



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS**

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

**TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA  
EN FINANZAS Y AUDITORÍA, CPA**

**TEMA**

**“PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA Y  
PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN LA ORGANIZACIÓN PROYECTO  
ÁGORA PARA MEJORAR SU ADMINISTRACIÓN, REGISTRO, CONTROL  
CONTABLE Y FINANCIERO”**

**AUTORA**

**VERÓNICA KARINA GUERRA GÓMEZ**

**DIRECTOR DE TESIS**

**ING. RAMIRO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ**

**QUITO, ABRIL 2013**

## **AGRADECIMIENTO**

Principalmente a Dios, por darme la oportunidad de ser alguien en la vida y haber culminado esta etapa.

A mis queridos padres y familia, por el esfuerzo de cada día para darme lo mejor, por todo el amor que me dieron para que crezca con seguridad y así culminar con éxito esta etapa.

A la reconocida Universidad Tecnológica Equinoccial, Facultad de Ciencias Económicas y Negocios, por capacitarme para desempeñarme en el mundo profesional.

A todos mis queridos profesores que me guiaron para ser una profesional preparada, con ética, impartiendo en mí, conocimientos muy valiosos y de manera muy especial al Ing. Ramiro Rodríguez, Director de Tesis.

Al Proyecto Ágora, por facilitarme toda la información necesaria para que mi Tesis se haya desarrollado con éxito.

## **DEDICATORIA**

Mi Tesis la dedico a mi padre, por brindarme los recursos necesarios para tener una carrera profesional; a mi madre, por la seguridad con la que me formó, la confianza y consejos que me brindó a lo largo de estos cuatro años para ser una persona mejor; a mi querida hermana, por tomarme como su ejemplo; a mi hermano pequeño que en momentos difíciles jamás me abandona y siempre me guía desde el cielo, y finalmente a mi pequeño hijo que es la razón de mi vida.

## **AUTORÍA**

Del contenido del presente documento, me hago enteramente responsable.

---

**Verónica Karina Guerra Gómez**

## **CERTIFICACIÓN**

Certifico que la presente Tesis de Grado ha sido desarrollada en su totalidad por la señorita Verónica Karina Guerra Gómez, bajo mi Dirección.

---

**Ing. Ramiro Rodríguez González**  
**Director de Tesis**

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>RESUMEN</b> .....	1
----------------------	---

### **INTRODUCCIÓN**

I. Planteamiento del problema .....	3
II. Formulación del problema .....	4
III. Objetivo general .....	5
IV. Objetivos específicos .....	5
V. Justificación e importancia.....	5
VI. Métodos de investigación.....	6
VII. Técnicas e instrumentos de investigación .....	7
VIII. Análisis e interpretación de resultados obtenidos .....	8

### **CAPÍTULO I**

#### **MARCO REFERENCIAL**

1.1 Marco teórico .....	9
1.2 Marco conceptual .....	10

### **CAPÍTULO II**

#### **DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN PROYECTO ÁGORA**

2.1 Base legal .....	14
2.2 Análisis FODA.....	15
2.3 Manuales y procedimientos.....	20
2.3.1 Manual de reposición de gastos por viaje .....	21
2.3.1.1 Objetivo.....	21
2.3.1.2 Política.....	21
2.3.1.3 Instructivo .....	21
2.3.1.4 Procedimiento .....	22
2.3.1.4.1 Reposición de gastos efectivos.....	22
2.3.1.4.2 Transporte terrestre .....	22
2.3.1.4.3 Documentos de soporte .....	22
2.3.2 Manual de archivo documental .....	23
2.3.2.1 Objetivo.....	23
2.3.2.2 Política.....	23

2.3.2.3	Procedimiento .....	23
2.3.2.3.1	Generales.....	23
2.3.2.3.2	Dstrucción de documentos .....	24
2.3.3	Manual de procedimiento del fondo de caja chica .....	24
2.3.3.1	Objetivo.....	24
2.3.3.2	Política.....	24
2.3.3.3	Procedimiento .....	24
2.3.3.3.1	Definición.....	24
2.3.3.3.2	Documentos para el manejo del fondo de caja chica .....	25
2.3.3.4	Prohibiciones.....	26
2.3.3.5	Reposición del fondo.....	26
2.3.4	Manual de procedimiento de activos fijos.....	27
2.3.4.1	Objetivo.....	27
2.3.4.2	Política.....	27
2.3.4.3	Procedimiento .....	28
2.3.4.3.1	Aspectos generales .....	28
2.3.4.3.2	Aspectos específicos .....	29
2.3.4.3.3	Otros aspectos .....	32
2.3.4.4	Responsabilidad .....	34
2.3.4.4.1	Contabilidad .....	34
2.3.4.4.2	Presidencia .....	34
2.3.5	Manual de procedimiento de adquisición y almacenamiento de equipos de cómputo....	35
2.3.5.1	Objetivo.....	35
2.3.5.2	Política.....	35
2.3.5.3	Procedimiento .....	35
2.3.5.3.1	Compra de equipos.....	35
2.3.5.3.2	Presentación de ofertas.....	36
2.3.5.3.3	Recepción y aprobación de facturas.....	37
2.3.5.3.4	Pago.....	37
2.3.5.3.5	Ingreso y egreso .....	38
2.3.5.3.6	Guías de remisión.....	38
2.3.5.3.7	Responsabilidad .....	39
2.3.6	Manual de procedimiento de inventarios .....	39
2.3.6.1	Objetivo.....	39
2.3.6.2	Política.....	39
2.3.6.3	Procedimiento .....	40

2.3.6.3.1	Constatación física .....	40
2.3.6.3.2	Recepción, registro y control .....	40
2.3.6.3.3	Método de valoración.....	40
2.4	Entrevista.....	40
2.5	Encuestas.....	42
2.6	Análisis de resultados.....	45
2.7	Propiedad del capital .....	46
2.8	Estructura organizacional y funcional.....	61
2.9	Infraestructura .....	65
2.9.1	Muebles y enseres, equipo de cómputo.....	65
2.10	Ingresos .....	66
2.11	Egresos .....	66
2.12	Resultados .....	68

### **CAPÍTULO III**

#### **ORGANIZACIÓN FINANCIERA**

3.1	Aspectos conceptuales básicos de la contabilidad .....	69
3.1.1	Propósitos fundamentales de la contabilidad .....	70
3.2	Normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.....	71
3.2.1	Ente .....	71
3.2.2	Bienes económicos.....	72
3.2.3	Unidad de medida .....	72
3.2.4	Empresa en marcha .....	73
3.2.5	Valuación al costo .....	73
3.2.6	Periodo de tiempo .....	73
3.2.7	Devengado.....	73
3.2.8	Objetividad.....	73
3.2.9	Prudencia.....	74
3.2.10	Uniformidad .....	74
3.2.11	Significación o importancia relativa .....	74
3.2.12	Revelación suficiente .....	74
3.3	Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).....	74
3.4	Reglamento de facturación.....	84
3.4.1	Documentos autorizados .....	86
3.4.1.1	Facturas .....	86
3.4.1.1.1	Requisitos de llenado .....	86



3.4.1.2	Notas de venta .....	87
3.4.1.2.1	Requisitos de llenado .....	87
3.4.1.3	Liquidación de compras de bienes y prestación de servicios .....	88
3.4.1.3.1	Requisitos de llenado .....	88
3.4.1.4	Otros documentos autorizados .....	89
3.4.1.5	Documentos complementarios .....	89
3.4.1.5.1	Nota de crédito .....	89
3.4.1.5.2	Nota de débito .....	90
3.4.1.5.3	Guías de remisión.....	91
3.4.2	Requisitos para pre impresos de los comprobantes de venta .....	92
3.5	Plan de cuentas .....	93
3.5.1	Instructivo del plan de cuentas .....	97
3.6	Formularios básicos a emplearse.....	110
3.6.1	Importancia y diseño de los formularios .....	110
3.6.2	Diseño de los formularios .....	112
3.7	Flujo del proceso contable.....	113
3.7.1	Registros contables.....	115
3.7.1.1	Libro diario general.....	115
3.7.1.2	Libro mayor general.....	116
3.7.1.3	Balance de comprobación .....	117
3.7.1.4	Hoja de trabajo .....	118
3.8	Estados financieros de acuerdo a las NIIFs.....	119
3.8.1	Importancia de las NIIFs .....	122
3.8.2	Clases de estados financieros según las NIIFs .....	122
3.8.2.1	Balance de situación financiera o balance general .....	123
3.8.2.2	Estado de resultados.....	124
3.8.2.3	Estado de flujo de efectivo .....	124
3.8.2.3.1	Clasificación del flujo por actividades .....	125
3.8.2.4	Estado de cambios en el patrimonio.....	125
3.9	Políticas contables.....	126
3.9.1	Contabilidad general .....	126
3.9.1.1	Principios de contabilidad generalmente aceptados .....	126
3.9.2	Estándares de control interno contable.....	127

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SISTEMA**

#### **CONTABLE**

4.1	Necesidades de la organización Proyecto Ágora .....	139
4.2	Diseño y presupuesto para la adquisición de un <i>software</i> contable .....	141
4.2.1	Diseño .....	141
4.2.1.1	Selección del <i>software</i> .....	141
4.2.1.2	Selección del <i>hardware</i> .....	142
4.2.2	Presupuesto .....	143
4.3	Adquisición del software contable .....	145
4.4	Sistema contable Gestión MGD .....	147
4.4.1	Instalación .....	148
4.4.2	Desinstalación .....	149
4.4.3	Funcionamiento.....	149
4.5	Implementación del sistema contable .....	156
4.6	Capacitación al personal.....	157
4.7	Evaluación y control del funcionamiento del sistema.....	159

#### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Conclusiones .....	161
Recomendaciones.....	163

<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	165
---------------------------	-----

<b>ANEXOS</b> .....	168
---------------------	-----

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 2.1</b>	Organigrama estructural Proyecto Ágora.....	61
<b>Figura 2.2</b>	Oficinas de Proyecto Ágora .....	65
<b>Figura 2.3</b>	Módulo de trabajo .....	66
<b>Figura 3.1</b>	Flujo del proceso contable.....	114
<b>Figura 4.1</b>	Software que se comercializa en Ecuador .....	146
<b>Figura 4.2</b>	Gestión MGD .....	147
<b>Figura 4.3</b>	Pantalla de inicio del sistema Gestión GMD.....	150
<b>Figura 4.4</b>	Pantalla de actualización del sistema Gestión GMD.....	150
<b>Figura 4.5</b>	Pantallas de creación de la Organización .....	151
<b>Figura 4.6</b>	Módulos con los que cuenta organización Proyecto Ágora .....	152
<b>Figura 4.7</b>	Módulo de compras .....	152
<b>Figura 4.8</b>	Módulo de ventas .....	152
<b>Figura 4.9</b>	Módulo de facturación .....	152
<b>Figura 4.10</b>	Módulo de tesorería.....	153
<b>Figura 4.11</b>	Módulo de contabilidad.....	153
<b>Figura 4.12</b>	Creación de una nueva cuenta (plan de cuentas).....	154
<b>Figura 4.13</b>	Generación de estados financieros según NIIFs.....	155
<b>Figura 4.14</b>	Módulo de administración.....	156
<b>Figura 4.15</b>	Módulo de seguridad .....	156
<b>Figura 4.16</b>	Módulo de mantenimiento .....	156

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 2.1</b>	Análisis FODA del Proyecto Ágora.....	16
<b>Tabla 2.2</b>	Matriz FODA del Proyecto Ágora .....	18
<b>Tabla 2.3</b>	Estado de pérdidas y ganancias del Proyecto Ágora.....	67
<b>Tabla 3.1</b>	Plan de cuentas de la organización Proyecto Ágora.....	93
<b>Tabla 3.2</b>	Cronograma de implementación NIIFs .....	119
<b>Tabla 3.3</b>	Tabla de depreciación.....	129

## RESUMEN

El dinamismo actual de los negocios ha conllevado a que todas las organizaciones quieran tener un alto nivel de competitividad, posicionamiento en el mercado, y una adecuada rentabilidad. Es por ello que las organizaciones o empresas deben contar con herramientas que faciliten la toma de decisiones y permitan asegurar su permanencia en un largo plazo.

Cuando se produce información contable, esta es muy útil para los diferentes intereses de la organización y para la toma de decisiones de los directivos, para los usuarios internos y externos como propietarios, accionistas, inversionistas, entidades gubernamentales, clientes, proveedores, etc. que requieren conocer esa información para usarla en beneficio propio.

Hoy en día es importante incorporar la tecnología que permita mejorar la operativa actual en ciertos procesos, por tal motivo se requiere sistematizar la información contable, que además es considerada una herramienta competitiva que marca la diferencia al momento de tomar acciones que impactan en la salud financiera de la organización.

La presente Tesis tiene como objetivo proponer un sistema contable para la organización Proyecto Ágora en la ciudad de Quito, con el propósito de demostrar que este puede ser un instrumento importante de sistematización y control contable y financiero para uso de la Organización, la cual contará con un sistema y con procedimientos especializados de aplicación diaria del personal del área contable y administrativa, así como también será útil para sus directivos quienes poseen capacidades especiales de la vista.

Siendo así, tiene mucho significado que la organización Proyecto Ágora cuente con un sistema y procedimientos contables que presenten la información financiera y contable en forma oportuna y confiable.

Esta investigación presenta el sistema contable en forma ordenada y sistemática de los procedimientos contables que facilitaran información sobre la elaboración de los estados financieros para la toma de decisiones de los directivos de la Organización.

La estructura de la Tesis está compuesta de la siguiente manera: en la introducción se presenta el protocolo de la Tesis.

El Capítulo I contiene el marco referencial que sustenta la Tesis.

En el Capítulo II se muestra un diagnóstico de la Organización. Contiene además como aporte un diseño de manuales y procedimientos de las actividades financieras y operativas que desarrollará la Organización. Se incluye la estructura organizacional y el tratamiento de ingresos, gastos y resultados.

En el Capítulo III detalla la organización financiera, que incluye aspectos conceptuales básicos de la contabilidad, las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, normas ecuatorianas de contabilidad correspondientes que se aplicarán en el sistema contable y los formularios básicos de este. Se incluye el flujo del proceso contable conteniendo las fases del registro contable y financiero, la presentación de los estados financieros de acuerdo a las NIIFs aplicables a la Organización y su clasificación, para finalizar con las políticas contables.

El Capítulo IV presenta los aspectos relacionados con la implementación del sistema contable, estableciendo las necesidades de la Organización sobre el sistema, el diseño y presupuesto para la adquisición del *software* contable, su implementación y la capacitación al personal de la Organización, así como la evaluación y control del funcionamiento del sistema.

Finalmente se plantean las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

## INTRODUCCIÓN

### I. Planteamiento del problema

La Organización Aulas de Gestión Ocupacional de América Latina, Proyecto Ágora, fue inaugurada oficialmente el siete de julio del 2006.

La Fundación ONCE (Organización Nacional de Ciegos Españoles) que se solidariza con las personas ciegas de Latinoamérica FOAL con domicilio en Madrid (España), a través de su representante legal, invitó a la FENCE (Federación Nacional de Ciegos del Ecuador) a participar en el Proyecto Ágora.

La Organización actualmente se encuentra ubicada en la ciudad de Quito en la Av. 10 de Agosto y Villalengua, y es adscrita al CONADIS (Consejo Nacional de Discapacidades).

Proyecto Ágora, tiene como objetivo principal ayudar a las personas ciegas para poder desarrollar parcial o totalmente su integridad en función tanto de las capacidades de los beneficiarios/as como de las condiciones y oportunidades del mercado laboral en cada una de las zonas de influencia de Ágora.

El Proyecto Ágora forma parte de las organizaciones que prestan servicios a la comunidad de personas con capacidades limitadas. Lamentablemente al funcionar en una sociedad cambiante con avances tecnológicos muy rápidos, se le ha hecho muy difícil tener políticas contables, administrativas y financieras que le permitan ofrecer un servicio de mayor calidad a los beneficiarios/as y más aún por el hecho de no poseer un sistema contable, lo cual ha sido un problema al momento de presentar información real y oportuna ya que ello dificulta la toma de decisiones.

Como se ha mencionado, la Organización no dispone de un sistema contable desde el inicio de sus actividades en el año 2006 por lo cual es de gran importancia implementarlo, ya que ha mantenido una contabilidad básica, llevándola en Excel y especificando solo ingresos y gastos.

De ahí nace la importancia de implementar también políticas y procedimientos contables que permitan mostrar de manera eficaz y exacta la situación de la Organización para una buena toma de decisiones con datos reales y confiables. Cabe mencionar que con esta investigación se dará un aporte muy importante a las personas con discapacidad, ya que se propondrá un sistema contable que también pueda ser útil para personas no videntes.

Un elemento de inspiración para el desarrollo de esta Tesis nace de la gestión del Sr. Lenin Moreno, Vicepresidente de la República del Ecuador, quien ha brindado un apoyo excepcional a las personas con diferentes tipos de discapacidades y ha trabajado por una sociedad inclusiva para con ellas.

Proyecto Ágora es una organización que presta servicios a las personas con discapacidad visual en los siguientes campos:

- Orientación profesional
- Capacitación
- Mejora del empleo
- Intermediación

En base a todo lo manifestado, el presente estudio también aportará con el análisis de cuáles son las fuentes de ingreso de la Organización, en qué se invierten los recursos y cuáles son sus gastos, por lo cual se hará un análisis exhaustivo de su situación actual para implementar los procedimientos y políticas contables necesarios para el buen manejo administrativo y financiero de esta Organización.

## **II. Formulación del problema**

- ¿Por qué la organización Proyecto Ágora no ha llevado control sobre los movimientos contables?
- ¿Qué tipo de contabilidad ha venido llevando y cuáles han sido sus fuentes de financiamiento?



- ¿Cuál es la situación contable de la Organización, conociendo que no se ha contado con un sistema contable desde el año 2006?
- ¿Cómo se han tomado las decisiones financieras y administrativas y en base a qué parámetros la organización Proyecto Ágora desarrolla sus actividades?

### **III. Objetivo general**

Proponer un sistema contable de registro y control en forma eficiente y adecuada para las transacciones y operaciones que realiza la organización Proyecto Ágora en la ciudad de Quito. En este objetivo se incluye la elaboración de políticas y procedimientos contables que soporten el sistema.

### **IV. Objetivos específicos**

- Identificar los fundamentos y principios contables, con la finalidad de valorar la importancia de la contabilidad y su aplicación en el sector de servicios.
- Aplicar procedimientos y normas que se encuentren vigentes y faciliten el registro contable, tributario y financiero
- Proponer un buen sistema contable para una adecuada administración y registro de las transacciones.
- Aplicar las NIIFs (Normas Internacionales de Información Financiera).
- Elaborar políticas y procedimientos contables.

### **V. Justificación e importancia**

La organización Proyecto Ágora, desde sus inicios en el año 2006 hasta la actualidad ha tenido como característica principal la carencia de procedimientos contables, administrativos y financieros, los cuales son necesarios para tener un mejor

funcionamiento y ha venido desarrollándose con la ausencia de un sistema de información y procedimientos que son mandatorios en el desarrollo de este tipo de Instituciones.

El no contar con un sistema contable ha sido un problema grave para Proyecto Ágora por el desconocimiento de su situación financiera y de sus resultados con el fin de que pueda aplicar posibles soluciones y correctivos, ya que no se han podido elaborar estados financieros que proporcionen información veraz y útil para la toma de decisiones.

## **VI. Métodos de investigación**

### **Método histórico – lógico**

La organización Proyecto Ágora tiene seis años en el país y al igual que varias empresas y organizaciones, no lleva una contabilidad y un proceso contable que le provea de información que le ayude en la toma de decisiones.

El no llevar una contabilidad y no tener información financiera acarrea varios problemas ya que no existen datos reales o sobre los cuales basarse para la toma de decisiones, para lo cual se propondrá un procedimiento y un sistema contable que beneficie a la organización y permita visualizar el valor en cada una de las cuentas.

### **Método inductivo - deductivo**

Este es un método que va de lo particular a lo general y por ello se menciona la preocupación que mantiene la organización Proyecto Ágora por el hecho de no contar con un correcto control de los movimientos realizados en la contabilidad y en la confiabilidad de las cifras reales que constan en sus cuentas, las cuales son la base para la toma de decisiones acertadas.

Este método es contrario al inductivo por lo que va de lo general a lo particular, por lo cual se analizará como ha venido funcionando contablemente la organización Proyecto Ágora, y como ha venido tomando decisiones, para de esta forma investigar sí la

información contable es la adecuada, tener más claridad en cuanto a movimientos realizados y si está cumpliendo con su finalidad social a mas de ser rentable.

## **VII. Técnicas e instrumentos de investigación**

### **Observación directa**

Se utilizó está técnica con visitas a la Organización para así tener más contacto con el proceso y manejo de las cuentas y poder proponer el procedimiento y sistema contable adecuado.

### **Encuestas**

Para un mejor conocimiento del estado real contable de la organización, se realizarán varias preguntas al personal que ha tenido relación directa con el movimiento financiero de la Organización y que pueda manifestar sus inquietudes, problemas y las razones de no haber contado con procedimientos y un sistema contable apropiado, así como investigar si hay controles internos, políticas, etc.

### **Entrevistas**

En Proyecto Ágora se entrevistó a sus directivos para obtener la mayor información posible de las cuentas contables de la Organización, de sus políticas y procedimientos, del flujo de efectivo, estados financieros, etc.

### **Consulta a expertos**

Para proponer un buen procedimiento contable en la organización Proyecto Ágora se acudirá a gente especializada y conocedora del tema, para conocer sus opiniones y sugerencias y así determinar el estado financiero de la misma.

## **VIII. Análisis e interpretación de resultados obtenidos**

El análisis deberá ser de manera exhaustiva para poder responder las interrogantes presentadas; los resultados deberán ser reales para que su interpretación sea con veracidad para la toma de decisiones.

# CAPÍTULO I

## MARCO REFERENCIAL

### 1.1 Marco teórico

Para el desarrollo de sus operaciones financieras, las empresas y organizaciones realizan diferentes procesos, según el tipo y naturaleza de actividades que realizan. Estos procesos de conocer, relacionar y comunicar exigen organizar las actividades o los métodos, y esta tarea se denomina generalmente sistema.

La información financiera se comunica a través de un sistema que puede desarrollarse en las siguientes etapas:

- La determinación de cuál es la información financiera que se necesita, y que datos pueden darse.
- El procesamiento de datos.
- El procesamiento real de los informes que contengan la información para la toma de decisiones.

La importancia de un sistema radica en la interrelación de todos los elementos, funciones y actividades de la organización para lograr los objetivos y metas propuestas.

Los sistemas permiten mantener un mayor control de las principales operaciones que se realizan, como la planeación, organización, dirección y control; ya que una adecuada administración conlleva a poder tomar decisiones que beneficien a la organización y al cumplimiento de sus objetivos.

Un sistema implica orden, arreglo y propósito. Además se enfoca a proporcionar de modo específico información a la administración y no simplemente datos. Su objetivo es

capturar, procesar, almacenar y distribuir un tipo particular de datos, para una utilización más eficiente y segura de la información financiera, que sirva para la toma de decisiones.

De allí que al sistema contable, se lo puede tratar como “una serie de tareas, registros de una entidad por medio de los cuales, procesan las transacciones como un medio para mantener los registros financieros; dichos sistemas identifican, agrupan, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen y reportan las transacciones.” (Instituto Mexicano de Contadores Públicos. A. C., 2004)

## 1.2 Marco conceptual

Con el propósito de tener mayor claridad en el tema, se ha visto la necesidad de profundizar en ciertos conceptos que serán muy útiles a lo largo de esta investigación.

- **Sistema:** según López (2007), “es un conjunto organizado de cosas o partes interactuantes e interdependientes que se relacionan formando un todo unitario y complejo.”

Para Arnold y Osorio (1998), “es un conjunto de entidades caracterizadas por ciertos atributos en una forma cualitativa o cuantitativa, que tiene relaciones entre sí, de acuerdo a sus aspectos formales.”

- **Sistema contable:** Gómez (1997), manifiesta que un “sistema de contabilidad (accounting system), es un conjunto de reglas, de principios, de mecanismos de cuentas, de procedimientos, de libros y de registros de contabilidad, enlazados y relacionados entre sí, de tal manera que permiten analizar, comprobar, asentar o resumir las operaciones practicadas, con el mínimo de esfuerzo y máximo de precisión” (p. 1).
- **Contabilidad:** según Bravo (2009), “la contabilidad es la ciencia, arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable” (p. 1).

- **Sistema Jaws:** es un *software* que funciona como lector de pantalla, este sistema convierte el contenido de la pantalla en sonido, lo cual es muy útil para personas no videntes, es decir totalmente ciegas o de baja visión. El programa tiene como finalidad que el usuario pueda navegar o acceder a cualquier ordenador sin necesidad de verlo.
- **Ingresos:** para García (2010), los ingresos “son componentes positivos de resultados, pueden definirse como los incrementos del patrimonio; ya sea en forma de entradas o aumentos en el valor de los activos, o de disminución de los pasivos, siempre que no tengan su origen en aportación de los socios o propietarios.”
- **Gastos:** según García (2010), “a efecto de la gestión de la empresa, el gasto será el consumo que se haga de algún recurso que aumente la pérdida o disminuya el beneficio independientemente si se ha producido el pago o no.”
- **Análisis financiero:** Bravo (2009), manifiesta que “el análisis financiero comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio” (p. 289).

Considera dos aspectos importantes que son la liquidez y rentabilidad, por tal motivo es considerada el área que precautela los recursos financieros.

- **Balance general:** para Zapata (2011), “el balance general, es un informe contable que presenta adecuada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, y determina la posición de la empresa en un momento determinado” (p. 63).
- **Estado de cambios en el patrimonio:** muestra la variación que sufre el patrimonio en un determinado tiempo o periodo, además de analizar sus causas y consecuencias. Es fundamental en una organización o empresa conocer el comportamiento de su patrimonio para determinar las circunstancias positivas y negativas que servirán al momento de la toma de decisiones.

Para la elaboración de este estado se requiere del estado de resultados y balance general, los dos del mismo periodo para poder calcular la variación.

- **Estado de resultados:** según Zapata (2011), “el estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea de ganancia o pérdida; resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o una disminución en el patrimonio de la empresa durante un periodo determinado” (p. 64).
- **Estado de flujo de efectivo:** estado financiero en el cual se registran las entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de cada actividad que realiza una empresa u organización en un periodo contable, de manera que exista conciliación entre los saldos de efectivo inicial y final.
- **Apalancamiento financiero:** Bravo (2009), manifiesta que “el apalancamiento permite conocer la proporción entre el patrimonio y el pasivo total. Mientras mayor sea esta proporción, más segura será la posición de la empresa; si la proporción es menor, la posición de la empresa será comprometida, y los acreedores tendrán mayor riesgo y menor garantía” (p. 293).
- **Organización:** son considerados sistemas sociales o convenios sistemáticos, creados para cumplir metas y objetivos, a través de la gestión del talento humano que tiene en común lograr un propósito específico.

Según Zapata (2011), “también puede denominarse empresa, es la entidad que se establece en un lugar determinado con el propósito de desarrollar actividades, relacionadas con la producción y comercialización de bienes y/o servicios en general para satisfacer las necesidades de la sociedad” (p. 64).

- **Activo:** son todos los bienes y derechos, sobre los cuales la organización tiene propiedad.
- **Pasivo:** aquellas obligaciones o deudas que se consideran pendientes por pagar, ya que son recursos externos que las empresas u organizaciones han recibido pero que en un futuro se deben devolver.



- **Liquidez:** es la habilidad que tiene un activo para ser transformado en dinero efectivo, sin perder el valor y de una manera rápida, por lo cual se dice que mientras más fácil se convierte un activo en dinero es más líquido.

El activo considerado con mayor liquidez es el dinero (billetes, monedas, depósitos bancarios a la vista).

- **Patrimonio:** son todos los bienes (materiales o inmateriales), derechos (permiten ejercer una facultad) y obligaciones (responsabilidades) que tiene la empresa u organización.

## **CAPÍTULO II**

### **DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN PROYECTO ÁGORA**

#### **2.1 Base legal**

La organización Proyecto Ágora fue creada en Quito, el siete de julio del 2006, cuya orientación ha sido la formación y capacitación de la población con discapacidad visual del Ecuador; sus siglas significan Aulas de Gestión Ocupacional para América Latina.

El Proyecto está concebido de manera modular, teniendo como referente la importante experiencia de la Fundación ONCE (Organización Nacional de Ciegos Españoles) de solidaridad con personas ciegas de América Latina (FOAL), para la creación de empleo, a fin de que se pueda desarrollar en estas personas su integridad total o parcialmente, en función tanto de las capacidades de los beneficiarios/as, así como de las condiciones y oportunidades del mercado laboral en las zonas de influencia de Ágora.

La Organización nació con el propósito de fortalecer los derechos del colectivo de personas con discapacidad visual a través de su acceso a un empleo digno que les permita mantenerse económicamente e incrementar su nivel de integración en la comunidad.

El objetivo más importante es dar respuesta a las necesidades fundamentales de uno de los colectivos más marginados en el Ecuador, concretamente las personas ciegas y con deficiencias visuales y que sean de escasos recursos económicos y casi totalmente excluidos del mercado laboral.

Los presidentes de la Organización al igual que la Coordinación del Proyecto deben conocer acerca de los movimientos financieros que se realizan y al no haber mantenido un registro y control contable adecuados, no pueden conocer el estado real económico de la organización, por lo cual se requiere de un sistema contable que le permita disponer de información financiera que le permita tomar decisiones acertadas.

Durante los últimos seis años en la Organización se ha mantenido un registro de los movimientos pero de una manera doméstica, que si bien es cierto les ha ayudado a continuar con el proceso y conocimiento básico de las operaciones, ha dificultado analizar su estado de situación financiera a la fecha y en un largo plazo.

Cabe recalcar que las personas que se encuentran en la Dirección del Proyecto Ágora, como sus presidentes y coordinadores tienen discapacidad visual, por lo cual es más emergente la implementación del sistema y procedimiento contable para que a través de este nuevo sistema puedan informarse y conocer el estado económico actual de la organización.<sup>1</sup>

## **2.2 Análisis FODA**

El análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) constituye una de las herramientas más útiles de análisis estratégico, ya que permite analizar elementos internos y externos lo cual dará como resultado información adecuada para la toma de acciones y medidas correctivas.

Las fortalezas y debilidades representan la situación interna de la organización, por lo que permitirán de manera directa aplicar medidas correctivas para que las metas y objetivos no se vean afectados y lleguen a cumplirse, mientras que las oportunidades y amenazas son externas, por lo que será difícil actuar sobre ellas ya que en el ámbito externo se debe tomar en cuenta algunos factores importantes como por ejemplo: políticos, sociales, económicos que pueden modificar el desarrollo interno de la organización y llegar a afectar su misión, visión y objetivos.

Las fortalezas son capacidades o aptitudes especiales que posee la organización y por los que tiene puntos favorables frente al micro entorno.

Las oportunidades son factores considerados positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la organización, y que permiten obtener

---

<sup>1</sup> En este sentido, es necesario además que el sistema contable se desarrolle a través del sistema Jaws que es un lector de pantallas para no videntes.

ventajas en un mundo tan cambiante y competitivo como en el que se ha desarrollado el Proyecto Ágora.

Las debilidades son actividades que no se han ejecutado positivamente, lo cual ha ocasionado una posición adversa a la favorable frente al entorno, ya que existe ausencia de habilidades o recursos.

Las amenazas son situaciones provenientes del entorno con las cuales se pueden ver afectadas la visión, objetivos, metas e incluso la existencia de la organización.

El análisis FODA servirá para verificar si las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas se mantienen en la Organización, o si es necesario realizar modificaciones que beneficien al Proyecto Ágora, conforme a los cambios sobre situaciones políticas, sociales, económicas que ocurren en el país.

**Tabla 2.1 Análisis FODA del Proyecto Ágora**

Análisis interno	Análisis externo
<p style="text-align: center;"><b>Fortalezas</b></p> <p><b>F1:</b> el apoyo que mantiene a través de convenios interinstitucionales con: Vicepresidencia de la República, Secap, Conadis, Universidad Tecnológica Equinoccial, Universidad Indoamérica, Ministerio del Deporte, Ministerio de Inclusión Social, entre otros.</p> <p><b>F2:</b> el pertenecer a la FENCE (Federación Nacional de Ciegos del Ecuador) que es la más organizada ya que cuenta con veinticuatro filiales o asociaciones en todo el país.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Oportunidades</b></p> <p><b>O1:</b> la normativa publicada en el registro oficial N° 198 del 30 de enero del 2006, determinó que el empleador público o privado que cuente con un mínimo de 25 trabajadores, está obligado a contratar una persona con discapacidad, lo cual le otorga la oportunidad al Proyecto de incluir a personas no videntes en las empresas.</p> <p><b>O2:</b> los convenios interinstitucionales que se firman con Proyecto Ágora, dan la oportunidad de ampliar y reforzar su componente de capacitación e inserción.</p>

Análisis interno	Análisis externo
<p style="text-align: center;"><b>Fortalezas</b></p> <p><b>F3:</b> cuenta con una infraestructura en comodato otorgada por el CONADIS (Consejo Nacional de Discapacidades), en la Av. 10 de Agosto y Villalengua.</p> <p><b>F4:</b> Proyecto Ágora tiene seis años de credibilidad para elaboración de proyectos, y también en inclusión y mejora de la empleabilidad en personas no videntes.</p> <p><b>F5:</b> Proyecto Ágora cuenta con personal especializado: docentes en educación especial, terapeutas en rehabilitación y sicólogos.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Oportunidades</b></p> <p><b>O3:</b> las investigaciones en los avances tecnológicos en cuanto a las ayudas tiflotécnicas realizadas por instituciones como Microsoft, Freedom Scientific, dan lugar a que Proyecto Ágora cuente con este apoyo para ofrecer y trabajar con las instituciones públicas y privadas en sus plataformas informáticas con Jaws, considerada como herramienta importante para no videntes.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Debilidades</b></p> <p><b>D1:</b> Proyecto Ágora desde su inicio en el 2006 no cuenta con una estructura contable, lo cual dificulta la toma de decisiones en sus coordinadores.</p> <p><b>D2:</b> Proyecto Ágora no tiene un capital propio, es decir que si no firma el convenio con FOAL se terminaría el mismo.</p> <p><b>D3:</b> no cuenta con un software contable, para el manejo de cada una de las cuentas y así saber sus cifras reales.</p> <p><b>D4:</b> no tiene fondos para contratar personal calificado en sistemas que activen y analicen el funcionamiento del Jaws, con las plataformas existentes en el país.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Amenazas</b></p> <p><b>A1:</b> el cambio de Gobierno en el país sería una de las más grandes amenazas, ya que a través de la Vicepresidencia (Lenin Moreno) se ha hecho cumplir la ley ya existente hace varios años para inserción laboral de personas discapacitadas.</p> <p><b>A2:</b> la falta de concientización y aceptación de la sociedad a vivir en inclusión con las personas que poseen algún tipo de discapacidad.</p> <p><b>A3:</b> la falta de apoyo de las instituciones internacionales y nacionales debido a la crisis económica mundial al igual que situación interna que vive el país.</p>

Con todos los elementos de juicio mencionados anteriormente se construyó una matriz FODA, que es una tabla de doble entrada que permite contrastar los factores clave externos, con los factores clave internos del Proyecto Ágora y con ello plantear los objetivos y diseñar las acciones que son las estrategias.

