



# **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

### **TEMA:**

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL CONTABLE PARA  
OPTIMIZAR EL MANEJO FINANCIERO DE LA EMPRESA SEDICOM  
“SERVICIOS Y COMPUTADORAS” DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA,  
PROVINCIA DE CHIMBORAZO

AUTORA

JENNY PAOLA MARTINEZ ESCOBAR

AMBATO-ECUADOR

2016

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación desarrollado por la Señorita JENNY PAOLA MARTINEZ ESCOBAR, quién ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. Pedro Pablo Bravo Molina

**DIRECTOR TRIBUNAL**

---

Ing. Norberto Hernàn Morales Merchàn

**MIEMBRO TRIBUNAL**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Yo, Jenny Paola Martinez Escobar, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 13 de Octubre del 2016

---

Srta. Jenny Paola Martinez Escobar

C.I: 180373057-9

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis a mi Esposo Wilson Eduardo Huera Paltán, a mis hijos Eduardo Huera y Arleth Huera que con su infinito amor supieron apoyarme en todas las etapas académicas.

A mis padres Victor Hugo Martínez Escobar y Del Rocio Escobar Brito porque con su paciencia, cariño y apoyo incondicional me ayudaron a cumplir con el proceso de titulación.

Paola Martinez

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a mi familia y a Dios por protegeme y guiarme.

A los profesores de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por todas sus enseñanzas.

Además a los propietarios de la empresa SEDICOM por su apoyo permanente en todo este proceso.

Paola Martinez

## ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenido .....	vi
Índice de ilustraciones .....	vii
Índice de tablas .....	xiii
Índice de gráficos.....	xivx
Resumen ejecutivo.....	xv
Summary.....	xvi
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1. Delimitación del problema.....	3
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	4
1.3. OBJETIVOS .....	4
1.3.1. Objetivo general.....	4
1.3.2. Objetivos específicos .....	5
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>6</b>
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	6
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	7
2.2.1. La contabilidad .....	7
2.2.2. Objetivos de la contabilidad .....	9
2.2.3. División de la contabilidad .....	10
2.2.4. Planificación contable individualizada .....	12
2.2.5. Libros contables.....	14
2.2.6. Inventarios .....	22
2.2.7. Definición de las Cuentas .....	23
2.2.8. El Flujo del Proceso Contable .....	25
2.2.9. Ajustes y Reclasificaciones Contables .....	33

2.2.10. Estados financieros .....	37
<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO .....</b>	<b>43</b>
3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....	43
3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	43
3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	44
3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	44
3.4.1. Técnicas de investigación .....	45
3.4.1.2. Fuentes secundarias .....	45
3.5. ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS .....	45
3.5.1. De las encuestas dirigidas a los propietarios .....	46
<b>CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO .....</b>	<b>65</b>
4.1DESCRIPCIÓN .....	65
4.1.1 Sedicom .....	65
4.1.2 Misión .....	66
4.1.3 Visión.....	66
4.2 OBJETIVOS .....	66
4.2.1 Objetivo General.....	66
4.2.2 Objetivo Específicos .....	66
4.3 ORGANIGRAMA .....	67
4.3.1 Manual de funciones.....	67
4.4 PLAN DE CUENTAS .....	70
4.5 LEYES APLICADAS AL MANUAL.....	72
4.5.1 Base Legal.....	72
4.6.1 Políticas de la necesidad .....	83
4.6.2 La contadora solicita autorización .....	84
4.6.3 El gerente autoriza .....	84
4.6.4 Formato de listas de Precios .....	86
4.6.5 Factura .....	87
4.6.6 Comprobante de Retención.....	91
4.6.7 Libro Diario .....	93
4.6.8 Libro mayor .....	94
4.6.9 Kardex.....	96
4.6.10 Balance de Comprobación .....	97

4.6.11 Estado de Situación Final .....	98
4.7 EL FLUJO DEL PROCESO DE UNA VENTA .....	99
4.7.1 Políticas de las necesidades en una venta .....	100
4.7.2 Factura .....	100
4.7.3 Contador realiza un contrato.....	104
4.7.4 Formato de entrega el producto con su factura.....	106
4.7.5 Registro de factura de venta.....	108
4.7.6 Registro libro diario de la venta realizada .....	109
4.7.7 Registro del libro diario .....	110
4.7.8 Libro Mayor .....	111
4.7.9 Kardex.....	112
4.7.10 Registro de la venta.....	114
4.7.11 Registro del Estado de Situación Final .....	115
4.7.12 Registra el Estado de Resultados .....	116
4.8 FLUJO DE UNA DEVOLUCIÓN EN VENTAS .....	117
4.8.1 Políticas de la necesidad de la devolución en ventas.....	117
4.8.2 El cliente realiza la solicitud de la devolución de la venta .....	118
4.8.3 El Técnico verifica el producto a ser devuelto .....	119
4.8.4 El Gerente autoriza su devolución .....	120
4.8.5 Se registra la Nota de Crédito .....	120
4.8.6 Se registra en el Diario su Devolución .....	121
4.8.7 Se registra en el Mayor la Devolución.....	122
4.8.8 Registro en el Estado de Situación Final .....	124
4.8.9 Registro en el Balance de Comprobación.....	125
4.9 FLUJO DE UNA DEVOLUCIÓN EN COMPRAS .....	126
4.9.1 Solicitud del cliente por la devolución de su compra .....	126
4.9.2 Recibe la nota de crédito.....	127
4.9.3 Se registra en el libro diario.....	128
4.9.4 Registro de la Mayorización .....	128
4.9.5 Registro en la Kardex .....	130
4.10 EJERCICIO CONTABLE .....	131
CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	174
5.1 CONCLUSIONES .....	174



5.2 RECOMENDACIONES.....	175
BIBLIOGRAFÍA .....	176
ANEXO No 1.....	177
ANEXO No 2.....	181

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Libro Diario .....	15
Ilustración 2: libro Mayor .....	15
Ilustración 3: Mayor Auxiliar .....	16
Ilustración 4: Balance de Comprobación.....	17
Ilustración 5: Balance de Comprobación de Saldos .....	17
Ilustración 6: Balance de Comprobación de Sumas y Saldos.....	17
Ilustración 7: Ajustes Acumulados .....	18
Ilustración 8: Ajuste Diferidos.....	19
Ilustración 9: Ajuste de Amortizaciones.....	19
Ilustración 10: Ajustes de Depreciaciones.....	19
Ilustración 11: Ajustes de Consumos (Suministros).....	20
Ilustración 12: Ajuste de Provisiones .....	20
Ilustración 13: Hoja Trabajo .....	21
Ilustración 14: El Flujo del Proceso Contable .....	25
Ilustración 15: Organigrama estructural .....	67
Ilustración 16: Modelo de Factura de SYSTEMARKET .....	91
Ilustración 17: Modelo de Retención.....	91
Libro diario Ilustración 18: Contenido de la Factura con sus Cuentas .....	93
Ilustración 19: libro Diario .....	94
Ilustración 20: Libro Mayor.....	95
Ilustración 21: Ingreso de una compra registró en la Kardex .....	97
Ilustración 22: Registro de la compra en el Balance de Comprobación.....	97
Ilustración 23: Registro en el Estado de Situación Final en una compra.....	98
Ilustración 24: La Contadora realiza el Contrato de Venta .....	104
Ilustración 25: Factura de la Venta Realizada .....	108
Ilustración 26: Factura con valores y cuentas .....	109
Ilustración 28: Registro en el Libro Mayor de la Venta .....	111
Ilustración 29: Registro en Kardex de la Venta Realizada .....	113
Ilustración 31: Nota de Crédito por la Devolución de la Venta.....	121
Ilustración 32: Registro la devolución de la Venta en el Libro Diario .....	122
Ilustración 33: Registro la Devolución de la Venta en la Mayorización .....	122

Ilustración 34: Registrar la Devolución de la compra con Nota de Débito .....	127
Ilustración 35: Registro de la Devolución de Compra.....	128
Ilustración 36: Registro de la Mayorización de la Devolución de la Compra.....	128

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Muestra .....	44
Tabla 2: ¿Se maneja mediante un manual de políticas, normas y procedimientos contables?.....	46
Tabla 3: ¿Conocen sus empleados funciones y responsabilidades? .....	47
Tabla 4: ¿Cuentan con un proceso formal para llevar la contabilidad?.....	48
Tabla 5: ¿La empresa cuenta con una oficina de contabilidad? .....	49
Tabla 6: ¿Se aplica el Plan General de cuentas y demás técnicas contables?.....	50
Tabla 7: ¿Considera necesario estandarizar procedimientos y plasmarlas en un documento?.....	51
Tabla 8: ¿Los archivos están debidamente organizados contablemente?.....	52
Tabla 9: ¿La empresa tiene información contable actualizada y oportuna? .....	53
Tabla 10: ¿La información contable le permitirá tomar decisiones correctas y a tiempo? .....	54
Tabla 11: ¿Implementaría una manual de contabilidad? .....	55
Tabla 12: ¿La empresa SEDICOM se maneja con procedimientos contables?.....	56
Tabla 13: ¿Cuentan con un proceso formal para llevar la contabilidad?.....	57
Tabla 14: ¿La empresa cuenta con una oficina de contabilidad? .....	58
Tabla 15: ¿Considera importante que se maneje una contabilidad?.....	59
Tabla 16: ¿Conoce usted sus funciones dentro de la empresa? .....	60
Tabla 17: ¿La empresa aplica el Plan General de Cuentas y demás técnicas contables?61	
Tabla 18: ¿Los archivos de la empresa “SEDICOM” están organizados? .....	62
Tabla 19: ¿Considera que un manual contable permitirá desarrollar la empresa SEDICOM?.....	63
Tabla 20: Tabla de Cargos .....	82
Tabla 21: Solicitud de Autorización Compra emitida por la contadora .....	84
Tabla 22: Solicitud de Autorización de compra emitida por el gerente .....	85
Tabla 23: Formato de Precios solicitado por la empresa .....	86
Tabla 24: Entrega el Producto de la Venta .....	106
Tabla 25: Libro Diario Registro de la Venta .....	110
Tabla 26: Registro en el Balance de Comprobación la venta realizada.....	114
Tabla 27: Registro de la venta en el Estado de Situación Final.....	115

Tabla 28: Registro en el Estado de Resultados.....	116
Tabla 29: Solicitud de Pedido de Devolución de la Venta .....	118
Tabla 30: Solicitud de registro de Ingreso de Mercadería (producto) para su Devolución .....	119
Tabla 31: Solicitud de Autorización de Devolución de Venta .....	120
Tabla 32: Registro del Estado de Situación Final Devolución de Venta.....	124
Tabla 33: Registrar Estado de Resultados .....	125
Tabla 34: Solicitud de Devolución de compra.....	126
Tabla 35: Registro de la Kardex de la Devolución de la Compra .....	130

## INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: ¿Se maneja mediante un manual de políticas, normas y procedimientos contables?.....	46
Gráfico 2: ¿Conocen sus empleados funciones y responsabilidades? .....	47
Gráfico 3: ¿Cuenta con un proceso formal para llevar la contabilidad?.....	48
Gráfico 4: ¿La empresa cuenta con una oficina de contabilidad? .....	49
Gráfico 5: ¿Se aplica el Plan General de Cuentas?.....	50
Gráfico 6: ¿Considera necesario estandarizar procedimientos y plasmarlas en un documento?.....	51
Gráfico 7: ¿Los archivos están debidamente organizados contablemente?.....	52
Gráfico 8: ¿La empresa tiene información contable actualizada y oportuna? .....	53
Gráfico 9: ¿La información contable le permitirá tomar decisiones correctas y a tiempo? .....	54
Gráfico 10: ¿Implementaría una manual de contabilidad? .....	55
Gráfico 11: ¿La empresa SEDICOM se maneja con procedimientos contables?.....	56
Gráfico 12: ¿Cuentan con un proceso formal para llevar la contabilidad?.....	57
Gráfico 13: ¿La empresa cuenta con una oficina de contabilidad? .....	58
Gráfico 14: ¿Considera importante que se maneje una contabilidad? .....	59
Gráfico 15: ¿Conoce usted sus funciones dentro de la empresa? .....	60
Gráfico 16: ¿La empresa aplica el Plan General de Cuentas y demás técnicas contables? .....	61
Gráfico 17: ¿Los archivos de la empresa “SEDICOM” están organizados? .....	62
Gráfico 18: ¿Considera que un manual contable permitirá desarrollar la empresa SEDICOM?.....	63

## **RESUMEN EJECUTIVO**

La presente investigación es el Diseño e implementación de un manual contable para optimizar el manejo financiero de la empresa SEDICOM “Servicios y Computadoras” de la provincia de Chimborazo que tiene como finalidad optimizar el manejo financiero de la empresa. En este manual se ha aplicado métodos y herramientas como el Reglamento de Régimen Tributario Interno, Código del Trabajo y El Flujo del Proceso Contable. En la propuesta podemos encontrar toda la descripción de la empresa como así también sus objetivos, el manual de funcione y un plan de cuentas según la necesidad de la empresa, los reglamentos de los fondos de reserva y los flujogramas realizados. Como resultado podemos dejar demostrado que la necesidad del presente manual es indispensable para mejorar el área contable de la empresa. Se recomienda una correcta administración financiera y administrativa, llevar un control mediante las kardex que ayuden a registrar los ingresos y salidas de la mercadería.

Palabras claves: MANUAL CONTABLE, CÒDIGO DEL TRABAJO, CÒDIGO DE LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

## **SUMMARY**

This research is the design and implementation of an accounting manual to optimize the financial management of the company SEDICOM “Services & Computers” in the province of Chimborazo. In this manual it has been applied methods and tools such as Regulation Internal Tax Regimen, Work Code and the Flow of the accounting process. We can find all of the description of the company needs, regulations on Reserve Fund and flowcharts are made. As a result we can demonstrate the need of this manual is very important to improve the accounting area of the company. It is recommended a good financial and administrative management, to keep track by kardex to help record the inflows and outflows of merchandise.

Keywords: ACCOUNTING MANUAL, WORK CODE, INTERNAL TAX REGIME LAW.



## INTRODUCCIÓN

Una de las técnicas y elementos que más auxilian a la contabilidad, es la utilización de un manual contable, ya que la contabilidad está basada en técnicas y procedimientos lógicamente sistematizados, el diseño de un legajo de documentos que permitan al usuario optimizar y controlar de una forma eficiente las operaciones por medio de la clasificación optima y prudente de las cuentas que surgen de dichas operaciones, facilitando la captura y proporcionando calidad en el manejo de estas cuentas, da como resultado, precisión en la información contable y financiera que se desea obtener.

En el primer capítulo se refiere al problema, se detalla su planteamiento, formulación y se establecen los objetivos y razones fundamentadas del porqué de la investigación.

En el segundo capítulo describe el marco teórico construido a partir de las variables manual contable y manejo financiero.

En el tercer capítulo describe el diseño metodológico, la modalidad básica de la investigación, nivel o tipo de investigación, población y muestra, tomando como referencia a la empresa SEDICOM, igualmente se incluye el trabajo de campo, el mismo que está sustentado en la técnica de la encuesta..

En el cuarto capítulo describe el análisis de las encuestas mismas que fueron aplicadas a los propietarios y trabajadores de la empresa objeto de investigación.

En el quinto capítulo contiene las conclusiones y recomendaciones en perspectiva de mejorar la administración financiera de la empresa SEDICOM; y en los anexos consta el ejercicio contable.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la actualidad toda empresa que se crea o que a su vez es una microempresa necesita un control adecuado de sus ingresos y gastos, razón por la cual la contabilidad se constituye en una herramienta básica para el cumplimiento del manejo financiero.

La contabilidad es la herramienta que posibilita recoger la información económica generada por la empresa y organizarla de modo que sirva para reducir la incertidumbre en la toma de decisiones. Es necesaria una contabilidad bien llevada para disponer de cuentas anuales verdaderas que favorezcan un análisis económico financiero adecuado; una elaboración de presupuestos que puedan servir de ayuda a la gestión económico-financiera; y determinar las variables críticas a controlar.

Es básico comprender la importancia que tiene una infraestructura contable acorde con las necesidades de cada una de las empresas catalogadas como PYMES, por su contribución al desarrollo económico, al permitir una correcta información financiera de las empresas para posibilitar una mejor realización de prácticas administrativas en busca de una eficiente gestión empresarial.

Es necesario un buen sistema contable para que un negocio pueda crecer en el mercado y esta empresa va a recibir un gran beneficio ya que puede controlar sus recursos contables y financieros.

El no tener conocimiento de los beneficios que brindan los sistemas contables se constituye en una causa sustancial por la que muchas empresas no se desarrollan, razón por la cual es elemental que los propietarios presten atención y sobre todo apliquen libros contables que posibiliten conocer el desenvolvimiento económico.

Establecer como causa el desconocimiento de los beneficios que prestan los manuales contables en las pequeñas empresas, sumado a esto la poca atención de los propietarios

el llevar el manejo financiero en cuadernos no es conveniente ni recomendable todo ello refleja la falta de organización y la despreocupación por parte de los propietarios hechos que consecuentemente no permite optimizar el manejo financiero de la empresa SEDICOM de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

Se sitúa como causa el hecho que los propietarios de la empresa manejan su empresa bajo un sistema de libros escritos manualmente por el tiempo aproximado de 10 años hecho que indudablemente incide de manera negativa en el manejo financiero de la empresa, a esto se suma la falta de eventos de capacitación en el ámbito financiero, en si el desconocimiento de técnicas contables se constituye en una limitante para poder medir el movimiento económico, los ingresos y gastos para poder deducir pérdidas y/o ganancias.

El desconocimiento de técnicas contables da como resultado que los propietarios posean limitados conocimientos en esta área, los sistemas contables actuales resultan inapropiados todo esto se refleja en que se está llevando solamente un registro de gastos.

En la empresa laboran seis empleados mismos que cumplen funciones de despacho de materiales con limitados conocimientos sobre manejo contable, siendo los propietarios en turnos los que llevan los ingresos y los egresos, el desconocimiento de los beneficios que brindan los sistemas contables radica en que no existe la debida y oportuna atención por parte de los propietarios de la empresa SEDICOM a la necesidad de implementar un manual contable que posibilite conocer estados financieros de la empresa que dirige, la inexistencia de un manual de contabilidad modelo es en gran parte a la despreocupación de propietarios.

El crecimiento constante de la empresa SEDICOM en los últimos años, genera la necesidad de implementar un manual de contabilidad con el propósito de obtener información más rápida y de calidad. Actualmente gran parte de la información se obtiene de forma equivocada dificultando una correcta toma de decisiones.

### **1.1.1. Delimitación del problema**

**Campo:** Contable.

**Área:** Manual contable.

**Aspecto:** Manejo financiero.

**Delimitación espacial:** Empresa SEDICOM, ubicada en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

**Delimitación temporal:** Año 2015.

**Unidades de observación:** Propietarios y trabajadores de la empresa.

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

La empresa SEDICOM no cuenta con un Manual Contable que le permita establecer los procedimientos que se van a realizar partiendo de un proceso contable definido, lo que ha provocado incumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, y los registros efectuados presentan errores que perjudica la obtención de información confiable y oportuna. Por lo expuesto anteriormente se justifica la realización de un Manual de contabilidad, donde se incluyan las cuentas y el manejo de cada una de ellas.

Para la realización del presente trabajo de titulación se cuenta con el material bibliográfico actualizado, información incluida en páginas web especializadas con la finalidad de elaborar el marco teórico que sustentará la propuesta, adicionalmente se cuenta con la información entregada por los docentes conocedores del tema.

## **1.3. OBJETIVOS**

### **1.3.1. Objetivo general**

Elaborar un manual de contabilidad que posibilite mejorar administrativa y financieramente el desenvolvimiento comercial de la empresa SEDICOM de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.

### **1.3.2. Objetivos específicos**

- Analizar la metodología contable aplicada en la empresa SEDICOM.
- Elaborar un manual de contabilidad financiero para la operatividad comercial de la empresa SEDICOM.
- Planear capacitación a los propietarios y personal seleccionado en la aplicabilidad del manual de contabilidad.

## CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

### 2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Revisados los trabajos de grado en la biblioteca de la Universidad Politécnica de Chimborazo de la ciudad de Riobamba debemos señalar que no existen trabajos con las dos variables planteadas, revisando el internet se encontraron los siguientes trabajos que enfocan las variables de investigación:

**Tema:** Diseño de un manual de procedimientos contables en base a NIIF e implementación de un sistema de costos por procesos para la fábrica Alfarería y Lirio ubicado en la ciudad de Cuenca en la santísima trinidad de Racar, para el año 2015.

**Autor:** Johana Patricia Ramón Ramón.

**Conclusiones:** La empresa objeto de investigación maneja de manera empírica sus costos, manteniéndose en el mercado de una manera no adecuada técnicamente, no se llevó un sistema de contabilidad que posibilite determinar los costos reales de la producción, además, carece de una adecuada organización respecto de las funciones de cada trabajador en razón que demuestra que existen duplicidad de tareas.

**Tema:** Diseño de un manual de procedimientos contables y presentación de estados financieros basados en costos ABC y las NIIF/NIC para PYMES en la empresa Sherinas Cárdenas Factory en el cantón Gualaceo.

**Autor:** Erika Estefanía Illescas Caranqui y Julia Noemí Pillajo Macancela.

**Conclusiones:** Señala que la organización interna del área de contabilidad es precaria debido al desconocimiento sobre las normativas de organización, la empresa utiliza una contabilidad comercial sin tomar en cuenta que es una empresa industrial, existe desconocimiento del manejo del área contable.

**Tema:** Diseño de un manual de procedimientos contables para la empresa Bopp del Ecuador Cía. Ltda., ubicada en la ciudad de Quito.

**Autor:** Martha Tamayo Guerra

**Conclusiones:** Se establecen deficiencias en la organización contable de la empresa, desarrollan procedimientos para las diferentes actividades del departamento de contabilidad ajustados a las necesidades de la empresa objeto de investigación, los mismos que servirán de guía para la ejecución del trabajo diario, sirviendo además como una herramienta para evaluar la eficiencia operacional.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1. La contabilidad**

Según (Omeñaca García, Contabilidad General, 2008, pág. 21) nos dice en su libro que:

Si nos situamos en el plano doméstico, vemos que una familia necesita llevar un mínimo control de sus gastos y de sus ingresos; no puede gastar más de lo que ingresa, ni siquiera debe gastar tanto como ingresa porque deberá procurar ir mejorando su calidad de vida, deberá prever gastos excepcionales de enfermedad o accidentes, deberá renovar más tarde o más temprano los electrodomésticos y muebles familiares... Y la financiación de todas esas necesidades no se puede improvisar, sino que hay que programarla con antelación: hay que estar atentos al deterioro de los bienes, hay que controlar el volumen de ahorro familiar y su posible pérdida de valor adquisitivo, al comprar un bien, habrá que programar cómo conviene pagarlo... En fin, vemos que gestionar una economía familiar exige un mínimo de control y planificación. La cuestión está en determinar cómo conviene hacerlo. ¿Mentalmente?

¿Por escrito? ¿Con cuánto detalle?

Si saltamos del plato doméstico al empresarial, el planteamiento será similar. Pero es evidente que los sujetos económicos (empresarios individuales y sociedades) tienen en sus manos una economía más compleja que la de una hacienda familiar. Sus relaciones con los clientes, con los suministradores, con las entidades financieras, con la

Hacienda Pública, con el personal empleado ,etc., así como la mayor cuantificación de sus bienes deteriorados, forman una entidad económica (empresa) cuya gestión no puede depender de la improvisación ni tampoco de un control que se limite a estar escrito en la mente del empresario. Hace falta un mayor rigor en la previsión y, para ello, un puntual registro de los hechos económicos que posibilite conocer en todo momento la composición del patrimonio, la situación financiera, los gastos, los ingresos... Y esto, que es el objeto de la contabilidad, es el contenido de lo que puede enunciarse como su concepto.

Podemos definir la contabilidad como ciencia que orienta a los sujetos económicos para que estos coordinen y estructuren en libros y registros adecuados la composición cualitativa y cuantitativa de su patrimonio (=estática contable), así como las operaciones que modifican, amplían o reducen dicho patrimonio (=dinámica contable).

Según este concepto, el empresario, por medio de la contabilidad, tendrá constancia de la situación y composición de su patrimonio (estática patrimonial) y controlará su evaluación (dinámica patrimonial) con un ordenado registro de datos, cuya técnica suele denominarse <<teneduría contable>>.

Desglosando el concepto, podríamos describir la contabilidad bajo tres aspectos (dos materiales y uno formal):

- a) Estática contable: El empresario deberá redactar periódicamente unos estados contables en los que resuma la composición de su patrimonio y la situación económico-financiera en la que se encuentra (lo que tiene, lo que le deben y lo que él debe), igualmente, con respeto a los resultados obtenidos (en que ha ganado y en que ha perdido). Estos estados, aunque la actividad empresarial realmente está en gestión continua, son como <<fotografías>> de la empresa que suelen efectuarse anualmente. La contabilidad, como ciencia, nos enseña a formular dichos estados contables.
- b) Dinámica contable: El patrimonio de la empresa está continuamente en movimiento: se vende, se compra, se pagan y se cobran facturas, se originan gastos, se producen ingresos... Toda esta dinámica deberá registrarse puntualmente, día a día, si se desea presentar en cualquier momento la situación patrimonial y



financiera, así como los resultados obtenidos. La contabilidad, como ciencia, nos enseña a registrar los hechos económicos que modifican el patrimonio, la situación financiera y los resultados.

- c) Técnica contable: Todos esos movimientos del patrimonio y esos estados periódicos necesitan un soporte físico donde ser registrados; unas veces será manual, otras será por medios mecánicos o electrónicos... Pero, sea cual sea el medio, estos soportes, que formarán los denominados <<libros contables>>, deberán respetar ciertas formalidades legales, que en su momento estudiaremos, y deberán ser adecuados para el contenido que en ellos debe registrarse y para la forma con que dicho registro se efectúa.

### **2.2.2. Objetivos de la contabilidad**

Según (Omeñaca García, Contabilidad General, 2008, pág. 22) nos dice en su libro

El objetivo fundamental es servir de instrumento de información y, aunque son múltiples las informaciones o datos que pueden suministrar la contabilidad, podemos concentrarnos en tres:

- a) Informar de la situación de la empresa, tanto en su aspecto económico-cuantitativo como en su aspecto económico-financiero. Los inventarios y los balances serán fundamentalmente los instrumentos a través de los cuales se presentará esa información.
- b) Informar de los resultados obtenidos en cada ejercicio económico, es decir, cuánto se ha ganado o perdido en un periodo de tiempo determinado.
- c) Informar de las causas de dichos resultados. Mucho más importante que saber <<cuánto>> se gana o se pierde es saber el <<porqué>> de esas pérdidas y de esas ganancias, para tratar de corregir gastos e incrementar ingresos en lo sucesivo.

### 2.2.3. División de la contabilidad

Según (Omeñaca García, Contabilidad General, 2008, págs. 23-24) nos dice en su libro que:

En primer lugar, por razón del área que abarca, podemos dividirla en:

- Microcontabilidad. Se refiere tanto a las personas físicas como a las sociedades y entidades de cualquier naturaleza.
- Macrocontabilidad. Podrá denominarse <<contabilidad nacional y supranacional>>. Se refiere a la consideración y medida de las magnitudes macroeconómicas de un país (ingreso, gasto, renta, patrimonio, balanza comercial y de pagos...).

Dentro de la microcontabilidad, podemos distinguir entre contabilidad <<general>> (estudia los principios generales aplicables a cualquier clase de entidad) y contabilidad <<aplicada>>.

La contabilidad aplicada adapta los principios generales, definidos en la contabilidad general, a cada entidad económica concreta. Podemos subdividirla de la siguiente forma:

#### 1. Por razón del objetivo:

- Comercial: Si la empresa se dedica a la compra-venta de mercancías.
- Industrial: Si la empresa se dedica a la fabricación de productos, partiendo de unas materias primas que son transformadas en productos para la venta.
- No obstante, este proceso de transformación hay que entenderlo en sentido amplio. Por ejemplo, en una editorial también se da ese proceso industrial aunque no sea a partir de unas materias primas, sino de la adquisición de una propiedad intelectual (los derechos del autor) que darán lugar a la edición de un libro (producto terminado).

A la contabilidad que registra el proceso de elaboración, mediante el cálculo y distribución de los costes, se la denomina contabilidad <<interna>> (también contabilidad <<de costes>>). Y las operaciones que tienen conexión con el mundo exterior de la empresa (financiación, inversiones, compras, ventas, etc.) serían el objeto de la contabilidad <<externa>>. Realmente, estas operaciones externas son el proceso comercial (aprovisionamiento de materias primas y otros elementos necesarios para la elaboración, y venta de los productos elaborados).

- De servicios: En estos casos, el objeto de la empresa no es la compra-venta ni la fabricación de productos para la venta, sino la prestación de servicios (transportes, asesorías, hoteles, agencias de viajes, talleres de reparación, profesiones liberales, hotelería...).
- Financiera o bancaria: El objeto fundamental será el negocio del préstamo, bajo las múltiples modalidades existentes. Los bancos y cajas de ahorro reciben los depósitos de dinero de sus clientes y, aparte de guardar y administrar dichos depósitos, prestan ayuda financiera a las empresas y particulares. Realmente son empresas <<de servicios>>, pero su contabilidad reúne características especiales.

## 2. Por razón del sujeto:

- Individual: El empresario es una persona física.
- Colectiva: La empresa pertenece a una entidad jurídica, que puede ser mercantil (sociedades regulares colectivas, sociedades de responsabilidad limitada, sociedades anónimas, sociedades comanditarias simples y por acciones, cooperativas...), o de naturaleza no mercantil (asociaciones civiles, religiosas, culturales, etc.)
- Pública: De entidades oficiales (Estado, Diputaciones, Ayuntamientos, etc.).

## 3. Por razón del fin:

- Especulativa: Si la entidad tiende a obtener un beneficio o lucro.
- Administrativa: Si la entidad no persigue el lucro, como es el caso de las entidades oficiales (contabilidad pública).

#### 2.2.4. Planificación contable individualizada

Según (Omeñaca García, Contabilidad General, 2008, págs. 24-25) nos dice en su libro que

Para cumplir los objetivos de la contabilidad a los que hemos referido en el epígrafe segundo de este capítulo (informar de la situación económico-financiera, de los resultados y de las causas de dichos resultados), habrá que hacer un seguimiento de todos los hechos económicos que afectan al patrimonio empresarial. Para ello necesitamos unos instrumentos en los que poder registrar individualizadamente las variaciones de cada elemento patrimonial, sus aumentos y disminuciones, sus entradas y salidas... Estos instrumentos, que denominaremos <<cuentas>>, deberán estar debidamente codificados y ordenados, tendrán un formato o rayado adecuado para los datos que han de registrarse en ellos y deberán conceptualizarse con títulos generalmente aceptados en el mundo empresarial. En definitiva, el contable necesita <<planificar>> su trabajo administrativo dotándose, no solo de los medios materiales para realizarlo, sino también de los conceptos (<<cuentas>>) adecuados para el tipo de actividad que desarrolla la empresa.

Así pues, la planificación contable es como un programa de trabajo administrativo con el que el servicio de contabilidad de una empresa se propone llevar a cabo el registro e información del devenir económico-financiero de la misma. De ahí que un contable, antes de sentarse a registrar los hechos económicos, programará su trabajo confeccionado su <<plan>> que consistirá en lo siguiente:

- a) Determinar las cuentas necesarias y su correspondiente desglose. Por ejemplo, si en el patrimonio de esa empresa existen vehículos para el transporte terrestre y marino, necesitará utilizar la cuenta <<Elementos de transporte>>, que podría desglosarse en conceptos más concretos (vehículos, barcos, etc.), incluso llegando a la individualización de cada elemento (vehículo <<A>>, vehículo <<B>>...).
- b) Determinar el contenido de cada cuenta. Por ejemplo, los elementos de transporte a los que nos hemos referido anteriormente no tendrán como objetivo la compra-

venta, sino el ser utilizado para el transporte de personas, animales o mercaderías fuera del recinto de la empresa. (Si tuvieran otro objetivo, como servir de transporte interno en el recinto de la empresa, los hubiera incluido en la cuenta de <<Maquinaria>>; y si dichos vehículos fuesen el objeto de compra venta al que se dedica la empresa, los hubiera denominado <<Mercaderías>>).

- c) Determinar los hechos contables que habrán de anotarse en cada cuenta. Compras, mejoras, enajenaciones, plusvalías, etc.
- d) Codificar las cuentas. Esto facilitará su ordenación y mecanización. Normalmente suele hacerse por clasificación decimal, dividiéndolas en grupos de cuentas, subgrupos, cuentas, subcuentas..., otorgándoles un código con mayor número de dígitos cuanto mayor sea el desglose. Por ejemplo:

Grupo.....2. Activo no corriente  
Subgrupo.....21. Inmovilizaciones materiales  
Cuenta.....218. Elemento de transporte  
Subcuentas.....2180. Vehículos  
  21800. Camión <<A>>  
  21801. Camión <<B>>

De esta forma, al leer el número de las subcuentas, se sabe a qué cuenta, pertenece, a qué subgrupo y a qué grupo de cuentas. El desglose será mayor o menor, según las necesidades de informativas.

