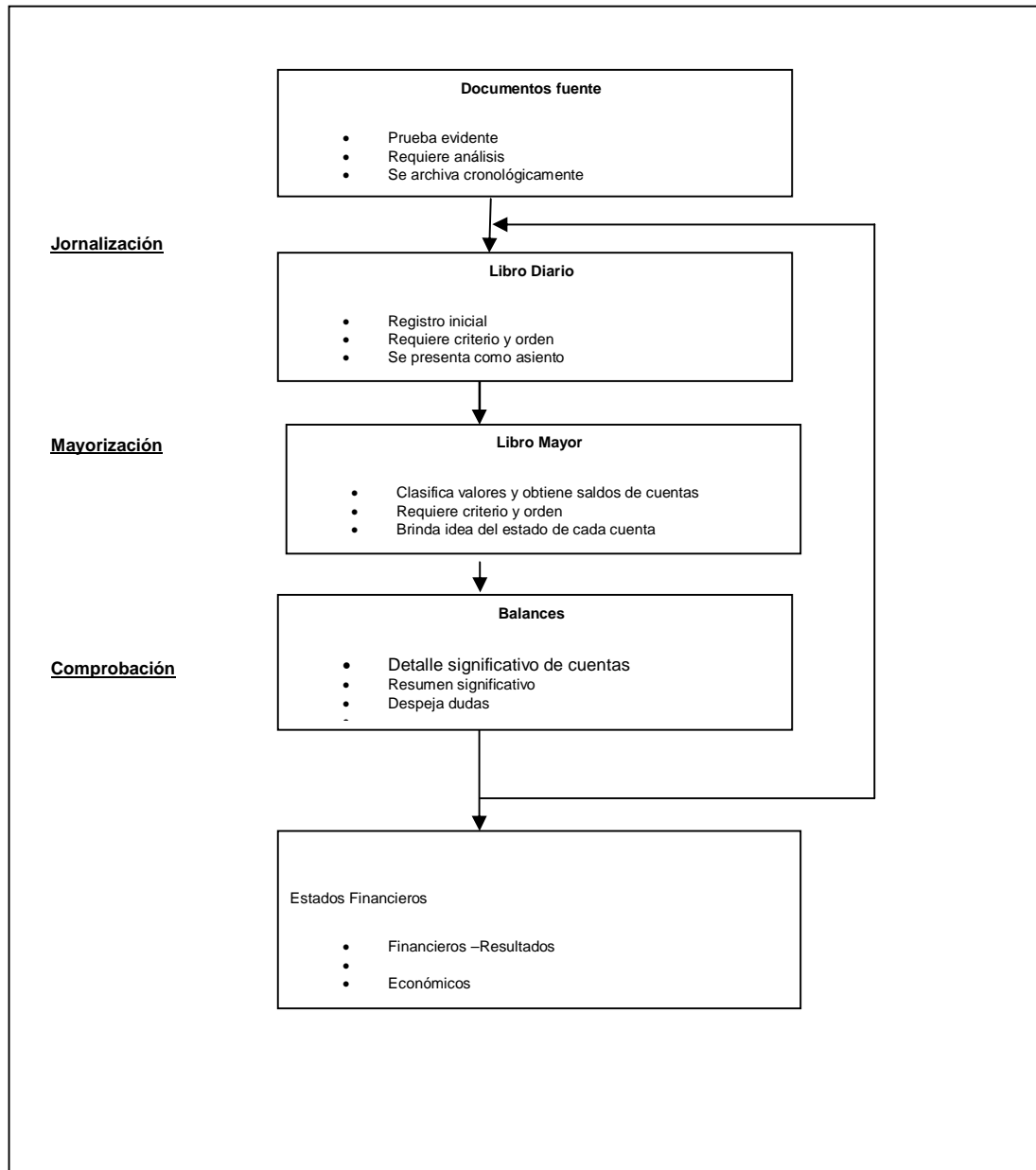


Tabla Nº 1 Esquema del Ciclo Contable

Elaborado por : Jeniffer Álvarez

2.6 DOCUMENTOS FUENTE

“Facturas recibos, guías de remisión, notas de pedido, etc. relativos a las operaciones mercantiles que sirven de justificantes a los asientos en los libros contables”.¹¹

Los documentos son comprobantes escritos que respaldan todos y cada uno de las transacciones registradas en los libros contables que se realizan en la empresa.

2.6.1. Importancia

“Los documentos comerciales son de gran importancia, porque constituyen la fuente, base o soporte de un proceso contable, proporcionando confiabilidad y validez a los registros contables.”

2.6.2. Clasificación

Los documentos que debe utilizar en COMERCIAL VARIEDADES y que respaldan sus operaciones comerciales, son:

- Factura
- Nota de venta
- Comprobante de retención
- Letras de Cambio
- Cheques
- Notas crédito
- Liquidaciones de compras

¹¹ RAMO GARCI PELAYE GROSS, Peque. Larousse Ilustrado, Edi. Larousse, 1987, Pag. 370

- Guías de remisión
- Notas de Pedidos
- Notas de debito
- Rol de pagos

Factura

“Documento de venta a través del cual se verifica y comprueba la transacción de bienes, servicios y mercaderías, en el consta todos los detalles de tal operación, con la expresión del número de la facturación, cantidad, peso, valor o precio, fecha de expedición entre sus principales características.”¹²

Notas de venta

Evidencia la compra y venta de bienes y servicios entre comerciantes y consumidores.

Comprobantes de retención

Se utiliza para realizar la respectiva retención del porcentaje legal asignado a la compra de un producto o la utilización de un servicio.

Letra de cambio

Es una orden de pago de gran importancia en los negocios, cuya actividad económica consiste en comercializar mercaderías que son vendidas a crédito,

¹² Pedro Zapata Sánchez, Contabilidad General, décima Quinta Edición 2005, ampliada y reformada.

por lo cual este documento garantiza el pago de cierta cantidad de dinero por parte del cliente que compró mercadería.

Comprobante único de pago

Es un documento de control mediante el cual se hace el cobro de una cuenta o factura de venta o compra sea esta en efectivo o cheque, describiendo su forma de pago en forma clara, abalizada por las firmas recaudador y cliente, se debe emitir en original y copia, una para el cliente y otra para el control contable.

Guías de remisión

Estos documentos respaldan los pedidos de mercaderías ventas a crédito a clientes.

Notas de pedido

Estos documentos sirven de respaldo del pedido de mercaderías a proveedores.

Notas de debito o crédito

Evidencian la devolución de los bienes y servicios comprados, o los ajustes en precios.

Proformas

Documento utilizado para entregar a potenciales clientes antes de la compra para la verificación de precios.

Rol de Pagos

Es un documento que se elabora para uno o más empleados que laboran en una empresa con la finalidad de ajustar el pago de sueldos y salarios de acuerdo al código de trabajo, vigente.¹³

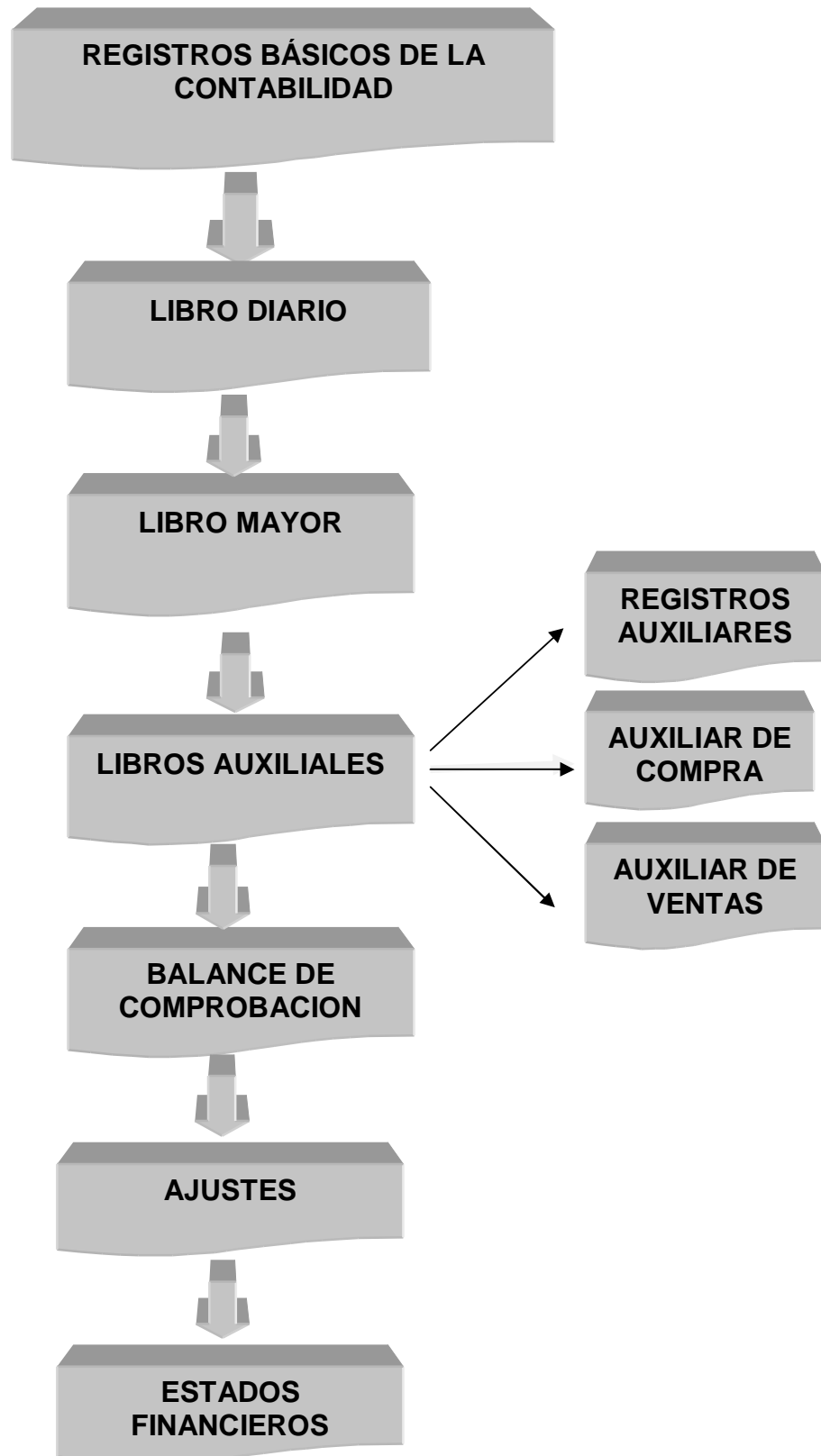
2.7. REGISTROS BÁSICOS DE CONTABILIDAD

La contabilidad es la herramienta indispensable que permite conocer la situación financiera de una empresa, para ello utiliza una serie de registros contables donde se realizan las anotaciones de las operaciones económicas de la misma. Para el diseño de los registros contables tanto principales como auxiliares se debe tomar en cuenta las características de la empresa, las disposiciones legales vigentes y los principios generalmente aceptados; a fin de obtener una información financiera clara y confiable.

Para el caso del COMERCIAL VARIEDADES, se propone el diseño de los libros principales que a continuación se detalla.

¹³ Diccionario de Contabilidad y finanzas. Enciclopedia de Contabilidad, Economía, Finanzas y Diccionario de Empresas

*documento laboral y/ o registro contable.



2.8. ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados financieros son el conjunto de informes preparados bajo la responsabilidad de los administradores del negocio, con el fin de darles a conocer a los usuarios la situación financiera y los resultados operacionales de la empresa en un periodo determinado.

Según NIC 1. El término estados financieros se refiere al balance general, estado de resultados o de ganancias y pérdidas, estado de flujos de efectivo, notas, y otros estados y material explicativo que sean identificados como parte de los estados financieros. Las Normas Internacionales de Contabilidad se aplican a los estados financieros de cualquier organización comercial, industrial o empresarial.

Los estados financieros preparados con aplicación de NIIF y los posibles impactos tributarios:

Para el pago de Impuesto a la Renta en concordancia con las leyes vigentes de la materia, siempre seguirá existiendo la Conciliación Tributaria, proceso que depura tanto los ingresos gravables como los gastos/costos no deducibles; por consiguiente, el interés fiscal no estará ajeno a los cambios contables que experimentará el país en materia de las NIIF.

Conclusiones:

1. Las NIIF aplicadas en la preparación de estados financieros, a corto plazo se convertirán en el Marco Contable más usado y difundido en el Mundo, y los usuarios de esta información exigirán que la misma sea preparada bajo esa normatividad.

2. Los estados financieros preparados bajo NIIF, necesariamente reflejarán en forma más razonable, la realidad económica de los negocios o de cualquier entidad.

3. Lo anterior se ratifica por cuanto los estados financieros bajo NIIF, involucran varios términos que deben ser aplicados, tales como:

- ✓ Valor justo
- ✓ Valor presente
- ✓ Valor razonable
- ✓ Deterioro, etc.

2.8.1 Propósito de los Estados Financieros

Es para darles a conocer a usuarios indeterminados la situación financiera y la capacidad de generación de fondos favorables por el ente económico. Estos estados se caracterizan por su claridad, neutralidad, concisión y fácil consulta. Pueden ser de dos tipos: estados financieros básicos y estados financieros consolidados.

2.8.2. Clasificación

Los estados financieros básicos:

- a. Estado de Situación Financiera
- b. Estado de Resultados
- c. Cambios en el Patrimonio
- d. Estado de flujos de efectivo.

Los Estados Financieros consolidados son aquellos que representan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y los flujos de efectivo de un ente económico matriz y sus subordinados, como si fuesen de una sola empresa.

2.8.2.1 Estado de Situación Financiera

Provee un panorama de la solidez financiera de la empresa en un momento dado, presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio.

El activo es la representación financiera de un recurso obtenido por el ente económico, como resultado de eventos pasados, de cuya utilización se espera que fluyan beneficios futuros, el activo suele dividirse en inmovilizado y activo circulante. El primero incluye los bienes muebles e inmuebles que constituyen la estructura física de la empresa, y el segundo la tesorería, los derechos de cobro y las mercaderías.

Mientras que el pasivo es la representación financiera de una obligación presente del ente económico, derivada de eventos pasados, en virtud de la cual se reconoce que en el futuro deberán transferirse recursos o proveer servicios a otros entes, este se distingue entre recursos propios, pasivo a largo plazo y pasivo circulante.

2.8.2.2. Estado de Resultados

Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) en la empresa a lo largo de un período de tiempo determinado, tomando como parámetro los ingresos y gastos

efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña al informe del Balance General.

Estado que muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades; venta de bienes, servicios. Cuotas y aportaciones y los egresos representados por costos de ventas, costos de servicios, presentaciones y otros gastos y productos de las entidades de sector en un período determinado.

2.8.2.3. Estado de Flujo de Efectivo

Se entiende por Estado de flujos de efectivo al Estado Financiero básico que muestra los cambios en la situación financiera a través del efectivo y equivalente de efectivo de la empresa de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados (PCGA), es decir, de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

El Estado de flujo de efectivo ofrece al empresario la posibilidad conocer y resumir los resultados de las actividades financieras de la empresa en un período determinado y poder inferir las razones de los cambios en su situación financiera, constituye una importante ayuda en la administración del efectivo, el control del capital y en la utilización eficiente de los recursos en el futuro.

Aquél que en forma anticipada, muestra las salidas y entradas en efectivo que se darán en una empresa durante un período determinado, normalmente se divide en semanas, meses y trimestres, para detectar el monto y duración de los faltantes o sobrantes de efectivo

2.8.2.3.1 Diseño

COMERCIAL VARIEDADES ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO		
Del.....al.....		
CONCEPTOS	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR
FUENTES OPERACIONALES		
Ventas de bienes y servicios	XXXX	XXXX
Rentas de Inversiones y multas	XXXX	XXXX
Transferencias corrientes	XXXX	XXXX
Otros ingresos	XXXX	XXXX
FUENTES DE INVERSIÓN		
Transferencias de capital		XXXX
USOS OPERACIONALES		
Gasto en personal	XXXX	XXXX
Bienes y servicios de consumo	XXXX	XXXX
Otros gastos	XXXX	XXXX
Transferencias corrientes	XXXX	XXXX
SUPERÁVIT/DÉFICIT OPERACIONAL	XXXX	
FUENTES DE INVERSIONES		
Ventas de bienes de larga duración		
USOS DE INVERSIONES		
Gasto en personal de inversión		XXXX
Bienes y Servicios de Inversión	XXXX	XXXX
Transferencias para Inversión	XXXX	XXXX
Inversiones en Bienes de larga duración	XXXX	XXXX
SUPERÁVIT/ DÉFICIT DE INVERSIÓN		
SUPERÁVIT/DÉFICIT BRUTO	XXXX	
APLICACIÓN DEL SUPERÁVIT O FINANCIAMIENTO DEL DÉFICIT		
CONCEPTOS	AÑO VIGENTE	AÑO ANTERIOR
FUENTES DE CRÉDITO		
Cobros pendientes de años anteriores		XXXX
USOS DE CRÉDITOS		
Amortización deuda pública		XXXX
Pagos pendientes de años anteriores		XXXX
SUPERÁVIT/DÉFICIT DE CRÉDITO		
VARIACIONES NO OPERACIONALES		
(+) Cuentas por pagar IVA	XXXX	XXXX
(-) Cuentas por cobrar IVA	XXXX	XXXX
(+) Cuentas por pagar años anteriores	XXXX	XXXX
(-) Cuentas por cobrar años anteriores	XXXX	XXXX
(+) Cuentas por pagar años anteriores		
(-) Cuentas por cobrar años anteriores		
(+-) Variación neta de anticipos de fondos	XXXX	XXXX
(+-) Variación neta Depósitos de terceros	XXXX	XXXX
(+-) Variación neta Disminución/bienes larga duración		
VARIACIONES NETAS		
SUPERÁVIT/DÉFICIT BRUTO		
(-) SALDO INICIAL DE DISPONIBILIDADES	XXXX	
SALDO FINAL DE DISPONIBILIDADES	XXXX	
VARIACIONES DE DISPONIBILIDADES	XXXX	
PROPIETARIA	CONTADOR	

Tabla N° 2 Estado de Flujo de Efectivo
Elaborado por: Jeniffer Álvarez

2.9 MÉTODOS DE VALORACIÓN DE INVENTARIOS

De acuerdo con las condiciones y objetivos particulares de cada empresa, se utilizan diversos métodos para dar valor a las remesas de materiales que se entregan a la producción. Inclusive se debe considerar el aspecto legal de cada país para la aplicación de uno y otro método, pero una vez que se adoptó el más conveniente, este no puede ser cambiado por otro sino en diferentes ejercicios económicos.

Los métodos de valoración más utilizados son:

- 1.- Lo que primero entra primero que sale (PEPS), llamado también FIFO.
- 2.- Lo que último entra sale primero (UEPS) llamado también LIFO.
- 3.- Al último precio de compra
- 4.- A precio de mercado
- 5.- Precio promedio

Método de lo primero que ingresa es lo primero que sale

Consiste en dar valor a los materiales que se entregan a la producción respetando el orden sucesivo de los precios de entrada. Es necesario controlar en forma ordenada la liquidación paulatina de cada entrada. En este método la mejor manera de llevar el control es adoptando un sistema de tarjetas individuales para cada entrada, en las mismas que se registran la salidas hasta su liquidación total.

Método de lo último que entra primero sale

Consiste en dar salida a los materiales considerando el precio de la última entrada, para luego ir liquidando las anteriores en forma retroactiva. Es un método inverso al PEPS y tiene el inconveniente de que si los materiales tienen frecuentes movimientos de entradas y salidas, sin que estos movimientos den saldo cero, el precio inicial es imposible de alcanzar.

Al igual que el método anterior este método no es económicamente recomendable para empresas que operan en economías con variaciones significativas en sus índices de precios, es decir en inflación o deflación, ya que los precios que se asignan no reflejan los reales,

Método del último precio de compra.

Consiste en dar valor al saldo de las materias primas, constantemente, al último precio de compra, con lo finalidad de presentar en cualquier momento el inventario valorizado lo más cerca posible del nivel de precios de la economía general.