**Tabla 2.2 Matriz FODA del Proyecto Ágora**

	<b>Fortalezas (F)</b>	<b>Debilidades (D)</b>
	1) El apoyo que mantiene a través de convenios interinstitucionales con Vicepresidencia de la República, Secap, Conadis, Universidad Tecnológica Equinoccial, Universidad Indoamérica, Ministerio del Deporte, Ministerio de Inclusión Social, entre otros.	1) Proyecto Ágora desde su inicio en el 2006 no cuenta con una estructura contable, lo cual dificulta la toma de decisiones de sus coordinadores.
	2) El pertenecer a la FENCE (Federación Nacional de Ciegos del Ecuador) que es la más organizada ya que cuenta con veinticuatro filiales o asociaciones en todo el país.	2) Proyecto Ágora no tiene un capital propio con el que cuente, es decir que si no firma convenios con las instituciones, se terminaría el mismo.
	3) Cuenta con una infraestructura en comodato otorgada por el CONADIS (Consejo Nacional de incapacidades), en la Av. 10 de Agosto y Villalengua.	3) No cuenta con un <i>software</i> contable, para el manejo de cada una de las cuentas y así saber sus cifras reales.
	4) Proyecto Ágora tiene seis años de credibilidad para elaboración de proyectos y también en inclusión y mejora de la empleabilidad en personas no videntes.	4) No tiene fondos para contratar personal calificado en sistemas que activen y analicen el funcionamiento del Jaws, con las plataformas existentes en el país.
<b>Oportunidades (O)</b>	<b>Estrategias (FO)</b>	<b>Estrategias (DO)</b>
1) Según la normativa publicada en el Registro Oficial N° 198 del 30 de enero del 2006, el empleador público o privado que cuente con un mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar una persona con discapacidad, lo cual al Proyecto le da la oportunidad de incluir a personas no videntes a las empresas.	1) Aprovechamiento de los convenios interinstitucionales, mientras la normativa siga vigente, pero se debe trabajar con la idea de fortalecer la participación de las personas con discapacidad visual pensando en que algún día no existirá la Ley.	1) Se sabe que las personas ciegas son vulnerables y que requieren de personal muy confiable y profesional a su alrededor, es por ello que ahora también gracias a las investigaciones y avances tecnológicos, la Coordinación podrá revisar la contabilidad gracias al lector de pantalla Jaws.

<b>Oportunidades (O)</b>	<b>Estrategias (FO)</b>	<b>Estrategias (DO)</b>
2) Los convenios interinstitucionales que se firman con Proyecto Ágora, dan la oportunidad de ampliar y reforzar su componente de capacitación e inserción.	2) Gracias al reconocimiento por el trabajo y estabilidad de veinticinco años que FENCE tiene, establecer un gran número de convenios con varias instituciones para reforzar el área de capacitación e inserción.	2) Trabajar en la búsqueda de nuevas alianzas estratégicas para estabilizar y asegurar la continuidad del proyecto, reemplazando con esto la falta de un capital.
3) Las investigaciones en los avances tecnológicos en cuanto a las ayudas tiflotécnicas realizadas por instituciones como Microsoft y Freedom Scientific, dan lugar a que Proyecto Ágora cuente con este apoyo para ofrecer y trabajar con las instituciones públicas y privadas en sus plataformas informáticas con Jaws, considerada como herramienta importante para no videntes.	3) Unir la infraestructura más los avances tecnológicos para conseguir el cumplimiento de las metas propuestas y que el Proyecto Ágora sea el gestor de una sociedad incluyente.	3) Incluir en el presupuesto de los convenios, fondos para contratar profesionales idóneos que realicen los estudios pertinentes del sistema para instalar un paquete contable en el Proyecto Ágora.
4) Proyecto Ágora cuenta con personal especializado: docentes en educación especial, terapeutas en rehabilitación y psicólogos.	4) La experticia de Proyecto Ágora, más el personal adecuado y especializado con el que cuenta, son un puntal fuerte para los logros obtenidos hasta el momento.	4) Buscar fondos para adquirir un <i>software</i> contable para la revisión adecuada de los movimientos del proceso contable del proyecto.
<b>Amenazas (A)</b>	<b>Estrategias (FA)</b>	<b>Estrategias (DA)</b>
1) El cambio de Gobierno en el país sería una de las más grandes amenazas, ya que a través de la Vicepresidencia (Lenin Moreno) se ha hecho cumplir la Ley ya existente hace varios años para inserción laboral de personas discapacitadas.	1) Mantener el apoyo de organismos internacionales para evitar la desestabilización del Proyecto Ágora, en cuanto a un cambio radical en leyes y medidas del Gobierno Nacional.	1) Con la implementación del área contable se podrá trabajar con cifras reales para la toma inmediata de decisiones ante un panorama preocupante, por la situación económica actual del país.
2) La falta de concientización y aceptación de la sociedad a vivir en inclusión con las personas que poseen algún tipo de discapacidad.	2) Aprovechar el fortalecimiento de la FENCE (Federación de Ciegos del Ecuador) para socializar y concientizar por medio de campañas, charlas y foros, la necesidad de vivir en una sociedad inclusiva.	2) La adquisición de un <i>software</i> contable es prioritaria para un control adecuado de la situación financiera de la organización y así poder afrontar cualquier cambio imprevisto en el ámbito político, social y económico.
3) La falta de apoyo de las instituciones internacionales y nacionales debido a la crisis económica mundial, al igual que situación interna que vive el país.	3) Buscar nuevas oportunidades gracias a la experiencia y credibilidad que tiene el Proyecto Ágora, en caso de verse afectada por la crisis económica mundial existente.	3) Con la contratación del personal adecuado en sistemas con el lector de pantalla Jaws, se amplían las oportunidades de trabajar con plataformas informativas (Internet, páginas <i>web</i> y sociales), con esto el Proyecto sensibilizará a una sociedad conflictiva.

## 2.3 Manuales y procedimientos

Antes de detallar los manuales que se implementarán como aporte de esta Tesis, es necesario considerar los siguientes conceptos:

- **Manual.-** La Guía para la formulación de manuales de procedimientos Administrativos (2011) , establece que

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de funciones de una o más unidades administrativas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Un manual contiene información y ejemplos de formularios, autorizaciones, documentos necesarios, equipos necesarios para el desarrollo de sus actividades (p. 4).

- **Procedimiento.-** Bravo (2009) lo define como “un método o sistema estructurado para ejecutar algunas cosas, acto o serie de actos u operaciones con que se hace una cosa” (p. 294).
- **Política.-** “Criterio o directriz de acción elegida que sirve como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar la estrategia, programas y proyectos específicos de nivel institucional.”<sup>2</sup>

Los manuales y procedimientos son pasos a seguir y que se darán cumplimiento de acuerdo a cada una de las actividades que realiza la organización Proyecto Ágora.

---

<sup>2</sup> Gestipolis: Lic. Isabel Valero Fernandez. (2010). Procedimientos contables para el control de inventarios en una empresa. Documento digital disponible en: <http://www.gestipolis.com/finanzas.contaduria/procedimientos>



## **2.3.1 Manual de reposición de gastos por viaje**

### **2.3.1.1 Objetivo**

Dar a conocer la normativa referente a viajes dentro del país, por motivo de trabajo, para los colaboradores de la organización Proyecto Ágora.

### **2.3.1.2 Política**

Los gastos de viaje que deban realizar los empleados de la Organización lo efectuarán al menor costo posible, por el uso del transporte, hospedaje y alimentación. El Contador será el responsable de verificar las facturas de pago de los conceptos anotados. Cualquier incumplimiento deberá ser comunicado a la Coordinación.

### **2.3.1.3 Instructivo**

Los principios que rigen esta política son los siguientes:

- Realizar los viajes de acuerdo al itinerario o ruta más directa.
- Los colaboradores durante el viaje sean consistentes con su estilo de vida y costumbres habituales.
- Nadie podrá autorizarse viajes ni gastos para sí mismo.
- La autorización la otorgará siempre el Coordinador del Proyecto, a través del aviso de viaje (Anexo 1.) el cual deberá estar firmado por él.

#### **2.3.1.4 Procedimiento**

##### **2.3.1.4.1 Reposición de gastos efectivos**

- Cuando un colaborador vaya a realizar un viaje, el Contador deberá realizar un anticipo de gastos a través de un memorando dirigido a la Coordinación (Anexo 2.).
- Para evitar trabajo administrativo se recomienda no solicitar anticipo para viajes cuyos gastos previstos sean inferiores a \$20. Anticipo por valores menores al indicado se deberá hacerlo a través de caja chica.
- La documentación de soporte (facturas) deberá estar a nombre del colaborador.

##### **2.3.1.4.2 Transporte terrestre**

- La Organización acepta como alternativa el uso de vehículo particular, de propiedad exclusiva del colaborador, siempre que signifique un menor costo frente a otros medios y tenga ventajas operativas durante el viaje.
- El pago de kilometraje será en base a kilómetros efectivamente recorridos, para vehículos pequeños será \$0,14 centavos y para *jeeps* y camionetas será de \$0.21 centavos por cada kilómetro.

##### **2.3.1.4.3 Documentos de soporte**

- Es imprescindible obtener facturas, todas a nombre del colaborador, con todos los requisitos que la Ley de Facturación exige.
- Todas las facturas junto con el ticket aéreo, de pasaje o bus o *boucher* de taxi, deberán ser entregadas al Contador.

## **2.3.2 Manual de archivo documental**

### **2.3.2.1 Objetivo**

Disponer de una guía que permita la organización de la documentación en el Proyecto Ágora.

### **2.3.2.2 Política**

La conservación, seguridad y consulta de los documentos en archivo de la gestión de la Organización es responsabilidad de sus funcionarios. Por tanto deben acoger los procedimientos y deberes establecidos por la Organización para la gestión documental.

De la aplicación de esta política serán responsables todos los colaboradores, el incumplimiento será comunicado a la Coordinación.

### **2.3.2.3 Procedimiento**

#### **2.3.2.3.1 Generales**

- El Coordinador del Proyecto será quien dará la autorización para la documentación requerida por los empleados o personas externas, para lo cual se deberá llenar el formulario de autorización documental (Anexo 3.).
- La documentación deberá ser archivada en carpetas, bajo llave aquellos documentos que tengan riesgo de pérdida física y que tengan alta demanda.
- La Secretaria Administrativa será custodio de estos documentos, quien deberá tenerlos bajo llave y será su responsabilidad cualquier pérdida.
- Cualquier tipo de documento que sea requerido por un empleado o por terceras personas externas a la organización, deberán solicitar la documentación con veinticuatro horas de anticipación

#### **2.3.2.3.2 Destrucción de documentos**

- Los documentos que hubieren terminado su vida útil serán destruidos, los mismos se almacenaran por siete años según indica la Ley.
- Solamente el Coordinador podrá autorizar la destrucción de la documentación.
- El *e-mail* de autorización será impreso y guardado como respaldo.

### **2.3.3 Manual de procedimiento del fondo de caja chica**

#### **2.3.3.1 Objetivo**

Disponer y controlar el fondo de efectivo que permita solventar gastos menores incurridos por la organización Proyecto Ágora.

#### **2.3.3.2 Política**

La Organización mantendrá un fondo fijo de caja chica de \$300, que servirá para efectuar gastos urgentes y de menor cuantía, no mayores a \$50, este monto será administrado por la persona que designe el Coordinador.

Esta política aplica a todos los empleados de la organización. La responsabilidad en observar esta política recaerá en el Contador.

#### **2.3.3.3 Procedimiento**

##### **2.3.3.3.1 Definición**

La caja chica es un monto de dinero en efectivo que se autoriza para adquirir bienes menores (gastos de alimentación, materiales y otros que no representen un activo fijo) y servicios en forma ágil y expedita, puesto que esas adquisiciones por sus características especiales, no son convenientes ejecutarlas mediante el procedimiento ordinario de

solicitud de emisión de cheque que concluye en una compra o contrato normal de adquisición de bienes y servicios. Estas características especiales son: situaciones de urgencia o contrataciones de escaso monto (hasta un cuarto del salario básico unificado).

- Las adquisiciones deberán responder a necesidades de operación que justifiquen su adquisición inmediata.
- Todo pago por estos conceptos será realizado con el dinero del fondo de caja chica.
- Los pagos que no proceden a través del fondo de caja chica se dan en los siguientes casos: compras no urgentes, compra de activos fijos, materiales y suministros de existencia en proveeduría, entre otros.
- El fondo debe estar bajo responsabilidad de una sola persona; será el Coordinador quien determine el empleado responsable para el manejo de este fondo.
- Se deberá adquirir una caja de metal que sirva como seguridad para resguardar el dinero.
- La reposición del fondo de caja chica se efectuará cuando los gastos hayan alcanzado un 50% del monto asignado al fondo, y se los respaldará con facturas, vales, recibos, evidencias y otros documentos que justifiquen el egreso o uso del fondo.

#### **2.3.3.3.2 Documentos para el manejo del fondo de caja chica**

Para realizar los registros por egresos del fondo de caja chica, se debe utilizar:

- **Vale de caja chica.**- Es el documento en el que consta la entrega de una cantidad de dinero de la caja chica para un fin específico y por un periodo de tiempo determinado. Debe ser emitido y conservado siempre por el responsable del manejo de caja chica cuando entregue o tome efectivo (Anexo 4.).

Todo vale por compras debe describir la razón que justifica el gasto y adjuntar la respectiva factura y/o la nota de venta (obligatoriamente). No se aceptarán solamente recibos o vales como justificativo del gasto.

El vale deberá estar con nombre y firma del interesado y visto bueno del Coordinador.

- **Formato de reposición del fondo de caja chica.-** Es el documento en el que consta el desglose del gasto y la reposición parcial de los recursos asignados a la caja chica. Debe estar respaldado por los justificantes originales de cada egreso. Lo elabora el responsable del manejo de caja chica y lo debe revisar el Contador. (Anexo 5. y 6.).
- **Hoja de arqueos.-** Formato establecido con el fin de llevar un control del fondo de caja chica. Será responsabilidad del Contador efectuar arqueos periódicos (Anexo 7. y 8.).

#### **2.3.3.4 Prohibiciones**

- Mezclar o custodiar dinero, documentos, objetos, valores particulares y otros que no contengan relación con el fondo de caja chica.
- No se podrán realizar préstamos personales.
- No se podrán realizar desembolsos de ningún tipo por cumpleaños, agasajos, festejos, despedidas, novenas, adornos por festividades (Navidad, fiestas de la ciudad, etc.).

#### **2.3.3.5 Reposición del fondo**

- Ninguna persona puede autorizarse a sí misma la reposición de caja chica. El Coordinador será quien autorice la reposición del personal a su cargo, esta autorización debe constar en el formato de reposición de caja chica.

- Todos los gastos deberán liquidarse hasta diciembre de cada año en curso, cualquier reposición fuera de este periodo no será aceptada por el Contador.
- Los encargados del fondo de caja chica, o los empleados previamente autorizados, pueden solicitar la reposición de fondo a Contabilidad, para lo cual deben presentar: vales de caja originales, justificativos ordenados en el mismo orden en el que aparecen en la reposición.
- La reposición de gastos se la efectuará cuando el fondo de caja chica haya sido utilizado al menos en un 50% del monto asignado.

### **2.3.4 Manual de procedimiento de activos fijos**

#### **2.3.4.1 Objetivo**

Mantener el control de los activos fijos en la Organización, de manera que su contabilización, valoración y custodia sean adecuadas. Además evitar el deterioro o pérdida de estos por mal uso o negligencia del personal a su cargo.

El manual de activos fijos se constituirá en una herramienta que oriente la acción y la toma de decisiones relacionadas con la administración de los activos fijos, en relación al uso y al control.

#### **2.3.4.2 Política**

Los activos fijos se registrarán contablemente de acuerdo con las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, leyes y reglamentos y demás cuerpos normativos de la Organización.

Esta política aplica a todos los empleados de la Organización. La responsabilidad de hacer cumplir esta política recae en el Contador y cualquier incumplimiento deberá ser comunicado al Coordinador.

Es importante reconocer que los procedimientos que a continuación se detallan, contribuirán al mejoramiento del control de los activos fijos de la Organización.

### **2.3.4.3 Procedimiento**

#### **2.3.4.3.1 Aspectos generales**

Activos fijos son todos los bienes muebles o inmuebles de propiedad de la Organización que tienen una vida útil relativamente larga de uso y servicio, los mismos que están destinados para el cumplimiento de su objeto social, en sus actividades como comercialización, ventas, administración, operaciones y que representan bienes o propiedades de naturaleza permanente y que por lo tanto no están destinados para la venta.

El valor del activo fijo está dado por su costo de adquisición más los costos que se realicen para su funcionamiento como: fletes, transportes, instalación, seguros, etc., los mismos que estarán detallados en la factura de compra. Valores correspondientes a mejoras que se efectuaren al activo, pasan a ser parte del valor del mismo.

Se considera como activo fijo, las adquisiciones de bienes tangibles autorizados por el Contador a partir de \$100; los activos fijos menores a \$100 se cargaran al gasto y, si se considera que deben ser controlados, se registraran con costo cero en el módulo de activos fijos.

Los activos fijos están sujetos a depreciación en un tiempo determinado, el cual establece periodos y porcentajes de depreciación de acuerdo a la vida útil y al tipo de activo, no se depreciarán los terrenos.

Los activos se dividen en dos grandes grupos: bienes muebles y bienes inmuebles.

Los métodos de depreciación más utilizados en el país son: línea recta y porcentaje fijo.



- **Responsable de los activos fijos.-** Serán responsables en la organización Proyecto Ágora, los coordinadores y el Contador, quienes manejarán un listado de los activos fijos existentes.

El responsable debe controlar que los bienes existentes no sean movilizados, cambiados o sustituidos por otros. En caso de movimiento de los activos fijos se comunicará por escrito al Coordinador de la Organización.

#### **2.3.4.3.2 Aspectos específicos**

##### **a. Transferencias**

Se entiende como la movilización física de un activo de un lugar a otro.

- **Proceso**

Cualquier requerimiento de transferencia de bienes deberá estar dirigido al Coordinador, quien a su vez determinará el procedimiento a seguir para atender dicho pedido.

- **Procedimiento**

- Ningún activo fijo podrá ser retirado de las oficinas, excepto aquellos en que previamente se ha realizado el requerimiento de transferencia por escrito y haya sido autorizado.
- Toda transferencia de activos fijos se realizará utilizando el formulario de transferencia de activos fijos (Anexo 9).

**b. Daños y reparaciones (excepto equipos de cómputo)**

• **Proceso**

- El Coordinador deberá llamar a una empresa especializada para comunicar el daño del activo.
- La empresa a su vez tendrá que retirar el activo y llenar el formulario de reporte de daños (Anexo 10.).
- El proveedor entregará al Contador el activo junto con la factura de reparación, para su pago y registro correspondiente en el sistema contable.

• **Procedimiento**

- Es responsabilidad de todo el personal mantener en todo momento un absoluto control de los activos fijos para un buen desempeño de sus funciones.
- Si existe daño o reparación de un activo se comunicará al Contador para que asigne este costo.
- En caso de reparaciones, el proveedor informará el tiempo que sea necesario para solucionar el problema.
- Las facturas por reparaciones, previa su cancelación, serán revisadas y aprobadas por el Contador y el Coordinador de la Organización. El registro contable y el pago lo realizará el Contador.
- La Secretaria Administrativa llevará un control de los equipos que se encuentren en mantenimiento o reparación.

### **c. Venta a terceros**

- **Proceso**

- Se enviará un comunicado vía *e-mail* al Coordinador, informando sobre los activos destinados a la venta.
- El Contador comunica formalmente a los posibles compradores (empleados o personas externas), los activos fijos disponibles para la venta.
- El comprador verifica el activo y comunica la decisión de adquirirlo al Contador.
- Contabilidad emite la factura respectiva.
- El pago podrá realizarse a través de: depósito bancario, cheque o efectivo. Para empleados el pago será en cheque, efectivo, o descuentos en el rol de pagos.
- La Secretaria Administrativa entrega el activo al comprador.
- En caso de venta u obsolescencia se deberá llenar el formulario de salida de activos fijos (Anexo 11.).

### **Venta de equipos de cómputo**

El precio de venta de activos será decidido por el Contador y autorizado por el Presidente y Coordinador. Antes de efectuar la venta se deberá justificar por escrito la decisión tomada.

- **Procedimiento**

- Cuando los activos fijos están desgastados, se vuelven obsoletos o no prestan la utilidad para la cual fueron comprados es necesario proceder a venderlos.

- En caso de venta de activos fijos a terceros, se emite la factura por el valor comercial del activo, y para equipos de cómputo de acuerdo a la evaluación técnica que realice el proveedor especialista en tecnología.

#### **d. Bajas**

- **Proceso**

- En el caso de bajas, el proveedor deberá emitir un informe para definir y clasificar los activos obsoletos.
- Si es baja por obsolescencia, se requiere la autorización del Coordinador quien verificará los ítems a dar de baja.
- Contabilidad se encarga de realizar la baja en el sistema.

- **Procedimiento**

Cuando se trata de baja se preparará el acta de baja (Anexo 12.) y se procederá a firmar el formulario de baja de activos (Anexo 13.).

#### **2.3.4.3.3 Otros aspectos**

##### **a. Inventario físico de activos fijos**

- El Contador coordinara el inventario de los activos al menos una vez por año. En los equipos de computación se realizará la comprobación una vez por semestre, es decir dos veces al año.
- En la toma física se determinarán los siguientes aspectos:
  - Existencia de los activos fijos
  - Estado de los activos fijos

- Ubicación por centro de costos a fin de verificar sus depreciaciones
  - Responsable o custodio
  - Faltantes o sobrantes de activos fijos
  - Transferencias no reportadas
- La verificación física será imparcial y reflejará la aplicación de la política de activos fijos.
  - El Contador firmará los listados impresos de los activos existentes como constancia de los inventarios realizados.

**b. Informe de verificación física de activos fijos**

- El informe de verificación física de activos fijos contendrá información como existencias de activos, faltantes, estado de los activos, activos en uso, en desuso, etc.
- El informe debe recoger causas probables de la no - existencia de activos fijos faltantes, de sobrantes de activos, daños, así como recomendaciones a fin de que se proceda a regularizar los registros contables.
- Una vez tomada la decisión de regularizar y de conciliar lo físico versus lo contable, se empezará con un nuevo ciclo contable de verificación física de activos fijos.
- Adicionalmente, la verificación física semestral permitirá mantener y establecer:
  - Actualizadas las transferencias de activos fijos
  - Revisar el estado de los activos fijos
  - Definir transferencias de activos a fin de aprovechar su capacidad
  - Tomar decisiones a tiempo respecto a activos fuera de uso, obsoletos, dañados, etc.

- Contabilidad emitirá un informe de faltantes, daños y no existencias de activos fijos, para determinar responsabilidades y toma de acciones correspondientes.
- En caso de existir faltantes se deberá enviar los justificativos al Coordinador, caso contrario se procede al cobro a la persona responsable de la custodia del activo fijo faltante.
- Finalmente el Contador deberá realizar el acta de novedades de inventario de activos fijos (Anexo 14.).

#### **2.3.4.4 Responsabilidad**

Los responsables de la aplicación de la política y procedimientos de activos fijos, se detallan a continuación.

##### **2.3.4.4.1 Contabilidad**

Será responsable del inventario físico, codificación e ingreso en activos fijos para su respectivo control y cruce con contabilidad. Mantendrá un control estricto y detallado e informará oportunamente al Coordinador.

Verificará el cumplimiento de esta política y se deberá reportar cualquier novedad al respecto; ninguna compra, adquisición o mejora se podrá efectuar sin autorización.

##### **2.3.4.4.2 Presidencia**

El Coordinador y Presidente de la Organización serán responsables de la autorización de la adquisición y venta de activos fijos, previa su justificación de la necesidad.

## **2.3.5 Manual de procedimiento de adquisición y almacenamiento de equipos de cómputo**

### **2.3.5.1 Objetivo**

Administrar adecuadamente los equipos de cómputo pertenecientes a la organización Proyecto Ágora a través de una unidad centralizada para su almacenamiento y control.

### **2.3.5.2 Política**

Los usuarios de la Organización que hagan uso de los equipos de cómputo, tienen la obligación de almacenar, cuidar y protegerlos.

Para la adquisición de los equipos de computación se realizará un estudio de necesidades considerándose la estructura tecnológica de la organización y su visión de futuro.

Esta política está orientada a todos los colaboradores de la organización. Cualquier incumplimiento será comunicado a la Coordinación.

### **2.3.5.3 Procedimiento**

#### **2.3.5.3.1 Compra de equipos**

- Contabilidad deberá verificar el presupuesto existente con el Coordinador, si está dentro del presupuesto proceder con la adquisición, caso contrario, si no existe presupuesto se pedirá aprobación del Presidente de la Organización.
- El Área Administrativa, en base a las especificaciones técnicas, elaborará un requerimiento de equipos de cómputo (Anexo 15.), el cual será enviado a Contabilidad para iniciar el proceso de adquisición.

- En todos los casos, el Área Administrativa también deberá generar una orden de compra (Anexo 16.) para cada requerimiento, el cual será aprobado por el Coordinador y enviada al proveedor.
- **Compras urgentes:** si la adquisición es urgente y no presupuestada, el Contador debe pedir la autorización de compra al Coordinador y luego continuar con el proceso establecido.
- **Compras especiales:** se considera una compra especial cuando se presente un requerimiento no usual, el cual afecte a la operación directa de la Organización; esta compra deberá contar con la autorización del Coordinador y tener el presupuesto del caso.
- **Compras normales:** el Área Administrativa procederá a efectuar la compra y tendrá respuesta en setenta y dos horas a partir de la entrega del requerimiento de equipos de cómputo, por el proveedor. En compras normales la adquisición podrá ser de dos modalidades:
  - **Compra de equipos puntuales:** cuya adquisición se realizará a través de tres cotizaciones por parte del Área Administrativa. Cuando sean compras recurrentes se actualizarán precios cada tres meses, caso contrario se realizará con las tres cotizaciones requeridas.
  - **Compras por volumen:** cuya negociación se realizará a través de solicitud de ofertas.

#### 2.3.5.3.2 Presentación de ofertas

- La presentación de ofertas para el caso de adquisiciones por volumen, constará de los siguientes documentos que se facilitarán a los oferentes:
  - Carta de invitación
  - Condiciones particulares de compra



- Especificaciones técnicas
- La oferta deberá incluir una propuesta completa y contendrá todos los elementos técnicos, de servicio y económico.

#### **2.3.5.3.3 Recepción y aprobación de facturas**

- El Área Administrativa recibirá los equipos junto con la factura original y guía de remisión del proveedor.
- La recepción de los equipos se realizará únicamente con la factura.
- A través de la orden de compra entregada previamente al contador, se establecerá el centro de costos al cual se enviarán los equipos.
- El Contador ingresará al sistema, las partes y piezas junto con el número de serie, en forma independiente, es decir se ingresará el CPU o servidor como parte del equipo, disco y memoria. Si es el caso se incluirá las licencias, número de serie, vigencia, garantías, valores.
- Una vez realizado el ingreso al sistema, el Contador imprimirá el comprobante de ingreso para respaldar la adquisición realizada.
- Posteriormente se realizará el registro contable en el sistema para lo cual se agrupará documentos como: orden de compra, factura, guía de remisión del proveedor, comprobante de ingreso, que se guardaran en el archivo general.

#### **2.3.5.3.4 Pago**

- Una vez aprobada la factura, y tomando en cuenta su fecha de emisión, el Contador se encargará del registro y realizará el pago de acuerdo a la negociación establecida. Procedimiento que se utilizará para todas las adquisiciones.

#### **2.3.5.3.5 Ingreso y egreso**

- Los ingresos en equipos de cómputo pueden ser por adquisición de equipos, partes o piezas.
- Los egresos se originan en la transferencia o baja de equipos.
- Todos los movimientos de equipos de cómputo serán registrados por el Contador y deberán constar en guías de remisión (Anexo 17.).

#### **2.3.5.3.6 Guías de remisión**

Cuando se requiera trasladar un equipo de un lugar a otro se lo hará a través de la guía de remisión.

Los campos que contiene la guía de remisión, se detallan a continuación:

- Empresa emisora
- Número de guía de remisión
- RUC
- Numero de autorización de SRI
- Punto de partida, nombre o razón social
- Punto de llegada, nombre o razón social
- Fecha de remisión
- Fecha de término de traslado
- Código de equipo
- Clase de equipo, se refiere si es CPU, impresora, monitor, mouse, etc.
- Número de serie
- Marca
- Origen: lugar de donde salen los equipos
- Destino: lugar a donde se envían los equipos
- Comentario: en este campo se registrará el motivo del traslado del equipo

- Transportista: persona que transporta los equipos
- Entrega: en este campo debe constar obligatoriamente el nombre y firma de la persona que entrega el equipo
- Recibe: en este campo debe constar obligatoriamente el nombre y firma de la persona o empresa receptora del equipo
- Autorizado: nombre y firma del Coordinador o su representante
- Fecha de caducidad de las guías de remisión

#### **2.3.5.3.7 Responsabilidad**

De la aplicación de esta política serán responsables la Coordinación y el Contador. Cualquier incumplimiento será comunicado a la Presidencia

### **2.3.6 Manual de procedimiento de inventarios**

#### **2.3.6.1 Objetivo**

Contar con procedimientos estandarizados de inventarios, de manera que el control existente sea eficiente y permita obtener información oportuna.

#### **2.3.6.2 Política**

Los inventarios tendrán como objetivo elevar el máximo rendimiento sobre la inversión y satisfacer las necesidades de la Organización.

Los inventarios serán fijados en máximos y mínimos para cumplir con el desarrollo de los objetivos de la Organización.

Esta política aplica al proceso de inventarios de suministros de oficina, la responsabilidad de cumplimiento recae en el Contador y Coordinador.

### **2.3.6.3 Procedimiento**

#### **2.3.6.3.1 Constatación física**

Se realizará una constatación física de los inventarios al menos una vez al año. De la constatación física realizada se dejará constancia en un acta con las novedades detectadas.

#### **2.3.6.3.2 Recepción, registro y control**

- Se mantendrá un instrumento administrativo que integre las acciones, los elementos y las técnicas necesarias para la recepción, registro y control de los inventarios en la Organización.
- Para cada ítem de inventario se abrirá una tarjeta auxiliar de control.
- Al final del ejercicio económico contable, se realizará una conciliación entre los registros auxiliares y la cuenta principal de inventarios, que será además comparado con la constatación física.

#### **2.3.6.3.3 Método de valoración**

Para su registro y control contable se mantendrá un método de valoración de inventarios.

## **2.4 Entrevista**

Con el fin de tener un panorama más claro acerca del funcionamiento y necesidades de la Organización, se realizó una entrevista al Presidente de Proyecto Ágora, la cual se transcribe a continuación.

**Nombre:** Lcdo. Luis Narváez

**Presidente de la organización Proyecto Ágora**

**1. ¿Cómo se ha llevado la Contabilidad desde sus inicios?**

Se ha llevado una contabilidad a través de hojas de Excel, es algo muy doméstico que nos ha permitido seguir funcionando, sin tanto protocolo.

No es que diga que está bien, simplemente hemos hecho las cosas de esa manera, por cuestión de tiempo y dinero, ya que entiendo que para adquirir un *software* contable se necesita bastante dinero y como usted sabe no es que aquí tengamos ganancias, somos una organización sin fines de lucro y el presupuesto que tenemos se lo ha invertido en otras cosas para la gente no vidente antes que comprar un *software*, pero estoy consciente de que sería muy útil.

**2. ¿Considera adecuada la forma en que se han manejado en cuanto a procedimientos contables y administrativos?**

No ha sido tan adecuado al momento de la toma de decisiones, ya que no contamos con un dato tan real pero como le dije nos ha permitido subsistir.

**3. ¿Qué piensa acerca de implementar un sistema contable en la organización Proyecto Ágora?**

Sería estupendo que a través de su Tesis podamos contar con un sistema contable, ya que por años ha sido necesario y sería un aporte muy importante de su parte, ya que nadie lo ha hecho.