- e) Determinar los modelos de los estados resuntivos del ejercicio económico (cuentas anuales). En ellos deberá presentar la información sobre la situación económico-financiera de la empresa, la composición cuantificada de su patrimonio y los resultados obtenidos.
- f) Determinar los criterios de valoración. La legislación mercantil establece unas normas para la valoración de los elementos patrimoniales de una empresa, pero dichas normas admiten diversos criterios. Deberá determinar el contable qué

critérios, dentro de los admitidos por la legislación, deberá adoptar en su unidad económica.

### **2.2.5. Libros contables**

Según (Bravo M. 1., 2011, págs. 50-59) nos dice en su libro que:

#### **2.2.5.1. Libro Diario**

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registran en forma cronológica todas las operaciones de la empresa.

El registro se realiza mediante ASIENTO, a los que se denominan JORNALIZACIÓN.

**Asiento:** Consiste en registrar cada transacción en cuentas deudoras que reciben valores y en cuentas acreedoras que entregan valores, aplicando el principio de la Partida Doble “No hay deudor sin acreedor”, ni acreedor sin deudor”

Todo asiento contiene

1. Fecha
2. Cuenta o cuentas deudoras
3. Cuenta o cuentas acreedoras
4. Explicación del asiento y el comprobante que originó la journalización

#### **Clasificación de los asientos**

1. Simples
2. Compuestos
3. Mixtos

**Asientos Simples:** Son aquellos que constan de una sola cuenta deudora y de una sola cuenta acreedora.

**Asientos Compuestos:** Son aquellos que constan de dos o más cuentas deudoras y de dos o más cuentas acreedoras.

**Asientos mixtos:** Son aquellos que constan de una cuenta deudora y dos o más cuentas acreedoras o viceversa.

**DISEÑO:**

**Ilustración 1: Libro Diario**

**SEDICOM  
LIBRO DIARIO**

**Folio No.**

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Ref.</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>

**Fuente:** (Bravo, 2011)

**Elaborado por:** Paola Martinez

**2.2.5.2. Libro Mayor**

Pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el Diario.

Los valores registrados en el Debe del Diario pasan al Debe de una Cuenta de Mayor y los valores registrados en el Haber del Diario pasan al Haber de una Cuenta, este paso se denomina MAYORIZACIÓN.

El libro Mayor tendrá tantas cuentas número de CUENTAS utilice la empresa de acuerdo a la codificación prevista en el Plan o Catálogo de Cuentas.

**DISEÑOS:**

**Ilustración 2: libro Mayor**

**SEDICOM**  
**LIBRO MAYOR**

**CUENTA:**

**CÓDIGO:**

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>

**Fuente:** (Bravo M. 1., 2011)

**Elaborado por:** Paola Martinez

### 2.2.5.3. Libros Auxiliares

Para efectos de control es conveniente que el Libro Mayor (General) se subdivida en los Mayores Auxiliares necesarios para cada una de las cuentas. Este registro se realiza utilizando las SUBCUENTAS E INDIVIDUALIZANDO la información contable especialmente la que refiere a Cuentas y Documentos por Cobrar y por Pagar.

#### **Ilustración 3: Mayor Auxiliar**

**DISEÑO:**

**SEDICOM**

**MAYOR AUXILIAR**

**CUENTA:**

**CÓDIGO:**

**SUBCUENTA:**

**CÓDIGO:**

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>No. Asiento</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	<b>Saldo</b>

**Fuente:** (Bravo M. 1., 2011)

**Elaborado por:** Paola Martinez

### 2.2.5.4. Balance de Comprobación



Permite RESUMIR la información contenida en los registros realizados en el Libro Diario y en el Libro Mayor, a la vez que permite COMPROBAR la exactitud de los mencionados registros. Verifica y demuestra la igualdad numérica entre el Debe y el Haber.

**Formas de Presentación:**

1. Balance de Comprobación de Sumas
2. Balance de Comprobación de Saldos
3. Balance de Comprobación de Sumas y Saldos

**DISEÑO:**

**Ilustración 4: Balance de Comprobación**

**SEDICOM**

**BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS**

**FECHA:**

No.	Cuentas	Código	Deudor	Acreedor

Fuente: (Bravo, 2011)

Elaborado por: Paola Martinez

**Ilustración 5: Balance de Comprobación de Saldos**

**SEDICOM**

**BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SALDOS**

**FECHA:**

No.	Cuentas	Código	Deudor	Acreedor

Fuente: (Bravo M. I., 2011)

Elaborado por: Paola Martinez

**Ilustración 6: Balance de Comprobación de Sumas y Saldos**

## SEDICOM

### BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS

FECHA:

No.	Cuentas	Código	Sumas	Saldos

Fuente: (Bravo M. I., 2011)

Elaborado por: Paola Martinez

#### 2.2.5.5. Ajustes

Se elaboran al término de un periodo contable o ejercicio económico. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las Cuentas que han intervenido en la Contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los Estados Financieros.

Los ajustes que con más frecuencia se representan son aquellos que se refieren a:

Acumulados

Diferidos

Depreciaciones

Amortizaciones

Consumos

Provisiones

Regulaciones

Otros Ajustes

Los ajustes se journalizan en el libro Diario y se procede a la respectiva Mayorización.

#### Ilustración 7: Ajustes Acumulados

## AJUSTES ACUMULATIVOS

Fecha	.....X.....	Parcial	Debe	Haber
	GASTOS SUELDOS		XX	
	SUELDOS ACUMULADOS POR PAGAR			XX
	V/. Para registrar el sueldo correspondiente a....			

Fecha	.....x.....	Parcial	Debe	Haber
	COMIOSIÓN ACUMULADAS POR COBRAR		XX	
	RENTA o INGRESO COMISIINES			XX
	V/. Para registrar la comisión correspondiente a			

**Fuente:** (Bravo, 2011)

**Elaborado por:** Paola Martinez

### Ilustración 8: Ajuste Diferidos

## AJUSTES DIFERIDOS

Fecha	.....x.....	Parcial	Debe	Haber
	GASTO PUBLICIDAD		XX	
	PUBLICIDAD PAGADA POR ADELANTADO			XX
	V/. para registrar publicidad correspondiente a			

**Fuente:** (Bravo, 2011)

**Elaborado por:** Paola Martinez

### Ilustración 9: Ajuste de Amortizaciones

## AJUSTES DE AMORTIZACIONES

Fecha	.....x.....	Parcial	Debe	Haber
	AMORTIZACIONES DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN		XX	
	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN			XX
	V/. Para registrar la amortización correspondiente a ...			

**Fuente:** (Bravo, 2011)

**Elaborado por:** Paola Martinez

### Ilustración 10: Ajustes de Depreciaciones

## AJUSTES DE DEPRECIACIONES

Fecha	.....x.....	Parcial	Debe	Haber
	DEPRECIACIONES DE MUEBLES Y ENSERES		XX	
	DEPRECIACIONES ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES			XX
	V/. Para registrar la depreciación correspondiente a...			

**Fuente:** (Bravo, 2011)

**Elaborado por:** Paola Martinez

### Ilustración 11: Ajustes de Consumos (Suministros)

## AJUSTES DE CONSUMOS (SUMINISTROS)

Fecha	.....x.....	Parcial	Debe	Haber
	CONSUMO DE ÚTILES DE OFICINA		XX	
	ÚTILES DE OFICINA			XX
	v/. Para registrar el consumo de útiles correspondiente a..			

**Fuente:** (Bravo, 2011)

**Elaborado por:** Paola Martinez

### Ilustración 12: Ajuste de Provisiones

## AJUSTES DE PROVISIONES

Fecha	.....x.....	Parcial	Debe	Haber
	CUENTAS INCOBRABLES		xxxx	
	PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES			xxx
	V/. Para registrar la provisión correspondiente a .....			

**Fuente:** (Bravo, 2011)

**Elaborado por:** Paola Martinez

### 2.2.5.6. Hoja de Trabajo

Es una herramienta contable que permite al Contador presentar en forma resumida y analítica gran parte del proceso contable.

Se elaboran a partir de los Saldos del Balance de Comprobación y contiene Ajustes, Balance Ajustado, Estado de Pérdida y Ganancias, Estado de Superávit – Ganancias Retenidas y Estado de Situación Financiera.

## Ilustración 13: Hoja Trabajo

### SEDICOM

### HOJA DE TRABAJO

**FECHA:**

No.	Cuentas	Saldos		Ajustes		Balance Ajustado		Es. de Situación Económica		E. Superávit G. Retenidas	
		D	H	D	H	D	H	D	H	D	H

**Fuente:** (Bravo M. 1., 2011)

**Elaborado por:** Paola Martinez

#### 2.2.5.7. Cierre de Libros

Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el ejercicio económico o periodo con el objeto de:

- Centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gasto o egreso
- Centralizar o agrupar las cuentas que generan renta o ingreso
- Determinar el resultados final, el mismo que puede ser:

1. Ganancia, utilidad o superávit
2. Pérdida o déficit

La agrupación se realiza a través de la cuenta Resumen de Rentas y Gastos o Pérdidas y Ganancias. Se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita cada una de las cuentas de gasto; se debita las cuentas de Ingreso o Rentas y se acredita la cuenta Resume de Rentas y Gastos.

Cuando los ingresos o rentas son mayores que los gastos o egresos el resultado final de una Ganancia. En este caso se debita la cuenta Resumen de Rentas y Gastos y se acredita la cuenta Utilidad del Ejercicio.

Cuando los gastos son mayores que las rentas el resultado fenal es una Pérdida y se procede a debitar la cuenta Pérdida en el Ejercicio y acreditar la cuenta Resumen de Rentas y Gastos.

### **2.2.5.8. Cierre Definitivo**

Algunos autores realizan un asiento para cerrar todas las cuentas que han intervenido en la Contabilidad de la Empresa, para lo cual debitan las cuentas de Pasivo y Patrimonio y acreditan las cuentas de activo.

### **2.2.6. Inventarios**

Según (Bravo M. 1., Contabilidad General, 2011, pág. 107) nos dice en su libro que:

#### **2.2.6.1. La Cuenta Mercaderías**

Es una cuenta del grupo de los bienes de cambio en la que se registran el movimiento de las mercaderías.

Las mercaderías de una empresa son todos los bienes que están destinados para la venta y que constituyen el objeto mismo del negocio.

#### **2.2.6.2. Sistema de Control**

Los Sistemas de Control de la Cuenta Mercaderías son:

1. Sistema de Cuenta Múltiple o de Inventario Periódico.
2. Sistema de Inventario Permanente o Inventario Perpetuo

Estos Sistemas de Control se aplican de conformidad con las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno.

#### **2.2.6.3 Sistema de Cuenta Múltiple**

Denominado también Sistema de Inventario Periódico, consiste en controlar el movimiento de la Cuenta Mercaderías en varias o múltiples cuentas que por su nombre nos indican a que se refieren cada una de ellas, además se requiere la elaboración de inventarios periódicos o extracontables que se obtienen mediante la toma o

constatación física de la mercadería que existe en la empresa en un momento determinado.

El inventario Final Extracontable se realiza contando, pesando, midiendo y valorando el costo de las mercaderías o artículos destinados para la venta.

#### **2.2.6.4. Sistema de Inventario Permanente**

Denominado también Sistema de Inventario Perpetuo consiste en controlar el movimiento de la cuenta Mercaderías mediante la utilización de tarjetas Kardex las mismas que permiten conocer el valor y la existencia física de mercaderías en forma permanente.

Se requiere de una tarjeta Kardex para el control de cada uno de los artículos destinados a la venta.

#### **2.2.7. Definición de las Cuentas**

Según (Zapata P. 7., 2011, pág. 26) nos dice en su libro que:

**Cuentas del Activo.** Todas las denominaciones contables que representen los bienes, valores y derechos que una empresa posee en una fecha determinada; estas cuentas pueden ser tangibles, como: Caja, Documentos por cobrar, Vehículos, etc., e intangibles, como: Franquicias, Marcas, Patentes, etc.

**Cuentas de valuación del Activo.** Estas tienen el propósito de presentar el valor de realización de ciertas cuentas del activo al final de un ejercicio económico, mediante un ajuste que registre la disminución del costo histórico del activo. En este grupo se encuentran cuentas como: Provisión para cuentas incobrables, Depreciaciones, Amortizaciones, etc.; estas cuentas se presentan en el balance general con signo negativo; por tanto, su saldo por naturaleza, es acreedor.

**Cuentas del Pasivo.** Son las denominaciones contables que representan obligaciones y responsabilidades contraídas por la empresa con terceras personas, las mismas que

en un plazo determinado deben ser honradas, pagadas o devengadas. Ejemplo, Documentos por pagar, Ingresos cobrados por anticipado, etc.

**Cuentas del Patrimonio.** Representan las denominaciones dadas como aportes de los socios, los resultados obtenidos por la actividad de la empresa, y las reservas de la empresa. Ejemplo, Capital social, Reserva legal, Utilidades del ejercicio (del presente año o del año anterior)

**Cuentas de Gasto.** Denominación aplicada a los conceptos que denotan uso, consumo, extinción o devengo de bienes y servicios necesarios para mantener las operaciones de la empresa; estos valores se relacionan con el nivel de ingresos operativos de una empresa. Un ejemplo son los pagos de remuneraciones del sector administrativo (gasto operativo), ya que, independientemente de que las ventas aumenten y disminuyan, se deberá cumplir con estos pagos en forma periódica. Los gastos que no se relacionan con la actividad propia de la empresa se denominan **no operativos**; un ejemplo son los gastos navideños.

**Costo de Ventas.** Es una denominación especial asignada a la inversión realizada en bienes de comercio; esta inversión se recupera con la venta del mismo; un ejemplo son los costos de la mercadería, materia prima, insumos para la fabricación de bienes.

**Cuentas de ingresos o Rentas.** Denominaciones que representan los beneficios o ganancias de una empresa; cuando estas se generan por el giro normal del negocio, se denominan **rentas operativas**; por ejemplo, la venta de mercaderías para una empresa comercial. Cuando los ingresos provienen de actividades ocasionales, se denominan **rentas no operativas**-, por ejemplo, intereses ganados en una inversión temporal.

**Cuentas de Orden.** Son cuentas que por naturaleza no afectan la situación económica ni financiera de la empresa, pero es necesario mantenerlas para controlar ciertas operaciones que podrían eventualmente significar derechos u obligaciones empresariales. Estas cuentas se registran al pie del balance general; en este grupo se encuentran cuentas como: Mercaderías en consignación, Valores entregados en garantía, etc.



### **2.2.8. El Flujo del Proceso Contable**

Según (Zapata, Contabilidad General, 2011, pág. 35) nos dice en su libro que:

En el flujograma que viene a continuación se presenta la secuencia de los pasos que siguen las transacciones que ejecutan las empresas; éstos en la actualidad están informatizados, con lo cual se ahorra tiempo para q el contador invierta en otras actividades que antes estaban algo restringidas o muy descuidadas, como intervenir en tomas físicas (conteo) de mercadería y de activos fijos, realizar arqueos más frecuentes, efectuar conciliaciones bancarias y de cuentas, etc., es decir, validar la información. Esto ha permitido que el contador se convierta en el análisis financiero, en el guía indicado para mejorar el sistema contable, brindando información cada vez más completa y amplía a la gerencia, a los directores de las empresas, al Servicios de Rentas Internas (SRI), en fin, a otros organismos relacionados. De tal suerte que hoy más que nunca, la contabilidad y la presencia del contador en una empresa, es trascendente.

El proceso contable es el siguiente:

#### **Ilustración 14: El Flujo del Proceso Contable**

		Reconocimiento de la operación
		<b>Documento fuente</b>
1re. paso	}	Prueba evidente con soportes Requiere análisis Se archiva cronológicamente
		Jornalización o registro inicial
		<b>Libro diario</b>
2do. paso	}	Registro inicial Requiere criterio y orden Se presenta como asiento
		Mayorización
		<b>Libro mayor</b>
3er. Paso	}	Clasifica valor y obtiene saldos de cuentas Requiere criterio y orden Brinda idea del estado de cada cuenta
		Comprobación
		<b>Ajustes</b>
4to. Paso	}	Actualiza y depura los saldos Permite presentar saldos razonables
		<b>Balance</b>
		Resumen significativo Valida el cumplimiento de normas y concepto de general aceptación
5to. Paso	}	Estructuración de informes
Resultados o productos		<b>Estados financieros</b>
		Financieros Economicos

**Fuente:** (Zapata, 2011)

**Elaborado por:** Paola Martinez

En los siguientes apartados detallamos los cinco pasos sucesivos que deben darse a fin de completar el proceso.

## **PASO 1. Reconocimiento de la Operación**

Implica entrar en contacto con la documentación de sustento (facturas, recibos, notas de crédito, etc.) y efectuar el análisis que conlleve a identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables afectadas.

Los documentos fuentes constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa.

La clasificación de los documentos fuente se realiza bajo los siguientes criterios:

- **Por su origen**

- Documentos internos: aquellos que deben ser emitidos por la empresa y, por tanto, entregados como soporte de la transacción; por ejemplo, nota de venta.
  - Documentos externos: aquellos que llegan a la empresa como soporte de la ejecución de una transacción con otras empresas; por ejemplo, factura de compra.
- **Por su importancia**
    - Documentos principales: aquellos considerados indispensables y, en consecuencia, se generan como soporte fundamental de la transacción: por ejemplo, las facturas, las notas de venta, las notas de crédito, etc.
    - Documentos secundarios: aquellos que completan el expediente de una transacción; por ejemplo, las notas de pedido, las facturas proforma, las actas de entrega y recepción, las notas de ingreso o afines, memorandos, etc.
- **Por su formato**
    - No regulados: aquellos que se expiden bajo un formato preestablecido por la propia empresa.
    - Regulados: aquellos que se expiden bajo un formato preestablecido por regulaciones de organismos de control gubernamental.

## **PASO 2. Jornalización o Registro Inicial**

El código de Comercio, la Ley de Compañías, el Código Tributario, la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, entre otros, referencia la obligación de llevar contabilidad, citan los libros básicos e incluso recomiendan el tipo de información que debe contener.

A continuación se destacan algunos aspectos importantes referenciados por la base legal citada:

- Todo comerciante o industrial, cuyo capital propio sea mayor de \$60.000,00 o, en su defecto, si sus ingresos brutos por ventas anuales superan los \$100.000,00, o su

costo de venta es mayor a \$80.000,00, está obligado a llevar contabilidad sin necesidad de cumplir con estas bases.

- La contabilidad del comerciante al por mayor debe llevarse en cuatro libros encuadernados, forrados y foliados, que son: Diario, Mayor, Inventarios y Caja. Estos libros se llevarán en idioma castellano.
- Todo comerciante, al empezar su giro, y a fin de cada año, hará en el Libro de inventarios una descripción estimativa de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles, y de todos sus créditos, activos y pasivos. Estos inventarios serán firmados por todos los interesados en el establecimiento de comercio que se hallen presentes a su formación.
- Los comerciantes al por menor pueden llevar las operaciones de su giro en un solo libro, encuadernado, forrado y foliado, en el que asentarán diariamente, y en resumen, las compras y ventas que hicieren al contado, y detalladamente, las que hicieren a crédito, y los pagos y cobros que hicieren sobre estas

Se prohíbe a los comerciantes:

- Alterar los asientos contables el orden y la fecha de las operaciones descritas.
- Dejar blancos en el cuerpo de los asientos o a continuación de ellos.
- Poner asientos al margen y hacer interlineaciones, raspaduras o enmendaduras
- Borrar los asientos o parte de ellos.
- Arrancar hojas, alterar la encuadernación y foliación, y mutilar alguna parte de los libros.

La referencia anterior permite clasificar los libros contables en su orden de importancia, así:

- Libros principales: Diario, Mayor, Inventarios y Caja
- Libros especiales: Facturas
- Libros auxiliares: deja a discreción de las necesidades de información y control que desee el ente contable.

Por otra parte, la referencia legal también define las formalidades que deben reunir los citados libros; así, señala que:

- Debe expresarse en dólares de Norteamérica (USD\$), incluso si la operación se realizara en monedas diferentes.
- Deben llevarse debidamente encuadernados, forrados y foliados.
- Debe escribirse en idioma castellano
- A fin de año, se deben legalizar y ordenar

En definitiva, no pone limitaciones al número de libros de contabilidad ni al formato técnico; tan solo referencia alguna de las formalidades generales mínimas.

Cuando el proceso de registro contable se realice por medios electrónicos, no se deberá perder de vista el aspecto legal citado, y aunque la forma de edición fuera diferente, al final se deben obtener evidentemente libros que se deben ajustar a las formalidades y usos prescritos en las leyes, reglamentos y normas técnicas de contabilidad.

Es obligación del contador almacenar debidamente la documentación, guardarla durante 7 años y presentarla a auditores y otros organismos de control legalmente facultados para ello. No debe exhibirla libremente ni divulgar su contenido.

La jurnalización o registro inicial es el acto de registrar las transacciones por primera vez en libros adecuados, mediante la forma de asiento contable y conforme vayan ocurriendo.

### **PASO 3. Mayorización**

Acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran jurnalizados, respetando la ubicación de las cifras, de tal manera que si un valor está en el Debe, pasará al Debe de la cuenta correspondiente.

### **Libro mayor**

Es el segundo registro principal que se mantiene por cada cuenta, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.

Existen dos tipos de Libro mayor:

- Libro mayor principal para las cuentas de control general; ejemplo: Caja General.
- Libro mayor auxiliar para las subcuentas y auxiliares; ejemplo: Caja No. 1, Caja No. 2, etc.

### **Procedimientos para mayorizar**

El procedimiento para mayorizar incluye los siguientes pasos:

1. Tome cuenta por cuenta, las que consten en el Libro diario.
2. A cada cuenta, asígnele una tarjeta (o archivo magnético) y escriba el nombre completo de la cuenta (o auxiliar). Ponga en número del código que le corresponda (según el Plan de cuentas general o Catálogo de cuentas vigente).
3. Pase los valores de la cuenta que consta en el diario; si están en el Debe, al DEBE; si están en el Haber, al HABER de la respectiva cuenta.
4. Obtenga los saldos así: asigne a los valores del Debe el signo (+), y si están en el Haber el signo (-), y obtenga la diferencia matemática; si el resultado es positivo, se trata de un saldo deudor; por el contrario, si el valor es negativo, se trata de un saldo acreedor. Existen tres tipos de saldos:
  - **Saldo deudor (o débito).** Se obtiene cuando los valores debitados en una cuenta son mayores que los valores acreditados. Generalmente, este tipo de saldo es propio de las cuentas de Activo, Costos y Gastos.
  - **Saldo acreedor (o crédito).** Se obtiene cuando los valores acreditados en una cuenta son mayores que los valores debitados. Generalmente, este tipo de saldo es propio de las cuentas de Pasivo, Patrimonio y Rentas.
  - **Saldo nulo (o en cero).** Se obtiene cuando los valores debitados y acreditados en una cuenta son exactamente iguales. Este tipo de saldo es excepcional; se puede dar en cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, pero momentáneamente; y en las

cuentas de Costos, Gastos y Renta, al final del ejercicio, mediante los asientos de cierre.

Con el fin de facilitar futuras revisiones, al momento de mayorizar se debe dejar pistas contables referenciando la acción, así:

- En el libro diario se escribirá el código en la columna respectiva (alternativamente se puede situar una tarjeta o visto).
- En el libro mayor se indicará el número de asientos del que se toma el valor.

#### **PASO 4. Comprobación**

Mensualmente se debe verificar el cumplimiento del concepto de partida doble y otros relacionados con la valuación, consistencia, etc.; para esto será necesario elaborar un Balance de comprobación, el mismo que se prepara con los saldos de las diferentes cuentas en el Libro mayor principal.

#### **Realidad del Balance de comprobación**

Conseguir en este balance que los saldos deudores se equiparen a los acreedores constituye un avance significativo; sin embargo, es en este preciso instante cuando el criterio y conocimiento del contador se debe evidenciar, ya que es el momento de analizar y comprobar la precisión y actualidad de los saldos, puesto que muchos de ellos, por diversas causas, están desactualizados o incompletos o simplemente mal determinados. Existen diversos tipos de dificultades, como los que se muestran a continuación:

- **Aplicación incorrecta de cuenta.** Este error se detecta en el Balance
- **Desactualización automática de saldos.** Muchas cuentas se desactualizan, debido al paso del tiempo, al uso o cambio en las condiciones económicas de la empresa, etc.; por tal motivo, ameritan ser depuradas. En este sentido, cuentas como Arriendos y Seguros prepagados deben ser depuradas o amortizadas y actualizadas periódicamente, pues su valor se va consumiendo conforme transcurre el tiempo.

Lo mismo sucede con los precobrados, y en general con el valor de activos y pasivos, especialmente si son permanentes o de largo plazo.

- **Omisión de operaciones.** Debido a diversas circunstancias (especialmente realizadas con el flujo de la documentación), se suelen perder o confundir los documentos omitiéndose el registro de las correspondientes transacciones.

## **PASO 5. Estructura de Informes**

### **Paso 1. Reconocimiento**

De cada operación realizada se debe obtener al menos un documento principal; si aparecen más estarán mejor respaldadas. Sobre éstos será necesario efectuar el análisis a fin de reconocer:

- a) La naturaleza de la operación (compra, venta, etc.).
- b) Las cuentas que se afectan (Caja, cuentas por cobrar, ventas, etc.).
- c) La condición deudora (se entrega) de cada cuenta.
- d) Los valores que le corresponden a las cuentas

**Nota:** no olvide que cada operación dará origen a un asiento, que tiene que cumplir la Partida doble:

“No habrá deudor sin acreedor por el mismo valor o su equivalente”

### **Paso 2. Jornalización**

Se oficializa el registro contable, cuando el contador ingresa al Libro diario las operaciones propuestas y los presentados en asientos:

### **Paso 3. Mayorización**



El contador debe trasladar los valores (\$) a sus respectivas cuentas, para las que se han destinado unas tarjetas (archivo).

#### **Paso 4. Comprobación**

Lista los saldos de cada cuenta que aparece en el mayor.

#### **2.2.9. Ajustes y Reclasificaciones Contables**

Según (Zapata, Contabilidad General, 2011, pág. 51) nos dice en su libro que:

Como se dijo anteriormente, en el proceso contable (manual electrónico) se filtran errores, omisiones y desactualizaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas. Ante estos hechos, las normativas contables han desarrollado la metodología denominada ajustes y reclasificaciones que se resume y ejemplifica a continuación.

Los ajustes permiten presentar saldos razonables mediante la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que, por diversas causas, no presentan valores que puedan ser comprobados y, por ende, no denotan la real situación económica y financiera de la empresa.

#### **CAUSAS Y EFECTOS DE LOS SALDOS INCORRECTOS**

- **Omisión:** por la falta de registro de operaciones efectuadas, que el sistema contable no las ha conocido. esto provoca que las cuentas presenten saldos incompletos.
- **Errores:** por selección equivocada de estados financieros cuentas y aplicaciones de valores incorrectos. Estas acciones inapropiadas provocarán que ciertas cuentas presenten valores que no les correspondan, por lo que algunas cuentas subvalorarán sus saldos, pero también podrán presentar sobrevaloraciones por valores aplicados incorrectamente.
- **Desactualizaciones:** por uso sistemático de bienes o servicios, por realización de rentas que fueron precobradas o que no pudieron ser liquidadas en el periodo; por gastos que se pagaron por anticipado o que aún no se han pagado. Además, por

previsión objetiva de situaciones futuras, como es el caso de posibles incobrables o variaciones significativas del valor original de activos y pasivos. En cualquier caso, los saldos estarán desactualizados en el momento de preparar el Balance de comprobación.

- Uso indebido: por abusos o exceso de confianza de parte de los custodios de dinero, bienes, etc., se suelen presentar desfases (faltantes) entre los saldos contables y la presencia física de recursos.

### **2.2.9.1. Momento y Lugar Apropriados para Registrar los Ajustes**

Los ajustes se deberán registrar tan pronto se evidencie el error, omisión o desactualización; sin embargo, algunos prefieren ajustar las cuentas en bloque, es decir, a fin de mes o a fin de año, como prerequisite indispensable para elaborar los estados financieros.

Los ajustes se registran en forma de asiento, el cual cumplirá todos los requisitos técnicos requeridos en esta fórmula, exigiendo documentación fuente o, al menos, hojas de cálculo o referencias técnicas y documentales relativas al asiento.

El libro apropiado para la anotación es el Diario general. De este se traslada a las cuentas respectivas (Mayorización) para luego pasar en resumen a un nuevo Balance de comprobación denominado “Balance ajustado”.

El sustento legal y técnico para justificar los asientos de ajuste está dado en leyes tributarias, societarias y sus reglamentos, así como en normas internacionales de contabilidad y políticas contables que regulan el cálculo, presentación y exposición de saldos.

### **2.2.9.2. Estudio de los Principios Ajustes**

A fin de sistematizar el estudio, se propone un agrupamiento natural de los tipos de ajustes, indicando que a partir del siguiente capítulo se presentarán otros casos

específicos y especiales cuando se analicen particularmente las cuentas más trascendentes. Dicho agrupamiento es:

- Ajuste por omisión
- Ajuste por errores
- Ajuste por usos indebidos
- Ajustes por pérdidas fortuitas
- Ajustes por prepagos y precobrados
- Ajustes por gastos y rentas pendientes de pago y cobro, respectivamente
- Ajuste por desgaste de propiedad, planta y equipo
- Ajustes por provisiones para posibles incobrables

### **Ajustes por omisión**

Este caso se resuelve fácilmente, en el momento en que se reconozca la operación. Por supuesto esta situación se deberá corregir a futuro mediante mejoras en el flujo de la documentación.

### **Ajustes por errores**

El contador deberá realizar la corrección en la fecha en que tiene conocimiento del error, en este caso suponemos que fue al día siguiente para lo que debe utilizar.....

### **Ajustes por usos indebidos**

El personal responsable del manejo directo de dinero, mercaderías y otros bienes puede caer en abusos de confianza al disponer de los recursos de la empresa para fines personales. Este tipo de usos indebidos se puede detectar a partir de estudios específicos, como constataciones físicas, arqueos, confirmaciones, etc.

En caso de faltantes, se deben elaborar asientos de ajustes para evidenciar estos hechos.

### **Ajustes por pérdidas fortuitas**

Cuando la empresa se ve despojada de recursos monetarios o bienes de su propiedad, que no están protegidos por seguros, surge la necesidad de reportar esas pérdidas no deseadas por medio de ajustes

### **Ajustes por prepagos y precobrados**

En ocasiones, la venta de ejercicios requiere de pagos anticipados por varios meses e incluso años; este es el caso de arriendos, seguros, etc. Que con el tiempo, se deben ir devengados.

### **Ajustes por gastos y rentas pendientes**

Regularmente a los clientes habituales se les venden los bienes y servicios a crédito; sucede lo mismo cuando en calidad de clientes regulares adquirimos bienes y servicios que serán satisfechos (pagados) a futuro.

### **Ajuste por provisión para posibles incobrables**

Se debe registrar la posibilidad de que parte de las cuentas pendientes de cobro no podrán hacerse efectivas, por cualquier de los siguientes acontecimientos:

- Quiebra, liquidación e insolvencia declarada del deudor
- Muerte del deudor, sin dejar activos suficientes para que se pueda cubrir la deuda
- Prescripción del documento que garantiza la deuda
- Paso del tiempo desde su vencimiento ( al menos 5 años

Para prevenir estos hechos, la empresa debe, a través de estudios, técnicos y objetivos, calcular estimativamente los posibles valores que no se podrían cobrar. Estos cálculos se realizan mediante métodos técnicos, entre los cuales se destacan:

- Método estadístico
- Método de antigüedad de saldos
- Método de calificación de riesgo

Por el momento se desarrollará el método estadístico, por ser uno de los más simples.

Este método toma como referencia los datos de incobrables reales de años anteriores y proyecta para el año vigente, tomando las fórmulas de tendencias, como:

- Promedio
- Desviación típica
- Mínimos cuadrados

#### **2.2.10. Estados financieros**

Según (Bravo M. 1., Contabilidad General, 2011, págs. 191-193) nos dice en su libro que:

Los Estados Financieros se elaboran al finalizar un periodo contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial futuro de la compañía a través de:

1. El Estado de Resultados, de Situación Económica o Estado de Pérdidas y Ganancias
2. El Estado de Ganancia Retenidas o Estado de Superávit
3. Estado de Situación Financiera o Balance General
4. Estado de Flujo de Efectivo
5. Estado de Cambios en el Patrimonio

##### **2.2.10.1. Objetivo de los Informes o Estados Financieros**

El objetivo básico de la presentación de los informes o estados financieros es proporcionar información que sea útil para tomar decisiones de inversión y préstamos.

Para que la información sea útil en la toma de decisiones, esta debe ser pertinente, confiable y comparable. (F.A.S.B.)

La información pertinente es útil para tomar decisiones y evaluar el desempeño pasado. La información confiable está libre de errores importantes y libres del prejuicio de un punto de vista particular

La información comparable se puede comparar de un periodo a otro para ayudar a los inversionistas y acreedores a seguir el proceso del negocio a través del tiempo. Estas características se combinan para dar forma a los conceptos y principios que componen los P.C.G.A.