Método a precio de mercado

Consiste en dar valor a las mercaderías que salen, al precio que se halla en el mercado en este momento; también deben regularse los saldos. Los que emplean este sistema consideran que estos valores están más ajustados y son los que corresponden a la realidad económica.

Método de promedios ponderados

Este método procura dar valor a los materiales que ingresan considerando primeramente la aplicación del costo promedio del ejercicio a los saldos que quedaren luego de cada salida de material. De este modo, al finalizar el periodo contable, los valores promedio de materiales disponibles durante el periodo (inventario inicial más compras) serán los mismos, tanto para las existencias como para los materiales usados. Implica la revalorización permanente de las existencias, de acuerdo con los valores de compras acumulados, absorbiendo la producción, cada vez que regulen las diferencias provenientes de las fluctuaciones anteriores.¹⁴

¹⁴ Antonio Molina, Contabilidad de Costos pág. 62-63

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 METODOLOGÍA UTILIZADA

3.1.1 Método de observación científica.- Será utilizado durante la investigación por cuanto facilita el análisis de datos se debe enfocar al diseño observacional, que permita la aclaración y el desenvolvimiento del tema en base a lo observado en el entorno de la empresa.

3.1.2 Método analítico.- Me servirá para realizar análisis de los contenidos macros a fin de lograr la sistematización que posibilite el conocimiento del tema.

3.1.3 Métodos de síntesis.- Para sintetizar los conceptos y poder realizar definición y cálculos más precisos.

3.1.4. Otros métodos.- De ser necesarios se utilizarán otros métodos científicos y empíricos que sirvan para mejorar el desarrollo de la investigación.

3.2 FUENTES Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Fuentes.- Para obtener información de fuentes primarias o secundarias como:

- Libros
- Folletos
- Revistas
- Base de datos de la empresa
- Internet.

Técnicas.- Necesarias e indispensables en la investigación como:

- Entrevistas
- Encuestas
- Consulta a expertos
- Revisión de archivos
- Revisión de literatura
- Trabajo de campo.

3.2.1 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Utilizadas en la investigación para el desarrollo de tema:

Tabla 1: Técnicas utilizadas en la investigación

	ENTREVISTA	Conjunto de preguntas dirigidas a una muestra representativa de la población o un solo poblador con el fin de conocer su opinión o hechos específicos.	Cuestionario de entrevista
	ENCUESTA	Conjunto de preguntas generales dirigidas a un grupo de personas.	Cuestionario de encuesta
	OBSERVACIÓN	Actividad realizada para detectar y asimilar la información de un hecho o el registro de los datos utilizando instrumentos	Guía de observación

Tabla Nº 3 Técnicas de investigación utilizadas

Elaborado por: Jeniffer Álvarez

3.3. POBLACIÓN/MUESTRA

Población

La población que forma parte de esta investigación está conformada por la gerente propietaria, los empleados, el contador y algunos clientes de COMERCIAL VARIEDADES, de manera que permita determinar la necesidad de la implementación de un sistema administrativo contable para la empresa.

Como instrumentos de investigación se elaboraron los cuestionarios para las entrevistas, las cuales se realizaron a los miembros de la empresa.

- Gerente propietaria
- Contador
- Empleados

Clientes

Los clientes son los que han visitado y compran diariamente en Comercial Variedades, se tomará una muestra aleatoria de 30 personas para la tabulación de los datos.

Muestra

En la presente investigación se empleará el cálculo de muestro probalístico para la población de clientes. Para el caso de los empleados la muestra será igual a la de la población debido al número limitado de trabajadores. La fórmula a utilizarse en una población finita es la que a continuación se detalla.

$$n = Z^2 \cdot PQM / Z^2 + Mi^2$$

n = Tamaño de la muestra

Z = 1.96 Para el 95% de confianza, 2,56 para el 99%

P = Frecuencia esperada del factor a estudiar 0,50

Q = Probabilidad de no ocurrencia 0,50

B= Precisión o error admitido

Universo

El universo de la investigación es de 80 personas (clientes), tomado en un día de visita a “Comercial Variedades.

Las guías de información se destinaron para recolectar información acerca de los procedimientos actuales de la empresa.

Se utilizó cuestionarios para realizar las entrevistas a las personas relacionadas en el COMERCIAL “VARIEDADES”, puesto que debemos saber cuál es la actitud de ellos antes las actividades que actualmente realice la empresa y como pueden contribuir al buen desarrollo de la misma considerando que son parte fundamental de ella.

3.3.1 Ficha de Observación

FICHA DE OBSERVACIÓN	
FECHA:	01 07 2011
OBJETIVO:	Determinar los responsables y las etapas de un proceso contable
RESPONSABLE	ACCIONES
CONTADOR	Revisión previa la emisión de cheques Reporte a Gerencia saldos diarios bancarios Planificación de pagos de acuerdos a saldos disponibles Elaboración de informes Declaraciones de IVA Mensual Declaraciones de Retenciones en la fuente Generación de Anexos Transaccionales Emisión de Balances y Estados de Resultados Preparar Declaración anual de Impuesto a la Renta Mantener al día las obligaciones municipales Mantener toda la información financiera al día

Tabla Nº 4 Ficha de Observación Contador

Elaborado por: Jeniffer Álvarez

3.3.2 Entrevista Auxiliar Contable

FICHA DE OBSERVACIÓN	
FECHA:	01 07 2011
OBJETIVO:	Determinar los responsables y las etapas de un proceso contable
RESPONSABLE	ACCIONES
AUXILIAR CONTABLE	Contabilización de obligaciones de pago Emisión y entrega de comprobantes de retención dentro del plazo legal para proveedores Control de cuentas de proveedores Registro de cobro de clientes Registro de retenciones en la fuente e IVA aplicadas a Comercial Variedades Coordinación de depósitos bancarios para planificación de pagos Registro de facturas emitidas Archivo de todo los documentos de respaldo Conciliación bancaria Generación de roles de pagos Generación de planillas para pago aporte less de Empleados Contabilización de las depreciaciones de los activos fijos Control de los gastos de caja chica

Tabla Nº 5 Ficha de Observación Auxiliar Contable

Elaborado por: Jeniffer Álvarez

3.4. FILOSOFÍA DE LA ORGANIZACIÓN

Considerando los criterios y expectativas de los dueños de la empresa se puede relacionar lo siguiente.

3.4.1 Visión

Ser líder en el mercado local en ventas, atención y satisfacción de los clientes, proyectarse con puntos estratégicos de ventas personalizadas realizando un estudio a fondo de sus clientes y diferenciarse de la competencia en presentación y por estar preocupado de lo que el cliente necesita y espera de la empresa como proveedor principal de sus productos tener metas claras que ayuden al desarrollo de la empresa.

3.4.2 Misión

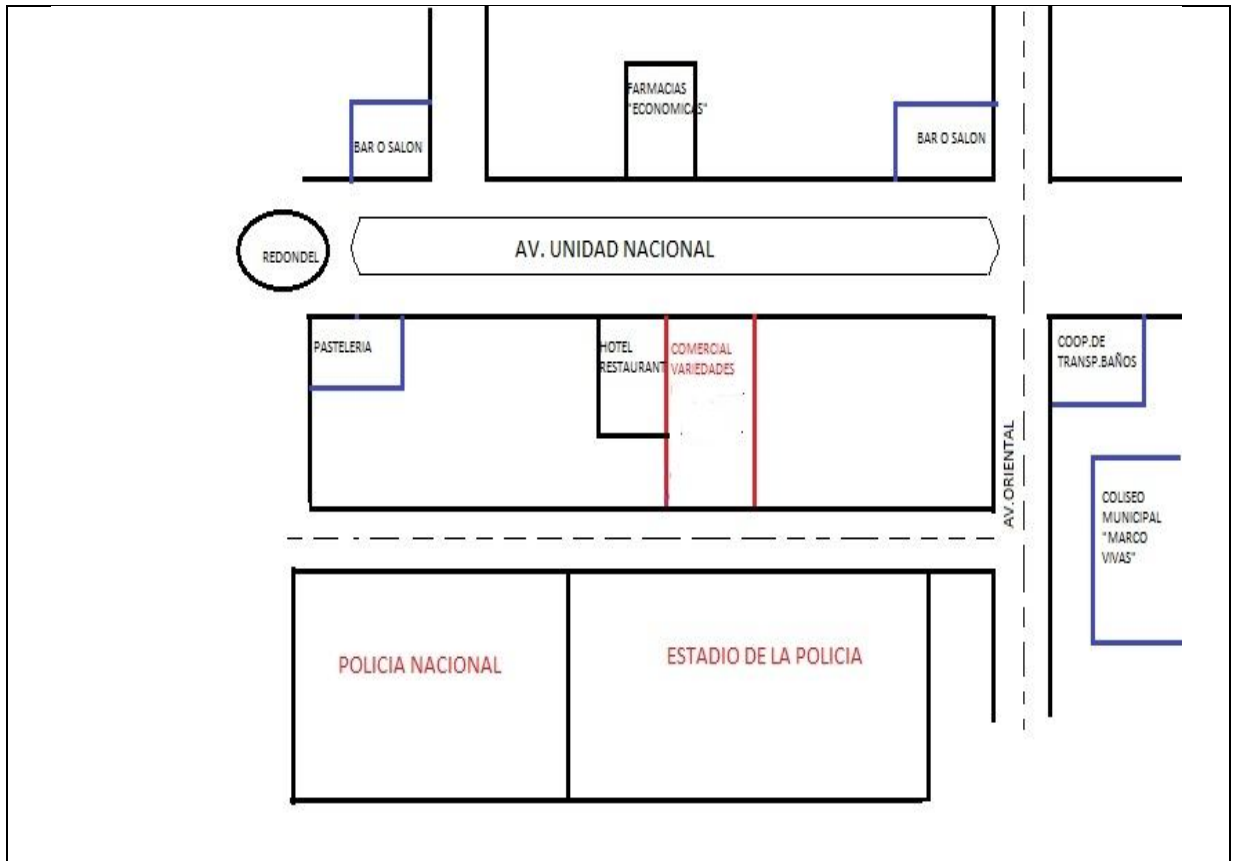
Ofrecer productos de calidad, a precios razonables estar actualizado en avances tecnológicos en relación a nuevos productos hacer marketing de todos sus productos.

3.5 UBICACIÓN

“COMERCIAL VARIEDADES” se instaló en la ciudad Shushufindi, Provincia de Sucumbíos, en el Austro Ecuatoriano, ubicándose en el área céntrica, Av. Unidad Nacional entre Oriental y Av. De la Policía Nacional, está administrado por su propietaria Sra. Antonieta Cueva y su hijo Eddy Rigoberto Zambrano Cueva que junto a su equipo de trabajo conformado por contador, secretaria, vendedores, bodeguero se dedican a la atención de sus clientes a los cuales ofrecen sus productos.

Además cabe destacar que su ubicación es precisa para la captación rápida de clientes.

Croquis Comercial Variedades



3.6 MARCO SITUACIONAL

COMERCIAL VARIEDADES se creó con la finalidad de poner a disposición de la comunidad del sector empresarial, petrolero, agrícola e industrial productos y artículos necesarios e indispensables para su diaria labor.

Comercial Variedades vende sus artículos al sector petrolero, mecánicos, eléctrico, agricultores y a la colectividad en general puesto que su gran

variedad de productos permite satisfacer las demandas de los clientes en diferentes áreas.

El objeto fundamental de este comercial es brindar productos de calidad y de acuerdo a la experiencia y confianza que han obtenido por años en la venta de sus productos sus clientes son cada vez más numerosos.

3.7ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA LA EMPRESA

En vista de que la ciudad de Shushufindi es una zona petrolera y debido a que la gran mayoría de la economía local depende de las compañías extractoras de petróleo, además del cultivo de productos agrícolas de gran demanda como: palma africana, cacao, café, maíz, etc., la empresa alcanza sus ventas de crédito y de contado con un nivel significativo.

3.8DESCRIPCIÓN DE LA DEMANDA DE TRABAJO

Actualmente el “COMERCIAL VARIEDADES” ofrece sus productos a compañías extractoras de petróleo y sus derivados, agricultores, constructores, mecánicas, y a la comunidad en general, con un número considerable de clientes satisfechos por los productos recibidos debido a que la empresa se interesa por la satisfacción total del comprador a un precio justo sin afectar sus ganancias o la calidad de la mercadería.

3.9ESTRUCTURA ORGÁNICA

Organizar una empresa es dotarla de todos los instrumentos que le son necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones y lograr las metas y objetivos propuestos. La empresa está constituida por diversos elementos

sobre los que tienen que actuar la organización como: materiales, para diferentes actividades cabe señalar que las personas que actúan en la empresa, deben ser lo más detallistas y ágiles para atender al cliente y hacer que este se sienta bien.

En cuanto al personal la empresa está conformada así:

- Gerente
- Contador
- Secretaria,
- Vendedores
- Bodeguero

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

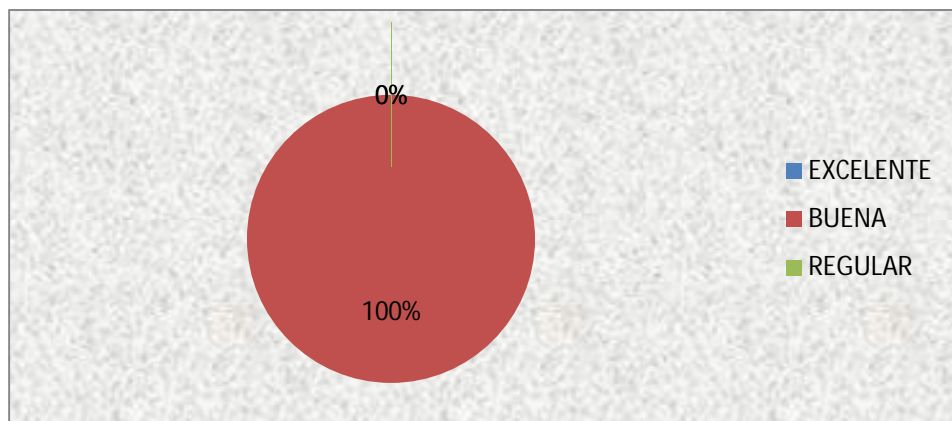
4.1 Encuestas a la Propietaria – Personal de Comercial “Variedades”

1. ¿Cómo considera usted la manera de atención a sus clientes?

CUADRO Nº 1

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
EXCELENTE	0	0%
BUENA	2	0%
REGULAR	0	100%
TOTAL	2	100%

GRAFICO Nº 1



Fuente de Investigación: Comercial Variedades

Elaborado por: Jeniffer Elizabeth Álvarez Zambrano, 2011.

Análisis:

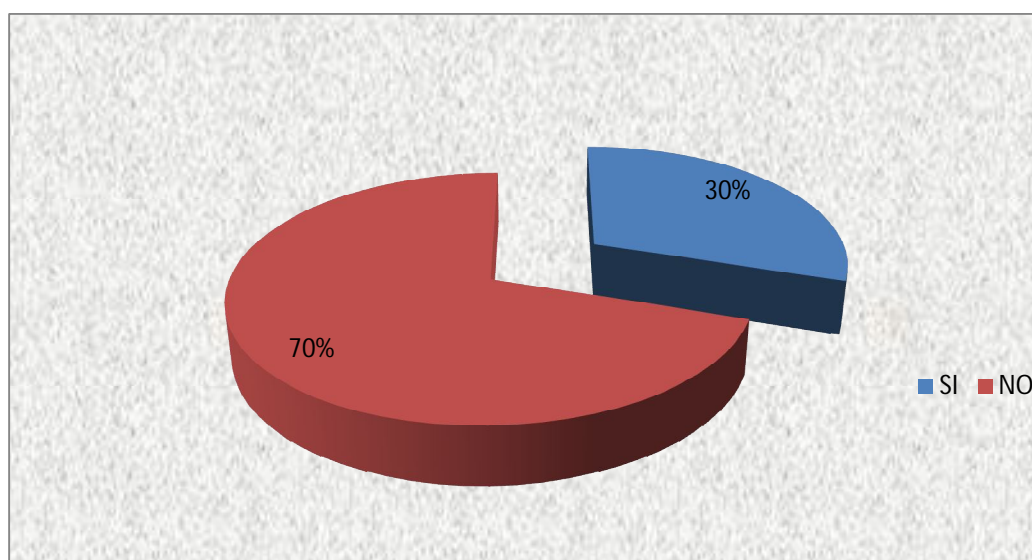
El 100% de los encuestados manifestó que la atención es buena en la empresa por lo que se debe trabajar en atención al cliente y calidad de servicio.

2. ¿Conoce usted los procesos contables de Comercial “Variedades”?

CUADRO Nº 2

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	3	30%
NO	7	70%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO Nº 2



Fuente de Investigación: Comercial Variedades

Elaborado por: Jeniffer Elizabeth Álvarez Zambrano, 2011.

Analisis:

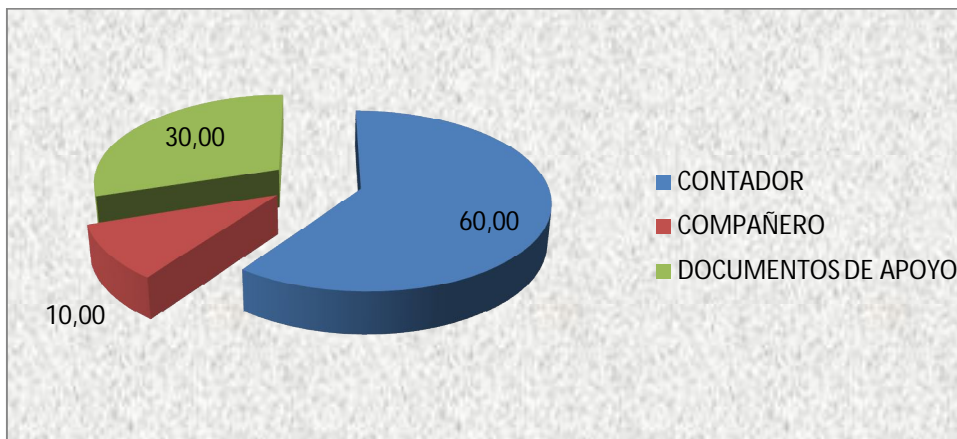
- Un 30% de los encuestados mencionó que si tiene conocimiento procesos contables.
- Un 70% de encuestados manifestó que desconoce los procesos contables de la empresa.

3. ¿Cuándo tiene problemas para realizar un proceso contable dejado a su cargo a quien pide ayuda?

CUADRO Nº 3

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CONTADOR	6	60%
COMPAÑERO	1	10%
DOCUMENTOS DE APOYO	3	30%
TOTAL	10	100%

GRAFICO Nº 3



Fuente de Investigación: Comercial Variedades

Elaborado por: Jeniffer Elizabeth Álvarez Zambrano, 2011.

Análisis:

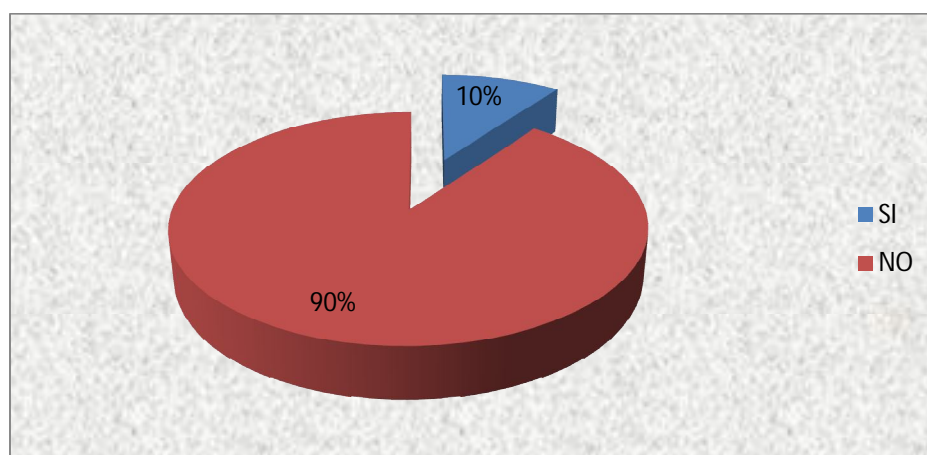
- Un 60% pide ayuda directamente al contador.
- Un 30% busca ayuda en los documentos de apoyo para solucionar el inconveniente o para capacitación personal de las actividades a su cargo.
- Un 10% pide ayuda a algún compañero que conoce del inconveniente.