**4. ¿Mantiene algún tipo de respaldo para las transacciones que se han realizado desde el 2006?**

Sí se mantiene ciertos respaldos pero le soy sincero, creo que de los últimos dos años y solo facturas. Si usted necesita algún documento o factura del 2006 o un contrato, nos costaría mucho trabajo encontrarlo y entregárselo.

**5. La información contable que tiene al momento ¿es accesible para usted o requiere del apoyo de un tercero?**

Como usted sabe soy una persona no vidente, por lo cual la información para mí no es accesible, la Contadora al momento me lee cualquier documento o cifra que le solicito o me pide alguna autorización para el pago de algo.

Es por esto que pienso que sería innovador que su sistema me pueda decir en qué estado se encuentra la Organización y así yo pueda saber lo que firmo.

## **2.5 Encuestas**

Se encuestó a tres empleadas de la Organización las cuales supieron explicar de forma muy clara y con respuestas puntuales, las necesidades que tienen en cuanto a un sistema contable y cómo el carecer de ese sistema ha afectado en el poder disponer de información oportuna y fiable. A continuación se transcriben las encuestas.

**Nombre:** Gloria Díaz

1. **¿Tiene conocimiento acerca de cómo se encuentra la situación contable de la Organización?**

Sí

No

2. **Al momento que le pagan el sueldo, ¿la Organización le hace firmar algún documento?**

Sí

No

**¿Cuál?** Es una especie de recibo en una hoja de Excel.

3. **¿Usted o sus compañeros consideran necesario un sistema contable?**

Sí

No

**¿Por qué?** Creería que si ya que se tendrían respaldos, tanto el Coordinador como el Presidente podrían tomar decisiones más acertadas.

4. **¿Sabe si mantienen respaldos de las transacciones realizadas en años anteriores?**

Sí

No

5. **¿Conoce usted qué utilidad tiene llevar una contabilidad en el país?**

Sí

No

**¿Cuál?** Sé que es muy importante al momento de tomar decisiones.

Nombre: Miriam Quiyupanqui

1. **¿Tiene conocimiento acerca de cómo se encuentra la situación contable de la Organización?**

Sí

No

2. **Al momento que le pagan el sueldo, ¿la Organización le hace firmar algún documento?**

Sí

No

¿Cuál? Es un recibo en Excel donde consta el sueldo que nos pagan.

3. **¿Usted o sus compañeros consideran necesario un sistema contable?**

Sí

No

¿Por qué? Yo considero que sí, ya que con tantos avances tecnológicos y en pleno siglo XXI todas las empresas u organizaciones tratan de ser competitivas, el no tener sistematizada la contabilidad nos va dejando en el pasado.

4. **¿Sabe si mantienen respaldos de las transacciones realizadas en años anteriores?**

Sí

No

5. **¿Conoce usted qué utilidad tiene llevar una contabilidad en el país?**

Sí

No

¿Cuál? Es de gran importancia ya que se mantendría un orden cronológico de las transacciones.



Nombre: Marienella Cepeda

1. **¿Tiene conocimiento acerca de cómo se encuentra la situación contable de la Organización?**

Sí

No

2. **Al momento que le pagan el sueldo, ¿la Organización le hace firmar algún documento?**

Sí

No

**¿Cuál?** Yo soy Contadora de la Organización y les hago firmar un recibo en donde se refleja el sueldo que ganan.

3. **¿Usted o sus compañeros consideran necesario un sistema contable?**

Sí

No

**¿Por qué?** Como contadora de la Organización considero que sí, ya que no mantenemos respaldos de transacciones anteriores, todo lo que yo realizo lo hago en hojas de Excel, lo más sencillo posible.

4. **¿Sabe si mantienen respaldos de las transacciones realizadas en años anteriores?**

Sí

No

5. **¿Conoce usted qué utilidad tiene llevar una contabilidad en el país?**

Sí

No

**¿Cuál?** Es muy útil ya que permite hacer comparaciones de un año a otro, aparte de tener respaldada toda la información contable, que es de gran ayuda para tomar decisiones acertadas.

## 2.6 Análisis de resultados

Según los datos obtenidos a través de la entrevista y las encuestas realizadas, se pudo conocer un poco más a fondo las necesidades que mantiene la Organización y el estado actual en el que se encuentra:

- La Organización no cuenta con respaldos de transacciones realizadas en años anteriores.
- La ausencia de un sistema contable ha afectado la toma de decisiones.
- Los ingresos y gastos se han llevado de manera doméstica en hojas de Excel.

## **2.7 Propiedad del capital**

La FENCE (Federación Nacional de Ciegos del Ecuador), es una institución sin fines de lucro y por estar debidamente constituida y legalizada está facultada para firmar convenios interinstitucionales o específicos a nivel nacional e internacional.

La organización Proyecto Ágora, al pertenecer a la FENCE con el componente de capacitación e inserción laboral, recibe valores monetarios específicos para el cumplimiento de metas y objetivos estipulados mediante convenios, por lo cual no cuenta con capital ni dinero circulante, ya que los valores que constan en el convenio deben ser invertidos en forma exclusiva como consta en la cláusulas del convenio; si llegara a haber un sobrante de dinero este deberá ser devuelto a la institución adjudicataria.

Cabe recalcar que la duración de cada convenio es de un año con fiel cumplimiento a las metas y con proyecciones a ser renovado, situación que se lleva a cabo desde el año 2006.

A continuación se cita el convenio para la ejecución del Proyecto Ágora Ecuador año 2011 - 2012.

### **Convenio para la ejecución del Proyecto Ágora Ecuador año 2011 - 2012**

En Quito y Madrid, a 3 de enero de 2011.

## **Reunidos**

De una parte, la Fundación ONCE para la Solidaridad con Personas Ciegas de América Latina (FOAL), inscrita en el Registro de Fundaciones del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales de España con el número 28/1088, con domicilio social en España, en la calle Ortega y Gasset N° 18, Madrid; entidad sin fines lucrativos, conforme dispone la legislación española. Comparece en este acto representada por Fernando Iglesias García en su calidad de Director General de la Fundación. (En adelante FOAL).

Y de otra, la organización local de Ecuador siguiente:

Federación Nacional de Ciegos del Ecuador (FENCE), inscrita en el Registro N° 750 del 17 de agosto de 1987 Quito (Ecuador), y con domicilio social en la ciudad de Quito. Comparece en este acto representada por Lcdo. Luis Ariolfo Narvárez Angamarca en su calidad de Presidente de la Federación, (en adelante FENCE).

## **Consideraciones:**

1. Que la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (en adelante AECID) ha tenido en consideración el Proyecto Ágora Ecuador presentado por la FOAL a su convocatoria de subvenciones ONG's 2010 y este fue aprobado según resolución de 26 de octubre de 2010 de la Presidencia de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, por la que se conceden subvenciones a las organizaciones no gubernamentales de desarrollo, para la realización de proyectos de cooperación para el desarrollo, correspondientes al año 2010.
2. Que las ayudas tienen por objeto la financiación de proyectos o actividades de iniciativa particular en materia de cooperación al desarrollo, como pueden ser la promoción económica y social, cultural, técnica, científica, profesional, asistencial, de sensibilización y difusión de la cooperación internacional para el desarrollo, que podrán realizarse tanto en España como en el extranjero.

3. Que la FOAL, con domicilio en Madrid (España), a través de su representante legal, invitó a la entidad local (FENCE) a participar en el Proyecto Ágora Ecuador.
4. Que la FOAL es el líder del Proyecto Ágora Ecuador y el responsable último de la ejecución del mismo, así como de la interlocución con la AECID.
5. Que el objetivo del Proyecto Ágora Ecuador es favorecer la entrada al mercado laboral de personas con discapacidad visual gracias a la mejora de la calidad educativa, contribuyendo a la reducción de la pobreza del colectivo.
6. Que el Proyecto Ágora Ecuador presentado por la FOAL a la AECID con N° de registro 10-PR1-0256 en el marco de la convocatoria de ayudas expresada en el considerando 1 y aprobado por la AECID mediante resolución también expresada en el considerando 1, por un importe de ayuda de 272.263 euros para un proyecto total de 349.396 euros para todo el periodo de ejecución del proyecto.
7. Que la fecha para la ejecución del Proyecto Ágora Ecuador es del 3 de enero de 2011 hasta el 31 de diciembre del 2012.

En consideración a cuanto antecede, las instituciones firmantes:

### **Acuerdan**

**Primera. Ámbito material.-** El presente Convenio tiene por objeto regular el marco de colaboración entre, la FOAL y la FENCE, con el fin de ejecutar el Proyecto Ágora Ecuador en los años 2011 y 2012.

El objetivo principal del Proyecto Ágora Ecuador es favorecer la entrada al mercado laboral de personas con discapacidad visual gracias a la mejora de la calidad educativa, contribuyendo a la reducción de la pobreza del colectivo.

Con este fin se ha diseñado una serie de acciones a desarrollar que se derivan en gran medida de la importante experiencia previa en creación de empleo para personas con discapacidad visual de la FOAL.

**Segunda. Objeto.-** Sin perjuicio de la colaboración con otras acciones globales que pudieran acordarse en otras instancias, el Programa comprende la realización de las actuaciones siguientes:

- Promover un servicio de cobertura nacional destinado a apoyar la inserción laboral de las personas con discapacidad visual, a partir de la edad legal laboral en Ecuador, en todo el territorio nacional.
- Identificar a la población con discapacidad visual, inscribir y realizar el diagnóstico de sus habilidades funcionales, nivel de instrucción, capacitación, experiencia laboral, situación socioeconómica, familiar, condición visual, entre otras, para realizar su perfil laboral.
- Adecuar el perfil laboral de las personas capacitadas y con experiencia laboral que se inscriban en el Programa.
- Seleccionar a los beneficiarios para los diversos cursos de capacitación, a saber, informática, orientación pre laboral, atención al público, telefonista, masajista y aquellos otros cursos que bajo la modalidad de cursos a la carta se requieran para el acceso a un empleo en el mercado laboral.
- Mejorar la empleabilidad de cara a la inserción e integración laboral de los beneficiarios del Programa, ya sea en entidades públicas, empresas privadas, o bien mediante micro emprendimientos, considerando el perfil de cada uno de ellos y los requerimientos exigidos por cada puesto de trabajo.
- Asesorar en la determinación de las adaptaciones necesarias para que un puesto de trabajo pueda ser desempeñado por una persona con discapacidad visual.

- Realizar el seguimiento de las personas formadas, capacitadas e insertadas laboralmente en el marco del proyecto.
- Sensibilizar a la opinión pública y a la comunidad empresarial acerca de las capacidades de las personas con discapacidad visual para que puedan desempeñarse laboralmente en forma productiva.

Añadiendo a los resultados a conseguir y más concretamente entre los indicadores objetivamente cuantificables establecidos por el Proyecto Ágora Ecuador, que se presenta como Anexo 1 al presente Convenio, la FENCE y el equipo Ágora Ecuador se comprometen una vez finalizado el proyecto a la consecución de:

- Al finalizar el proyecto, estarán detectadas mil personas con discapacidad visual y habrán sido entrevistadas en una primera intervención.
- Ochocientas personas con discapacidad visual habrán sido orientadas profesionalmente.
- Se capacitará a mil personas con discapacidad visual en edad laboral (puede una misma persona beneficiarse de dos o tres acciones formativas por esta razón supera el número de inscritos). Al menos el 80% de los alumnos que inician una formación la culminan.
- Sesenta empresas contactadas.
- Se mejorará la empleabilidad de ciento cincuenta personas con discapacidad visual.
- Se creará sesenta micro emprendimientos.
- Se insertarán laboralmente doscientas personas con discapacidad visual.
- Contraparte del Gobierno del Ecuador y FENCE 100.000 euros

- Funcionando una oficina de apoyo en la Ciudad de Guayaquil.

**Tercera. Resultados esperados.-** Los resultados esperados de la ejecución del presente convenio y del proyecto son los que se expresan en el Proyecto Ágora Ecuador que se presenta como Anexo al presente convenio así como los acordados entre los enunciados en el acuerdo segundo del presente convenio como indicadores cuantificables.

**Cuarta. Obligaciones de la institución local y del equipo de gestión.-** La entidad local, velará por el efectivo cumplimiento de las acciones que constituyen el objeto del programa descrito en la estipulación anterior, que serán ejecutadas a través del equipo de gestión. Impulsará que se realicen en especial las acciones siguientes:

- Detección e identificación de beneficiarios del proyecto para su inscripción y determinación del perfil en la base de datos del proyecto.
- Contactos con empresas del sector público y privado con el fin de conseguir puestos de trabajo para personas con discapacidad visual. Para ello se contactará con gerentes, jefes de personal y encargados de área de diversas empresas. Promoverá colaboraciones estables con entidades públicas y grupos empresariales, para lo que se propondrá la firma de convenios con dichas entidades.
- Capacitación específica, de acuerdo a las habilidades de los beneficiarios y los requerimientos del mercado. Para este efecto, se realizarán distintas modalidades de cursos, según las necesidades detectadas, facilitando así el acceso al empleo, contando con la adaptación de materiales específicos a la discapacidad visual en la formación ofertada.
- Postulación de beneficiarios del programa a procesos de selección de personal que llevan a cabo las empresas. El programa presentará los antecedentes de los respectivos beneficiarios de acuerdo al perfil de trabajador que los empleadores busquen. Según la oferta que en cada caso presente la empresa, la competencia

por un puesto podrá llevarse a cabo entre personas con discapacidad visual, o, estas en competencia con personas que carezcan de esta discapacidad.

- Apoyo a la inserción laboral y acompañamiento inicial de los postulantes seleccionados. Para ello, los técnicos colaboradores del Programa se relacionarán con los directivos correspondientes de la empresa, con el objetivo de ir evaluando la conducta laboral del beneficiario, su adaptación al medio laboral, las relaciones interpersonales, responsabilidad y compromiso laboral, etc.
- Asesoramiento sobre las adaptaciones de los puestos de trabajo requeridas por los beneficiarios del Programa. Se realizará el análisis, programación y adecuaciones informáticas necesarias, según el grado de discapacidad visual del candidato y la compatibilidad con los sistemas informáticos utilizados por las empresas.
- Cursos de formación y apoyo para micro emprendimientos. Seguimiento y apoyo a todas las acciones desarrolladas en el ámbito de los micro emprendimientos
- Difusión del Programa a través de diversos medios de comunicación, tanto a nivel regional como nacional.
- La entidad local informará a la FOAL de cuantas acciones realice en el seno de su institución relacionada con la formación ocupacional e inserción laboral de personas con discapacidad visual.

**Quinta. Beneficiarios directos esperados.-** Los resultados esperados de la ejecución del presente convenio y del proyecto son los que se expresan en el Proyecto Ágora Ecuador que se presenta como Anexo al presente convenio.

Igualmente el presente Convenio estará condicionado a la consecución de objetivos al 50% en su primer año de duración.



Las actuaciones comprometidas al 50% del proyecto al finalizar el año 2011 son:

- Al finalizar el proyecto, estarán detectadas quinientas personas con discapacidad visual.
- Cuatrocientas personas estarán entrevistadas y orientadas profesionalmente.
- Se capacitará a quinientas personas con discapacidad visual en edad laboral (puede una misma persona beneficiarse de dos o tres acciones formativas por esta razón supera el número de inscritos).
- Treinta empresas contactadas.
- Se mejorará la empleabilidad de setenta y cinco personas con discapacidad visual.
- Se creará treinta micro emprendimientos.
- Se insertarán laboralmente cien personas con discapacidad visual.
- Contraparte del Gobierno del Ecuador y FENCE 50.000 euros.
- Funcionando una oficina de apoyo en la Ciudad de Guayaquil.

En resumen, si los beneficiarios en 2011 y 2012 de este proyecto está previsto sean el 50% del total (el otro 50% en 2012) sería:

- Al finalizar el proyecto, estarán detectadas quinientas personas con discapacidad visual.
- Cuatrocientas personas estarán entrevistadas y orientadas profesionalmente.

- Se capacitará a quinientas personas con discapacidad visual en edad laboral (puede una misma persona beneficiarse de dos o tres acciones formativas por esta razón supera el número de inscritos).
- Treinta empresas contactadas.
- Se mejorará la empleabilidad de setenta y cinco personas con discapacidad visual.
- Se creará treinta micro emprendimientos.
- Se insertarán laboralmente cien personas con discapacidad visual.
- Contraparte del Gobierno del Ecuador y FENCE 50.000 euros.
- Funcionando una oficina de apoyo en la ciudad de Guayaquil.

**Sexta. Obligaciones de FOAL.-** La FOAL, como entidad responsable del Proyecto ante la AECID, y para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo prestará todo el apoyo necesario para la correcta ejecución del Ágora Ecuador.

Para ello prestará al socio local, la colaboración necesaria para la debida ejecución de sus obligaciones y se le suministrará oportunamente la información requerida para el desarrollo del Convenio.

1. Asesorar a la entidad involucrada en el Proyecto Ágora Ecuador sobre todo lo relacionado con la normativa vigente y aplicable en materia de gestión de las ayudas de la AECID y de la FOAL.
2. Contribuirá financieramente a la ejecución del programa conforme se indica en la estipulación novena. El abono de la suma comprometida se realizará por FOAL a la contraparte local durante el ejercicio 2011 y 2012, de acuerdo con sus disponibilidades financieras, en función de los estadios de ejecución del

Programa. FOAL podrá vincular la realización de los libramientos económicos comprometidos a la previa superación de los controles de fiscalización y comprobaciones que estime convenientes.

**Séptima. Colaboraciones.-** Las instituciones firmantes del presente acuerdo podrán contar con la colaboración de cuantos departamentos, organismos, instituciones y empresas, de carácter público o privado, estén relacionadas con el objeto del presente Convenio, y cuya contribución se considere por las partes de interés para el mismo.

Para la firma de dichas colaboraciones, en modo de acuerdo y/o convenio se tendrá que informar a la FOAL con carácter previo a la misma para su ulterior aprobación.

**Octava. Comité de dirección.-** El Programa se ejecutará bajo la dirección de un Comité de Dirección que estará formado por los organismos firmantes del presente Convenio. Se designará un Presidente entre la entidad local. Asistirá, con voz pero sin voto la Unidad de Gestión del Programa.

La FOAL deberá ser informada con un plazo no inferior a diez días de antelación de la celebración del Comité de Dirección, remitiendo el orden del día y los documentos que lo acompañen. La FOAL podrá participar en dicho comité sin necesidad de presencia física, haciendo llegar sus criterios mediante fax, correo electrónico, videoconferencia o cualquier otro medio que permita dejar constancia de sus consideraciones.

Tras la celebración de los comités se levantará un acta de donde se recogerá de forma expresa los acuerdos adoptados. Dicha acta será remitida a todas las entidades en un plazo no superior a quince días tras la celebración del comité.

La FOAL, y cualquiera de la entidades participantes podrán demandar más información y/o ampliación relativa a los acuerdos tomados. Asimismo, la FOAL, en calidad de responsable último del Proyecto ante la AECID podrá rechazar o

modificar aquellos acuerdos que considere manifiestamente contrarios al espíritu y a la normativa de aplicación del proyecto.

El Comité de Dirección celebrará reuniones mensuales, con carácter ordinario, pudiéndose convocar sesiones extraordinarias a petición de la Presidencia y/o de cualquiera de los miembros.

La gestión directa del Programa corresponderá a un equipo de carácter técnico, seleccionado y nombrado con criterios profesionales. Estará formado al menos por un coordinador ejecutivo nacional, un gestor/a laboral, un gestor/a de formación y un administrativo/a. Los socios locales aprobarán y mostrarán su acuerdo en la contratación del equipo gestor.

La Unidad de Gestión elaborará informes mensuales, trimestrales y anuales de avance, seguimiento y justificación económica del Programa, que se presentarán al Comité de Dirección para su evaluación y aprobación, en su caso. Asimismo, elaborará un informe final que recoja los resultados y recomendaciones que surjan de la experiencia adquirida en la implementación del Programa. El Comité de Dirección velará en todo momento por el cumplimiento del plan de trabajo previsto y la consecución de los objetivos.

La Unidad de Gestión actuará con criterios de profesionalidad y eficacia. La Dirección Operativa de la misma corresponderá a un coordinador ejecutivo quien ostentará la representación del Programa Ágora Ecuador respecto a las competencias de gestión, ante todos los organismos e instituciones del sector público y privado, así como las entidades financiadoras del programa y en todo el ámbito nacional.

La unidad de gestión tendrá en cuenta y respetará en todo momento los manuales de AECID y FOAL durante la ejecución del Proyecto.

Asimismo la Unidad de gestión elaborará los informes pertinentes que cumplan con los requisitos y entrega de informes marcados por la AECID y la FOAL.

**Novena. Duración.-** El presente convenio entrará en vigor desde el 3 de enero de 2011, y su vigencia se extenderá hasta la finalización del Proyecto Ágora Ecuador, y no más tarde de la fecha indicada en la consideración Séptima.

Podrá, asimismo, ser denunciado por cualquiera de las partes poniéndolo en conocimiento de la otra, al menos con tres meses de anticipación a la fecha en que deseen dejarlo sin efecto, teniendo en cuenta, no obstante, que habrán de ser finalizadas, con arreglo al Convenio presente o a los respectivos acuerdos específicos que le sucedan, las acciones que en su momento se encuentren en curso.

**Décima. Financiación del Programa.-** Las actuaciones ejecutadas o en ejecución del presente Convenio se financiarán con los recursos comprometidos por las partes.

Para el periodo 2011 y 2012, los recursos comprometidos serán los siguientes:

Presupuesto total:	349.396,00 euros	100%
Aportación FOAL:	53.974,00 euros	15,45%
Aportación AECID:	272.263,00 euros	77,92%
Aportación local:	23.159,00 euros	6,63%

Asimismo, el equipo de gestión y FENCE se comprometen a gestionar la cofinanciación y búsqueda de recursos para llegar a una aportación local por parte del Gobierno del Ecuador y FENCE de 100.000 euros, así como en la búsqueda de recursos que permitan la sostenibilidad del proyecto.

Ninguna de las partes de este Convenio podrá utilizar o comprometer los recursos de la otra, sin el expreso acuerdo previo por escrito de la misma.

En el seno del Comité de Dirección y como uno de los objetivos prioritarios del mismo, podrá acordarse la búsqueda de otras fuentes de financiación entre entidades públicas o privadas ajenas a las partes, para la ejecución de las respectivas acciones.

**Undécimo. Justificación económica.-** La Unidad de Gestión Central localizada en Quito, a cargo del Coordinador Nacional, será la responsable de la justificación económica de los gastos del proyecto y velará por el cumplimiento de los requisitos marcados por la AECID y la FOAL en los manuales facilitados al caso. Será igualmente responsable de elevar los informes consolidados de gasto con carácter trimestral al Comité de Dirección del Proyecto para su aprobación y ulterior remisión a la FOAL.

La Unidad de Gestión será la responsable, en primer término de la determinación de la elegibilidad del gasto incurrido por la Unidad en relación con la normativa vigente, la estructura de gastos del proyecto y la oportunidad y elegibilidad de los mismos.

Las partidas presupuestarias del Proyecto Ágora Ecuador aprobadas por la AECID no podrán ser alteradas bajo ningún concepto sin antes contar con la información pertinente a AECID y la aprobación expresa por parte de la FOAL.

Los modelos de informes de justificación, certificados etc., así como cualquier otra documentación serán los aprobados por la FOAL y/o la Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo AECID.

Las normas de seguimiento y justificación de ONGD de AECID en su versión más reciente prevalecen en este sentido.

**Décimo segunda. Exclusión de relación mercantil y laboral.-** Las partes manifiestan expresamente que los empleados, agentes dependientes o colaboradores contratados o vinculados de cualquier modo con el Programa, no mantienen ningún tipo de relación, mercantil o laboral con FOAL.

**Décimo tercera. Visibilidad y publicidad del convenio.-** Todas las instituciones participantes en el Proyecto están obligadas al cumplimiento de la normativa vigente en materia de visibilidad y publicidad de las ayudas exteriores de la Cooperación Española y de la FOAL. Las normas de seguimiento y justificación de ONGD de AECID en su versión más reciente prevalecen en este sentido.

El incumplimiento de esta normativa por parte de alguna de las partes podrá conllevar la no financiación de la acción ejecutada en el marco del proyecto, es decir se considerará como un gasto no ejecutado y por tanto no elegible.

**Décimo cuarta. Normativa vigente.-** Las partes que suscriben el presente Convenio afirman conocer la normativa vigente en materia de gestión de los proyectos financiados por la AECID y más concretamente en el marco de subvenciones a ONGD, especialmente en materia de elegibilidad de gastos, contratación y visibilidad, por lo que las partes se obligan al cumplimiento de la mencionada normativa.

**Décimo quinta. Anexos.-** Forman parte integrante del presente Acuerdo los documentos siguientes:

- Proyecto Ágora Ecuador presentado y aprobado por AECID.
- Guía de aplicación más reciente de normas de seguimiento y justificación de ONG's de AECID
- Anexo sobre normativa de justificación de gastos.
- Anexo sobre manual de indicadores y funcionamiento del Proyecto Ágora Ecuador.
- Anexo sobre manual de visibilidad del Proyecto Ágora Ecuador.

**Décimo sexta. Resolución.-** Será causa de resolución del presente Convenio:

- El incumplimiento por cualquiera de las partes de los acuerdos contenidos en el mismo, incluido los correspondientes anexos.

- La decisión unilateral de alguna de las partes firmantes siempre y cuando lo comunique con tres meses de antelación y se comprometa a ejecutar las acciones que se encuentren en curso.

**Décimo séptima. Principios de actuación.-** Las partes firmantes del presente acuerdo colaborarán en todo momento, de conformidad con los principios de buena fe y eficacia, para asegurar la correcta ejecución de lo pactado en el sentido más favorable a la satisfacción del objetivo principal del programa, cual es el impulso para la integración laboral de las personas con discapacidad visual en la República del Ecuador.

Y, en prueba de conformidad y para la debida constancia de todo lo convenido, las partes firman el presente Convenio en ejemplar triplicado, en todas sus hojas, en el lugar y fecha al principio indicados.



**Por institución local**

**Fdo.: Luis Narváez FENC**



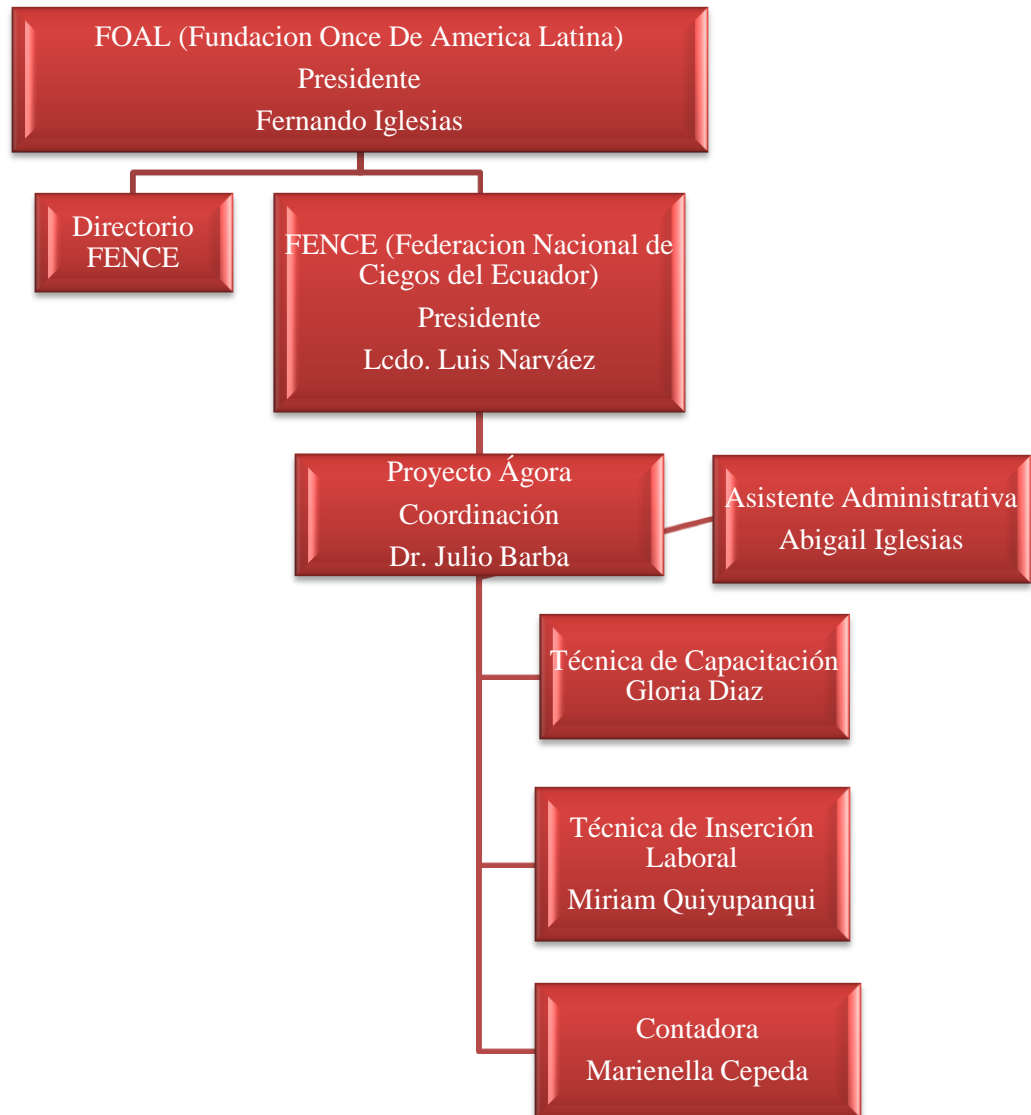
**Por FOAL**

**Fdo.: Fernando Iglesias**



## 2.8 Estructura organizacional y funcional

**Figura 2.1 Organigrama estructural y funcional Proyecto Ágora**



**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** Proyecto Ágora.

La organización Proyecto Ágora como lo indica su organigrama, dispone de ocho personas para llevar a cabo el cumplimiento de cada uno de los convenios interinstitucionales y específicos que tiene a cargo.

A continuación se detallan las funciones que realiza cada integrante del organigrama.

- **Presidente de FOAL: Fernando Iglesias**

- Coordinación y control de los proyectos Ágora que se desarrollan en América Latina, como por ejemplo: Colombia, Chile, Perú, entre otros.

- **Directorio FENCE**

Se encuentra conformado por:

Presidente: Luis Narvárez Angamarca

Vicepresidente: Édgar Andrade Piedra

Secretaria: Mónica Orellana Guillén

Tesorero: Marco Torre Ayora

Coordinador de Cultura y Deporte: Luis Gonzales Estrella

Coordinador de Relaciones Públicas y Difusión: Guido Calero

Coordinador de Asuntos Jurídicos: Naimés Cobena Sánchez

Coordinador del Consejo Nacional de Delegados: Jorge Rivera Moreno

Coordinador del Consejo Nacional de la Mujer Ciega: Eulalia Hidrovo León

- Crear en un seno todos y cada uno de los organismos y dependencias que fueren necesarias para un rápido y eficaz cumplimiento de sus programas y compromisos e impulsar entre los ciegos el progreso y desarrollo.
- Orientar a las instituciones en los aspectos culturales y sociales, y trabajar por la profesionalización e inserción laboral del ciego adaptándolo o readaptándolo a su condición de acuerdo con las corrientes modernas de la tiflogía, la tiflotecnología y la tecnología imperantes.
- Realizar campañas educativas a fin de eliminar la discriminación y favorecer la inclusión social y laboral de las personas ciegas, apoyando a sus filiales en los proyectos, programas y actividades que emprendan para su beneficio.

- Promover la planificación y coordinación tiflológica a nivel nacional e internacional, difundir sus adelantos, distribuir el material especializado y fortalecer la aplicación del sistema *Braille* como medio de lecto escritura universal de los ciegos.
- **Presidente FENCE: Luis Narváez**
    - Establecer alianzas estratégicas con las instituciones tiflológicas nacionales e internacionales, colaborando con ellas en la realización de sus postulados, así como solicitar su cooperación para el cumplimiento de los fines de la Federación y el Proyecto Ágora.
    - Exigir que los centros de educación públicos y privados del país cumplan con las normativas nacionales e internacionales suscritas por el Ecuador, para que los estudiantes ciegos tengan acceso a la educación inclusiva.
- **Coordinación del Proyecto Ágora: Julio Barba**
    - Responsable de supervisar y coordinar la correcta ejecución de todas las actividades que se realicen en cada una de las instituciones donde se desarrollen los talleres.
    - Identificar recursos los requeridos para el correcto desarrollo de las actividades.
    - Relacionarse con la dirección del proyecto en busca de acuerdos y colaboración en forma sustentable.
    - Confeccionar informes de gestión y de las actividades a pedido de la Dirección del proyecto.
- **Asistente Administrativa: Abigail Iglesias**

- Manejo de suministros de oficina y cafetería.
  - Coordinación de los viajes de las diferentes personas (técnicos y coordinación).
  - Elaboración de memos y cartas.
  - Asistencia directa a la Coordinación.
  - Archivar y transcribir convenios que ha establecido Proyecto Ágora con otras instituciones.
  - Revisión de contratos para ser firmados por la Coordinación del Proyecto.
  - Ingreso de datos al sistema.
  - Manejo de caja chica para gastos varios y entrega de fondos a las personas autorizadas que los requieran.
- **Técnica de Capacitación: Gloria Díaz**
    - Organización y ejecución de nuevos cursos para la capacitación profesional las personas no videntes.
    - Búsqueda de personas con discapacidad visual para incluirlos en dichos cursos.
- **Técnica de Inserción Laboral: Miriam Quiyupanqui**
    - Encargada del componente de inserción laboral en la Sierra, buscando nuevos campos de trabajo y mejora de la empleabilidad para las personas con discapacidad visual.