### **2.2.10.2. El Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias**

Denominado también Estado de Situación Económica, Estado de Rentas y Gastos, Estados de Operaciones, etc. Se elabora al finalizar el periodo contable con el objeto de determinar la situación económica de la empresa.

El Estado de Resultados contiene:

1. Nombre o Razón Social
2. Nombre del Estado Financiero
3. Fecha (período al que corresponden los resultados)
4. Ingresos Operacionales
5. Costos
6. Gastos Operacionales
7. Resultados del ejercicio
8. Ingresos no operaciones u otros ingresos
9. Gastos no operacionales u otros gastos
10. Resultado Final
11. Participaciones y cálculo de impuestos
12. Firmas de legalización

### **2.2.10.3. Ingresos**

Los ingresos se clasifican en:

- Ingresos operacionales, e
- Ingresos no operacionales u otros ingresos

Los Ingresos Operacionales incluyen todos los ingresos obtenidos por la venta de un producto o servicio.

Los Ingresos no Operaciones son aquellos que no se relacionan en forma directa con las principales actividades del negocio, tales como:

- Intereses sobre documentos por cobrar
- Utilidad en venta de activos fijos

#### **2.2.10.4. Gastos**

Los gastos se clasifican en:

- Gastos operacionales, y
- Gastos no operaciones u otros gastos

Los Gastos Operacionales son los desembolsos en los que incurre la empresa para cumplir con su actividad principal.

Los Gatos no Operacionales son aquellos desembolsos que no se relacionan en forma directa con la actividad de la empresa, tales como:

- Intereses sobre documentos o hipotecas por pagar
- Pérdida en venta de activos fijos

#### **2.2.10.5. Clasificación de los Gastos**

Los gastos se clasifican en:

- Gasto de administración
- Gasto de venta

- Gastos Financieros

#### **2.2.10.6. Gasto de Administración**

Son todos los gastos que se relacionan en forma directa con la oficina o departamento administrativo, tales como:

- Sueldos
- Arriendos
- Aporte Patronales IESS
- Componentes Salariales
- Depreciaciones
- Amortizaciones
- Consumos
- Seguros
- Servicios Públicos (Gastos Generales)
- Impuestos, etc.

#### **2.2.10.7. Gasto de Venta**

Son todos los gastos que se relacionan directamente con la oficina o Departamento de Ventas como:

- Sueldos personales de ventas
- Beneficios sociales personal de ventas
- Publicidad
- Comisiones
- Cuentas Incobrables
- Seguros, gastos generales, depreciaciones y otros gastos relacionados con el Departamento de Ventas

#### **2.2.10.8. Gastos Financieros**



Se relacionan con los intereses que paga la empresa a los bancos o financieras por los préstamos concedidos para su financiamiento.

#### **2.2.10.9. Resultado Final**

El resultado final obtenido por la empresa al término de un ejercicio económico, puede ser Utilidad o Pérdida.

#### **2.2.10.10. Utilidad**

Denominada también Ganancia o Superávit, se obtiene, cuando los ingresos o rentas son mayores que los gastos o egresos.

#### **2.2.10.11. Pérdida**

Denominada también Déficit, se determina, cuando los gastos o egresos son mayores que las rentas o ingresos.

#### **2.2.10.12. Formas de Presentación**

El Estado de Pérdidas y Ganancias se pueden presentar:

1. En forma de Reporte o vertical
2. En forma de T u horizontal

### **2.3 IDEA A DEFENDER**

La implementación de un manual de contabilidad posibilitará mejorar administrativa y financieramente el desenvolvimiento comercial de la empresa SEDICOM de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.



## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación se sustenta en el paradigma constructivista, con un enfoque cuantitativo en razón que interpreta y analiza todo aquello que implica el diseño e implementación de un diseño e implementación de un manual contable; y cualitativo porque se obtienen datos que serán representados estadísticamente con su correspondiente tabulación y graficación.

Crítico en razón que cuestiona la realidad existente en la empresa SEDICOM y propositivo en razón que propone alternativas de solución al problema detectado, tiene este enfoque porque privilegia la aplicación de técnicas cuantitativas y cualitativas, se enfrenta a una realidad única, busca permanentemente la comprensión de los fenómenos de un manejo financiero y concordantemente emite sugerencias técnicas que propendan al desarrollo de la empresa SEDICOM.

### **3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

De acuerdo con la profundidad del estudio, la investigación es descriptiva en razón que permitió predicciones contables, de medición precisa. Se requiere de conocimientos suficientes, muchas investigaciones de este nivel tienen interés de acción económica. Comparar entre dos o más fenómenos, situaciones o estructuras, clasificar elementos y estructuras modelos de comportamiento, según ciertos criterios, busca además establecer comparaciones, relaciones entre la variable manual de contabilidad y la variable manejo financiero, comparar entre dos o más fenómenos o situaciones; además se clasificó en base a criterios establecidos, así como a modelos utilizados en otras empresas. Es descriptiva porque la investigación puntualiza las causas y consecuencias del problema estudiado.

### 3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

Está estructurado de la siguiente manera:

**Tabla 1: Muestra**

Personal	Frecuencia
Gerente	1
Propietario	1
Personal de trabajo	4
Total	6

**Fuente:** Gerente

**Elaborado por:** Paola Martinez

### 3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

**Método inductivo.-** Con este método se utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría.

**Método deductivo.-** Es un método de razonamiento que consiste en tomar conclusiones generales para explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, etc., de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares.

**Métodos inductivo – deductivo.-** Este es el método de inferencia basado en la lógica y relacionado con el estudio de hechos particulares, aunque es deductivo en un sentido (parte de lo general o particular) es inductivo en sentido contrario (va de lo particular a lo general).

**Método cuantitativo.-** También denominado tradicional, se fundamenta en la medición de las características de los fenómenos sociales lo cual supone derivar de un marco conceptual pertinente al problema analizado, una serie de postulados que expresen

relaciones entre las variables estudiadas de forma deductiva. Este método tiende a generalizar y normalizar resultados.

**Método cualitativo.-** Se le puede llamar no tradicional, de acuerdo con Bonilla y Rodríguez (2000, p68), se orienta a profundizar casos específicos y no a generalizar. Su preocupación no es prioritariamente medir, sino cualificar y describir el fenómeno social a partir de rasgos determinantes, según sean percibidos por los elementos mismos que están dentro de la situación estudiada.

### **3.4.1. Técnicas de investigación**

Documento que se realizará siguiendo los lineamientos de las variables, su elaboración se la ejecutará exclusivamente con preguntas cerradas con el objeto de poder tabularlas, elaborar los cuadros correspondientes, como también los gráficos correspondientes y posteriormente la interpretación en función a la hipótesis planteada, las fuentes que se utilizaron para el desarrollo de la investigación son: primarias y secundarias, ya que esta se realiza directamente apoyándose en fuentes bibliográficas.

#### **3.4.1.1. Fuentes primarias**

**Encuesta:**

Se aplicará encuesta a los propietarios y empleados de la empresa SEDICOM, encuesta que se elaborará tomando como base el cuestionario en el que se realizarán preguntas cerradas.

#### **3.4.1.2. Fuentes secundarias**

**Internet:** Se revisó páginas del internet que tenían relación con el tema de investigación.

**Bibliográficas:** Se revisaron libros, diccionarios, revistas, folletos; es decir, todos los documentos bibliográficos posibles.

### **3.5. ANÁLISIS DE LAS ENCUESTAS**

### 3.5.1. De las encuestas dirigidas a los propietarios

Pregunta N° 1: ¿En su empresa se maneja mediante un manual de políticas, normas y procedimientos contables?

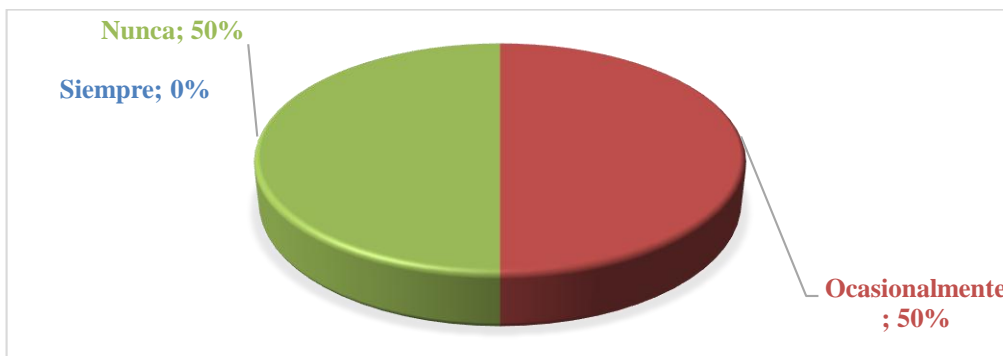
**Tabla 2: ¿Se maneja mediante un manual de políticas, normas y procedimientos contables?**

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	0	0%
Ocasionalmente	1	50%
Nunca	1	50%
TOTAL	2	100%

**Fuente:** Encuesta a propietarios de empresa "SEDICOM"

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 1: ¿Se maneja mediante un manual de políticas, normas y procedimientos contables?**



**Elaboración:** Paola Martinez

#### **Análisis e interpretación:**

Según del cuadro se establece que no existe concordancia de criterio entre el Gerente y el propietario puesto que cada uno alcanza un porcentaje del 50%, hecho que conlleva a establecer que no llevan un manual de políticas, normas y procedimientos contables en la empresa SEDICOM.

Se deduce que los propietarios no llevan un manual de políticas, normas y procedimientos contables, hecho que incide de manera negativa en el desarrollo de la empresa objeto de

estudio siendo necesario establecer las correcciones correspondientes de manera inmediata.

Pregunta N° 2: ¿Conocen sus empleados funciones y responsabilidades dentro de su empresa?

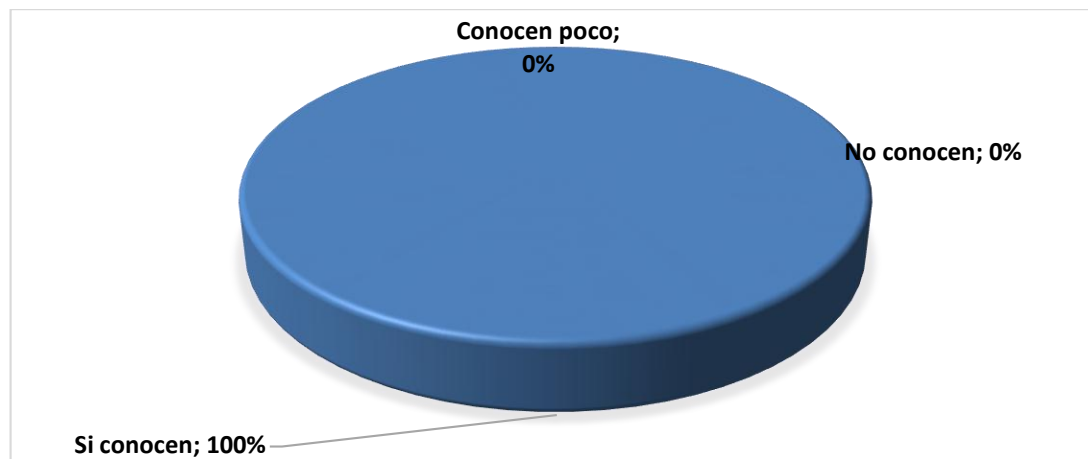
**Tabla 3: ¿Conocen sus empleados funciones y responsabilidades?**

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Si conocen	2	100%
Conocen poco	0	0%
No conocen	0	0%
TOTAL	2	100

**Fuente:** Encuesta a propietarios de empresa "SEDICOM"

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 2: ¿Conocen sus empleados funciones y responsabilidades?**



**Elaboración:** Paola Martinez

### **Análisis e interpretación:**

Según del cuadro los dos propietarios que corresponde al 100% señalan que sus empleados conocen mucho sobre las funciones y responsabilidades dentro de la empresa en la cual trabajan.

Se establece que el conocimiento de los trabajadores se debe a que reciben órdenes diarias de los propietarios, para completar el mismo se hace necesario elaborar un manual de funciones y responsabilidades que posibilite a cada trabajador conocer sus deberes,

funciones y responsabilidades en la empresa de manera exhaustiva, esto posibilitaría mayor eficiencia y consecuentemente desarrollo de la empresa.

Pregunta N° 3: ¿Cuentan con un proceso formal para llevar la contabilidad?

**Tabla 4: ¿Cuentan con un proceso formal para llevar la contabilidad?**

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Si se cuenta	0	0%
Se cuenta parcialmente	2	100%
No se cuenta	0	0%
TOTAL	2	100

**Fuente:** Encuesta a propietarios de empresa "SEDICOM"

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 3: ¿Cuenta con un proceso formal para llevar la contabilidad?**



**Elaboración:** Paola Martinez

### **Análisis e interpretación:**

Se aprecia que los dos propietarios de la empresa SEDICOM que representa el 100% expresan que cuentan parcialmente con un proceso formal para llevar la contabilidad.

El llevar de manera parcial los registros contables de la empresa permite deducir que llevan la contabilidad de una manera limitada, es decir de una forma empírica, por lo que se hace imprescindible que la empresa se oriente a través de un sistema contable que le permita desarrollarse de mejor manera; es decir, llevando de forma técnica el manejo contable lo que sin lugar a dudas le permitirá desarrollarse de mejor manera.



Pregunta N° 4: ¿La empresa cuenta con una oficina de contabilidad?

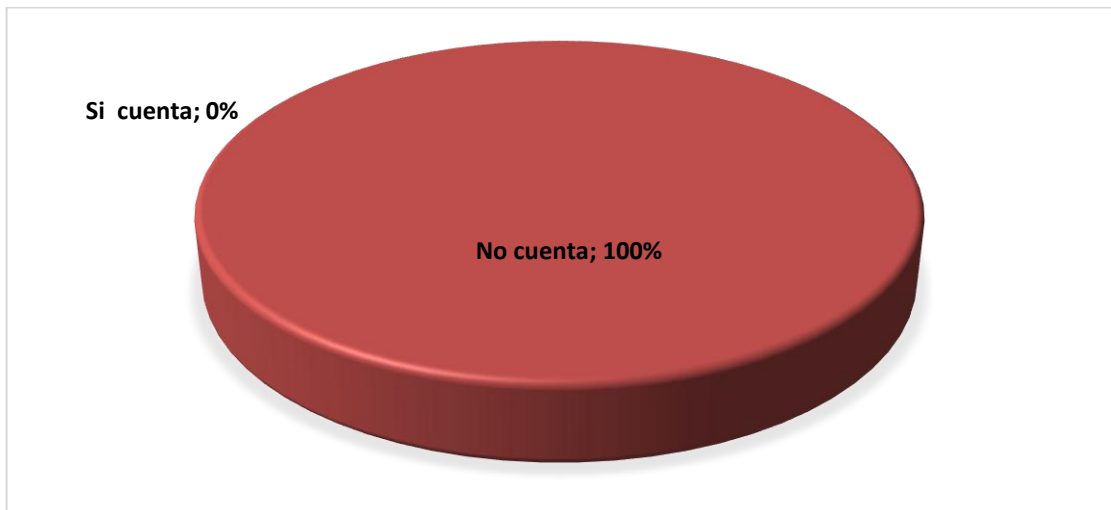
**Tabla 5: ¿La empresa cuenta con una oficina de contabilidad?**

Variables	Frecuenci	Porcentaje
Si cuenta	0	0%
No cuenta	2	100%
TOTAL	2	100

**Fuente:** Encuesta a propietarios de empresa "SEDICOM"

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 4: ¿La empresa cuenta con una oficina de contabilidad?**



**Elaboración:** Paola Martinez

### **Análisis e interpretación:**

De acuerdo a los resultados de la investigación se aprecia que los dos propietarios que corresponde al 100% señalan que la empresa SEDICOM no cuenta con una oficina de contabilidad

La empresa SEDICOM no da importancia como corresponde al manejo contable hecho que genera una serie de deficiencias financieras por parte de los propietarios que son los que manejan la economía, se suma el hecho de una inexistencia de codificación de los materiales, por lo que se recomienda que el gerente o a su vez el propietario realicen los cobros en función a parámetros técnicos en función de llevar un manejo adecuado

contable que posibilite adoptar decisiones que contribuyan al desarrollo económico, administrativo y técnico de la empresa.

Pregunta N° 5: ¿En la empresa SEDICOM se aplica el Plan General de Cuentas y demás técnicas contables para el registro de sus operaciones?

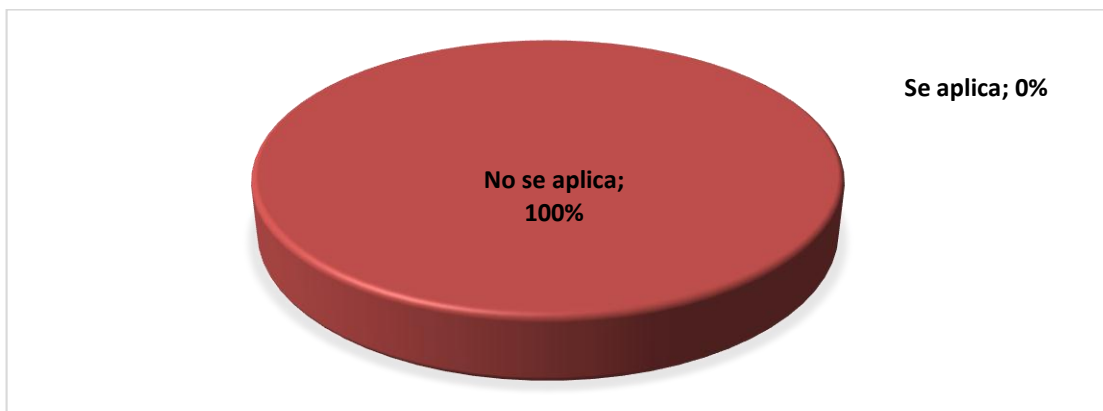
**Tabla 6: ¿Se aplica el Plan General de cuentas y demás técnicas contables?**

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Se aplica	0	0%
No se aplica	2	100%
TOTAL	2	100

**Fuente:** Encuesta a propietarios de empresa “SEDICOM”

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 5: ¿Se aplica el Plan General de Cuentas?**



**Elaboración:** Paola Martinez

#### **Análisis e interpretación:**

Se puede observar que los propietarios que corresponde al 100% expresan que en la empresa SEDICOM no se aplica el Plan General de Cuentas y demás técnicas contables para el registro de sus operaciones.

Generalmente la economía de una empresa se fundamenta en el acertado manejo contable aplicado bajo parámetros técnicos, la no aplicación de un Plan General de cuentas muestra las deficiencias técnicas que actualmente posee la empresa objeto de investigación, no permite desarrollarse de manera efectiva siendo necesario establecer los mecanismos

correspondientes para la funcionalidad y aplicación de un manual contable que optimice el manejo financiero.

Pregunta N° 6: ¿Considera usted necesario estandarizar los procedimientos o tareas rutinarias contables y plasmarlas en un documento?

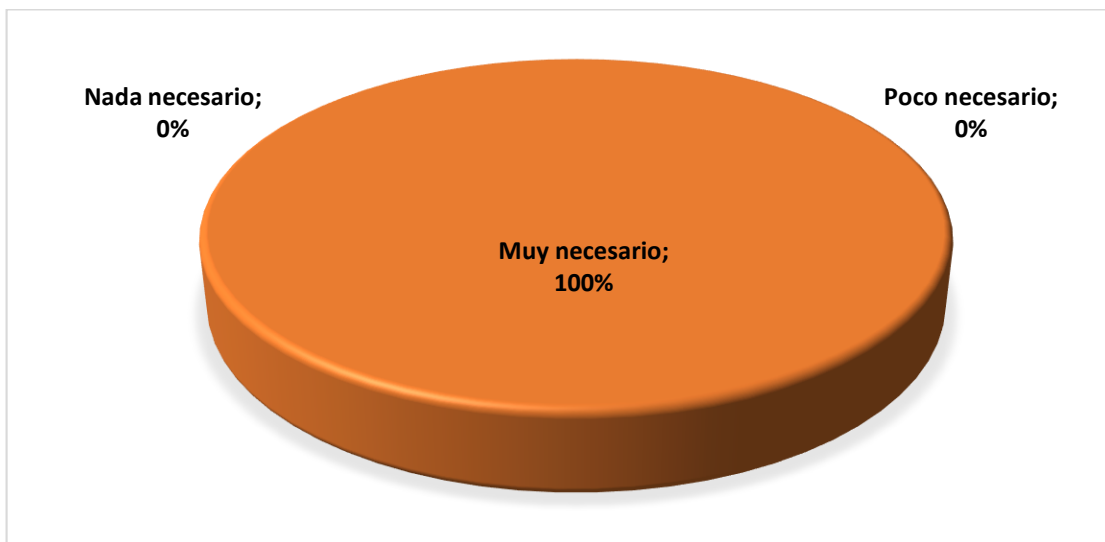
**Tabla 7: ¿Considera necesario estandarizar procedimientos y plasmarlas en un documento?**

<b>Variables</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcen</b>
Muy necesario	2	100%
Poco necesario	0	0%
Nada necesario	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta a propietarios de empresa “SEDICOM”

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 6: ¿Considera necesario estandarizar procedimientos y plasmarlas en un documento?**



**Elaboración:** Paola Martinez

**Análisis e interpretación:**

Se visualiza que los propietarios en su totalidad es decir 100% consideran como muy necesario estandarizar los procedimientos o tareas rutinarias contables y plasmarlas en un documento.

Existe la comprensión de la importancia de estandarizar procedimientos contables en la empresa en perspectiva de contribuir al desarrollo de la empresa SEDICOM, además debe existir la predisposición de aplicar las recomendaciones técnicas que se establezca al final de la investigación.

Pregunta N° 7: ¿Considera usted que los archivos en su empresa están debidamente organizados de acuerdo con la documentación contable?

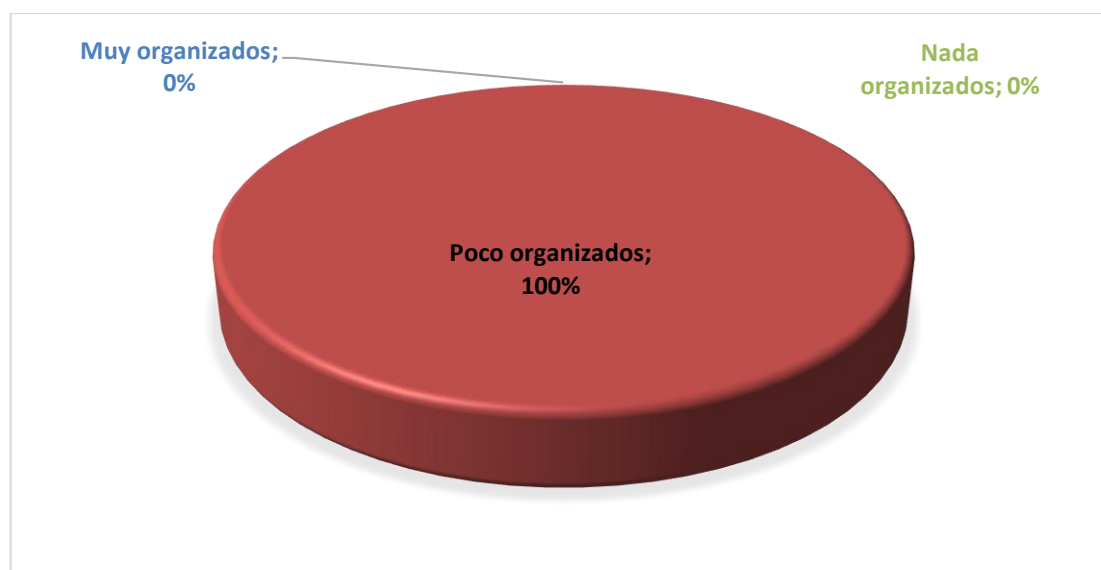
**Tabla 8: ¿Los archivos están debidamente organizados contablemente?**

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Muy organizados	0	0%
Poco organizados	2	100%
Nada organizados	0	0%
TOTAL	2	100

**Fuente:** Encuesta a propietarios de empresa “SEDICOM”

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 7: ¿Los archivos están debidamente organizados contablemente?**



**Elaboración:** Paola Martinez

**Análisis e interpretación:**

Se aprecia que los propietarios que corresponde al 100% consideran que los archivos están poco organizados en la empresa SEDICOM.

Un archivo contable debe funcionar bajo parámetros técnicos, su organización es elemental en perspectiva de llevar de manera adecuada el manejo financiero, para lo cual se hace necesario establecer mecanismos que promuevan el correcto archivo de la documentación contable, siendo necesario tener respaldos físicos y respaldos informáticos.

Pregunta N° 8: ¿La empresa tiene información contable actualizada y oportuna?

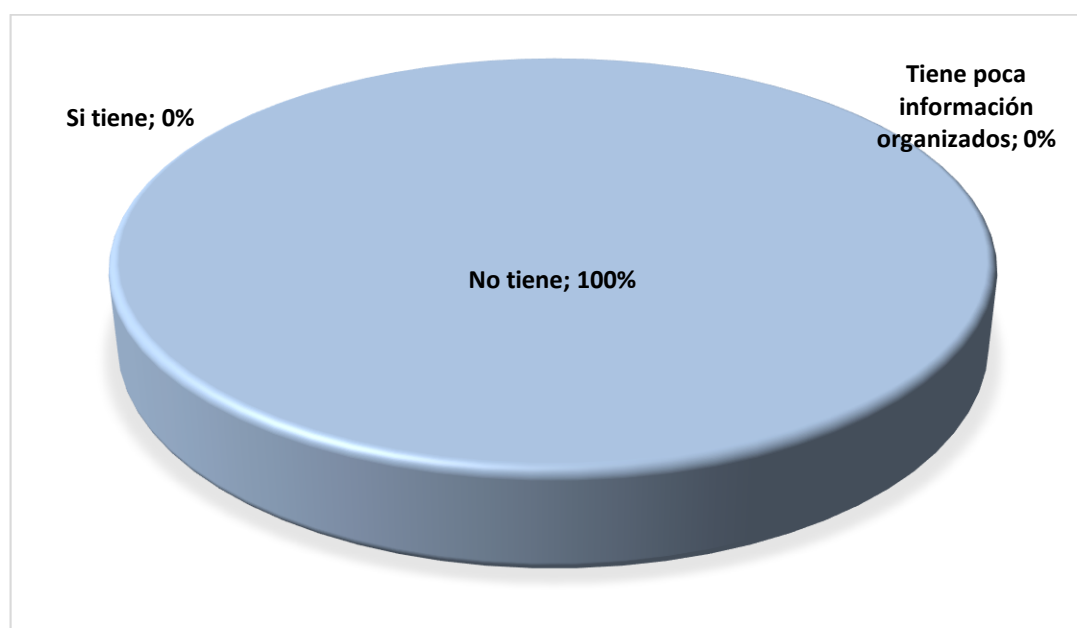
**Tabla 9: ¿La empresa tiene información contable actualizada y oportuna?**

<b>Variables</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si tiene	0	0%
Tiene poca información organizada	0	0%
No tiene	2	100%
<b>TOTAL</b>	<b>2</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta a propietarios de empresa "SEDICOM"

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 8: ¿La empresa tiene información contable actualizada y oportuna?**



**Elaboración:** Paola Martinez

**Análisis e interpretación:**

Se aprecia que los propietarios que corresponde al 100% consideran que su empresa no tiene información contable actualizada y oportuna. Se deduce que la empresa no posee información contable, hecho que incide negativamente en el desarrollo de la empresa, en su ampliación, se hace necesario la implementación de un manual contable que optimice el manejo financiero y sobre todo que exista la información necesaria para la toma de decisiones. En perspectiva de fortalecer la empresa en todo su contexto.

Pregunta N°9: ¿Contar con información contable considera que le permitirá tomar decisiones correctas y a tiempo?

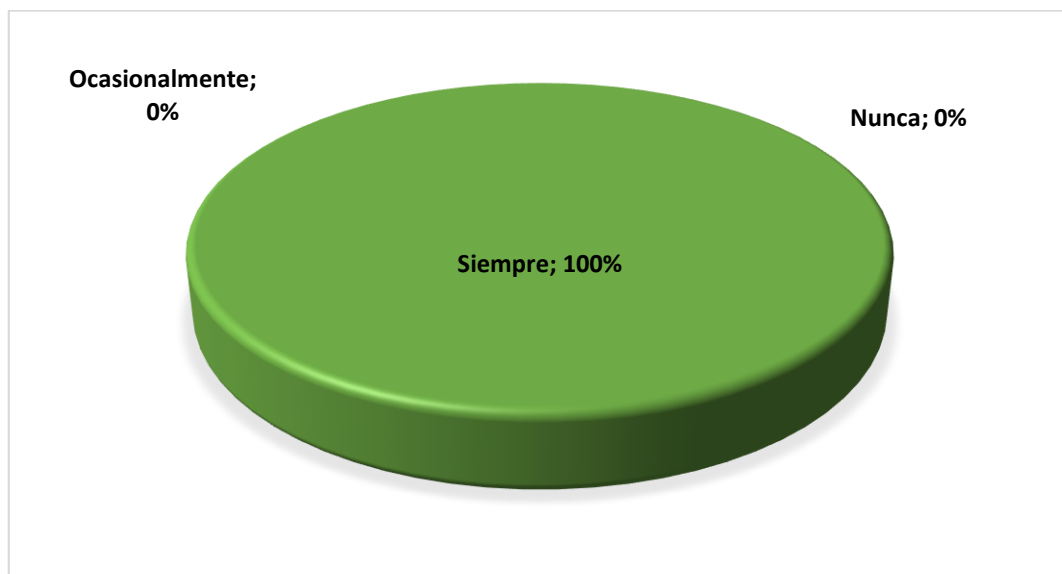
**Tabla 10: ¿La información contable le permitirá tomar decisiones correctas y a tiempo?**

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Siempre	2	100%
Ocasionalmente	0	0%
Nunca	0	0%
TOTAL	2	100

**Fuente:** Encuesta a propietarios de empresa “SEDICOM”

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 9: ¿La información contable le permitirá tomar decisiones correctas y a tiempo?**



**Elaboración:** Paola Martinez

**Análisis e interpretación:**

Se aprecia que los propietarios que corresponde a un porcentaje del 100% consideran que contar con información contable siempre le permitirá tomar decisiones correctas y a tiempo. Se deduce que los propietarios están predispuestos a realizar cambios administrativos, financiero y técnicos, la adopción de políticas que contribuyan al desarrollo económico, fomentará cambios en su estructura administrativa, organizacional y permitirá a adoptar decisiones con sustento técnico.

Pregunta N° 10: ¿Implementaría un manual de contabilidad en su empresa que le dé orientaciones contables?

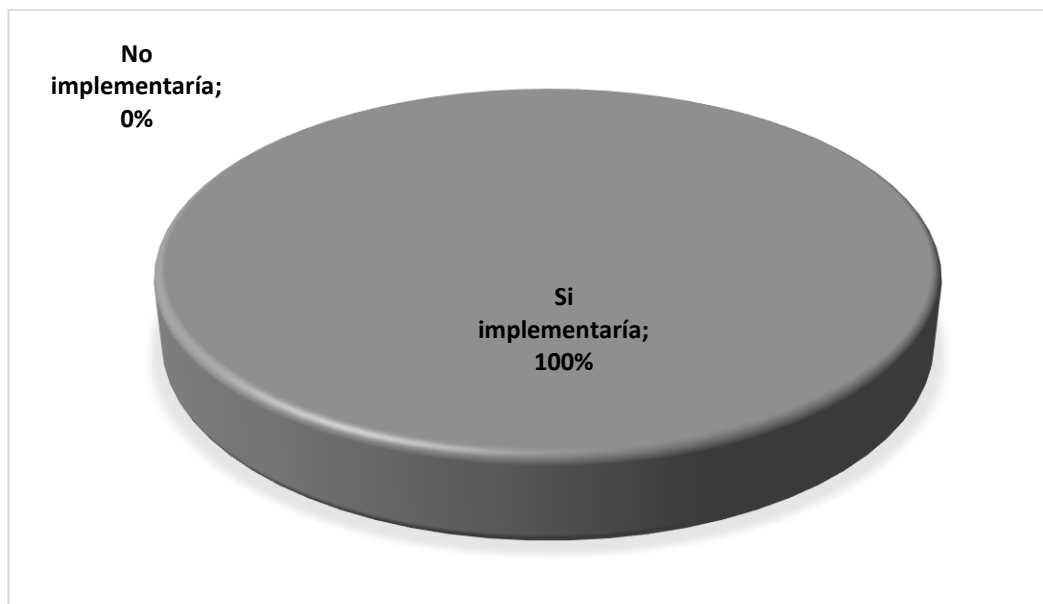
**Tabla 11: ¿Implementaría una manual de contabilidad?**

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Si implementaría	2	100%
No implementaría	0	0%
TOTAL	2	100

**Fuente:** Encuesta a propietarios de empresa “SEDICOM”

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 10: ¿Implementaría una manual de contabilidad?**



**Elaboración:** Paola Martinez

**Análisis e interpretación:**

Se aprecia que los propietarios que corresponde al 100% señalan que si implementarían un manual de contabilidad que les oriente de manera técnica. La decisión de los propietarios de implementar un manual contable es elemental en razón que posibilitará fluidez de la información necesaria para optimizar el manejo financiero de la empresa, de esta manera conocer procedimientos, objetivos, misión, visión y sobre todo proyecciones en perspectiva de crecer como empresa e impulsar el desarrollo y calidad de servicio hacia los clientes.

