



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CPA

TEMA:

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE CONTABILIDAD
PARA LA EMPRESA ELECTROALMACENES DMJ, EN LA CIUDAD DE
RIOBAMBA.**

Edgar David Machado Alvaro

Angel Marcelo Bonilla Caicedo

Riobamba – Ecuador

2011

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Una vez realizada la presente investigación sobre el tema: **Diseño e Implementación de un Manual de Contabilidad para la Empresa Electroalmacenes DMJ, en la ciudad de Riobamba.** Cuya autoría corresponde a los Srs., Edgar David Machado Álvaro y Ángel Marcelo Bonilla Caicedo, se autoriza su presentación.

Ing. MDE. Fernando Veloz N.
DIRECTOR DE TESIS

Ing. Luis Merino Ch.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL.

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Edgar David Machado Alvaro y Angel Marcelo Bonilla Caicedo, egresados de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Administración de Empresas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, somos responsables de las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación sobre el tema “Diseño e Implementación de un Manual de Contabilidad para la Empresa Electroalmacenes DMJ, en la ciudad de Riobamba.-2010” y manifestamos que los derechos de autoría pertenecen a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Edgar David Machado Alvaro

Angel Marcelo Bonilla Caicedo

AGRADECIMIENTO

Ser grato es una cualidad que los seres humanos debemos tener siempre.

En este sentido, nosotros dejamos constancia de nuestro agradecimiento principalmente a Dios, a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a sus autoridades y a la entidad Electroalmacenes DMJ que colaboraron en la ejecución de este escrito científico.

Nuestro reconocimiento especial a la Facultad De Administración De Empresas, sus autoridades, a los señores docentes, al Ing. Fernando Veloz como tutor de esta tesis, y finalmente al Ing. Luís Merino, miembro del tribunal de tesis.

Marcelo Bonilla.

David Machado.

DEDICATORIA

Este trabajo, que me ha permitido incrementar significativamente mi autoestima, así como tener la convicción plena de que el porvenir será de felicidad, lo dedico respetuosamente a mis padres y familiares.

Marcelo Bonilla.

Quiero dedicar este trabajo Primero y antes que nada, a Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, A mí esposa, Hipatia Parra, quien me brindó su amor, su cariño, su comprensión y paciencia para que pudiera terminar esta carrera, A mis adorados hijos Anthony y Alejandro Machado, A mis padres, Edgar y Myriam quienes me enseñaron desde pequeño a luchar para alcanzar mis metas. Mi triunfo es el de ustedes.

David Machado.

ÍNDICE

Nº	TÍTULO	PÁGINA
	Caratula	I
	Certificación del Tribunal	II
	Certificación de Auditoria	III
	Agradecimiento	IV
	Dedicatoria	V
	Índice General	VI-X
	Índice de Tablas	XI-XII
	Índice de Figuras	XII
	Índice de Cuadros	XIII
	Índice de Anexos	XIII
	Introducción	XIV
	Capítulo I	1
1	Problema Investigativo	1
1.1	Titulo	1
1.2	Planteamiento del Problema	1
1.3	Formulación del Problema	2
1.4	Justificación del Problema	2
1.5	Delimitación del Problema	3
1.6	Objetivos	3
1.6.1	Objetivo General	3
1.6.2	Objetivos Específicos	3
1.7	Marco de Referencia	3
1.7.1	Marco Teórico	3
1.7.1.1	Manual de Contabilidad	4
1.7.1.2	Funciones y Características de la Información Contable	5
1.7.1.3	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	5-6
1.7.1.4	Control Interno	6-7
1.7.1.5	Control Interno Previo	7
1.7.1.6	Control Interno Concurrente	8
1.7.1.7	Control Interno Posterior	8
1.7.1.8	Proceso Contable	8-9
1.7.1.9	Sistema Contable	10
	Capítulo II	11
2	Generalidades de Electroalmacenes DMJ	11
2.1	Antecedentes	11

2.2	Misión	11
2.3	Visión	11
2.4	Objetivos	12
2.4.1	General	12
2.4.2	Específicos	12
2.5	Reseña Histórica	12
2.6	Ubicación Geográfica	13
2.7	Organigrama Estructural de la Empresa	14
2.8	Funciones y Responsabilidades	15
2.8.1	Gerente	15
2.8.2	Asesor	15-16
2.8.3	Contador	16
2.8.4	Auxiliar de Contabilidad	16-17
2.8.5	Departamento Administrativo	17
2.8.6	Departamento de Cobranzas	18
2.8.7	Departamento de Ventas	18-19
2.8.8	Vendedores	19-20
2.8.9	Jefe de Compras	20
2.9	Valores Comerciales	21
2.10	Situación Financiera	21
2.11	Diagnostico y Análisis de la Situación Actual del Problema	22-24
2.12	Análisis FODA	25
2.12.1	Fortalezas	25
2.12.2	Oportunidades	25-26
2.12.3	Debilidades	26-27
2.12.4	Amenazas	28
	Capítulo III	29
3	Implentación de un Manual de Contabilidad en Electroalmacenes DMJ	29
3.1	Justificación de la Propuesta	29
3.2	Antecedentes de la Propuesta	29
3.3	Objetivo de la Propuesta	30
3.4	Metas de la Propuesta	30
3.5	Desarrollo de la Propuesta	30
3.5.1	Estructura del Manual de Contabilidad	31-34
3.5.1.1	Introducción a la Contabilidad	35-36
3.5.1.1.1	Significado de la Contabilidad	36
3.5.1.1.2	Sobre que Informa la Contabilidad	36-37
3.5.1.1.3	A Quien Informa la Contabilidad	37
3.5.1.1.4	Contabilidad Interna y Externa	38
3.5.1.1.4.1	Contabilidad Interna	38
3.5.1.1.4.2	Contabilidad Externa	38-39

3.5.1.1.5	Actividad Contable Básica	39-40
3.5.1.1.6	Principios Contables	41-45
3.5.1.1.7	Características del Informe	45
3.5.1.2	Patrimonio de la Empresa	46
3.5.1.2.1	Concepto de Patrimonio	46-47
3.5.1.2.2	Estructura del Patrimonio	47
3.5.1.2.3	Ecuación Fundamental	47
3.5.1.3	Metodología Contable	47
3.5.1.3.1	Concepto de Cuenta	47
3.5.1.3.2	Funciones	48
3.5.1.3.3	Clasificación de las Cuentas	48-49
3.5.1.3.4	Esquema de Funcionamiento de las principales cuentas que intervienen n Electroalmacenes DMJ	50-55
3.5.1.3.5	Terminología Contable	55-56
3.5.1.4	Ciclo Contable	57
3.5.1.4.1	Apertura de Libros	58-59
3.5.1.4.2	Revisión de Documentos y Comprobantes	60
3.5.1.4.3	El Asiento Contable Jornalización en el Diario	60-61
3.5.1.4.4	Libro Mayor	61-62
3.5.1.4.5	Balance de Comprobación	63-64
3.5.1.4.6	Ajustes	65
3.5.1.4.7	Ajustes por Depreciación	65-66
3.5.1.4.8	Métodos de Contabilización	66
3.5.1.4.8.1	Método Directo	66
3.5.1.4.8.2	Método Indirecto	66-67
3.5.1.4.9	Gastos Pagados Anticipado	67-68
3.5.1.4.10	Cargos Diferidos	69
3.5.1.4.10.1	Método Directo	69
3.5.1.4.10.2	Método Indirecto	70
3.5.1.4.11	Ingresos Diferidos	70-71
3.5.1.4.12	Ingresos Acumulados por Cobrar	72-73
3.5.1.4.13	Gastos Acumulados por Pagar	73-74
3.5.1.4.14	Estimaciones de Deudores Incobrables	75-76
3.5.1.4.15	Balance de Comprobación Ajustado	77
3.5.1.4.16	Asientos de Cierre	77-78
3.5.1.4.17	Preparación de los Estados Financieros	79-80
3.5.1.4.18	Elaboración de los Estados Financieros	80-82
3.5.1.5	Plan General de Cuentas	83
3.5.1.5.1	Definición	83
3.5.1.5.2	Características	83-84
3.5.1.5.3	Método Decimal Puntuado	84
3.5.1.5.4	Estructura	84-86