4. ¿Piensa usted que la empresa cuenta con un sistema de control de inventario de la mercadería actualizado?

CUADRO N°4

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	1	10%
NO	9	90%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO N° 4



Fuente de Investigación: Comercial Variedades

Elaborado por: Jeniffer Elizabeth Álvarez Zambrano, 2011

Análisis:

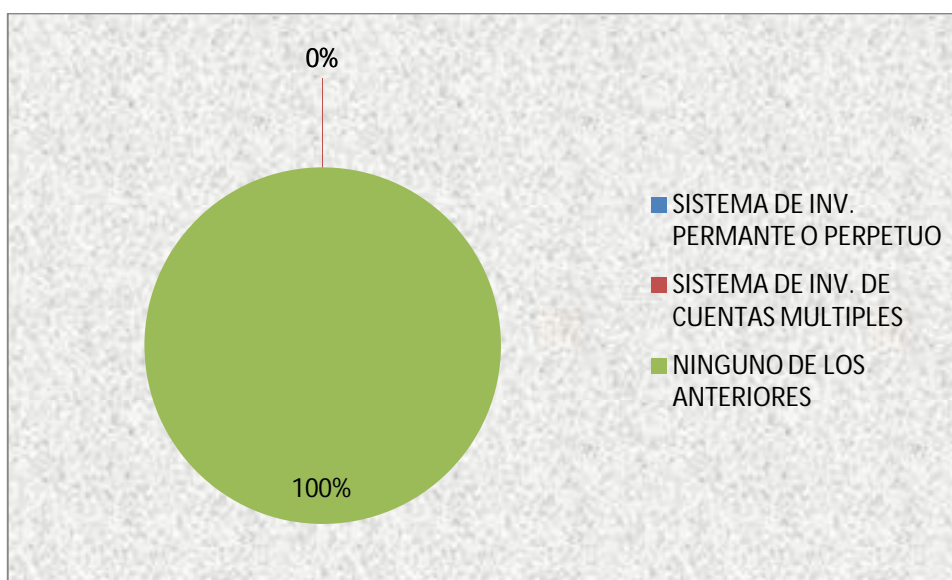
El 90% mencionó que la empresa en la actualidad no cuenta con un sistema para control de inventario por lo que este se encuentra desactualizado y en desorden total.

5. ¿Qué tipo de sistema utiliza la empresa para valoración de su inventario?

CUADRO Nº 5

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SISTEMA DE INV. PERMANENTE O PERPETUO	0	0%
SISTEMA DE INV. DE CUENTAS MÚLTIPLES	0	0%
NINGUNO DE LOS ANTERIORES	2	100%
	2	100%

GRÁFICO Nº 5



Fuente de Investigación: Comercial Variedades

Elaborado por: Jeniffer Elizabeth Álvarez Zambrano, 2011

Análisis:

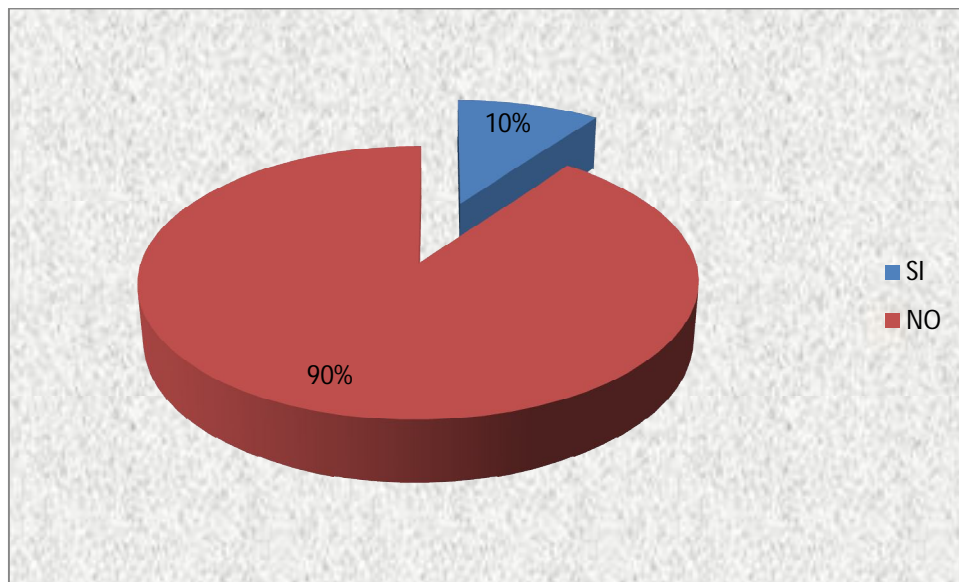
El 100% de los encuestados manifestó que la empresa no utiliza ningún sistema para valoración de inventario.

6. ¿Existe un manual de procesos?

CUADRO Nº 6

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	1	10%
NO	9	90%
TOTAL	10	100%

Gráfico Nº 6



Fuente de Investigación: Comercial Variedades

Elaborado por: Jeniffer Elizabeth Álvarez Zambrano, 2011.

Análisis:

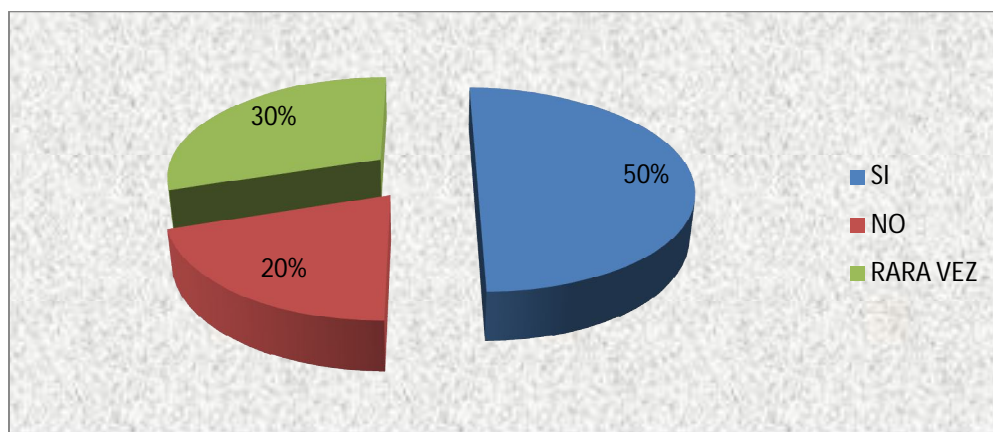
El 90% del personal de Comercial Variedades asegura que la empresa no cuenta con un manual de procedimientos para sus actividades administrativas contables.

7. ¿Conoce usted cuáles son sus funciones?

CUADRO Nº 7

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	5	50%
NO	2	20%
RARA VEZ	3	30%
TOTAL	10	100%

GRÁFICO 7



Fuente de Investigación: Comercial Variedades

Elaborado por: Jeniffer Elizabeth Álvarez Zambrano, 2011.

Análisis:

El 50% de los empleados de la empresa conoce bien la actividad que realiza, más no se siente conforme por las mismas no están distribuidas de manera uniforme.

30% de los encuestados manifestó que rara vez conoce las actividades a realizar puesto que son muchas las que a diario le son encargadas.

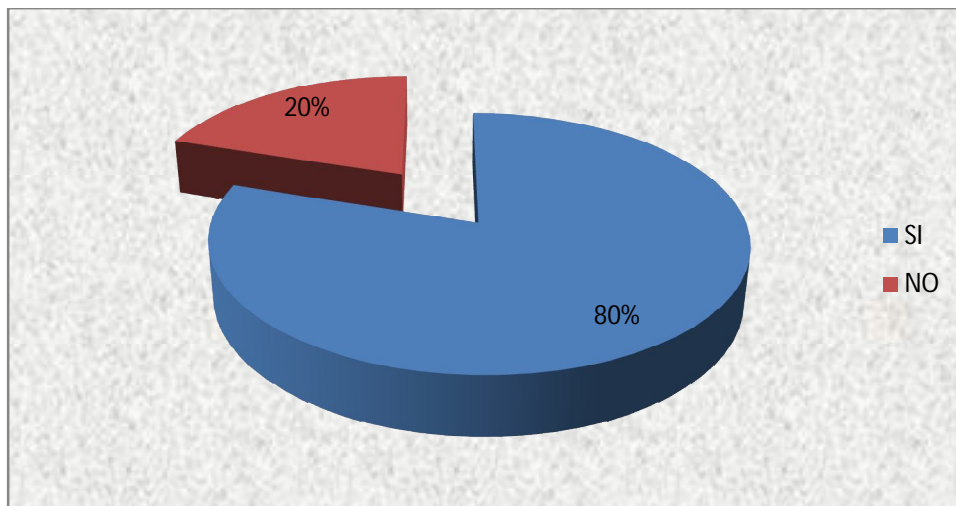
El 20% manifestó que no conoce su función principal, puesto que realiza algunas actividades.

8. ¿Existen políticas internas en la empresa?

CUADRO Nº 8

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	8	80%
NO	2	20%
TOTAL		100%

GRÁFICO Nº 8



Fuente de Investigación: Comercial Variedades

Elaborado por: Jeniffer Elizabeth Álvarez Zambrano, 2011.

Análisis:

El 80% del personal manifiesta que si existen políticas internas de la empresa y que se aplican a conveniencia de sus propietarios y hace falta otras que sirvan más al beneficio de sus trabajadores.

El 20% dice que las políticas actuales deben cambiarse por cuanto le faltan algunos valores y detalle importantes.

4.2 Preguntas – Encuestas a clientes de Comercial Variedades

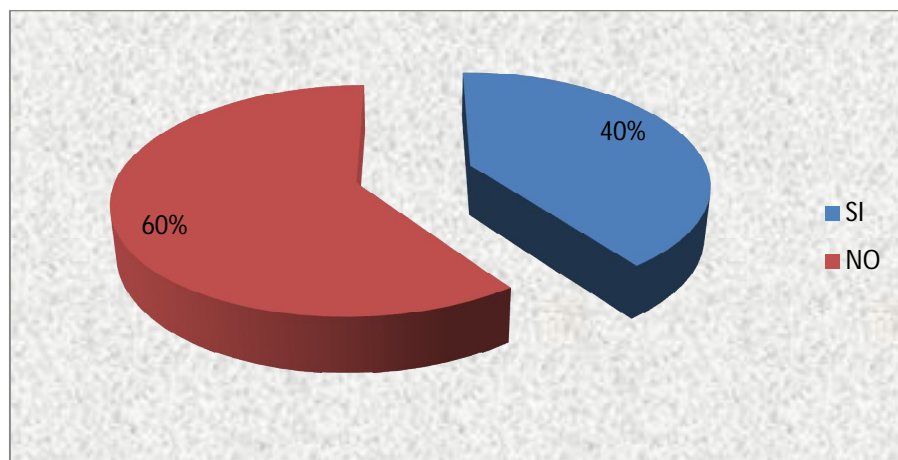
9. ¿Está usted de acuerdo con la actual atención que le brindan

Comercial Variedades?

CUADRO N° 9

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	12	40%
NO	18	60%
	30	100%

GRAFICO N° 9



Fuente de Investigación: Comercial Variedades

Elaborado por: Jeniffer Elizabeth Álvarez Zambrano, 2011.

Análisis:

Un 60% dijo que está en desacuerdo con la actual atención de la empresa puesto que es lenta, y poco amable.

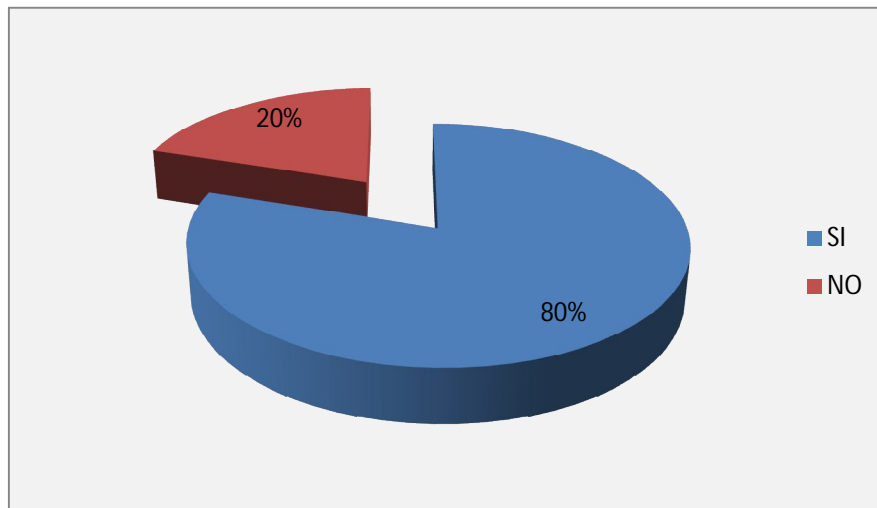
Por lo que inmediatamente debe cambiar la forma de atender y de tratar al cliente.

10. ¿Piensa usted que en este lugar los precios son convenientes?

CUADRO N° 10

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	24	80%
NO	6	20%
	30	100%

GRÁFICO N° 10



Fuente de Investigación: Comercial Variedades

Elaborado por: Jeniffer Elizabeth Álvarez Zambrano, 2011.

Análisis:

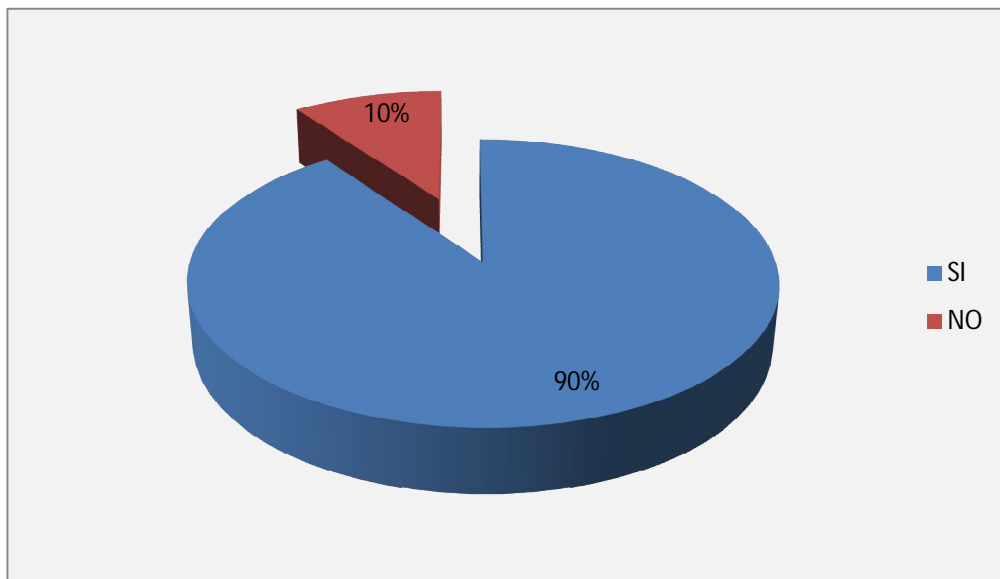
Un 80% mencionó que en Comercial Variedades los precios son cómodos y más convenientes que en otros negocios además tienen gran variedad de artículos que en otros lugares no hay.

11: ¿Se siente satisfecho con todos los productos que le ofrecen este lugar?

CUADRO N° 11

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
SI	27	90%
NO	3	10%
	30	100%

GRÁFICO N° 11



Fuente de Investigación: Comercial Variedades

Elaborado por: Jeniffer Elizabeth Álvarez Zambrano, 2011.

Análisis:

Un 10% manifestó que no se encuentra totalmente de acuerdo con los todos los productos que ofertan la empresa.

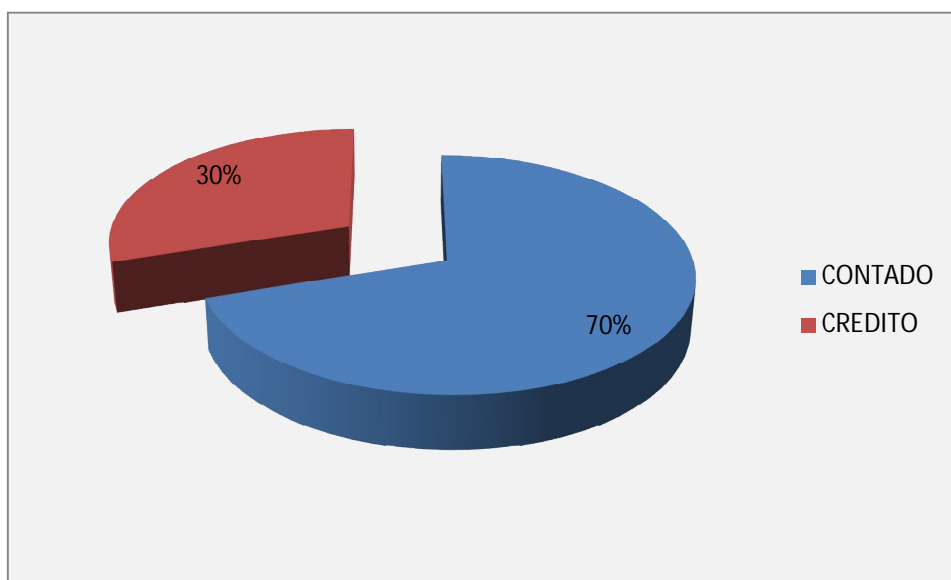
Un 90% mencionó que se encuentra totalmente de acuerdo con los productos que ofrecen la empresa y que satisface las necesidades de los clientes.

12. ¿Sus compras en Comercial Variedades son al contado o a crédito?

CUADRO Nº 12

Respuesta	Frecuencia	Porcentaje
CONTADO	21	70%
CRÉDITO	9	30%
	30	100%

GRÁFICO Nº 12



Fuente de Investigación: Comercial Variedades

Elaborado por: Jeniffer Elizabeth Álvarez Zambrano, 2011.

Análisis:

El 70% de los clientes mencionó que realiza de contado las compras en la empresa

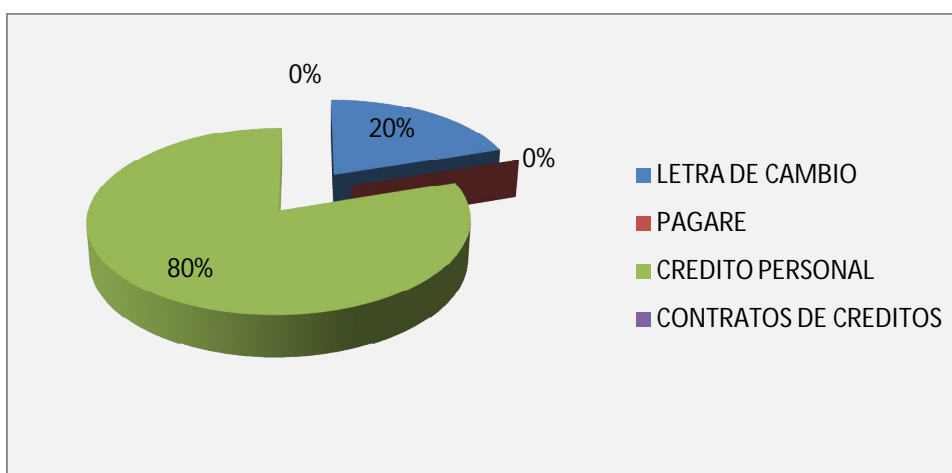
Mientras que el 30% manifestó que tiene crédito personal en Comercial Variedades.

13: ¿Qué garantías puede ofrecer para obtener un crédito en Comercial Variedades?

CUADRO Nº 13

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
LETRA DE CAMBIO	6	20%
PAGARE	0	-
CRÉDITO PERSONAL	24	80%
CONTRATOS DE CRÉDITOS	0	-
	30	100%

GRÁFICO Nº 13



Fuente de Investigación: Comercial Variedades

Elaborado por: Jeniffer Elizabeth Álvarez Zambrano, 2011.