### 3.5.2 De las encuestas realizadas al personal de trabajo

Pregunta N° 1: ¿Conoce usted si la empresa SEDICOM se maneja con un manual de políticas, normas y procedimientos contables?

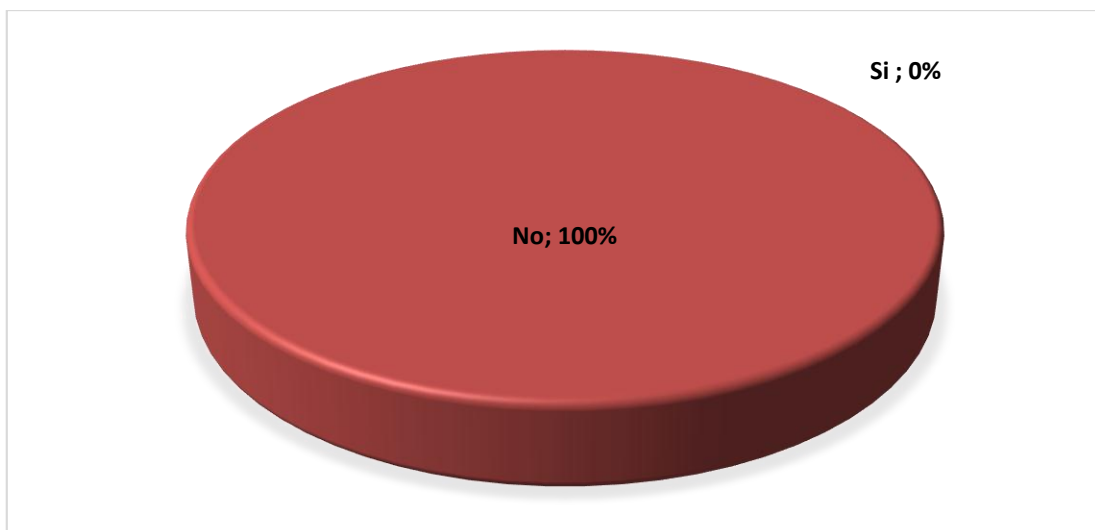
**Tabla 12: ¿La empresa SEDICOM se maneja con procedimientos contables?**

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Si	0	0%
No	2	100%
TOTAL	2	100

**Fuente:** Encuesta al personal de trabajo de empresa "SEDICOM"

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 11: ¿La empresa SEDICOM se maneja con procedimientos contables?**



**Elaboración:** Paola Martinez

### Análisis e interpretación:



Se aprecia que cuatro integrantes del personal de trabajo correspondiente al 100% señalan que en la empresa no se manejan bajo un manual de políticas, normas y procedimientos contables.

Se deduce que la empresa objeto de investigación no dispone de un manual contable la contabilidad la realizan mediante cobros directos por parte de la propietaria, la misma que escribe en cuaderno las ventas del día y archiva las facturas correspondientes, cada fin de mes una contadora realiza los balances correspondientes y el pago al SRI.

Pregunta N° 2: ¿Los propietarios de la empresa cuentan con un proceso formal para llevar la contabilidad?

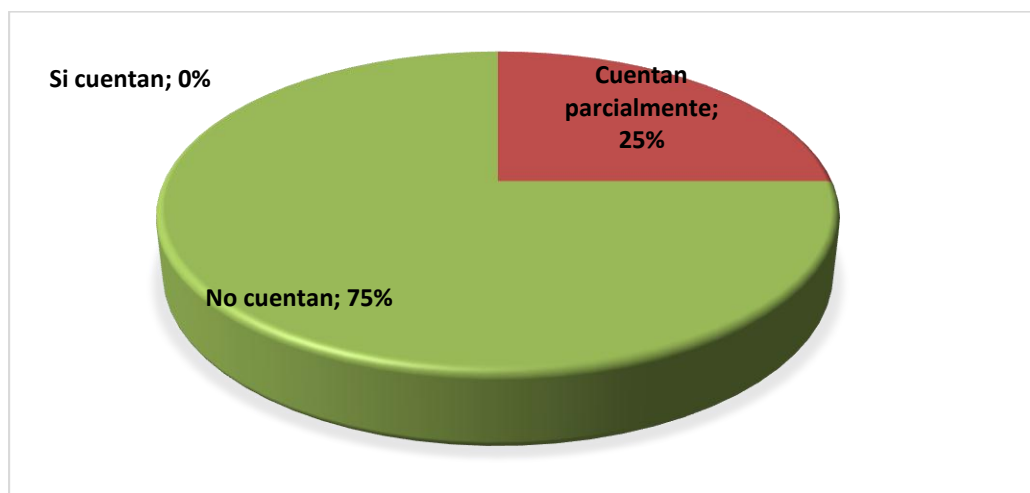
**Tabla 13: ¿Cuentan con un proceso formal para llevar la contabilidad?**

<b>OPCIONES</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Si cuentan	0	0%
Cuentan parcialmente	1	25%
No cuentan	3	75%
<b>TOTAL</b>	4	100

**Fuente:** Encuesta al personal de trabajo de empresa “SEDICOM”

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 12: ¿Cuentan con un proceso formal para llevar la contabilidad?**



**Elaboración:** Paola Martinez

**Análisis e interpretación:**

Se aprecia que tres integrantes del personal de trabajo correspondiente al 75% señalan que los propietarios no cuentan con un proceso formal para llevar la contabilidad, un trabajador que equivale al 25% indica que cuentan con un proceso formal en forma parcial.

Se establece que no existe proceso formal alguno para llevar la contabilidad, es imprescindible la aplicación y funcionalidad de un manual contable que optimice el manejo financiero de la empresa que posibilite conocer ingresos, egresos, saldos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc.

Pregunta N° 3: ¿La empresa dentro de su estructura organizacional cuenta con una oficina de contabilidad?

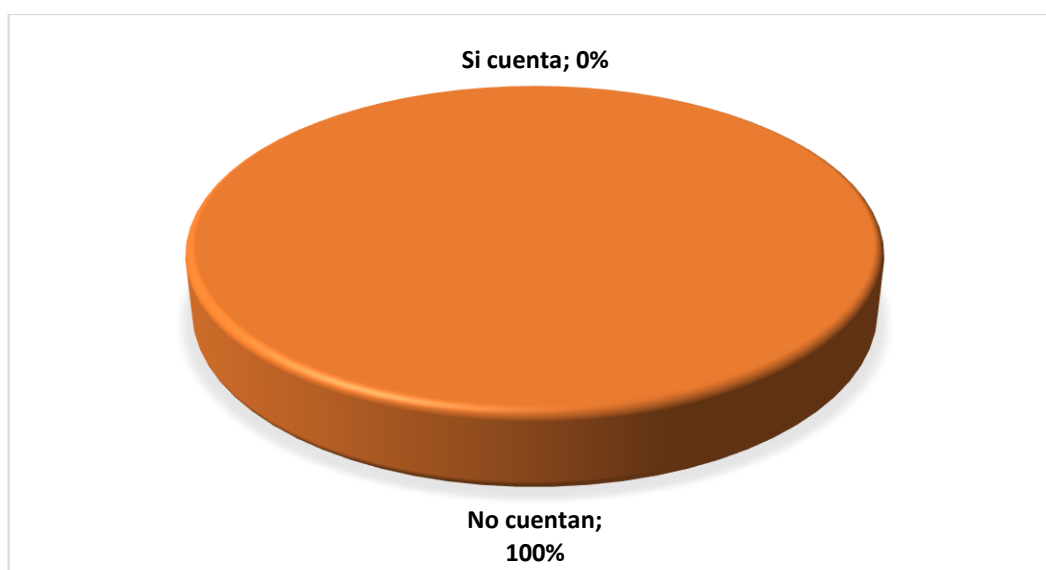
**Tabla 14: ¿La empresa cuenta con una oficina de contabilidad?**

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Si cuenta	0	0%
No cuentan	4	100%
TOTAL	4	100

**Fuente:** Encuesta al personal de trabajo de empresa "SEDICOM"

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 13: ¿La empresa cuenta con una oficina de contabilidad?**



**Elaboración:** Paola Martinez

**Análisis e interpretación:**

Se observa que todo el personal que corresponde al 100% señala que la empresa dentro de su estructura organizacional no cuenta con una oficina de contabilidad.

Se deduce que no existe en la empresa investigada una estructura organizativa, al menos la básica, es necesario realizar un ordenamiento funcional en el que una persona sea la responsable del manejo de los ingresos y egresos, y que otra persona sea quién despache la mercancía, con el objeto que al final de la jornada de trabajo se cuadre ventas con ingresos.

Pregunta N° 4: ¿Considera importante que se maneje una contabilidad adecuada dentro de la empresa en la que presta sus servicios?

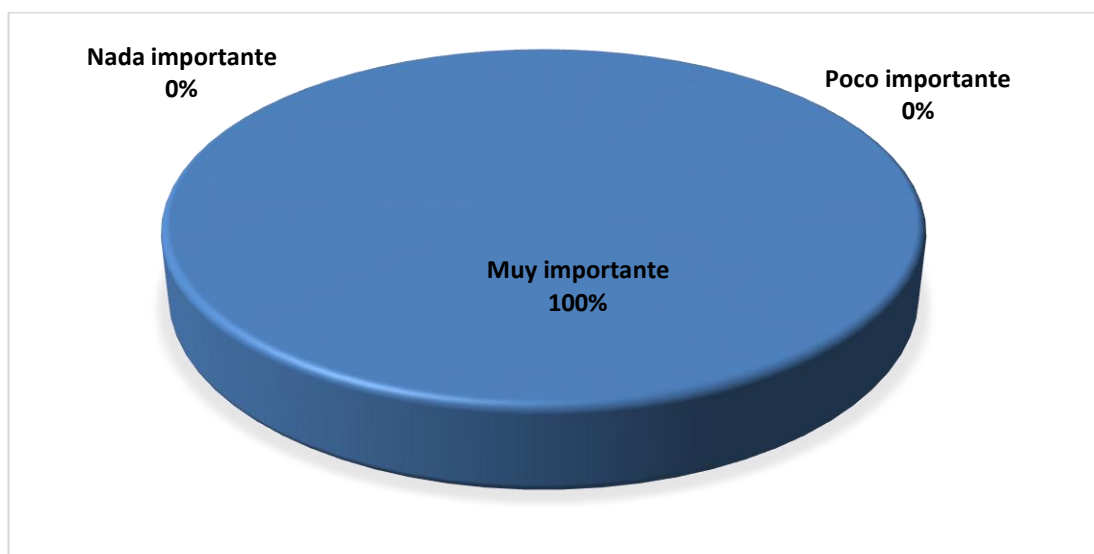
**Tabla 15: ¿Considera importante que se maneje una contabilidad?**

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Muy importante	4	100%
Poco importante	0	0%
Nada importante	0	0%
TOTAL	4	100

**Fuente:** Encuesta al personal de trabajo de empresa “SEDICOM”

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 14: ¿Considera importante que se maneje una contabilidad?**



**Elaboración:** Paola Martinez

**Análisis e interpretación:**

Se observa que todo el personal que corresponde al 100% considera importante que se maneje una contabilidad adecuada dentro de la empresa.

Se establece que es necesario aplicar y llevar de la forma más adecuada un manual contable que posibilite administrar financieramente de forma técnica la economía, el desenvolvimiento y con ello documentos contables en perspectiva del desarrollo de la empresa.

Pregunta N° 5: ¿Conoce usted sus funciones dentro de la empresa en la que presta sus servicios?

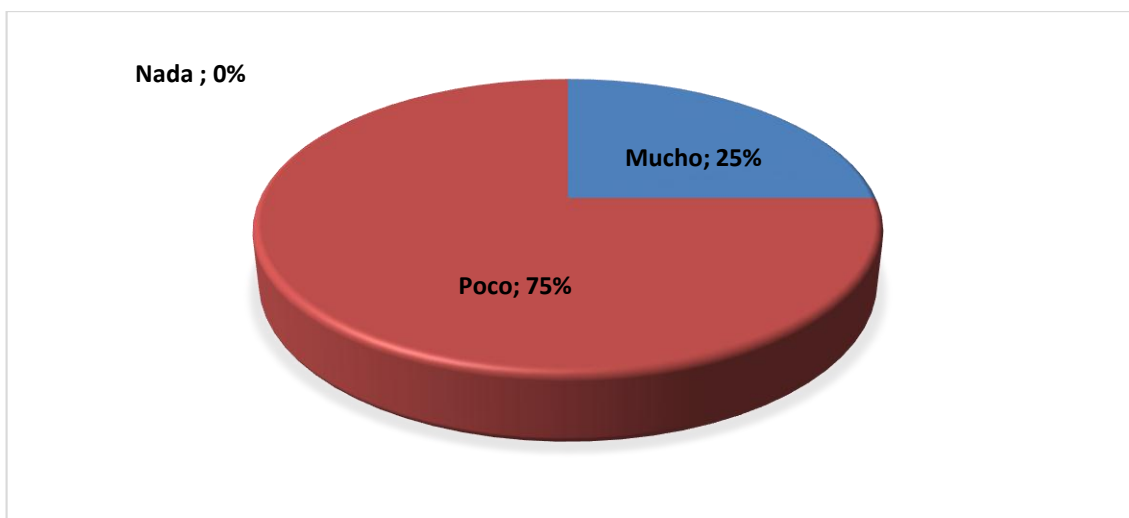
**Tabla 16: ¿Conoce usted sus funciones dentro de la empresa?**

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Mucho	1	25%
Poco	3	75%
Nada	0	0%
TOTAL	4	100

**Fuente:** Encuesta al personal de trabajo de empresa "SEDICOM"

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 15: ¿Conoce usted sus funciones dentro de la empresa?**



**Elaboración:** Paola Martinez

**Análisis e interpretación:**

Se observa que 3 componentes del personal que representa el 75% señalan que conocen poco las funciones en la empresa que trabajan, en tanto que 1 que equivale indica que conoce mucho. Se deduce que existe un desconocimiento de las funciones de manera personalizada por lo que se hace necesario crear un manual que posibilite orientar a cada uno las funciones establecidas como responsabilidad dentro de la estructura administrativa en la que se desenvuelven.

Pregunta N° 6: ¿La empresa aplica el Plan General de Cuentas y demás técnicas contables para el registro de sus operaciones?

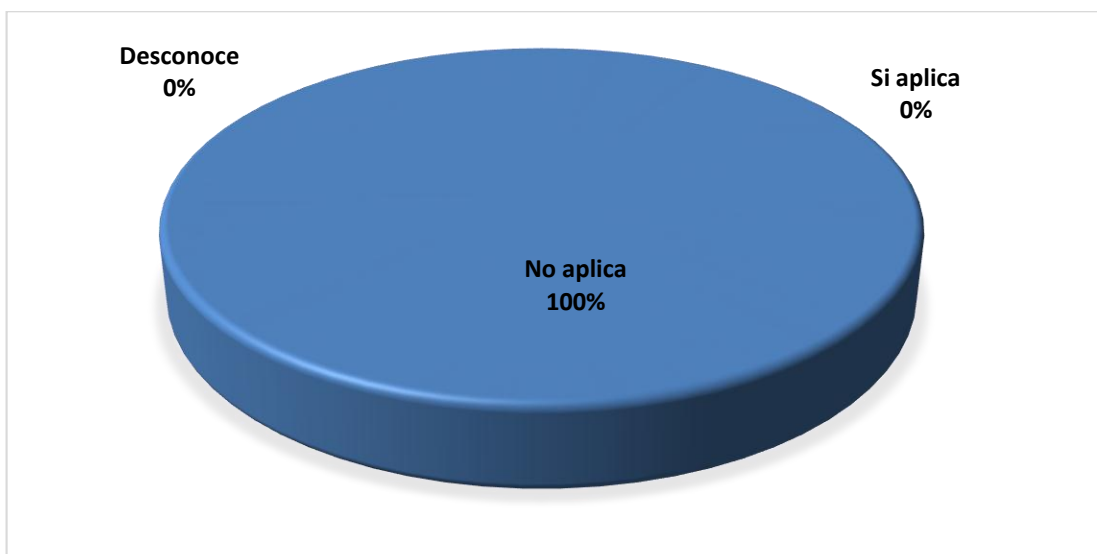
**Tabla 17: ¿La empresa aplica el Plan General de Cuentas y demás técnicas contables?**

Variables	Frecuencia	Porcentaje
Si aplica	0	0%
No aplica	4	100%
Desconoce	0	0%
TOTAL	4	100

**Fuente:** Encuesta al personal de trabajo de empresa "SEDICOM"

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 16: ¿La empresa aplica el Plan General de Cuentas y demás técnicas contables?**



**Elaboración:** Paola Martinez

**Análisis e interpretación:**

Se observa que todo el personal que corresponde al 100% señala que no se aplica un plan General de cuentas y demás técnicas contables.

Se establece que en la empresa no se aplica técnicas contables de forma diaria que posibilite conocer estados de situación en la empresa, por lo que es urgente implementar un manual contable.

Pregunta N° 7: ¿Los archivos de la empresa “SEDICOM” están debidamente organizados de acuerdo con la documentación contable?

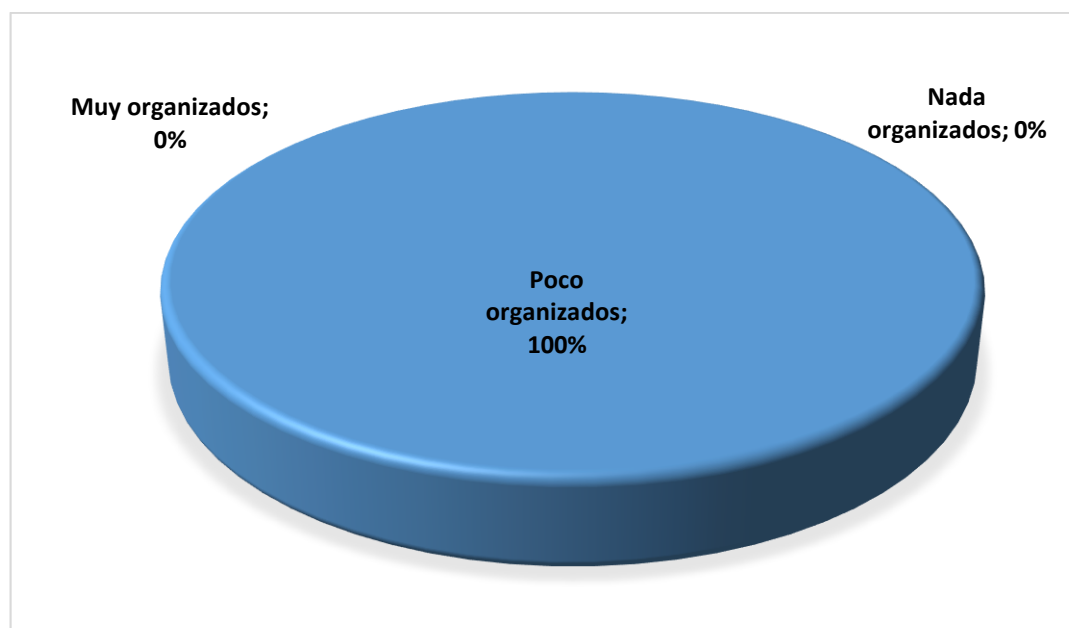
**Tabla 18: ¿Los archivos de la empresa “SEDICOM” están organizados?**

Variables	Frecuencia	Porcent
Muy organizados	0	0%
Poco organizados	4	100%
Nada organizados	0	0%
TOTAL	4	100

**Fuente:** Encuesta al personal de trabajo de empresa “SEDICOM”

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 17: ¿Los archivos de la empresa “SEDICOM” están organizados?**



**Elaboración:** Paola Martinez

**Análisis e interpretación:**

Los 4 integrantes del personal que corresponde al 100% señalan que los archivos de la empresa SEDICOM es poco organizado.

Se deduce que existe poca preocupación por llevar los libros contables de manera organizada, hecho que refleja que existe despreocupación por parte de los propietarios.

Pregunta N° 8: ¿Considera que un manual contable permitirá desarrollarse de mejor manera la empresa SEDICOM?

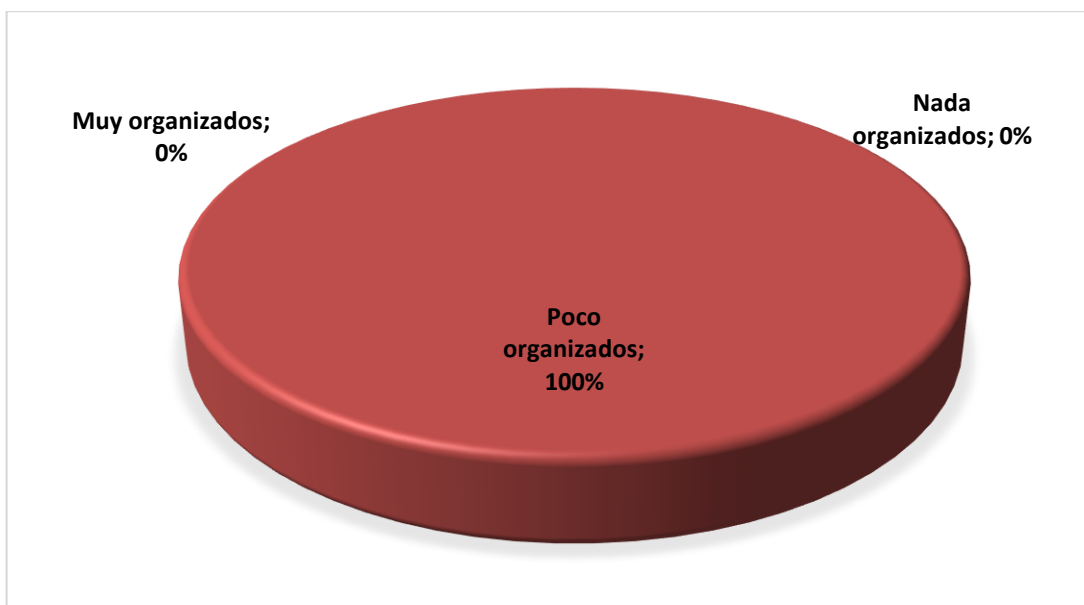
**Tabla 19: ¿Considera que un manual contable permitirá desarrollar la empresa SEDICOM?**

<b>Variables</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
Mucho	4	100%
Poco	0	0%
Nada	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Encuesta al personal de trabajo de empresa “SEDICOM”

**Elaboración:** Paola Martinez

**Gráfico 18: ¿Considera que un manual contable permitirá desarrollar la empresa SEDICOM?**



**Elaboración:** Paola Martinez

**Análisis e interpretación:**

Los 4 integrantes del personal que corresponde al 100% señalan que un manual contable permitirá desarrollarse mejor forma la empresa SEDICOM.

Se deduce que es imprescindible la elaboración, aplicación y funcionalidad de un manual contable que posibilite optimizar los recursos financieros y llevar de mejor manera la empresa en perspectiva de un mejor desarrollo.

### **3.5. Comprobación de la idea a defender**

La metodología contable aplicada en la empresa SEDICOM, permite establecer que ocasionalmente se maneja un manual de políticas, normas y procedimientos contables, aseverándose lo antes descrito en razón que se cuenta parcialmente con un proceso formal para llevar la contabilidad, carece de una oficina de contabilidad, no se aplica el Plan general de Cuentas, y demás técnicas contables para el registro de las diferentes operaciones.

La elaboración de un manual de contabilidad financiero posibilitará estandarizar procedimientos y plasmarlas en un documento el mismo que constituirá en el instrumento orientador que permita y posibilite llevar de manera adecuada la contabilidad financiera de la empresa.

La planeación y ejecución de un plan de capacitación dirigido hacia los propietarios y personal seleccionado posibilitará tener claros conceptos de lo que es el manejo contable bajo parámetros técnicos, a organizar los libros contables y consecuentemente a contribuir una mejor y mayor organización contable que posibilitaría el manejo adecuado de la documentación contable.

Consecuentemente,

La implementación de un manual de contabilidad posibilitará mejorar administrativa y financieramente el desenvolvimiento comercial de la empresa SEDICOM de la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo.



## CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

### 4.1 DESCRIPCIÓN

<b>Razón social</b>	SEDICOM “Servicios y Computadoras”
<b>Representante legal</b>	Perez Latorre Fanny Genoveva
<b>Registro Único de contribuyentes</b>	0603048299001
<b>Capital</b>	50000
<b>Actividades que realizan</b>	Venta al por menor suministros y equipos de computación
<b>Provincia</b>	Chimborazo
<b>Cantón</b>	Riobamba
<b>Parroquia</b>	Lizarzaburo
<b>Dirección</b>	Duchicela 16-10 y Unidad Nacional
<b>Teléfono</b>	032969472

#### 4.1.1 Sedicom

Servicios Didácticos Computarizados se fundó en el año de 1993, en sus inicios como academia de capacitación en el área de informática con los programas Office, Windows, paquetes contables, e inglés. Luego en el año de 2003 incluyo en sus labores la venta de computadoras portátiles, escritorio a más proveer suministros de informática tales como impresoras, scanner y otros

En el año 2007 se une los centros de certificaciones Internacionales como son PearsoVue, Prometric para la toma de exámenes internacionales en las áreas de Cisco, Microsoft, Linux.

Ya para el año 2011 también incluye el centro internacional Certiport en el cual une fuerzas con filiales como HP, ADOBE, MICROSOFT, AUTODESK.

Actualmente brinda sus servicios tanto de venta de computadoras, redes y suministros como capacitación en certificaciones internacionales.

#### **4.1.2 Misión**

"Brindar un servicio de calidad al cliente en los productos adquiridos, con capacitación en las áreas de informática con certificaciones Internacionales Microsoft, HP, Office, formando profesionales competitivos, emprendedores, a través de la generación, transmisión, adaptación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico para contribuir al desarrollo sustentable de nuestro país".

#### **4.1.3 Visión**

"Ser una empresa líder en el mercado a través de ofertas competitivas, con productos acorde a la tecnología actual, para el desarrollo socioeconómico y tecnológico de la provincia de Chimborazo y del país, con calidad, pertinencia y reconocimiento social".

### **4.2 OBJETIVOS**

#### **4.2.1 Objetivo General**

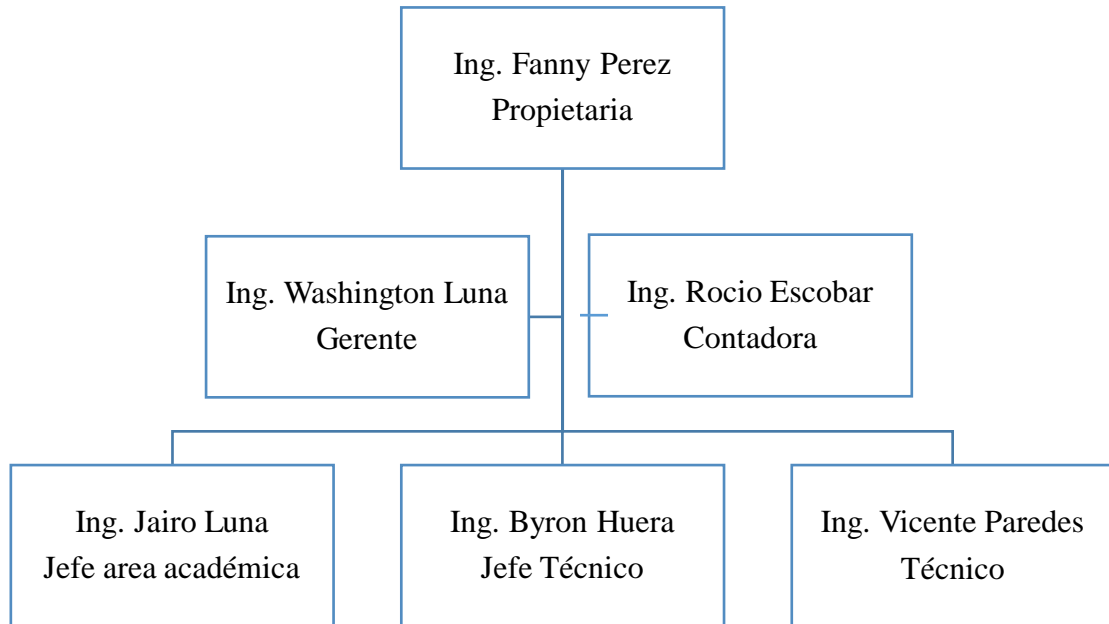
Ofrecer el mejor precio de computadoras y su mejor servicio de mantenimiento

#### **4.2.2 Objetivo Específicos**

- Entrar a competir en el mercado y ser los mejores.
- Ofrecer a los clientes los mejores productos que estén a la vanguardia con la tecnología.

## 4.3 ORGANIGRAMA

**Ilustración 15: Organigrama estructural**



**Fuente:** SEDICOM “Servicios y Computadoras”

**Elaborado:** Paola Martinez

### 4.3.1 Manual de funciones

**Cargo:** Propietaria

Ing. Fanny Pérez

**Misión:** Es el principal estratega y planificados para entender del negocio debe tener sentido para comenzar un plan de negocios y de publicidad, debe investigar, planificar y desarrollarlo y cambiarlo si es necesario.

**Funciones:**

- Asume las responsabilidades de ser necesario.
- Conoce a su equipo de trabajo.

**Posición jerárquica:** Propietaria

**Cargo:** Gerente

Ing. Washington Luna

**Misión:** Se preocupa de las funciones del mercado, ventas, finanzas y de los recursos humanos de la empresa así como de las operaciones de la empresa es el responsable de liderar y coordinar las funciones de todos los empleados.

**Funciones:**

- El Gerente debe ser confiable y debe proyectar confianza y seguridad.
- Conoce a su equipo de trabajo.
- Lidera con ejemplo a sus trabajadores

**Posición jerárquica:** Gerente

**Cargo:** Jefe área académica

Ing. Jairo Luna

**Misión:** Es el responsable de investigar y comunicar a su equipo los descubrimientos y los avances. Dirige, controla, enseñanza el aprendizaje a las personas de su entorno.

**Funciones:**

- Tener sentido y coherencia en su competencia de área.
- Procurar el desarrollo tecnológico y virtual en redes del área
- Ser un constante promotor de nuevos métodos de enseñanza.

**Posición jerárquica:** jefe área académica

**Cargo:** Jefe Técnico

Ing. Byron Huera

**Misión:** Es la persona con más alto nivel de habilidad dentro de la empresa en el campo técnico y es conocido como un experto en su medio, es el responsable de la creación y entrega de los productos de la compañía.

**Funciones:**

- Toma las decisiones del diseño e implementación del software.
- Verifica la calidad de los productos entregados.

**Posición jerárquica:** Jefe Técnico

**Cargo:** Técnico

Ing. Vicente Paredes

**Misión:** Es la persona encargada del mantenimiento, supervisión, ceración de los servidores, encargado de realizar las instalaciones de los programas y mantenimiento de las computadoras.

**Funciones:**

- Seguridad de red
- Mantenimiento de diferentes equipos
- Instalación de software

**Cargo:** Contadora

Ing. Rocio Escobar

**Misión:** Es la persona que firma los estados contables que funciona como garante de los estados financieros implica bastante responsabilidad.