3.5.1.5.5	Nomenclatura	86
3.5.1.5.6	Codificación	87
3.5.1.5.7	Definición de Relaciones Contables	87
3.5.1.6	Aspecto Laboral	88
3.5.1.6.1	Concepto de Nomina	88-89
3.5.1.6.2	Beneficios económicos a pagar conjuntamente con el sueldo	90-91
3.5.1.6.3	Liquidación del Personal	92
3.5.1.6.4	Desahucio	92
3.5.1.6.5	Indemnización por Despido Intempestivo	92-93
3.5.1.6.6	El Visto Bueno	93
3.5.1.6.7	Solicitud del Visto Bueno	94
3.5.1.6.8	Acta de Finiquito	94
3.5.1.6.9	Indemnizaciones	94-95
3.5.1.6.10	Abandono del Trabajo por Parte del Trabajador	95
3.5.1.6.11	Licencia por Paternidad	95
3.5.1.7	Inventarios	96
3.5.1.7.1	Concepto de Inventario	96
3.5.1.7.2	Valoración del Inventario	96-97
3.5.1.7.3	Criterios de Valoración	97-98
3.5.1.7.4	Método Promedio Ponderado	98-99
3.5.1.7.5	Método PEPS	99-100
3.5.1.7.6	Pérdida de Valor del Inventario	100
3.5.1.8	Compras y Ventas: Contado /Crédito	101
3.5.1.8.1	Procedimientos de Compras de Mercaderías Contado	101-102
3.5.1.8.2	Procedimientos de Compras de Mercaderías Crédito	103-104
3.5.1.8.3	Procedimientos de Ventas de Contado	105-106
3.5.1.8.4	Procedimientos de Ventas a Crédito	107-108
3.5.1.9	Documentos por Cobrar	109
3.5.1.9.1	Procedimientos de Documentos por Cobrar	109-110
3.5.1.9.2	Procedimientos de Gestión de Cobro de Cartera Vencida	111-112
3.5.1.10	Documentos por Pagar	113
3.5.1.10.1	Procedimientos Documentos por Pagar	113
3.5.1.11	Impuesto al Valor Agregado	114
3.5.1.11.1	Objetivo del Impuesto y Hecho Imponible	114-115
3.5.1.11.2	Retención en la Fuente del Impuesto al Valor Agregado	116-120
3.5.1.11.3	Liquidación y Pago del IVA	121-124
3.5.1.12	Impuestos Municipales	124
3.5.1.12.1	De La Patente Anual	124-245
3.5.1.12.2	Cuantía de los Derechos de la Patente Anual	126
3.5.1.12.3	Intereses a Cargo del Sujeto Pasivo	127
3.5.1.12.4	De las Multas	127
3.5.1.13	Impuesto a la Renta	128

3.5.1.13.1	Introducción y Base Legal	128
3.5.1.13.2	Normas Generales	128-129
3.5.1.13.3	Las Cuentas del Impuesto a la Renta	129-130
3.5.1.13.4	Tabla del Impuesto a la Renta	131
3.5.1.13.5	Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta	132-136
3.5.1.13.6	Porcentajes de Retención del Impuesto a la Renta	137-138
3.5.1.13.7	Liquidación, Pago y Anticipo del Impuesto a la Renta	138-143
3.5.1.14	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	143-145
3.5.1.14.1	Análisis de Propiedad Planta y Equipo	146
3.5.1.14.2	Depreciación de Propiedad Planta y Equipo	147-149
3.5.1.14.3	Métodos de Depreciación Propiedad Planta y Equipo	150
3.5.1.14.3.1	Depreciación Método de Línea Recta	150-151
3.5.1.14.3.2	Depreciación Método Acelerado o Suma de Dígitos	151-152
3.5.1.14.3.3	Depreciación Método de Unidades de Producción	153-154
3.5.1.14.3.4	Depreciación de Acuerdo a la Ley	155
3.5.1.14.4	Amortización	156-157
3.5.1.14.5	Registro Contable de las Amortizaciones	157
3.5.1.14.5.1	Método Directo	157-158
3.5.1.14.5.2	Método Indirecto	159
3.5.1.14.6	Procedimientos Para la Compra/Venta de Propiedad Planta y Equipo	160
3.5.1.14.6.1	Procedimientos Para la Compra de Propiedad Planta y Equipo	160-161
3.5.1.14.6.2	Procedimientos Para la Venta de Propiedad Planta y Equipo	162-163
3.5.1.15	Cierre del Ejercicio	164
	Capítulo IV	165
4	Conclusiones y Recomendaciones	165
4.1	Conclusiones	165
4.2	Recomendaciones	166
	Resumen	167
	Summary	168
	Bibliografía	169-170
	Anexos	171-187

ÍNDICE DE TABLAS

Nº	TÍTULO	PÁGINA
1	Funcionamiento de las Cuentas de Activo	50
2	Funcionamiento de las Cuentas de Pasivo	51
3	Funcionamiento de las Cuentas de Patrimonio	52
4	Funcionamiento de las Cuentas de Ingresos	53
5	Funcionamiento de las Cuentas de Gastos	53
6	Funcionamiento de la Cuenta Costo de Ventas	54
7	Funcionamiento de las Cuentas de Orden	55
8	Asiento De Apertura De Libros	59
9	Libro Mayor General	62
10	Libro Mayor Auxiliar	62
11	Balance De Comprobación	64
12	Cálculo De La Depreciación	66
13	Método Contabilización Directa	66
14	Método de Contabilización Indirecto	67
15	Gastos Anticipados	68
16	Gastos Anticipados	68
17	Cargos Diferidos Método Directo	69
18	Gastos Diferidos Método Indirecto	70
19	Ingresos Diferidos	71
20	Ajuste Ingresos Diferidos	71
21	Ingresos Acumulados Por Cobrar	72
22	Ingresos Acumulados Por Cobrar	73
23	Gastos Acumulados Por Pagar	74
24	Gastos Acumulados Por Pagar	74
25	Provisión Cuentas Incobrables	75
26	Provisión Cuentas Incobrables	76
27	Asiento De Cierre	78
28	Balance General	81
29	Estado De Resultados	82
30	Métodos Decimo Puntuado	84
31	Nomina de la Empresa	89