Análisis:

El 80% de los encuestados manifestó que ha obtenido crédito en Comercial Variedades por convenio verbal con la Propietaria.

4.3 Análisis

Para el análisis de la información recopilada se procedió a determinar las funciones específicas de cada elemento del área contable y administrativa de Comercial “Variedades”, apoyándose en el organigrama de la empresa, de esta manera se empezó a trazar flujos de procesos, para lo cual también se utilizó los datos provenientes de las observaciones.

De acuerdo a los resultados obtenidos en las encuestas denotan que necesitan de un cambio urgente todas sus actividades diarias, contables y administrativas, además el personal necesita una capacitación para atención al cliente, que servirá para que el este se sienta complacido cuando visite Comercial Variedades,

Se debe tomar en cuenta además que existen muchas fallas todavía del manejo de sus créditos, debido a que no se usa un adecuado sistema de otorgamiento de los mismos, no existen garantías que los respalden principalmente cuando el valor es considerablemente alto, De lo manifestado se desprende que varios créditos pueden tonarse como incobrables.

Los clientes todavía no se sienten totalmente satisfechos por la atención que le brindan en “Comercial Variedades” y argumentan también que tienen que esperar mucho tiempo para ser atendidos, a más de eso solicitan promociones e incentivos cuando realizan sus compras por montos significativos.

CAPÍTULO V

PROPUESTA

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE EN “COMERCIAL VARIEDADES” CIUDAD DE SHUSHUFINDI PROVINCIA DE SUCUMBIOS.

PARA:

- MANEJO Y CONTROL DE SUS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CONTABLES.

5.1. ANTECEDENTES

Comercial Variedades cuya propietaria es la Sra. Juana Antonieta Cueva Guamán y su hijo Zambrano Cueva Eddy quienes conjuntamente ejercen la administración y control de las actividades financieras del negocio, inicia sus actividades en el año de 1990, en la Provincia de Sucumbíos ciudad de Shushufindi en el barrio Central Av. Unidad Nacional y Oriental con local comercial propio, con un capital \$ 3000,00, con el objetivo de vender materiales de ferretería y construcción a las compañías situadas en la localidad puesto que es una fuente de ingresos inmediatos y gran utilidad para la inversión.

Los materiales con los que cuenta la empresa son los indispensables para las actividades que diariamente se desarrollan en estas compañías locales.

5.2. BASE LEGAL

Las leyes y normas en las cuales se basa la investigación están determinadas por la Ley Ecuatoriana en relación a toda persona, natural o jurídica que efectúe alguna actividad comercial. La Ley de Régimen Tributario Interno, en su artículo 19 determina que:

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

Según el Servicio de Rentas Internas. Están Obligados a llevar Contabilidad, por tanto, las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas al 1ro de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000,00 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000,00 o cuyos costos o gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000,00. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posee el contribuyente, relacionados con la generación de renta gravada.

Las empresas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben hacerlo bajo una normativa aceptada de manera común, por tanto cualquier

procedimiento tributario o contable que se vaya a documentar en el Manual de Procedimientos Contables y Tributarios deberá regirse principalmente por:

- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

5.2.1. Normas Internacionales de Contabilidad

Como parte de las NIIF, las NIC nacen como:

Un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentar en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. ”¹⁵

Las NIC abarcan los siguientes puntos

- NIC 01: Presentación de los Estado Financieros
- NIC 02: Inventario
- NIC: 04 Contabilización de depreciaciones
- NIC 07: Estado de flujo de efectivo
- NIC 08: Políticas contables, cambios en las estimaciones contables, errores
- NIC 09: Costos de investigación y desarrollo
- NIC 10: Hechos ocurridos después de la fecha de balance
- NIC 11: Contratos de Construcción
- NIC 12: Impuesto a las Ganancias
- NIC 14: Información financiera por segmentos
- NIC 15: Información para reflejar los cambios en los precios
- NIC 16: Propiedad, planta y equipo
- NIC 17: Arrendamientos
- NIC 18: Ingresos de actividades ordinarias

- NIC 19: Beneficios a los empleados
- NIC 20: Contabilización de las subvenciones Oficiales e información a Revelar sobre ayudas públicas.
- NIC 21: Efectos en las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera
- NIC 23: Costo por préstamos
- NIC 24: Información a relevar sobre partes relacionadas
- NIC 25: Contabilización de las inversiones
- NIC 26: Contabilización e información financiera sobre planes de beneficio por retiro.
- NIC 27: Estados financieros consolidados y contabilización en subsidiarias
- NIC 28: Inversiones en empresas asociadas
- NIC 29: Información Financiera en economías hiperinflacionarias
- NIC 30: Informaciones a revelar en los estados financieros de Bancos e Instituciones Financieras similares
- NIC 31: Participación en negocio conjuntos.
- NIC 32: Instrumentos financieros: Presentación e información a revelar.
- NIC 33: Ganancia por acción información financiera intermedia.
- NIC 34: Deterioro del valor de los activos
- NIC 35: Operaciones en discontinuación
- NIC 36: Deterioro del valor de los activos
- NIC 37: Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes.
- NIC 38: Activos intangibles
- NIC 39: Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración
- NIC 40: Inversiones de inversión
- NIC 41: Agricultura

15

¹⁵Ley de Régimen Tributario Interno Comisión de Legislación y Codificación. Congreso Nacional Artículo 19 Capítulo V Referencia Biblioteca Digital (2010)Ns SRI www.sri.gob.ec

5.2.2. Normas Internacionales de Información Financiera

La situación actual mundial está llevando a todos los países a encaminarse a la globalización, adoptando de esta forma estándares internacionales para facilitar los intercambios comerciales principalmente. En este ámbito las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFS) se ha convertido en el estándar utilizado por la mayoría de países de América Latina”8 según Vernor (2007), llevándose a cabo su implementación y transición en el Ecuador actualmente, para regir de manera cabal a partir del 2011.

Aplicación de las NIIF:

Requieren que obligatoriamente se cumpla con los siguientes mandatos:

- a.** Para la preparación de estados financieros deben involucrarse todas las NIIF, siguiendo en forma rigurosa paso a paso para formular el Balance Inicial;
- b.** Se deben reconocer todos los activos y pasivos requeridos por las NIIF;
- c.** No se deben reconocer activos y pasivos que las NIIF no permitan reconocer;
- d.** Reclassificar activos, pasivos y patrimonio clasificados o identificados de acuerdo con otros principios o normas que en la actualidad no concuerdan con NIIF; y,
- e.** Aplicar las NIIF en la medición de todos los activos y pasivos reconocidos.

5.2.3. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (pcga).

Los PCGA incluyen convenciones, reglas y procedimientos que definen la forma de en las compañías deben mantener sus registros y preparar informes financieros.

Termino técnico en contabilidad que abarca las convenciones, reglas y procedimientos necesarios para definir la práctica contable aceptada en una época dada. (Instituto Estadounidense de Contadores Públicos Titulares)¹¹

En el Ecuador, según la resolución SC – 90 – 1 – 5 – 3 – 0009 emitida por la Superintendencia de Compañías, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados se dividen en tres categorías.

- ◆ **Principios básicos.-** Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan a la acción de la profesión contable.
- ◆ **Principios esenciales.-** Tienen relación con la contabilidad financiera en general y proporcionan las bases para la formulación de otros principios.
- ◆ **Principios Generales de Operación.-** Son los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.

En cumplimiento a las Leyes ecuatorianas actuales la empresa Comercial Variedades, está obligada a llevar contabilidad con Registro Único de Contribuyente N. 08004727755001 y autorización del Servicio de Rentas Internas de acuerdo al número secuencial de sus comprobantes autorizados, además cuenta con patente de autorización municipal.

5.3. OBJETIVOS

5.3.1. General

Difundir y promover el uso del presente manual para la correcta aplicación de los procedimientos contables administrativos y situaciones que la empresa realice con el fin de lograr la optimización y manejo de todos sus recursos; para desempeñarse, conseguir la eficiencia y alcanzar el éxito empresarial.

5.3.2. Específicos

- Mejorar la estructura organizacional de la empresa.
- Promover el desarrollo empresarial.
- Apoyar los procesos adecuados de utilización del espacio y aplicación de prácticas productivas en las diferentes actividades.
- Lograr el control interno de las actividades de la empresa.
- Llevar un manejo correcto de sus cuentas.
- Mantener actualizado el inventario de materiales.

5.3.3. Políticas

Las políticas de esta empresa son responsabilidad, confianza para lograr el control y buen manejo de la organización.

5.3.3.1. Políticas de compras o abastecimiento de mercaderías

- Las compras se realizan una vez por mes a cada proveedor o de acuerdo a la existencia en el inventario.
- El pedido de mercadería será apoyado en el informe de stock de la misma entregado por el bodeguero.

- Se llevará un auxiliar para las cuentas por pagar en el cual se registrarán las facturas de compras, las notas de crédito y demás comprobantes que apoyan el ingreso de mercadería.
- Se solicitará crédito a los proveedores para un mes o dependiendo el monto de la mercaderías hasta de 60 días.
- Los materiales de mayor rotación serán pedidos de acuerdo a la exigencia de los clientes.
- El pago de mercaderías a crédito y de contado se lo hará previa la verificación de los documentos de respaldo y de los informes de los de compras efectuadas, el respectivo pago al proveedor será por medio de transferencia interbancaria o cheque cruzado. Para lo cual deberá tener consigo las:
 - ✓ Facturas de compras debidamente firmadas y con sello.
 - ✓ Guía de remisión con respectiva firma de respaldo de que no hubo novedad en la mercadería recibida.
 - ✓ Orden de pedidos, etc.
- El encargado de bodega será quien revise y verifique el estado de la mercadería así como su totalidad antes de hacer su ingreso y actualización del inventario.

5.3.3.2. Políticas de crédito

- Evitar la cartera vencida
- Los créditos debe ser a 30 días plazo.
- Firmar un convenio para que el cliente cumpla con sus obligaciones mensuales.
- Solicitar al cliente la firma de una letra de cambio por el cupo de crédito asignado.
- Los pagos se recibirán en efectivo o cheque certificado.

- Se concederán créditos previa verificación de datos de la empresa o persona natural que está solicitando el crédito como: ubicación actividad a la que se dedica, referencias comerciales, referencias bancarias.

5.3.3.3. Políticas de ventas

- Las ventas se realizarán de contado y a crédito de acuerdo a un listado de clientes seleccionados previa verificación y autorización de la propietaria así como la guía de requisición u orden de pedido de mercadería firmada por la persona autorizada para realizar la compra.
- Todas las ventas se harán con los respectivos comprobantes de ventas como son facturas y notas de venta.
- El plazo mínimo para clientes que son personas naturales será máximo de treinta días y para empresas máximo de 60 días dependiendo el monto del crédito.
- Si el cliente solicita un descuento por las compras al contado, la gerente propietaria autorizará el mismo.
- Los pagos se los recibirá en efectivo o con cheque certificado.

5.3.3.4. Políticas del personal que labora en el comercial

- Atender a todos los clientes en forma ágil, oportuna y diligente (Deben recordar el refrán “El cliente siempre tiene la razón.”)
- Asistir puntualmente a su trabajo.
- La hora de almuerzo será de 1 hora.
- El horario de trabajo será de lunes a viernes de 8:30 a 17:30
- La empresa pagará a sus empleados el sueldo en forma mensual, además de todos los beneficios sociales a los por ley tiene derecho.
- Los empleados firmarán su entrada y salida en el registro de asistencia.

5.4 Organigrama funcional de la empresa Comercial Variedades

Grafico 4: Organigrama funcional

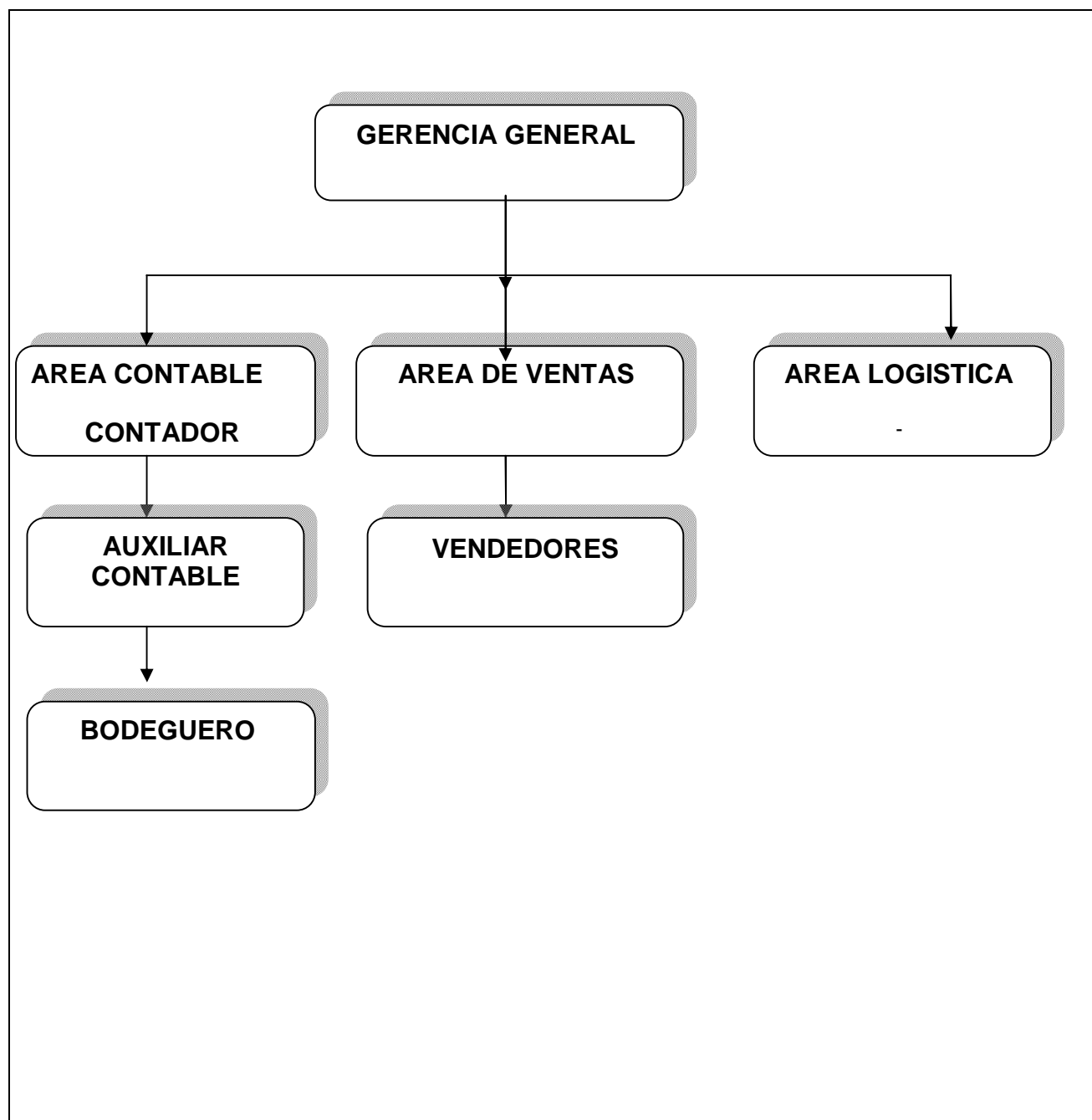


Tabla Nº 6 Organigrama Funcional

Elaborado por: Jeniffer Álvarez Zambrano

5.5 NIVELES DE MANDO

Por tratarse de una empresa pequeña su extensión es limitada, sin embargo anotamos los siguientes niveles.

5.5.1 Nivel ejecutivo

Lo ejerce la gerente propietaria y su hijo quienes toman decisiones sobre las políticas y actividades: planifican dirigen y orientan la empresa.

5.5.2 Nivel asesor

Este nivel este está representado por el contador quien es el encargado del asesoramiento de las actividades de control contable y administrativo de la empresa.

5.5.3 Nivel auxiliar

Se encuentra representado por todos los empleados los mismos que ayudan a los otros niveles a conseguir el cumplimiento de los objetivos de la empresa haciendo que la gestión administrativa sea más fluida y oportuna.

5.6. ACTIVIDADES DE LA EMPRESA

5.6.1. Funciones

5.6.1.1. Funciones del Gerente

- Velar por la buena marcha del comercial.
- Administrar y liderar al personal a su cargo para que cada uno realice su función de forma eficiente y oportuna.
- Solicitar a bodega el stock del producto que se va a comprar.
- Verificación del movimiento del producto a adquirirse desde la última compra.
- Revisión del inventario previo a información presentada en bodega.
- Realizar el pedido de la mercadería.
- Negociar con los proveedores, el crédito de la mercadería por adquirirse.
- Firmar todos los documentos emitidos y recibidos en las diferentes actividades de la empresa como son: facturas, retenciones, guías, comprobantes de ingreso y egreso.

Atribuciones

- Gerenciar, coordinar y supervisar las diversas dependencias.
- Coordinar, conjuntamente contador, la elaboración del presupuesto.
- Dirigir y controlar el desarrollo del presupuesto aprobado.
- Ejercer la delegación en todos los niveles de la organización y asumir todas sus consecuencias.
- Mantener la actividad delegada bajo control, observando siempre la precisión y la claridad en la comunicación.
- Toma decisiones acertadas para la realización de todas las actividades de la empresa.
- Autorizar y firmar pago a proveedores y empleados,

5.6.1.2. Contador.- Es la persona que debe cumplir funciones trascendentales en el campo empresarial y en la sociedad civil, su profesión está regida por el código de ética profesional, la ley de contadores y sus reglamentos, puesto que su criterio es fundamental para la toma de decisiones en la empresa.

5.6.1.2.1. Funciones del contador

Funciones y Atribuciones

- Contabilizar y guiar a la empresa en las actividades económicas financieras para el buen manejo y aplicación de las leyes que rigen las actividades comerciales actuales en el Ecuador
- Verificar que al personal se le este cancelando su remuneración justa
- Declarar oportunamente los tributos mensual, los anticipos semestrales sin que se genere multas o pago de interés por declaraciones atrasadas
- Reflejar veracidad en los estados financieros que efectúa.
- Estar actualizando a la empresa en cuanto a nuevos cambios en las leyes laborales y tributarias.
- Todo documento o trabajo deberá estar impreso y debidamente respaldados.
- Apoyar a la administración y controlar los ingresos y egresos relacionados con el funcionamiento de la empresa.
- Elaborar los estados financieros, haciendo los registros contables, que están de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Supervisar que se mantenga actualizado el catálogo de cuentas contables en Comercial Variedades.
- Verificar que se realicen mensualmente las conciliaciones de cuentas bancarias, contra los registros en libros.
- Supervisar que se contabilicen todos los cheques y/o traspasos efectuados.

- Llevar a cabo los movimientos bancarios correspondientes de acuerdo a las necesidades de liquidez.
- Supervisar la recepción y control de los ingresos, que por concepto de servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y otros ingresos, que reciba.
- Controlar las diferentes cuentas bancarias que tiene la empresa.
- Supervisar el control y la elaboración del reporte diario de: cheques pagados, devueltos y cancelados.
- Preparar los reportes periódicos de evaluación, sobre la situación que guarda el presupuesto con relación a su ejercicio.
- Elaborar reporte mensual informativo a la Gerencia sobre las actividades realizadas por el departamento.
- Resguardar los documentos autorizados.

- Procesar el cálculo en la hoja de rol de pago y generar para el pago respectivo.
- Realizar la respectiva declaración de impuestos de IVA, Retenciones en la fuente, e Impuesto a la renta.
- Se realizará el anexo transaccional para su respectiva presentación y validación en el SRI.
- Realizar cada declaración con anticipación evitar inconvenientes con el Fisco.