**Funciones:**

- Es la encargada de la toma de decisiones
- Interpretar los estados financieros
- Producir informes al propietario y gerente de la empresa
- Lleva los registros contables

**Posición jerárquica:** Contador

## **4.4 PLAN DE CUENTAS**

### **1 ACTIVO**

#### **1.1 ACTIVO CORRIENTE**

- 1.1.1 Caja
- 1.1.2 Bancos
- 1.1.3 Mercaderías
- 1.1.4 Clientes
- 1.1.5 Anticipo de sueldos
- 1.1.6 IVA en Compras
- 1.1.7 Anticipo IVA Retenido
  - 1.1.7.1 Anticipo IVA Retenido 30%
  - 1.1.7.2 Anticipo IVA Retenido 70%
  - 1.1.7.3 Anticipo IVA Retenido 100%
- 1.1.8 Anticipo Retención en la fuente
  - 1.1.8.1 Anticipo Retención en la fuente 1%
  - 1.1.8.2 Anticipo Retención en la fuente 2%
  - 1.1.8.3 Anticipo Retención en la fuente 5%
- 1.1.9 Seguros Pagados por Anticipados

#### **1.2 NO CORRIENTE**

- 1.2.1 Muebles de Oficina
- 1.2.2 Depreciación Acumulada de Muebles de Oficina
- 1.2.3 Equipo de Computación
- 1.2.4 Depreciación Acumulada de Equipo de computación
- 1.2.5 Vehículos
- 1.2.6 Depreciación Acumulada de Vehículos
- 1.2.7 Terrenos
- 1.2.8 Edificios
- 1.2.9 Depreciación Acumulada

### **2 PASIVO NO CORRIENTE**

- 2.1.1 Aporte Individual IESS por pagar
- 2.1.2 Aporte Patronal IESS por pagar
- 2.1.3 IVA en Ventas
- 2.1.4 Retención en la fuente por pagar

- 2.1.4.1 Retención en la fuente por pagar 1%
- 2.1.4.2 Retención en la fuente por pagar 5%
- 2.1.5 IVA Retenido por pagar
  - 2.1.5.1 IVA Retenido por pagar 30%
  - 2.1.5.2 IVA Retenido por pagar 70%
  - 2.1.5.3 IVA Retenido por pagar 100%
- 2.1.6 Proveedores
- 2.1.7 Cuentas por pagar
- 2.1.8 Documentos por pagar
- 2.2. **NO CORRIENTE**
  - 2.2.1 Préstamos Bancarios por pagar largo plazo

### **3 PATRIMONIO**

- 3.1 Capital Social
- 3.2 RESULTADOS
  - 3.4.1 Utilidad del Ejercicio
  - 3.4.2 Pérdida del Ejercicio

### **4 INGRESOS**

- 4.1 OPERACIONALES
  - 4.1.1 Ventas
  - 4.1.2 Comisiones ganadas
- 4.2 NO OPERACIONALES
  - 4.2.1 Intereses ganados

### **5 GASTOS**

- 5.1 Sueldos
  - 5.1.1 Aporte Patronal
  - 5.1.2 Décimo Tercer Sueldo
  - 5.1.3 Servicios Básicos
  - 5.1.4 Suministros de oficina
  - 5.1.5 Depreciación de muebles de oficina
  - 5.1.6 Depreciación de equipos de computación
  - 5.1.7 Depreciación de Vehículo
  - 5.1.8 Gasto Arriendo

## **4.5 LEYES APLICADAS AL MANUAL**

Según (Corporación, 2012) nos dice en su libro que:

### **4.5.1 Base Legal**

#### **4.5.1.1 Código de Trabajo**

**Según el Código de trabajo se define lo siguiente;**

#### Capítulo VI

#### DE LOS SALARIOS, DE LOS SUELDOS, DE LAS UTILIDADES Y DE LAS BONIFICACIONES Y REMUNERACIONES ADICIONALES

Parágrafo 1ro.

#### DE LAS REMUNERACIONES Y SUS GARANTÍAS

**En el Art. 79: Igualdad de remuneración:** A igual trabajo igual remuneración sin ningún tipo de discriminación ya sea por su etnia, cultura, religión, orientación sexual o sexo.

**En el Art- 80.- Salarios y sueldos:** El salario es de acuerdo al trabajo realizado del trabajador que paga el empleador. El salario o sueldo se paga dependiendo el tiempo de labor es decir ya sea por jornadas, por unidades o tareas, por meses sin separar los días no laborables.

**En el Art.81.- Estipulación de sueldos y salarios:** los salarios se determinarán libremente pero en ningún caso inferiores a los mínimos legales. El monto del salario básico será determinado por el Consejo Nacional de Trabajo y Salarios o por el Ministerio de Relaciones Laborales. Se realizara una revisión anual hasta alcanzar el salario digno dispuesto en la Constitución de la República.

**En el Art.82.- Remuneración por horas diarias, semanales y mensuales.-** En todo contrato se acordara el pago de la remuneración por horas o días. Si en el contrato de trabajo se estipula o se menciona la prestación de servicios personales, por jornadas, permanentes, la remuneración se pagará tomando en consideración



En el **Art.83.-Plazo para pagos.**-El plazo para los pagos de los salarios no podrá ser mayor a una semana ni mayor a un mes.

Según lo ya pre escrito en los artículos anteriores en el Capítulo VI del Código del Trabajo en los salarios, sueldos, utilidades, bonificaciones y remuneraciones en el párrafo 1ro de las remuneraciones y sus garantías dice lo siguiente: El trabajo se remunerará según el trabajo realizado sin ningún tipo de discriminación, el salario básico deberá ser pagado según lo que este estipulado en el Código de Trabajo de la República del el pago de los salarios y sueldos no deberá exceder de un mes.

### **Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno**

#### **Art. 28.- Gastos Generales Deducibles**

Bajo las condiciones descritas en el artículo precedente y siempre que no hubieren sido aplicadas al costo de producción, son deducibles los gastos previstos por la Ley de Régimen Tributario Interno, en los términos señalados en ella y en este reglamento, tales como:

6. Depreciaciones de activos fijos.

c) En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicadores, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto. Para ello, tendrá en cuenta las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y los parámetros técnicos de cada industria y del respectivo bien. Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos, y con una vida útil de al menos cinco años, por lo tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. Tampoco procederá depreciación acelerado en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos, ni en aquellos activos utilizados por las empresas de construcción que apliquen para efectos de sus registros contables y declaración del impuesto el sistema de "obra terminada", prevista en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Mediante este régimen, la depreciación no podrá exceder del doble de los porcentajes señalados en la letra a).

a) La depreciación de los activos fijos se realizará de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y la técnica contable. Para que este gasto sea deducible, no podrá superar los siguientes porcentajes.

(I) Inmuebles (exceptos terrenos) naves, aeronaves, barcasas, y similares 5% anuales.

(II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.

(III) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.

(IV) Equipo de cómputo y software 33% anual.

En caso de que los porcentajes establecidos como máximos en este Reglamento sean superiores a los calculados de acuerdo a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil o la técnica contable, se aplicarán estos últimos.

b) Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinado exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar. Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

#### **4.5.1.2 Décimos**

**Parágrafo 4to.**

#### **DE LAS POLÍTICAS DE TRABAJO Y SALARIOS**

**(Denominación sustituida por el Art. 10 de la Ley s/n, R.O. 4833S, 20IV2015**

En el **Art.131.-unificación salarial.-** A partir del 13 de marzo del 2000 las remuneraciones que perciban los trabajadores en el sector privado correspondientes al decimoquinto y decimosexto sueldo no se seguirán pagando en el sector privado.

En lo referente a los componentes salariales denominados bonificaciones y compensaciones por el incremento del costo de la vida cuya suma es de cuarenta dólares mensuales durante el año 2000 estos dos componentes se empezará a aplicar del primero de enero del 2001.

A la remuneración de los trabajadores que han laborado hasta el 13 de marzo del 2000 y percibieron valores inferiores por concepto de bonificación complementaria y compensación por el incremento del costo de vida.

A partir del 13 de marzo del 2000 los componentes salariales, bonificaciones complementarios y compensaciones por el incremento del costo de vida pasan a denominarse componentes salariales en proceso de incorporación a las remuneraciones, hasta cuando concluya el proceso de unificación de los componentes salariales en forma establecida hasta el primero del 2005. A estas se les denominará “remuneraciones sectoriales unificadas” a partir de la fecha pasarán a denominarse simplemente “remuneraciones sectoriales.

Según lo pre escrito en los artículos anteriores en el Capítulo VI del Código del Trabajo Décimos en el párrafo 4to de las políticas de trabajo y salarios (Denominación sustituida por el Art. 10 de la Ley s/n, R.O.4833S, 20IV2015) dice lo siguiente: Las unificaciones salariales de los trabajadores del sector privado correspondientes al decimoquinto y decimosexto no se seguirán pagando en el sector privado.

A partir del 13 de marzo del 2000 en cuanto a los salarios y bonificaciones por el incremento del costo de vida pasaran a denominarse como componentes salariales hasta que concluya el proceso de unificación establecida en el año 2005 a las cuales se le denominarán remuneraciones sectoriales.

#### **4.5.1.3 Fondos de reserva**

## Capítulo XI

### DEL FONDO DE RESERVA, DE SU DISPONIBILIDAD Y DE LA JUBILACIÓN

#### Parágrafo 1ro.

#### DEL FONDO DE RESERVA

En el **Art.196.-Derecho al fondo de reserva.-** Todo trabajador que preste su servicio por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma de equivalente a un mes de sueldo esta suma se consideraran su fondo de reserva.

En el **Art.197.-Caso de separación y de retorno del trabajo.-** Si el trabajador es separado antes de completar el primer año de servicio no tendrá derecho a este fondo, si el mismo trabajador regresaría a la empresa se sumara el tiempo de servicio anterior al posterior.

En el **Art.198.- Responsabilidad solidaria en el pago del fondo de reserva.-** Si el negocio o industria cambiase de dueño o de tenedor como arrendatario etc., el sucesor será solidariamente responsable con sus antecesores por el pago del fondo de reserva que estuvo obligado en el tiempo que le sirvió.

El cambio de persona del empleador no interrumpe el tiempo para el cómputo de los dos años de haber servido.

En el **Art.199.- Garantías del pago indebido de fondo de reserva.-** El trabajador no podrá disponer del fondo de reserva sino en los casos expresamente determinados en este Código. Toda transacción, pago o entrega que quebrante este mandato será nulo y no dará derecho alguno para reclamar la devolución de lo pagado o entregado.

En el **Art.200.- Garantías para el fondo de reserva.-** El fondo de reserva no podrá ser embargado, cedido o renunciado, ni admitirá compensación ni limitación salvo en los siguientes casos:

El empleador tendrá derecho a retener la suma equivalente a las indemnizaciones que deba el trabajador o por sentencia judicial en caso de algún delito cometido.

El fondo de reserva será compensable según la cuantía que fije el reglamento, con los préstamos concedidos de conformidad en el segundo párrafo de este capítulo.

En el **Art.201.- Depósito del fondo de reserva.-** (Reformado por el Art. 4, núm. 2 de la Ley s/n, R.O. 644-S, 29-VII-2009).- Las cantidades que el empleador deba por concepto de fondo de reserva serán depositadas mensualmente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social siempre que el trabajador se hallare afiliado a dicho Instituto y en caso que el trabajador haya decidido no recibirla mensualmente o directamente del empleador.

En el **Art.202.- Pago directo al trabajador del fondo de reserva.-** Al trabajador que no se hallase afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ni en los casos prescriptos en el artículo anterior el empleador le entregara directamente al trabajador el valor total de su fondo de reserva además de los intereses del seis por ciento anual sobre cada uno de los fondos devengados a partir de la fecha en que fueron causados siempre y cuando el trabajador no hubiese hecho uso en forma anticipado.

Pese a lo dispuesto en el artículo anterior mientras se establezca el sistema obligatorio de seguridad social para los trabajadores agrícolas, los empleadores continuaran depositando sus valores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social el fondo de reserva que de conformidad a este código.

Si para recaudar este fondo de reserva el trabajador tuviese que proponer acción judicial y la sentencia la aceptare en todo o en una parte, el empleador pagara un monto correspondiente más el cincuenta por ciento del cargo en beneficio del trabajador.

En el **Art. 203.- Derecho de los deudores del trabajador al fondo de reserva.-** Por el fallecimiento del trabajador tendrán derecho al fondo de reserva sus deudos, debiendo observarse lo dispuesto en el párrafo que se habla de las disposiciones comunes relativas a las indemnizaciones correspondientes al Título “De los riesgos de trabajo”

En el **Art.- Base para la liquidación del fondo de reserva.-** Cuando no se pidiese fijar el monto de lo adeudado al trabajador se tomará como base la liquidación de los últimos tres años de servicios.

Según lo pre escrito en los artículos anteriores en el Capítulo XI del Código del Trabajo Del Fondo de Reserva, De su disponibilidad y de la Jubilación en el párrafo Iro del Fondo de Reserva dice lo siguiente: Todo trabajador que preste su servicio

por más de un año tiene derecho que el empleador le abone una cantidad equivalente a un mes de sueldo y eso será considerado su fondo de reserva.

Si el trabajador se fuese antes de cumplir el año no tendría derecho a ese fondo pero si aquel trabajador regresase se sumara el tiempo de su servicio anterior al actual.

Si el negocio cambiase de dueño o de tenedor el será el responsable del pago de este fondo de reserva.

El trabajador no podrá de disponer del fondo de reserva en los casos expresados en este Código y todo pago o transacción serán nulos y no tendrá derecho a reclamo ni devolución.

Este fondo de reserva no podrá ser embargado, cedido o renunciado salvo en los siguientes casos:

- El empleador podrá retener la suma equivalente en el caso de sentencia judicial debido a algún delito.
- El fondo de reserva será compensable según la suma que fije el reglamento con los préstamos concedidos.

Las cantidades que el empleador deba por concepto de los fondos de reserva serán depositadas mensualmente en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social siempre que el trabajador se hallare afiliado.

El trabajador que no se hallase afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social el empleador el empleador le entregara directamente al trabajador el valor total a los fondos de reserva más los interés del seis por ciento anual.

Para los trabajadores agrícolas los empleadores continuaran depositando los valores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en el fondo de reserva.

Para reanudar el fondo de reserva el trabajador deberá proponer acción judicial y la sentencia la aceptase en parte en empleador el deberá pagar el monto correspondiente más el cincuenta por ciento del cargo en beneficio al trabajador.

Por el fallecimiento del trabajador tendrán derecho al fondo de reserva sus familiares.

Cuando no se pudiese fijar el monto de lo adeudado al trabajador se tomara como base la última liquidación de los años de servicio.

**Art. 22.-** Requisitos de llenado para liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.- Las liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

- 1.- Datos de identificación del proveedor, apellidos y nombres, número de cédula de identidad o pasaporte, domicilio con indicación de los datos necesarios para su ubicación, consignando la provincia, ciudad y lugar donde se realizó la operación.
- 2.- Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.
- 3.- Precios unitarios de los bienes o precio del servicio.
- 4.- Valor subtotal de la transacción, sin incluir el IVA.
- 5.- Impuesto al valor agregado, con indicación de la tarifa respectiva.
- 6.- Importe total de la transacción, incluido impuestos.
- 7.- Fecha de emisión.

Cada liquidación de compra de bienes y prestación de servicios debe ser cerrada o totalizada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

En el caso de liquidaciones de compras emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman dicho comprobante.

**Art. 23.-** Requisitos de los tiquetes emitidos por máquinas registradoras.- Los tiquetes emitidos por máquinas registradoras autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, deberán contener la siguiente información:

- 1.- Número de registro único de contribuyentes, nombre o razón social y el domicilio del emisor, completo o en forma abreviada, según conste en el RUC, permitiendo su identificación y ubicación. Adicionalmente, podrá incluirse el lugar de emisión y el nombre comercial.
- 2.- Número secuencial auto generado por la máquina registradora que deberá constar de al menos cuatro dígitos pudiendo omitirse la impresión de los ceros a la izquierda. Deberá emplearse hasta el último número que permita la máquina, antes de reiniciar la numeración.
- 3.- Marca, modelo de fabricación y número de serie de la máquina registradora.
- 4.- Número de autorización otorgada por el Servicio de Rentas Internas, incluido mediante cualquier mecanismo.
- 5.- Descripción o concepto del bien vendido o del servicio prestado que podrá ser expresado en letras o códigos numéricos pre definido.
- 6.- Importe de la venta o del servicio prestado, pudiendo constar de manera desglosada el impuesto.
- 7.- Fecha y hora de emisión.
- 8.- Destino opcional de los ejemplares: original para el adquirente o usuario y copia para el emisor, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias.
- 9.- Opcionalmente, la denominación del documento, esto es “Tiquete”.

**Art. 24.-** Boletos para espectáculos públicos.- Los boletos de entradas a espectáculos públicos obligatoriamente serán pre impreso por un establecimiento gráfico autorizado o impresos por sistemas computarizados autorizados y contendrán los siguientes requisitos:

- 1.- Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
- 2.- Número del registro único de contribuyentes del emisor.
- 3.- Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC.
- 4.- Denominación del documento: “Boleto”.
- 5.- Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:



a) Los tres primeros dígitos corresponden al código del establecimiento, conforme consta en el registro único de contribuyentes;

b) Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento. Cada punto de emisión será distinto, de acuerdo a la localidad autorizada por el organismo competente; y,

c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos. Podrán omitirse la impresión de ceros a la izquierda de números secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

**6.-** Fecha de caducidad de la autorización, expresada en día, mes y año.

**7.-** Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

**8.-** Importe total incluido impuestos.

**Art. 25.-** Requisitos de llenado para notas de crédito y notas de débito.- Las notas de crédito y de débito contendrán la siguiente información no pre impreso:

**1.-** Apellidos y nombres, denominación o razón social del adquirente.

**2.-** Número del registro único de contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte del adquirente.

**3.-** Denominación y número del comprobante de venta que se modifica.

**4.-** La razón por la que se efectúa la modificación.

**5.-** Valor por el que se modifica la transacción.

**6.-** Monto del impuesto a los consumos especiales correspondiente, cuando proceda.

**7.-** Monto del impuesto al valor agregado respectivo.

**8.-** Valor total de la modificación incluido impuestos.

**9.-** Fecha de emisión.

Las notas de crédito y débito se emitirán en original y copia, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

**Art. 26.-** Puntos de emisión.- El contribuyente, en cada establecimiento de su negocio, podrá ubicar uno o más puntos de emisión, en función de sus necesidades operativas. A cada punto de emisión se asignará un número secuencial que se iniciará con el 001, en cada establecimiento.

**Según la tabla de salarios mínimos sectoriales por cargo o actividad**

**Tabla 20: Tabla de Cargos**

<b>Cargo o actividad</b>	<b>Estructura ocupacional</b>	<b>Comentarios/detalles del cargo o actividad</b>	<b>Código IESS</b>	<b>Salario mínimo sectorial 2016</b>
Ing. Fanny Pérez		Propietaria		\$ 366,00
Ing. Washington Luna	B 1	Gerente	1811749900004	\$ 372,99
Ing. Jairo Luna		Jefe área académica		\$ 366,00
Ing. Byron Huera		Jefe Técnico		\$ 366,00
Ing. Vicente Paredes		Técnico		\$ 366,00
Ing. Rocio Escobar		Contador		\$ 366,00

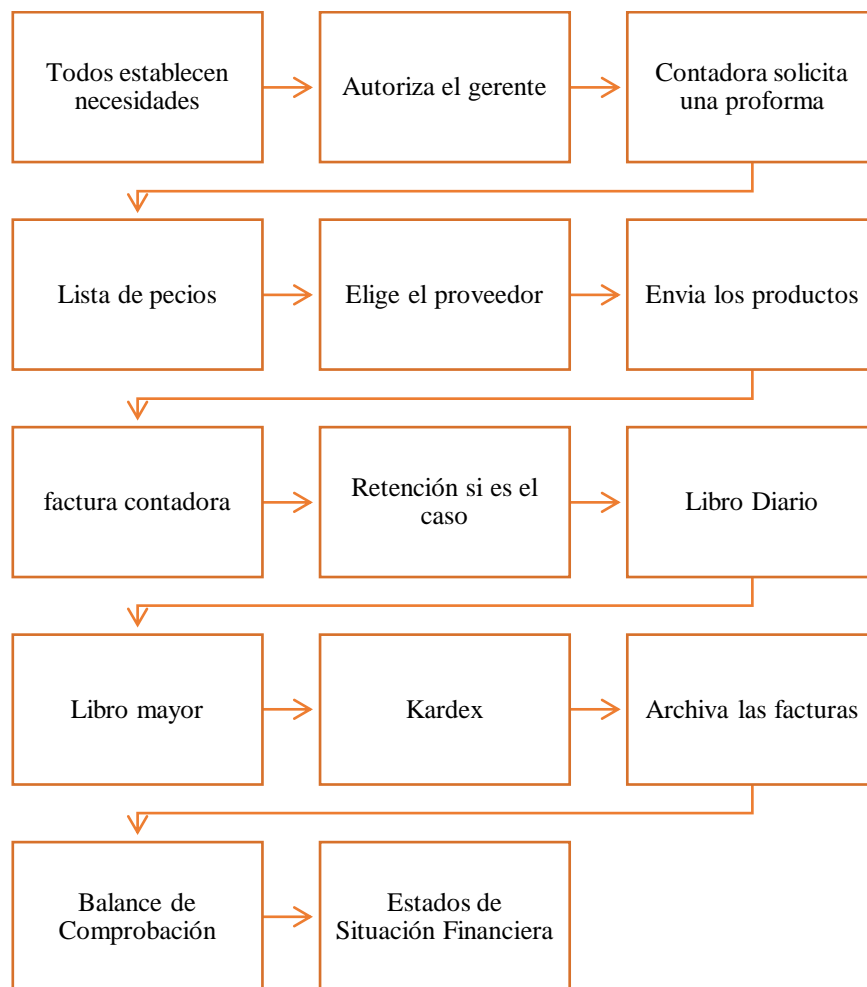
**Fuente:** SEDICOM

**Elaborado por:** Paola Martinez

**Describir**

En la siguiente tabla se presenta los cargos y salarios según las funciones que realizan los trabajadores dentro de la empresa

#### 4.6 EL FLUJO DEL PROCESO CONTABLE DE UNA COMPRA



##### 4.6.1 Políticas de la necesidad

- Precios se considerara los valores más bajos con la misma característica de los productos que servirán para el consumo o la comercialización.
- Calidad, se establecerán las características técnicas que definan la calidad de los productos.
- Pago, Se establecerá la forma de pago en base de los recursos que posee la empresa y en caso de ser a créditos se establecerá períodos de pagos.

**Para el desarrollo del proceso de adquisición se aplicara al siguiente ejercicio:**

El 23 de julio del 2016 se adquiere a un contribuyente especial 15 computadoras para la comercialización se cancelará en tres pagos, por lo que se solicita la autorización al Gerente.

**4.6.2 La contadora solicita autorización**

**Tabla 21: Solicitud de Autorización Compra emitida por la contadora**

<b>Lugar y fecha:</b>	Riobamba, 23 de julio del 2016
<b>Destinatario:</b>	Gerente
<b>Asunto:</b>	<b>PARA AUTORIZACIÓN</b>
Yo, Señora Rocio Escobar Contadora de la empresa SEDICOM solicito la autorización la <u>compra de computadoras</u> a la empresa Systemarket. <b>Atentamente;</b>  Sra. Rocio Escobar <b>CONTADORA</b>	

**Elaborado por:** Paola Martinez

**Describir**

La Sra. Contadora hace la solicitud de la autorización al Sr. Gerente para pedirle autorización para la compra de las computadoras en esta solicitud la señora contadora firma para que este documento sea legal y válido.

**4.6.3 El gerente autoriza**

**Tabla 22: Solicitud de Autorización de compra emitida por el gerente**

<b>Lugar y fecha:</b>	Riobamba, 23 de julio del 2016
<b>Destinatario:</b>	Contador
<b>Asunto:</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>
Yo, el Señor Gerente <u>Washington Luna</u> de la empresa SEDICOM autorizo la <u>compra de computadoras</u> según la cotización de Systemarket.	
<b>Atentamente;</b>	
Washington Luna	
<b>GERENTE</b>	

**Elaborado por:** Paola Martinez

### **Describir**

El Sr. Gerente de la empresa SEDICOM autoriza la compra de las computadoras mediante la siguiente solicitud dirigida al contador, para que esta solicitud sea legal y válida debe llevar la firma del Gerente de la empresa.

#### 4.6.4 Formato de listas de Precios

**Tabla 23: Formato de Precios solicitado por la empresa**

**Fecha:**

No.	Productos	Características	Proveedor	Precio	Observación
1	Computadora	<b>Computadora Intel Core i5 de 4ta Generación</b> , Tarjeta Madre ASUS H81M-K, Memoria Kingston de 6GB expandible a 16GB, Disco Duro WesternDigital de 1000GB expandible a 2 Discos Duros adicionales, Pantalla LG 20" LED , Teclado Multimedia GENIUS, Mouse Óptico GENIUS, Parlantes Multimedia GENIUS, Lector de Tarjetas de Memoria, Regulador de Voltaje CDP/FORZA.	Systemarket	1140\$	A tres pagos.
			Novicompu	1650\$	A tres pagos.
			Computec	1670\$	A tres pagos.
			FDG Computer	1530\$	A tres pagos.
			Donkiz	1360\$	A tres pagos.

**Elaborado por:** Paola Martinez

#### **Describir**

Se solicitaron proformas a cinco proveedores, de la misma computadora de las mismas características, ofreciendo plazos de pagos a tres meses, en lo referente a precios se estableció que la mejor opción es Systemarket, por lo que se sugiere al contador para su aprobación. La adquisición es de 15 unidades.

#### **4.6.5 Factura**

En el caso de la facturación se debe revisar que la factura cumpla con los siguientes requisitos fijados en el Reglamento de comprobantes de ventas, retenciones y documentos complementarios.

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

- 1.-** Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.
- 2.-** Número del registro único de contribuyentes del emisor.
- 3.-** Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.
- 4.-** Denominación del documento
- 5.-** Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:
  - a)** Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;
  - b)** Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,
  - c)** Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos. Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.
- 6.-** Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.
- 7.-** Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.

**8.-** Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

**9.-** Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al adquirente, debiendo constar la indicación “ADQUIRENTE”, “COMPRADOR”, “USUARIO” o cualquier leyenda que haga referencia al adquirente. Una copia la conservará el emisor o vendedor, debiendo constar la identificación “EMISOR”, “VENDEDOR” o cualquier leyenda que haga referencia al emisor. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de venta la leyenda: original-adquirente/copia-emisor, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia.

**10.-** Los contribuyentes que se inscriban en el Régimen Simplificado deberán imprimir en los comprobantes de venta autorizados para este régimen la leyenda: “Contribuyente RISE o Contribuyente Régimen Simplificado”. Si estos contribuyentes, a la fecha de su inscripción, mantuviesen otros comprobantes de venta vigentes, deberán darlos de baja siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento.

**11.-** Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar contabilidad deberán imprimir en los comprobantes de venta la frase: “Obligado a Llevar Contabilidad”. En el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del ejercicio impositivo tuviesen comprobantes de venta vigentes, podrán imprimir la leyenda de “Obligado a Llevar Contabilidad” mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

**Art. 19.-** Requisitos de llenado para facturas.- Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

**1.-** Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US \$ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la



leyenda “CONSUMIDOR FINAL”, no siendo necesario en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo;

**2.-** Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

En los casos en que se refiera a envíos de divisas al exterior, se deberá indicar el valor transferido al exterior y si la transacción se encuentra exenta del impuesto a la salida de divisas, junto con la razón de exención.

**3.-** Precio unitario de los bienes o precio del servicio.

**4.-** Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.

**5.-** Descuentos o bonificaciones.

**6.-** Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.

**7.-** En el caso de los servicios prestados por hoteles bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.

**8.-** En el caso de que se refiera a servicios para efectuar transferencias de divisas al exterior, prestados por agentes de percepción del impuesto a la salida de divisas, se consignará el impuesto a la salida de divisas percibido.

**9.-** En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado.

**10.-** Importe total de la transacción.

**11.-** Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.

**12.-** Fecha de emisión.

**13.-** Número de las guías de remisión, cuando corresponda.

**14.-** Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas

computarizados autorizados, de manera consecutiva. En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura.

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

**Art. 21.-** Requisitos de llenado para notas de venta.- Adicional a lo dispuesto en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, las notas de venta contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

**1.-** Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

**2.-** Precio de los bienes o servicios incluyendo impuestos.


**3.-** Importe total de la transacción, incluyendo impuestos y la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.

**4.-** Fecha de emisión.

Cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta, se deberá consignar el número de RUC o cédula de identidad y el nombre, denominación o razón social del comprador, por cualquier monto.

Cada nota de venta debe ser totalizada y cerrada individualmente debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.



 <b>SEDICOM</b> SERVICIOS DIDÁCTICOS Computualizados	Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional		R.U.C.	0603048299001																									
				<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b>																									
				NO- 001-005-1324																									
				AUT.SR:	1232233																								
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2015																													
Sr (es):		Diego Alejandro Lema Espinoza Systemarket	FECHA DE EMISIÓN:		23 de julio del 2016																								
R.U.C/ C.I.		0601218589001	Tipo de comprobante de venta:		Factura																								
DIRECCIÓN:		Av. Daniel León Borja y Duchicela.	No. De comprobante de venta:		001-001-00154																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ejercicio fiscal</th> <th>Base imponible para la retención</th> <th>Impuesto</th> <th>% de retención</th> <th>Valor Retenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016</td> <td>17100,00</td> <td>Renta</td> <td>1%</td> <td>171</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido	2016	17100,00	Renta	1%	171															
Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido																									
2016	17100,00	Renta	1%	171																									
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> Firma del agente de retención		VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2015			Zambreno Vallejo Cesar Augusto/ Imprenta Cultura R.U.C: 0600805282001/ No. Autorización 11221																								
					Original: Sujeto pasivo retenido Copia: Agente de retención																								

**Elaborado por:** Paola Martinez

## Describir

De la factura que se realizó la compra se va registrando los valores en el comprobante de retención con su porcentaje según la tabla de retención actual. En la retención se debe tomar en cuenta que retiene la persona o sociedad a quien se realiza la venta con sus respectivos datos. En la parte del centro se debe llenar con los datos de la empresa a la que se realiza retención con su respectivo RUC, su dirección, su dirección, la fecha de su emisión tipo de retención. En la parte de abajo se coloca el ejercicio fiscal según el año correspondiente, se toma el valor del sub total de la base imponible que se encuentra en la factura, se coloca en el impuesto que tipo de base se ha realizado en el siguiente cuadro se coloca el porcentaje de retención que se registró en el detalle del libro diario, en el valor retenido se coloca el valor calculado en el libro diario que se ha multiplicado del valor total.

## Libro diario Ilustración 18: Contenido de la Factura con sus Cuentas

RESPONSABLE	CUENTE	Subtotal	17100,00	Inventario
		Tarifa IVA 0%		
		Tarifa IVA 14%	17100,00	
		Importe del IVA	2394,00	IVA Pagado
		TOTAL	19494,00	Menos la retención da la forma de pago

ZAMBRANO VALLEJO CESAR AUGUSTO - IMP.CULTURA  
RUC: 0600803282001 - AUT- 1636 - F.AUT.09-07-2013  
DEL 003101 AL 003400 - F.CADUCA 09 DE JULIO DE 2014  
ORIGINAL: ADQUIRIENTE / COPIA: EMISOR

Elaborado por: Paola Martinez

### Describir

Como podemos observar en la factura anterior se deben tomar los valores de la siguiente forma para su registro:

Subtotal se deberá registrar en inventarios con el valor de 17100,00 dólares.

El valor de IVA Pagado se registrará en la facturación su valor de 2394,00 dólares

El valor del total de la factura es de 19494,00 dólares que se detalla en el libro diario

### 4.6.7 Libro Diario

En el libro o jornal es donde se registran los hechos económicos o llamados también “asientos”.

El libro diario debe contener lo siguiente:

- ❖ Encabezamiento es para identificar el ente contable.
- ❖ Fecha es importante para registrar cada transacción con la finalidad de comparar los documentos con cada registro.
- ❖ Detalle es donde se registran las cuentas que intervienen en cada transacción con su respectivo detalle.
- ❖ Debe, se colocan los valores a favor de la empresa.
- ❖ Haber, se detallan los valores a cancelar a la empresa.

## Ilustración 19: libro Diario



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

### LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
23/07/2016	-1-			
	Inventario de mercaderías		17100	
	Computadoras	17100		
	IVA Pagado		2394	
	Cuentas por pagar			19323
	IRF por Pagar			171
	V/R Por la compra de 15 computadoras		19494	19494

Elaborado por: Paola Martinez

### Describir

En el libro diario se registra la fecha donde se desarrolla la transacción de la compra en los que se registran los valores de la factura según los nombres de sus respectivas cuentas, donde lo principal es fijar la partida doble; en esta caso cuadra con 19.494 dólares, tanto en el debe como en el haber.

### 4.6.8 Libro mayor


El mayor es donde se registran todas las cuentas realizadas en el libro diario.

El libro mayor debe contener lo siguiente para realizar los asientos:

- ❖ Encabezado para identificar el ente contable
- ❖ Cuenta para poder identificarla
- ❖ Fecha para poder identificar cuando se realizó la transacción con la finalidad de comparar con los documentos originales.
- ❖ Detalle, donde se registra cada transacción realizada.
- ❖ Referencia, para identificar qué número de asiento es en el libro diario.
- ❖ Debe, donde se coloca los valores a favor de la empresa.
- ❖ Haber, donde se detalla los valores a cancelar por parte de la empresa.

- ❖ Saldo, donde se determina el valor real que tiene la empresa en ese asiento.

### Ilustración 20: Libro Mayor




Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM  
SERVICIOS  
DIDÁCTICOS  
Computalizados

IVA Pagado

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
23/07/2016	V/R Por la compra de 15 computadoras	-1-	2394		2394



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM  
SERVICIOS  
DIDÁCTICOS  
Computalizados

Cuentas por pagar

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
23/07/2016	V/R Por la compra de 15 computadoras	-1-		19323	19323

**Elaborado por:** Paola Martinez

#### Describir

En el libro mayor se registra cada una de las transacciones por separado que se



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM  
SERVICIOS  
DIDÁCTICOS  
Computalizados

IRF por Pagar

#### LIBRO MAYOR

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
23/07/2016	V/R Por la compra de 15 computadoras	-1-		171	171

realizaron en el libro diario con sus respectivos valores tanto en el Debe como en el Haber en la parte de abajo se coloca la fecha en la que se realizó la compra del producto, en el detalle se escribe la razón de la compra y la empresa a cual se le ha realizado la compra de referencia va el número del asiento que se encuentra en el libro diario, el valor tanto del debe como el del haber se copia del libro diario.