32	Beneficios Económicos a Pagar Conjuntamente con el Sueldo	90-91
33	Indemnización Por Despido Intempestivo	92
34	Solicitud de Visto Bueno	94
35	Kardex Método Promedio Ponderado	99
36	Kardex Método PEPS	100
37	Retención De IVA	118
38	Fecha Máxima de Pago IVA	122
39	Liquidación del IVA	123
40	Pago del IVA	124
41	Cuentas Implicadas en el cálculo del Impuesto a la Renta	129-130
42	Tabla del Impuesto a la Renta 2010	131
43	Porcentajes De Retención En La Fuente Del Impuesto A La Renta	137-138
44	Plazos Para El Pago Del Anticipo Del Impuesto A La Renta	141
45	Depreciación De Acuerdo Al Método En Línea Recta	151
46	Cálculo Depreciación Suma De Dígitos	152
47	Asiento Depreciación Método Suma De Dígitos	152
48	Formula Depreciación Método Unidades Producidas	153
49	Cálculo Depreciación Método Unidades Producidas	153
50	Cálculo Depreciación Método Unidades Producidas	154
51	Asiento Depreciación Método Unidades Producidas	154
52	Asiento Depreciación Método De Acuerdo A La Ley	155
53	Asiento Amortización Método Directo	158
54	Asiento Amortización Método Indirecto	159

ÍNDICE DE FIGURAS

Nº	TÍTULO	PÁGINA
1	Tratamiento De La Información Contable	41
2	Clasificación de las Cuentas	48
3	Ciclo Contable	57
4	Clasificación de Propiedad Planta y Equipo	145

ÍNDICE DE CUADROS

Nº	TÍTULO	PÁGINA
1	Organigrama Estructural de la Empresa “ELECTROALMACENES DMJ”.	14

ÍNDICE DE ANEXOS

Nº	TÍTULO	PÁGINA
1	Registro Único de Contribuyentes (RUC)“ELECTROALMACENES DMJ”	171-172
2	Patente Municipal “ELECTROALMACENES DMJ”	173
3	Registro de Marca “ELECTROALMACENES DMJ”	174
4	Acta de Finiquito Para dar por Terminado el Contrato de Trabajo	175-176
5	Contrato De Trabajo	177-178
6	Plan General De Cuentas	179-183
7	Tabla Del Impuesto A La Renta 2011	184
8	Tabla De Sanciones Por Declaraciones Tardías	185
9	Calculo de Horas Extras y Suplementarias	186
10	Rol de Provisiones	187

INTRODUCCIÓN

El crecimiento constante de ELECTROALMACENES DMJ 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.

La contabilidad a través de los Estados Financieros, proporciona información adecuada a sus usuarios para que estos cuenten con elementos eficaces para la toma de decisiones; de ahí la importancia que tiene que revelar la información necesaria, oportuna, correcta, y útil para administrar la empresa.

Al interpretar la información financiera se deben conocer datos claros sobre la solvencia, estabilidad y productividad; analizándolas sobre razones financieras aplicables a estas.

El manual de contabilidad ha sido diseñado y aplicado como una guía para demostrar la aplicación práctica de los Principios y Normas Técnicas, que constituyen los fundamentos básicos y las orientaciones prácticas para el reconocimiento y registro de los hechos económicos que ocurren en la entidad, bajo la visión sistemática integradora, e interdependiente, que debe existir entre los diversos elementos de la administración financiera.

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA INVESTIGATIVO

1.1. TITULO

“Diseño e implementación de un manual de Contabilidad para la empresa Electroalmacenes DMJ, en la ciudad de Riobamba”

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los propietarios de Electroalmacenes DMJ, no tienen nociones de administración mucho menos de contabilidad, por lo que es necesario que cuenten con una base que sirva de apoyo para su preparación, ya que las entidades de la actualidad necesitan profesionales que tengan la capacidad de competencia necesaria para desempeñar adecuadamente los diversos roles que le sean asignados.

Con el presente manual se pretende hacer una contribución a la empresa, ya que la contabilidad se lleva de forma inapropiada, sin tomar en consideración el orden cronológico del proceso contable, así como en la operación comercial no hay un día igual a otro, en la contabilidad tampoco las cantidades permanecen estáticas.

Aunque se cuenta con un contador, éste no es de planta, solamente cumple con las obligaciones de la ley, es decir, declaraciones de impuestos, anexos transaccionales, mas no es parte de las soluciones de los problemas cotidianos de la empresa que permita maximizar la eficiencia de las operaciones financieras.

Consecuentemente se deja de saber con exactitud las ganancias o pérdidas en las que está incurriendo la empresa. Para llevar a cabo todo el conjunto de las transacciones comerciales de manera eficiente, finalmente es necesario el diseño e implementación del manual de contabilidad que permita obtener y alcanzar las metas propuestas.

1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo influye el Diseño e implementación de un Manual de Contabilidad para la empresa Electroalmacenes DMJ, en la ciudad de Riobamba?

1.4. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En años anteriores la empresa ha contabilizado sus transacciones de manera empírica, debido a la falta de conocimientos técnicos relacionados a la contabilidad, dando como resultado una inadecuada información financiera. Por ende el manual de contabilidad es de vital importancia para la estructura contable de una empresa. Esto asegura que tanto son confiables sus operaciones y estados financieros, de acuerdo a las normas y principios de contabilidad.

Mientras más grande y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado manual de contabilidad. En toda entidad con su desarrollo y crecimiento económico (Ingresos, Egresos, y Patrimonio), se convierten en Contribuyentes ordinarios, y especiales quienes están obligados a llevar contabilidad según la ley de Régimen tributario Interno.

De ahí la importancia del ¿Por qué y para qué? de la presente investigación, que recae en la utilidad de la misma, ya que el Manual de Contabilidad es una herramienta fundamental para el éxito en el desarrollo de su actividad comercial; por esto hemos propuesto La Creación de un Manual de Contabilidad en esta empresa.

Esta investigación nos es factible llevar a cabo por conocer la realidad de la empresa, por tener la aprobación de su gerente propietario para llevarla a cabo, por contar con la bibliografía suficiente y sustentatoria, a más del tiempo y espacio para cristalizar dicha investigación.

El beneficiario directo de esta investigación será su propietario, ya que contará con una guía necesaria para el desarrollo de sus operaciones, mientras que los beneficiarios indirectos será todo el talento humano del departamento de Contabilidad y el fisco.

1.5. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

El Diseño e Implementación de un Manual de Contabilidad en la empresa ELECTROALMACENES DMJ que está ubicada en la ciudad de Riobamba, con información financiera del primer trimestre del año 2010.

1.6. OBJETIVOS

1.6.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar un Manual de Contabilidad para ser aplicado en la empresa ELECTROALMACENES DMJ, con la finalidad analizar clasificar y registrar las operaciones mediante el proceso contable.

1.6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Obtener información contable de la actividad comercial aplicando un eficiente ciclo contable que permita determinar resultados reales que se reflejen en los Estados Financieros que realiza la empresa ELECTROALMACENES DMJ.
- Desarrollar un plan de cuentas que permita identificar la naturaleza de las transacciones que se desarrollan en la empresa ELECTROALMACENES DMJ según los principios, normas contables, legales y reglamentarias que sean aplicables.

1.7. MARCO DE REFERENCIA

1.7.1. MARCO TEÓRICO

El desarrollo de esta investigación es la primera de su tipo que se ha realizado en la empresa, por lo que es totalmente independiente y servirá como base de revisión de futuros proyectos.

1.7.1.1. MANUAL DE CONTABILIDAD

El manual contable es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados agrupados en un orden lógico deductivo destinado a servir como sustento racional y sirvan como referencia a la solución de los problemas que surgen en la práctica contable.

Es por este motivo, que el presente Manual, pretende entregar contenidos elementales de la contabilidad.

¹“Instructivo de las políticas contables, normas, practicas que rigen las cuentas de una empresa comercial, incluyendo la clasificación de cuentas”

El manual contable sirve al usuario general de la información financiera al:

- Permitir un mayor entendimiento acerca de la naturaleza de la ¹información contable.
- Dar sustento teórico para la emisión de los principios de contabilidad generalmente aceptados, evitando con ello la emisión de principios arbitrarios que no sean consistentes entre sí.
- Constituir un marco de referencia para aclarar o sustentar procedimientos contables
- Facilitar una terminología y una guía de referencia común entre los usuarios generales de la información contable promoviendo una excelente comunicación entre ellos.