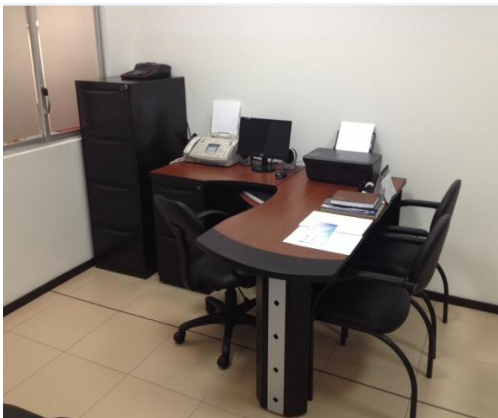
- **Contadora: Marienella Cepeda**

- Presentación trimestral de un informe económico de cómo se encuentra el Proyecto Ágora, en base al cumplimiento que vaya teniendo el convenio firmado para ese periodo determinado, contra facturas.

## **2.9 Infraestructura**

El funcionamiento de la organización Proyecto Ágora, se lleva a cabo en las oficinas entregadas por el CONADIS en comodato, por lo cual no paga arriendo y se encuentran en la Av. 10 de Agosto y Villalengua.

**Figura 2.2 Oficinas de Proyecto Ágora**

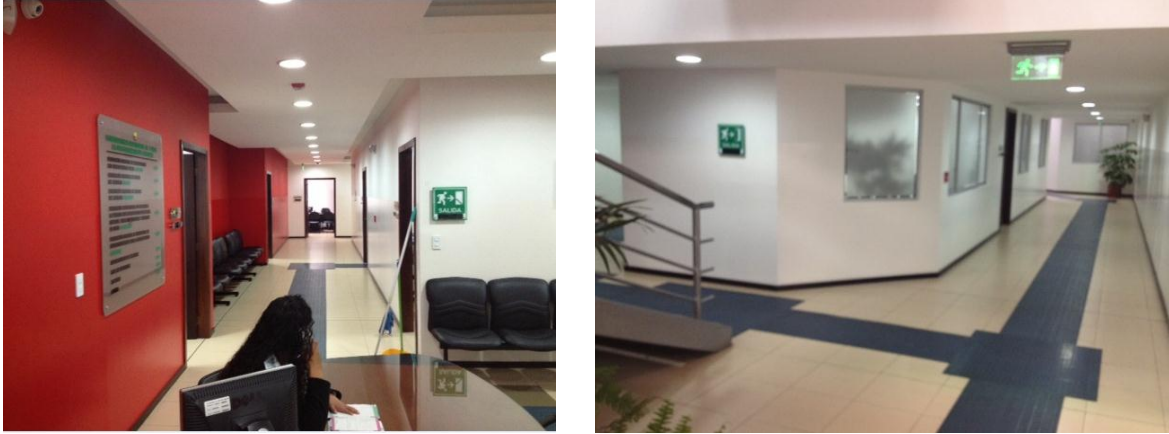


**Fuente:** Proyecto Ágora

### **2.9.1 Muebles y enseres, equipo de cómputo**

La Organización cuenta con cinco computadoras para el desempeño de las actividades que realiza cada empleado que conforma el Proyecto Ágora, al igual que cuenta con cinco escritorios.

**Figura 2.3 Módulo de trabajo**



**Fuente:** Proyecto Ágora

## **2.10 Ingresos**

En lo que respecta a ingresos es importante mencionar que se tiene como único aporte lo que FOAL envía para el desarrollo de la Organización.

## **2.11 Egresos**

En los egresos constan todos los gastos en que incurre la Organización, especialmente el valor de los cursos que se impartió a las personas con discapacidad visual; todo el dinero enviado deberá estar justificado versus sus gastos.

A continuación se detalla el estado de pérdidas y ganancias que entregó la Organización, correspondiente al primer semestre del ejercicio económico 2012.

**Tabla 2.3 Estado de pérdidas y ganancias del Proyecto Ágora**

<b>Aulas de Gestión Ocupacional de América Latina de la Federación Nacional de Ciegos del Ecuador</b> <b>Ágora FENCE</b> <b>Estado de pérdidas y ganancias</b> <b>Del 1 de enero al 30 de junio del 2012</b>		
<b>Ingresos</b>		
<b>Ingresos operacionales</b>		<b>68,471.51</b>
Aporte AEDIC – FOAL	68,471.51	
<b>Total ingresos</b>		<b>68,471.51</b>
<b>Gastos</b>		
<b>Gastos administrativos</b>		<b>68,374.87</b>
Sueldos	27,698.01	
Teléfono oficina	852.33	
Recargas telefónicas	544.00	
Encomiendas	612.78	
Limpieza	424.35	
Viajes alojamientos y dietas	7,377.03	
Papelería y útiles	712.15	
Publicidad y propaganda	478.00	
Remodelación oficina Ágora Guayaquil	393.77	
Mantenimientos equipos de computación	380.00	
Cursos a nivel nacional	6,766.65	
Servicios técnicos	22,135.80	
<b>Gastos financieros</b>		<b>96.64</b>
Servicios bancarios	96.64	
<b>Total gastos</b>		<b>68,471.51</b>
<p>Dr. Julio Barba C. COORDINADOR ÁGORA – FENCE</p>		<p>Marianela Cepeda G. Aux. de Contabilidad Ágora -FENCE</p>

**Fuente:** Proyecto Ágora

## **2.12 Resultados**

Proyecto Ágora es una organización sin fines de lucro, que no busca obtener ningún tipo de utilidad. Todos los ingresos que obtiene han sido para invertirlos en proyectos, capacitaciones, cursos, etc. para la gente no vidente. La única forma de medir los resultados obtenidos sería a través de la diferencia entre ingresos y egresos.



## CAPÍTULO III

### ORGANIZACIÓN FINANCIERA

#### 3.1 Aspectos conceptuales básicos de la contabilidad

Entre las diferentes conceptualizaciones que existen referentes a la contabilidad, se pueden resaltar las siguientes:

Según Orozco (1986),

La contabilidad es la ciencia, arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una entidad con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable.

...Se puede conceptualizar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad (p. 1).

Para Horngren y Harrison (2010), “la Contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones” (p. 2).

Hargadon (1998), manifiesta que “la contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa” (p. 9).

Según Padilla (2005),

“La contabilidad es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y la evolución del mismo, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial con el mismo” (p. 16).

Para la organización Proyecto Ágora, la contabilidad respaldada por un sistema será de gran importancia, ya que permitirá contar con un registro adecuado de cada transacción e interpretación de los estados financieros para una buena toma de decisiones.

### **3.1.1 Propósitos fundamentales de la contabilidad**

- Los propósitos fundamentales de la contabilidad son los siguientes:
- Todas las operaciones que se efectúen en la Organización deberán registrarse en forma clara y precisa.
- En cualquier momento se deberá proporcionar una imagen clara de la situación financiera de la Organización.
- Se deberá establecer un control riguroso para cada uno de los recursos y obligaciones que tenga la Organización.
- Servir de ayuda para planificar anticipadamente los resultados futuros de la Organización.
- Ante terceras personas, permitirá ser de ayuda como comprobante y fuente de información, de todo acto de carácter jurídico en los que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a la Ley.

## **3.2 Normas y principios de contabilidad generalmente aceptados**

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), están representados por reglas y normas que permiten establecer criterios en lo que se refiere a la medición del patrimonio y a los elementos económicos de un ente.

Según Bravo (2009), “los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera de una empresa a través de los estados financieros” (p. 9).

Los PCGA constituyen parámetros o pasos en lo que se refiere a la confección de estados financieros, en base a técnicas contables. Por lo cual como principio contable fundamental se menciona el de “partida doble” que establece la existencia de una igualdad, es decir:

- No existirá deudor sin acreedor, al igual que no existe acreedor sin deudor.
- A una o más cuentas deudoras corresponden siempre una o más cuentas acreedoras por el mismo importe.
- Las sumas del “debe” deben ser iguales a las del “haber”.
- Las pérdidas se debitan y las ganancias se acreditan.
- Toda cuenta deberá tener “debe” y “haber”.

La organización Proyecto Ágora deberá contar con una contabilidad en la que se apliquen los PCGA para una mejor guía en el registro, la medición y el proceso de la información contable: los principios más importantes que se aplicarán se detallan a continuación.

### **3.2.1 Ente**

Para Zapata (2011), “ente contable es cualquier entidad que desarrolle actividades económicas, que tenga o no personería jurídica pero que pueda ser perfectamente

identificado. Un ente contable actual de manera independiente a la de sus socios o gerente” (p. 22).

Establece que todo tipo de información financiera se registrará de forma separada a la información personal del dueño; es decir que si una persona tiene un negocio propio y a su vez un terreno y vehículos, en los reportes financieros no constará las propiedades que pueda tener el dueño, por lo cual se determina que un negocio existe y permanecerá separadamente de su dueño.

Se deberán utilizar cuentas bancarias, unas para el uso del dueño y otras para su negocio.

### **3.2.2 Bienes económicos**

A los bienes económicos también se los puede conocer o llamar como bienes propios y bienes ajenos, por lo que los estados financieros siempre se refieren a bienes económicos, que tienen valor económico y que también son sensibles a ser valuados en términos monetarios.

### **3.2.3 Unidad de medida**

“El patrimonio en una empresa u organización se ve reflejado a través de los estados financieros, por lo cual es importante elegir una moneda para que los elementos patrimoniales sean valorizados aplicando precios unitarios” (Zapata, 2011, p. 22).

Para la presentación de estados financieros, el dinero se utiliza como unidad de medida.

En los libros de contabilidad se registrarán en términos monetarios exclusivamente los acontecimientos económicos; es decir que aquellos que económicamente no se puedan valorizar quedaran excluidos, estos hechos económicos en la contabilidad deberán registrarse en la unidad monetaria del país en que se encuentre establecida la entidad, que posteriormente deberá ser divulgada.

### **3.2.4 Empresa en marcha**

Este principio implica la continuidad de la empresa u organización, una vez registradas sus actividades financieras, la empresa ha entrado en vigencia.

### **3.2.5 Valuación al costo**

Este principio se refiere a que la valuación de los activos de una empresa u organización y deberá ser al costo de adquisición o producción, este es un concepto básico que indica que cada activo se registrará con el precio que se pagó al momento de adquirirlos.

### **3.2.6 Periodo de tiempo**

Cada cierto tiempo como lo indica este principio, la empresa u organización tiene la obligación de realizar una medición del resultado de la gestión que ha venido realizando, por cualquier motivo sea este: legal, financiero, administrativo, etc.

El tiempo que implica esta medición se lo conoce como periodo, comprendido por doce meses y se lo puede conocer de varias formas como: ejercicio económico o periodo contable.

### **3.2.7 Devengado**

En este principio al establecer un resultado económico se debe considerar las variaciones patrimoniales que son las que pertenecen a un ejercicio, sin profundizar en si fueron cobradas o pagadas durante el periodo.

### **3.2.8 Objetividad**

Todo cambio que se realice ya sea en activo, pasivo o patrimonio neto, deberá registrarse contablemente y a la brevedad posible medirlos con objetividad y dicha medición expresarla monetariamente. Se deberá aplicar el mismo procedimiento para inventarios para que así no cambie la realidad en el registro contable.

### **3.2.9 Prudencia**

El contador, ante la posibilidad de elegir entre dos valores, siempre deberá elegir el más bajo para que de esta manera se minimice la participación del o los propietarios en operaciones contables. A este principio también se lo conoce como criterio conservador; es decir ignorar utilidades no obtenidas y considerar posibles pérdidas.

### **3.2.10 Uniformidad**

Se refiere a que todo principio contable debe ser aplicado uniformemente de un periodo al otro, esto permite una mejor utilización de la información y de la presentación de los estados financieros.

Cuando por circunstancias especiales se presenten cambios en los principios técnicos y en sus métodos de aplicación, deberá dejarse constancia expresa de tal situación, a la vez que informar sobre los efectos que causen en la información contable.

### **3.2.11 Significación o importancia relativa**

Se deberán pasar por alto aquellas situaciones que el contador analice que no implican demasiada importancia, no existe un acuerdo que determine la línea exacta de separación entre los hechos que son importantes y los que no lo son, solo cabe emplear el criterio adecuado de acuerdo a las circunstancias dejando la decisión a juicio del contador.

### **3.2.12 Revelación suficiente**

Los estados financieros deberán contener información contable clara y comprensible, para poder interpretar los resultados y la situación de la empresa u organización.

## **3.3 Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)**

Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), han sido emitidas para armonizar los procedimientos contables universales de la elaboración y presentación de los estados

financieros. La aplicación de las NEC fue obligatoria para todo el territorio nacional hasta el 2010, ya que desde esa fecha comenzaron a implementarse las Normas Internacionales de Información Financiera NIIFs. Hasta ese momento se habían establecido veintisiete normas tratando cada una un tema específico.<sup>3</sup>

Las NEC, serán aplicadas en el nuevo sistema contable que se implementara en Proyecto Ágora. A continuación se detallan las NEC que serán implementadas:

#### **a. Presentación de estados financieros**

La importancia en esta norma es prescribir las bases de presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar la comparabilidad con los estados financieros de períodos anteriores de la misma empresa y con los estados financieros de otras empresas. Para lograr este objetivo, esta norma establece consideraciones generales para la presentación de los estados financieros, orientación para su estructura y requerimientos mínimos para el contenido de los estados financieros. El reconocimiento, medición y revelación de transacciones y eventos específicos son tratados en otras NEC.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 1 y 5.

#### **b. Estado de flujos de efectivo**

De entre los estados financieros más requeridos por los usuarios externos de una empresa, el estado de flujos de efectivo es el que representa las entradas y salidas de efectivo y sus equivalentes, pues constituye un instrumento muy útil para la evaluación de la habilidad de una empresa u organización para generar efectivo y sus equivalentes, así como la utilización dada a dichos flujos. Además el flujo de efectivo permite evaluar los cambios en los activos netos, la comparabilidad de los informes, permite la proyección de flujos futuros, así como también la verificación de proyecciones pasadas, de ahí la importancia de una norma para la preparación de este estado financiero.

---

<sup>3</sup> Biblioteca virtual: Normas Ecuatoriana de Contabilidad. Documento digital disponible en <http://www.kva.com.ec/contador.php?c=1372>

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 7.

**c. Contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha del balance**

Para un mejor entendimiento de esta norma es necesario definir los siguientes términos:

- **Contingencia.-** Es una condición o situación cuyo resultado final, ganancia o pérdida, solo se confirmará si acontecen o dejan de acontecer uno o más sucesos futuros inciertos.
  
- **Sucesos que ocurren después de la fecha del balance.-** Son aquellos acontecimientos tanto favorables como desfavorables, que ocurren entre la fecha del balance y la fecha en que se autoriza la emisión de los estados financieros. Pueden identificarse dos tipos de sucesos:
  - Los que proporcionan prueba adicional de condiciones que existían a la fecha del balance, y
  - Los que son indicadores de condiciones surgidas posteriormente a la fecha del balance.

Muchas de las veces las empresas se enfrentan a situaciones que condicionan ganancias o pérdidas, por lo cual las ganancias contingentes no deben acumularse en los estados financieros, la existencia de ganancias contingentes debe revelarse si es probable que la ganancia se realice.

Las ganancias contingentes no se registran en los estados financieros pues esto puede dar por resultado el reconocimiento de utilidades que nunca lleguen a realizarse.

El monto de una pérdida contingente debe acumularse por medio de un cargo en el estado de resultados si:

- Es probable que sucesos futuros confirmen que, después de tomar en cuenta cualquier probable recuperación relacionada, se ha deteriorado un activo o se ha incurrido en un pasivo a la fecha del balance, y



- Puede hacerse una estimación razonable del importe de la pérdida resultante.

La existencia de una pérdida contingente debe revelarse en los estados financieros.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 10.

#### **d. Utilidad o pérdida neta por el periodo, errores fundamentales y cambios en políticas contables**

La importancia de la utilidad neta para lo cual se establece esta norma es señalar la clasificación, revelación y tratamiento contable de ciertas partidas en el estado de resultado de modo que todas las organizaciones lo preparen y presenten sobre una base consistente, esto aumenta la comparabilidad de los estados financieros así como con los estados financieros de otras organizaciones.

Consecuentemente esta norma requiere la clasificación y revelación separada de las partidas extraordinarias y la revelación de ciertas partidas de las ganancias o pérdidas por actividades ordinarias, también especifica el tratamiento contable para los cambios en estimaciones contables, cambios en políticas contables y la corrección de errores fundamentales.

Es también de gran importancia mencionar los siguientes términos:

- **Partidas extraordinarias.-** Son ingresos o gastos que se originan por eventos o transacciones que son claramente distintas de las actividades ordinarias de la empresa y por tanto no se espera que ocurran frecuentemente o en forma regular.
- **Actividades ordinarias.-** Son cualquier actividad que lleva a cabo una empresa como parte de su negocio y aquellas actividades relacionadas en las que participa la empresa, que se originan de estas actividades.

- **Errores fundamentales.-** Son errores descubiertos en el periodo actual que son de tal significación que los estados financieros de uno o más periodos anteriores no pueden ser ya considerados como confiables a la fecha de su emisión.
- **Políticas contables.-** Son los principios, bases, convenciones, reglas, y prácticas específicos adoptados por una empresa para preparar y presentar los estados financieros.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 8.

#### **e. Revelaciones de partes relacionadas**

Contiene el tratamiento para las relaciones que las compañías mantengan con sus partes relacionadas y los aspectos importantes que la compañía informante debe revelar respecto de la naturaleza, transacciones y elementos de éstas. También incluye las situaciones en las que no es necesario revelar las transacciones con partes relacionadas.

Mediante la aplicación de esta NEC, las entidades revelarán los efectos significativos que en su posición financiera y resultados de operación tienen las diferentes relaciones, transacciones u operaciones que se realizan con sus compañías relacionadas, partes vinculadas, individuos que poseen directa o indirectamente influencia significativa sobre la empresa, familiares cercanos a dichos individuos y personal administrativo clave que tiene la autoridad y responsabilidad en la administración de la compañía así como el tratamiento que debe aplicarse en dichas transacciones.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 24.

#### **f. Efectos de las variaciones en tipos de cambio de moneda extranjera**

Una empresa puede llevar a cabo actividades extranjeras en dos formas. Puede tener transacciones en moneda extranjera o puede tener operaciones extranjeras. Para incluir las transacciones en moneda extranjera y las operaciones extranjeras en los estados financieros de una empresa, las transacciones deben ser expresadas en la moneda en que informa la

empresa y los estados financieros de las operaciones extranjeras deben ser traducidos a la moneda en que informa la empresa.

Los temas principales en la contabilidad de transacciones en moneda extranjera y de operaciones extranjeras son decidir qué tasa de cambio usar y cómo reconocer en los estados financieros el efecto financiero de los cambios en las tasas de cambio.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 21.

#### **g. Ingresos**

La utilidad se define como aumentos en los beneficios económicos durante el período contable en la forma de entradas o incrementos de activos o disminuciones de pasivos que resultan en aumentos de capital, distintos a aquellos que se refieren a contribuciones de los participantes en el capital. La utilidad abarca tanto a los ingresos como a las ganancias. Ingreso es la utilidad que se origina en el curso de las actividades ordinarias de una empresa y es llamado con una variedad de nombres diferentes incluyendo ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.

El tema primordial en la contabilidad de ingresos es determinar cuándo reconocer el ingreso. El ingreso es reconocido cuando es probable que habrá un flujo de beneficios económicos futuros hacia la empresa y que estos beneficios económicos puedan ser cuantificados confiablemente.

Esta norma identifica las circunstancias en las que estos criterios se cumplirán, y por lo tanto se reconocerá el ingreso.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 18.

#### **h. Costos de financiamiento**

Esta norma señala el tratamiento contable para los costos de financiamiento incurridos durante la adquisición, construcción o producción de un activo calificable se permite como

un tratamiento alternativo permitido, siempre y cuando sea probable que darán como resultado beneficios económicos futuros a la empresa.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 23.

#### **i. Inventarios**

Esta Norma prescribe o señala el tratamiento contable para inventarios bajo el sistema de costo histórico. Un tema primordial en la contabilidad de inventarios es la cantidad de costo que ha de ser reconocida como un activo y mantenida en los registros hasta que los ingresos relacionados sean reconocidos. Esta Norma proporciona guías prácticas sobre la determinación del costo y su subsecuente reconocimiento como un gasto, incluyendo cualquier disminución a su valor neto de realización.

También brinda lineamientos sobre las fórmulas de costeo que se usan para asignar costos a inventarios.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 2.

#### **j. Propiedades planta y equipo**

El objetivo en esta norma es señalar el tratamiento contable para las propiedades, planta y equipo (también llamados activos fijos).

Los temas principales en la contabilidad de propiedades, planta y equipo, son: el momento indicado de reconocimiento de los activos, la determinación de sus valores en libros y los cargos por depreciación que deben ser reconocidos en relación con ellos, y la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones en los valores en libros.

El tratamiento en esta norma requiere que una partida de propiedades, planta y equipo sea registrada en libros a su costo de adquisición menos su depreciación, o la cantidad de recuperación, cuando haya evidencia de un deterioro del valor.

Un tratamiento permitido en esta norma es la revaluación al valor justo de propiedades, planta y equipo, y el uso de esta cantidad revaluada como la base para determinar el cargo por depreciación.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 16.

#### **k. Contabilización de la depreciación**

Esta norma deberá aplicarse en la contabilización de la depreciación. Se aplica a todos los activos depreciables exceptuando: propiedades, planta y equipo, bosques y recursos naturales renovables, gastos de investigación y desarrollo, crédito mercantil, etc.

Los activos depreciables comprenden una parte integrante del activo de muchas empresas. Por consiguiente, la depreciación puede tener un efecto significativo al determinar y presentar la situación financiera y los resultados de las operaciones de esas empresas.

La depreciación es el desgaste que sufren todos los bienes que tienen vida útil estimada como resultado de su utilización.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 4.

#### **l. Costos de investigación y desarrollo**

El objeto de esta norma es prescribir o señalar el tratamiento contable para los costos de investigación y desarrollo. El tema primordial en la contabilidad de los costos de investigación y desarrollo es si tales costos deben ser reconocidos como un activo o como un gasto.

Cuando es probable que los costos den origen a beneficios económicos futuros y pueden ser cuantificados confiablemente, los costos califican para su reconocimiento como un activo.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 9.

#### **m. Contabilización de las inversiones**

Esta norma debe ser aplicada para la contabilización y revelación de las inversiones. Las empresas deben contabilizar sus inversiones como activos corrientes o de largo plazo (dependiendo si distinguen o no sus activos como corrientes y de largo plazo). Las inversiones a corto plazo deben registrarse en el balance general al costo y las inversiones a largo plazo al costo, el monto revaluado y en caso de una participación patrimonial negociable, el costo o mercado se determinarán en base al portafolio.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 25.

#### **n. Estados financieros consolidados y contabilización de inversiones en subsidiarias**

Esta norma trata la preparación y presentación de los estados financieros consolidados para un grupo de empresas bajo el control de una matriz, también trata la contabilización de inversiones en subsidiaria en los estados financieros individuales de la matriz.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 27.

#### **o. Contabilización de subsidios del gobierno y revelación de información referente a la asistencia gubernamental**

Precisa el tratamiento contable de la revelación de subsidios gubernamentales, así como de otra ayuda gubernamental. En este sentido, define conceptos que ayudan a una mejor comprensión de este pronunciamiento, tales como: subsidios relacionados con bienes de capital, subsidios relacionados con las utilidades, préstamos susceptibles de condonación, valor justo. Incluye comentarios sobre los puntos necesarios para asegurar una adecuada revelación de las políticas contables adoptadas para los subsidios y ayuda gubernamental, incluyendo los métodos de presentación en los estados financieros.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 20.

#### **p. Activos intangibles**

Esta norma describe el tratamiento contable de los activos intangibles, definiendo como activo identificable, de carácter no monetario y sin apariencia física, para ser utilizado en la producción o suministro de bienes y servicios.

De ser reconocido como activo, si es probable que los beneficios futuros atribuibles al activo fluyan hacia la empresa y, si el costo del activo puede ser medido confiablemente y su registro obligado solamente en los casos que se cumplan tres criterios elementales:

- Que el activo sea perfectamente identificable.
- Que la empresa posea control sobre el recurso en cuestión; y
- Existencia de beneficios económicos futuros.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 38.

#### **q. Provisión, activos contingentes y pasivos contingentes**

Su objetivo es asegurar que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la medición de las provisiones, activos y pasivos de carácter contingente, así como que se revele la información complementaria suficiente, por medio de las notas a los estados financieros, como para permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento de importes, de las anteriores partidas.

La norma debe ser aplicada para todas las empresas, al proceder a contabilizar sus provisiones e informar sobre activos y pasivos de carácter contingente excepto aquellos que se deriven de instrumentos financieros llevados contablemente según su valor razonable, también los que se deriven de contratos pendientes de ejecución, salvo que en el contrato resulte de carácter oneroso para la empresa.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 37.

## **r. Deterioro del valor de los activos**

Establece los procedimientos que una empresa debe aplicar para asegurar que el valor de sus activos no supere el importe que puede recuperar de los mismos. Un determinado activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su valor en libros exceda del importe que se puede recuperar del mismo a través de su uso o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se calificaría como deteriorado y la norma exige que la empresa reconozca contablemente la correspondiente pérdida del valor por deterioro y se exige que suministre determinada información referente a los activos que hayan sufrido este tipo de deterioro de valor.

Esta NEC ha sido desarrollada con referencia a la NIC 36.

**Nota importante:** a partir del año 2012 se aplican las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs).

### **3.4 Reglamento de facturación**

Al estar la organización Proyecto Ágora desarrollando sus actividades en el Ecuador, debe sujetarse a la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento de Aplicación<sup>4</sup>, por esta razón se tratan a continuación temas impositivos de cumplimiento obligatorio para esta Organización.

Este reglamento es muy importante ya que permite que todo tipo de actividad económica que en el país se realice de forma clara y precisa. En lenguaje tributario, el documento que respalda estas transacciones se denomina comprobante de venta y es una manera de constatar la operación y el impuesto que esta pueda causar.

Los comprobantes de venta son todos los documentos que acreditan la transferencia de bienes, la prestación de servicios, o la realización de otras transacciones gravadas con tributos y que constituyen el respaldo de la propiedad de un bien y su origen lícito.

---

<sup>4</sup> SRI: Reglamento de Facturación. Documento digital disponible en:  
[http://cef.sri.gob.ec/virtualcef/file.php/1/MaterialCursosVirtuales/CVR\\_Sistema\\_de\\_Facturacion.pdf](http://cef.sri.gob.ec/virtualcef/file.php/1/MaterialCursosVirtuales/CVR_Sistema_de_Facturacion.pdf)



Todas las personas, sean naturales o jurídicas, están en la obligación de emitir y entregar comprobantes de venta, comprobantes de retención y documentos complementarios de acuerdo a la oportunidad que se requiera.

En el caso de comprobantes de venta, dicha obligación se origina con:

- Transferencia de bienes.
- Transferencia a título gratuito.
- Autoconsumo.
- Prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- En la realización de otras transacciones gravadas con tributos.

Sean o no gravados con el Impuesto al Valor Agregado, independientemente de la tarifa del impuesto, ya sea tarifa 0% o 12%.

Las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad, deben emitir comprobantes de venta, independientemente del monto de la transacción.

En el caso de las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, su obligación es:

- Emitir comprobantes de venta por transacciones superiores a USD \$4,00 (cuatro dólares americanos)
- Emitir una factura resumen al final de las operaciones de cada día, por el monto total de las transacciones inferiores o iguales a USD \$4,00 (cuatro dólares americanos) por las que no se emitieron comprobantes de venta.

### **3.4.1 Documentos autorizados**

#### **3.4.1.1 Facturas**

Las facturas son comprobantes de venta que deben emitirse y entregarse al adquirente desglosando el importe de los impuestos que graven la transacción:

- Cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario, o
- Cuando el adquirente sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales.

En operaciones de exportación, las facturas sustentan:

- Crédito tributario de IVA.
- Deducciones de costos y gastos del Impuesto a la Renta (IR).
- Origen lícito de bienes y servicios.

##### **3.4.1.1.1 Requisitos de llenado**

- Nombres y apellidos, RUC o cédula del comprador cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, o crédito tributario de IVA. Caso contrario, y si la transacción no supera los USD \$200 se puede colocar las palabras "consumidor final".
- Fecha de emisión.
- RUC del comprador, excepto en operaciones de exportación, a menos que se entregue a consumidores finales cuando se puede poner "consumidor final".
- Número de la guía de remisión, cuando corresponda.
- Dirección del comprador.
- Descripción del bien o servicio, indicando la cantidad y unidad de medida. Si hay bienes identificados por códigos, número de serie o motor, debe consignarse dicha información.
- Precio unitario de los bienes o servicios, sin impuestos.

- Subtotal de la transacción sin incluir impuestos.
- Descuentos o bonificaciones.
- Valor del ICE, cuando los bienes o servicios estén gravados con el impuesto.
- Valor del IVA (señalando la tarifa respectiva).
- Valor de la propina (no forma parte de la base imponible del IVA), cuando corresponda.
- Importe total de la transacción.
- Firma del adquiriente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

### **3.4.1.2 Notas de venta**

Las notas de venta son comprobantes de venta que emiten y entregan únicamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano (RISE).

Sustentan costos y gastos a efectos de Impuesto a la Renta siempre y cuando en ellas se identifique al adquiriente y cumpla con los demás requisitos de impresión y llenado.

Las notas de venta no sustentan crédito tributario de IVA.

#### **3.4.1.2.1 Requisitos de llenado**

- Descripción del bien o servicio, indicando la cantidad y unidad de medida. Si hay bienes identificados por códigos, número de serie o motor, debe consignarse dicha información.
- Identificación del comprador con su respectivo número de RUC, cédula de identidad o pasaporte, para el caso de que se quiera sustentar costos o gastos.
- El precio unitario incluidos los impuestos.
- Valor total de la transacción.
- Fecha de emisión del documento.

### **3.4.1.3 Liquidación de compras de bienes y prestación de servicios**

Las liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios son emitidas y entregadas por los sujetos pasivos, en las siguientes adquisiciones:

- Servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por personas naturales no residentes en el país, las que serán identificadas con sus nombres, apellidos y número de documento de identidad.
- Servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por sociedades extranjeras que no posean domicilio ni establecimiento permanente en el país, las que serán identificadas con su nombre o razón social.
- Servicios prestados por quienes han sido elegidos como miembros de cuerpos colegiados de elección popular en entidades del sector público, exclusivamente en ejercicio de su función pública en el respectivo cuerpo colegiado y que no posean RUC activo.
- Por bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta.

#### **3.4.1.3.1 Requisitos de llenado**

- Dirección del comprador.
- Descripción del bien o servicio, indicando la cantidad y unidad de medida.
- Precio unitario de los bienes o servicios, sin incluir impuestos.
- Subtotal de la transacción sin incluir impuestos.
- Valor del ICE, cuando alguno de los bienes o servicios esté gravado con este impuesto.
- Valor del IVA (señalando la tarifa respectiva).

- Valor de la propina cuando corresponda (no forma parte de la base imponible del IVA).
- Importe total de la transacción.
- Firma del adquiriente del bien o servicio, opcional.
- Firma del emisor (opcional).

#### **3.4.1.4 Otros documentos autorizados**

- Los documentos emitidos por instituciones del sistema financiero nacional (IFI's) y las instituciones de servicios financieros emisoras o administradoras de tarjetas de crédito que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- El Documento Único de Aduanas y demás comprobantes de venta recibidos en las operaciones de importación.
- Guías aéreas o cartas de porte aéreo, físicas o electrónicas y los conocimientos de embarque, cuando cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.
- Documentos emitidos por instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno.
- Boletos aéreos o tiquetes electrónicos y documentos de pago por sobrecargas.

#### **3.4.1.5 Documentos complementarios**

Entre los documentos complementarios se encuentran los siguientes:

##### **3.4.1.5.1 Nota de crédito**

Son documentos utilizados cuando se modifican las condiciones de venta originalmente pactadas entre las partes involucradas, se emiten para:

- Anular operaciones,
- Aceptar devoluciones,
- Conceder descuentos y bonificaciones.

### **Requisitos de llenado**

- Apellidos y nombres, denominación o razón social del comprador.
- Fecha de emisión.
- Número del RUC del comprador, cédula de identidad o pasaporte.
- Tipo y número del comprobante de venta que se modifica.
- La razón por la que se efectúa la modificación.
- Valor por el que se modifica la transacción.
- Monto del impuesto a los consumos especiales correspondiente, cuando proceda.
- Monto del impuesto al valor agregado respectivo.
- Valor total de la modificación.
- Número de RUC, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el SRI, del establecimiento gráfico.

#### **3.4.1.5.2 Nota de débito**

Se emiten para el cobro de intereses por mora y para recuperar costos y gastos incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta. Este documento debe ser emitido por el mismo contribuyente que emitió la factura u otro comprobante de venta original.

### **Requisitos de llenado**

- Apellidos y nombres, denominación o razón social del comprador.
- Fecha de emisión.
- Número del RUC del comprador, cédula de identidad o pasaporte.
- Tipo y número del comprobante de venta que se modifica.
- La razón por la que se efectúa la modificación.

- Valor por el que se modifica la transacción.
- Monto del impuesto a los consumos especiales correspondiente, cuando proceda.
- Monto del impuesto al valor agregado respectivo.
- Valor total de la modificación.
- Número de RUC, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el SRI, del establecimiento gráfico.

### **3.4.1.5.3 Guías de remisión**

La guía de remisión es el documento que sustenta el motivo de traslado de mercaderías dentro del territorio nacional.