5.6.1.3. Función de auxiliar contable

Será la persona encargada de realizar las siguientes funciones:

Elaboración de retenciones

- Guardar custodia de los comprobantes de la empresa.
- Controlar los pagos facturas y cobro a deudores.
- Redactar el informe de las actividades para la cancelación de facturas,

- Llamar a los clientes que tienen créditos pendientes para que se acerquen a cancelar.
- Elaboración de roles de pago mensuales
- Generación de planillas de aportes IESS.
- Revisión los créditos pendientes para poder lograr el pago de los mismos.
- Se realizará llamadas telefónicas para conocimiento del no pago de crédito otorgado.
- Se solicitará al cliente que se acerque a la cancelación de su crédito lo más pronto posible.
- Estar pendiente de que al momento de dar crédito a los clientes este sea confiable y saber su fuente de ingresos para respaldo de la cancelación.
- Realización de la retención de las facturas para entrega a proveedores.
- Luego de cumplido el plazo para el pago de las facturas estas serán revisadas por gerencia previa la verificación de su firma de recibido y se realizará los cheques para el pago de la misma.
- Realizará un comprobante de egreso para sustento y respaldo del pago efectuado.
- De la factura de venta o compra recibida se realiza el respectivo asiento contable.
- De ser la compra a crédito se ingresará al sistema para ser cancelada antes de su fecha de vencimiento.
- De ser la venta a crédito se registrará en pendientes de cobro para llamar al cliente para que se acerque a cancelar o estar pendiente de llamarlo para que lo haga lo más pronto posible o una vez vencido su período vencimiento de la deuda.
- Se archivará cronológicamente la factura.
- Contabilizar el pago realizado a proveedores.
- Toda la información generada será celosamente respaldada y guardada en archivadores para su cuidado y control
- Tener pendiente de todo lo pagado o comprado conste con el respectivo comprobante de ingreso y egreso.

5.6.1.4. Función de los vendedores

- Atender al cliente con cordialidad, amabilidad y el mayor respeto posible
- Ser atento y ágil para despachar los pedidos
- Estar presto al requerimiento del cliente en cuanto a los productos que la empresa ofrece para la venta.
- Ayudar al cliente en sus dudas y requerimientos.
- Facturar toda la mercadería vendida.
- Tener listado de precios.
- En caso de ser la venta a crédito, solicitar la respectiva guía de requisición o nota de pedido de la persona autorizada para la compra, así como verificar firmas y sellos de respaldo, previa autorización de gerencia de Comercial Variedades para proceder al despacho de la misma.

5.6.1.5 Función del bodeguero

- Custodia y control de la mercadería existente
- Verificación del estado de la mercadería
- Mantener el inventario actualizado
- Entrega/recepción de los materiales y las herramientas a los vendedores.
- Llevar un control de las herramientas entregadas.
- Apartar físicamente los materiales que se van a utilizar en cada actividad para que estos no sean vendidos.
- Realizar el ingreso de materiales a la bodega cuando no se vendieron u ocuparon.
- Ingreso de la mercadería
- Conteo físico de los productos adquiridos
- Realización de comprobante de Ingreso y egreso
- Firmas de validación en la guía y comprobante de ingreso
- Registro en el inventario de la mercadería recibida en los respectivos kardex.

- Entrega de facturas al departamento de contabilidad para su ingreso.
- Control del stock de mercadería, así de la rotación del inventario.

5.7 PLAN DE CUENTAS

A continuación el plan general de cuentas sugerido al “Comercial Variedades”, aplicando el sistema de codificación numérico decimal.

5.7.1 Codificación de las cuentas

Es la utilización de números, letras, otros símbolos que representan o equivalen a:

1. Grupo.
 - 1.1. Subgrupo1.
 - 1.1.1. Cuenta Mayor General.
 - 1.1.1.01. Cuenta Mayor Auxiliar.

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

- Sencillez
- Claridad
- Flexibilidad
- Amplitud
- Identificación o traducción
- Viabilidad
- Lógica y
- Auto variable

CODIGO	GRUPO	SUBGRUPO
1.	ACTIVO	
1.1		Activo Corriente
1.1.1		Caja
1.1.2		Caja chica
1.1.3		Bancos
1.1.3.1		Banco de Fomento
1.1.3.2		Banco Internacional
1.1.3.3		Banco Pichicha
1.1.4		Cuentas y documentos por cobrar
1.1.4.1		Provisión cuentas incobrables (-)
1.1.4.2		Clientes
1.1.5.		Inventario de mercaderías
1.1.5.1		Provisión inventarios obsoletos (-)
1.1.6		Útiles o de oficina o suministros
1.1.7.		IVA en compras
1.1.8		Anticipo retención en la fuente
1.1.9		Anticipo IVA retenido
1.1.10		Impuesto a la renta pagado por anticipado
1.1.11		Anticipo a proveedores
1.1.12		Publicidad pagada por anticipado
1.2		PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1		Terrenos
1.2.2		Edificios
1.2.3		Depreciación acumulada de edificios (-)
1.2.4		Vehículos
1.2.5		Depreciación acumulada de vehículos (-)
1.2.6		Muebles y enseres
1.2.7		Depreciación acumulada de muebles y enseres (-)

1.2.8	Equipo de oficina
1.2.9	Depreciación acumulada de equipo de oficina (-)
1.2.10	Equipo de computación
1.2.11	Depreciación acumulada de equipo de computación (-)
1.2.12	Maquinaria y equipo
1.2.13	Depreciación acumulada de maquinaria y equipo (-)

1.3

OTROS ACTIVOS

1.3.1	Gastos de constitución
1.3.2	Amortización acumulada gastos de constitución(-)
1.3.3	Gastos de organización
1.3.4	Amortización acumulada gastos de organización (-)
1.3.5	Gastos de instalación y adecuación
1.3.6	(-)Amortización acum, de instalación y adecuación

2.

PASIVO

2.1	Corriente
2.1.1	Cuentas y documentos por pagar
2.1.2	less por pagar
2.1.3	Beneficios sociales por pagar
2.1.4	Provisiones patronales por pagar
2.1.5	Retención en la fuente por pagar
2.1.6	IVA por pagar
2.1.7	IVA en ventas
2.1.8	IVA retenido por pagar
2.1.9	Impuesto a la renta por pagar
2.1.10	Interés acumulado por pagar
2.1.11	Sobregiros bancarios

2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1	Préstamos bancarios por pagar
2.2.1.1	Banco Nacional de Fomento
2.2.1.2	Banco Internacional
	Banco Pichincha
2.2.1.3	
3.	PATRIMONIO
3.1	Capital social
3.1.1	Capital accionario
3.2	Reservas
3.2.1	Reserva legal
3.2.2	Reserva estatutaria
3.2.3	Reserva facultativa
3.3	Reserva de capital
3.3.1	Reserva de capital
3.4	Resultados
3.4.1	Utilidades del presente ejercicio
3.4.2	Utilidades retenidas años anteriores
3.4.3	Pérdida presente ejercicio (-)
4	RENTAS
4.1	Operativas
4.1.1	Ventas
4.1.2	Descuento en ventas (-)
4.1.3	Devolución en ventas (-)
4.1.4	Utilidad bruta en ventas
4.2	No operativas
4.2.1	Arriendos ganados

4.2.2	Comisiones ganada
4.2.3	Comisiones recibidas
4.2.4	Ingresos por multas

COSTOS

5.1	Costos operacionales
5.1.1	Compras
5.1.2	Descuento en compras (-)
5.1.3	Devolución en compras (-)
5.1.4	Costo de ventas
5.1.5	Costos no operacionales

6 GASTOS

6.1	Gastos de administración
6.1.1	Gasto sueldo
6.1.2	Gasto aporte patronal
6.1.3	Remuneraciones adicionales
6.1.3.1	Décimo tercer sueldo
6.1.3.2	Décimo cuarto sueldo
6.1.3.4	Fondo de reserva
6.1.3.5	Vacaciones
6.1.4	Gastos Servicios Básicos
6.1.5	Consumo de útiles de oficina
6.1.6	Honorarios
6.1.7	Depreciación muebles y enseres
6.1.8	Depreciación equipo de oficina
6.1.9	Depreciación equipo de computación
6.1.10	Amortización gastos de constitución

6.2	Gastos de ventas
6.2.1	Gastos publicidad
6.2.2	Transporte
6.2.3	Comisiones
6.2.4	Cuentas incobrables
6.3	Gastos Financieros
6.3.1	Gasto interés
7	7. Cuentas de orden
7.1	Cuentas de orden deudoras
7.1.1	Garantías recibidas
7.1.2	Garantías otorgadas
7.1.3	Valores en custodia
7.1.4	Mercaderías en consignación
7.2	Cuentas de orden y acreedoras
7.2.1	Compromisos garantías recibidas
7.2.2	Compromisos garantías otorgadas
7.2.3	Compromiso valores en custodia

Este plan de cuentas está dirigido para manejo y registros contables de la empresa.



5.7.2.1 Cuenta contable

“Es el nombre genérico que agrupa valores de la misma naturaleza.”¹⁶

¹⁶Hornngren y Harrison Contabilidad Pág. 225

Partes de la cuenta contable:

Debe.- Registra los valores que recibe, ingresan, o entran a cada una de las cuentas.

Haber.- Registran los valores que entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas.

Saldo.- Es la diferencia entre el debe y el haber.

5.7.2.2 Clasificación de cuentas

1. Activo

Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa.

1.1. Activo Corriente

Se denomina a los grupos de cuentas que se estiman van a ser convertidos en efectivo dentro de un año.

1.2. Activo No Corriente

Agrupar cuentas que representan las propiedades de naturaleza permanente utilizadas por la Empresa para el cumplimiento de sus objetivos específicos, cuyas características son una vida útil superior a un año.

2. Pasivo

Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas.

2.1 Pasivo Corriente

Constituyen deudas que tienen la empresa que deben cancelar dentro del año.

2.2. Pasivo No corriente

Son obligaciones que el comercial debe pagar a un plazo mayor a un año.

Ejem: el crédito comercial que mantiene en Banco de Fomento en Shushufindi.

3. Patrimonio

Es el derecho que la propietaria del comercial tiene sobre el activo de la empresa.

3.1. Capital social

Es el valor del aporte de capital que ha invertido la propietaria al iniciar sus actividades.

3.2. Resultados

Constituyen la utilidad o pérdida del ejercicio económico de la empresa luego de la diferencia entre los ingresos y egresos del periodo actual o periodos anteriores.

4. Ingresos

Es lo que toda actividad económica persigue, procuran el enriquecimiento y desarrollo de la empresa incrementan el patrimonio y permite que se cumpla el objetivo de la inversión.

4.1. Ingresos Operacionales

Esta cuenta controla los ingresos a favor de la empresa por la actividad propia que realiza.

4.2. No operacionales

Son todos aquellos que no se relacionan directamente con las actividades propias que realiza la empresa.

5. Costos

Es el conjunto de valores que se aplican a la elaboración de un producto.

5.1 Operacionales

Registra los costos ocasionados por las actividades directas de la empresa.

5.2. No operacionales

Registra los costos ocasionados por conceptos diferentes a los relacionados directamente con la actividad de elaboración de un producto.

6. Gastos

Constituyen los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir como los objetivos de la empresa.

6.1. Administrativos

Controla los valores que egresan por actividades administrativas.

6.2 De Ventas

Controla los valores que egresan por actividades de publicitarias o comisiones a vendedores.

6.3 Financieros

Controla los valores devengados por gastos con las instituciones financieras.

5.7.2.3 Manual de cuentas y su funcionamiento

Está constituido por la definición detalla de la cuenta contable de forma clara, completa y explicativa de cada cuenta y subcuenta respecto a su contenido, naturaleza y uso, es decir debita o acredita de acuerdo a la necesidad.

1.1.1 Caja

Controla el movimiento de los valores en efectivo que posee la empresa.

Se debita.- por la recepción de valores en efectivo que ingresan a la empresa generalmente por las ventas al contado o cobro de cuentas, etc.

Se acredita.- cuando se realizan pagos en efectivo, sueldos, compras, servicios.

1.1.2. Caja chica

Se registran los valores por gastos menores.

Se debita.- Por gastos menores desembolsados para actividades de bajo valor.

Se acredita.- Por pago de deudas menores.

1.1.2 Bancos

Controla los fondos que la empresa posee en instituciones bancarias.

Se debita.- Por depósitos en cuentas de ahorro o corrientes y por las notas de créditos emitidas por los bancos.

Se acredita.- Por los cheques girados, retiros de cuentas de ahorro y las notas de debito emitidas por los bancos.

1.1.3 Cuentas y documentos por cobrar

Controla el movimiento de los créditos personales o documentados que la empresa posee en el corto plazo.

Se debita.- Por el valor de los créditos concebidos.

Se acredita.- Por el cobro de los créditos concebidos

1.1.4.1 (-) Provisión cuentas incobrables

Las empresas deben provisionar el 1% para cuentas incobrables.

1.1.5 Inventario de mercaderías

Controla el movimiento de la mercadería o artículos destinados para la venta

Se debita.- Por las adquisiciones de mercaderías

Se acredita.- Por las devoluciones de mercaderías.

1.1.6 Útiles o de oficina o suministros

Son los materiales que tienen cuenta la empresa para uso exclusivo en las actividades diarias.

Se debita.- Por el consumo de los mismo para actividades de administración y manejo de las cuentas.

Se acredita.- Por la compra de materiales papel, lápices, cinta, esferográficos.

1.1.7. IVA en compras

Registra el valor gravado a los bienes y servicios que se adquieren.

Se debita.- Por el pago del IVA en la adquisición de bienes o servicios, según el Art. 56 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Se acredita.- por la declaración mensual del IVA según los formularios del SRI.

1.1.8 Anticipo retención en la fuente

Se registra en forma anticipada por intermedio de quienes pagan rentas sometidas al impuesto, los cuales actúan como agentes de retención, en el momento mismo en que estas rentas son pagadas

Se debita.- Por el pago anticipado al Servicio de Rentas Internas

Se acredita.- Por la retención del anticipo

1.1.9 Anticipo IVA retenido 30, 70, 100%

Registra el valor de las retenciones legalmente efectuadas para declaración de impuestos en el SRI.

Se debita.- Por las retenciones que nos han efectuado en la venta

Se acredita.- Por las retenciones efectuadas a proveedores.

1.2. Propiedad, planta y equipo

Según la NIC 16.- Las propiedades, plantas y equipos son activos de empresa, para usarlos en producción de bienes y servicios, arrendados a terceros o para uso y de los cuales se espera una duración de más de un periodo.

Un activo debe ser reconocido como parte del rubro cuando es probable que éste provea a la empresa beneficios económicos futuros y cuando su costo pueda ser cuantificado confiablemente.

1.2.1. Edificios

Es la propiedad con la que cuenta para su uso en actividades.

Se debita.- Por la compra o donación del edificios exclusivamente para uso del negocio.

Se acredita.- Por venta o baja del activo.

1.2.1.1. Depreciación acumulada de edificios

Registra la sumatoria de los valores de disminución de los activos por efecto del desgaste por su uso u obsolescencia

Se Debita.- Por venta, donación o baja del edificio

Se acredita.- Por la cuota de depreciación calculadas por cualquiera de los métodos conocidos.

1.2.2. Vehículos

Registra la compra de vehículos de uso exclusivo empresa.

1.2.2.1. Depreciación acumulada de vehículos (-)

Desgaste de los vehículos

Se debita.- Cuando se da de baja, por venta o donación.

Se acredita.- Por el incremento del desgaste del activo.

1.2.3. Muebles y enseres de oficina

Se agrupan todos los muebles que pertenecen a la empresa para el cumplimiento de sus objetivos.

Se debita.- Al momento de la compra de un bien mueble

Se acredita.- Por la venta, baja o donación del bien.

1.2.3.1. Depreciación acumulada de muebles y enseres

Registra el valor de las provisiones destinadas para cubrir la pérdida de valores de los muebles y enseres por efecto de desgaste, uso u obsolescencia.

Se debita.- Cuando se da de baja, por venta o donación.

Se acredita.- Por el porcentaje mensual de depreciación para su reposición.

1.2.4. Equipo de oficina

En esta cuenta se agrupa todos los bienes que tienen un componente mecánico y/o eléctrico.

Se debita.- Por los valores de compra.

Se acredita.- por la venta, o baja del bien o cuando se retira de su uso.

1.2.4.1. Depreciación acumulada de equipo de oficina

Controla la disminución estimada del Equipo de Oficina.

Se debita.- por la venta, remate o se da de baja

Se acredita.- Por el incremento del desgaste del activo.

1.2.5. Equipo de computación

Esta cuenta representa el valor de este equipo de propiedad de la empresa.

Se debita.- Por el valor del costo

Se acredita.- Por la venta o por la depreciación, o dada de baja.

1.2.5.1. Depreciación acumulada de equipo de computación

Representa la cancelación o disminución del costo del equipo de cómputo a lo largo de su vida útil estimada.

Se debita.- Cuando se da de baja, por venta o donación.

Se acredita.- Por el incremento de la depreciación del equipo de cómputo.

2. PASIVO

2.1 Corriente

2.1.1 Cuentas y documentos por pagar

Controla el movimiento de los créditos personales, documentos letras de cambio, pagaré o cualquier operación realizada en un plazo menor de un año.

Se debita.- Por los pagos que se realiza, abonos parciales o cancelaciones totales.

Se acredita.- Por el valor de las obligaciones adquiridas

2.1.2 IVA en ventas

Registra el Valor cobrado en las ventas de mercadería o servicios gravadas con el 12% de IVA de acuerdo a las obligaciones fiscales.

Se debita.- Por los declaraciones mensuales en formularios 104.

Se acredita.- por el IVA cobrado en las ventas

2.1.3. IVA Retenido por pagar 30%- 70% – 100%

Representa los valores que se tienen que depositar a favor del estado

Se debita-Por la liquidación del impuesto retenido a proveedores en facturas.

Se acredita.- Por el valor pendiente de pago

2.1.4 IESS por pagar

Representa el valor que la empresa tiene que cancelar al IESS por concepto de aportes personales y patronales de sus empleados.

Se debita.- En el momento que se cancela.

Se acredita.- Cuando se realiza el asiento por el rol de pagos y se determina los valores a pagar al IESS

2.1.5.Retención en la fuente por pagar

Controla los valores retenidos ya sea por IVA o Impuesto a la Renta pendientes de pago.

Se debita.-Por los pagos que se realiza el próximo mes

Se acredita.- Al momento de la retención.

2.1.6. Provisiones sociales por pagar

Representa los valores pendientes de pago al personal que labora en la empresa por concepto de décimo tercero, décimo cuarto y fondo de reserva.

Se debita.- Cuando la empresa cancela las obligaciones.

Se acredita.- Por los valores que la empresa adeuda al personal.

2.1.7. Impuesto a la renta por pagar

Controla los valores correspondientes al Impuesto a la Renta que se encuentran pendientes de pago.

Se debita.- Por los pagos que se realizan cada año

Se acredita.- Por el valor pendiente de pago.

2.2. Pasivos no corrientes

Son aquellas obligaciones que posee la empresa, los cuales pueden ser cancelados en un plazo mayor a un año.

2.2.1 Hipotecas por pagar.

Registra los compromisos adquiridos por la empresa a largo plazo, con el respaldo hipotecario de bienes inmuebles o bienes raíces.

Se debita.- Por las amortizaciones de la deuda

Se acredita.- Por el valor total de los préstamos adquiridos con respaldo Hipotecario.

2.2.2. Préstamos bancarios.

Esta cuenta representa el importe de los documentos a cargo de la empresa pendientes de pago, a un plazo no mayor de un año

Se debita.- Por el importe de los documentos liquidados total o parcialmente

Se acredita.- Por el valor nominal de los documentos aceptados por la empresa a favor de terceros.

3. PATRIMONIO

Se refiere al derecho que tiene el propietario o propietarios sobre el activo.

3.1 Capital

Es el valor del aporte de capital que invierte el o los propietarios al iniciar sus actividades.

Se debita.- Por retiro parcial de aporte inicial o por cargo de las pérdidas ocasionales en el período.

Se acredita.- Por la inversión original, por cualquier ampliación posterior a ésta y por utilidad del ejercicio obtenido.

3.1.1 Capital Social

Controla el capital neto de la empresa al iniciar las actividades comerciales.

Se debita.- Por la reducción del capital o pérdidas que se den en el ejercicio.