El manual de contabilidad de ninguna manera persigue asignar normas en las aplicaciones contables, pretende más bien orientar en los procedimientos, registros y otras referencias logrando su conocimiento y aplicaciones esenciales con razonamiento necesario para su ejecución, que pueda facilitar con objetividad y sencillez la comprensión de los elementos sustanciales del entorno contable procurando que su práctica e interpretación este acorde a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

¹ KOHLER, Eric L. Diccionario para Contadores. Unión Tipográfica Editorial. México - 1979. p. 16.

1.7.1.2. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Históricas, se encuentra contenido por el registro cronológico de los hechos económicos que van apareciendo en la vida de la empresa

Estadística, refleja los hechos económicos en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada la situación de la empresa

Económica, estudia el proceso que se sigue para la obtención del bien (Costo – beneficio).

Financiera, examina la obtención de los recursos, para hacer frente a los compromisos de la empresa

Fiscal, como afectan las disposiciones fiscales a la empresa, conocer todos los impuestos y obligaciones existentes.

Legal, Conocer los artículos del código de comercio, código del trabajo y demás leyes que puedan afectar a la empresa para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido de la actividad.

Características de la información contable son:

Exacta, Revelar con exactitud a los datos consignados en los documentos originales (facturas, cheques, y otros).

Verdadera, Los registros e informes deben expresar la real situación de los hechos económicos.

Clara, La información debe ser presentada de tal forma que su contenido no induzca a error y comprendida por el común de los miembros de la empresa.

Referida a un nivel, Elaborada según el destinatario.

Económica, Con un costo inferior al beneficio que reporta.

Oportuna, Que esté disponible al momento en que se requiera su información.

1.7.1.3. LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS vigentes están divididos en tres grupos.

Principios Básicos.

Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable.

Principios esenciales.

Tienen relación con la contabilidad financiera en general y proporcionan las bases para la formulación de otros principios.

Principios generales de operación.

Son los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.

Con la finalidad de que los estados financieros puedan ser entendidos por terceros, es necesario que sean elaborados con sujeción a un cuerpo de reglas previamente conocidas y de aceptación general.

1.7.1.4. CONTROL INTERNO

El Control Interno es el conjunto de mecanismos, sistemas, procedimientos y normas que aseguran una eficiente gestión de la entidad, la consecución de sus objetivos y el mantenimiento de su patrimonio, en un ambiente de participación e integración de todos aquellos que lo emplean y con los que se relacionan los miembros de la entidad, los clientes y proveedores.

El Control Interno se define como aquel proceso que se encarga de realizar el Consejo de Administración, la dirección y el colectivo restante de una entidad, con el propósito de otorgar un nivel razonable de confianza en la consecución de los siguientes tres categorías de objetivos:

- Asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos de la contabilidad y de las operaciones financieras. (Confiabilidad de la información financiera)
- Proteger los recursos contra el despilfarro, el fraude o el uso ineficiente, así como evaluar el desempeño de todas las divisiones administrativas y funcionales de la entidad con eficacia y eficiencia de las operaciones. (Eficacia y eficiencia de las operaciones)
- Asegurar el cumplimiento de las políticas normativas económicas de la entidad que las emplea. (Cumplimiento de las leyes, reglamentos y política)

²“El plan de organización, de todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas al negocio, para proteger y salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y

² Federación de Colegios de Contadores Públicos de Venezuela. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados,

confiabilidad de los datos contables y sus operaciones, promover la eficiencia y la productividad en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas para cada empresa.”

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos como un sistema o un manual, en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado.

El Control Interno es realizado por las personas en cada nivel de la entidad. Pues desde la dirección de la entidad hasta el último trabajador deben sentirse partícipe del mismo, de este modo cada uno de ellos podrá adquirir un alto grado de conciencia en el momento de evaluar los riesgos, aplicar controles y estar en condiciones de responder adecuadamente a ello.

³³ “Promover la operación, utilizar dicho control en la manera de impulsarse hacia la eficaz y eficiencia de la organización”

Los tipos control interno son importantes dentro de la organización por ende manifestamos los siguientes controles:

1.7.1.5. CONTROL INTERNO PREVIO

La gerencia establecerá mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de establecer la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad.

El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades.

1.7.1.6. CONTROL INTERNO CONCURRENTE

Los niveles departamentales y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

El cumplimiento de los resultados previstos;

La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada trabajador;

El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;

La utilización eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;

La protección oportuna de las medidas correctivas necesarias.

1.7.1.7. CONTROL INTERNO POSTERIOR

El gerente de la entidad, con la asesoría respectiva, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas; resultados de la gestión, Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales; y,

1.7.1.8. PROCESO CONTABLE

EL Proceso contable definido cuyas etapas se repiten de un ejercicio a otro. Este ciclo se desarrolla, paso a paso, de la siguiente manera:

- Apertura de los libros de contabilidad, que incluye el saldo, cuenta por cuenta, al inicio de cada ejercicio. Si se trata de una nueva empresa, los libros se abren con el asiento inicial del diario y sus valores se trasladan al debe o al haber de las cuentas correspondientes del mayor. Si la entidad se

encuentra en marcha, basta con trasladar al nuevo período los saldos de las cuentas al mayor respectivo.

- Las operaciones efectuadas en el nuevo ejercicio se asientan en el diario y se resumen y se pasan al mayor.
- Se elabora el balance de comprobación al término del ejercicio contable o por períodos menores para verificar la igualdad de los totales de los cargos y abonos registrados.
- Se reúnen los datos de ajustes, registrando los que sean necesarios en el diario y se efectúan los correspondientes pases al mayor.
- Se confecciona el balance ajustado en forma previa a la elaboración de los estados financieros.
- Se resume el resultado del estado de operaciones y se traslada la utilidad a superávit, o la pérdida o déficit neto a la cuenta patrimonial respectiva.
- Se registran los saldos en las cuentas del mayor, como último paso del ciclo contable y se preparan los libros para el nuevo ejercicio y comienzo del siguiente ciclo contable.

⁴“Se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado regularmente del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de los libros hasta la preparación y elaboración de los estados financieros”.

⁵ “Un conjunto de pasos sistemáticos, lógicos y ordenados que el contador debe seguir desde el momento mismo que se pone en marcha la empresa y durante toda su existencia; este proceso permite conocer la información contable para cada año de actividad comercial que facilita la evaluación y control de los recursos económicos y financieros y, proporciona a los usuarios un conocimiento permanente del flujo de información contable”.

Considerando que la Contabilidad es una técnica que tiene como finalidad apoyar y optimizar los procesos de la Administración y de la Economía en una organización empresarial, su aplicación requiere de objetivos claramente definidos y prácticos.

⁴ MALDONADO Palacios, Hernán. Manual de contabilidad de (1986: página 28)

⁵ ZAPATA Sánchez, Pedro. Introducción a la contabilidad y documentos mercantiles (2003: pagina, 51).

1.7.1.9. SISTEMA CONTABLE

⁶“El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que les son relativos. Un sistema contable efectivo, toma en cuenta debida el establecimiento de métodos y registros que:

- a. Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- b. Describen oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- c. Cuantifican el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- d. Determinar el período en que las transacciones ocurren permitiendo registrarlas en el período contable apropiado.
- e. Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros”.