Este documento acredita el origen lícito de la mercadería; por tal motivo, es necesario validar que:

- La información consignada en la guía sea verdadera,
- Se referencie a documentos legítimos y válidos.
- Los datos expresados en la guía de remisión concuerden con la mercadería que efectivamente se transporte.

### **Requisitos de llenado**

- Identificación del destinatario de la mercadería, para lo que se incluirá su número de RUC, cédula de identidad o pasaporte, según el caso, apellidos y nombres, denominación o razón social.
- Dirección del punto de partida y del destino o destinos.
- Identificación del conductor que transporta la mercadería, para lo que se incluirá su número de RUC, cédula de identidad o pasaporte según el caso, apellidos y nombres.
- Número de placas del vehículo en el que se realice el traslado.
- Identificación del remitente, cuando la guía de remisión ha sido emitida por el transportista o destinatario.

- Descripción detallada de las mercaderías transportadas, denominación, características, unidad de medida y cantidad. De ser necesario, esta información podrá constar en un anexo a la guía de remisión, en la cual se consignará el número de páginas del anexo.
- Motivo del traslado.
- Número de la declaración aduanera, cuando corresponda.
- Fechas de inicio y terminación del traslado.

### **3.4.2 Requisitos para pre impresos de los comprobantes de venta**

Todos los comprobantes de venta que se mencionaron en el reglamento de facturación, tienen los siguientes requisitos cuando son pre impresos:

- Apellidos y nombres, denominación o razón social en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC.
- Adicionalmente se puede incluir el nombre comercial, si lo tuviere.
- Dirección de la matriz y del establecimiento emisor.
- Número de Registro Único de Contribuyentes del emisor.
- Denominación del documento.
- Numeración del documento (quince dígitos).
- Número, día, mes y año de la autorización de impresión otorgada por el Servicio de Rentas Internas.
- Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según autorización del Servicio de Rentas Internas.
- Datos de la imprenta o del establecimiento gráfico que efectuó la impresión contenido el número de autorización de la imprenta otorgado por el SRI, número de RUC y nombres y apellidos, denominación o razón social. Se podrá incluir el nombre comercial si se desea.
- Destinatarios de los ejemplares



### 3.5 Plan de cuentas

Para una adecuada organización de las cuentas contables es necesario disponer de un plan, que es una lista de todas las cuentas que se manejan dentro de una contabilidad.

Es importante conocer las clases de cuentas que pueden emplearse en un sistema contable:

Un plan de cuentas es un listado con ordenamiento metódico de todas las cuentas, donde se muestran clasificadas y codificadas en cuentas de activo, pasivo, cuentas de orden, cuentas de egresos y cuentas de ingreso, de las que se sirve el sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines.<sup>5</sup>

A continuación se detalla el Plan de Cuentas que se implementará en la organización Proyecto Ágora con las partidas necesarias para el desarrollo de sus procesos contables.

**Tabla 3.1 Plan de cuentas de la organización Proyecto Ágora**

Código	Cuenta
<b>1</b>	<b>Activos</b>
1.01	<b>Activo corriente</b>
1.01.01	Caja
1.01.01.01	Caja chica
1.01.02	Bancos
1.01.02.01	Banco Pichincha
1.01.03	Cuentas y documentos por cobrar
1.01.03.01	Clientes
1.01.04	Otras cuentas por cobrar
1.01.04.01	Anticipo de sueldos
1.01.05	Inventario de suministros y materiales
1.01.05.01	Suministros y materiales de oficina

<sup>5</sup> Dávalos Coca Omar: 2007, Plan general de cuentas. Documento digital disponible en: <http://www.emagister.com/curso-como-crear-propia-empresa/plan-general-cuentas>

<b>Código</b>	<b>Cuenta</b>
1.01.06	Impuestos anticipados
1.01.06.01	Retenciones en la fuente
1.01.06.02	Anticipo de impuesto a la renta
1.01.06.03	IVA en compras
1.01.07	Otros activos corrientes
1.01.07.01	Publicidad pagada por anticipado
1.02	<b>Activo fijo (activo no corriente)</b>
1.02.01	Maquinarias, muebles enseres y equipo
1.02.01.01	Muebles y enseres
1.02.01.02	Equipo de oficina
1.02.01.03	Equipo de computación
1.02.02	Edificios e instalaciones
1.02.02.01	Edificios
1.02.03	(-) Depreciación acumulada de activos fijos
1.02.03.01	(-) Depreciación acumulada total
1.03	<b>Activos no corrientes</b>
1.03.01	Gastos de organización y constitución
1.03.01.01	Gastos de organización y constitución
1.03.02	Sistema contable
1.03.03	Adecuación oficinas
1.03.05	<b>Otros activos no corrientes</b>
1.03.05.01	(-) Amortización acumulada de otros activos
<b>2</b>	<b>Pasivo</b>
2.01	<b>Pasivo corriente</b>
2.01.01	Cuentas por pagar
2.01.01.01	Sueldos por pagar
2.01.02	Provisiones sociales por pagar
2.01.02.01	Decimo tercer sueldo
2.01.02.02	Decimo cuarto sueldo
2.01.02.03	Vacaciones
2.01.03	Obligaciones, IESS e impuestos
2.01.03.01	Aporte patronal

<b>Código</b>	<b>Cuenta</b>
2.01.03.02	Aporte personal
2.01.03.03	Fondo de reserva
2.01.03.04	Retenciones a empleados
2.01.03.05	Retenciones en la fuente 1%
2.01.03.06	Retenciones en la fuente 2%
2.01.03.07	Retenciones en la fuente 8%
2.01.03.08	Retenciones en la fuente 25%
2.01.03.09	IVA en ventas
2.01.03.10	Retenciones del IVA 30%
2.01.03.11	Retenciones del IVA 70%
2.01.03.12	Retenciones del IVA 100%
2.01.03.13	Préstamos quirografarios IESS
2.01.04	<b>Otros pasivos corrientes</b>
2.01.04.01	Cobros anticipados
2.02	<b>Pasivo largo plazo - no corriente</b>
2.02.01	Cuentas y documentos por pagar largo plazo
2.02.02	Otros pasivos largo plazo
<b>3</b>	<b>Patrimonio</b>
3.01	Patrimonio neto
3.01.01	Capital
3.01.01.01	Capital social
3.01.02	Reservas
3.01.02.01	Reserva legal
3.01.02.02	Otras reservas
3.01.03	Utilidades/ (pérdidas) acumuladas
3.01.03.01	Utilidad/ (pérdida) del ejercicio
<b>4</b>	<b>Ingresos</b>
4.01	<b>Ingresos operacionales</b>
4.01.01	Servicios prestados
4.02	<b>Ingresos no operacionales</b>
4.02.01	Otros ingresos
4.02.01.01	Intereses ganados

<b>Código</b>	<b>Cuenta</b>
<b>5</b>	<b>Gastos</b>
5.01	Gastos de administración y ventas
5.01.01	Sueldos/salarios/beneficios sociales e indemnizaciones
5.01.01.01	Sueldos y salarios
5.01.01.02	Décimo tercer sueldo
5.01.01.03	Décimo cuarto sueldo
5.01.01.04	Vacaciones
5.01.01.05	Fondo de reserva
5.01.01.06	Gasto aporte patronal
5.02.02	Comisiones y publicidad
5.02.02.01	Publicidad
5.02.03	Gasto de gestión
5.02.03.01	Gestiones varias
5.02.04	Agua, luz, teléfono, fax
5.02.04.01	Agua
5.02.04.02	Luz
5.02.04.03	Teléfono y fax
5.02.04.04	Internet
5.02.05	Impuestos, contribuciones y otros
5.02.06	Depreciación de bienes y amortización
5.02.06.01	Depreciación de muebles y enseres
5.02.06.02	Depreciación equipos de oficina
5.02.06.03	Amortizaciones de gastos de constitución
5.02.07	Otros gastos de administración y ventas
5.02.07.01	Gastos de viaje
5.02.07.02	Servicios de hospedaje
5.02.07.03	Transporte
5.03	Gastos no operacionales
5.03.01	Gasto mantenimiento
5.03.01.01	Mantenimiento oficinas
<b>6</b>	<b>Cuentas de orden</b>
6.01	Deudoras
6.02	Acreedoras

### 3.5.1 Instructivo del plan de cuentas

- **Activos.-** Son los valores bienes y derechos que tiene la Organización relacionados con su objeto social.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por ingreso de los valores, bienes y derechos a la organización.
  - Es crédito por salidas de los valores bienes y derechos.
  
- **Activo corriente.-** Lo conforman grupos de cuentas como: disponible, inversiones, exigible, realizable, que serán convertidas en dinero en un año a partir de la fecha del balance inicial.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por ingreso de algún grupo de las cuentas mencionadas.
  - Es crédito por salida de algún grupo de las cuentas mencionadas.
  
- **Caja.-** Controla el movimiento del dinero recaudando y entregando.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por valores que recibe o ingresan a la cuenta, valor que aumenta el saldo.
  - Es crédito por valores que entrega o egresan de la cuenta, valor que disminuye el saldo.
  
- **Caja chica.-** Controla todos los gastos pequeños de la Organización.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por valores que recibe o ingresa a la cuenta, valor que aumenta el saldo.
  - Es crédito por valores que entrega o egresa a la cuenta, valor que disminuye el saldo.

- **Bancos.-** Refleja las disponibilidades efectivas que tiene la Organización en las cuentas corrientes bancarias.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por valores y notas de crédito a favor.
  - Es crédito por valores pagados mediante cheques y por la emisión de notas de débito bancarias.
  
- **Cuentas y documentos por cobrar.-** Comprende las deudas pendientes de cobro, que se otorgaron sin o con la suscripción de documentos y que deben efectivizarse durante un período de tiempo.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por el monto de las deudas.
  - Es crédito por los abonos o cancelación total de las mismas.
  
- **Clientes.-** Controla el valor que cada cliente adeuda a la Organización.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por ventas efectuadas a crédito.
  - Es crédito por valores que cancelan los clientes por lo adeudado, pueden también ser abonos.
  
- **Otras cuentas por cobrar.-** Controla los valores que terceros deben a la Organización.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por anticipos otorgados a terceros.
  - Es crédito por valores que cancelan los anticipos entregados a terceros.
  
- **Anticipo de sueldos.-** Controla los valores que los empleados deben a la Organización.

- Su saldo es deudor.
  - Es débito por anticipos de sueldo al personal.
  - Es crédito por valores que cancelan los empleados a través de la firma en el rol de pagos.
- **Inventario de suministros y materiales.-** Controla las mercaderías que la Organización dispone para su utilización.
    - Su saldo es deudor.
    - Es débito por aumento o por compras de dichos materiales.
    - Es crédito por utilización o baja de los mismos.
- **Impuestos anticipados.-** Son impuestos pagados antes de su fecha de vencimiento.
    - Su saldo es deudor.
    - Es débito por pago o cancelación de los mismos.
    - Es crédito por devolución y casos especiales.
- **Retenciones en la Fuente.-** Es un forma o mecanismo de cobrar anticipadamente el Impuesto a la Renta, a través del cual la Administración Tributaria obliga a la retención de una parte del Impuesto a la Renta causado por el contribuyente, sean estos con cargo a ingresos percibidos por prestación de servicios, ventas, etc.
    - Su saldo es deudor.
    - Es débito por retenciones que realice la organización anticipadamente de impuesto a la renta.
    - Es crédito por pago y liquidación de las retenciones.
- **Anticipo de Impuesto a la Renta.-** La Organización debe pagar el impuesto a la renta.
    - Su saldo es deudor.

- Es débito por pago del anticipo.
  - Es crédito por liquidación del anticipo.
- **IVA en Compras.-** Crédito tributario es el IVA pagado que tiene la organización a su favor, esto se da generalmente cuando la Organización ha pagado más IVA que el IVA recaudado por la misma.
    - Su saldo es deudor
    - Es débito por compras realizadas que graven IVA
    - Es crédito por utilización del mismo en pago de impuestos.
- **Otros activos corrientes.-** Activos monetarios realizables a corto plazo, los cuales son de naturaleza especial por ejemplo préstamos a socios, anticipos seguros, etc.
    - Su saldo es deudor.
    - Es débito por otros activos corrientes.
    - Es crédito por pago o devengo de los préstamos o anticipos.
- **Publicidad pagada por adelantado.-** Pago anticipado sobre un servicio requerido.
    - Su saldo es deudor.
    - Es débito por el valor que se irá devengando según el tiempo que tenga el contrato.
    - Es crédito por el valor devengado.
- **Activo fijo.-** Bienes utilizados por la Organización de manera continua, que tienen vida útil mayor a un año y son físicamente tangibles.
    - Su saldo es deudor.
    - Es débito cuando se realiza la compra del bien.
    - Es crédito por la venta o desgaste del bien.



- **Maquinaria, muebles y enseres y equipo.-** Cuenta que corresponde al activo tangible, no son utilizados para venta sino para el desarrollo normal de las actividades que realice la Organización.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito cuando se realiza la compra del bien.
  - Es crédito por la venta o desgaste del activo fijo tangible.
  
- **Edificios e instalaciones.-** Cuenta que registra y controla los terrenos, edificios e instalaciones que está utilizando la Organización.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito cuando se realiza la compra de este activo.
  - Es crédito por la venta o desgaste de este activo.
  
- **(-) Depreciación acumulada.-** A excepción de los terrenos, los activos fijos tienen una vida útil limitada ya sea por el desgaste resultante del uso, el deterioro físico causado por terremotos, incendios y otros siniestros, la pérdida de utilidad comparativa respecto de nuevos equipos y procesos o el agotamiento de su contenido. La disminución de su valor, causada por los factores antes mencionados, se carga a un gasto llamado depreciación.
  - Su saldo es acreedor.
  - Es débito cuando se va a registrar la depreciación de cada equipo.
  - Es crédito por el cargo a gastos de generales para registrar su disminución.
  
- **Activos no corrientes.-** Activo susceptible de convertirse en efectivo en un periodo superior a un año, en el mediano o largo plazo.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por compras o aumentos de activos de esa naturaleza.
  - Es crédito por baja, pérdida o amortización de activos de esa naturaleza.

- **Gastos de organización y constitución.-** Activo amortizable a determinado tiempo a favor de la Organización cuando esta entra en funcionamiento.
  - Su saldo es deudor
  - Es débito por aumento y únicamente cuando se incurrió en los gastos de funcionamiento de la empresa.
  - Es crédito solamente por disminución o amortización de dicho gasto.
  
- **Sistema contable.-** Parte de otros activos, incluido en el grupo de gasto investigación y desarrollo, el cual es amortizable a un determinado número de ejercicios económicos y es para único uso de la Organización.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por la adquisición y desarrollo del mismo siendo un activo.
  - Es crédito por baja o amortización del mismo.
  
- **Adecuación oficinas.-** Cuenta en la cual la Organización incurre por modificaciones realizadas en sus instalaciones.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por la incurrancia en dicho gasto.
  - Es crédito por amortización o devengamiento del mismo.
  
- **Otros activos no corrientes.-** Son activos de propiedad y uso de la Organización.
  - Su saldo es deudor
  - Es débito por compra o ingreso de estos bienes.
  - Es crédito por venta o egreso de estos bienes.
  
- **(-) Amortización acumulada.-** Es el devengo o consumo a través del tiempo de los gastos incurridos, cabe señalar que no todos los gastos pueden ser de esta naturaleza.

- Su saldo es acreedor.
  - Es débito a la amortización del activo diferido.
  - Es crédito por el cargo a gasto de la amortización del activo diferido.
- **Pasivo.-** Obligaciones contraídas por la Organización con terceras personas, valores que deben ser pagados a corto plazo, dependiendo la naturaleza de la deuda.
    - Su saldo es acreedor.
    - Es débito por el pago total o parcial de una obligación.
    - Es crédito por la adquisición de nuevas obligaciones.
- **Pasivo corriente.-** Deudas u obligaciones generalmente a corto plazo (un año) que la Organización mantiene con terceros.
    - Su saldo es acreedor.
    - Es débito por cancelación o disminución del mismo.
    - Es crédito por aumento o endeudamiento incurrido.
- **Cuentas por pagar.-** Obligaciones que son parte del pasivo corriente que la Organización tiene con terceros.
    - Su saldo es acreedor.
    - Es débito por cancelación o disminución del mismo.
    - Es crédito aumento o endeudamiento incurrido.
- **Sueldos por pagar.-** Obligaciones con los trabajadores y empleados de la Organización por un determinado trabajo realizado en un margen de tiempo generalmente de un mes.
    - Su saldo es acreedor.
    - Es débito por cancelación o disminución del mismo.
    - Es crédito aumento o endeudamiento incurrido.

- **Provisiones sociales por pagar.-** Valores que adeuda la Organización a los empleados por décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, vacaciones, etc.
  - Su saldo es acreedor
  - Es débito por pago parcial o total de lo adeudado a empleados.
  - Es crédito por nuevo valor a pagar a los empleados, ya sea por décimos o vacaciones.
  
- **Obligaciones, IESS e impuestos.-** Son valores que adeuda la Empresa al IESS por aportes patronal o personal y fondo de reserva.
  - Su saldo es acreedor.
  - Es débito por pago parcial o total al IESS.
  - Es crédito por nuevo valor adeudado al IESS por aportes.
  
- **Retenciones a empleados.-** Son valores que se adeudan al SRI por impuesto a la renta como agente de retención; se puede dar por retenciones del 1, 2, 8 y 25 por ciento
  - Su saldo es acreedor.
  - Es débito por pago parcial o total al SRI.
  - Es crédito por nueva retención realizada por estos impuestos.
  
- **IVA en ventas.-** A esta cuenta corresponden los valores que debe la Organización al SRI por los servicios otorgados; estas se pueden dar por retenciones de IVA del 30, 70 y 100 por ciento.
  - Su saldo es acreedor
  - Es débito por pago parcial o total al SRI.
  - Es crédito por nueva retención realizada por IVA.

- **Otros pasivos corrientes.-** Controla las cuentas de ingreso o rentas que se han cobrado por adelantado y que por su propia naturaleza, no han sido devengados o ganados totalmente en un solo periodo (hay que diferirlos).
  - Su saldo es acreedor.
  - Es débito por la parte de los ingresos o rentas ganadas en el periodo.
  - Es crédito por los valores cobrados por adelantado.
  
- **Pasivo largo plazo no corriente.-** Se obtienen básicamente cuando una institución financiera ha concedido un préstamo y que se estima se pagaran a más de un año a partir de la fecha del balance de situación inicial.
  - Su saldo es acreedor.
  - Es débito por cancelación parcial o total de la deuda incurrida.
  - Es crédito por endeudamiento incurrido.
  
- **Patrimonio.-** Son valores que son propiedad de la Organización.
  - Su saldo es acreedor.
  - Es débito por perdida incurrida en el ejercicio.
  - Es crédito por aumento o recapitalización del patrimonio o por ganancias u obtención de utilidades.
  
- **Patrimonio neto.-** Son valores que son propiedad de la Organización.
  - Su saldo es acreedor.
  - Es débito por perdida en el ejercicio.
  - Es crédito por aumento o recapitalización del patrimonio o por ganancias u obtención de utilidades.

- **Capital social.-** Es el aporte en especies o en dinero, entregado por el o los propietarios, socios o accionistas de la Empresa, el que consta la respectiva escritura de constitución o aumento de capital de la Organización.
  - Su saldo es acreedor.
  - Es débito por pérdida del ejercicio y absorción de la misma o pago de dividendos a los accionistas.
  - Es crédito por recapitalización de utilidades.
  
- **Reservas.-** Cuenta que se refiere a las provisiones de beneficios no distribuidos de reserva legal, facultativa y estatutaria.
  - Su saldo es acreedor.
  - Es débito por disminución de las reservas o también por pérdidas.
  - Es crédito por aumento de la reserva.
  
- **Otras reservas.-** Las aprobadas en la junta general de socios o accionistas, diferentes a la reserva legal, facultativa y que constan en el estatuto social de la Organización.
  - Su saldo es acreedor
  - Es débito por pérdidas
  - Es crédito por aumento de la reserva
  
- **Utilidad o pérdida del ejercicio.-** Corresponde a la utilidad líquida o la pérdida, se considera utilidad líquida después de deducir la participación a los trabajadores, Impuesto a la Renta y reservas.
  - Su saldo es acreedor.
  - Es débito por ganancia en el ejercicio.
  - Es crédito por pérdida en el ejercicio.

- **Ingresos.-** Controla los valores que ingresa o recibe la Organización por comisiones, ventas, intereses ganados y otros servicios prestados.
  - Su saldo es acreedor.
  - Es débito por disminución de los mismos por ejemplo por devoluciones etc.
  - Es crédito por ventas y cualquier operación que genere entrada de dinero a la organización.
  
- **Ingresos operacionales.-** Dinero o equivalentes que ingresa a la Organización por la actividad misma de ella, es decir por el giro principal del negocio.
  - Su saldo es acreedor.
  - Es débito por disminución de los mismos por ejemplo por devoluciones etc.
  - Es crédito por ventas y cualquier operación que genere entrada de dinero a la compañía.
  
- **Ingresos no operacionales.-** Dinero o equivalentes que ingresan a la organización por acciones que no tienen que ver directamente con el giro del negocio por ejemplo la venta de un activo fijo.
  - Su saldo es acreedor.
  - Es débito por disminución de los mismos por ejemplo por devoluciones etc.
  - Es crédito por ventas y cualquier operación que genere entrada de dinero a la Compañía.
  
- **Gastos.-** Controla los gastos o desembolsos realizados por la Organización para poder operar normalmente como por ejemplo gastos del personal, gastos administrativos, de venta, financieros y otros.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por la generación del gasto.
  - Es crédito por consumo del mismo o su liquidación contra una cuenta de activo.

- **Gastos de administración y ventas.-** Cuenta que incluye gastos de propaganda, personal, promoción, sueldos del personal, impuestos etc.
  - Su saldo es deudor
  - Es débito por pago de los gastos
  - Es crédito por ajuste y cierre de la cuenta o su liquidación contra una cuenta de activo.
  
- **Gastos sueldos, salarios, beneficios sociales e indemnización.-** Por pago de sueldos, Décimo Tercero, Décimo Cuarto, vacaciones, Fondo de Reserva y Aporte Patronal a empleados.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por pago de los beneficios mencionados.
  - Es crédito por ajuste y cierre de la cuenta o su liquidación contra una cuenta de activo.
  
- **Gasto comisiones y publicidad.-** Pago que se ejerce por trabajos de publicidad.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por pago de publicidad.
  - Es crédito por ajuste y cierre de la cuenta o su liquidación contra una cuenta de activo.
  
- **Gastos de gestión.-** Son los producidos por tramitación de documentación en otras instituciones.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por pago de los trámites.
  - Es crédito por ajuste y cierre de la cuenta o su liquidación contra una cuenta de activo.



- **Gasto servicios básicos.-** Cuenta que comprende el pago de agua, luz, teléfono.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por pago del servicio básico.
  - Es crédito por ajuste y cierre de la cuenta o su liquidación contra una cuenta de activo.
  
- **Gasto impuestos, contribuciones y otros.-** Controla los gastos incurridos por impuestos, etc.
  - Su saldo es deudor
  - Es débito por pago y liquidación de impuestos.
  - Es crédito por registro de valor acumulado o su liquidación contra una cuenta de activo.
  
- **Gasto depreciación de bienes.-** Controla los gastos incurridos por depreciación.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por la depreciación mensual o anual.
  - Es crédito por ajuste, disminución o cierre de la cuenta de depreciación acumulada.
  
- **Otros gastos de administración y ventas.-** Controla aquellos gastos incurridos ya sea en administración o ventas.
  - Su saldo es deudor.
  - Es débito por aumentos de otros gastos.
  - Es crédito por disminución de otros gastos o su liquidación contra una cuenta de activo.
  
- **Gastos no operacionales.-** Cuenta que registra el valor de gastos incurridos durante el periodo como: intereses, gastos bancarios, etc.

- Su saldo es deudor.
  - Es débito por pago incurridos en gastos financieros y otros.
  - Es crédito por ajuste o cierre de la cuenta o su liquidación contra una cuenta de activo.
- **Cuentas de orden.-** Controla las cuentas que no son de propiedad ni deuda de la organización; es decir ni activos ni pasivos o sea que no forman parte del movimiento financiero de la organización, pero que pueden representar un contingente o beneficio futuro. Cuando existen estas cuentas se las hace constar como información, generalmente al final del balance, sean estos valores deudores y/o acreedores.

### 3.6 Formularios básicos a emplearse

Los formularios básicos son formas impresas prediseñadas, cuyo objetivo es principalmente obtener y recaudar información de toda operación contable que realiza la Organización Proyecto Ágora, ya que servirán como comprobante para que cuya operación tenga validez.

Es de gran importancia mencionar la clasificación de los formularios para lo cual se los explica de la siguiente manera:

- **Documentación o comprobantes externos.-** Estos documentos son aquellos que se emiten fuera de la organización, que después serán recibidos y archivados en la misma organización. Pueden ser letras de cambio, pagarés, etc.
- **Documentación o comprobantes internos.-** Son aquellos documentos emitidos dentro de la organización y que podrán circular en la misma o ser entregados a terceras personas. Pueden ser notas de crédito o débito, facturas, pagarés, etc.

#### 3.6.1 Importancia y diseño de los formularios

Son importantes ya que permiten dejar constancia legal de toda operación contable que la organización Proyecto Ágora ha venido realizando. También son de gran ayuda para

contabilizar y controlar dichas operaciones, ya sea estas realizadas por la Organización u otros entes y así facilitar la comprobación de los asientos contables.

Según Bravo (2001), “los formularios básicos son la fuente u origen de los registros contables, ya que respaldan a todas y cada una de las transacciones que realiza la empresa” (p. 27).

En el diseño de los formularios se debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- El formulario deberá ser claro y sencillo en su diseño.
- Se diseñará cada formulario para un procedimiento específico.
- Los formularios deberán ser validados por áreas contables que conocen el manejo de los mismos, no podrán involucrarse áreas con personal que no tengan relación con la contable, por temas de control interno.
- Cada formulario estará codificado, de tal manera que haya una secuencia y se logre su identificación.

El diseño del formulario deberá contener lo siguiente:

- Logotipo de la Organización.
- Nombre o razón social.
- Dirección de la Organización.
- Fecha de emisión del documento.
- Nombre del documento.
- Numero de codificación del documento.
- RUC de la Organización.
- Teléfono, ciudad y provincia.
- Numero de autorización del SRI.
- Datos del cliente u otros entes, con su respectivo RUC.
- Nombre de la imprenta y fecha.
- Descripción, cantidad, precio unitario e importe total de lo adquirido.
- Fecha.

- Firmas de los responsables implicados.

### 3.6.2 Diseño de los formularios

Para la organización Proyecto Ágora se detallan a continuación los formularios que se implementarán, que son de carácter legal y que cumplirán con disposiciones legales como lo indica la Ley de Régimen Tributario Interno:

- **Factura.-** Documento contable, básico para operaciones que realiza la Organización; se emite a las personas que la necesitan para sustentar gastos para efectos tributarios. Un ejemplo de este formulario se presenta en el (Anexo 18).
- **Retención en la Fuente.-** Se refiere a la Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta y a la retención del IVA. La Retención en la Fuente es un documento autorizado y legal que permite retener un porcentaje sobre el subtotal de la factura y que figura como agente de retención aquel que compra el bien o servicio (Anexo 19.).
- **Orden de compra.-** Documento emitido por el comprador solicitando mercadería al vendedor, indicando, precio, condiciones de pago, etc. (Anexo 20.).
- **Nota de crédito.-** Es un documento a través del cual se da a conocer el motivo por el que se acredita un valor a la cuenta del cliente, generalmente se la utiliza cuando hay algún error en la facturación por un mayor valor o por devolución en compras de mercaderías (Anexo 21.).
- **Nota de débito.-** Es un documento a través del cual se da a conocer el motivo por el que se debita un valor a la cuenta del cliente, generalmente se la utiliza cuando hay algún error en la facturación por un valor menor o por devolución en venta de mercaderías (Anexo 22.).
- **Comprobante de ingreso.-** Permite el registro de ingreso de efectivo y/o cheque que ingresa a la Organización (Anexo 23.).

- **Comprobante de egreso.-** Permite registrar los egresos o pago del dinero en efectivo y/o cheque de actividades que realiza la Organización.

Se emiten por diferentes conceptos, sean estos por pago de Décimo Tercero o Décimo Cuarto sueldos, vacaciones, etc. (Anexo 24.).

- **Requisición de compra.-** Documento escrito en el cual se envían las características de lo que se requiere, acerca de equipos, materiales, suministros, etc. (Anexo 25.).

La Organización adicionalmente utilizará otros formularios que son importantes para su registro, control y función de sus actividades:

- Solicitud de viáticos
- Solicitud de permiso
- Solicitud de pasajes
- Solicitud de vacaciones
- Formato de nómina

### **3.7 Flujo del proceso contable**

El proceso contable es un conjunto de fases que van desde el inicio del registro de la transacción, hasta la culminación del mismo con la elaboración de los estados financieros; a este proceso también se lo conoce como ciclo contable.

Según Bravo (2009), “el proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado, regularmente el año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de estados financieros” (p. 33).

Un breve análisis del proceso contable se detalla a continuación:

- Las transacciones u operaciones que realiza la Organización son obtenidas a través de un documento fuente.
- Los documentos fuente permitirán el registro y control de la transacción en el libro diario.

- Se agrupará cada una de las cuentas del libro diario con sus respectivos valores para realizar la mayorización.
- Verificación de las cuentas del libro mayor con sus respectivas sumas y saldos para realizar el balance de comprobación.
- Los saldos que constan en el balance de comprobación, servirán también para realizar la regulación y ajuste de cuentas, así como también para los estados financieros.

A continuación se grafica el flujo del proceso contable.

**Figura 3.1 Flujo del proceso contable**



**Fuente:** Rubén Sarmiento. (2005). *Contabilidad General*. (10<sup>ma</sup>. ed.). Ecuador: Editorial Voluntad. p. 35

**Elaborado por:** la Autora.

### **3.7.1 Registros contables**

Los registros contables son importantes ya que:

- Desde el punto de vista jurídico permiten ajustarse a las disposiciones establecidas.
- Desde el punto de vista financiero permiten conocer e interpretar los resultados de la gestión realizada y tomar decisiones acertadas.
- Desde el punto de vista práctico son datos con un orden adecuado que permiten una adecuada administración.
- Se los puede llevar de forma manual o sistematizada.

En este caso la organización Proyecto Ágora llevará sus registros de manera sistematizada, a través de un *software* contable que es otro aporte que esta Tesis le brindará.

En una contabilidad, los registros contables generales a emplearse son:

- Libro diario
- Libro mayor
- Balance de comprobación
- Hoja de trabajo

#### **3.7.1.1 Libro diario general**

Es conocido también como libro de entrada original con documentación numerada que permite el registro cronológico de toda transacción realizada por la Organización (Anexo 26.).

La clase de asientos de acuerdo al número de cuentas que lo conforman, son los siguientes:

- **Asiento simple.-** Es cuando al momento del registro existe una cuenta tanto en el debe como en el haber.
- **Asiento compuesto.-** Se da cuando dos o más cuentas se registran en el debe y en el haber.
- **Asiento mixto.-** Existe cuando dos o más cuentas se registran al debe y una al haber o viceversa.

Es importante mencionar que todo asiento contable tiene fecha, número, explicación corta que explique el porqué de la transacción.

El libro diario está conformado por:

- **Encabezado.-** En esta parte se registrará el nombre de la Empresa, la fecha, ejercicio contable, nombre del documento, en este caso libro diario
- **Columnas.-** Es la segunda parte del libro diario, la cual consta de seis columnas:
  - Primera: fecha de transacción
  - Segunda: detalle de las transacción con las cuentas del debe y haber
  - Tercera: referencia, es decir el documento base
  - Cuarta: parcial, se refiere a los valores parciales de cada cuenta en el caso de que existan.
  - Quinta: debe, valores que se debitan
  - Sexta: haber, valores que se acreditan

### 3.7.1.2 Libro mayor general

Es conocido como libro mayor debido a que toma el movimiento total de las subcuentas, permite resumir las cuentas que aparecen en el libro diario con el objetivo de conocer los movimientos y saldos de cada cuenta en particular (Anexo 27.).



Los dos tipos de libro mayor son:

- **Mayor principal.-** Utilizado para las cuentas de control general.
- **Mayor auxiliar.-** Se utiliza para las sub cuentas y auxiliares.

El libro mayor está conformado por:

- **Encabezado.-** En esta parte se registra el nombre de la organización, la fecha, ejercicio contable, nombre del documento, en este caso libro mayor.
- **Columnas.-** Es la segunda parte del libro mayor, el cual consta de cinco columnas:
  - Primera: fecha de la transacción.
  - Segunda: detalle de las transacciones con las cuentas del debe y haber.
  - Tercera: debe, valores que se debitan.
  - Cuarta: haber, valores que se acreditan.
  - Quinta: saldo, valor que se irá obteniendo al sumar o restar, es decir el balance.

### 3.7.1.3 Balance de comprobación

Es aquel que permite enlistar el saldo de cada una de las cuentas del libro mayor (Anexo 28.) para las siguientes finalidades:

- Verificar si los valores del débito y crédito del libro diario fueron registrados de forma adecuada en el libro mayor, es decir respetando el principio de la partida doble.
- Revisar que tanto la columna del debe, de saldos deudores, como el haber, con saldos acreedores, sumen lo mismo; esto indicará que fueron realizados de forma correcta, caso contrario, si los valores no cuadran, se debe corregir el descuadre antes de seguir.