Se acredita.-Por el aporte inicial por las acumulaciones posteriores directas o utilidades.

3.2 Reservas

Constituyen las segregaciones de las utilidades líquidas obtenidas por el negocio en un ejercicio económico.

3.2.1 Reserva legal

Controla las apropiaciones que obligatoriamente tiene que constituirse en la empresa.

Se debita.- en caso de utilización de estas reservas.

Se acredita.-Por el incremento de la reserva legal.

3.2.2 Utilidad neta del ejercicio

Controla la utilidad obtenida antes de realizar la respectiva distribución de utilidades.

Se debita.- Por el asiento de cierre.

Se acredita.- Por el monto final del período.

4. Ingresos

Son los valores recibidos por la venta de Bienes o prestación de Servicios.

4.1.1 Ingresos por servicios prestados

Son aquellos servicios profesionales y calificados para satisfacer necesidades a cambio de un valor económico.

Se debita.- Para cerrar las cuentas que originaron renta en un período determinado.

Se acredita.- en cada recaudación que se ha dado por el servicio profesional.

4.2 Ingresos no operacionales

Son todos aquellos que no se relacionan directamente con las actividades propias que realiza la empresa.

4.2.1 Intereses ganados

Son todos los intereses generados por el dinero de la empresa que se encuentra en el banco durante un período de 30 días o más depositados.

Se debita.- Por el cierre del ejercicio.

Se acredita.- Cuando se reciben los intereses.

5. COSTOS

5.1 Operacionales

5.1.1 Compras

En esta cuenta se registran los valores de todas las adquisiciones de mercadería que realiza la empresa.

Se debita: Por las adquisiciones o compras de mercaderías sean estas de contado o a crédito.

Se acredita: Por las devoluciones y descuentos en compras y por el valor de las cuentas netas (regulación).

5.1.2 Descuento en compras

Se registran los valores por descuentos o rebajas que terceras personas conceden a la empresa sobre la mercadería adquirida.

Se debita: Por la regulación para trasladar el valor total de los descuentos a la cuenta compras.

Se acredita: Por cada descuento sobre la mercadería adquirida.

5.1.3 Devolución en compras

Registra los valores por la devolución de la mercadería adquirida en la empresa.

Se debita: Por la regulación del valor total de las devoluciones a la cuenta compras.

Se acredita: Por cada devolución en la compra de mercaderías.

5.1.4 Costo de ventas

Registra los valores que se determinan mediante la regulación al término de un periodo contable. Permite establecer por diferencias el costo y el precio de ventas.

Se debita: Por el valor total del inventario inicial de mercaderías y el valor de las compras netas.

Se acredita: Por el inventario final de mercaderías y por la regulación.

5.2. No operacionales

Registra los costos ocasionados por conceptos diferentes a los relacionados directamente con la actividad de elaboración de un producto.

Se debita.- Por el valor de los gastos pagados o causados, y por el valor del ajuste por inflación.

Se acredita.- Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.

6. GASTOS

Registra los valores que egresan por diversas actividades realizadas en el funcionamiento del negocio.

6.1 Gastos de administración

Controla los valores que egresan por actividades administrativas.

Se debita.- Se debita por el pago de los sueldos acumulados según el rol.

Se acredita.- Al cierre del ejercicio contable.

6.1.1 Gasto sueldos y salarios

Valores que se pagan por sueldos al personal, empleados.

Se debita.- por el valor cancelado de los sueldo acumulados, según el rol de pagos.

Se acredita.- En el cierre del ejercicio.

6.1.3 Beneficios sociales

Registra los valores al que tiene derecho todo trabajador como aporte individual y patronal de acuerdo a la ley de seguridad social reformada, décimo tercero, cuarto, vacaciones.

6.1.4 Gasto aporte patronal

Es el valor que cancela la Empresa por aporte patronal que es el 12.15% por sueldo de cada empleado.

Se debita.- Por los valores de aportes presentados al IESS.

Se acredita.- Por el cierre del ejercicio.

6.1.5 Gasto servicios básicos

Registra los valores que se paga por los servicios por agua luz, teléfono.

Se debita- Por los valores pagados

Se acredita.- En el cierre del ejercicio

6.1.6 Consumo de útiles de aseo y limpieza

Esta cuenta registra el consumo de los suministros de aseo y limpieza del laboratorio que son necesarios para el mantenimiento de la misma.

Se debita.- Al momento de realizar el consumo

Se acredita.- En el cierre del ejercicio.

6.1.7 Gasto publicidad propaganda

Controla los valores que egresan por pago a medios de comunicación para hacer conocer el negocio.

Se debita.- Al realizar pagos por este concepto.

Se acredita.- Por el cierre del ejercicio.

6.1.8 Provisión cuentas incobrables.

Controla los valores de la cuota mensual asignada por la empresa para la protección de sus activos.

Se debita.- Por la provisión calculada

Se acredita.- Por el cierre del ejercicio.

6.1.9 Consumo de suministros de oficina.

Esta cuenta registra el consumo de los útiles de oficina en la empresa.

Se debita.- al momento de realizar el consumo

Se acredita.- en el cierre del ejercicio.

6.1.10. Depreciación de activos fijos

Calcula el monto de depreciación de los activos fijos de propiedad de la empresa.

Se debita.- Por la cuota de depreciación del período

Se acredita.- Al cierre del ejercicio.

6.2.1 Gastos financieros

Controla valores devengados por gastos relacionados a instituciones financieras.

6.2.2. Gasto interés

Registra los valores que se paga por los intereses de préstamos o deudas adquiridas con terceros.

Se debita.- Por el valor pagado

Se acredita.- En el cierre del ejercicio que se paga por los intereses de préstamos o deudas a terceros.

Estos son los registros contables que se debe hacer de acuerdo al plan de cuentas en recomendado a “COMERCIAL VARIEDADES”.

5.8 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Comercial Variedades tiene las siguientes obligaciones tributarias:

Obligaciones con el Servicio de Rentas Internas

- Declaración y pago mensual del IVA formulario 104
- Declaración y pago mensual del Impuesto a la Renta formulario 103
- Declaración anual del Impuesto y anticipo de Impuesto a la Renta.
- Presentación mensual del Anexo Transaccional
- Presentación anual del Anexo Transaccional

Obligaciones municipales

- Pago anual de patente
- Pago anual de 1.5 por mil a los Activos Fijos
- Pago anual de predio

Los pagos al Servicio de Rentas Internas se harán mensualmente de acuerdo al noveno dígito del Ruc en el caso del Comercial Variedades máximo hasta el 18 de cada mes.

El pago de impuesto a la renta se hará hasta el 18 de abril del año siguiente.

La presentación del Anexo Transaccional se hará hasta el 18 de cada mes para evitar molestias o inconvenientes con el SRI.

5.8.1 Procesos por Formulario

5.8.1.1 Formulario 104 Declaración del Impuesto al Valor Agregado

Según la Ley De Régimen tributario Interno.

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

Los sujetos pasivos del IVA obligados a presentar declaración efectuarán la correspondiente liquidación del impuesto sobre el valor total de las operaciones gravadas. Del impuesto liquidado se deducirá el valor del crédito tributario de que trata el artículo 66 de esta Ley.

Proceso para la declaración de IVA

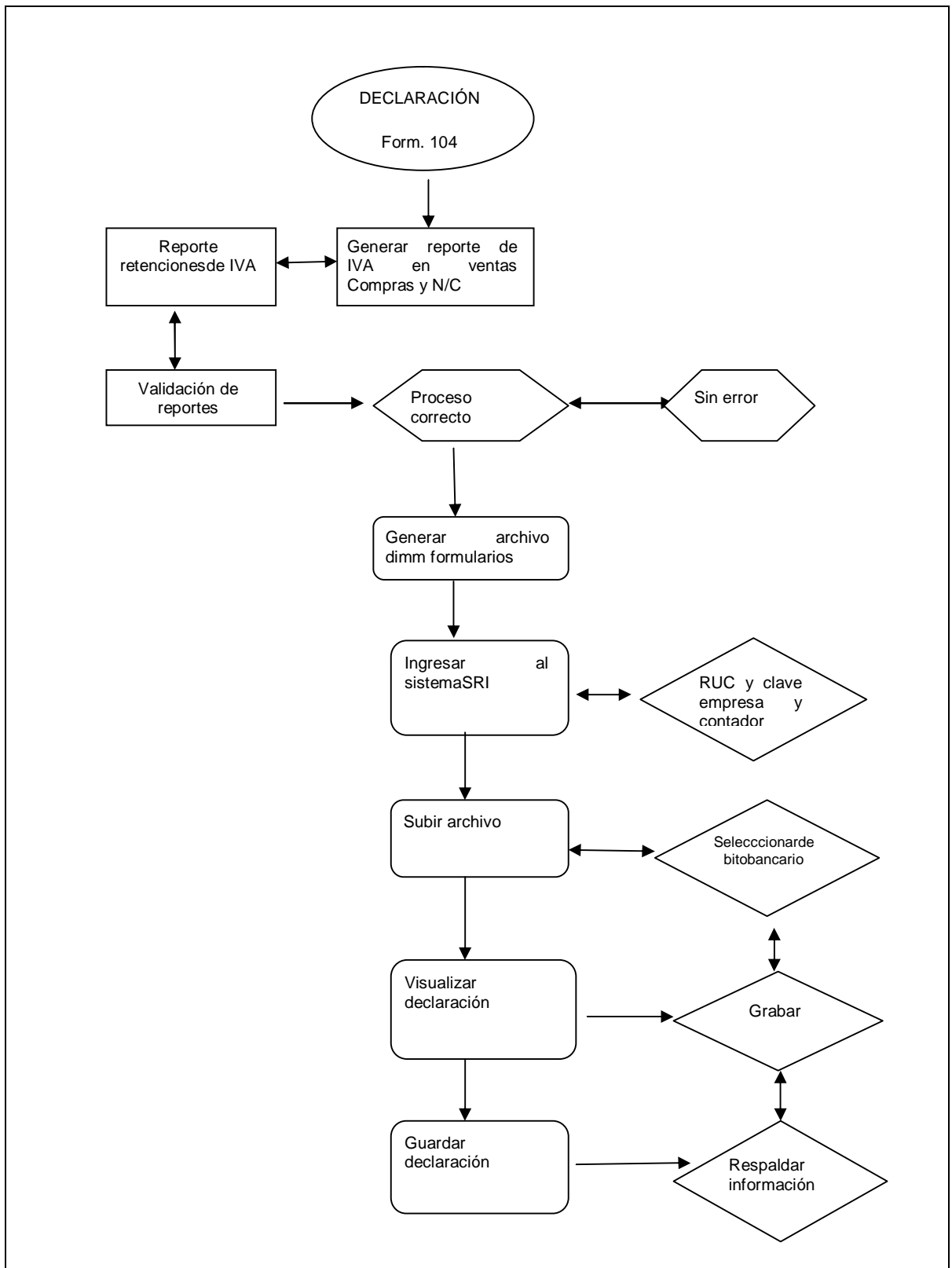


Tabla N° 7 Proceso de Declaración de IVA

Elaborado por: Jeniffer Álvarez

5.8.1.2 Formulario 103: Declaración Retención del Impuesto a la Renta

Esta declaración se la realiza en el formulario 103 cada mes a partir del primer día hábil del mes siguiente al que corresponde la declaración. Esta declaración constatará las retenciones de impuesto a la renta que se hayan efectuado, de igual forma los datos declarados deberán cuadrar con los que se envíen al SRI mediante el anexo transaccional.

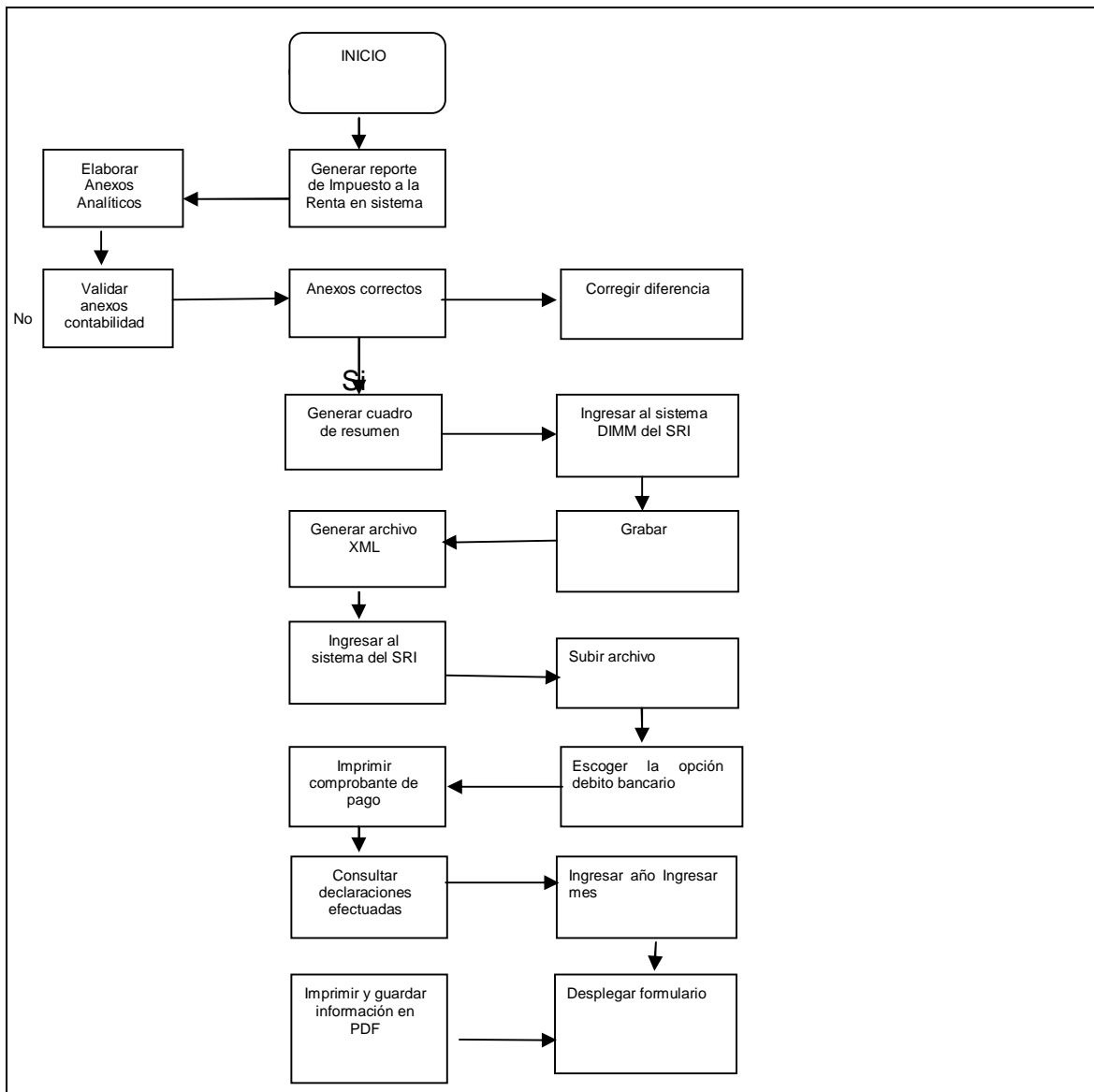


Tabla Nº 8 Proceso de Declaración de Retención en la Fuente del IR

Elaborado por: Jeniffer Álvarez

5.8.1.3 Formulario 101: Declaración del Impuesto a la Renta

Esta declaración se realiza anualmente por medio del formulario 101: Para sociedades quienes deben consignar valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Conciliación tributaria.

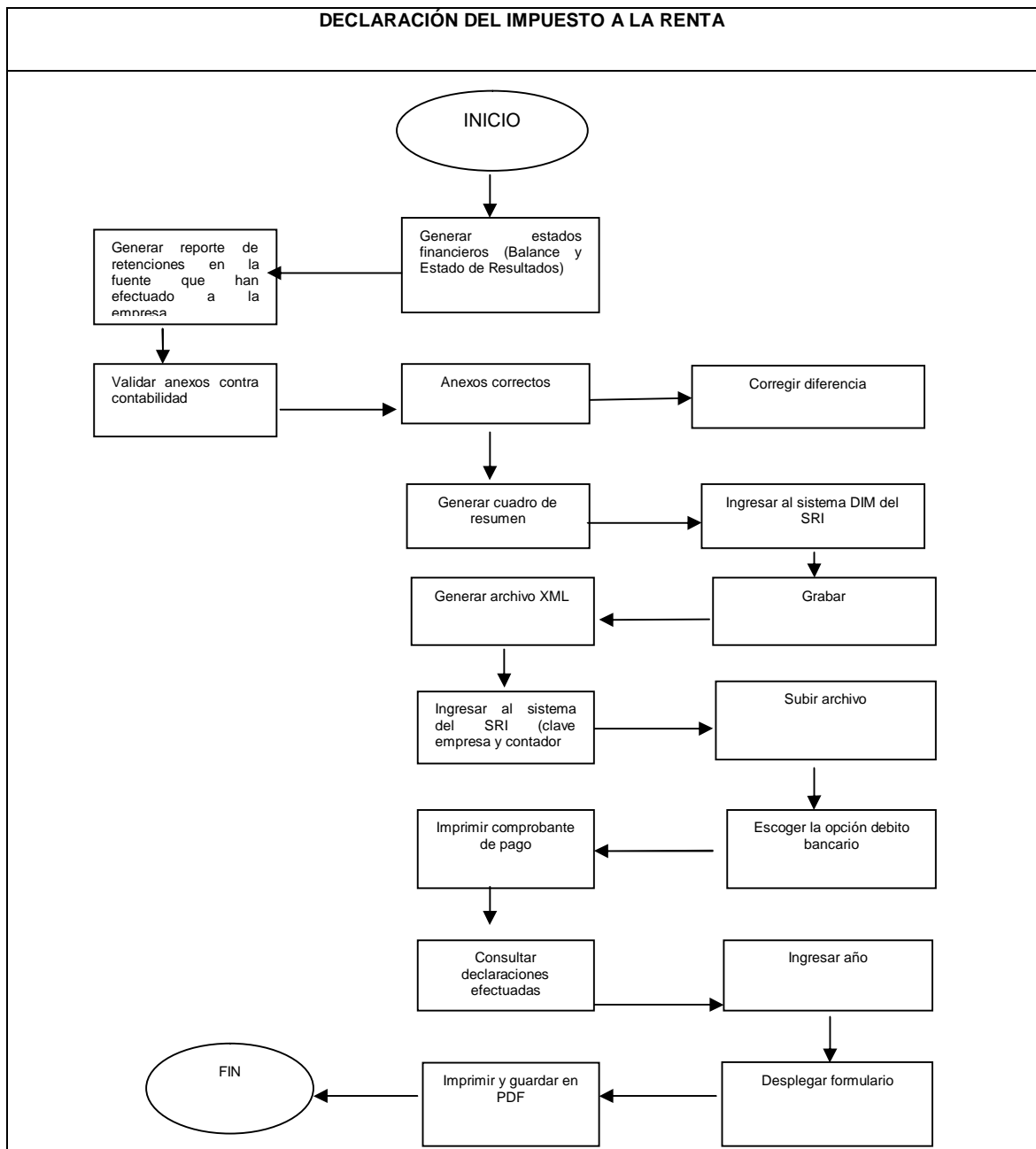


Tabla Nº 9 Proceso de Declaración del Impuesto a la Renta

Elaborado por: Jeniffer Álvarez

5.9 PROCESO CONTABLE

El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un período determinado y va desde la apertura de libros hasta la presentación de los Estados Financieros.

5.9.1 Documentos Comerciales

Diseño de Formularios y Registros que se utilizan en el COMERCIAL VARIEDADES

Los formularios como los registros constituyen la fuente misma de la información contable, por este motivo se han diseñado de acuerdo a sus necesidades.

1. FACTURA
2. NOTA DE VENTA
3. COMPROBANTE DE RETENCIÓN
4. REGISTRO DE INVENTARIO
5. ROLES DE PAGO
6. COMPROBANTE DE INGRESO
7. COMPROBANTE DE EGRESO

FACTURA

Este documento sirve para registrar los valores por concepto de las ventas efectuadas a los clientes de Comercial "Variedades.