⁶ SAS.55

CAPÍTULO II

2. ⁷GENERALIDADES DE LA EMPRESA “ELECTROALMACENES DMJ”

2.1.ANTECEDENTES

ELECTROALMACENES DMJ es una entidad, que se dedica a la comercialización al por mayor y menor de electrodomésticos de línea blanca, línea café, ubicada en la ciudad de Riobamba provincia de Chimborazo. Es de propiedad de la familia Machado Alvaro, y se encuentra ubicada la Matriz en las calles 5 DE JUNIO 27-05 Y JUNIN y la Sucursal en las calles TARQUI 27-16 Y JUNIN, en la actualidad cuenta con 13 empleados, los cuales trabajan 11 con un horario definido y los dos restantes es decir el abogado y el contador cuando lo amerita las circunstancias.

Su principal administrador es el señor Fausto Machado Hidalgo en calidad de Gerente General (Propietario).

El capital con el que inicio la entidad para realizar sus actividades comerciales fue de \$60.000.000 millones de sucres (cuyo equivalente a \$2.400.00 dólares).

2.2.MISIÓN

“Ofrecer electrodomésticos y artículo para el hogar de calidad eficiente y a precios competitivos a través de facilidades de crédito y servicios que posibiliten la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los objetivos empresariales”

2.3.VISIÓN

“Ser una empresa comercial líder en el campo de mercadeo de electrodomésticos y artículos para el hogar, de reconocido prestigio, confianza y credibilidad, por su gestión técnica y transparente, por la calidad de sus productos y por su efectiva contribución al desarrollo económico del pueblo chimboracense.”

⁷ Fuente: Departamento Administrativo, “Electroalmacenes DMJ”

2.4.OBJETIVOS

2.4.1. General

Lograr una amplia y adecuada actividad comercial dirigido a pequeños, medianos y grandes clientes de electrodomésticos y artículos para el hogar.

2.4.2. Específicos

Comercialización, de electrodomésticos tanto de línea blanca (cocinas, refrigeradoras, lavadoras, neveras, congeladores etc.) línea café (TV. Mini componentes, equipos de sonido, DVD, radios etc.)

Alcanzar el máximo grado como comercializador de electrodomésticos tanto en el cantón como en la provincia.

2.5.RESEÑA HISTÓRICA

ELECTROALMACENES DMJ es una empresa que inició sus actividades en el Cantón Guano barrio Santa Teresita desde el año de 1997 con la denominación de COMERCIAL MACHADO y partir del de 2 de agosto de 1999 en la ciudad de Riobamba.

Para finales del año 2008 cambia de Denominación debido a problemas legales con su denominación anterior con relación al derecho de marca, con la cual denominación oficial es ELECTROALMACENES DMJ.

Su actividad predominante es la comercialización, de electrodomésticos tanto de línea blanca (cocinas, refrigeradoras, lavadoras, neveras, congeladores etc.) línea café (TV. Mini componentes, equipos de sonido, DVD, radios etc.) y la venta de muebles de comedor, sala, cocina, celulares, motocicletas entre otros.

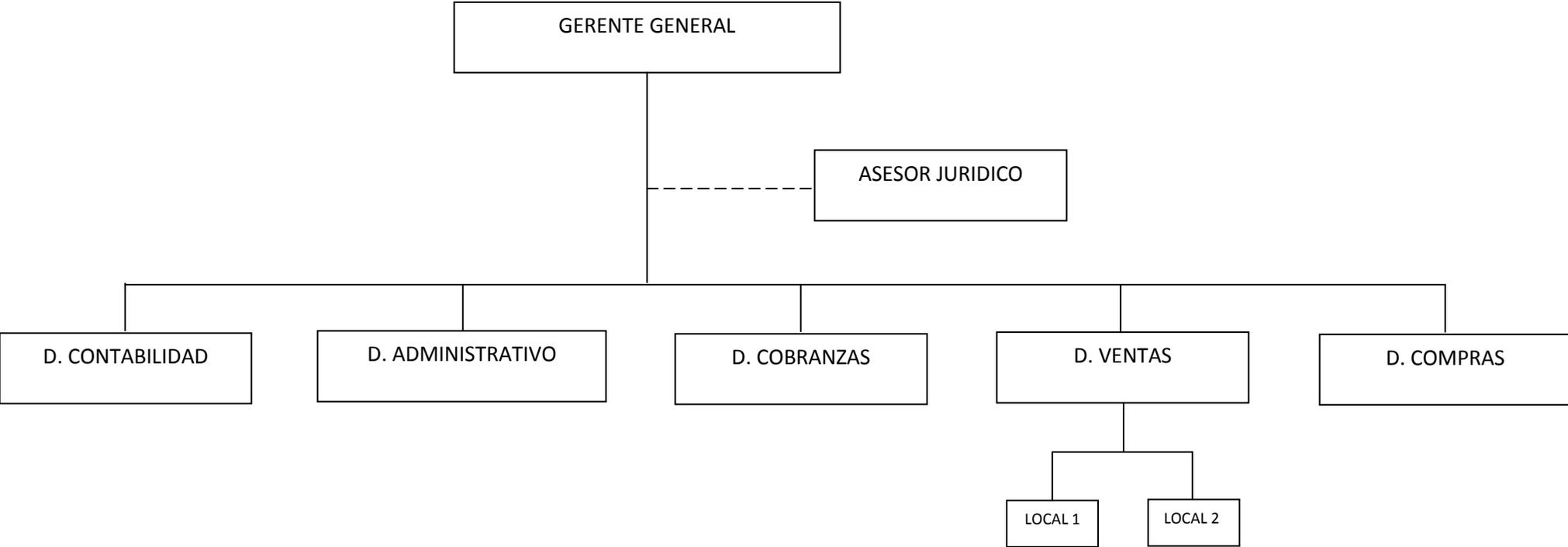
Sus principales administradores son el señor Fausto Machado Hidalgo en calidad de Gerente General (Propietario) y el señor Marcelo Enrique Valdiviezo Ortiz como administrador de la sucursal.

2.6.UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Electroalmacenes DMJ tiene su domicilio en la ciudad de Riobamba en la Provincia de Chimborazo, su Matriz en las calles 5 DE JUNIO 27-05 Y JUNIN y la Sucursal en las calles TARQUI 27-16 Y JUNIN.

2.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA “ELECTROALMACENES DMJ”.

Cuadro N° 01



FUENTE: Departamento Administrativo “Electroalmacenes DMJ”

2.8.FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES⁸

2.8.1. GERENTE

- Representa a la entidad judicial y extrajudicial
- Realizar todos los actos administrativos
- Revisar y Aprobar el presupuesto anual
- Cuidar que se lleve los libros contables y de actas
- Evaluar e interpretar movimientos financieros económicos e inventarios
- Responder por todos los valores, dineros, activos y demás bienes de la entidad
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, políticas y reglamentos internos.
- Diseñar, implantar, monitorear y evaluar planes de gestión del capital humano.
- Diseñar, implantar, monitorear y evaluar el sistema de información de la empresa.
- Analizar, inspeccionar y aprobar las ventas a crédito
- Analizar y aprobar los requerimientos de Capital Humano.
- Analizar y participar en la aprobación de préstamos a empleados.
- Analizar y autorizar el pago de facturas correspondiente al pago de servicios o bienes.
- Evaluar mensualmente los indicadores de gestión de las diferentes áreas.