#### **4.6.9 Kardex**

Para la realización del Kardex se debe tomar en cuenta lo siguientes

El Kardex debe contener lo siguiente:


- ❖ Encabezado, es vital para identificar el ente contable.
  - ❖ Producto, nombre del producto
  - ❖ Unidad, que posee la empresa
  - ❖ Proveedores, que pueden ser varios o solo uno
  - ❖ Fecha, de cada transacción para poder comparar con los documentos originales de cada registro.
  - ❖ Detalle, donde se registra cada transacción con el número de la factura
  - ❖ Entradas, donde se registra el producto adquirido por la empresa el cual incrementa el inventario.
- 
- Unidades que ingresa en el inventario
  - El valor unitario de cada artículo adquirido
  - El valor de la transacción

Entradas, se colocan los productos adquiridos por la empresa que incrementan el inventario.

- Salida, donde se registra los valores que salen del inventario de la empresa.
- Unidades que forman parte del inventario
- Valor unitario de cada salida del inventario
- Valor total de la operación de la venta
- Saldo, donde se determina el valor real



## Ilustración 21: Ingreso de una compra registró en la Kardex



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM  
SERVICIOS  
DIDÁCTICOS  
Computalizados

**KARDEX**

ARTÍCULO: Computadoras		COD. REFERENCIA:	
UNIDAD DE MEDIDA: Unidades	PRESENTACIÓN: UNIDADES	EXISTENCIA MINIMA	EXISTENCIA MAXIMA
PROVEEDORES: Varios			
MÉTODO DE VALORACIÓN:		DERADO	
		LIFO <input type="checkbox"/>	FIFO <input type="checkbox"/>

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SAIDAS			EXISTENCIAS		
		Cantidad	Valor Unit.	Valor Total	Cantidad	Valor Unit.	Valor Total	Cantidad	Valor Unit.	Valor Total
23/07/2016	Factura de compra núm. 001-001-00154	15	1140	17100				15	1140	17100


**Elaborado por:** Paola Martinez

### Describir

En este documento debe constar cada artículo que posee o tiene la empresa, tanto así también la cantidad o unidades, con el número de proveedores que entreguen a la empresa sus productos, la fecha de la compra o venta se registran según lo que este constando en el libro diario, en el detalle debe constar la factura según la compra y su numeración, en el cuadro de las entradas se coloca la cantidad de la compra, en su valor unitario el precio de cada computadora y en su valor total se coloca el valor de la multiplicación de ambos, en las existencias se colocan los valores iguales a los de la entrada si no hay ningún tipo de salida registrada.

#### 4.6.10 Balance de Comprobación

### Ilustración 22: Registro de la compra en el Balance de Comprobación



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS					
DIDÁCTICOS					
Computalizados					
<b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b>					
N°	DENOMINACIÓN	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Inventario de Mercaderías	\$ 17.100,00		\$ 17.100,00	
2	IVA Pagado	\$ 2.394,00	-	\$ 2.394,00	
3	Cuentas por pagar		\$ 19.323,00		\$ 19.323,00
4	Impuesto retención fuente 1%		\$ 171,00		\$ 171,00


Elaborado por: Paola Martinez

### Describir

Para registrar las cuentas en el Balance de Comprobación se debe tomar en cuenta que en el Libro Diario estén bien realizado el registro y para constar los valores que se ubican en el Debe y en el Haber debemos tomar los valores de los mayores y así hacerlos constar en el balance de comprobación según corresponda, al incluir los valores se analiza si el saldo es Deudor o Acreedor dependiendo si está ubicado en el Debe o en el Haber.

#### 4.6.11 Estado de Situación Final

##### Ilustración 23: Registro en el Estado de Situación Final en una compra

		Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional	
SEDICOM			
SERVICIOS			
DIDÁCTICOS			
Computalizados			
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINAL</b>			
<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVOS</b>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	
Inventario de Mercaderías	\$ 17.100,00	Cuentas por pagar	\$ 19.323,00
IVA Pagado	\$ 2.394,00	Impuesto retención fuente 1%	\$ 171,00

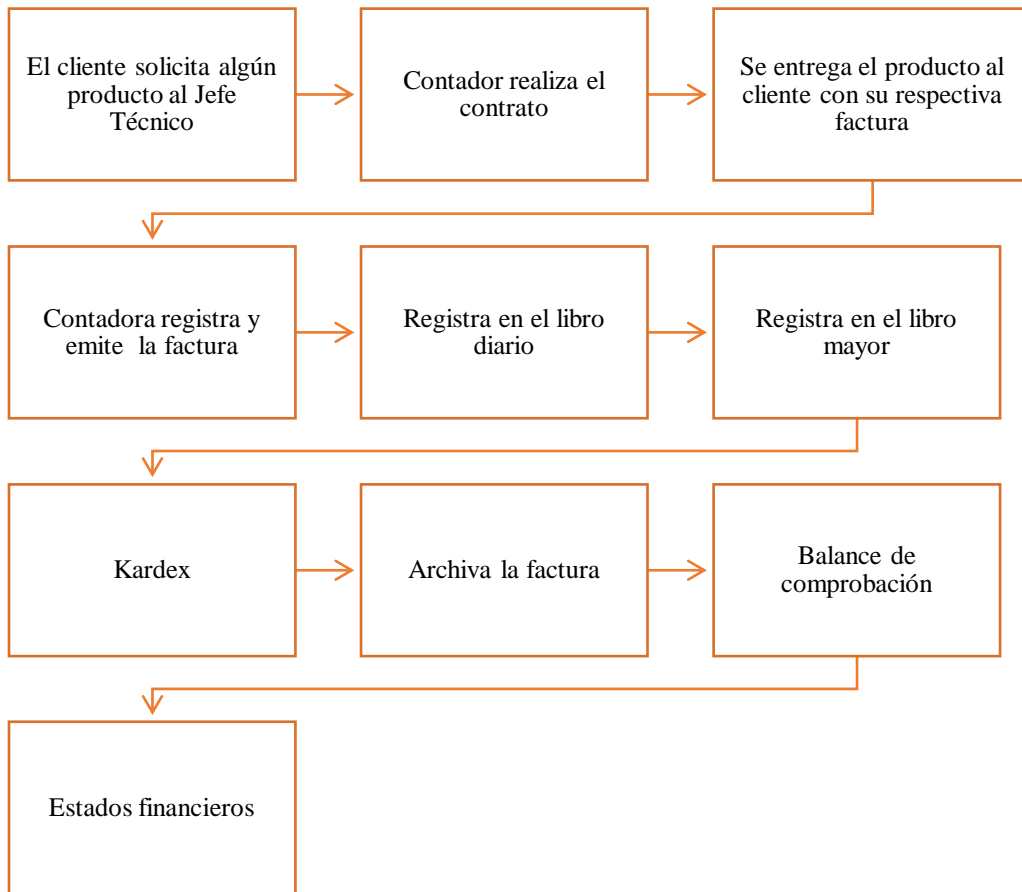
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENETES</b>	\$ 19.494,00	<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	\$ 19.494,00
--------------------------------------	--------------	---------------------------------	--------------

**Elaborado por:** Paola Martinez

### **Describir**

Para hacer constar en el Balance de Situación Final las cuentas se ingresa dependiendo si son Activos o Pasivos al final se suman todos los activos ingresados y los pasivos ingresados de igual manera, pero al final al registrar todas las cuentas tendremos los Activos, Pasivos y Patrimonio para así

## **4.7 EL FLUJO DEL PROCESO DE UNA VENTA**



#### 4.7.1 Políticas de las necesidades en una venta

- Aproximar al consumidos hacia el producto
- La calidad del producto es la mejor para los clientes
- El pago de los productos ofrecidos son de acuerdo a las posibilidades del consumidos

**Para el desarrollo del proceso de venta se aplicara al siguiente ejercicio:**

Se vende 10 computadoras a una persona natural sin contabilidad a 1680 el 24 de julio del 2016 al contado.

#### 4.7.2 Factura

En el caso de la facturación se debe revisar que la factura cumpla con los siguientes requisitos fijados en el Reglamento de comprobantes de ventas, retenciones y documentos complementarios.

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

**1.-** Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.

**2.-** Número del registro único de contribuyentes del emisor.

**3.-** Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.

**4.-** Denominación del documento

**5.-** Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:

**a)** Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;

**b)** Separados por un guión (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,

**c)** Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos. Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

**6.-** Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.

**7.-** Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.

**8.-** Número del registro único de contribuyentes, nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

**9.-** Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al adquirente, debiendo constar la indicación “ADQUIRENTE”, “COMPRADOR”, “USUARIO” o cualquier leyenda que haga referencia al adquirente. Una copia la conservará el emisor o vendedor, debiendo constar la identificación “EMISOR”, “VENDEDOR” o cualquier leyenda que haga referencia al emisor. Se permitirá consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de venta la leyenda: original-adquirente/copia-emisor, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia.

**10.-** Los contribuyentes que se inscriban en el Régimen Simplificado deberán imprimir en los comprobantes de venta autorizados para este régimen la leyenda: “Contribuyente RISE o Contribuyente Régimen Simplificado”. Si estos contribuyentes, a la fecha de su inscripción, mantuviesen otros comprobantes de venta vigentes, deberán darlos de baja siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento.

**11.-** Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar contabilidad deberán imprimir en los comprobantes de venta la frase: “Obligado a Llevar Contabilidad”. En el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del ejercicio impositivo tuviesen comprobantes de venta vigentes, podrán imprimir la leyenda de “Obligado a Llevar Contabilidad” mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

**Art. 19.-** Requisitos de llenado para facturas.- Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

**1.-** Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y si la transacción no supera los US \$ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la leyenda “CONSUMIDOR FINAL”, no siendo necesario en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo;

**2.-** Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están

identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

En los casos en que se refiera a envíos de divisas al exterior, se deberá indicar el valor transferido al exterior y si la transacción se encuentra exenta del impuesto a la salida de divisas, junto con la razón de exención.

**3.-** Precio unitario de los bienes o precio del servicio.

**4.-** Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.

**5.-** Descuentos o bonificaciones.

**6.-** Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.

**7.-** En el caso de los servicios prestados por hoteles bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.

**8.-** En el caso de que se refiera a servicios para efectuar transferencias de divisas al exterior, prestados por agentes de percepción del impuesto a la salida de divisas, se consignará el impuesto a la salida de divisas percibido.

**9.-** En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado.

**10.-** Importe total de la transacción.

**11.-** Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.

**12.-** Fecha de emisión.

**13.-** Número de las guías de remisión, cuando corresponda.

**14.-** Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva. En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura.

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

**Art. 21.-** Requisitos de llenado para notas de venta.- Adicional a lo dispuesto en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, las notas de venta contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

**1.-** Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

**2.-** Precio de los bienes o servicios incluyendo impuestos.

**3.-** Importe total de la transacción, incluyendo impuestos y la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.

**4.-** Fecha de emisión.

Cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta, se deberá consignar el número de RUC o cédula de identidad y el nombre, denominación o razón social del comprador, por cualquier monto.

Cada nota de venta debe ser totalizada y cerrada individualmente debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

#### **4.7.3 Contador realiza un contrato**

##### **Ilustración 24: La Contadora realiza el Contrato de Venta**

##### **CONTRATO DE COMPRA VENTA DE COMPUTADORAS Y OTROS EQUIPOS INFORMÁTICOS**

Como consta en el presente documento, la contratación de COMPUTADORAS Y OTROS EQUIPOS INFORMÁTICOS, el Señor Washington Luna con el domicilio en la



cuidad de Riobamba, identificado con la cédula de ciudadanía número 0603983532001, actuando en nombre y representación legal de la empresa SEDICOM para efectos de este contrato se denominará gerente de la empresa. Y por otra parte Señor Victor Martinez identificado con la cedula de ciudadanía 0603597832 con el domicilio en la ciudad de Ambato actuando como el comprador hemos convenido celebrar el presente contrato de compra venta con las siguientes consideraciones:

A.- Se procede a la suscripción y perfeccionamiento de este contrato, el cual se registrará por las clausuras a continuación:

**Primera Clausula: Objeto**

EL VENDEDOR se compromete a vender y el COMPRADOR a comprar un equipo de cómputo con las siguientes características:

ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	CANT	PRECIO UNIT.	PRECIO TOTAL
01	<p>Computadora (CPU, Monitor y Accesorios conjunto)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El teclado y el mouse son dos periféricos inalámbricos.</li> <li>- Pantalla (LCD táctil de 21.5 pulgadas full HD)</li> <li>- Disco duro cuenta con 2TB lo que equivale a 2,048GB capacidad suficiente para almacenar 400 películas</li> <li>- Posee una bandeja de discos compatible con cualquier formato de DVD Y CD.</li> <li>- Contiene un procesador Intel Core I3 y 6 GB de memoria RAM podrás conectarte en el internet, ver varios videos, escuchar música.</li> <li>- Puede conectarse a Internet por medio del cable de Ethernet de manera inalámbrica</li> <li>- Cuenta con 6 puertos USB de 3.0</li> <li>- Cuenta con entrada y salida de audífonos.</li> </ul>	1	\$1.680,00	\$1.680,00

**Segunda Cláusula: Monto actual**

El total del presente contrato es de \$1.680,00 a todo esto no se incluye el IVA este monto el plazo de entrega será de dos días hábiles una vez firmado el contrato.

**Tercera Cláusula: Término contractual**

El señor Victor Martinez deberá cancelar el monto del contrato por la compra del equipo

de cómputo, en un plazo de dos (02) días hábiles, luego de completar la documentación correspondiente, el responsable de cancelar este contrato no deberá exceder los seis (6) días de haber recibido el equipo.

#### **Cuarta Cláusula: Disponibilidad presupuestal**

El comprador pagará al vendedor el valor del presente contrato.

#### **Quinta Cláusula: Obligaciones del vendedor**

El vendedor se obliga para el comprador entregarle el equipo de cómputo objeto de esta compra – venta con las características, formas y requerimientos técnicos ofrecidos en la propuesta y descriptos en el objeto contractual de este documento garantizando la calidad de los mismos. Brindar la garantía de calidad comercial por doce (12) meses a partir de la fecha de entrega y recibido a satisfacción por parte del comprador.

#### **Sexta Cláusula: Obligaciones del comprador**

6.1 Efectuar el pago según lo prescrito en este contrato

6.2 Prestar la colaboración para la debida ejecución del contrato

El Comprador

Victor Martinez

**COMPRADOR**

El Vendedor

Washington Luna

**GERENTE**

**Elaborado por:** Paola Martinez

#### **Describir**

En este contrato el Gerente y el Comprador estipulan las cláusulas de la venta de un computador, en este documento el gerente y el comprador deben poner sus respectivas firmas y el sello del gerente para que el documento tenga validez.

#### **4.7.4 Formato de entrega el producto con su factura**

**Tabla 24: Entrega el Producto de la Venta**

<b>Lugar y fecha:</b>	Riobamba, 24 de julio del 2016
<b>Destinatario:</b>	Señor Victor Martinez
<b>Asunto:</b>	<b>ENTREGA DEL PRODUCTO DE LA VENTA</b>
<p>Yo, Señor Byron Huera Jefe Técnico de la empresa SEDICOM hago la entrega del producto (computadora de escritorio) al Señor Victor Martinez cliente de la empresa SEDICOM.</p> <p><b>Atentamente;</b></p> <p>Sr. Byron Huera  <b>JEFE TÉCNICO</b></p>	

**Elaborado por:** Paola Martinez

### **Describir**

En esta solicitud se le hace la respectiva entrega al Cliente y el Jefe Técnico debe sellarlo y firmarlo para que tenga su valides.



## Ilustración 26: Factura con valores y cuentas

RESPONSABLE	CLIENTE	Subtotal	16.800,00	Ventas
		Tarifa IVA 0%		
		Tarifa IVA 14%	16.800,00	
		Importe del IVA	2352,00	IVA Cobrado
		TOTAL	19.152,00	Caja
ZAMBRANO VALLEJO CESAR AUGUSTO - IMP.CULTURA RUC: 0600803282001 - AUT - 1636 - F.AUT.09-07-2013 DEL 003101 AL 008400 - F.CADUCA 09 DE JULIO DE 2014 ORIGINAL: ADQUIRIENTE / COPIA: EMISOR				

Elaborado por: Paola Martinez

### Describir

A continuación detallamos que en la factura anterior se toman los valores calculados y registrados en el libro diario.

Nuestro subtotal el valor de nuestra venta sin sumarle el IVA.

El importe del IVA es del 14% según las leyes actuales del SRI este valor es calculado del subtotal.

El valor del total de la factura se calcula de la suma del subtotal más el importe del IVA y este valor es el mismo que se encuentra colocado o situado en nuestro libro diario.

### 4.7.6 Registro libro diario de la venta realizada


En el libro o jornal es donde se registran los hechos económicos o llamados también “asientos”.

El libro diario debe contener lo siguiente:

- ❖ Encabezamiento es para identificar el ente contable.
- ❖ Fecha es importante para registrar cada transacción con la finalidad de comparar los documentos con cada registro.
- ❖ Detalle es donde se registran las cuentas que intervienen en cada transacción con su respectivo detalle.

- ❖ Debe, se colocan los valores a favor de la empresa.
- ❖ Haber, se detallan los valores a cancelar a la empresa.

**Tabla 25: Libro Diario Registro de la Venta**


 <p>Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional</p> <p style="text-align: center;"><b>LIBRO DIARIO</b></p>				
24/07/2016	3	PARCIAL	DEBE	HABER
	Caja		\$ 19.152,00	
	Ventas			\$ 16.800,00
	IVA Cobrado			\$ 2.352,00
	V/R Venta de 10 computadoras			
31/07/2016	3.1			
	Costo de ventas		\$ 12.699,43	
	Inventario de Mercaderías			\$ 12.699,43
	Computadoras	\$ 12.699,43		
	V/R Venta de 10 computadoras			
			\$ 31.851,43	\$ 31.851,43

**Elaborado por:** Paola Martinez

### Describir

En libro diario se debe registrar la venta con su respectiva fecha, en su detalle se registra los cuentas que intervienen en una venta a una Persona Natural no Obligada a Llevar Contabilidad (PNNOLLC), en él debe y en el haber se colocan los valores calculados de la transacción pero siempre tomando en cuenta que debe cumplir el principio de la partido doble

#### 4.7.7 Registro del libro diario

 <p>Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional</p> <p>SEDICOM SERVICIOS DIDÁCTICOS Computalizados</p> <p style="text-align: center;">Costo de ventas</p> <p style="text-align: center;"><b>LIBRO DIARIO</b></p>					
FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2016	V/R Venta de 10 computadoras	3.1	12.699,43		12.699,43
			12.699,43		12.699,43

**Elaborado por:** Paola Martinez

#### 4.7.8 Libro Mayor

El libro mayor debe contener lo siguiente para realizar los asientos:

- ❖ Encabezado para identificar el ente contable
- ❖ Cuenta para poder identificarla
- ❖ Fecha para poder identificar cuando se realizó la transacción con la finalidad de comparar con los documentos originales.
- ❖ Detalle, donde se registra cada transacción realizada.
- ❖ Referencia, para identificar qué número de asiento es en el libro diario.
- ❖ Debe, donde se coloca los valores a favor de la empresa.
- ❖ Haber, donde se detalla los valores a cancelar por parte de la empresa.
- ❖ Saldo, donde se determina el valor real que tiene la empresa en ese asiento.

#### Ilustración 27: Registro en el Libro Mayor de la Venta



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Caja

#### LIBRO MAYOR

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
24/07/2016	V/R Venta de 10 computadoras al Sr Victor Martinez	-2-	19.152,00		19152



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

IVA Cobrado

LIBRO MAYOR

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
24/07/2016	V/R Venta de 10 computadoras al Sr Victor Martinez	-2-		2.352,00	2.352,00



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Ventas

LIBRO MAYOR

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
24/07/2016	V/R Venta de 10 computadoras al Sr Victor Martinez	-2-		16.800,00	16.800,00

**Elaborado por:** Paola Martinez

## Describir

Para llenar el libro mayor se aplican las cuentas que se han registrados en el libro diario con su respectiva fecha, detalle y su referencia, los valores se trasladan del libro diario al mayor sin olvidar el principio de la partida doble.

### 4.7.9 Kardex

El Kardex debe contener lo siguiente:

- ❖ Encabezado, es vital para identificar el ente contable.
- ❖ Producto, nombre del producto
- ❖ Unidad, que posee la empresa
- ❖ Proveedores, que pueden ser varios o solo uno
- ❖ Fecha, de cada transacción para poder comparar con los documentos originales de cada registro.




- ❖ Detalle, donde se registra cada transacción con el número de la factura
- ❖ Entradas, donde se registra el producto adquirido por la empresa el cual incrementa el inventario.
  - Unidades que ingresa en el inventario
  - El valor unitario de cada artículo adquirido
  - El valor de la transacción

Entradas, se colocan los productos adquiridos por la empresa que incrementan el inventario.

- ❖ Salida, donde se registra los valores que salen del inventario de la empresa.
  - Unidades que forman parte del inventario
  - Valor unitario de cada salida del inventario
  - Valor total de la operación de la venta
- ❖ Saldo, donde se determina el valor real

### Ilustración 28: Registro en Kardex de la Venta Realizada



Dirección: Duchizela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM  
SERVICIOS  
DIDÁCTICOS  
Computarizados

KARDEX				
ARTÍCULO: Computadores			COD. REFERENCIA:	
UNIDAD DE MEDIDA: Unidades	PRESENTACIÓN: UNIDADES		EXISTENCIA MINIMA	EXISTENCIA MAXIMA
PROVEEDORES: Varios				
MÉTODO DE VALORACIÓN:      LIFO <input type="checkbox"/> FIFO <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> ERADO <input type="checkbox"/>				

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SAIDAS			EXISTENCIAS		
		Cantidad	Valor Unit.	Valor Total	Cantidad	Valor Unit.	Valor Total	Cantidad	Valor Unit.	Valor Total
23/07/2016	Factura de compra núm. 001-001-00134	15	1.140,00	17.100,00				15	1.140,00	17.100,00
24/07/2016	Factura de venta núm. 001-001-00135				10	1.140,00	11.400,00	5	1.140,00	5.700,00


Elaborado por: Paola Martinez

## Describir

En la Kardex se detalla el artículo a registrar, las unidades que posee, la fecha de cuando se realizó la venta, además los detalles donde constan el número de la factura, en su salida debe constar el valor de la venta para que así en las existencia se registren y se puedan restar para poder constatar la realidad de los productos que se tiene dentro de la empresa y su valor.

### 4.7.10 Registro de la venta

**Tabla 26: Registro en el Balance de Comprobación la venta realizada**

					
Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional					
SEDICOM					
SERVICIOS					
DIDÁCTICOS					
Computalizado					
<b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b>					
N°	DENOMINACIÓN	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	\$ 19.152,00		\$ 19.152,00	
2	Ventas		\$ 16.800,00		\$ 16.800,00
3	Iva Cobrado		\$ 2.352,00		\$ 2.352,00
		\$ 19.152,00	\$ 19.152,00	\$ 19.152,00	\$ 19.152,00


**Elaborado por:** Paola Martinez

## Describir

Para realizar el registro de la venta de las computadoras tomamos las cunetas que están registradas en el libro diario y los valores de los mayores pasamos lo que se encuentra en el Debe y en el Haber y pasamos los saldos de las cuentas si pertenecen al saldo Deudor o Acreedor al final sumamos, las Sumas y Saldos y nos debe cuadrar este es el principio de partida doble que manejamos en la contabilidad.

#### 4.7.11 Registro del Estado de Situación Final

**Tabla 27: Registro de la venta en el Estado de Situación Final**

		Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional	
		SEDICOM	
SERVICIOS			
DIDÁCTICOS			
Computalizados			
		<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINAL</b>	
<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVOS</b>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	
Caja	\$ 19.152,00	IVA Cobrado	\$ 2.352,00
Inventario de mercaderías	\$ 12.699,43		
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>\$ 31.851,43</b>	<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>\$ 2.352,00</b>


**Elaborado por:** Paola Martinez

#### **Explicar:**

Se registra en el Estado de Situación Final las cuentas del asiento realizado en el Libro Diario y los valores de la Mayorización al terminar el ejercicio se registran otras cuentas para poder terminar el Estado de Situación Final.

#### 4.7.12 Registra el Estado de Resultados

**Tabla 28: Registro en el Estado de Resultados**

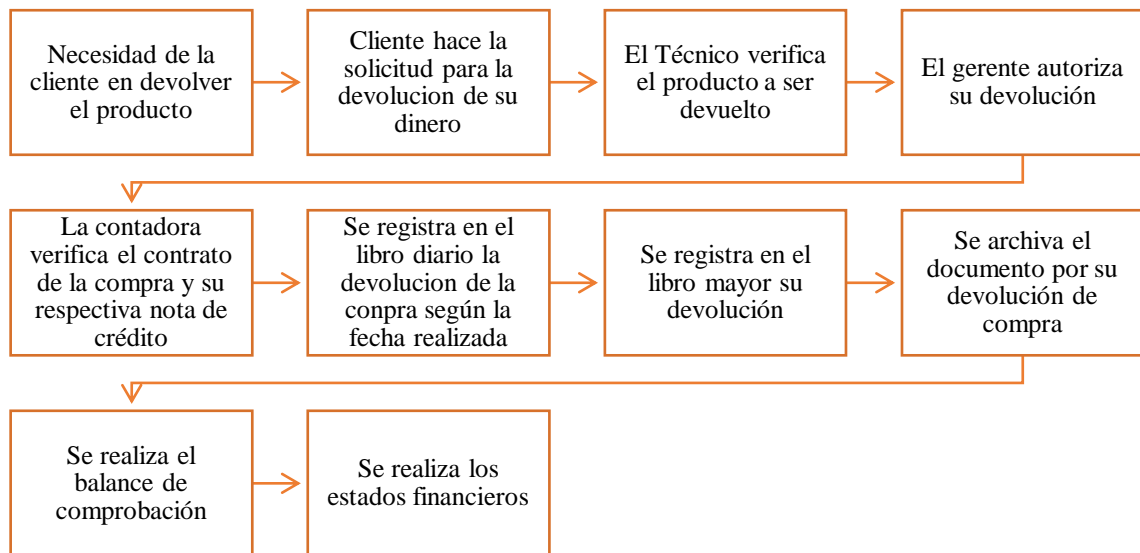
		Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional
SEDICOM		
SERVICIOS		
DIDÁCTICOS		
Computalizados		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
VENTAS		
Ventas	\$16.800,00	
(-) Devolución en Ventas		
Otros Ingresos		
(-) Costo de Ventas	\$12.699,43	
UTILIDAD OPERATIVA		
(-) Gastos Administrativos y de Ventas		

**Elaborado por:** Paola Martínez

#### **Describir**

En el estado de resultados se registran las cuenta ventas que he tenido en este ejercicio más el costo de ventas que ese valor es determinado en las kardex ya realizadas anteriormente pero al terminar en el estado de resultados aún debe constar los gastos realizados.

## 4.8 FLUJO DE UNA DEVOLUCIÓN EN VENTAS



### 4.8.1 Políticas de la necesidad de la devolución en ventas

- El producto no fue utilizado
- El producto no tiene etiquetas originales o el sello de la fábrica
- El producto está obsoleto o mal fabricado

**Para el desarrollo del proceso de venta se aplicara al siguiente ejercicio:**

El señor Victor Martinez solicita la devolución de 3 computadoras el 25 de julio.

#### 4.8.2 El cliente realiza la solicitud de la devolución de la venta

**Tabla 29: Solicitud de Pedido de Devolución de la Venta**

<b>Lugar y fecha:</b>	Riobamba, 25 de julio del 2016
<b>Destinatario:</b>	Gerente
<b>Asunto:</b>	<b>DEVOLUCIÓN DE UNA VENTA</b>
Yo, Señor Victor Martinez solicita la <u>devolución del dinero por la compra realizada</u> a la empresa SEDICOM. <b>Atentamente;</b>  Sra. Victor Martinez <b>CLIENTE</b>	

**Elaborado por:** Paola Martinez

#### **Describir**

El Sr. Victor Martinez está solicitando la devolución por la compra que realizó para que sea legal este documento ese así que debe contener la firma del cliente más el sello de la empresa como respaldo de ser legal y de haber presentado la solicitud.

#### 4.8.3 El Técnico verifica el producto a ser devuelto

**Tabla 30: Solicitud de registro de Ingreso de Mercadería (producto) para su Devolución**

<b>Lugar y fecha:</b>	Riobamba, 25 de julio del 2016
<b>Destinatario:</b>	Gerente
<b>Asunto:</b>	<b>verificación del producto (mercadería)</b>
Yo, Señor Vicente Paredes he recibido el producto (mercadería) para su respectiva verificación. <b>Atentamente;</b>  Sr. Vicente Paredes <b>TÉCNICO</b>	

**Elaborado por:** Paola Martinez

#### **Describir**

El Técnico de la empresa realiza una solicitud donde informa al Gerente de la empresa que ha recibido el producto para su respectiva verificación y firma la solicitud para dejar acentuado de lo recibido.

#### 4.8.4 El Gerente autoriza su devolución

**Tabla 31: Solicitud de Autorización de Devolución de Venta**

<b>Lugar y fecha:</b>	Riobamba, 25 de julio del 2016
<b>Destinatario:</b>	Contadora
<b>Asunto:</b>	<b>AUTORIZACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE VENTA</b>
Yo, Señor Washington Luna Gerente de la empresa SEDICOM autorizo la devolución de la venta realizada el 24 de julio del 2016 a la Señor Victor Martinez	
<b>Atentamente;</b>	
Sr. Washington Luna	
<b>GERENTE</b>	

**Elaborado por:** Paola Martinez


#### **Describir**

El Sr. Gerente de la empresa SEDICOM autoriza la devolución de la venta realizada y para constatar su resolución firma la solicitud y lo envía para que lo archiven, La compra de las computadoras, en esta solicitud el Gerente firma y sella la autorización.

#### 4.8.5 Se registra la Nota de Crédito



## Ilustración 29: Nota de Crédito por la Devolución de la Venta

NOTA DE CREDITO			
 <b>SEDICOM</b> SERVICIOS DIDACTICOS Computalizados	Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional		R.U.C. 0603048299001
			NOTA DE CRÉDITO NO. 001-001-000123
			AUT.SRI: 123 21478
			FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-02-03
Sr (es):	Victor Martinez	FECHA EMISIÓN:	24 de julio del 2016
R.U.C/C.L	0603 59783 2	COMPROBANTE QUE MODIFICA:	S-001-001-00155
<b>RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>			<b>VALOR DE LA MODIFICACIÓN</b>
Devolucion de la venta con factura S-001-001-00155			5.040,00
VALIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-02-2015			IVA 14%
Zambreno Vallejo Cesar Augusto/Imprenta Cultura			IVA 0%
R.U.C: 0600803282001/ No. Autorización 1233			VALOR TOTAL
Original adquirente / Fanny Perez			(-) COMPENSACIÓN SOLIDARIA 2%
			(-) DEVOLUCIÓN DINERO ELECTRÓNICO
			(-) DEVOLUCIÓN TARJETA DE DÉBITO/C
			VALOR TOTAL
			705,60
			5.745,60
			5.745,60

**Elaborado por:** Paola Martinez

### Describir

La nota de Crédito se ha realizado por la devolución de una venta en este documento debe constar el nombre del señor o persona a la cual se le realizó la venta, con su respectivo RUC la fecha de emisión de acuerdo a la factura realizada en poco tiempo otras en su razón se realiza la devolución la venta en el valor modificación, se realiza adopta el valor que se encuentra en el libro diario.

#### 4.8.6 Se registra en el Diario su Devolución

### Ilustración 30: Registro la devolución de la Venta en el Libro Diario



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

#### LIBRO DIARIO

25/07/2016	4			
	Devolución de venta		5.040,00	
	IVA Cobrado		705,60	
	Caja			5.745,60
	V/R. Devolución de la venta			
	4.1			
	Inventarios de Mercaderías		3.809,83	
	Computadora	3.809,83		
	Cuenta de ventas			3.809,83
	Devolución de venta			

Elaborado por: Paola Martinez

#### 4.8.7 Se registra en el Mayor la Devolución

### Ilustración 31: Registro la Devolución de la Venta en la Mayorización



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Caja

#### LIBRO MAYOR

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
25/07/2016	V/R Devolución de la venta	4		5.745,60	5.745,60
				5.745,60	5.745,60



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

IVA Cobrado

LIBRO MAYOR

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
25/07/2016	V/R Devolución de la venta	4	705,60		705,60
			705,60		705,60



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Costo de ventas

LIBRO MAYOR

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2016	Devolución de venta	4.1		3.809,83	3.809,83
				3.809,83	3.809,83



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Inventario de Mercaderías


LIBRO MAYOR

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
31/07/2016	Devolución de venta	4.1	3.809,83		3.809,83
			3.809,83		3.809,83

Elaborado Por: Paola Martinez

#### 4.8.8 Registro en el Estado de Situación Final

**Tabla 32: Registro del Estado de Situación Final Devolución de Venta**

		Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional	
SEDICOM			
SERVICIOS			
DIDÁCTICOS			
Computalizados			
		<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINAL</b>	
<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVOS</b>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	
Caja	\$19.152,00	IVA Cobrado	\$2.352,00
Inventario de mercaderías	\$12.699,43		
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<b>TOTAL PASIVOS</b>	
<b>CORRIENTES</b>	<b>\$31.851,43</b>	<b>CORRIENTES</b>	<b>\$2.352,00</b>


**Elaborado por:** Paola Martinez

#### **Describir**

Al elaborar el Estado de Situación Final se registran los las cuentas que se encuentran en el Libro Diario y los valores registrados en la Mayorización para así realizar los cuadros al final del ejercicio.