COMERCIAL "VARIEDADES"
JUANA ANTONIETA CUEVA GUAMAN
 "Obligado a Llevar Contabilidad"

R.U.C 0800472755001
FACTURA
001-001-0023044

Dirección: Av. Unidad Nacional s/n y Oriental
 Telf: 062839142 / 062839575 Shushufindi –
 Ecuador

AUT. SRI. 1109451216

Fecha Aut. 10 noviembre/2010

Fecha:	
Cliente:	
R.U.C / CC.:	Telf:
Dirección:	

Cant.	DETALLE	V. UNITARIO	V. TOTAL
SON:		SUBTOTAL	
		I.V.A. 12%	
		I.V.A. 0	
		TOTAL	

Vicente AbdonGarcía . Gráficas García Telf. 2525020.RUC 1700179177001. Aut 1240 Del 22701 al 23700 VALIDO PARA SU EMISION HASTA ABRIL DEL 2011

ORIGINAL Cliente COPIA Emisor

 FIRMA AUTORIZADA

 FIRMA CLIENTE

COMPROBANTE DE RETENCIÓN

Es un mecanismo legal para la recaudación del Impuesto a la Renta en forma anticipada por medio de quienes pagan rentas sometidas a impuestos los cuales actúan como agentes de retención, en el momento de que estas rentas son pagadas.

<p>COMERCIAL "VARIEDADES" JUANA ANTONIETA CUEVA GUAMAN "Obligado a llevar Contabilidad"</p> <p>Dirección: Av. Unidad Nacional s/n y Oriental Telf.: 062839142 / 062839575 Shushufindi – Ecuador</p>	<p>R.U.C 0800472755001 COMPROBANTE DE RETENCIÓN 001-001-006801 AUT. SRI. 1108229018</p> <p>Fecha Aut. 10 noviembre/2010</p>				
Señor (es):	Fecha de emisión:				
RUC:	Tipo de Comprobante de venta:				
Dirección:	Nº de Comprobante de venta:				
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	CÓDIGO DEL IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
				TOTAL	
				\$	
_____ AGENTE DE RETENCIÓN			_____ CONTRIBUYENTE CC: _____		

REGISTRO DE INVENTARIOS DE MATERIALES

En este documento se lleva nota de toda la mercadería de la empresa por fechas en entrada y salida en este caso de un artículo, En la actualidad el inventario esta en desorden por lo que necesita de urgencia que se haga levantamiento de inventario del total de mercadería existente en las bodegas al no existir ningún tipo de control se sugiere la utilización de un kardex, además de la asignación a un responsable.

De ahora en adelante se hará cada mes para controlar entradas, salidas y stock de mercadería en bodega.

<p>"COMERCIAL VARIEDADES" CUEVA GUAMAN JUANA ANTONIETA AV. UNIDAD NACIONAL Y ORIENTAL TELF. 062839142 RUC. 08004727755001 REGISTRO DE INVENTARIO DE MATERIALES TARJETA KARDEK</p>										
ARTICULO:						MÁXIMO:				
METODO:						MÍNIMO:				
						UNIDAD DE MEDIDA:				
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	V.UNIT	V.TOTAL	CANT	V.UNIT	V.TOTAL	CANT.	V. UNIT	V.TOTAL

ROLES DE PAGO

Para el procedimiento de contabilización de Roles de pago se utiliza un archivo de control de una en Excel, en la cual una vez calculado el valor del mes se procede a emitir los cheques para la cada empleado de acuerdo a su remuneración mensual.

Grafico 8: Procedimiento para contabilización de roles de pago

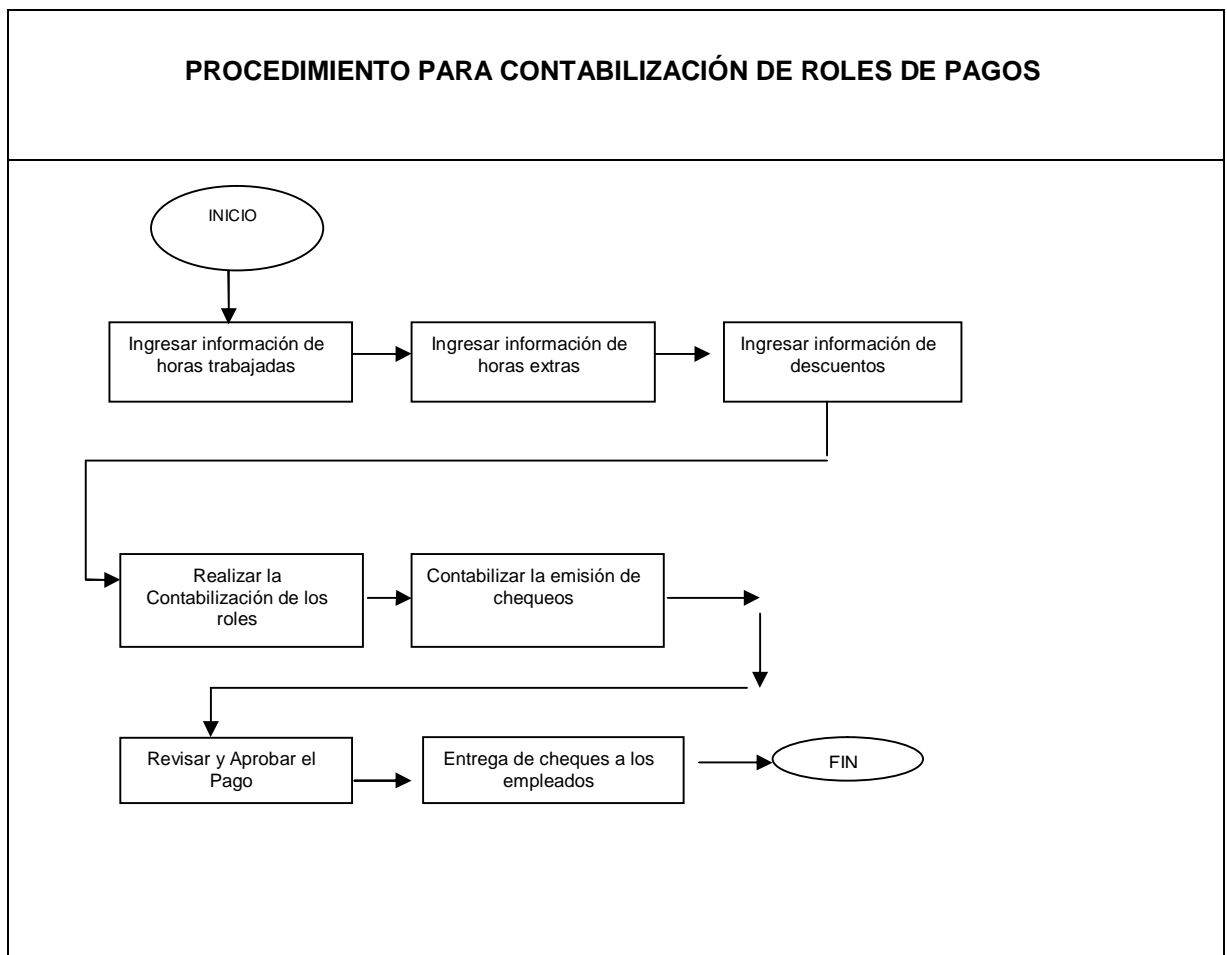


Tabla N° 10 Procedimiento de Contabilización Roles de Pago

Elaborado por Jeniffer Álvarez

Descripción del Procedimiento

Auxiliar Contable

- Ingresar información de horas trabajadas en el formato de Excel para el cálculo del valor a cancelar a cada trabajador.
- Ingresar información de descuentos a cada empleado
- Ingresar información de horas trabajadas en la página web del less por cada empleado.

Contador

- Procesa el cálculo en la hoja de rol de pago.
- Se genera cada rol para ser impreso.
- Revisa y aprueba el pago.

Auxiliar contable

- Contabiliza el rol de pagos.
- Emisión de cheques.
- Contabiliza el pago.

Propietaria

- Revisión de cheques con rol de pagos.
- Firma de cheques.

Contador

- Firma roles a los empleados.
- Entrega de cheques

COMPROBANTE DE INGRESO

En el comprobante de ingreso se registran las transacciones comerciales que originan ingreso de dinero en efectivo o cheque, ventas realizadas en el día.

Al comprobante de ingreso se adjuntan las constancias escritas que se han utilizado para controlar el ingreso de dinero.

"COMERCIAL VARIEDADES" CUEVA GUAMAN JUANA ANTONIETA AV. UNIDAD NACIONAL Y ORIENTAL TELF. 062839142 RUC. 08004727755001 COMPROBANTE DE INGRESO N°					
CIUDAD:		FECHA:	VALOR		
RECIBIDO DE:		RUC o CI:			
POR CONCEPTO DE:					
LA SUMA DE:					
CHEQUE N°	BANCO	CTA CTE N°	EFFECTIVO		
RECIBÍ:			CONTABILIZACIÓN		
FIRMA Y SELLO			CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS
ELABORADO	APROBADO	CONTABILIZADO			

COMPROBANTE DE EGRESO

Es una constancia escrita en donde se registra todas las salidas diarias del efectivo por concepto de compras de activos, por pago de deudas y pago de sueldos o cuando se utilice fondos de caja chica. Adjunto a este comprobante irán los justificativos respectivos.

"COMERCIAL VARIEDADES"					
CUEVA GUAMAN JUANA ANTONIETA					
AV. UNIDAD NACIONAL Y ORIENTAL TELF. 062839142					
RUC. 08004727755001					
COMPROBANTE DE EGRESO N°					
CIUDAD:		FECHA:	VALOR		
RECIBIDO DE:			RUC o CI:		
POR CONCEPTO DE:					
LA SUMA DE:					
CHEQUE N°	BANCO	CTA CTE N°	EFFECTIVO		
RECIBÍ:			CONTABILIZACIÓN		
FIRMA Y SELLO			CUENTAS	DÉBITOS	CRÉDITOS
ELABORADO	APROBADO	CONTABILIZADO			

5.9.2 Arqueo de caja

Es un examen especial que se hace con el fin de:

- ✚ Verificar la idoneidad de los registros contables.
- ✚ Constatar que los valores monetarios cuadren lo vendido con la cantidad que está en caja.

COMERCIAL "VARIEDADES"		
ACTA DE ARQUEO DE CAJA		
FECHA:	HORA:	
CUSTODIO:	DELEGADO:	
EFFECTIVO		
CANTIDAD	DENOMINACION/ BILLETES	IMPORTE
NIQUEL		
55	Monedas de \$ 1,00	55,00
79	Monedas de \$ 0,50	39,50
	Suman	94,50
BILLETES		
20	Billetes de \$ 20,00	400,00
38	Billetes de \$ 10,00	380,00
10	Billetes de \$ 5,00	50,00
	Suman	830,00
CHEQUES		
1 a la vista	Banco Pichincha	560,34
1 posfechado	Banco Internacional	345,00
	Suman	905,34
COMPROBANTES		
FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
	Saldo Contable	1829,84
	Diferencia	0
El efectivo fue contado en presencia y entregado a entera satisfacción		
	Cajero	Contador

5.9.3 Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria permite controlar el movimiento económico de la empresa. Se elabora comparando el saldo del estado de cuenta corriente para establecer:

- 1.- Diferencias en el estado de cuenta
- 2.- Diferencias en el saldo de libros

COMERCIAL VARIEDADES CONCILIACIÓN BANCARIA		
BANCO PICHINCHA	MES: MAYO DEL 2010	
SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR		5.638,00
<u>(-) NOTAS DE DEBITO NO REGISTRADAS</u>		1.134,00
Nota de débito N° 3456	1.134,00	
<u>(+) NOTAS DE CRÉDITO NO REGISTRADAS</u>		1.005,00
Nota de crédito N° 5784	1.005,00	
SALDO CONCILIADO EN LIBROS		<u>5.509,00</u>
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA		3.800,00
<u>(+) DEPÓSITOS</u>		3.378,00
Depósitos	3.378,00	
<u>(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN</u>		
Cheque N° 456	1.089,00	
Cheque N° 457	580,00	
SALDO CONCILIADO EN BANCOS		<u>5.509,00</u>
CONTADOR		

5.9.4 Estado Situación Inicial

Se elabora al iniciar las operaciones de la empresa con los valores que conforman el activo, pasivo y patrimonio de la misma.

Con esta información se procede a la apertura de libros.

COMERCIAL " VARIEDADES"		
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL		
Fecha:		
ACTIVO		XXXX
ACTIVO CORRIENTE		
Caja		
Útiles de oficina	XXX	
Inventario Mercaderías	XXX	
Cuentas por cobrar		
ACTIVO NO CORRIENTE		
Propiedad planta y equipo	XXX	
Cuentas por Cobrar		
OTROS ACTIVOS	XXX	
TOTAL ACTIVOS		<u>XXXX</u>
PASIVO		XXXX
Cuentas por pagar		
OTROS PASIVOS	XXX	
TOTAL PASIVO		XXXX
PATRIMONIO		XXXX
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u>XXXX</u>
		-
Gerente		Contador

5.9.5 Libro Diario

En el Libro Diario se registran todos los movimientos contables de una empresa en orden cronológico.

Debido a que la empresa no cuenta en la con un sistema informático de contabilidad se realizará la contabilización manual, en una hoja de cálculo Excel propuesto.

COMERCIAL VARIEDADES LIBRO DIARIO						
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER

Ejemplo:

COMERCIAL VARIEDADES LIBRO DIARIO						
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		1				
19/06/2011	5.1.1	<u>COMPRAS</u>	01		5.000,00	
		5 Motosierras		1.000,00		
	1.1.7	<u>IVA EN COMPRAS</u>	02		600,00	
	1.1.3	<u>BANCOS</u>	03			5.550,00
		P/R Compra de mercadería según. Fact. 30459				
		Suman y pasan			5.600,00	5.600,00

5.9.6 Libro mayor

Es el segundo registro principal al cual se transfieren las cantidades correspondientes de acuerdo a una clasificación previamente de cuentas con el fin de conocer el movimiento y saldo en forma particular.

En el Comercial Variedades se utilizará el siguiente formato:

“COMERCIAL VARIEDADES”					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:			CÓDIGO:		
FECHA	DETALLE	N ° ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO

5.9.8 AJUSTES

Ajustar en contabilidad es verificar la exactitud de una cuenta en una fecha determinada para una correcta presentación en los estados financieros al finalizar el periodo contable.

Uno de los objetivos del ajuste es reconocer el gasto y determinar el ingreso antes de la presentación de los estados financieros.

Ejemplos:

Ajuste gasto depreciación equipo de Cómputo

COMERCIAL VARIEDADES						
LIBRO DIARIO						
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		2				
30/06/11	6.1.9	<u>GASTO DEPRECIACIÓN</u>	05		330,00	
	1.2.10	<u>DEP. ACUM EQUIP COMP</u> P/R Depreciación equipcomput	06			330,00
		Suman y pasan			330,00	330,00

Ajuste gastos útiles de oficina

COMERCIAL VARIEDADES LIBRO DIARIO						
FECHA	COD.	DETALLE	REF	PARCIALES	HABER	SALDO
	6.1.5	2 <u>CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA</u>	07		225,00	
	1.1.6	<u>ÚTILES DE OFICINA</u> P/R Consumo de Útiles de oficina	08			225,00
		Suman y pasan			225,00	225,00

Ajuste gasto cuentas incobrables

LIBRO DIARIO						
FECHA	COD.	DETALLE	REF	PARCIAL	HABER	SALDO
	6.2.4	4 <u>CUENTAS INCOBRABLES</u>	09		112,00	
	1.1.41	<u>PROV. CTAS INCOBRABLES</u> P/R 1% Provisión	10			112,00
		Suman y pasan			112,00	112,00

Ajuste gasto publicidad realizada

COMERCIAL VARIEDADES LIBRO DIARIO						
FECHA	COD.	DETALLE	REF	PARCIAL	HABER	SALDO
		4				
	6.2.1	<u>GASTO PUBLICIDAD</u>	11		50,00	
	1.1.12	<u>PUBLICIDAD PAG. POR</u>				
		<u>ANT.</u>	12			50,00
		V/R Publicidad vencida del mes				
		Suman y pasan			50,00	50,00

Ajuste gasto interés

COMERCIAL VARIEDADES LIBRO DIARIO						
FECHA	COD.	DETALLE	REF	PARCIAL	HABER	SALDO
		5				
	6.3.1	<u>GASTO INTERÉS</u>	13		450,00	
	2.1.10	<u>INTERÉS ACUM. POR PAG</u>	14			450,00
		V/R Interés vencida de préstamo				
		Suman y pasan			450,00	450,00

5.9.8 Estados Financieros

Los Estados financieros son informes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, el objetivo de los Estados financieros es proveer información sobre la posición financiera necesaria para la toma de decisiones, para esto se debe desarrollar el Estado de Resultados y el Estado de Situación Financiero

5.9.9.1 Estado de Resultados

Las Normas Internacionales de Contabilidad se aplican a los estados financieros de cualquier organización comercial, industrial o empresarial.

Este documento muestra un resumen de los hechos que originaron aumento o disminución en el patrimonio de la empresa en un período determinado se elabora al finalizar el período contable y contiene:

1. Nombre o razón social
2. Nombre del Estado Financiero
3. Fecha (Período al que corresponde los resultados)
4. Ingresos operacionales
5. Gastos operacionales
6. Resultados del Ejercicio
7. Firmas de legalización

COMERCIAL VARIEDADES			
ESTADO DE RESULTADOS			
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20...			
INGRESOS OPERACIONALES			
VENTAS	XXXX		
DEVOLUCIONES EN VENTAS	XXX		
DESCUENTO EN VENTAS	XXX		
VENTAS NETAS			XXXX
COSTO DE VENTAS		XXXXX	
MERCADERÍAS INVENTARIO INICIAL			
COMPRAS	XXX		
DEVOLUCIÓN EN COMPRAS	XXX		
DESCUENTO EN COMPRAS	XXX		
COMPRAS NETAS		XXXX	
MERCADERÍA DISPONIBLE PARA LA VENTA		XXXXX	
INVENTARIO FINAL		XXXXX	XXXX
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS			XXXX
GASTOS OPERACIONALES			
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	XXX		
GASTOS SUELDOS	XXX		
GASTO APOORTE PATRONAL	XXX		
REMUNERACIONES ADICIONALES	XXX		
CONSUMO ÚTILES DE OFICINA	XXX		
DEP. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	XXX		
AMORTIZACIÓN GASTO DE CONSTITUCIÓN	XXX		
GASTOS GENERALES	XXX		
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		XXXX	
GASTO DE VENTA			
GASTO SUELDO	XXX		
GASTO APOORTE PATRONAL	XXX		
REMUNERACIONES ADICIONALES	XXX		
CUENTAS INCOBRABLES	XXX		
TOTAL GASTO DE VENTAS		XXXX	
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN			XXXX
UTILIDAD EN OPERACIÓN			
GASTOS FINANCIEROS			
GASTO INTERÉS			XXX
UTILIDAD EN EL EJERCICIO			XXXX
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES			XXX
25% IMPUESTO A LA RENTA			XXXX
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO			XXXX
Gerente	Contador		

5.9.9.2 Estado de Situación Financiera

Se elabora al finalizar un periodo contable para determina la situación financiera de la empresa, su estructura es la siguiente:

1. Nombre o razón social
2. Nombre del estado financiero
3. Fecha
4. Activo
5. Pasivo
6. Patrimonio
7. Firma de legalización

De acuerdo a la NEC N.1 el Estado de Situación financiera es el siguiente:

“COMERCIAL VARIEDADES”

BALANCE GENERAL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20...