2.8.2. ASESOR

- Asesorar a gerencia para encaminar sus acciones dentro del marco legal en los asuntos que requieran de su intervención
- Desarrollar y ejecutar políticas que permitan recuperar cartera vencida
- Revisar los contratos que se celebren en la empresa de carácter laboral y comercial.
- Ejecutar trámites ante los organismos de control, cuando la entidad requiera de cambios.
- Presentar informes globales en forma periódica sobre su trabajo en aspectos relacionados a recuperación de cartera, juicios en proceso, fallos judiciales, etc.

⁸ Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"

- Colaborar con la elaboración de políticas, normas, manuales, procedimientos, instructivos y otros, para el buen funcionamiento de la empresa
- Dar oportunamente cuentas al Gerente General: mediante informes periódicos o específicos de los resultados obtenidos mediante su gestión.

2.8.3. CONTADOR

- Mantener un Sistema Automatizado de Contabilidad General de la empresa, de conformidad con el catalogo de cuentas, procedimientos, y otras disposiciones vigentes.
- Coordinar y supervisar con todas las áreas de la empresa la entrega oportuna de información que permita la ejecución de los Estados Financieros.
- Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables.
- Mantener el sistema de valoración de inventarios de acuerdo con las políticas de la empresa y con las disposiciones legales pertinentes.
- Analizar e interpretar los Estados Financieros con el propósito de mantener los niveles de razonabilidad financiera.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno, previo a la realización de las transacciones que realice la empresa.
- Intervenir directamente en la organización contable
- Comprobar y verificar estados de actividades económicas y financieras
- Certificar balances con previa verificación integral de la contabilidad
- Evaluar e interpretar movimientos financieros económicos e inventarios
- Preparar y suscribir declaraciones tributarias

2.8.4. AUXILIAR DE CONTABILIDAD

- Mantener relaciones financieras permanentes con los centros de captación de recursos.
- Controlar la posición de liquidez de la empresa.
- Administrar y controlar las cuentas corrientes que la empresa mantiene en el Sistema Financiero Nacional.
- Mantener en custodia los valores en efectivo, documentación y fiduciarios de la empresa.
- Administrar el sistema de remesas y Cajas Chicas, así como la

reposición de fondos

- Preparar y mantener actualizados los flujos de caja.,
- Coordinar el trámite de desembolsos y recaudaciones.
- Realizar pagos a proveedores
- Revisar facturas de compra y venta
- Elaborar comprobantes de pago y retención
- Mantener el registro de remuneraciones del personal
- Elaborar planillas de pago al IESS
- Elabora reportes relacionados a su actividad

2.8.5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- Planificar, organizar, controlar y orientar las distintas áreas de trabajo que existan en la entidad.
- Supervisar la gestión del Presupuesto.
- Asumir la jefatura superior del personal de Administración.
- Planificar y supervisar la gestión administrativa de la entidad.
- Conformar y validar los documentos que afecten a la gestión económica.
- Comunicar a la persona responsable las directrices a las que deberá de atenerse en la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las instrucciones de la gerencia.
- Administrar la dispersión de Caja.
- Resolver las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo.
- Establecer los turnos de vacaciones y horarios especiales. Garantizar la cobertura de los distintos servicios.
- Controlar la asistencia. Elevar a los partes competentes las posibles anomalías.
- Autorizar y/o controlar la utilización de suministros, equipos y materiales.
- Elaborar distintos tipos de documentos: informes, resoluciones, contestaciones.
- Supervisar el buen funcionamiento de las distintas actividades de cada personal.
- Colaborar con el administrador y asumir sus funciones por sustitución temporal o por delegación
- Organizar los procesos planificados por él gente general
- Realizar un seguimiento contable de las distintas cuentas y aplicaciones, control del pago de precios a proveedores.

2.8.6. DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

- Analizar el mercado para lograr una colocación adecuada de las ventas a crédito.
- Participar en la formulación de políticas de cobranza con la finalidad de implantar, interpretar, comunicar y vigilar que se lleven a cabo conforme a lo planeado.
- Supervisar la administración de todas las funciones, actividades y fases del Departamento a su cargo.
- Evitar la fuga de utilidades por cuentas incobrables
- Investigar constantemente los métodos para el control de las operaciones
- Tomar a su cargo las investigaciones de los créditos que le sea encomendados
- Proporcionar los datos con la máxima veracidad posible
- Exigir los documentos necesarios para la investigación, contrato, comprobantes.
- Mantener relaciones cordiales con los clientes y entrevistados
- Proveerse de papelería para la investigación y verificación de datos
- Organizar sus rutas de trabajo.
- Entregar notificaciones a los clientes que se encuentran en mora.

2.8.7. DEPARTAMENTO DE VENTAS

- Analizar el sistema de distribución y políticas de precios.
- Lograr posicionamiento estratégico de nuestros productos.
- Medir conceptualmente al cliente.
- Analizar a la competencia en función de la empresa.
- Investigar el mercado para conocer las aptitudes del cliente y por ende de la plaza.
- Brindar atención personalizada al cliente.
- Diseñar acciones publicitarias que faciliten al acceso del producto al mercado.
- Ejecutar políticas de comercialización emitidas por la empresa.
- Recomendar políticas, planes y procedimientos de ventas relacionadas en precios del producto, facturación y transporte.
- Planificar y efectuar programas de ventas y distribución autorizadas.

- Mantener contactos permanentes con clientes, para informar sobre cualquier modificación en procesos de: despachos, fechas de entrega, precios, etc.
- Evaluar reportes diarios, mensuales y acumulados del movimiento general de ventas y despachos; los mismos que serán enviados a: Gerencia General y Departamento de Contabilidad
- Controlar los kardex de los movimientos diarios.
- Controlar al personal de oficinas de ventas.
- Planificar y ejecutar el presupuesto anual de ventas
- Diseñar acciones publicitarias que faciliten al acceso de nuevos productos al mercado
- Asegurar la comercialización de los productos en el mercado de la región central del país
- Dirigir estudios de mercado
- Evaluar el grado de satisfacción de los clientes atendidos
- Dirigir y coordinar campañas publicitarias
- Entablar convenios con instituciones

2.8.8. VENEDORES

- Atender con cortesía a los clientes que requieran ayuda
- Analizar los requerimientos de los clientes
- Ofrecer en venta el producto o servicio que mejor satisfaga las necesidades del cliente
- Realizar proformas de venta
- Entregar en forma oportuna los bienes facturados
- Realizar seguimientos pos-venta de los clientes
- Ejecutar políticas de comercialización emitidas por la empresa.
- Recomendar políticas, planes y procedimientos de ventas
- Realizar reportes diarios de ventas y cobranzas
- Asegurar la recuperación de cartera mediante el llenado de las solicitudes de crédito
- Investigar en Internet (Central de Riesgos) las referencias crediticias de los clientes

- Comunicarse oportunamente con los clientes en caso de modificarse los términos inicialmente pactos en cuanto a: producto y despacho.

2.8.9. JEFE DE COMPRAS

- Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra de la empresa.
- Mantener los contactos oportunos con proveedores para analizar las características de los productos, calidades, condiciones de servicio, precio y pago.
- Presentar a sus clientes internos las ofertas recibidas, haciendo indicaciones y sugerencias oportunas sobre los proveedores, oportunidades de compra y los distintos aspectos de la gestión realizada.
- Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada sección.
- Participar en las pruebas y control de muestras para asegurar que reúnen las condiciones especificadas.
- Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.
- Búsqueda de proveedores alternativos que puedan suministrar los mismos productos en mejores condiciones de plazo, calidad y precio que los actuales.
- Vigilar, o informar a quien corresponda, de la situación de los stocks, avisando y apoyando con diseño de acciones sobre las desviaciones por exceso o defecto que en el almacén se puedan estar produciendo.