El balance de comprobación está conformado por:

- **Encabezado.-** En esta parte se registra el nombre de la empresa, la fecha, ejercicio contable, nombre del documento, en este caso balance de comprobación.
- **Columnas.-** Es la segunda parte del balance de comprobación, el cual consta de seis columnas:
  - Primera: número, para ordenar las cuentas existentes.
  - Segunda: cuentas, las cuales vienen desde el libro mayor sin repetir las.
  - Tercera: debe, total del saldo del debe en el libro mayor de cada cuenta.
  - Cuarta: haber, total del saldo del haber en el libro mayor de cada cuenta.
  - Quinta: deudor, se registra en caso de tener saldo deudor.
  - Sexta: acreedor, se registra en caso de tener saldo acreedor.

#### 3.7.1.4 Hoja de trabajo

Es también conocida como estado de trabajo y es de carácter optativo, se lo realiza en forma columnaria de manera que la información se encuentre organizada con el objetivo de realizar los asientos de ajuste y preparar los estados financieros. (Anexo 29.)

La hoja de trabajo está conformada por:

- **Encabezado.-** En esta parte se registra el nombre de la empresa, la fecha de cierre contable, nombre del documento, en este caso hoja de trabajo.
- **Columnas.-** Es la segunda parte de la hoja de trabajo, el cual consta de seis columnas:
  - Primera: número, para ordenar las cuentas existentes.
  - Segunda: nombre de la cuenta.
  - Tercera y Cuarta: dos columnas para registrar el saldo del balance de comprobación, una para el saldo deudor y otra para el acreedor.
  - Quinta y Sexta: dos columnas para los ajustes, una para el debe y otra para el haber.

### 3.8 Estados financieros de acuerdo a las NIIFs

Por normativa de la Superintendencia de Compañías, a partir del año 2010 se comenzó a aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs), en las organizaciones ecuatorianas con el objetivo de establecer procesos uniformes en la presentación de los estados financieros y lograr una buena calidad en la información para mantener un criterio universal, beneficiando con este procedimiento a inversionistas, analistas y terceros al momento de la comparabilidad de los estados financieros y la valoración de las organizaciones.<sup>6</sup>

Es importante mencionar que el 20 de noviembre de 2008, mediante resolución número 08GDDSC010 la Superintendencia de Compañías estableció el siguiente cronograma en Ecuador para la adopción de las NIIFs.

**Tabla 3.2 Cronograma de implementación NIIFs**

Año	Descripción
2008 - 2009	Introducciones a las NIIFs
2010	Compañías reguladas por la Ley de Mercado de Valores y Auditoras Externas
2011	Compañías cuyos activos superen US\$ 4 millones al 31-12-07, entidades de economía mixta, sector público, sucursales de compañías extranjeras
2012	Las demás compañías y organizaciones

Al momento existen implementadas nueve NIIFs y cuarenta y un NIC, lo cual quiere decir que donde no haya aplicabilidad de normas NIIFs, se aplicarán normas NIC.

Para la organización Proyecto Ágora, se aplican las siguientes:

<sup>6</sup> Deloitte: Samuel Mantilla. 2010. Las NIIF en su bolsillo. Colombia

- **NIIF 7: instrumentos financieros**

Tiene como objetivo prescribir revelaciones que permitan a los usuarios de estados financieros evaluar la importancia que los instrumentos financieros tienen para la entidad, la naturaleza y extensión de sus riesgos y como la entidad administra tales riesgos.

También requiere la revelación de información sobre la importancia que los instrumentos financieros tienen para la posición financiera y el desempeño de la entidad.

- **NIC 1: presentación de estados financieros**

Establece la estructura general y los principios fundamentales para la presentación de estados financieros de propósito general incluyendo guías para su estructura, el contenido mínimo, consistencia en la presentación y clasificación, base de causación de la contabilidad y materialidad.

- **NIC 2: inventarios**

Determina el tratamiento contable para los inventarios, incluyendo la determinación del costo y el reconocimiento de gastos. Los inventarios se expresan al valor más bajo entre el costo y el importe realizable neto (VRN).

- **NIC 7: estado de flujos de efectivo**

El estado de flujos de efectivo analiza los cambios en el efectivo y en los equivalentes de efectivo ocurridos en el periodo, por lo cual esta NIC requiere la presentación de información sobre los cambios históricos en el efectivo por medio de un estado de flujos que clasifiquen los flujos de efectivo durante el periodo de acuerdo con las actividades de operación, inversión y financiación.

Los flujos de efectivo provenientes de las actividades de operación, inversión y financiación se reportan por separado.

- **NIC 16: propiedad, planta y equipo**

Prescribe los principios para la contabilidad del reconocimiento inicial y subsiguiente para propiedad planta y equipo.

Los elementos de propiedad, planta y equipo se reconocen como activos cuando sea probable que los beneficios económicos futuros asociados con el activo fluirán para la entidad y el costo del activo se pueda medir confiablemente.

El reconocimiento inicial es al costo, el cual incluye todos los costos necesarios para conseguir que el activo esté listo para el uso que se le intenta dar; si se difiere el pago se reconocen los intereses subsiguiente a la adquisición y ello permite la selección del modelo de contabilidad que puede ser: modelo del costo, en el cual el activo se lleva al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro y el modelo de revaluación, en el cual el activo se lleva a la cantidad revaluada, la cual es el valor razonable a la fecha de revaluación menos la depreciación subsiguiente y el deterioro.

- **NIC 19: beneficios para empleados**

Tiene como objetivo prescribir la contabilidad y la revelación para los beneficios para empleados, incluyendo los beneficios de corto plazo, largo plazo y beneficios de terminación.

El principio subyacente indica que el costo de suministrarles beneficios a los empleados se reconoce en el periodo en el cual la entidad recibe los servicios del empleado, más que cuando los beneficios son pagados o por pagar.

Los beneficios de corto plazo para empleados (pagables dentro de doce meses), se reconocen como gasto en el periodo en el cual el empleado presta el servicio.

- **NIC 36: deterioro de activos**

Tiene como objetivo asegurar que los activos se lleven en libros a no más que a su cantidad recuperable, esta NIC aplica a todos los activos excepto a inventarios.

La pérdida por deterioro se reconoce cuando el valor en libros del activo excede su cantidad recuperable, se entiende a la cantidad recuperable como la más alta entre el valor razonable del activo menos los costos de venta y su valor en uso.

Valor en uso es el valor presente de los flujos de efectivo estimados que se espera surjan del uso continuado del activo y de su disposición al final de su vida útil.

La organización Proyecto Ágora pertenece al tercer grupo y por tanto deberá presentar sus estados financieros bajo normas NIIFs al 31 de diciembre del 2012.

### **3.8.1 Importancia de las NIIFs**

Son de gran importancia ya que las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs) son normas mundiales que permiten la comparabilidad de estados financieros así como también una gran calidad en lo que se refiere a su consistencia. Estas normas son muy necesarias porque identifican las características cualitativas que hacen que la información contenida en los estados financieros sea útil, en cuanto a su estructura conceptual se puede mencionar cuatro características principales cualitativas:

- Comprensibilidad
- Relevancia
- Confiabilidad
- Comparabilidad

### **3.8.2 Clases de estados financieros según las NIIFs**

Los estados financieros bajo NIIFs comprenden:

- Balance de situación financiera
- Estado de resultados
- Estado de flujo de efectivo
- Estado de cambios en el patrimonio

Vásconez (2004), manifiesta que según las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)

Los estados financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y de las transacciones realizadas por una empresa. El objeto de los estados financieros de propósito general es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujo de efectivo de una empresa que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de decisiones (p. 166).

### **3.8.2.1 Balance de situación financiera o balance general**

También conocido como estado de situación patrimonial, es considerado una especie de fotografía que retrata la situación contable de la organización en una determinada fecha y sobre el cual se podrá tomar decisiones. En este balance se reflejara los activos que viene siendo lo que posee, los pasivos que es lo que se debe y la diferencia entre estos es el patrimonio neto (Anexo 30.).

Los elementos del balance general son: activo, pasivo y patrimonio.

El Balance General puede ser presentado de la siguiente manera:

- En forma de cuenta, es decir muestra sus elementos resaltando la igualdad entre el activo y la sumatoria del pasivo y patrimonio.
- En forma de reporte, se refiere a mostrar los elementos del balance en forma vertical; es decir resaltando el patrimonio como diferencia entre el activo y pasivo.

### 3.8.2.2 Estado de resultados

Para Vásconez (2004), el estado de resultados

Es también conocido como estado de pérdidas y ganancias, se lo utiliza para reportar todas las operaciones realizadas durante el ejercicio contable, cuyo objetivo es obtener una estimación de la utilidad o pérdida que tenga la organización para lo cual se lo puede presentar de la siguiente manera (p. 367).

Su presentación es muy sencilla ya que consiste en agrupar todas las cuentas que han generado ingreso o ganancia y se le resta todas las que han generado gasto o pérdida, la diferencia será la utilidad o pérdida neta. (Anexo 31.)

### 3.8.2.3 Estado de flujo de efectivo

Es un estado contable fundamental que registra todos los movimientos de efectivo y sus equivalentes y estos se encuentran distribuidos en tres grupos: operativo, inversión y financiamiento; también es muy importante para evaluar la capacidad que tiene la organización para generar efectivo, liquidez, equivalentes de efectivo, etc. (Anexo 32.)

Según Vásconez (2004), “el propósito del estado de flujos del efectivo es el de proporcionar la información relacionada con las entradas de efectivo y pagos de efectivo de una empresa en un periodo contable” (p. 379).

El estado de flujo puede estar calculado bajo los siguientes métodos:

- **Método directo.-** Indica las principales clases de entradas y salidas brutas en efectivo.
- **Método indirecto.-** Parte del resultado del ejercicio y después de diferentes procedimientos, el resultado devengado se convertirá en resultado percibido.



### 3.8.2.3.1 Clasificación del flujo por actividades

Las empresas u organizaciones, independientemente de la actividad que tengan, tienen como prioridad obtener información financiera que sea confiable como la brinda el estado de flujo de efectivo, dando a conocer las entradas y salidas de efectivo de acuerdo a sus actividades, de ahí que cabe mencionar la siguiente clasificación:

- **Actividad operativa.-** Es muy importante y se considera la mayor fuente de ingresos líquidos en una organización y esta actividad genera fondos para:
  - Continuar y mantener la capacidad de operación de la organización.
  - Pago de préstamos.
  - Distribución de utilidades.
  - Adquirir nuevas inversiones.
  
- **Actividad de inversión.-** Se refiere a la adquisición de activos a largo plazo, esta actividad también incluye préstamos, adquisición y venta de inversiones o de propiedad planta y equipo.
  
- **Actividades de financiación.-** Son aquellas que generan cambios en el capital.

### 3.8.2.4 Estado de cambios en el patrimonio

Estado financiero fundamental que indica el porqué de la variación (aumento o disminución) en cada cuenta del patrimonio en un periodo determinado (Anexo 33.). Para su elaboración se necesita de dos estados financieros que son:

- Estado de resultados.
- Balance general.

Permite analizar de forma comparativa las variaciones ocurridas en el periodo, mostrando su saldo inicial, variación y saldo final.

Para la organización Proyecto Ágora será indispensable conocer el comportamiento de su patrimonio, sea que existan situaciones positivas o negativas pues estas servirán para la toma de decisiones correctivas y así aprovechar oportunidades y fortalezas, todo dependiendo del comportamiento patrimonial.

### **3.9 Políticas contables**

Para la organización Proyecto Ágora las políticas contables serán otro aporte que se dará con la culminación de esta Tesis.

Las políticas contables no son más que procedimientos adoptados para la Organización, para que en base a las mismas se realice la elaboración, preparación de los estados financieros y así asegurar éxito en las operaciones o transacciones efectuadas.

A continuación se detallaran las políticas que se aplicarán.

#### **3.9.1 Contabilidad general**

##### **3.9.1.1 Principios de contabilidad generalmente aceptados**

- **Negocio en marcha.-** Se supone que la Organización continuará sus operaciones normal e indefinidamente en ausencia de evidencia contraria.
- **Asertividad.-** Las incertidumbres que rodean la preparación de los estados financieros están reflejadas en una tendencia general hacia el reconocimiento temprano de eventos desfavorables, minimización del valor de los bienes netos y una utilidad menor.
- **Fondo sobre la forma.-** Aunque la contabilidad abarca los efectos legales y económicos de las transacciones y muchas de sus convenciones se basan en los reglamentos legales, la substancia económica de las transacciones es enfatizada normalmente cuando esta difiere de la forma legal.

- **Consistencia.-** Los estados financieros se basan en prácticas de contabilidad que proporcionen comparabilidad de datos de un periodo a otro. Los cambios significativos son considerados antes de la adopción de alguno, en relación con los efectos en los estados financieros.
- **Estimaciones y juicios.-** Las estimaciones y juicios de valor deberán ser utilizados para asignar cantidades en dólares a los efectos de transacciones y otros eventos que afectan una empresa comercial.
- **Materialidad.-** Reportes financieros presentan información significativa para realizar evaluaciones o decisiones.
- **Base de acumulación (devengo).-** Bajo la base de acumulación, los ingresos se reconocen y registran cuando se los ha generado, antes que cuando se los reciba; y los gastos se reconocen y registran cuando se ha incurrido y no cuando se pagan.
- **Costo.-** La base apropiada de la contabilidad para transacciones es el costo histórico o de adquisición. Este debe ser ajustado sólo cuando la evidencia fuertemente indica que dicho costo no puede ser recuperado, ya sea por su uso o venta. Aumentos en costos no son normalmente reconocidos.
- **Congruencia.-** Gastos del período actual consisten en los costos que son identificables a los ingresos del periodo actual y con otra base, pero del periodo actual. Los costos identificables con ingresos futuros o con periodos futuros deberán ser aplazados para dichos periodos.

### 3.9.2 Estándares de control interno contable

Las políticas y procedimientos deben asegurar los siguientes estándares de control interno:

- **Ventas/ cuentas por cobrar**
  - Las órdenes de los clientes requerirán aprobación del contador y antes de su aceptación.

- Los montos incobrables que se identifiquen, se provisionaran de inmediato.
  - Todo producto entregado o servicios prestados serán facturados puntualmente.
  - Se realizarán facturaciones por las cantidades correctas.
  - Los ingresos serán registrados correctamente en cuanto a cuentas, montos y periodo.
  - Las facturaciones registradas son para transacciones válidas.
  - Las devoluciones y otras concesiones se aprobarán y registrarán correctamente en cuanto a cuentas, montos y periodos.
- **Materiales y gastos generales**
    - Todos los bienes o servicios serán comprados únicamente con la respectiva autorización.
    - Todos los bienes o servicios recibidos serán registrados correctamente en cuanto a cuentas, montos y periodos.
- **Sueldos y beneficios**
    - Todos los sueldos y gastos de personal serán incurridos por trabajos efectuados y autorizados.
    - Los sueldos y beneficios deberán ser calculados correctamente conforme a las disposiciones legales que existen en el país.
    - Los sueldos, beneficios y cuentas relacionadas serán registradas correctamente en cuanto a cuentas (departamento, actividad, centro de costo), cantidad y periodo.
- **Contabilidad de inventario y custodio físico**
    - Los costos son asignados al inventario en concordancia con el método de valuación establecido denominado método promedio ponderado.
    - El uso y rotación de inventario deberá registrarse correctamente en cuanto a cuentas, montos (cantidad y dólares) y periodo.
    - La pérdida física de inventario será prevenida o inmediatamente detectada.

- El inventario obsoleto, de lenta rotación y sobre stock será prevenido o prontamente detectado y provisionado.
- El inventario será registrado al menor valor, entre el costo y el valor de mercado.

- **Propiedad, planta y equipo (PPE)**

- PPE serán adquiridos únicamente con la respectiva autorización.
- PPE compras serán registradas correctamente en cuanto a cuentas, cantidad y periodo.
- Las bajas, retiros, transferencias, pérdidas, se identificarán y registrarán correctamente en cuanto a cuenta, cantidad y periodo.
- La pérdida física de PPE será prevenida.
- La transferencia de equipos de un sitio a otro será registrada en tarjetas auxiliares de control.
- La depreciación es calculada usando adecuadas vidas útiles y métodos.

A continuación se detalla el cuadro de depreciaciones.

**Tabla 3.3      Tabla de depreciación**

Bien	Estimación de vida útil	Depreciación anual
Terrenos	No se deprecian	
Edificios	20 años	5%
Vehículos	5 años	20%
Muebles y enseres	10 años	10%
Equipos de oficina	10 años	10%
Equipo de computación	3 años	33%
Equipos y maquinaria	10 años	10%

- **Finanzas**

- La recepción de efectivo será registrada correctamente y depositada prontamente.
- Los desembolsos de efectivo para bienes y servicios serán recibidos y autorizados.

- Los desembolsos de efectivo serán registrados correctamente con los justificativos correspondientes.
- Las obligaciones de deuda y gastos relacionados serán autorizados y registrados correctamente, con los documentos de respaldo de las transacciones.
- Las transacciones de patrimonio serán autorizadas y registradas correctamente en cuanto a cuentas, monto y periodo.
- Las inversiones o préstamos recibidos son registrados correctamente, en base a los documentos de soporte.
- Las transacciones de inversiones serán autorizadas y registradas correctamente, con los documentos de respaldo.
- Los ingresos por inversiones serán registrados correctamente, con los documentos de soporte.
- La pérdida en valor de inversiones será registrada correctamente, con la información y justificativos respectivos.
- La pérdida física de inversiones será prevenida o prontamente detectada.

- **Gastos y pasivos relacionados**

- Los gastos son incurridos únicamente con autorización respectiva.
- Los gastos y pasivos relacionados serán registrados correctamente, con el ajuste correspondiente.
- La amortización o pérdida de valor de intangibles será registrada correctamente, con el ajuste correspondiente.
- Las provisiones para impuesto a la renta y pasivos relacionados, y diferidos, serán registradas correctamente, con el ajuste correspondiente.
- Las contingencias y compromisos son identificados, controlados, y si cabe, registradas.

- **Objetivos de control tecnológico**

- El desarrollo y cambios en el *software* serán probados, autorizados y aprobados, previa su implementación.

- Los accesos a archivos de información se encuentran restringidos a usuarios no autorizados.
- **Falsificación en registros contables y tergiversación en reportes financieros**
    - Ninguna persona, directa o indirectamente, podrá falsificar cualquier libro, registro o cuenta incluida en reportes requeridos.
    - No se podrá emitir un estado financiero materialmente falso o tergiversado, así como tampoco se podrá omitir cualquier hecho material necesario en lo que respecta a la emisión de estados financieros y su revisión o auditoría.
    - Estas reglas se manejarán para todas las transacciones; aplican para todos los libros y registros sin importar si estas afectan los estados financieros emitidos. La equivocación o error no tienen que ser intencionales para ser incluidos en esta política.
- **Transacciones diarias**
    - Todas las entradas de diario no estandarizadas deben ser aprobadas por escrito.
    - Será responsabilidad del Contador designar el personal responsable de aprobaciones y mantenimiento de registros escritos de dichas autorizaciones.
    - Cada asiento de diario deberá mostrar el nombre de quien prepara el registro y la autorización respectiva.
    - La documentación soporte deberá ser adjuntada al respectivo diario o estar disponible para revisión.
    - Las explicaciones de los asientos diarios deben ser claras y concisas.
    - Todos los asientos deben estar numerados con un número único, distintivo utilizado para cada entrada individual
    - El sistema de numeración debe ser suficiente para localizar el asiento de diario original y toda la documentación de respaldo de la información proporcionada en el mayor general.
    - Un adecuado sistema de archivo deberá ser desarrollado para mantener control sobre esta documentación.

- **Estados financieros**

El objetivo es ofrecer información sobre la posición financiera, el desempeño y los cambios en la posición financiera de la Organización para que sea útil para los coordinadores en la toma de decisiones económicas.

- La Organización deberá elaborar y mantener libros, registros y cuentas contables razonables exactas y que reflejen las transacciones y disposiciones de los activos.
- Todas las transacciones serán registradas de forma que: permitan la preparación de estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs), y mantengan contabilizados los activos.

- **Comparabilidad de los estados financieros**

Será responsabilidad del Contador informar al o a los coordinadores de la organización Proyecto Ágora sobre cualquier cambio efectuado en la clasificación o distribución de una cuenta contable que afecte la comparabilidad de los estados financieros. Esto incluye:

- El cambio de una cuenta de corriente a no corriente o viceversa.
- El cambio en la distribución de una cuenta, de una corriente a una no corriente.
- El cambio en el método de distribución de gastos o costo de determinación.
- El cambio en la clasificación de los gastos del costo de las mercancías.
- Un nuevo tipo de la transacción no incluido en los estados financieros previos.

- **Emisión de estados financieros y reportes**

El Contador asegurará que la información requerida sea reportada a la Coordinación, de modo que los tiempos establecidos en esta política para la entrega de la información se cumpla.

La entrega del reporte será mensualmente.



- **Documentos por cobrar**

- Un documento por cobrar, estará previsto realizar dentro de los doce meses siguientes al final de un periodo contable y deberá ser clasificado como un activo circulante.
- Cualquier porción del documento programado para realizarse en más de un año a partir del final de un periodo contable deberá ser clasificado como un activo no corriente.
- Los ingresos por intereses ganados pero no recibidos al final de un periodo contable deberán ser clasificados como un activo circulante.
- Todos los saldos por cobrar en el libro mayor se debe verificar con el respectivo documento firmado, por lo menos trimestralmente.
- Los ingresos por intereses deberán ser conciliados mensualmente con las disposiciones de cada nota.

- **Otros activos corrientes**

- El activo corriente incluye bienes o recursos que se estima realizarlos al contado o venderlos o consumirlos durante el ciclo normal de funcionamiento del negocio o dentro de un año. En otros activos corrientes se incluirán rubros tales como: cuentas por cobrar a empleados hasta un año, depósitos dentro de un año y reclamos contra vendedores, clientes u otras terceras partes.
- Se efectuará una conciliación mensual de las cuentas de préstamos de empleados con el reporte que mantendrá el Contador. Así como un análisis mensual para la liquidación de anticipos de sueldos. Los anticipos por gastos de viaje se liquidarán en ocho días plazo y los descuentos se efectuarán vía rol de pagos.
- Todos los activos significativos sujetos a la clasificación como corriente o a largo plazo se deberá revisar el Contador para asegurar su clasificación apropiada. Una apropiada clasificación del activo corriente es extremadamente importante en la determinación del capital de trabajo y el flujo de caja. El Contador deberá revisar estas clasificaciones periódicamente.

- **Gastos anticipados**

- Los gastos que son comúnmente anticipados incluyen: seguros, impuestos, arriendos y publicidad.
- Los gastos anticipados deberán ser registrados como activos y el gasto reconocido en el periodo del beneficio. Si el periodo del beneficio es de un año o menor, la porción de activo deberá registrarse como corriente.
- Las cuentas de gastos anticipados deberán ser conciliadas con el mayor general para asegurar el apropiado cargo a resultados. Se amortizarán según el tiempo de vigencia, del contrato o del consumo de suministros (dentro del año fiscal).
- Si el periodo del beneficio es de un año o menor, la porción de activo deberá registrarse como corriente. Si el periodo del beneficio excede del año, la porción superior al año deberá registrarse como porción a largo plazo y el residuo se clasificará como corriente.

- **Proveedores**

Se menciona esta política ya que en el largo plazo podría ser útil para la Organización en caso de incurrir con ventas de material tífotécnico (bastones, ábaco, calculadoras y relojes parlantes, regletas) y ver la necesidad de conseguir proveedores, ya sea para este tipo de mercadería o por algún otro servicio.

- Las obligaciones con proveedores deberán ser registradas en el mismo periodo (mes) que la Organización recibió el servicio o recibió la compra.
- Las facturas originales deberán estar a nombre de la organización Proyecto Ágora y contar con la respectiva aprobación, se requiere dos firmas de verificación (persona que solicitó el servicio y persona que aprueba).
- Una persona no podrá aprobar su propio gasto.
- Las facturas rectificadas o con errores de emisión no serán registradas.
- Cada factura deberá adjuntar la orden de compra.

- Se deberá remitir una factura por niveles de aprobación sin importar el monto causado. Las mismas deberán ser revisadas en cuanto a exactitud en cantidad, calidad y monto total antes de su aprobación.
- Deberán contar con sello de aprobado antes de ser ingresadas en el módulo de cuentas por pagar.
- Las facturas serán recibidas por el Contador hasta tres días después de recibida la mercadería o el servicio.

- **Provisiones de corto plazo**

- La provisión se reconoce únicamente cuando un evento pasado ha generado una obligación legal o implícita, es probable la salida de recursos y puede hacerse una estimación fiable de esta obligación.
- El importe reconocido como provisión debe ser la mejor estimación, en la fecha del balance, del desembolso necesario para cancelar la obligación presente. Las provisiones deben ser revisadas al final de cada periodo a fin de ajustarlas para reflejar la mejor estimación existente.
- Una provisión mensual debe efectuarse para todas las transacciones no registradas. Si el monto real es desconocido, se deberá estimar bajo juicios de valor. Todas las provisiones serán reversadas al inicio del mes posterior a su registro.
- Mientras que una pérdida estimada se debe provisionar solo si la información disponible indica que es probable que un activo se haya deteriorado o una obligación haya sido contraída; que la cantidad del pasivo, o pérdida, puede ser razonablemente estimada.
- Una apropiada clasificación del pasivo corriente es extremadamente importante en la determinación del capital de trabajo y el flujo de caja. El Contador deberá revisar estas clasificaciones periódicamente.

- **Provisión de jubilación patronal**

Para la contabilización de planes de beneficios definidos se utilizará técnicas actuariales para hacer una estimación fiable del importe de los beneficios que los

empleados han acumulado. Mientras que los beneficios de terminación se reconocen cuando la Organización esté comprometida a terminar al empleado antes de la fecha normal de retiro o como resultado de la oferta hecha para fomentar el retiro voluntario.

- **Patrimonio**

El patrimonio deberá ser medido a través de la diferencia entre activos y pasivos.

- **Ingresos por ventas**

Se menciona esta política ya que a un largo plazo podría ser útil para la Organización en caso de incurrir con ventas de material tiflotécnico.

- Los ingresos se medirán al valor razonable de la contrapartida recibida o por recibir, teniendo en cuenta el importe de cualquier descuento, bonificación o rebaja comercial. Serán reconocidos cuando es probable que los beneficios económicos fluyan para la Organización y la cantidad se pueda medir confiablemente, los riesgos y recompensas hayan sido transferidos al comprador y se haya perdido el control efectivo.
- Toda venta se deberá sustentar mediante una factura y/o guía de remisión. Únicamente se emitirán facturas manuales cuando no exista energía eléctrica y superado el problema se ingresarán inmediatamente al sistema para mantener la secuencia.
- La facturación se efectúa a los precios y cantidades correctos.
- Deberá existir una verificación periódica.
- Todos los envíos se facturan y registran en el período contable apropiado.
- Las ventas realizadas a los clientes a consignación se facturarán cada quince días.
- Las ventas se integrarán al sistema diariamente al final del día.
- El Contador será el responsable de la detección de transacciones pendientes y hacer el respectivo seguimiento.

Para Zapata (2011), los “ingresos o renta son los beneficios económicos que se obtiene para la venta de productos fabricados o adquiridos, por la prestación de

servicios, por el alquiler de activos y cualquier otra forma lícita de obtener ingresos” (p. 13).

- **Egresos y gastos**

La política de gasto se relaciona por los siguientes criterios:

- Todo gasto será reconocido por actividades de gestión y funcionamiento de la Organización y su registro contable se lo efectuará al momento del pago.
- Todo egreso o gasto debe sustentarse en comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas y que constan en la Ley de Facturación.
- La facturación se efectúa a los precios y cantidades correctas.
- Los gastos deben ser medidos confiablemente.
- Los gastos serán registrados de acuerdo al plan de cuentas.

Según Zapata (2011), “se define como gasto al uso, consumo, utilización de bienes y servicios básicos y complementarios que se requieran para la gestión y funcionamiento del ente” (p. 14).

- **Conciliación y análisis de cuentas contables**

- Se establecerán ciertas normas mínimas que aseguren que las normas contables de control interno y disposiciones en la Ley de Prácticas Corruptas y/o Fraude se están siguiendo, que la falsificación de registros contables no se ha producido y que los estados financieros son comparables.
- Según Zapata (2011), “todos los libros mayores detallados y registros serán conciliados con las cuentas del libro mayor general correspondiente sobre una base mensual” (p. 42).
- Es responsabilidad del Contador asegurar que todos los activos y pasivos y todos los pasivos contingentes conocidos y probables están debidamente registrados en el libro mayor cada mes.

- Será responsabilidad del Contador informar a la Coordinación de la Organización sobre cualquier desviación significativa de esta política o cualquier discrepancia resultante de hacer cumplir esta política.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SISTEMA CONTABLE**

#### **4.1 Necesidades de la organización Proyecto Ágora**

Al prepararse la Organización para la implementación de procedimientos y un sistema contable debe considerar las necesidades administrativas que requerirá y lo que esta desea de su sistema contable. Al evaluar las necesidades es especialmente importante contar con la participación de los administradores y de todo el personal del área contable de la Organización, esto permitirá contar con su participación y con el aporte de información importante del personal del área contable que manejará especialmente el sistema computarizado.

En la actualidad, debido a los cambios caracterizados por los niveles de competitividad y alta calidad en la prestación de bienes y servicios, es necesario e indispensable contar con herramientas mecanizadas y automatizadas que proporcionen información financiera para que sea oportuna, concisa verificable, confiable, útil y verás.

La implementación de procesos y un sistema contable en Proyecto Ágora facilitará a los directivos la oportuna toma de decisiones en relación con la organización y a la marcha de la misma, por lo cual es indispensable la implementación del mismo, pues además facilitará la elaboración de reportes fidedignos y oportunos y permitirá la elaboración de los estados financieros con información razonable y confiable, que facilite el cumplimiento de las obligaciones tributarias, contables y legales en forma oportuna.

El sistema contable cubrirá la necesidad de contar con un control interno administrativo y contable, la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs), Normas Ecuatorianas de Contabilidad, formularios y registros, plan de cuentas, y otros aspectos contables de relevancia.

La implementación de un sistema contable en la Organización es fundamental ya que este permitirá llevar a cabo un control de las actividades mercantiles y financieras y satisfacer las necesidades de información para así obtener mayor productividad y control de los recursos.

La contabilidad no es solo una técnica de recopilación de la información o de un proceso de registro, clasificación y reconocimiento de la información de cada una de las transacciones efectuadas en una empresa, sino un sistema contable va más allá, porque este se convierte en una herramienta importante para el desarrollo de la Organización.

Por medio del sistema contable se analizará y valorará los resultados económicos que obtiene la Organización, agrupando y comparando resultados, planificando y elaborando procedimientos en función del control y el cumplimiento de objetivos de la Organización, informando sobre los hechos económicos en forma apropiada y permitiendo ejecutar las actividades de acuerdo a los procedimientos formulados bajo el control y supervisión de los administradores contables.

La organización Proyecto Ágora necesita un sistema contable que esté conformado por un conjunto de cuentas, libros, formularios, registros, reportes financieros y operativos debidamente organizados, interrelacionados entre sí y que posibiliten la elaboración de estados financieros oportunos, razonables y confiables.

Adicionalmente la Organización necesita de un sistema contable con procedimientos administrativos y contables que controlen las operaciones y suministre información financiera a través de la organización, clasificación y cuantificación de la información financiera. Para que el sistema de contabilidad funcione eficientemente es necesario contar con una estructura que cumpla con los objetivos empresariales. Los procedimientos que son parte fundamental del mismo deben estar integrados en un esquema general que haga posible realizar todas las actividades relevantes de la Organización.

Es importante mencionar que tanto el *hardware* existente como el *software* a implementarse debe ser orientado a personas con discapacidad visual, lo cual permitirá dar



un aporte importante al culminar la Tesis, para que esto suceda se deberá buscar un *software* que cumpla con un requisito principal que es el ser compatible con el sistema Jaws, caso contrario las personas no videntes no tendrían entendimiento del sistema.

Actualmente la contabilidad es manejada por una persona vidente pero los directivos de la Organización tienen discapacidad visual, lo cual ha ocasionado que ellos depositen toda su confianza en los movimientos que realiza la contadora. Lo que se intenta lograr con el sistema contable a proponerse es que sea apto para personas no videntes y que puedan tener acceso a través de ellos mismos y puedan constatar que los resultados que indica la contadora son reales y verificables.

## **4.2          Diseño y presupuesto para la adquisición de un *software* contable**

### **4.2.1        Diseño**

En su diseño, el Proyecto Ágora considerará la selección del *software* y del *hardware*.

#### **4.2.1.1     Selección del *software***

Los criterios para seleccionar el *software* son:

- ***Software.***- Conjunto de programas o listas de instrucciones codificadas, los cuales le permiten a la computadora realizar una o varias funciones.

El *software* varía de acuerdo al nivel, por ejemplo:

- Básico.- es el sistema operativo.
- Soporte.- es la base de datos.

- **Proveedor**

Las características que debe tener el proveedor de informática son:

- Reconocido prestigio nacional y mundial.
- Soporte técnico en instalación.
- Brindar ayuda en resolución de problemas.
- Debe contar con personal especializado.
- Considerar un tiempo de atención.
- Mantener una comunicación rápida con la Organización.
- Brindar servicios de capacitación: cursos, material, expositor, etc.
- Proporcionar una cartera de clientes de software iguales al adquirido.
- Que la documentación facilite su uso.

- **Costos**

Se considerará lo siguiente:

- Condición de pago.
- Instalación.
- Inclusión de entrenamiento.
- Costos de mantenimiento.

#### **4.2.1.2 Selección del *hardware***

Los criterios para seleccionar el *hardware* son:

- **Equipos**

- La configuración debe estar acorde a las necesidades de la carga del procesamiento de datos.
- Debe tener una capacidad de crecimiento vertical (en el mismo equipo), y horizontal (con otros equipos).
- Fabricante de calidad (muy bueno), reconocido prestigio mundial.
- Tiempo de garantía.
- Tecnología de punta (alta).