ACTIVOS	
ACTIVO CORRIENTE	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	XXXX
CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	XXX
INVENTARIOS	XXXX
GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	XXX
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO	XXX
TOTAL DE ACTIVOS CORRIENTES	XXXX
ACTIVOS NO CORRIENTES	
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	XXXX
OTROS ACTIVOS	
GASTOS DE CONSTITUCIÓN	XXX
TOTAL ACTIVOS	
PASIVO Y PATRIMONIO	
PASIVOS CORRIENTES	XXX
PRESTAMOS A CORTO PLAZO	XXX
CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES	XXX
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	XXX
IMPUESTOS POR PAGAR	XXX
GASTOS ACUMULADOS	XXX
TOTAL PASIVOS CORRIENTES	XXXX
PATRIMONIO	
CAPITAL PAGADO	XXX
RESERVAS	XXX
UTILIDAD DEL EJERCICIO	XXX
TOTAL DEL PATRIMONIO	XXXX
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	XXXX

Gerente

Contador

5.10 ASIENTOS DE CIERRE

Los asientos de cierre se los elabora al finalizar el ejercicio económico, el objetivo de los asientos de cierre es el de agrupar las cuentas que ocasionan gasto o egreso, cuentas que generan renta o ingreso, determinar el resultado final el mismo que puede ser: Ganancia, utilidad o pérdida o Asientos de cierre.

COMERCIAL VARIEDADES					
LIBRO DIARIO					
FECHA	COD	DETALLE	REF	DEBE	HABER
31 DIC.		X			
		<u>RESUMEN DE RENTAS Y GTOS</u>	01	XXXX	
		<u>GASTO INTERÉS</u>	02		XXX
		<u>GASTOS GENERALES</u>	03		XXX
		<u>GASTO SUELDOS</u>	04		XXX
		<u>GTOS APORT PATRONALES</u>	05		XXX
		<u>CONSUMO ÚTILES DE OFICINA</u>	06		XXX
		<u>CONSUMO SUMINISTROS DE LIMPIEZA</u>	07		XXX
		<u>DEP. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</u>	08		XXX
		<u>AMORT. GASTOS DE CONSTITUCIÓN</u>	09		XXX
		<u>GASTO ARRIENDO</u>	10		XXX
	<u>GASTO PUBLICIDAD</u>	11		XXX	
	P/ Cerrar cuentas de gastos				
31 DIC.		X			
		<u>INGRESOS POR SERVICIOS PRESTADOS</u>	12	XXX	
		<u>RENTA INTERÉS</u>	13	XXX	
		<u>RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS</u>	01		XXXX
	P/ Cerrar cuentas de ingresos o rentas				
31-dic		X			
		<u>RESUMEN DE RENTAS Y GTOS</u>	01	XXXX	
		<u>15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES</u>	14		XXX
		<u>25% IMPUESTO A LA RENTA</u>	15		XXX
		<u>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</u>	16		XXX
	P/Definir la utilidad del ejercicio				
				-	-

5.11 ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE LAS CUENTAS EN "COMERCIAL VARIEDADES"

TEMA: ADQUISICIÓN DE MATERIALES

Se compra 1000 tubos PVC a razón de \$4,00 c/u a Comercial Román Hermanos a crédito personal de 30 días.

COMERCIAL VARIEDADES LIBRO DIARIO						
FECHA		DETALLE	REF	PARCIALES	DEBE	HABER
		1				
19/06/2011	5.1.1.	<u>COMPRAS</u> 1000 Tubos a 4,00 c/u	01	4.000,00	4.000,00	
	1.1.7	<u>IVA EN COMPRAS</u>	03		480,00	
	2.1.1.	<u>CUENTAS POR PAGAR</u>	04			4.440,00
	2.1.5	<u>RET FUNT IMP RENT</u> P/R Compra de mercadería según. Fact. 3456 Suman y pasan	05			40,00
					4.480,00	4.480,00

TEMA: PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES

Se Paga honorarios al contador por un valor de \$ 500.00, el pago se realiza con un cheque del banco Internacional

COMERCIAL VARIEDADES LIBRO DIARIO						
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		1				
31/03/2011	6.1.6	<u>HONORARIOS</u> Mes de marzo	01		500,00	
	1.1.3	<u>BANCOS</u>	03		60,00	450,00
	2.1.5	<u>RET. EN FUENT POR PAGAR</u>	04			50,00
	2.1.6	<u>RET. FUENT IVA POR PAG.</u> P/Pago honorarios al contador	05			60,00
		Suman y pasan			560,00	560,00

TEMA: PAGO DE SUELDOS

Se paga por concepto de sueldos a Vendedores \$ 1800.00, se paga con cheque.

COMERCIAL VARIEDADES						
LIBRO DIARIO						
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		2				
31/03/11	6.1.1	GASTO SUELDO	06		1.800,00	
	6.1.2	GASTO APORTE PATRONAL 12.15%	07		218,70	
	6.1.3	REMUNERACIONES ADICIONALES			150,00	
	6.1.3.4	Fondos de Reserva				
	1.1.3	BANCOS	03			1.631,70
	2.1.2	IESS POR PAGAR	08			387,00
	2.1.3	BENEFICIOS SOCIAL PAG P/R pago sueldos a trabajadores del mes marzo				150,00
		Suman y pasan			2.168,70	2.168,70

TEMA: PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

Se paga por concepto de consumo de energía eléctrica \$ 250.00, se paga en efectivo.

COMERCIAL VARIEDADES						
LIBRO DIARIO						
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		3				
	6.1.4	<u>GASTOS SERVICIOS BASICOS</u> Mes de marzo	09		250,00	
	1.1.1	<u>CAJA</u> P/R Consumo de energía eléctrica del mes de marzo	10			250,00

TEMA: COMPRA DE UN ACTIVO FIJO

Se compra una camioneta Chevrolet doble cabina para entrega de mercadería y uso exclusivo del negocio a MAZMOTORS S.A, por \$25.000,00 con \$ 10.000,00 de entrada con cheque N° 679 del Banco Pichincha y el resto con un cheque de Gerencia N° 345 del Banco de Fomento por un crédito comercial recibido a 3 años plazo con un interés del 15%. La compra se realiza según fact. 001-001-00943556.

COMERCIAL VARIEDADES						
LIBRO DIARIO						
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	RE F	PARCIAL	DEBE	HABER
		4				
	1.2.4	<u>VEHÍCULO</u>	11		25.000,00	
	1.1.7	<u>IVA PAGADO</u>	02		3.000,00	
	6.3.1	<u>GASTO INTERÉS</u>	13		4.162,50	
	1.1.3	<u>BANCOS</u>	03			10.000,00
		<u>RET EN LA FUENTE POR</u>				
	2.1.5	<u>PAGAR</u>	04			250,00
	2.2.2	<u>CUENTAS POR PAGAR L/P</u>	12			17.750,00
	2.1.8	<u>INTERÉS ACUM POR PAGAR</u>	14			4.162,50
		P/R Compra de vehículo para rep de mercadería				
		Suman y pasan			32.162,50	32.162,50

TEMA: PAGO DE LA PRIMERA LETRA DE LA DEUDA

Se procede a pagar la primera letra de la deuda pendiente al Banco de Fomento por la adquisición del vehículo para la distribución de la mercadería.

COMERCIAL VARIEDADES						
LIBRO DIARIO						
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
		5				
	2.2.2.	<u>CUENTAS POR PAGAR L/P</u>	12		493,06	
		<u>INTERÉS ACUM POR</u>				
	2.1.8	<u>PAGAR</u>	14		221,88	
	1.1.3	<u>BANCOS</u>	03			714,94
			13			
		P/P Pago primera cuota al Bco. del crédito pendiente compra del vehículo				
		Suman y pasan			714,94	714,94

CAPITULO VI

6.1. CONCLUSIONES

Para finalizar el presente trabajo de investigación se ha llevado a cabo diferentes actividades las mismas que han servido de eje fundamental para verificar que la empresa a más de tener una cartera vencida considerable, no cuenta con un control de las actividades en general.

El año anterior según los resultados reflejados en el Estado de Resultado, se determinó pérdida del ejercicio;

Se pudo determinar que no se realizó el conteo del inventario físico anual de la empresa, los valores de los activos fijos están subvalorados.

También se pudo determinar que no se emitió la factura correspondiente en la venta de la mercadería.

Las cuentas por cobrar es un rubro bastante considerable que no está debidamente respaldado por ningún documento.

Estos son los problemas que actualmente tiene la empresa y que deben solucionarse de urgencia para mejorar y mantener su armonía y sostenibilidad como tal.

6.2. RECOMENDACIONES

Socializar el presente documento a todos los integrantes de Comercial Variedades para su aplicación.

Mejorar el control del inventario con el registro de las compras, las mismas que deben tener un proceso de adquisición; además el registro de todas las ventas de los diferentes artículos que se comercializan.

Se recomienda llevar un auxiliar por cada cliente.

Se debe capacitar permanentemente al personal de ventas en atención o servicio al cliente.

Se debe emitir facturas por todas las ventas que se realicen esto permitirá tener un inventario real.

Realizar inventarios periódicos por muestreo.

Se debe asignar una persona para que realice las recaudaciones por ventas y quien será diariamente responsable de las mismas.

Para otorgar un crédito a una Institución o persona natural se debe tomar en cuenta las recomendaciones que constan en el presente documento.

Mantener actualizada toda la información contable financiera para conocimiento de las personas interesadas.

Se recomienda hacer los depósitos a día seguido.

Se recomienda hacer pagos a proveedores con cheque.

Motivar a los empleados para el cumplimiento de metas y objetivos.

En cuanto a presentación del local comercial este cambiar su fachada principal es decir se debe ir renovando vitrinas perchas, muebles de oficina y cambiar la ubicación de todos los artículos.

En cuanto al método de ingresos de mercadería el más recomendable para Comercial Variedades sería el Método a Precio de Mercado, debido a que debe ajustarse a los precios actuales en el mercado para estar acorde a la realidad económica.

Se recomienda también la adquisición de un software contable que ayudará a la generación de información en forma inmediata en balances y saldos de mercaderías.

Para mejorar las ventas mensuales se debería realizar promociones de ciertos productos.

Aplicar este manual ya que es una guía efectiva para la correcta ejecución de los procedimientos contables así como en la administración de recursos humanos y económicos con los que cuenta la empresa para su desempeño diario.

BIBLIOGRAFÍA

1. A GONXENS/MAGonxens, Enciclopedia práctica de contabilidad Edición Océano.
2. BERNARD J. Hargadon Jr. Contabilidad de Costos, segunda edición, grupo editorial Norma.
3. BRAVO Mercedes, Contabilidad General, 6ta. Edición 2005.
4. Código de Trabajo acuerdo 0011 MTyE Ministerio de Trabajo publicado Registro Oficial N.195 del 25 de enero del 2006, Acuerdo Ministerial 0033 de marzo 20 del 2006.
5. Código de Comercio actualización 2010
6. CORAL, D. Lucy Gudiño D. Emma, Contabilidad Universitaria, Santa fe de Bogotá, D. Colombia, McGRAW-HILL INTERAMERICANA, S.A edición.12ava. 2000
7. Diccionario de Comercio Exterior, Cultural S.A, Editorial, Edición Océano 2005
8. Diccionario de Contabilidad y finanzas Cultural S.A editorial, 2002
9. DIAL Mosto Jorge, Contabilidad General, cuarta edición corregido y aumentada, 1979
10. Diccionario de contabilidad y finanzas, Cultura S.A, Madrid España, 2000.
11. El Asesor Contable, Expertos en Tributación, Guía práctica actualizada
12. GRAJARDO Cantu, Contabilidad financiera, 3ra. Edición.
13. Hnos. Naranjo Salguero, Contabilidad Comercial y de Servicios, 2006.
14. Instituto Colombia de Normas Técnicas y Certificación Compendio de Tesis y otros trabajos de grado. ICONTEC. 2005.
15. JR Bich Diccionario de contabilidad, Economía, Finanzas, Edición Océano 197620.
16. L. Alberto Chiriboga Rosales Diccionario Técnico Financiero 4ta. Edición 2005.
17. Ley de Régimen Tributario interno 2006.
18. MILLER Casos Prácticos, 1999.

19. MOLINA Calvache Antonio Contabilidad de Costos. Tercera edición. 2002.
20. ONTANEDA L. Ana, Contabilidad Básica, Editorial Gráficas cosmos, Edición 1- Loja –Ecuador, 1992.
21. POLIMENI Fabozzi Adelberg, Mc Graw Hill Contabilidad de costos conceptos y aplicaciones para la toma de decisiones generales 3ra. Edición.
22. RAMÍREZ Gutiérrez, Zoraida “Perspectivas y retos de la Educación del Contador Público” octubre del 2001.
23. Registro Oficial N.261 del 2 de mayo del 2006.
24. ROJO Ramírez, Alfonso.”Sistema Contable y nuevas necesidades de información” en revista Legis. Del contador N. 7 2001.
25. SARMIENTO Rubén, Contabilidad General, sexta edición, Impreso en Industrias Gráficas PUBLIGRAF Quito-Ecuador, 2001.
26. SARMIENTO Rubén, Laboratorio de Contabilidad de Costos 1era. Edición 2005
27. ZAPATA Sánchez, Pedro, Contabilidad General cuarta y quinta edición, editora Emma Ariza H. Febrero de 2004. Mc Graw-Hill 2005.

WEBGRAFÍA

1. <http://www.monografias.com/trabajos21/clasificaciòn-empresas/clsificaciòn-empresas.shtml>.
2. <http://www.adico.com.ec/lindex>.
3. <http://www.prperiores-bv.comogramas-su> Normas Internacionales de Contabilidad.
4. <http://www.programas-superiores-bv.com>.
5. <http://www.sri.gob.ec>.
6. <http://www.iess.gob.ec>.

6.4 ANEXOS

COMERCIAL "VARIEDADES"

BALANCE GENERAL

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA

ACTIVOS

CORRIENTES

Efectivo y equivalentes de efectivo	180,50
Cuentas por cobrar	54.002,10
Inventarios	23.841,60
Gastos pagados por anticipado	0,00
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	78.024,20

ACTIVOS NO CORRIENTES

TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	0,00
-----------------------------	------

TOTAL ACTIVO	78.024,20
--------------	-----------

TOTAL ACTIVO

PASIVOS Y PATRIMONIO

PASIVO CORRIENTE

Pasivos corrientes	45.489,12
TOTAL PASIVO CORRIENTE	45.489,12

PASIVO NO CORRIENTE

TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	0,00
---------------------------	------

TOTAL PASIVO	45.489,12
--------------	-----------

PATRIMONIO

Capital pagado	50.414,62
Pérdida del ejercicio	-17.879,54

TOTALPATRIMONIO	32.535,08
-----------------	-----------

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	78.024,20
---------------------------	-----------

SRA. ANTONIETA CUEVA
GERENTE-PROPIETARIA

BÉDER ARMIJOS
CONTADOR CBA 026573

COMERCIAL "VARIEDADES"
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010
EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMÉRICA

Ventas netas	566,769.81	
Costo de Ventas	577,209.51	
Materia prima y otros insumos utilizados	0.00	
Costos de personal	7,439.84	
Gastos de amortización y depreciación	0.00	
variación en inventarios de productos		
terminados y productos en proceso	0.00	
Otros gastos operativos	0.00	
Otros ingresos operativos	0.00	
Gasto financiero	0.00	
Ingreso financiero	0.00	
Participación en utilidades de compañías		
asociadas	0.00	
Pérdida neta		-17,879.54

SRA. ANTONIETA CUEVA
GERENTE-PROPIETARIA

BÉDER ARMIJOS
CONTADOR CBA 026573

COMERCIAL " VARIETADES"
Juana Antonieta Cueva Guamán

CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
MES

NOMINA	LUNES			MARTES			MIÉRCOLES			JUEVES			VIERNES			SÁBADO		
	ENTRADA	SALIDA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA
BENAVIDES AUGUSTO																		
CUEVA MARÍA																		
MORAN ANDRÉS																		
OÑA PAOLA																		
ROJAS EDWIN																		

SRA. ANTONIETA CUEVA
GERENTE

CPA. BEDER ARMIJOS
CONTADOR

COMERCIAL "VARIETADES"
ROL DE PAGOS
MES DE FEBRERO DEL 20..

N°	NOMINA	CARGO	INGRESOS				DEDUCCIONES					LIQUIDO A PAGAR	FIRMAS
			SUELDO	HORAS EXTRAS	COMISIONES	TOTAL INGRESOS	APORTE PERSONAL	PRÉSTAMO IESS	IMPUESTO A LA RENTA	ANTICIPOS	TOTAL DEDUCCIONES		

ELABORADO POR:
 REVISADO POR:
 APROBADO POR:

COMERCIAL "VARIEDADES"
ROL DE PROVISIONES
MES DE FEBRERO DEL 20..

N°	NOMINA	CARGO	TOTAL INGRESOS	DECIMO TERCER SUELDO	DECIMO CUARTO SUELDO	VACACIONES	FONDOS DE RESERVA	TOTAL PROVISIONES	APORTE PATRONAL 12.15%

LABORADO POR:
REVISADO POR:
PROBADO POR:

DATOS DEL CRÉDITO RECIBIDO

DESTINO DEL CRÉDITO:	COMERCIALIZACIÓN	
MONTO LIQUIDO:	17,750.00	
SUMA CUOTAS:	22,162.50	
FORMA DE PAGO:	30 DÍAS	
PLAZO:	36 MESES	493.06
CARGA FINANCIERA:		
TASA INTERÉS:	15%	
COMISIÓN:	0.00%	
GASTOS ADMINISTRATIVOS:	0.00%	
PAGOS A TERCEROS:		
SOLCA :	0.005	90.00
OCME:	0.005	90.00

TABLA DE AMORTIZACIÓN

Nº DE CUOTAS	FECHA DE VENCIMIENTO	CAPITAL	INTERÉS	CUOTA	CAPITAL REDUCIDO
	13/05/2011				17,750.00
1	12/05/2011	493.06	221.88	714.94	17,256.94
2	11/06/2011	493.06	215.71	708.77	16,763.88
3	12/07/2011	493.06	209.55	702.61	16,270.82
4	11/08/2011	493.06	203.39	696.45	15,777.76
5	11/09/2011	493.06	197.22	690.28	15,284.70
6	10/10/2011	493.06	191.06	684.12	14,791.64
7	10/11/2011	493.06	184.90	677.96	14,298.58
8	09/12/2011	493.06	178.73	671.79	13,805.52
9	09/01/2012	493.06	172.57	665.63	13,312.46
10	08/02/2012	493.06	166.41	659.47	12,819.40
11	08/02/2012	493.06	160.24	653.30	12,326.34
12	07/03/2012	493.06	154.08	647.14	11,833.28
13	08/04/2012	493.06	147.92	640.98	11,340.22
14	06/05/2012	493.06	141.75	634.81	10,847.16
15	07/06/2012	493.06	135.59	628.65	10,354.10

16	06/07/2012	493.06	129.43	622.49	9,861.04
17	06/07/2012	493.06	123.26	616.32	9,367.98
18	05/08/2012	493.06	117.10	610.16	8,874.92
19	04/09/2012	493.06	110.94	604.00	8,381.86
20	03/10/2012	493.06	104.77	597.83	7,888.80
21	03/11/2012	493.06	98.61	591.67	7,395.74
22	02/12/2012	493.06	92.45	585.51	6,902.68
23	01/01/2013	493.06	86.28	579.34	6,409.62
24	31/01/2013	493.06	80.12	573.18	5,916.56
25	02/02/2013	493.06	73.96	567.02	5,423.50
26	01/03/2013	493.06	67.79	560.85	4,930.44
27	01/03/2013	493.06	61.63	554.69	4,437.38
28	30/04/2012	493.06	55.47	548.53	3,944.32
29	30/05/2013	493.06	49.30	542.36	3,451.26
30	29/06/2013	493.06	43.14	536.20	2,958.20
31	28/07/2013	493.06	36.98	530.04	2,465.14
32	28/08/2013	493.06	30.81	523.87	1,972.08
33	27/09/2013	493.06	24.65	517.71	1,479.02
34	27/10/2013	493.06	18.49	511.55	985.96
35	26/11/2013	493.06	12.32	505.38	492.90
36	26/12/2013	492.90	6.16	499.06	0.00
TOTAL		17,750.00	4,104.66	21,854.66	

DISTRIBUCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO EN “COMERCIAL VARIEDADES”



Fachada-Acceso principal Comercial “Variedades”





Almacén-vitrinas de exhibición área de atención al cliente