2.9. VALORES COMERCIALES

Esta premisa implica que este objetivo elemental se base en la aceptación colectiva de principios éticos esenciales, respetados por quienes forman parte de Electroalmacenes DMJ, como norma de convivencia y parámetro de conducta profesional, entre estos tenemos los siguientes:

- Respeto a la persona humana
- Prioridad del servido al cliente
- Filosofía institucional
- Ética y Servicio.
- Aprendizaje Permanente
- Trabajo en equipo

2.10. SITUACIÓN FINANCIERA

Según la revisión de la situación financiera de la entidad, se pudo determinar que la mayor parte de las ventas se realizan a crédito, que originan un incremento dentro de las "Cuentas por Cobrar". En ocasiones sus clientes se tardan mucho en pagar sus cuentas, lo cual crea cierta falta de dinamismo y crecimiento que le quita liquidez para el manejo de su actividad comercial. Además la empresa no ha registrado una provisión para reconocer las posibles pérdidas por cuentas incobrables.

2.11. DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL PROBLEMA DE ELECTROALMACENES DMJ

Los propietarios de Electroalmacenes DMJ no tienen nociones técnicas de administración, mucho menos de contabilidad por lo que es necesario que cuenten con una base que sirva de apoyo para su preparación, ya que las entidades de la actualidad necesitan profesionales que tengan la capacidad de competencia necesaria para desempeñar adecuadamente los diversos roles que le sean asignados.

Con el presente manual de contabilidad se pretende hacer una contribución a la empresa, ya que se está llevando de forma inapropiada la misma, sin tomar en consideración el orden cronológico del proceso contable, así como en la operación comercial no hay un día igual a otro, en la contabilidad tampoco las cantidades permanecen estáticas.

Aunque se cuenta con un contador, éste no es de planta, solamente cumple con las obligaciones de ley (es decir, declaraciones de impuestos, anexos transaccionales) mas no es parte de las soluciones de los problemas cotidianos de la empresa que permita maximizar la eficiencia de las operaciones financieras.

Consecuentemente se deja de saber con exactitud las ganancias o pérdidas en las que está incurriendo la empresa. Para llevar a cabo todo el conjunto de las transacciones comerciales de manera eficiente, finalmente es necesario el diseño e implementación del manual de contabilidad que permita obtener y alcanzar las metas propuestas.

Durante nuestra constatación diaria de las actividades comerciales que se desarrollan en la entidad se ha podido verificar varias inconsistencias en las operaciones.

La falta de una cuenta de caja chica para los gastos menores de la entidad, genera que la cuenta caja general registre constantemente movimientos mínimos lo que ocasiona pérdida de tiempo.

La mayor parte de las ventas se realizan a crédito, en muchos casos respaldadas por letras de cambio o facturas que están registradas dentro de las "Cuentas por Cobrar". En ocasiones es imposible el cobro de las mismas (quiebra del cliente, muerte o cambio de domicilio del mismo) en la cual la entidad no traslada a la cuenta de Gastos del Ejercicio, ya que la imposibilidad de cobro de las mismas constituye una pérdida para la entidad y se deben registrar dentro del mismo Ejercicio.

La empresa no estima ningún porcentaje para las Cuentas Incobrables generalmente de las Ventas a Crédito.

El incumplimiento de los pagos en el tiempo y valores acordados por parte de los clientes genera que la cartera vencida se incremente paulatinamente, siendo una de las principales dificultades de la entidad.

La falta de continuidad en el proceso de cobranza provoca que en ocasiones la liquidez no sea la apropiada para las operaciones que se desarrollan en la empresa.

Los Prestamos que realiza la entidad a sus empleados no son descontados en su rol de pagos, sino mas bien se apertura como una cuenta interna por cobrar las mismas que son canceladas proporcionalmente a fin de cada mes.

La entidad no ha evaluado la probabilidad de obtener beneficios económicos futuros en base a los activos intangibles, siendo claro ejemplo la marca con la que cuenta la misma, la cual está inscrita en el INSTITUTO ECUATORIANO DE PROPIEDAD INTELECTUAL (**IEPI**).

La entidad no cuenta con información actualizada de los Activos Fijos, en lo que se refiere a costo actual, su vida útil, y depreciaciones. Además hemos determinado que varios activos fijos son utilizados en actividades personales y empresariales.

Los servicios básicos que incurre la empresa no pueden ser considerados como gastos debidos a que dichos servicios se encuentran a nombre de terceras personas que no tienen ninguna relación.

Durante el análisis, clasificación y registro de las operaciones contables de la entidad, se determino que la mayor parte de las mismas, no son asignadas a cuentas específicas, sino más bien a cuentas generales, dificultando un análisis financiero y no permite medir el desempeño de la empresa en su rentabilidad, el crecimiento y liquidez.

En lo que se refiere a la cuenta bancos esta no se encuentra definida para el uso exclusivo de la entidad, sino más bien se incluye para usos personales, dificultando en muchas ocasiones la correcta contabilización de las transacciones comerciales.

La empresa no realiza ningún tipo de asiento contable de ajuste.

2.12. ANÁLISIS FODA

2.12.1. FORTALEZAS

- La entidad cuenta con todos los documentos que son autorizados por el **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS** para su actividad comercial.
- Todas sus declaraciones y pago de impuestos (impuestos al valor agregado, impuesto a la renta, anticipo del impuesto a la renta, retenciones del impuesto a la renta), son realizadas y presentadas, antes de la fecha de vencimiento de las obligaciones tributarias.
- La entidad dispone un convenio de débito automático para el pago de declaraciones impuestos efectuados.
- Electroalmacenes DMJ posee el convenio de debito automático para el pago de panillas con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- La entidad desde sus inicios en su actividad comercial, no posee ninguna sanción de carácter tributario, laboral.
- Se encuentra en lista blanca del **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**.

2.12.2. OPORTUNIDADES

- La exoneración o la reducción del pago del anticipo del impuesto a la renta.
- Reclamación por pagos indebidos o en exceso.
- Crédito tributario del impuesto valor agregado total, y saldo a favor del contribuyente en el impuesto a la renta

- Crédito tributario en las retenciones del impuesto a la renta, y retenciones del impuesto al valor agregado.
- Crédito tributario originado por anticipo pagado del impuesto a la renta.

2.12.3. DEBILIDADES

- El Resultado del Ejercicio económico es inexacto, porque no tiene un análisis, registro, y un orden cronológico de las transacciones de que desarrolla la entidad, debido a la falta de un manual contable y un plan de cuentas establecido por la empresa.
- Los gastos que incurren la entidad son asignados sin excepción alguna, a una sola cuenta general, dificultando el análisis del saldo de la cuenta de cada gasto específico que tiene la entidad durante el ejercicio contable.
- La entidad no realiza estado de flujo de efectivo, que estimen las necesidades de efectivo de la empresa para los meses futuros.
- Los informes que se obtienen al final del año, no son exactos ya que son elaborados de manera improvisada, debido a la falta de un manual de contabilidad y no contar con un contador de planta.
- Es importante que las cuentas de la empresa sean independientes de sus cuentas personales, La entidad no posee una cuenta comercial ya que el gerente es el único propietario de la empresa, Esto no facilita a la entidad a recopilar la información comercial, ya que se encuentra incluida la actividad personal siendo necesaria para la toma de decisiones cuando llegue el momento.