- **Proveedor**

Debe tener las siguientes características:

- Reconocido prestigio local.
- Soporte de mantenimiento: personal especializado, *stock* de repuestos.
- Tiempo de atención, local apropiado, comunicación rápida.
- Cartera de clientes con equipos equivalentes a los adquiridos.
- Tiempo de entrega oportuno.

- **Precios**

Se debe considerar lo siguiente:

- Condiciones de pago.
- Detalle de los componentes de la configuración.
- Descuentos por volumen.
- Costo de mantenimiento.

#### **4.2.2 Presupuesto**

Para realizar la adquisición de *software* y *hardware*, el presupuesto deberá considerar los siguientes puntos:

- **Solicitud de propuesta**

El Proyecto Ágora debe hacer una solicitud al proveedor solicitando la propuesta del presupuesto relacionada con el *software* y *hardware*, con la intención de satisfacer la necesidad específica que tiene al momento la Organización.

Los parámetros sobre los cuales debe elaborarse dicha solicitud son los objetivos, las políticas, y requerimientos fijados por los directivos del proyecto, los cuales serán muy claros, específicos, y deben quedar establecidos por escrito.

- **Evaluación de la propuesta**

La propuesta obtenida servirá para llevar a cabo una investigación con el propósito de establecer con seguridad el tipo de *software* y *hardware* que se adquirirá.

Posteriormente, toda la información obtenida de dicha investigación se integrará y analizará para poder establecer la operatividad de los sistemas a adquirirse.

- **Financiamiento**

El financiamiento de los sistemas se lo realizará con fondos propios del proyecto; sin embargo, de requerirse financiamiento ajeno se concurrirá a una institución del sistema financiero (banco).

- **Negociación de contrato**

La negociación del contrato debe incluir todos los aspectos de operación del *software* y del *hardware* a implementarse. Aspectos tales como: actualizaciones, innovaciones, capacitación, asesoría técnica, etc.

- **Permisos y licencias**

El uso de *software* autorizado o adquirido considerará los permisos y licencias correspondientes.

### 4.3 Adquisición del software contable

Para Proyecto Ágora, por tratarse de una organización sin fines de lucro, se optará por la opción de que el *software* a implementarse sea gratuito, siempre y cuando este cumpla con los requisitos y se ajuste a las necesidades de la misma.

Por tal motivo se inició la búsqueda en el Internet de *software* de contabilidad gratuito, para lo cual primero es importante conocer su significado.

Stallman (2010), creador del concepto de *software* libre y fundador de la Free Software Foundation, publicó lo siguiente:

*Software* libre es la denominación del software que respeta la libertad de todos los usuarios que adquirieron el producto y, por tanto, una vez obtenido el mismo puede ser usado, copiado, estudiado, modificado, y redistribuido libremente de varias formas. Según la Free Software Foundation, el *software* libre se refiere a la libertad de los usuarios para ejecutar, copiar, distribuir, y estudiar el mismo, e incluso modificar el *software* y distribuirlo modificado.




El *software* libre suele estar disponible gratuitamente, o al precio de costo de la distribución a través de otros medios; sin embargo no es obligatorio que sea así, por lo tanto no hay que asociar *software* libre a ‘*software* gratuito’ (denominado usualmente *freeware*), ya que, conservando su carácter de libre, puede ser distribuido comercialmente (*software* comercial). Análogamente, el ‘*software* gratis’ o ‘gratuito’ incluye en ocasiones el código fuente; no obstante, este tipo de *software* no es libre en el mismo sentido que el *software* libre, a menos que se garanticen los derechos de modificación y redistribución de dichas versiones modificadas del programa.

Tampoco debe confundirse *software* libre con ‘*software* de dominio público’. Este último es aquel *software* que no requiere de licencia, pues sus derechos de explotación son para toda la humanidad porque pertenece a todos por igual. Cualquiera puede hacer uso de él, siempre con fines legales y consignando su

autoría original. Este *software* sería aquel cuyo autor lo dona a la humanidad o cuyos derechos de autor han expirado, tras un plazo contado desde la muerte de este, habitualmente setenta años. Si un autor condiciona su uso bajo una licencia, por muy débil que sea, ya no es del dominio público.

A continuación se presentan algunos de *software* que se comercializan en el Ecuador, para tener mayor conocimiento de los costos que ofrecen y la ventaja que se obtendrá con el *software* que se utilizará en la organización Proyecto Ágora.

**Figura 4.1 Software que se comercializa en Ecuador**

	<b>Sistema Contable Financiero Quickaccounting 2013</b> Sistema Administrativo Financiero E.r.p.	<b>US\$ 1.500<sup>00</sup></b>
	<b>Sistema Contable, Administrativo Financiero Con Anexos S.r.l</b> Licencia Para 3 Usuarios, 100% Garantizado.	<b>US\$ 1.200<sup>00</sup></b>
	<b>Sistema Contable Financiero Con Anexos S.r.l.</b> Licencia X Usuario \$ 499	<b>US\$ 499<sup>00</sup></b>

**Fuente:** Documento digital disponible en: <http://www.mercadolibre.com.ec>

Después de conocer el costo al que se están comercializando ciertos *software* en el país, y luego de los análisis técnicos, económicos y administrativos, el *software* contable libre que se propone para la implementación en la Organización es Gestión MGD, el cual cumple con los requisitos necesarios para cubrir las necesidades contables de las cuales carecía Proyecto Ágora y sobre el cual sus directivos no incurrirán en ningún costo de adquisición.

#### 4.4 Sistema contable Gestión MGD

**Figura 4.2** Gestión MGD



**Fuente:** Sistema Contable Gestión MGD

Es una aplicación de contabilidad de uso gratuito cuya característica principal es que la entrada de datos se realiza básicamente y de forma diferenciada a través de las facturas emitidas y recibidas, de los movimientos de tesorería y de la contabilidad que se realiza.

Otras características:

- Intenta facilitar la entrada de datos.
- No hay limitación del número de empresas a gestionar.
- Automatiza los procesos de cierre y apertura de ejercicio.
- Es multiejercicio.
- Incluye módulo de facturación.
- Las cuentas son de cuatro a doce dígitos.
- Incluye módulo de contabilidad.
- Incluye módulo de tesorería.
- No tiene límite de asientos en el libro diario.
- Genera informes para ser descargados en PDF.

Las condiciones para su utilización son las siguientes:

- Es de uso gratuito.
- En contraprestación el autor se exime de cualquier responsabilidad por el uso del programa y exige la aceptación de las condiciones siguientes:

- El software se proporciona "tal como está" sin garantía de ningún tipo.
- El autor no será en ningún caso responsable por cualquier pérdida de ingresos, beneficios o datos, o por daños especiales, indirectos, lucro cesante o daños punitivos, como consecuencia del correcto o incorrecto uso del programa.
- Estas condiciones se extienden a todos los programas de la aplicación, añadidos y actualizaciones.

El sistema posee varias librerías para la realización de tareas adicionales que permitirá tener las siguientes utilidades:

- Librería pyexcel, se utiliza para la exportación de datos a la hoja de cálculo *Excel*.
- Librería reportlab, se usa para generar los informes en PDF.
- Librería gráfica PIL, se utiliza para incluir imágenes en los informes generados PDF.
- Librería itext, se utiliza para firmar digitalmente los informes PDF.
- Librerías de archivos ZIP, se utiliza para obtener copias de seguridad ZIP.

Los requisitos técnicos necesarios para su buen funcionamiento son los siguientes:

- Sistema operativo Windows (95, 98, ME, XP, Vista).
- Memoria: 64 Mb.
- Espacio en disco libre, al menos 25 Mb.
- Mínima resolución de pantalla 800 x 600, tipo de letra normal.

Las computadoras que actualmente tiene la Organización cumplen con las características mencionadas, por lo cual no será un problema al momento de la instalación.

#### **4.4.1 Instalación**

- Se instala en la siguiente carpeta (salvo que se decida otra durante la instalación):  
c:\Archivos de programa\GestionMGD.
- No instala ningún fichero fuera de esta carpeta.



#### **4.4.2 Desinstalación**

- Cuenta con un programa de desinstalación.
- Por seguridad no se borrarán los ficheros de datos, por tanto para que la desinstalación sea completa será preciso borrar la carpeta c:\Archivos de programa\GestionMGD desde el explorador.

Cabe recalcar que Gestión GMD es un sistema contable compatible con el sistema Jaws, lo cual es un gran beneficio y un aporte de esta investigación ya que también es accesible para personas no videntes.

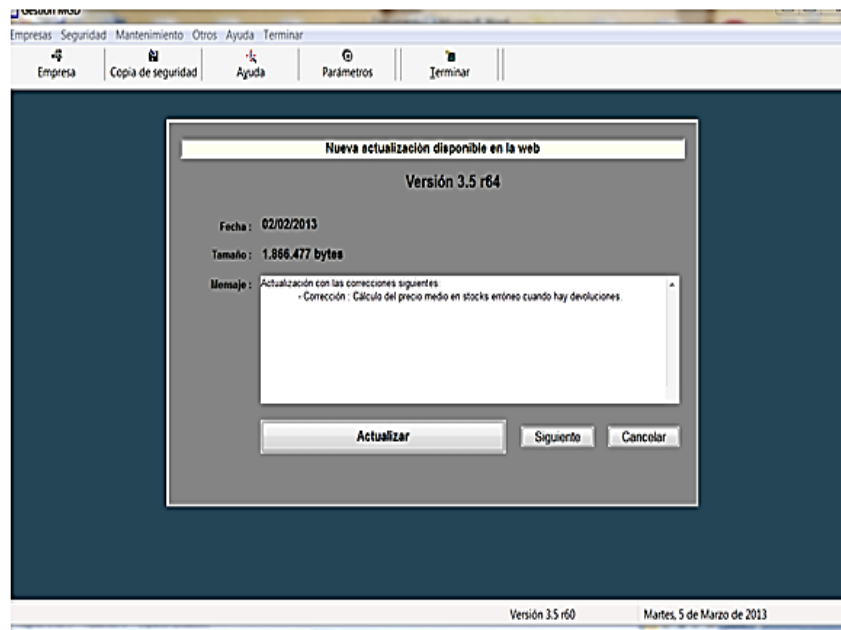
#### **4.4.3 Funcionamiento**

- Las computadoras con las que cuenta la Organización tienen instalado el sistema Jaws lo cual es de gran ayuda, ya que al momento de instalar el *software* con el sistema contable automáticamente se notara su funcionamiento.
- Las personas no videntes a través del sistema Jaws podrán conocer lo que ofrece el sistema contable.
- Permitirá a sus directivos conocer los resultados a través de los informes generados.

Para tener una mayor visión del sistema, se han capturado las siguientes pantallas, que permitirán un mejor conocimiento de su contenido, de lo que se puede lograr y de las necesidades contables que cubrirá.

Al ingresar se despliega una pantalla que actualiza automáticamente el sistema con las actualizaciones vigentes de la web.

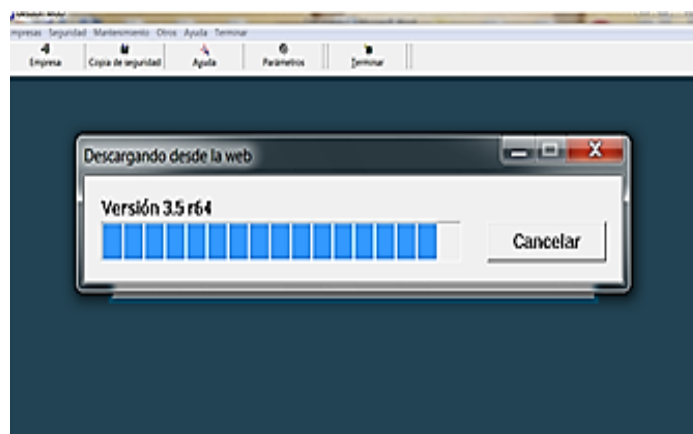
**Figura 4.3** Pantalla de inicio del sistema Gestión GMD



**Fuente:** Sistema Contable Gestión MGD

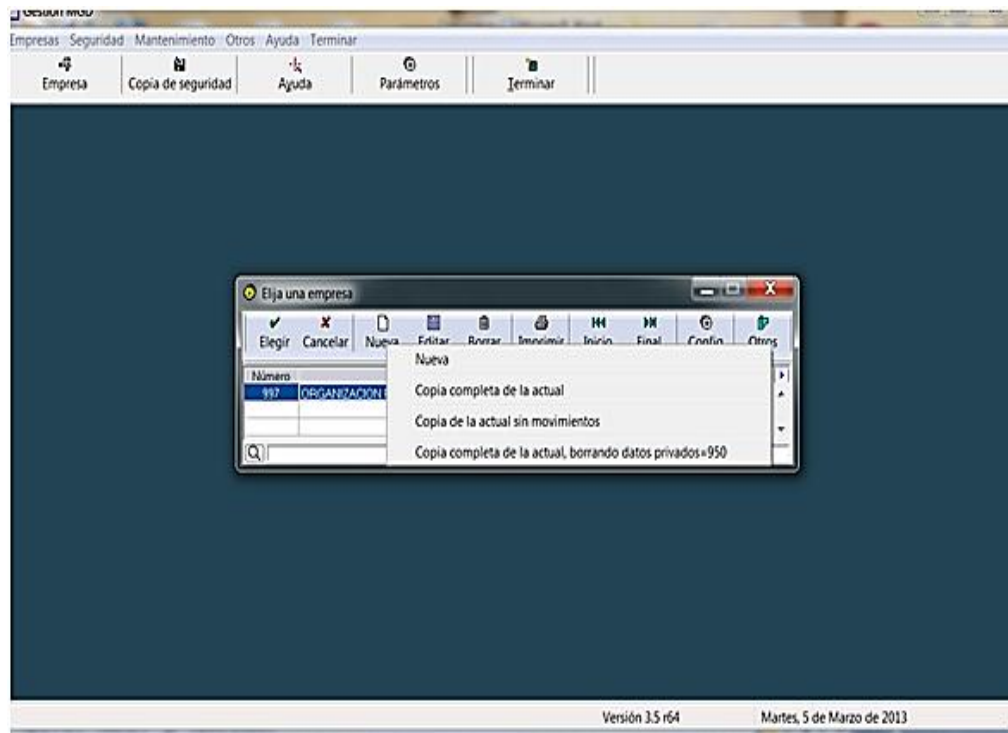
Si se presiona aceptar comienza la actualización desde la *web*, sin afectar el contenido ya existente.

**Figura 4.4** Pantalla de actualización del sistema Gestión GMD

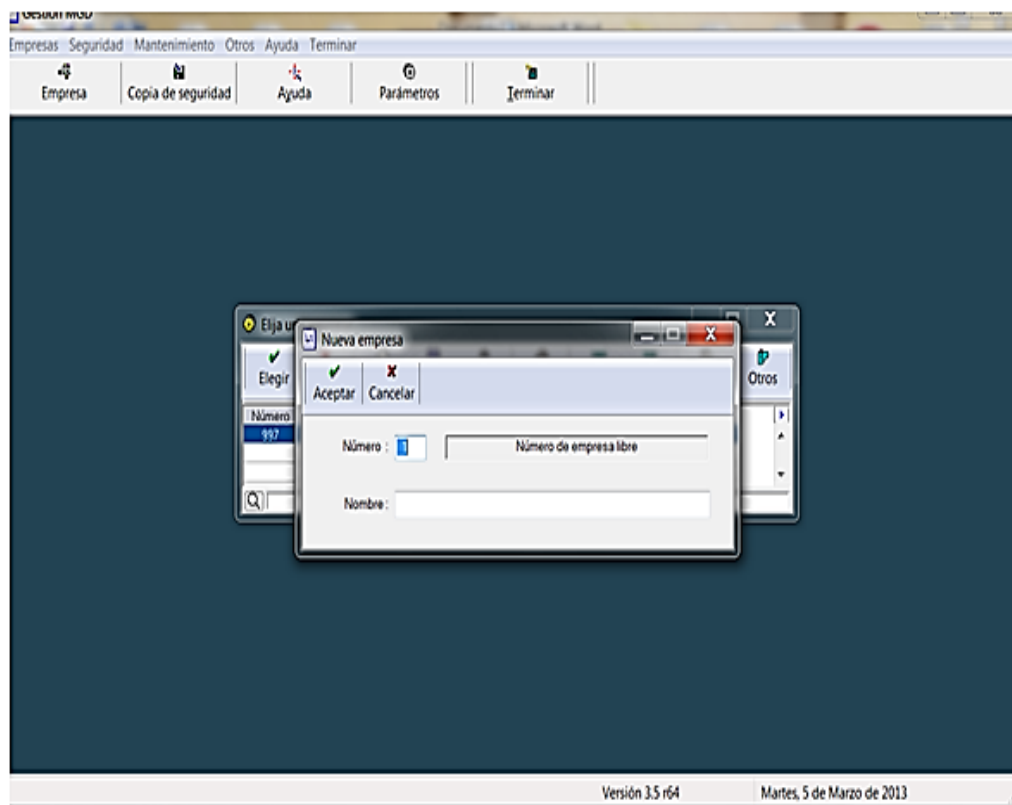


**Fuente:** Sistema Contable Gestión MGD

**Figura 4.5** Pantallas de creación de la Organización



**Fuente:** Sistema Contable Gestión MGD



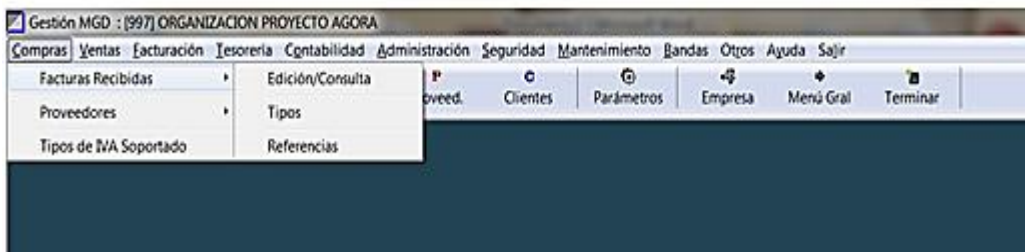
**Fuente:** Sistema Contable Gestión MGD

**Figura 4.6 Módulos con los que cuenta organización Proyecto Ágora**



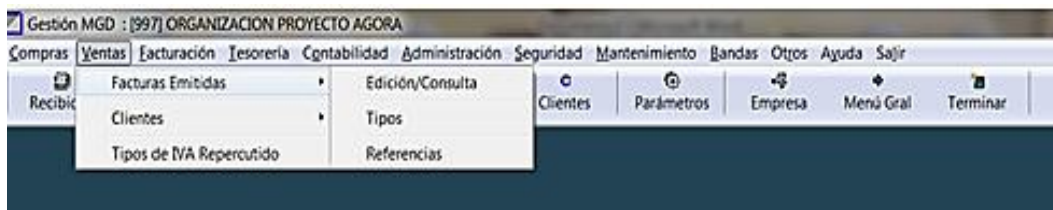
Fuente: Sistema Contable Gestión MGD

**Figura 4.7 Módulo de compras**



Fuente: Sistema Contable Gestión MGD

**Figura 4.8 Módulo de ventas**



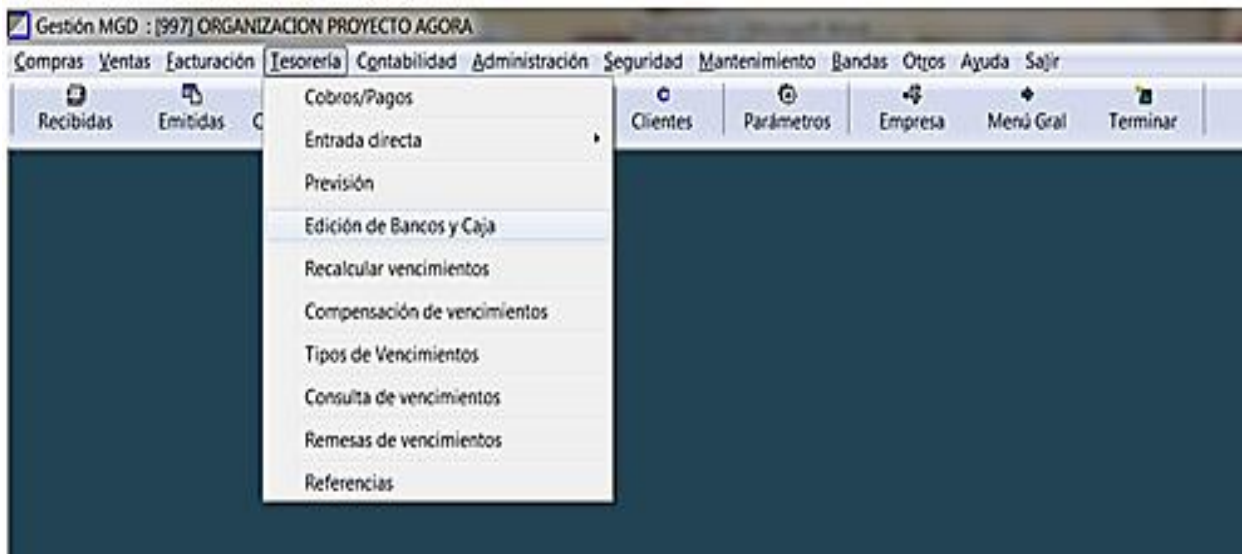
Fuente: Sistema Contable Gestión MGD

**Figura 4.9 Módulo de facturación**



Fuente: Sistema Contable Gestión MGD

**Figura 4.10** Módulo de tesorería



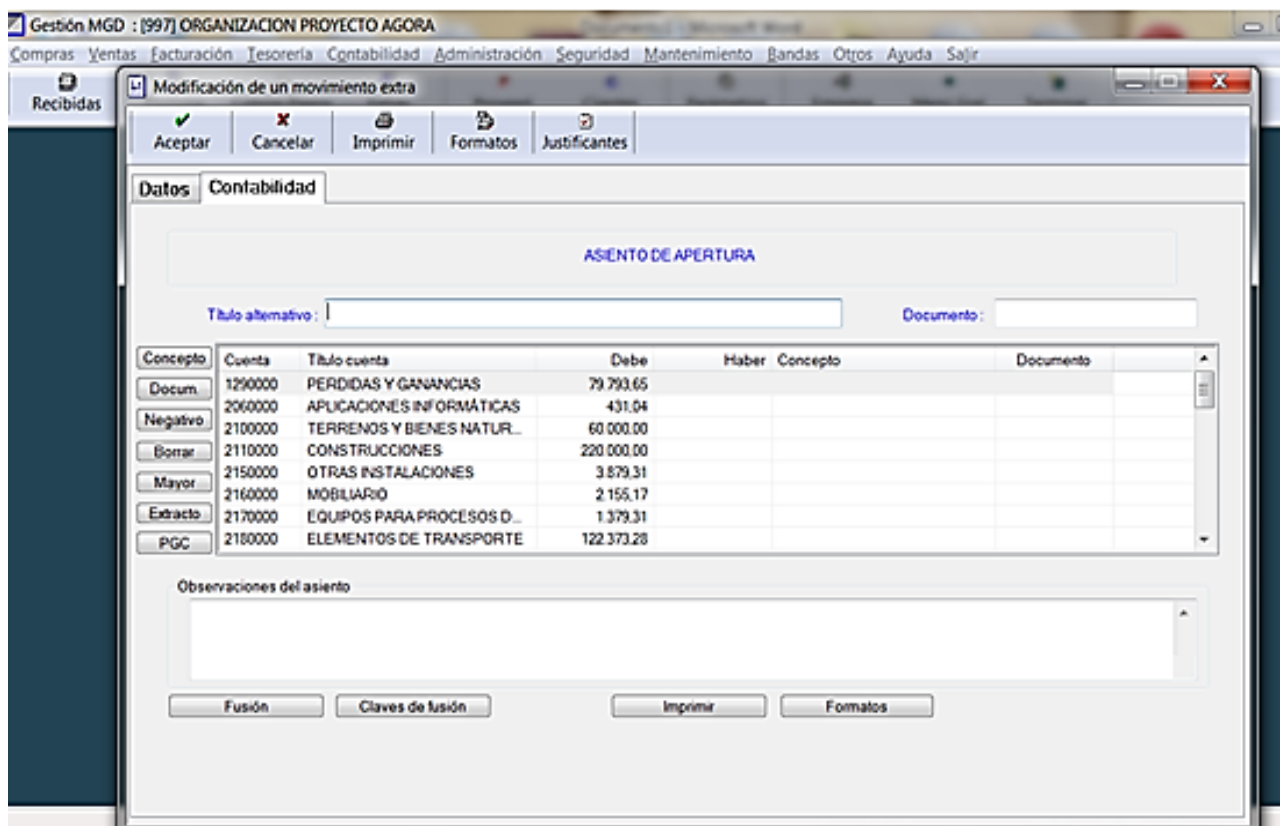
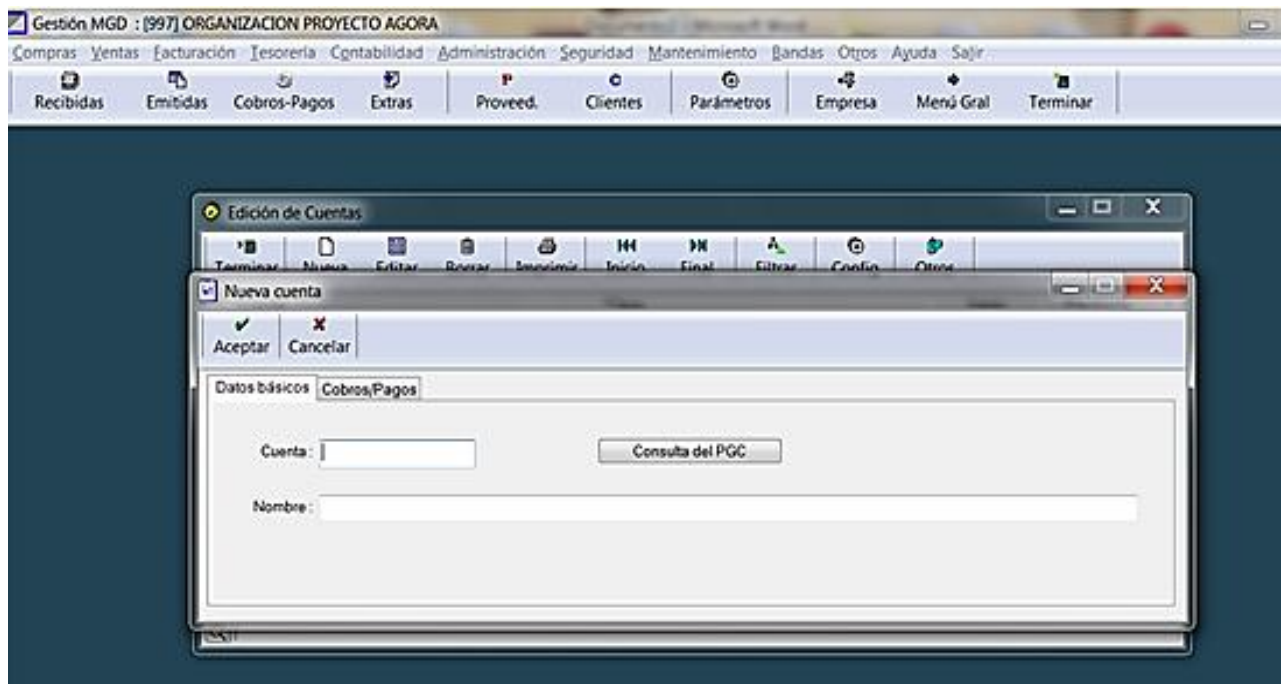
**Fuente:** Sistema Contable Gestión MGD

**Figura 4.11** Módulo de contabilidad



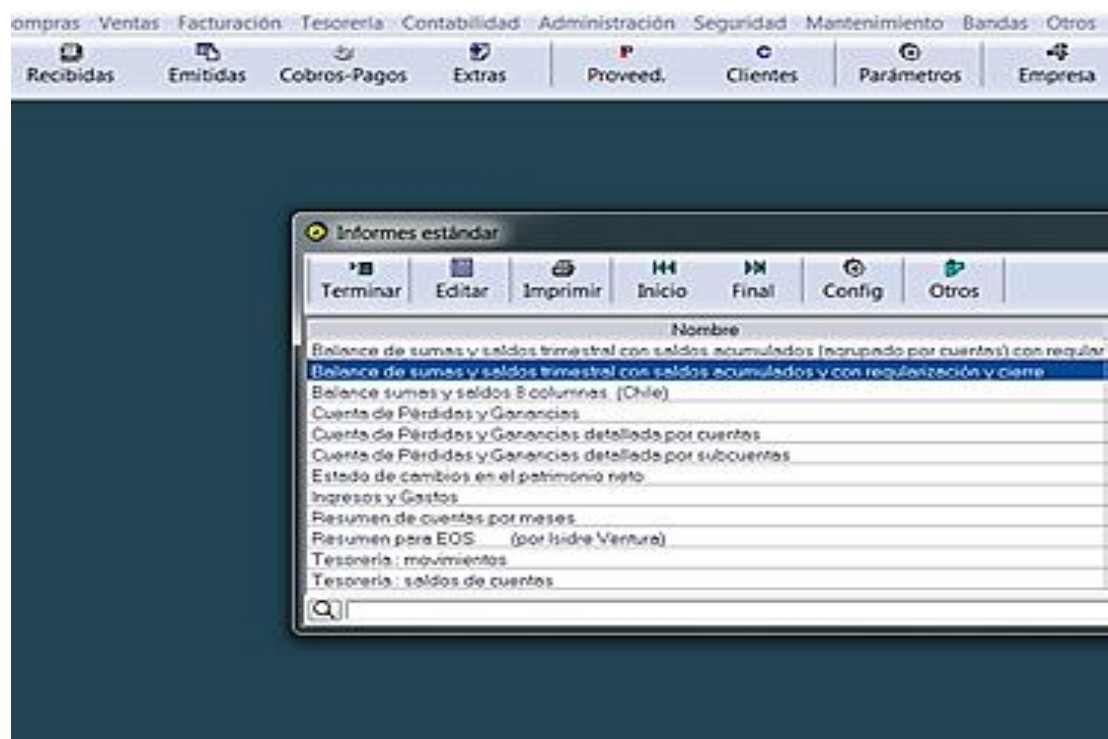
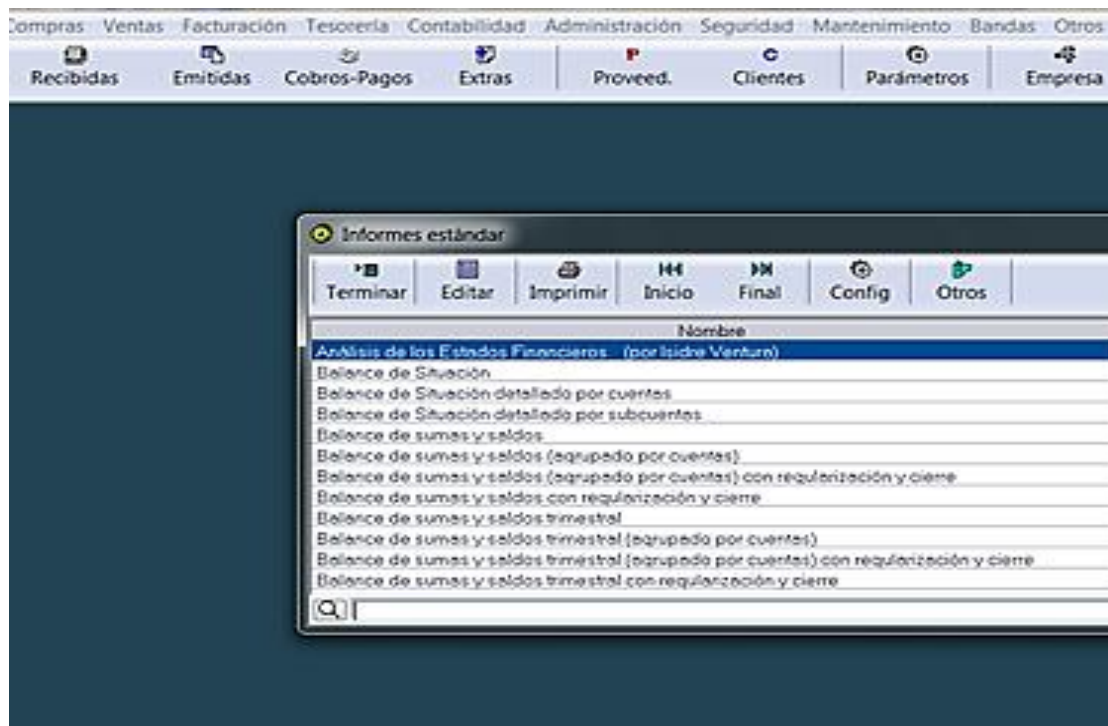
**Fuente:** Sistema Contable Gestión MGD

Figura 4.12 Creación de una nueva cuenta (plan de cuentas)



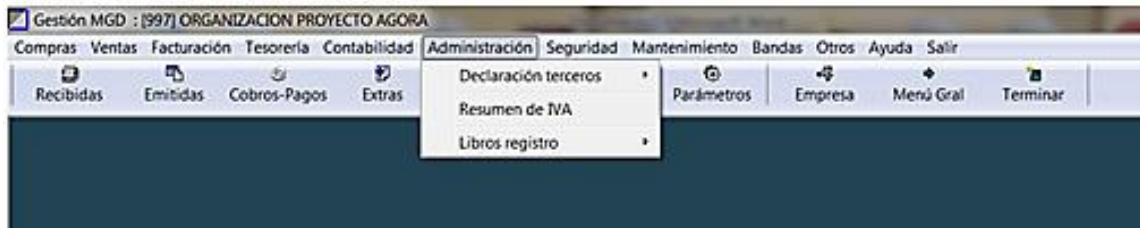
Fuente: Sistema Contable Gestión MGD

Figura 4.13 Generación de estados financieros según NIIFs



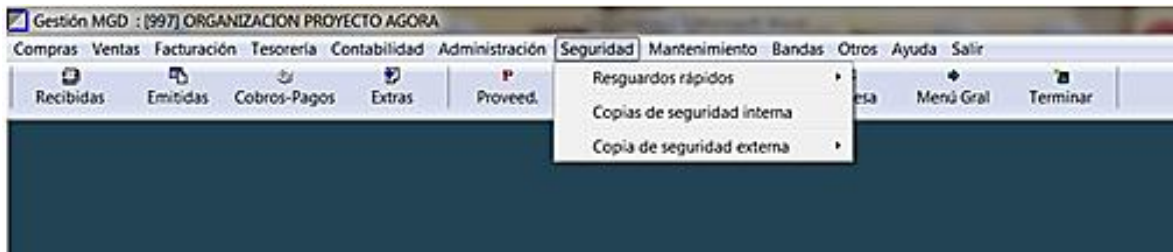
Fuente: Sistema Contable Gestión MGD

**Figura 4.14 Módulo de administración**



Fuente: Sistema Contable Gestión MGD

**Figura 4.15 Módulo de seguridad**



Fuente: Sistema Contable Gestión MGD

**Figura 4.16 Módulo de mantenimiento**



Fuente: Sistema Contable Gestión MGD

## 4.5 Implementación del sistema contable

La implementación del sistema contable permitirá la utilización de procedimientos a través del ciclo contable, la aplicación de la Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs), Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, formularios y registros, plan de cuentas y otros aspectos contables relevantes.