#### 4.8.9 Registro en el Balance de Comprobación

**Tabla 33: Registrar Estado de Resultados**

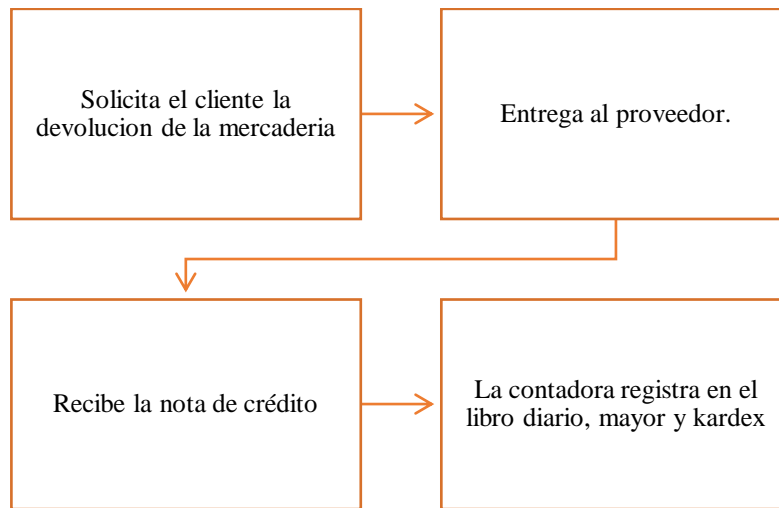
		Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional
SEDICOM		
SERVICIOS		
DIDÁCTICOS		
Computalizados		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
VENTAS		
Ventas		\$16.800,00
(-) Devolución en Ventas		\$5.040,00
Otros Ingresos		
TOTAL INGRESOS		\$11.760,00
(-) Costo de Ventas		\$3.809,83
UTILIDAD OPERATIVA		\$7.950,17

**Elaborado por:** Paola Martinez

#### **Describir**

Para realizar el Estado de Resultados se toma las cuentas del Libro Diario y se las registra en el estado y los valores son tomados de la Mayorización para así tener constancia de la realización de los asientos.

#### 4.9 FLUJO DE UNA DEVOLUCIÓN EN COMPRAS



#### Política de la necesidad de realizar una devolución en compras

- Por mal estado de los productos

#### 4.9.1 Solicitud del cliente por la devolución de su compra

**Tabla 34: Solicitud de Devolución de compra**

<b>Lugar y fecha:</b>	Riobamba, 26 de julio del 2016
<b>Destinatario:</b>	Systemarket
<b>Asunto:</b>	<b>DEVOLUCIÓN DE UNA COMPRA (MERCADERÍA)</b>
Yo, Señor Washington Luna solicito la devolución de la compra del producto (mercadería) realizada la fecha 23 de julio del 2016.	
<b>Atentamente;</b>	
Sr. Washington Luna	
<b>CLIENTE</b>	


**Elaborado por:** Paola Martinez

## Describir

El Sr. Washington Luna realiza la solicitud para la devolución de la compra dirigida a la empresa Systemarket para dejar constancia de que la solicitud es verdadera debe constar la firma del cliente.

### 4.9.2 Recibe la nota de crédito


#### Ilustración 32: Registrar la Devolución de la compra con Nota de Débito

NOTA DE DÉBITO																					
 <p>Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional</p> <p>SEDICOM</p> <p>SERVICIOS</p> <p>DIDÁCTICOS</p> <p>Computalizados</p>	<table border="1"> <tr> <td>R.U.C.</td> <td>0603048299001</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>NOTA DE DÉBITO</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NO. 001-001-001234</td> </tr> <tr> <td>AUT. SRI:</td> <td>1232112</td> </tr> </table> <p>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-05-15</p>	R.U.C.	0603048299001	<b>NOTA DE DÉBITO</b>		NO. 001-001-001234		AUT. SRI:	1232112												
	R.U.C.	0603048299001																			
	<b>NOTA DE DÉBITO</b>																				
	NO. 001-001-001234																				
AUT. SRI:	1232112																				
<table border="1"> <tr> <td>Sr /es):</td> <td>Washington Luna</td> <td>FECHA EMISIÓN</td> <td>23 de Julio del 2016</td> </tr> <tr> <td>R.U.C./Cl.</td> <td>0603048299001</td> <td>COMPROBANTE QUE MODIFICA:</td> <td>S-001-001-00154</td> </tr> </table>	Sr /es):	Washington Luna	FECHA EMISIÓN	23 de Julio del 2016	R.U.C./Cl.	0603048299001	COMPROBANTE QUE MODIFICA:	S-001-001-00154													
Sr /es):	Washington Luna	FECHA EMISIÓN	23 de Julio del 2016																		
R.U.C./Cl.	0603048299001	COMPROBANTE QUE MODIFICA:	S-001-001-00154																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN</th> <th>VALOR DE LA MODIFICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Devolución de una compra S-001-001-00154</td> <td style="text-align: right;">4.560,00</td> </tr> </tbody> </table>		RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN	VALOR DE LA MODIFICACIÓN	Devolución de una compra S-001-001-00154	4.560,00																
RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN	VALOR DE LA MODIFICACIÓN																				
Devolución de una compra S-001-001-00154	4.560,00																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">FORMA DE PAGO</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EFFECTIVO</td> <td></td> <td>IVA 14%</td> <td style="text-align: right;">638,40</td> </tr> <tr> <td>DINERO ELECTRÓNICO</td> <td></td> <td>IVA 0%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO</td> <td></td> <td>VALOR TOTAL</td> <td style="text-align: right;">5.198,40</td> </tr> <tr> <td>OTROS</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		FORMA DE PAGO				EFFECTIVO		IVA 14%	638,40	DINERO ELECTRÓNICO		IVA 0%		TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO		VALOR TOTAL	5.198,40	OTROS			
FORMA DE PAGO																					
EFFECTIVO		IVA 14%	638,40																		
DINERO ELECTRÓNICO		IVA 0%																			
TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO		VALOR TOTAL	5.198,40																		
OTROS																					
<p>ÁRIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 05-06-</p> <p>Zambrano Vellojo Coar Augusto/Imprenta Cultura</p> <p>R.U.C.: 0600803282001/ No. Autorización 11221</p>																					
<p>Original adquiere / Fanny Perez</p>																					

Elaborado por: Paola Martinez

#### 4.9.3 Se registra en el libro diario

**Ilustración 33: Registro de la Devolución de Compra**

				
Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional				
SEDICOM SERVICIOS DIDÁCTICOS Computalizados				
LIBRO DIARIO				
26/07/2016	5	Parcial	Debe	Haber
	Cuentas por cobrar		5.152,80	
	Impuesto retención fuente 1%		45,60	
	Inventario de Mercaderías			4.560,00
	Computadoras	4.560,00		
	IVA Pagado			638,40
	V/R. Por la devolución de la compra de 4 computadoras		5.198,40	5.198,40


Elaborado por: Paola Martinez

#### Describir

Se registra la devolución de la compra los valores totales a registrar cuadro igual a la nota de débito realizado en la parte superior.

#### 4.9.4 Registro de la Mayorización

**Ilustración 34: Registro de la Mayorización de la Devolución de la Compra**

					
SEDICOM SERVICIOS DIDÁCTICOS Computalizados					
Cuentas por cobrar					
LIBRO MAYOR					
FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
26/07/2016	V/R Por la devolución de la compra de 4 computadoras	5	5.152,80		5.152,80
			5.152,80		5.152,80





SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Impuesto retención fuente 1%

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
26/07/2016	V/R Por la devolución de la compra de 4 computadoras	5	45,60		45,60
			45,60		45,60



SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Inventario de Mercaderías

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
26/07/2016	V/R Por la devolución de la compra de 4 computadoras	5		4.560,00	4.560,00
				4.560,00	4.560,00



SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

IVA Pagado

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
26/07/2016	V/R Por la devolución de la compra de 4 computadoras	5		638,40	638,40
				638,40	638,40

**Elaborado por:** Paola Martinez

#### 4.9.5 Registro en la Kardex

**Tabla 35: Registro de la Kardex de la Devolución de la Compra**



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM  
 SERVICIOS  
 DIDÁCTICOS  
 Computalizados

**KARDEX**

ARTÍCULO: Computadoras			COD. REFERENCIA:	
UNIDAD DE MEDIDA:	PRESENTACIÓN:	EXISTENCIA MINIMA	EXISTENCIA MAXIMA	
PROVEEDORES:				
MÉTODO DE VALORACIÓN: LIFO <input type="checkbox"/>			FIFO <input type="checkbox"/>	PONDERADO <input type="checkbox"/>
				OTROS

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial							20	\$1.367,40	\$27.348,00
23 de Julio del 2016	S-001-001-00154	15	\$ 1.140,00	\$ 17.100,00				35	\$1.269,94	\$44448,00
24 de julio del 2016	S-001-001-00155				10	\$1.269,94	\$12.699,43	25	\$1.269,94	\$31748,57
24 de julio del 2016	NO. 001-001-000123				-3	\$1.269,94	(\$3.809,83)	28	\$1.269,94	\$35558,40
23 de Julio del 2016	NO. 001-001-001234	-4	\$1.140,00	(\$4.560,00)				24	\$1.291,60	\$30998,40

**Elaborado por:** Paola Martinez

## 4.10 EJERCICIO CONTABLE

Movimiento del mes:



La Empresa SEDICOM presenta el siguiente Estado de Situación Inicial

### ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

#### ACTIVO

Caja	\$10.000,00
Bancos	\$8.000,00
Inventario de Mercaderías	\$40.000,00
Computadoras de escritorio	
Computadoras portátil	
Computadoras	\$18.500,00
Portátiles	412.000,00
Impresoras	\$ 500,00
Flash	\$ 80,00
Disco Duro	\$72,00
<b>Muebles y Enseres</b>	
Escritorio	\$600,00
Sillas de espera	\$150,00
Sillas giratorias	\$450,00
Estanterías	\$600,00
Mesas de escritorios	\$400,00
<b>Equipo de computo</b>	
Computadoras de escritorio	\$8.400,00
Impresoras	\$1.020,00
<b>Vehículo</b>	
Camioneta doble cabina	\$24.000,00
<b>Edificio</b>	
Casa de tres pisos	\$80.000,00

**TOTAL ACTIVO**      **\$173.620,00**

**PASIVO**

IESS por pagar  
Aporte Personal                      \$210,00  
Aporte Patronal                      \$110,00  
Cuentas por pagar                      \$350,00  
Documentos por pagar                      \$230,00  
Préstamo bancario                      \$7.000,00  
Impuestos por pagar                      \$ 35,00

**TOTAL PASIVO**      **\$7.935,00**

**CAPITAL**                      \$165.685,00  
Capital                      \$150.685,00  
Utilidad del Ejercicio                      \$15.000,00

**TOTAL**  
**PASIVO+CAPITAL**      **\$173.620,00**

- El 23 de julio del 2016 se adquiere a SYSTEMARKET un contribuyente especial 15 computadoras para la comercialización se cancelará en tres pagos, por lo que se solicita la autorización al Gerente.
- Se vende 10 computadoras a una persona natural sin contabilidad a 1680 el 24 de julio del 2016 al contado.
- El señor Victor Martinez solicita la devolución de la venta anterior fecha 24 de julio del 2016 de 3 computadoras a la empresa SEDICOM el 25 de julio.
- La empresa SEDICOM solicita la devolución de la compra a SYSTEMARKET de 4 computadoras a 1140 el 23 de julio.
- El 1 de agosto se realiza una venta de 5 impresoras a 90.00 dólares a un Contribuyente Especial con un documento pendiente.

- El 5 de agosto se realizó una compra de 6 portátiles a 1750\$ cada una a un Contribuyente Especial Compuzone.
- Se realizó el pago correspondiente el 8 de agosto de los servicios básicos y arriendos.
- Se realiza el 11 de agosto una compra de 20 computadoras por el valor de 1650 a Novicompu el pago se realizará con cheque.
- El 16 de agosto se realiza una compra de 10 computadoras portátiles al valor de 1360 a Donkiz.
- Se realiza el 19 de agosto la venta de 18 computadoras al valor de 1650\$ al GAD Municipal del Puyo Sociedad.
- El 30 de agosto se realiza los pagos de sueldos y salarios a los empleados de la empresa

**SEDICOM**

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Parcial</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
04/07/2016	1			
	Caja		\$10.000,00	
	Bancos		\$8.000,00	
	Inventario de Mercaderías		\$40.000,00	
	Computadoras	\$27.348,00		
	Portátiles	\$12.000,00		
	Impresoras	\$500,00		
	Flash	\$80,00		
	Disco Duro	\$72,00		
	Muebles y enseres		\$2.200,00	
	Escritorios	\$600,00		
	Sillas de espera	\$150,00		
	Sillas giratorios	\$450,00		
	Estanterías	\$600,00		
	Mesas de escritorios	\$400,00		
	Equipo de computo		\$9.420,00	
	Computadoras de escritorio	\$8.400,00		
	Impresoras	\$1.020,00		
	Vehículos		\$24.000,00	

		Camioneta doble cabina	\$24.000,00		
		Edificios		\$80.000,00	
		Casa de tres pisos	\$80.000,00		
		IESS por pagar			\$320,00
		Aporte personal	\$210,00		
		Aporte patronal	\$110,00		
		Cuentas por pagar			\$350,00
		Documentos por pagar			\$230,00
		Préstamos bancarios			\$7.000,00
		Impuestos por pagar			\$35,00
		Capital			\$150.685,00
		Utilidad del ejercicio			\$15.000,00
		V/R Estado de situación inicial			
23/07/2016	2				
		Inventario de Mercaderías		\$17.100,00	
		Computadoras	\$17.100,00		
		IVA Pagado		\$2.394,00	
		Cuentas por pagar			\$19.323,00
		Impuesto retención fuente 1%			\$171,00
		V/R Por la compra de 15 computadoras SYSTEMARKET			
24/07/2016	3				
		Caja		\$19.152,00	
		Ventas			\$16.800,00
		IVA Cobrado			\$2.352,00
		V/R Venta de 10 computadoras			
31/07/2016	3.1				
		Costo de ventas		\$12.699,43	
		Inventario de Mercaderías			\$12.699,43
		Computadoras	\$12.699,43		
		V/R Venta de 10 computadoras			
25/07/2016	4				
		Devolución de venta		\$5.040,00	
		IVA Cobrado		\$705,60	
		Caja			\$5.745,60
		V/R Devolución de la venta			
31/07/2016	4.1				

		Inventario de Mercaderías	\$3.809,83	
		Computadoras	\$3.809,83	
		Costo de ventas		\$3.809,83
26/07/2016	5	Devolución de venta		
		Cuentas por cobrar	\$5.152,80	
		Impuesto retención fuente 1%	\$45,60	
		Inventario de Mercaderías		\$4.560,00
		Computadoras	\$4.560,00	
		IVA Pagado		\$638,40
		V/R Por la devolución de la compra de 4 computadoras		
01/08/2016	6			
		Documentos por cobrar	\$489,60	
		Anticipo renta retenido 1%	\$4,50	
		Anticipo impuesto renta 30%	\$18,90	
		Venta		\$450,00
		IVA Cobrado		\$63,00
31/08/2016	6.1	V/R Venta de 5 impresoras a C.E.		
		Costo de ventas	\$312,50	
		Inventario de Mercaderías		\$312,50
		Computadoras	\$312,50	
05/08/2016	7	V/R Devolución en venta a C.E.		
		Inventario de Mercaderías	\$10.500,00	
		Computadoras	\$10.500,00	
		IVA Pagado	\$1.470,00	
		Cuentas por pagar		\$11.865,00
		Impuesto retención fuente 1%		\$105,00
08/08/2016	8	V/R Por la compra de 6 portátiles a 1750 a C.E.		
		Gasto arriendo	\$300,00	
		Gasto servicios básicos	\$85,00	

	Luz	20	\$20,00		
	Agua	15	\$15,00		
	Teléfono	25	\$25,00		
	Internet	25	\$25,00		
	IVA Pagado				
	Impuesto retención fuente 8%			\$49,00	\$24,00
	Impuesto retención IVA 100%				\$42,00
	Caja				\$368,00
11/08/2016	V/R Pago de servicios básicos y arriendo	9			
	Inventario de Mercaderías			\$33.000,00	
	Computadoras		\$33.000,00		
	IVA Pagado			\$4.620,00	
	Cuentas por pagar				\$37.290,00
	Impuesto retención fuente 1%				\$330,00
16/08/2016	V/R Por la compra a la empresa Novicompu	10			
	Inventario de Mercaderías			\$13.600,00	
	Computadoras Portátiles		\$13.600,00		
	IVA Pagado			\$1.904,00	
	Cuentas por pagar				\$15.368,00
	Impuesto retención fuente 1%				\$136,00
19/08/2016	V/R Por compra de 10 computadoras a la empresa Donkiz	11			
	Caja			\$32.313,60	
	Impuesto retención fuente 1%			\$297,00	
	Impuesto retención IVA 30%			\$1.247,40	
	Venta				\$29.700,00
	IVA Cobrado				\$4.158,00
31/08/2016	V/R Venta de 18 computadoras al GAD del Puyo	11.1			
	Costo de ventas			\$29.700,00	
	Inventario de Mercaderías				\$29.700,00
	Computadoras		\$29.700,00		
30/08/2016	V/R Venta de 18 computadoras al GAD del Puyo	12			
	Gastos Sueldos y Salarios			\$3224,24	
	IESS por pagar				\$684,50



	Fondos de reserva	\$190,51	
	Aporte personal	\$216,12	
	Aporte patronal	\$277,87	
	Beneficios de ley por pagar		\$468,87
	Décimo tercero	\$190,58	
	Décimo cuarto	\$183,00	
	Vacaciones	\$95,29	
	Bancos		\$2.070,87
31/08/2016	V/R Pago de sueldos y salarios		
	a		
	Depreciación activos fijos	\$826,485	
	Depreciación acumulada muebles y enseres		\$16,50
	Depreciación acumulada equipo de computación		\$149,99
	Depreciación acumulada Vehículos		\$360,00
	Depreciación acumulada edificios		\$300,00
	V/R Registro de las depreciaciones activo fijo		
	B		
	Ventas	\$5.040,00	
	a) Devolución en ventas		\$5.040,00
	c		
	Ventas	\$41.910,00	
	a) Costo de ventas		\$30.012,50
	b) Utilidad Operativa		\$11.897,50
	d		
	Utilidad operativa	411.897,50	
	a) Gastos sueldos y salarios		\$3.224,24
	Gastos arriendos		\$300,00
	Gastos servicios básicos		\$85,00
	Depreciación activos fijos		\$826,49
	Utilidad del ejercicio		\$7.461,78
	SUMA TOTAL	\$432.528,99	\$432.528,99

## MAYORIZACIÓN



Dirección: Duchicela 1610 y  
Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Caja

### LIBRO MAYOR

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial	1	\$10.000,00		\$10.000,00
24/07/2016	V/R Venta de 10 computadoras	3	\$19.152,00		\$29.152,00
25/07/2016	V/R Devolución de la venta	4		\$5.745,60	\$34.897,60
08/08/2016	V/R Pago de servicios básicos y arriendo	8		\$368,00	\$35.265,60
19/08/2016	V/R Venta de 18 computadoras al GAD del Puyo	11	\$32.313,60		\$2.952,00
			\$61.465,60	\$6.113,60	\$42.104,00



Dirección: Duchicela 1610 y  
Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Bancos

### LIBRO MAYOR

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial	1	\$8.000,00		\$8.000,00
30/08/2016	V/R Pago de sueldos y salarios	11.1		\$2.070,87	\$5.929,13
			\$8.000,00	\$2.070,87	\$5.929,13



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICO

S

Computaliza  
dos

Inventario de Mercaderías

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial	1	\$40.000,00		\$40.000,00
23/07/2016	V/R Por la compra de 15 computadoras SYSTEMARKET	2	\$17.100,00		\$22.900,00
26/07/2016	V/R Por la devolución de la compra de 4 computadoras	5		\$4.560,00	\$18.340,00
31/08/2016	V/R Devolución en venta a C.E.	6.1		\$312,50	\$18.027,50
05/08/2016	V/R Por la compra de 6 portátiles a 1750 a C.E.	7	\$10.500,00		\$28.527,50
11/08/2016	V/R Por la compra a la empresa Novicompu	9	\$33.000,00		\$61.527,50
16/08/2016	V/R Por compra de 10 computadoras a la empresa Donkiz	10	\$13.600,00		\$75.127,50
31/08/2016	V/R Venta de 18 computadoras al GAD del Puyo	11.1		\$29.700,00	\$45.427,50
			\$114.200,00	\$34.572,50	\$79.627,50



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computaliza  
dos

Muebles y enseres

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial	1	\$2.200,00		\$2.200,00
			\$2.200,00		\$ 2.200,00



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Equipo de computo

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial	1	\$9.420,00		\$9.420,00
			\$9.420,00		\$9.420,00



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Vehículos

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial	1	\$24.000,00		\$24.000,00
			\$24.000,00		\$24.000,00



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

S

Computalizados

os

Edificios

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial	1	\$80.000,00		\$ 80.000,00
			\$80.000,00		\$80.000,00



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

IESS por pagar

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial	1		\$320,00	\$320,00
30/08/2016	V/R Pago de sueldos y salarios	11.1		\$684,50	\$1.004,50
				\$1.004,50	\$1.004,50



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Cuentas por pagar

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial	1		\$350,00	\$350,00
23/07/2016	V/R Por la compra de 15 computadoras SYSTEMARKET	2		\$19.323,00	\$19.673,00
05/08/2016	V/R Por la compra de 6 portátiles a 1750 a C.E.	7		\$11.865,00	\$31.538,00
11/08/2016	V/R Por la compra a la empresa Novicompu	9		\$37.290,00	\$68.828,00
16/08/2016	V/R Por compra de 10 computadoras a la empresa Donkiz	10		\$15.368,00	\$84.196,00
				\$84.196,00	\$ 84.196,00



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Documentos por pagar

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial	1		\$230,00	\$230,00
				\$230,00	\$230,00



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Préstamos bancarios

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial	1		\$ 7.000,00	\$ 7.000,00
				\$7.000,00	\$ 7.000,00



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Impuestos por pagar

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial	1		\$35,00	\$35,00
				\$35,00	\$35,00



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Capital

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial	1		\$150.685,00	\$150.685,00
				\$150.685,00	\$150.685,00



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Utilidad del ejercicio

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial	1		\$15.000,00	\$15.000,00
	Utilidad del ejercicio	d		\$12.428,26	\$27.428,26
				\$27.428,26	\$27.428,26



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

IVA Pagado

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
23/07/2016	V/R Por la compra de 15 computadoras SYSTEMARKET	2	\$2.394,00		\$2.394,00
26/07/2016	V/R Por la devolución de la compra de 4 computadoras	5		\$638,40	\$1.755,60
05/08/2016	V/R Por la compra de 6 portátiles a 1750 a C.E.	7	\$1.470,00		\$ 285,60
08/08/2016	V/R Pago de servicios básicos y arriendo	8	\$ 49,00		\$ 334,60
11/08/2016	V/R Por la compra a la empresa Novicompu	9	\$ 4.620,00		\$4.954,60
16/08/2016	V/R Por compra de 10 computadoras a la empresa Donkiz	10	\$1.904,00		\$6.858,60
			\$10.437,00	\$638,40	\$9.798,60



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Impuesto retención fuente  
1%

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
23/07/2016	V/R Por la compra de 15 computadoras SYSTEMARKET	2		\$171,00	\$ 171,00
26/07/2016	V/R Por la devolución de la compra de 4 computadoras	5	\$45,60		\$ 125,40
05/08/2016	V/R Por la compra de 6 portátiles a 1750 a C.E.	7		\$105,00	\$ 20,40
11/08/2016	V/R Por la compra a la empresa Novicompu	9		\$330,00	\$350,40
16/08/2016	V/R Por compra de 10 computadoras a la empresa Donkiz	10		\$136,00	\$486,40
19/08/2016	V/R Venta de 18 computadoras al GAD del Puyo	11	\$297,00		\$189,40
			\$342,60	\$742,00	(\$399,40)



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Ventas

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
24/07/2016	V/R Venta de 10 computadoras	3		\$16.800,00	\$16.800,00
01/08/2016	V/R Venta de 5 impresoras a C.E.	6		\$ 450,00	\$16.350,00
19/08/2016	V/R Venta de 18 computadoras al GAD del Puyo	11		\$ 29.700,00	\$46.050,00
	Ventas	b	\$5.040,00		\$41.010,00
	Ventas	c	\$46.050,00		
			\$51.090,00	\$46.950,00	\$ 4.140,00





Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

IVA Cobrado

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
24/07/2016	V/R Venta de 10 computadoras	3		\$2.352,00	\$2.352,00
25/07/2016	V/R Devolución de la venta	4	\$705,60		\$1.646,40
01/08/2016	V/R Venta de 5 impresoras a C.E.	6		\$ 663,00	\$1.709,40
19/08/2016	V/R Venta de 18 computadoras al GAD del Puyo	11		\$ 4.158,00	\$5.867,40
			\$705,60	\$6.573,00	(\$5.867,40)



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Devolución de venta

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
25/07/2016	V/R Devolución de la venta	4	\$5.040,00		\$ 5.040,00
	a) Devolución en ventas	b		\$5.040,00	\$ 5.040,00
			\$5.040,00	\$5.040,00	-



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Cuentas por cobrar

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
26/07/2016	V/R Por la devolución de la compra de 4 computadoras	5	\$5.152,80		\$5.152,80
			\$5.152,80		\$5.152,80



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Documentos por cobrar

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
01/08/2016	V/R Venta de 5 impresoras a C.E.	6	\$489,60		\$489,60
			\$489,60		\$489,60



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Anticipo renta retenido 1%

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
01/08/2016	V/R Venta de 5 impresoras a C.E.	6	\$4,50		\$4,50
			\$4,50		\$4,50



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Anticipo impuesto renta 30%

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
01/08/2016	V/R Venta de 5 impresoras a C.E.	6	\$18,90		\$18,90
			\$18,90		\$18,90



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Gasto arriendo

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
08/08/2016	V/R Pago de servicios básicos y arriendo	8	\$300,00		\$300,00
	Gastos arriendos	d	\$300,00	\$300,00	\$300,00
			\$300,00	\$300,00	-



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Gasto servicios básicos

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
08/08/2016	V/R Pago de servicios básicos y arriendo	8	\$85,00		\$85,00
	Gastos servicios básicos	d		\$85,00	
			\$85,00	\$85,00	-



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Impuesto retención IVA 30%

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
19/08/2016	V/R Venta de 18 computadoras al GAD del Puyo	11	\$1.247,40		\$1.247,40
			\$1.247,40		\$ 1.247,40



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Costo de ventas

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REF.	DEBE	HABER	SALDO
31/08/2016	V/R Devolución en venta a C.E.	6.1	\$ 312,50		\$ 312,50
31/08/2016	V/R Venta de 18 computadoras al GAD del Puyo	11.1	\$29.700,00		\$30.012,50
	a) Costo de ventas	c		\$30.012,50	
			\$30.012,50	\$30.012,50	-



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Beneficios de ley por pagar

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
30/08/2016	V/R Pago de sueldos y salarios	11.1		\$468,87	\$ 468,87
				\$468,87	\$468,87



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Impuesto retención fuente  
8%

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
08/08/2016	V/R Pago de servicios básicos y arriendo	8		\$24,00	\$24,00
				\$ 24,00	\$24,00



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Impuesto retención IVA  
100%

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
08/08/2016	V/R Pago de servicios básicos y arriendo	8		\$42,00	\$42,00
				\$42,00	\$42,00



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Depreciación acumulada muebles y enseres

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
31/08/2016	V/R Registro de las depreciaciones activo fijo	a		\$198,00	\$198,00
				\$198,00	\$198,00



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Depreciación acumulada equipo de computación

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
31/08/2016	V/R Registro de las depreciaciones activo fijo	a		\$2.797,74	\$ 2.797,74
				\$2.797,74	\$ 2.797,74



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Depreciación  
acumulada Vehículos

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
31/08/2016	V/R Registro de las depreciaciones activo fijo	a		\$ 4.320,00	\$4.320,00
				\$4.320,00	\$4.320,00



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Depreciación acumulada edificios

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
31/08/2016	V/R Registro de las depreciaciones activo fijo	a		\$3.600,00	\$3.600,00
				\$3.600,00	\$3.600,00



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Utilidad Operativa

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
	b) Utilidad Operativa	c		\$5.040,00	\$5.040,00
	Utilidad operativa	d	\$16.037,50		\$21.077,50
			\$16.037,50	\$5.040,00	\$10.997,50



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Gastos Sueldos y Salarios

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
30/08/2016	V/R Pago de sueldos y salarios	11.1	\$3.224,24		\$ 3.224,24
	a) Gastos sueldos y salarios	d		\$3.224,24	
			\$3.224,24	\$3.224,24	-



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Depreciación activos fijos

**LIBRO MAYOR**

FECHA	DETALLE	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
31/08/2016	V/R Registro de las depreciaciones activo fijo	a	\$10.915,74		\$10.915,74
	Depreciación activos fijos	d		\$10.915,74	
			\$10.915,74	\$10.915,74	-



**KARDEX**

Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM  
 SERVICIOS  
 DIDÁCTICOS  
 Computalizados

<b>KARDEX</b>			
ARTÍCULO: Computadoras		COD. REFERENCIA:	
UNIDAD DE MEDIDA:	PRESENTACIÓN:	EXISTENCIA MINIMA	EXISTENCIA MAXIMA
PROVEEDORES:			
MÉTODO DE VALORACIÓN: LIFO <input type="checkbox"/> FIFO <input type="checkbox"/> PONDERADO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>			

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant.	Valor Unitario	Valor Total	Cant.	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial							20	\$1.367,40	\$27.348,00
23 de Julio del 2016	S-001-001-00154	15	\$1.140,00	\$17.100,00				35	\$1.269,94	\$44448,00
24 de julio del 2016	S-001-001-00155				10	\$1.269,94	\$12.699,43	25	\$1.269,94	\$31748,57
24 de julio del 2016	NO. 001-001-000123				-3	\$1.269,94	(\$3.809,83)	28	\$1.269,94	\$35558,40
23 de Julio del 2016	NO. 001-001-001234	-4	\$1.140,00	(\$4.560,00)				24	41.291,60	\$30998,40
11 de agosto del 2016	S-001-001-00156	20	\$1.650,00	\$33.000,00				44	\$1.454,51	\$63998,40
19 de agosto del 2016	S-001-001-00157				18	\$1.650,00	\$29.700,00	26	\$1.319,17	\$34298,40





Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

**KARDEX**

ARTÍCULO: Portátiles		COD. REFERENCIA:	
UNIDAD DE MEDIDA:	PRESENTACIÓN:	EXISTENCIA MINIMA	EXISTENCIA MAXIMA
PROVEEDORES:			
MÉTODO DE VALORACIÓN: LIFO <input type="checkbox"/> FIFO <input type="checkbox"/> PONDERADO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>			

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial							8	\$1.500,00	\$12.000,00
05 de agosto del 2016	S-001-001-00155	6	\$1.750,00	\$10.500,00				14	\$1.607,14	\$22.500,00
16 de agosto del 2016	S-001-001-00157	10	\$1.360,00	\$13.600,00				24	\$1.504,17	\$36.100,00

Elaborado por: Paola Martinez



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

**KARDEX**

ARTÍCULO: Impresoras		COD. REFERENCIA:	
UNIDAD DE MEDIDA:	PRESENTACIÓN:	EXISTENCIA MINIMA	EXISTENCIA MAXIMA
PROVEEDORES:			
MÉTODO DE VALORACIÓN: LIFO <input type="checkbox"/> FIFO <input type="checkbox"/> PONDERADO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>			

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial	8	\$62,50	\$500,00				8	\$62,50	\$500,00
01/08/2016	V/R Venta de 5 impresoras a C.E.				5	\$62,50	\$312,50	3	\$62,50	\$187,50



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

**KARDEX**

ARTÍCULO: Flash		COD. REFERENCIA:	
UNIDAD DE MEDIDA:	PRESENTACIÓN:	EXISTENCIA MINIMA	EXISTENCIA MAXIMA
PROVEEDORES:			
MÉTODO DE VALORACIÓN: LIFO <input type="checkbox"/> FIFO <input type="checkbox"/> PONDERADO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>			

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cant.	Valor Unitario	Valor Total	Cant.	Valor Unitario	Valor Total	Cant.	Valor Unitario	Valor Total
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial							\$10,00	\$8,00	\$80,00



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

**KARDEX**

ARTÍCULO: Discos duros		COD. REFERENCIA:	
UNIDAD DE MEDIDA:	PRESENTACIÓN:	EXISTENCIA MINIMA	EXISTENCIA MAXIMA
PROVEEDORES:			
MÉTODO DE VALORACIÓN: LIFO <input type="checkbox"/> FIFO <input type="checkbox"/> PONDERADO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>			

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
04/07/2016	V/R Estado de situación inicial							5	\$14,40	\$72,00















## RETENCIONES DE COMPRAS


 <b>SEDICOM</b> SERVICIOS DIDÁCTICOS Computalizados	Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional		R.U.C.	0603048299001																				
				<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b>																				
				NO- 001-005-1324																				
				AUT.SRI:	1232233																			
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2013																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Sr (es):</td> <td style="width: 35%;">MARÍA JOSEFA YUCAILLA YUCAILLA</td> <td style="width: 15%;">FECHA DE EMISIÓN:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>R.U.C/ C.I.:</td> <td>1804294021001</td> <td>Tipo de comprobante de venta:</td> <td colspan="2">Factura</td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN:</td> <td>Dirección: Av. Olmedo y Montufar</td> <td>No. De comprobante de venta:</td> <td colspan="2">001-001-00155</td> </tr> </table>					Sr (es):	MARÍA JOSEFA YUCAILLA YUCAILLA	FECHA DE EMISIÓN:			R.U.C/ C.I.:	1804294021001	Tipo de comprobante de venta:	Factura		DIRECCIÓN:	Dirección: Av. Olmedo y Montufar	No. De comprobante de venta:	001-001-00155						
Sr (es):	MARÍA JOSEFA YUCAILLA YUCAILLA	FECHA DE EMISIÓN:																						
R.U.C/ C.I.:	1804294021001	Tipo de comprobante de venta:	Factura																					
DIRECCIÓN:	Dirección: Av. Olmedo y Montufar	No. De comprobante de venta:	001-001-00155																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Ejercicio fiscal</th> <th style="width: 30%;">Base imponible para la retención</th> <th style="width: 15%;">Impuesto</th> <th style="width: 15%;">% de retención</th> <th style="width: 30%;">Valor Retenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2016</td> <td style="text-align: center;">VALOR TOTAL</td> <td style="text-align: center;">renta</td> <td style="text-align: center;">1%</td> <td style="text-align: center;">105,00</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido	2016	VALOR TOTAL	renta	1%	105,00										
Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido																				
2016	VALOR TOTAL	renta	1%	105,00																				
VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2013																								
Zambrano Vallejo Coar Augusto/ Impronta Cultura R.U.C: 0600803282001/ No. Autorización 11221																								
Original: Sujeto pasivo retenido Copia: Agente de retención																								
Firma del agente de retención																								


 <b>SEDICOM</b> SERVICIOS DIDÁCTICOS Computalizados	Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional		R.U.C.	0603048299001																				
				<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b>																				
				NO- 001-005-1324																				
				AUT.SRI:	1232233																			
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2013																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Sr (es):</td> <td style="width: 35%;">DIEGO ALEJANDRO LEMA ESPINOZA</td> <td style="width: 15%;">FECHA DE EMISIÓN:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>R.U.C/ C.I.:</td> <td>0601218589001</td> <td>Tipo de comprobante de venta:</td> <td colspan="2">Factura</td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN:</td> <td>Dirección: Av. Daniel León Borja y Duchicela.</td> <td>No. De comprobante de venta:</td> <td colspan="2">001-001-00154</td> </tr> </table>					Sr (es):	DIEGO ALEJANDRO LEMA ESPINOZA	FECHA DE EMISIÓN:			R.U.C/ C.I.:	0601218589001	Tipo de comprobante de venta:	Factura		DIRECCIÓN:	Dirección: Av. Daniel León Borja y Duchicela.	No. De comprobante de venta:	001-001-00154						
Sr (es):	DIEGO ALEJANDRO LEMA ESPINOZA	FECHA DE EMISIÓN:																						
R.U.C/ C.I.:	0601218589001	Tipo de comprobante de venta:	Factura																					
DIRECCIÓN:	Dirección: Av. Daniel León Borja y Duchicela.	No. De comprobante de venta:	001-001-00154																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Ejercicio fiscal</th> <th style="width: 30%;">Base imponible para la retención</th> <th style="width: 15%;">Impuesto</th> <th style="width: 15%;">% de retención</th> <th style="width: 30%;">Valor Retenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2016</td> <td style="text-align: center;">VALOR TOTAL</td> <td style="text-align: center;">Renta</td> <td style="text-align: center;">1%</td> <td style="text-align: center;">171,00</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido	2016	VALOR TOTAL	Renta	1%	171,00										
Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido																				
2016	VALOR TOTAL	Renta	1%	171,00																				
VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2013																								
Zambrano Vallejo Coar Augusto/ Impronta Cultura R.U.C: 0600803282001/ No. Autorización 11221																								
Original: Sujeto pasivo retenido Copia: Agente de retención																								
Firma del agente de retención																								

 <p style="text-align: center;">Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional</p> <p style="text-align: center;">SEDICOM SERVICIOS DIDÁCTICOS Computalizados</p>	R.U.C.	0603048299001																						
	<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b>																							
	NO- 001-005-1324																							
	AUT.SR:	1232233																						
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2015																								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Sr (es):</td> <td>KATTY ANGELICA CORREA TIERRA</td> <td>FECHA DE EMISIÓN:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>R.U.C/ C.I.</td> <td>1803730579001</td> <td>Tipo de comprobante de venta:</td> <td>Factura</td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN:</td> <td>Dirección: Av. Olivos y Noviembre</td> <td>No. De comprobante de venta:</td> <td>001-001-00156</td> </tr> </table>			Sr (es):	KATTY ANGELICA CORREA TIERRA	FECHA DE EMISIÓN:		R.U.C/ C.I.	1803730579001	Tipo de comprobante de venta:	Factura	DIRECCIÓN:	Dirección: Av. Olivos y Noviembre	No. De comprobante de venta:	001-001-00156										
Sr (es):	KATTY ANGELICA CORREA TIERRA	FECHA DE EMISIÓN:																						
R.U.C/ C.I.	1803730579001	Tipo de comprobante de venta:	Factura																					
DIRECCIÓN:	Dirección: Av. Olivos y Noviembre	No. De comprobante de venta:	001-001-00156																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Ejercicio fiscal</th> <th style="width: 35%;">Base imponible para la retención</th> <th style="width: 15%;">Impuesto</th> <th style="width: 15%;">% de retención</th> <th style="width: 25%;">Valor Retenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2016</td> <td style="text-align: center;">VALOR TOTAL</td> <td style="text-align: center;">renta</td> <td style="text-align: center;">1%</td> <td style="text-align: right;">330,00</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;">330,00</td> </tr> </tbody> </table>					Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido	2016	VALOR TOTAL	renta	1%	330,00										330,00
Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido																				
2016	VALOR TOTAL	renta	1%	330,00																				
				330,00																				
<p style="text-align: center;">Firma del agente de retención</p>		<p>VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2015</p> <p style="font-size: small;">Zambrano Vallejo Coar Augusto/ Imprima Cultura R.U.C: 0600803282001/ No. Autorización 11221</p> <p style="font-size: x-small;">Original: Sujeto pasivo retenido Copia: Agente de retención</p>																						

 <p style="text-align: center;">Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional</p> <p style="text-align: center;">SEDICOM SERVICIOS DIDÁCTICOS Computalizados</p>	R.U.C.	0603048299001																						
	<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b>																							
	NO- 001-005-1324																							
	AUT.SR:	1232233																						
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2015																								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Sr (es):</td> <td>WILSON VICTOR MARTINEZ PALTAN</td> <td>FECHA DE EMISIÓN:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>R.U.C/ C.I.</td> <td>1806035921001</td> <td>Tipo de comprobante de venta:</td> <td>Factura</td> </tr> <tr> <td>DIRECCIÓN:</td> <td>Dirección: Av. Rosas y Claveles</td> <td>No. De comprobante de venta:</td> <td>001-001-00157</td> </tr> </table>			Sr (es):	WILSON VICTOR MARTINEZ PALTAN	FECHA DE EMISIÓN:		R.U.C/ C.I.	1806035921001	Tipo de comprobante de venta:	Factura	DIRECCIÓN:	Dirección: Av. Rosas y Claveles	No. De comprobante de venta:	001-001-00157										
Sr (es):	WILSON VICTOR MARTINEZ PALTAN	FECHA DE EMISIÓN:																						
R.U.C/ C.I.	1806035921001	Tipo de comprobante de venta:	Factura																					
DIRECCIÓN:	Dirección: Av. Rosas y Claveles	No. De comprobante de venta:	001-001-00157																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Ejercicio fiscal</th> <th style="width: 35%;">Base imponible para la retención</th> <th style="width: 15%;">Impuesto</th> <th style="width: 15%;">% de retención</th> <th style="width: 25%;">Valor Retenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2016</td> <td style="text-align: center;">FACTURA</td> <td style="text-align: center;">renta</td> <td style="text-align: center;">1%</td> <td style="text-align: right;">136,00</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;">136,00</td> </tr> </tbody> </table>					Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido	2016	FACTURA	renta	1%	136,00										136,00
Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido																				
2016	FACTURA	renta	1%	136,00																				
				136,00																				
<p style="text-align: center;">Firma del agente de retención</p>		<p>VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2015</p> <p style="font-size: small;">Zambrano Vallejo Coar Augusto/ Imprima Cultura R.U.C: 0600803282001/ No. Autorización 11221</p> <p style="font-size: x-small;">Original: Sujeto pasivo retenido Copia: Agente de retención</p>																						


## RETENCIÓN DE VENTA

		R.U.C.	0603048299001																					
Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional  SEDICOM SERVICIOS DIDÁCTICOS Computalizados		R.U.C.	0603048299001																					
		<b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b>																						
		<b>NO- 001-005-1324</b>																						
		AUT.SRI:	1232233																					
		FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2015																						
Sr (es):	Gasto arriendo		FECHA DE EMISIÓN:																					
R.U.C/ C.I.	1803 730569		Tipo de comprobante de venta:	Factura																				
DIRECCIÓN:	Riobamba		No. De comprobante de venta:	001-001-12253426																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Ejercicio fiscal</th> <th style="width: 30%;">Base imponible para la retención</th> <th style="width: 15%;">Impuesto</th> <th style="width: 15%;">% de retención</th> <th style="width: 30%;">Valor Retenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2016</td> <td style="text-align: center;">VALOR TOTAL</td> <td style="text-align: center;">renta</td> <td style="text-align: center;">8%</td> <td style="text-align: center;">24,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Importe del IVA</td> <td style="text-align: center;">IVA</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td style="text-align: center;">42,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">66,00</td> </tr> </tbody> </table>					Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido	2016	VALOR TOTAL	renta	8%	24,00		Importe del IVA	IVA	100%	42,00					66,00
Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido																				
2016	VALOR TOTAL	renta	8%	24,00																				
	Importe del IVA	IVA	100%	42,00																				
				66,00																				
Firma del agente de retención		VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2015  Zambrano Vallejo Cosas Augustas/Imprenta Cultura R.U.C: 0600803282001/ No. Autorización 11221  Original: Sujeto pasivo retenido Copia: Agente de retención																						


 <b>SEDICOM</b> SERVICIOS DIDÁCTICOS Computalizados	Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional		R.U.C.	0603048299001																				
				COMPROBANTE DE RETENCIÓN NO- 001-005-1324																				
				AUT.SRI:	1232233																			
				FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2015																				
Sr (es):	PEREZ LATORRE FANNY GENOVEVA	FECHA DE EMISIÓN:																						
R.U.C./ C.I.	0603048299001	Tipo de comprobante de venta:	Factura																					
DIRECCIÓN:	Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional	No. De comprobante de venta:	001-001-00157																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ejercicio fiscal</th> <th>Base imponible para la retención</th> <th>Impuesto</th> <th>% de retención</th> <th>Valor Retenido</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016</td> <td>VALOR TOTAL</td> <td>renta</td> <td>1%</td> <td>297,00</td> </tr> <tr> <td>2016</td> <td>Tarifa IVA 14%</td> <td>IVA</td> <td>30%</td> <td>1.247,40</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1.544,40</td> </tr> </tbody> </table>					Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido	2016	VALOR TOTAL	renta	1%	297,00	2016	Tarifa IVA 14%	IVA	30%	1.247,40					1.544,40
Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido																				
2016	VALOR TOTAL	renta	1%	297,00																				
2016	Tarifa IVA 14%	IVA	30%	1.247,40																				
				1.544,40																				
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> Firma del agente de retención		VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2015 Zambrano Vallejo Coar Augusto/ Imprima Cultura R.U.C.: 0600803282001/ No. Autorización 11221																						
		Original: Sujeto pasivo retenido Copia: Agente de retención																						

Elaborado por: Paola Martinez

## NOTA DE CRÉDITO DEVOLUCIÓN VENTA

 <b>SEDICOM</b> SERVICIOS DIDACTICOS Computalizados		Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional		R.U.C.	0603048299001														
					NOTA DE CRÉDITO NO. 001-001-000123														
					AUT.SRI:	12321478													
					FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-02-03														
Sr (es):	Víctor Martínez	FECHA EMISIÓN:	24 de julio del 2016																
R.U.C./C.I.	0603597832	COMPROBANTE QUE MODIFICA:	S-001-001-00155																
<b>RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>				<b>VALOR DE LA MODIFICACIÓN</b>															
Devolucion de la venta con factura S-001-001-00155				5.040,00															
VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-02-2015 Zambrano Vallejo Coar Augusto/ Imprima Cultura R.U.C.: 0600803282001/ No. Autorización 1233				<table border="1"> <tr> <td>IVA 14%</td> <td>705,60</td> </tr> <tr> <td>IVA 0%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VALOR TOTAL</td> <td>5.745,60</td> </tr> <tr> <td>(-) COMPENSACIÓN SOLIDARIA 2%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(-) DEVOLUCIÓN DINERO ELECTRÓNICO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>(-) DEVOLUCIÓN TARJETA DE DÉBITO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VALOR TOTAL</td> <td>5.745,60</td> </tr> </table>		IVA 14%	705,60	IVA 0%		VALOR TOTAL	5.745,60	(-) COMPENSACIÓN SOLIDARIA 2%		(-) DEVOLUCIÓN DINERO ELECTRÓNICO		(-) DEVOLUCIÓN TARJETA DE DÉBITO		VALOR TOTAL	5.745,60
IVA 14%	705,60																		
IVA 0%																			
VALOR TOTAL	5.745,60																		
(-) COMPENSACIÓN SOLIDARIA 2%																			
(-) DEVOLUCIÓN DINERO ELECTRÓNICO																			
(-) DEVOLUCIÓN TARJETA DE DÉBITO																			
VALOR TOTAL	5.745,60																		
Original adquirente / Fanny Perez																			

## NOTA DE DÉBITO DEVOLUCIÓN COMPRA

NOTA DE DÉBITO			
 <b>SEDICOM</b> SERVICIOS DIDÁCTICOS Computarizados	Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional		R.U.C. 0603048299001
			<b>NOTA DE DÉBITO</b> N.O. 001-001-001234
			AUT. SRI: 1232112
Sr /es):	Washington Luna	FECHA EMISIÓN	23 de Julio del 2016
R.U.C./CI.	0603048299001	COMPROBANTE QUE MODIFICA:	S-001-001-00154
<b>RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>		<b>VALOR DE LA MODIFICACIÓN</b>	
Devolución de una compra S-001-001-00154		4.560,00	
<b>FORMA DE PAGO</b>			
EFFECTIVO		IVA 14%	638,40
DINERO ELECTRÓNICO		IVA 0%	
TARJETA DE CRÉDITO/DÉBITO		<b>VALOR TOTAL</b>	<b>5.198,40</b>
OTROS			
ÁRIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 05-06-			
Zambrano Vallejo Cesar Augusto/Imprenta Cultura R.U.C.: 0600803282001/ No. Autorización 11221			
Original adquiere / Fanny Perez			

## BALANCE DE COMPROBACIÓN



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

### BALANCE DE COMPROBACIÓN

N°	DENOMINACIÓN	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DAUDOR	ACREEDOR
1	Caja	\$61.465,60	\$6.113,60	\$55.352,00	
2	Bancos	\$8.000,00	\$2.070,87	\$5.929,13	
3	Inventario de Mercaderías	\$114.200,00	\$34.572,50	\$79.627,50	
4	Muebles y enseres	\$2.200,00		\$2.200,00	
5	Equipo de computo	\$9.420,00		\$9.420,00	
6	Vehículos	\$24.000,00		\$24.000,00	
7	Edificios	\$80.000,00		\$80.000,00	
8	IVA Pagado	\$10.437,00	\$638,40	\$9.798,60	
9	Devolución de venta	\$5.040,00	\$5.040,00	-	-
10	Cuentas por cobrar	\$5.152,80		\$5.152,80	
11	Documentos por cobrar	\$489,60		\$489,60	
12	Impuesto retención IVA 30%	\$1.247,40		\$1.247,40	
13	Anticipo renta retenido 1%	\$4,50		\$4,50	
14	Anticipo impuesto renta 30%	\$18,90		\$18,90	
15	IESS por pagar		\$1.004,50		\$1.004,50
16	Cuentas por pagar		\$84.196,00		\$84.196,00
17	Documentos por pagar		\$230,00		\$230,00
18	Préstamos bancarios		\$7.000,00		\$7.000,00
19	Impuestos por pagar		\$35,00		\$35,00
20	Capital		\$150.685,00		\$150.685,00
21	Utilidad del ejercicio		\$22.461,78		\$22.461,78
22	Impuesto retención fuente 1%	\$342,60	\$742,00		\$399,40
23	IVA Cobrado	\$705,60	\$6.573,00		\$5.867,40
24	Ventas	\$46.950,00	\$46.950,00	-	-
25	Beneficios de ley por pagar		\$468,87		\$468,87
26	Impuesto retención fuente 8%		\$24,00		\$24,00

27	Impuesto retención IVA 100%		\$42,00		\$42,00
28	Depreciación activos fijos	\$826,49	\$826,49	-	-
29	Depreciación acumulada muebles y enseres		\$16,50		\$ 16,50
30	Depreciación acumulada equipo de computación		\$149,99		\$ 149,99
31	Depreciación acumulada Vehículos		\$360,00		\$ 360,00
32	Depreciación acumulada edificios		\$300,00		\$300,00
33	Gasto arriendo	\$300,00	\$300,00	-	-
34	Gasto servicios básicos	\$85,00	\$85,00	-	-
35	Gastos Sueldos y Salarios	\$3.224,24	\$3.224,24	-	-
	<b>SUMAN</b>	\$374.109,73	\$374.109,73	\$273.240,43	\$273.240,43

## BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

### BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO

N°	DENOMINACIÓN	SALDOS	
		DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	\$55.352,00	
2	Bancos	\$5.929,13	
3	Inventario de Mercaderías	\$79.627,50	
4	Muebles y enseres	\$2.200,00	
5	Equipo de computo	\$9.420,00	
6	Vehículos	\$24.000,00	
7	Edificios	\$80.000,00	
8	IVA Pagado	\$9.798,60	
9	Devolución de venta	-	-
10	Cuentas por cobrar	\$5.152,80	
11	Documentos por cobrar	\$489,60	
12	Impuesto retención IVA 30%	\$1.247,40	
13	Anticipo renta retenido 1%	\$4,50	
14	Anticipo impuesto renta 30%	\$18,90	
15	IESS por pagar		\$1.004,50

16	Cuentas por pagar		\$84.196,00
17	Documentos por pagar		\$ 230,00
18	Préstamos bancarios		\$7.000,00
19	Impuestos por pagar		\$ 35,00
20	Capital		\$150.685,00
21	Utilidad del ejercicio		\$22.461,78
22	Impuesto retención fuente 1%		\$ 399,40
23	IVA Cobrado		\$5.867,40
24	Ventas	-	-
25	Beneficios de ley por pagar		\$ 468,87
26	Impuesto retención fuente 8%		\$ 24,00
27	Impuesto retención IVA 100%		\$ 42,00
28	Depreciación activos fijos	-	-
29	Depreciación acumulada muebles y enseres		\$ 16,50
30	Depreciación acumulada equipo de computación		\$149,99
31	Depreciación acumulada Vehículos		\$360,00
32	Depreciación acumulada edificios		\$300,00
33	Gasto arriendo	-	-
34	Gasto servicios básicos	-	-
35	Gastos Sueldos y Salarios	-	-
	<b>TOTAL</b>	\$273.240,43	\$273.240,43



## TABLA DE DEPRECIACIÓN



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

No.	Detalle	Cant	Valor	Total	Valor Residual		Depreciación	
					%	Valor	% de Dep	Total
	<b>Muebles y enseres</b>							
	Escritorio	5	\$120,00	\$600,00	10%	\$60,00	10%	\$54,00
	Sillas de espera	5	\$30,00	\$150,00	10%	\$15,00	10%	\$13,50
	Sillas giratoria	5	\$90,00	\$450,00	10%	\$45,00	10%	\$40,50
	Estanterías	5	\$120,00	\$600,00	10%	\$60,00	10%	\$54,00
	Mesas de escritorios	5	\$80,00	\$400,00	10%	\$40,00	10%	\$36,00
	<b>TOTAL</b>							<b>\$198,00</b>
	<b>Equipo de computo</b>							
	Computadoras de escritorio	5	\$1.680,00	\$8.400,00	10%	\$840,00	33%	\$2494,80
	Impresora	3	\$340,00	\$1.020,00	10%	\$102,00	33%	\$302,94
	<b>TOTAL</b>							<b>\$2797,74</b>
	<b>Vehículo</b>							
	Camioneta doble cabina	1	\$24.000,00	\$24.000,00	10%	\$2.400,00	20%	\$4320,00
	<b>TOTAL</b>							<b>\$4320,00</b>
	<b>Edificio</b>							
	Casa de tres pisos	1	\$80.000,00	\$80.000,00	10%	\$8.000,00	5%	\$3600,00
	<b>TOTAL</b>							<b>\$3600,00</b>



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

## ROL DE PAGOS

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

Sr (es):

9,45%

N°	CARGO	REM.	HORAS EXTRAS	OTROS INGRESOS	BASE	TOTAL INGRESO	APORTE PERSONAL	OTROS EGRESOS	LIQ. A PAGAR	FIRMAS
1	Propietaria	\$372,99			\$372,99	\$372,99	\$35,24		\$337,74	
2	Gerente	\$366,00			\$366,00	\$366,00	\$34,58		\$331,41	
3	Contador	\$450,00			\$450,00	\$450,00	\$42,52		\$407,47	
4	Jefe Área Académica	\$366,00			\$366,00	\$366,00	\$34,58		\$331,41	
5	Jefe Técnico	\$366,00			\$366,00	\$366,00	\$34,58		\$331,41	
6	Técnico	\$366,00			\$366,00	\$366,00	\$34,58		\$331,41	
	<b>TOTALES</b>	<b>\$2.286,99</b>			<b>\$2.286,99</b>	<b>\$2.286,99</b>	<b>\$216,12</b>	-	<b>\$2.070,87</b>	

12,15% diciembre

366 sueldo /24

N°	CARGO	APORTE PATRIMONIAL	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	VACACIONES	FONDO DE RESERVA	TOTAL DE ROL DE PAGOS	FIRMAS
1	Propietaria	\$45,31	\$31,08	\$30,50	\$15,54	\$31,07	\$526,50	
2	Gerente	\$44,46	\$30,50	\$30,50	\$15,25	\$30,48	\$517,20	
3	Contador	\$54,67	\$37,50	\$30,50	\$18,75	\$37,48	\$628,91	
4	Jefe Área Académica	\$44,46	\$30,50	\$30,50	\$15,25	\$30,48	\$517,20	
5	Jefe Técnico	\$44,46	\$30,50	\$30,50	\$15,25	\$30,48	\$517,20	
6	Técnico	\$44,46	\$30,50	\$30,50	\$15,25	\$30,48	\$517,20	
	<b>TOTALES</b>	<b>\$277,86</b>	<b>\$190,58</b>	<b>\$183,00</b>	<b>\$95,29</b>	<b>\$190,50</b>	<b>\$3.224,23</b>	

## ESTADO DE RESULTADOS



Dirección: Duchicela 1610 y Unidad Nacional

SEDICOM

SERVICIOS

DIDÁCTICOS

Computalizados

### ESTADO DE RESULTADOS

VENTAS		
Ventas		\$46.950,00
(-) Devolución en Ventas		\$5.040,00
Otros Ingresos		
TOTAL INGRESOS		\$41.910,00
(-) Costo de Ventas		\$26.202,67
UTILIDAD OPERATIVA		\$15.707,33
(-) Gastos Administrativos y de Ventas		
Sueldos y Salarios	\$3.224,24	
Arriendos	\$300,00	
Servicios Básicos	\$85,00	
Depreciaciones Activos Fijos	\$9.917,82	
Otros Gastos		
TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS		\$13.527,06
UTILIDAD DEL EJERCICIO		\$2.180,27

**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**

**AL 31 DE AGOSTO DEL 2016**

<b>ACTIVOS</b>			<b>PASIVOS</b>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>			<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	
Caja	\$55.352,00		IESS por pagar	\$1.004,50
Bancos	\$5.929,13		Cuentas por pagar	\$84.196,00
Inventario de Mercaderías	\$79.627,50		Documentos por pagar	\$230,00
IVA Pagado	\$9.798,60		Impuestos por pagar	\$35,00
Cuentas por cobrar	\$5.152,80		Impuesto retención fuente 1%	\$399,40
Documentos por cobrar	\$489,60		IVA COBRADO	\$5867,40
Anticipo renta retenido 1%	\$4,50		Beneficios de ley por pagar	\$468,87
Anticipo impuesto renta 30%	\$18,90		Impuesto retención fuente 8%	\$24,00
Impuesto retención IVA 30%	\$1247,40		Impuesto retención IVA 100%	\$42,00
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		<b>\$157.620,43</b>	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTES</b>	<b>\$9.2267,17</b>
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>			<b>PASIVO NO CORRIENTES</b>	
Muebles y enseres	\$2.200,00		Préstamos bancarios	\$7.000,00
Equipo de cómputo	\$9.420,00			
Vehículos	\$24.000,00		<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>\$ 7.000,00</b>
Edificios	\$80.000,00			
Depreciación acumulada	-\$ 826,49		<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$99.267,17</b>
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>\$114.793, 51</b>	<b>PATRIMONIO</b>	
			Capital	\$150.685,00
			Utilidad del ejercicio	\$22.461,77
			<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$73.146,77</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>\$272.413,94</b>	<b>TOTALTOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>\$272.413,94</b>

## **CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **5.1 CONCLUSIONES**

- La metodología contable aplicada en la empresa “SEDICOM” no reúne las condiciones técnicas básicas lo que genera desfases financieros y administrativos, las diferentes actividades se realizan de una forma empírica, se elabora un libro de ingresos y egresos que le permite conocer el movimiento del dinero de la empresa, no se lleva un registro contable que permita obtener los balances necesarios.
- La empresa no posee información contable actualizada, el manejo financiero es deficiente imposibilitando a los propietarios tomar decisiones.
- El personal que trabaja en la empresa no cuenta actualmente con un programa permanente y sistemático de capacitación lo que genera que no exista un desenvolvimiento sinérgico, técnico y profesional.
- Los inventarios no son controlados adecuadamente en sus entradas y salidas, por lo cual se desconocen las existencias ciertas, para poder abastecerse de mercadería y evitar el desperdicio de la misma
- La empresa no posee un archivo organizado y esencialmente una persona definida como responsable del manejo financiero.
- Se hace necesario elaborar un manual contable que oriente el manejo financiero de la empresa SEDICOM, en perspectiva de conocer la incidencia operativa comercial de la empresa.

## 5.2 RECOMENDACIONES

- La empresa SEDICOM para una correcta administración financiera y administrativa debe de manera urgente aplicar un manual contable que le posibilite optimizar el recurso humano y consecuentemente el manejo económico.
- Recomendar que el propietario conjuntamente con el personal que trabaja en la empresa participen de cursos de capacitación en los campos financiero y administrativo.
- La persona encargada de manejar las cuentas contables, movimientos contables, bancos, y otros debe tener conocimientos de computación y contabilidad para un mejor desempeño en la administración financiera de la empresa.
- Cumplir con los requerimientos contables, tomando en consideración los pasos del ciclo, manteniendo así un sistema contable que evite errores u omisiones, dando una buena imagen y sobre todo proporcionar información contable necesaria.
- Se hace necesario elaborar respaldos diariamente, semanalmente y mensualmente, verificar su correcta funcionalidad en perspectiva de evitar la pérdida de información para la empresa.
- Llevar un control de inventarios correcto mediante kardex que registre las entradas y salidas de mercaderías, posibilitando conocer a tiempo real las existencias y adoptar decisiones de abastecimiento e inversión

## **BIBLIOGRAFÍA**

Bravo , M. (2011). Contabilidad General. 10 a ed. Quito: Escobar.

Omeñaca García, J. (2008). Contabilidad General. Madrid: Deusto.

Zapata, P. (2011). Contabilidad General. 7 a ed. Bogotá: Mc Graw Hill

Corporación de Estudios y Publicaciones. (2012). Ley de Código del Trabajo. Quito: CEP



## **ANEXO No 1**

### **ENCUESTA**

#### **Dirigida: Al Propietario de la empresa SEDICOM**

Objetivo: Elaborar un manual de contabilidad que posibilite mejorar administrativa y financieramente el desenvolvimiento comercial de la empresa SEDICOM de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo.

La encuesta que le presentamos hoy es anónima, razón por la cual solicitamos responder con absoluta confianza, sus respuestas serán de gran utilidad para la investigación que realizamos.

Marque con una (X) por una sola ocasión la respuesta que usted considere pertinente.

#### **Cuestionario:**

Pregunta N° 1: ¿En su empresa se maneja mediante un manual de políticas, normas y procedimientos contables?

- Siempre
- Ocasionalmente
- Nunca

Pregunta No 2: ¿Conocen sus empleados funciones y responsabilidades dentro de su empresa?

- Si conocen
- Conocen poco
- No conocen

Pregunta No 3: ¿Cuentan con un proceso formal para llevar la contabilidad?

- Si se cuenta
- Se cuenta parcialmente
- No se cuenta

Pregunta No 4: ¿La empresa cuenta con una oficina de contabilidad?

- Si cuenta
- No cuenta

Pregunta No 5: ¿En la empresa SEDICOM se aplica el Plan General de Cuentas y demás técnicas contables para el registro de sus operaciones?

- Se aplica
- No se aplica

Pregunta No 6: ¿Considera usted necesario estandarizar los procedimientos o tareas rutinarias contables y plasmarlas en un documento?

- Muy necesario
- Poco necesario
- Nada necesario

Pregunta No 7: ¿Considera usted que los archivos en su empresa están debidamente organizados de acuerdo con la documentación contable?

- Muy organizados
- Poco organizados
- Nada organizados

Pregunta No 8: ¿La empresa tiene información contable actualizada y oportuna?

- Si tiene
- Tiene poca información
- No tiene

Pregunta No 9: ¿Contar con información contable considera que le permitirá tomar decisiones correctas y a tiempo?

- Siempre
- Ocasionalmente
- Nunca

Pregunta No 10: ¿Implantaría un manual de contabilidad en su empresa que le dé orientaciones contables?

- Si implementaría
- No implementaría

Gracias

## **ANEXO No 2**

### **ENCUESTA**

#### **Dirigida: A los empleados de la empresa SEDICOM**

Objetivo: Elaborar un manual de contabilidad que posibilite mejorar administrativa y financieramente el desenvolvimiento comercial de la empresa SEDICOM de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo.

La encuesta que le presentamos hoy es anónima, razón por la cual solicitamos responder con absoluta confianza, sus respuestas serán de gran utilidad para la investigación que realizamos.

Marque con una (X) por una sola ocasión la respuesta que usted considere pertinente.

#### **Cuestionario:**

Pregunta N° 1: ¿Conoce usted si la empresa SEDICOM se maneja con un manual de políticas, normas y procedimientos contables?

- Si
- No

Pregunta N° 2: ¿Los propietarios de la empresa cuentan con un proceso formal para llevar la contabilidad?

- Si cuentan
- Cuentan parcialmente
- No cuentan

Pregunta N° 3: ¿La empresa dentro de su estructura organizacional cuenta con una oficina de contabilidad?

- Si cuentan
- No cuentan

Pregunta N° 4: ¿Considera importante que se maneje una contabilidad adecuada dentro de la empresa en la que presta sus servicios?

- Muy importante
- Poco importante
- Nada importante

Pregunta N° 5: ¿Conoce usted sus funciones dentro de la empresa en la que presta sus servicios?

- Mucho
- Poco
- Nada

Pregunta N° 6: ¿La empresa aplica el Plan General de Cuentas y demás técnicas contables para el registro de sus operaciones?

- Si aplica
- No aplica
- Desconoce

Pregunta N° 7: ¿Los archivos de la empresa “SEDICOM” están debidamente organizados de acuerdo con la documentación contable?

- Muy organizados
- Poco organizados
- Nada organizados

Pregunta N° 8: ¿Considera que un manual contable permitirá desarrollarse de mejor manera la empresa SEDICOM?

- Mucho
- Poco
- Nada

Gracias