Con la implementación del sistema contable en la Organización se logrará principalmente:

- Registro de la actividad financiera del Proyecto Ágora.
- Clasificación y registro automático de la información contable.
- Resumen de la información mediante la presentación de los estados financieros.
- Reportes financieros y contables oportunos y confiables.

La información que proporcione el Sistema Contable implementado será:

- **Exacta.-** Para responder con exactitud los datos consignados en los documentos originales (facturas, cheques, comprobantes, etc.).
- **Verdadera y fidedigna.-** Los registros e información deben expresar la situación real de los hechos.
- **Clara.-** La información será clara, sin errores de ninguna naturaleza.
- **Dirigida a los diferentes niveles.-** Que la información sea dirigida según los usuarios internos y externos de la Organización.
- **Económica.-** Con costos mínimos según el beneficio que reporta.
- **Oportuna.-** Disponible en el momento que se requiere.
- **Automática.-** Procesada través de un software

#### 4.6 Capacitación al personal

Regularmente las empresas u organizaciones centran su atención en el sistema en sí, esto es, en los equipos, dispositivos y *software* durante la implementación del sistema contable; sin embargo, en muchas ocasiones dejan a un lado la preparación y capacitación del personal encargado de la implementación, manejo y utilización del sistema contable.

El personal que interviene en las operaciones contables y financieras de la Organización deberá encontrarse debidamente capacitado en el conocimiento del sistema contable Gestión MGD.

La capacitación sobre el sistema se la dará al personal del área contable para que pueda operar el sistema y manejarlo de la manera más eficiente. La capacitación se la efectuará no solamente para que el personal pueda operar el sistema, sino además en la elaboración de documentos, registros, consultas, reportes, debe realizarse desde la instalación del sistema, durante el proceso de pruebas y desarrollo del mismo.

La capacitación se la realizará en forma personalizada en la operatividad de cada actividad que le corresponde ejecutar a cada servidor, ejecutando prácticas con casos reales de las actividades diarias de la Organización.

Es importante que la Organización otorgue la importancia a la capacitación, a fin de poner en marcha el sistema contable de forma exitosa, para lo cual debe:

- Proporcionar sesiones de capacitación y orientación preliminares sobre el *software* antes de la implementación, o sesiones concurrentes con la implementación.
- Contratar o capacitar al personal para crear la base de datos, y para el ingreso de las transacciones diarias de uso más común.
- Capacitar al personal existente.
- Capacitar a un administrador del sistema en el mantenimiento del *software*, antes de la implementación, incluyendo las mejoras, cambios en el sistema y archivos de respaldo.
- Capacitar al personal del área contable en el uso de los módulos del sistema.
- Capacitar al personal administrativo de otras áreas relacionadas y de toda la organización en la interpretación de los informes y reportes, como productos del sistema.

Es importante mencionar que la capacitación sobre el *software* estará a cargo del Sr. Ángel Monteros, dueño del centro de cómputo Compushop, ubicado en la Av. 10 de

Agosto y Diego de Ascázubi, quien capacitará al personal sin ningún costo por tratarse de una organización sin fines de lucro que ayuda a las personas con discapacidad visual.

#### **4.7 Evaluación y control del funcionamiento del sistema**

La evaluación de un sistema contable es medible cuando permite lo siguiente:

- Tomar decisiones acertadas.
- Evaluar la gestión de sus directivos.
- Ejercer control en los movimientos contables y financieros realizados.

Un buen sistema contable debe cumplir con tres pasos fundamentales que son:

- **Registrar.-** Llevar un control sistemático de las operaciones financieras.
- **Clasificar.-** Almacenar toda la información y documentos de las actividades realizadas en las que se recibe o se paga dinero, que pueden ser de mucha utilidad para los directivos al momento de la toma de decisiones.
- **Resumir.-** Para una buena toma de decisiones la información contable debe ser resumida, es decir en reportes diarios o mensuales, donde se pueda visualizar el estado económico actual

Finalmente un sistema contable es efectivo cuando:

- La administración tiene control sobre las operaciones, los controles internos son procedimientos que se utilizan para autorizar las operaciones, proteger sus activos y asegurar la exactitud de sus registros contables.
- Cumple con la característica de la compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, tomando en cuenta el factor humano.

- Cumple con la característica de flexibilidad, cuando puede acoplarse a los cambios que tenga el ente económico.
- Es importante mencionar que el sistema contable Gestión MGD cuenta con 2 módulos importantes de seguridad y mantenimiento que permitirán realizar lo siguiente:
  - **Seguridad.-** Realiza una copia de seguridad local. El objetivo de esta opción es guardar los datos previamente a una operación que puede afectar de forma importante a los datos y un error pueda causar daños graves. Por ejemplo, un cambio global de cuentas. Si las cosas van mal, se puede volver a la situación anterior mediante la opción de recuperación.
  - **Mantenimiento.-** Clasifica de nuevo los datos. Esta es una operación de mantenimiento de datos básica. Si se ha producido alguna salida anormal del programa, o los datos parecen estar mal ordenados es aconsejable ejecutar esta opción.

Realiza varios procesos de mantenimiento seguidos, reordenación, recálculo y regeneración de asientos contables.

Comprueba la coherencia de los datos y si hay errores los muestra en la pantalla de ayuda.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### Conclusiones

- Según lo analizado y descrito a lo largo de esta Tesis sobre la organización Proyecto Ágora es importante mencionar que la contabilidad no se la ha llevado de manera adecuada y ha venido funcionando de forma doméstica desde su creación, lo cual no ha permitido respaldar los movimientos contables de años anteriores y del presente año y tampoco contar con estados financieros que permitan conocer la situación económico - financiera de la Organización y sobre esta base tomar las decisiones pertinentes.
- Al ser el Proyecto Ágora una organización sin fines de lucro, no genera utilidades, y su limitado presupuesto ha impedido la adquisición de un sistema contable que permita la implementación de una contabilidad automatizada, para el registro y control de sus operaciones.
- El sistema contable propuesto para el Proyecto Ágora constituye un instrumento importante de sistematización, control contable y financiero para uso de la Organización y de sus directivos, quienes contarán con un sistema especializado de aplicación diaria por parte del personal del área contable y administrativa, así como brindar este servicio para sus directivos que poseen discapacidad visual.
- El sistema contable a implementar, presenta en forma ordenada y sistemática los procesos contables que facilitan la entrega de información y permite la elaboración automática de los estados financieros, los cuales permitirán la adecuada toma de decisiones de los directivos de la Organización.
- Concebido el desarrollo del Sistema de procedimientos contables aplicables a las actividades y operaciones de la Organización, ha quedado sustentada la viabilidad de la utilización del mismo en cada una de las fases de ciclo contable y del proceso financiero.

- Durante el proceso de la presente investigación se ha logrado documentar cada uno de los procedimientos del sistema contable, lo que permitirá mejor organización y mayor control interno en todos los procesos, normalizando el desarrollo de tareas y sistematizando los procedimientos empleados, además de integrar al personal para alcanzar los objetivos de la Organización.
- El sistema contable y sus procedimientos ha sido estructurado de acuerdo a las necesidades de la organización Proyecto Ágora como resultado de sus operaciones basándose en documentos, formularios, reportes, registros, estados financieros que permiten presentar la información en forma razonable, oportuna y confiable.
- El sistema contable permite la aplicación homogénea de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), y las Normas Internacionales de información Financiera (NIIFs).
- La comunicación y el acceso a la información en el ser humano depende de la percepción, día a día los problemas específicos van encontrando solución gracias a las ayudas tecnológicas, es por esto que el sistema contable propuesto es accesible y adaptado para personas con discapacidad visual, en busca de una mayor integración social y participación activa en la vida económica y laboral lo cual permite dar un gran aporte a la tesis.
- Como mencionó el Lcdo. Lenin Moreno, Vicepresidente de la República del Ecuador: “no existen personas con discapacidad, la discapacidad tiene la sociedad ya que se nos hace muy difícil actuar en forma incluyente y equitativa”, luego de haber compartido en esta investigación con personas con discapacidad visual se puede concluir que esa afirmación es verdadera y que lo único que hace falta es tener actitud y creatividad para adaptar las herramientas ya existentes y ponerlas al servicio de estas personas, para que sean útiles a las empresas, a la sociedad y al país.

## Recomendaciones

- Corresponde a los directivos de la Organización Proyecto Ágora disponer la implementación del sistema y procedimientos contables, con el fin de que cuente con información oportuna y automatizada la cual se constituya en una guía de consulta, ejecución, generación de reportes e información automatizada, que apoye en el control de las actividades que realiza la Organización.
- Se recomienda a los directivos de la organización Proyecto Ágora realizar el seguimiento y control necesario después de la implementación y puesta en marcha del sistema de procedimientos contables propuesto, para lo cual deben destinar los recursos económicos y humanos que sean necesarios, con el fin de asegurarse su correcto y eficiente funcionamiento.
- Se deberá capacitar al personal del área contable de la Organización en el manejo y utilización del sistema, realizando en forma posterior evaluaciones del conocimiento y aplicación del sistema, de tal manera que el personal esté siempre actualizado de acuerdo a las necesidades de la Organización, y cambios en el sistema.
- El Contador de la Organización aplicará en todo momento del proceso contable los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, y las Normas Internacionales de Información Financiera. Se recomienda que esta implementación sea de estricto cumplimiento para la elaboración y presentación de los estados financieros.
- Se debe concientizar a todo el personal así como a los directivos de la Organización, que en la era tecnológica actual los procesos se encuentran sistematizados, por lo cual todos los procedimientos contables y financieros deberán ir de la mano con los avances tecnológicos existentes.
- Se recomienda implementar el *software* contable Gestión MGD y no regresar a la operativa antigua donde no se mantenía una información precisa de los movimientos financieros ya que se lo llevaba de manera manual. Además de que el nuevo sistema

siempre estará vigente ya que se actualiza de manera automática con los cambios que surja en la aplicación desde la *web* y va de la mano con los cambios contables que se vayan presentando, es compatible con el sistema Jaws lo cual lo hace apto para personas no videntes, la adquisición del software es gratuita debido a que Proyecto Ágora es una organización sin fines de lucro y no lo podía costear ya que prefería invertir en capacitaciones para las personas con discapacidad visual.

- El sistema contable se debe introducir dentro del proceso económico y financiero de Proyecto Ágora previo una socialización del *software* para compensar, neutralizar la discapacidad y mejorar la autonomía personal facilitando la comunicación y acceso a la información de todo el recurso humano que conforma la Organización.
- La investigación realizada en esta Tesis es un gran aporte para una sociedad incluyente, ya que está enfocada totalmente en el plan del buen vivir que parte de una larga búsqueda de alternativas para una vida equitativa y digna, por lo expuesto anteriormente se plantea un desafío técnico y se recomienda sea implementado en el ejercicio económico de Proyecto Ágora para la accesibilidad total a la información y que sea la Organización quien difunda y socialice el *software* hacia todas las instituciones, empresas u organizaciones donde estén inmersas personas con discapacidad visual.



## BIBLIOGRAFÍA

Arnold, Marcelo. (1998). *Introducción a los conceptos básicos de la teoría general de los sistemas*. Cinta de Moebio No 3 Documento digital disponible en <http://www.rehue.csociale.uchile.cl/publicaciones/moebio/03/frames45.htm>.

Bravo V., Mercedes. (2001). *Contabilidad general*. (4<sup>ta</sup>. ed.). Ecuador: editorial Nuevo día

\_\_\_\_\_. (2009). *Contabilidad general*. (9<sup>na</sup>. ed.). Ecuador: editorial Nuevo día

DELOITTE. (2010). *Las NIIF en su bolsillo*. Mantilla Samuel. Colombia.

García Sánchez, Isabel M. (2010). *Introducción a la contabilidad, gestión de la pequeña y mediana industria*. (ed. electrónica). Argentina: editorial Biblioteca virtual de Economía.

Fernández Valero Isabel. Gestipolis (2010). *Los procedimientos contables para el control de inventarios en una empresa*. Documento digital disponible en <http://www.gestipolis.com/finanzas.contaduria/procedimientos>.

Gómez Ceja, Guillermo. (1992). *Sistemas administrativos, análisis y diseño*. (1<sup>ra</sup>. ed.). México: McGraw-Hill.

Hargadon, Bernard. (1998). *Principios de contabilidad*. (4<sup>ta</sup>. ed.). Colombia: editorial Norma.

Horngren y Harrison. (2010). *Contabilidad*. Colombia: editorial Norma.

SRI. *Reglamento de facturación*. Documento digital disponible en [http://cef.sri.gov.ec/virtualcef/file.php/1/MaterialCursosVirtuales/CVR\\_Sistema\\_de\\_Facturacion.pdf](http://cef.sri.gov.ec/virtualcef/file.php/1/MaterialCursosVirtuales/CVR_Sistema_de_Facturacion.pdf)

Dávalos Coca Omar. 2007. *Plan General de Cuentas*. Documento digital disponible en: <http://www.emagister.com/curso-como-crear-propia-empresa/plan-general-cuentas>

Biblioteca Virtual. Ecuador. *Normas Ecuatorianas de Contabilidad*. Documento digital disponible en: <http://www.kva.com.ec/contador.php?c=1372>

Biblioteca Virtual. Ecuador. *Software libre*. Documento digital disponible en: <http://www.mercadolibre.com.ec>

Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C. (2004). *Normas internacionales de auditoría*. (7<sup>ma</sup>. ed.). México: editorial Ifac.

ISSTECH (2011). *Guía para la formulación de manuales de procedimientos administrativos*. (1<sup>ra</sup>. ed.). Mexico: editorial Unidad de Planeamiento/ Departamento de Organización y Sistemas.

Ley Orgánica de Discapacidades 2012

López, Alfredo. (2007). *Teoría general de sistemas*. Documento digital disponible en <http://www.gestiopolis>.

Orozco Cadena, José. (1986). *Contabilidad general, teoría y práctica aplicada a la legislación nacional*. Productora de Publicaciones.

Osorio, Francisco. (1998). *Introducción a los conceptos básicos de la teoría general de los sistemas*. Documento digital disponible en <http://www.rehue.csociales.uchile>.

Padilla Ramírez, David Noel. (2005). *Contabilidad administrativa*. (5<sup>ta</sup>. ed.) Mexico. McGraw-Hill Interamericana S. A.

Sarmiento, Rubén. (2000). *Contabilidad general*. (5<sup>ta</sup>. ed.). Ecuador: editorial Voluntad.

\_\_\_\_\_. (2005). *Contabilidad general*. (10<sup>ma</sup>. ed.). Ecuador: editorial Voluntad.

Vásconez Arroyo, José Vicente. (2004). *Contabilidad general para el Siglo XXI*. (3<sup>ra</sup>. ed.) Ecuador: editorial Imprenta Mariscal.

Zapata, Pedro. (2011). *Contabilidad general Con base en las NIFFs*. (7<sup>ma</sup>. ed.). Ecuador.

## ANEXOS

### Anexo 1.- Aviso de viaje

Aviso de viaje personal			
<b>De:</b>	_____		
<b>Para:</b>	_____		
<b>C.c.:</b>	_____		
<b>Fecha:</b>	_____		
Por el presente comunico el traslado del Sr. (a)			
(ita) _____			
<b>Empresa:</b>	_____		
<b>Cargo :</b>	_____		
<b>Ciudad de Origen:</b>	<b>Fecha</b>	<b>de</b>	<b>Hora:</b>
_____	<b>Salida:</b>	_____	_____
<b>Ciudad de Destino:</b>	<b>Fecha</b>	<b>de</b>	<b>Hora:</b>
_____	<b>Regreso:</b>	_____	_____
<b>Motivo del viaje:</b>	_____		
_____			
<b>Observaciones:</b>	_____		
_____			
_____ <b>Visto bueno coordinador</b>		_____ <b>Visto bueno presidente</b>	

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

## Anexo 2.- Anticipo de gastos por viaje

### Memo para solicitud de anticipo de gastos por viaje

**Para:** \_\_\_\_\_

**De:** \_\_\_\_\_

**C/c:** \_\_\_\_\_

(Incluir nombre de la persona que realiza el viaje, el destino y el monto del anticipo)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Coordinador**

\_\_\_\_\_  
**Recibí conforme**

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

### **Anexo 3.- Autorización de archivo documental**

<b>Autorización de archivo documental</b>	
<b>Fecha:</b>	_____
<b>Documentos requeridos</b>	_____
	_____
<b>Nº de hojas entregadas</b>	_____
_____	
<b>Autorización Coordinador</b>	

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

**Anexo 4.- Vale de caja chica**

**Vale de caja**

Por USD: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

RUC N°: \_\_\_\_\_

Recibo de caja de \_\_\_\_\_

La cantidad de \_\_\_\_\_

Por concepto de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Visto bueno coordinador**

\_\_\_\_\_  
**Firma interesado**

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

**Anexo 5.- Reposición de caja chica**

<b>Formato reposición de caja chica</b>			
<b>Fecha:</b> _____			
Nº.	Concepto	Valor	Valor
		(según gastos)	(aprobado)
1	Atenciones sociales		
2	Botellones de agua		
3	Copias Xerox		
4	Correo		
5	Gasto celular		
6	Gasto fax		
7	Gastos bancarios (certificación cheques, monedas falsas, etc.)		
8	Gastos fuera de la ciudad		
9	Gastos legales		
10	Movilización		
11	Papelería		
12	Refrigerios		
13	Reparación y mantenimiento de equipo de cómputo		
14	Mantenimiento (focos, cableado, candados, llaves)		
15	Servicio básico de electricidad		
16	Servicio básico de agua		
17	Servicio básico de teléfono		
18	Servicios prestados		
19	Suministros varios (útiles de aseo, vasos, etc.)		
20	Pasajes aéreos		

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**  
**Custodio de caja chica**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma**  
**Coordinador**

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.



**Anexo 6.- Reposición de caja chica.**

<b>Autorización reposición de caja chica</b>	
Fecha:	_____
Reposición N°.	_____
Cantidad (números)	_____
Cantidad (letras)	_____
_____	
<b>Autorización coordinador</b>	

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

## Anexo 7.- Arqueo de caja chica

### Arqueo de caja chica

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**Monto del fondo:** \_\_\_\_\_

**Custodio:** \_\_\_\_\_

#### Resumen del arqueo:

Detalle	Valor
Monedas	
Billetes	
Documentos	
Total del Arqueo :	
Faltante	
Total Fondo:	

#### Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### Conclusión:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Contador**

\_\_\_\_\_

**Custodio del fondo**

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

## Anexo 8.- Reporte de arqueo

### Reporte de arqueo

Fecha inicio: \_\_\_\_\_ Fecha final: \_\_\_\_\_ Emisión: \_\_\_\_\_

#### Fondo de caja chica

Total fondo de caja	Total recibido	Total efectivo	Efectivo y recibos	Diferencias

Novedades del arqueo

---

---

---

\_\_\_\_\_  
**CONTADOR**

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

## Anexo 9.- Transferencia de activos fijos

Formulario de transferencia de activos fijos	
Artículo:	_____
	_____
	_____
Código activos fijos:	_____
	_____
Destino:	_____
Motivo del cambio:	_____
Solicitado por (nombre y firma):	_____ Fecha: _____
Traslado realizado por (nombre y firma):	_____ Fecha: _____
Recibido por (nombre y firma):	_____ Fecha: _____

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

**Anexo 10.- Reporte de daños de activos fijos**

<b>Formulario de reporte de daños de activos fijos</b>	
Artículo:	_____
	_____
	_____
Características:	_____
	_____
Código activos fijos:	_____
	_____
	_____
	_____
Descripción del daño:	_____
Para trasladar al proveedor:	_____
Fecha posible devolución:	_____
Solicitado por :	_____
	Fecha: _____
Visto Bueno Coordinador:	_____
	Fecha: _____

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

**Anexo 11.- Salida de activos fijos por venta u obsolencia**

<b>Formulario de salida de activos fijos por venta u obsolencia</b>	
Artículo:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Características:	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Código activos fijos:	<hr/> <hr/> <hr/>
Motivo de la salida:	<hr/> <hr/>
Solicitado por:	<hr/>
Fecha:	<hr/>
Visto bueno Contador:	<hr/>
Fecha:	<hr/>
Visto bueno Coordinador:	<hr/>
Fecha:	<hr/>

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

## Anexo 12.- Acta de baja de activos fijos

### Acta de baja de activos fijos

En la ciudad de Quito, con autorización de .....,  
Coordinador ;

..... Contador; se procede a la baja de activo que se  
detalla en esta acta.

#### **Antecedentes:**

---

---

---

#### **Resolución:**

Por lo mencionado anteriormente se procede a dar de baja los activos que se detallan  
en el  
Anexo de esta acta debido a tratarse de (según antecedentes).

Para constancia de lo actuado, firman las partes.

\_\_\_\_\_  
**Coordinador**

\_\_\_\_\_  
**Contador**

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

**Anexo 13.- Formulario de baja de activos fijos**

<b>Formulario de baja de activos fijos</b>	
Artículo:	_____
	_____
	_____
	_____
Características:	_____
	_____
	_____
Código activos fijos:	_____
	_____
	_____
Motivos para baja del activo:	_____
	_____
	_____
Solicitado por :	_____
Fecha:	_____
Visto bueno Contador :	_____
Fecha:	_____
Visto bueno Coordinador :	_____
Fecha:	_____

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.



**Anexo 14.- Acta de novedades de inventario de activos fijos**

<b>Acta de novedades de inventario de activos fijos</b>	
Artículo:	_____
	_____
	_____
	_____
	_____
Características:	_____
	_____
	_____
Código activo fijo:	_____
	_____
	_____
Visto bueno Contador :	_____
Visto bueno Coordinador :	_____
Fecha:	_____
Fecha:	_____

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

## Anexo 15.- Requerimiento de equipos de cómputo

### Requerimiento de equipos de cómputo

Fecha: \_\_\_\_\_

Compra aprobada por (nombre del Coordinador) \_\_\_\_\_

Equipo solicitado	Cantidad	Marcas preferentes			P/N del equipo

Especificaciones técnicas completas


\_\_\_\_\_  
Visto bueno Coordinador

\_\_\_\_\_  
Contador

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

## Anexo 16.- Orden de compra

### Orden de compra

Señores

Razón social del proveedor \_\_\_\_\_

Contacto de proveedor \_\_\_\_\_

Por medio del presente le confirmo la compra de los siguientes ítems:

Descripción	Cantidad	Valor unitario

Facturar a :

Razón social: \_\_\_\_\_

Ruc: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Plazo de entrega: \_\_\_\_\_

Lugar de entrega: \_\_\_\_\_

Horario de Recepción: \_\_\_\_\_

Entregar a: \_\_\_\_\_

Documentos a entregar: Factura original y copia, guía de remisión, copia orden de compra

Información interna

Solicitador por : \_\_\_\_\_

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

## Anexo 17.- Guía de remisión

### Guía de remisión

Ruc: \_\_\_\_\_  
Autorización SRI: \_\_\_\_\_

Punto de partida:	Nombre o razón social:
Fecha de remisión:	
Punto de llegada:	Nombre o razón social:
Fecha termino del traslado:	

Código interno equipo	Clase equipo	N° serie	Marca

Comentario

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Transportista \_\_\_\_\_

Nombre _____	Firma _____
Entregado por	

Autorizado coordinador \_\_\_\_\_

Nombre _____	Firma _____
Recibido por	

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

## Anexo 18.- Factura

Factura				
Organización Proyecto Ágora				
Dirección: .....			N°: .....	
Telf.: .....			Aut. SRI: .....	
Quito - Ecuador				
Lugar y fecha:				
Cliente: _____		Telf.: _____		
Dirección: _____		Forma de pago: _____		
RUC o C. C. _____				
Código	Cantidad	Descripción	V. unitario	V. total
			Suman	
			Descuento	
			Subtotal	
			I.V.A. 12%	
			Total USD \$	
_____ Proyecto Agora		_____ Cliente		

Imprenta.....

Válido para su emisión hasta (mm/aa/día)

RUC: .....

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

**Anexo 19.- Retención en la fuente**

**Retención en la fuente  
Organización Proyecto Ágora**

Identificación del contribuyente

Nombre y apellidos o razón social: .....

Nº C. C. o RUC .....

Lugar y fecha .....

Dirección .....

Teléfono .....

Concepto de retención

.....

Factura Nº .....

% de Retención en la fuente .....

Valor \$ .....

Imprenta.....

Válido para su emisión hasta (mm/aa/día)

RUC: .....

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

**Anexo 20.- Orden de compra**

**Orden de compra  
Organización Proyecto Ágora**

Nº RUC: .....

Código: .....

Fecha: .....

Proveedor: .....

<b>Concepto</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Valor unitario</b>	<b>Total</b>	<b>Forma de pago</b>

\_\_\_\_\_  
**Coordinador**

\_\_\_\_\_  
**Contador**

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

**Anexo 21.- Nota de crédito**

<b>Nota de crédito</b> <b>Organización Proyecto Ágora</b>	
Dirección: Telf.: Quito – Ecuador	Nota de crédito N°..... AUT. SRI.....
Lugar y fecha: _____	Telf.: _____
Cliente: _____	Forma de
Dirección: _____	pago: _____
RUC o C.I. _____	
<b>Concepto</b>	
Se acreditará a su cuenta el valor de..... por error en la factura N° .....	
La suma de: .....	
<b>Coordinador</b>	<b>Contador</b>
_____	_____

Imprenta.....

Válido para su emisión hasta (mm/aa/día)

RUC: .....

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.



**Anexo 22.- Nota de débito**

<b>Nota de débito</b> <b>Organización Proyecto Ágora</b>	
Dirección: Telf.: Quito – Ecuador	Nota de débito N°..... AUT. SRI.....
Lugar y fecha: _____	Telf.: _____
Cliente: _____	Forma de
Dirección: _____	pago: _____
RUC o C.I. _____	
<b>Concepto</b>	
Se debitará de su cuenta el valor de ..... por error en la factura N° .....	
La suma de: .....	
<b>Coordinador</b>	<b>Contador</b>
_____	_____

Imprenta.....

Válido para su emisión hasta (mm/aa/día)

RUC: .....

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

**Anexo 23.- Comprobante de ingreso**

<b>Comprobante de ingreso</b> <b>Organización Proyecto Ágora</b>					
Lugar y fecha: .....			Por: \$.....		
Recibo de: .....			Nº: .....		
Concepto: .....					
La cantidad de: ..... dólares					
Código	Cuentas	Contabilización		Efectivo	Cheque
		Débitos	Créditos		
_____ <b>Coordinador</b>			_____ <b>Contador</b>		

Imprenta.....

Válido para su emisión hasta (mm/aa/día)

RUC: .....

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

**Anexo 24.- Comprobante de egreso**

<b>Comprobante de egreso</b> <b>Organización Proyecto Ágora</b>					
Lugar y fecha: .....				Por: \$.....	
Recibo de: .....				Nº: .....	
Concepto: .....					
La cantidad de: ..... dólares					
Código	Cuentas	Contabilización		Efectivo	Cheque
		Débitos	Créditos		
_____ <b>Coordinador</b>			_____ <b>Contador</b>		

Imprenta.....

Válido para su emisión hasta (mm/aa/día)

RUC: .....

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

**Anexo 25.- Requisición de compra**

<b>Requisición de compra</b> <b>Organización Proyecto Ágora</b>		
RUC .....		
Nº: .....		
Fecha del pedido: .....		
Fecha de entrega: .....		
Cantidad	Unidad	Concepto
_____ <b>Coordinador</b>		_____ <b>Contador</b>

Imprenta.....

Válido para su emisión hasta (mm/aa/día)

RUC: .....

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

**Anexo 26.- Libro diario**

**Organización Proyecto Ágora**

**Libro diario**

Al.....

Folio N°

Fecha	Descripción	Ref.	Debe	Haber
	Pasan.....			

\_\_\_\_\_  
**Coordinador**

\_\_\_\_\_  
**Contador**

**Elaborado por:** la Autora.  
**Fuente:** diseño propio.





**Anexo 29.- Hoja de trabajo**

**Organización Proyecto Ágora  
Hoja de trabajo**

Al .....

Cuenta	SalDOS		Ajustes		Balance ajustado		Estado de resultados		Balance general	
	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber	Debe	Haber
Sumas....										

\_\_\_\_\_  
**Coordinador**

\_\_\_\_\_  
**Contador**

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.



### Anexo 30.- Balance general

<b>Organización Proyecto Ágora</b>			
<b>Balance general</b>			
Al.....			
<b>Activo</b>			
Corriente			XXXXXX
Disponibles		XXXXXX	
	XXXXXX		
Exigible		XXXXXX	
	XXXXXX		
Realizable		XXXXXX	
	XXXXXX		
Fijo tangible		XXXXXX	
	XXXXXX		
Diferido		XXXXXX	
	XXXXXX		
<b>Total de activo</b>			XXXXXX
<b>Pasivo</b>			XXXXXX
Corriente		XXXXXX	
	XXXXXX		
No corriente		XXXXXX	
	XXXXXX		
<b>Total del pasivo</b>			XXXXXX
<b>Patrimonio</b>			XXXXXX
Capital	XXXXXX		
Reservas	XXXXXX		
Utilidad o pérdida	XXXXXX		
<b>Total del pasivo y pt</b>			XXXXXX
	_____	_____	
	<b>Coordinador</b>	<b>Contador</b>	

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

**Anexo 31.- Estado de resultados**

<b>Organización Proyecto Ágora</b>			
<b>Estado de resultados</b>			
Al .....			
Ingresos			
Servicios prestados		XXXXXX	
Total ingresos			XXXXXX
Gastos			
Publicidad		XXXXXX	
Sueldos y salarios		XXXXXX	
Depreciaciones		XXXXXX	
Viáticos		XXXXXX	
Servicio básico		XXXXXX	
Adecuación oficinas		XXXXXX	
Total gastos			XXXXXX
Resumen	Ingresos		
	(-) gastos		
	(=) utilidad neta		
	_____		
	<b>Coordinador</b>	_____	
		<b>Contador</b>	

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

**Anexo 32.- Estado de flujo de efectivo**

<b>Organización Proyecto Ágora</b>		
<b>Estado de flujo de efectivo</b>		
Al .....		
Flujo de caja de actividades de operación		
Pago a empleados	XXXXX	
Intereses pagados	XXXXX	
Intereses recibidos	XXXXX	
Efectivo neto utilizado en actividades de operación		XXXXX
Flujos de caja de actividades de inversión		
Adquisición de propiedad, planta y equipo	XXXXX	
Venta de intangibles	XXXXX	
Compra de intangibles	XXXXX	
Efectivo neto proveniente o utilizado en actividades de inversión		XXXXX
Flujos de caja de actividades de financiamiento		
Disminución de obligaciones a largo plazo	XXXXX	
Efectivo neto proveniente o utilizado en actividades de inversión		XXXXX
Caja y equivalente de caja:		
Saldo inicial de caja		XXXXX
Saldo final de caja		XXXXX
Efectivo neto		XXXXX
<hr/>		
<b>Coordinador</b>		<hr/>
<b>Coordinador</b>		<b>Contador</b>

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.

**Anexo 33.- Estado de cambios en el patrimonio**

<b>Organización Proyecto Ágora</b> <b>Estado de cambios en el patrimonio</b>						
Al .....						
Descripción	Capital pagado	Prima en emisión de acciones	Reserva legal	Otras reservas	Utilidades no distribuidas	Total
Saldo al 31 de diciembre del 20__	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Cambio en política de contabilidad					(XXXX)	(XXXX)
Saldo re estructurado	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Utilidad neta del periodo					XXXX	XXXX
Dividendos					(XXXX)	-----
Apropiación para reservas			XXXX			
Emisión de capital acciones		XXXX	XXXX		XXXX	
Saldo al 31 de diciembre del 20__	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Aumento de capital mediante apropiación de reservas	XXXX		(XXXX)	(XXXX)		
Utilidad neta del periodo					XXXX	XXXX
Dividendos					(XXXX)	-----
Apropiación para reservas			XXXX			
Emisión de capital acciones		XXXX	XXXX		XXXX	
Saldo al 31 de diciembre del 20__	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <b>Coordinador</b> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 100px; margin: 0 auto;"/> <b>Contador</b> </div> </div>						

**Elaborado por:** la Autora.

**Fuente:** diseño propio.