- La entidad no realiza reconciliación bancaria de su cuenta dificultando llevar los valores de los ingresos y egresos de su empresa. La cuenta bancaria debe ser reconciliada una vez que se ha recibido el extracto bancario.
- La entidad no realiza el cálculo de la depreciación de los activos fijos, consecuentemente no se sabe el valor real.
- La empresa al realizar una compra de un activo fijo no lo hace como activo sino lo carga al gasto en el momento de realizar la declaración del impuesto al valor agregado.
- La entidad no realiza arqueos de caja al final del día, lo cual dificulta verificar el saldo final del efectivo de los registros, con el efectivo existente físicamente.
- En la entidad se tiene desconocimiento del valor real del inventario del año al no haberse practicado jamás un conteo físico de mercancías. Además no realiza una reevaluación del inventario de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, ya que los pueden sufrir variaciones importantes por cambios en los precios de mercado, obsolescencia, por lo cual no cumple con el principio de realización.
- Falta de revisión del trabajo realizado por el contador por terceras personas.

2.12.4. AMENAZAS

- La adopción y aplicación de las normas internacionales de información financiera.
- Los costos o gastos que se respalden en comprobantes de venta emitidos por empresas inexistentes o fantasmas.
- Situación económica del país.
- La entidad puede correr el riesgo de que le realicen auditorías tributarias por parte del servicio de rentas internas.
- Clonación de claves electrónicas de la cuenta bancaria.
- Creación de nuevos impuestos

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

CAPÍTULO III

3. "La Implementación de un Manual de Contabilidad en la Empresa Electroalmacenes DMJ de la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo"

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Es necesario que todos las personas involucradas en el departamento contable, que dirigen a la entidad cuenten con el manual de contabilidad, que sepan cual es el proceso, ciclo contable, documentos fuente, principales políticas y criterios de contabilidad así como saber leer e interpretar un estado financiero. Con el fin de lograr que tomen decisiones acertadas que se reflejen en el éxito profesional y de la empresa.

3.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Electroalmacenes DMJ inicia sus actividades desde el 02 de agosto de 1999 como Persona natural no Obligada a Llevar contabilidad, luego de un lapso de tiempo de desarrollar la actividad comercial, la empresa sobrepasa el valor de ingresos brutos Anuales por lo que cambia la clasificación del Contribuyente a Obligado a llevar contabilidad.

Desde el 14 de Febrero de 2002 la empresa es obligada a llevar contabilidad, la cual se ha venido desarrollando de una manera empírica, inapropiada y desorganizada, provocando que la empresa posea información errónea para la toma de decisiones.

La Propuesta de la presente investigación nace de la necesidad que tiene la empresa de contar con un manual contable eficiente, efectivo y económico en base a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) y las Normas Contables.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.3. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

- Contar con un material básico y administrativo de Electroalmacenes DMJ que sirva de base y apoyo para cualquier personal no financiero que se integre a la entidad y que sirva de guía, esto permitirá que se acople lo más rápido posible a sus actividades y este prestar un servicio de mejor calidad y de profesionalismos propio.
- Identificar como se genera la información.
- Facilitar la elaboración de los Estados Financieros
- Preparar la elaboración de reportes básicos que manejan.
- Orientar e informar a los usuarios con los que interactúa el Área de Contabilidad.
- Verificar el correcto registro de las transacciones contables.
- Mantener actualizada la contabilidad de la empresa

3.4. METAS DE LA PROPUESTA

Se espera con este manual capacitar a los Ejecutivos no preparados para la toma de decisiones acertadas para enfrentar los retos a los que se enfrenten en la entidad de tal modo que se refleje en su crecimiento profesional.

Y que las decisiones sean las más acertadas y que se vean reflejadas en los rendimientos y crecimiento de la empresa de manera clara y sencilla

3.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

El Manual de Contabilidad para la Empresa Electroalmacenes DMJ, se ha diseñado en la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, en el año 2010.



3.5.1 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DEL MANUAL DE CONTABILIDAD

3.5.1.1 Introducción a la Contabilidad

- 3.5.1.1.1 Significado de la Contabilidad
- 3.5.1.1.2 Sobre que Informa la Contabilidad
- 3.5.1.1.3 A Quien Informa la Contabilidad
- 3.5.1.1.4 Contabilidad Interna y Externa
 - 3.5.1.1.4.1 Contabilidad Interna
 - 3.5.1.1.4.2 Contabilidad Externa
- 3.5.1.1.5 Actividad Contable Básica
- 3.5.1.1.6 Principios Contables
- 3.5.1.1.7 Características del Informe

3.5.1.2 Patrimonio de la Empresa

- 3.5.1.2.1 Concepto de Patrimonio
- 3.5.1.2.2 Estructura del Patrimonio
- 3.5.1.2.3 Ecuación Fundamental

3.5.1.3 Metodología Contable

- 3.5.1.3.1 Concepto de Cuenta
- 3.5.1.3.2 Funciones
- 3.5.1.3.3 Clasificación de las Cuentas
- 3.5.1.3.4 Esquema de Funcionamiento de las principales cuentas que intervienen en Electroalmacenes DMJ
- 3.5.1.3.5 Terminología Contable

3.5.1.4 Ciclo Contable

- 3.5.1.4.1 Apertura de Libros
- 3.5.1.4.2 Revisión de Documentos y Comprobantes
- 3.5.1.4.3 El Asiento Contable Jornalización en el Diario
- 3.5.1.4.4 Libro Mayor
- 3.5.1.4.5 Balance de Comprobación
- 3.5.1.4.6 Ajustes
- 3.5.1.4.7 Ajustes por Depreciación
- 3.5.1.4.8 Métodos de Contabilización
 - 3.5.1.4.8.1 Método Directo



- 3.5.1.4.8.2 Método Indirecto
- 3.5.1.4.9 Gastos Pagados Anticipado
- 3.5.1.4.10 Cargos Diferidos
- 3.5.1.4.10.1 Método Directo
- 3.5.1.4.10.2 Método Indirecto
- 3.5.1.4.11 Ingresos Diferidos
- 3.5.1.4.12 Ingresos Acumulados por Cobrar
- 3.5.1.4.13 Gastos Acumulados por Pagar
- 3.5.1.4.14 Estimaciones de Deudores Incobrables
- 3.5.1.4.15 Balance de Comprobación Ajustado
- 3.5.1.4.16 Asientos de Cierre
- 3.5.1.4.17 Preparación de los Estados Financieros
- 3.5.1.4.18 Elaboración de los Estados Financieros

- 3.5.1.5** Plan General de Cuentas
 - 3.5.1.5.1 Definición
 - 3.5.1.5.2 Características
 - 3.5.1.5.3 Método Decimal Puntuado
 - 3.5.1.5.4 Estructura
 - 3.5.1.5.5 Nomenclatura
 - 3.5.1.5.6 Codificación
 - 3.5.1.5.7 Definición de Relaciones Contables

- 3.5.1.6** Aspecto Laboral
 - 3.5.1.6.1 Concepto de Nomina
 - 3.5.1.6.2 Beneficios económicos a pagar conjuntamente con el sueldo
 - 3.5.1.6.3 Liquidación del Personal
 - 3.5.1.6.4 Desahucio
 - 3.5.1.6.5 Indemnización por Despido Intempestivo
 - 3.5.1.6.6 El Visto Bueno
 - 3.5.1.6.7 Solicitud del Visto Bueno
 - 3.5.1.6.8 Acta de Finiquito
 - 3.5.1.6.9 Indemnizaciones
 - 3.5.1.6.10 Abandono del Trabajo por Parte del Trabajador
 - 3.5.1.6.11 Licencia por Paternidad

- 3.5.1.7** Inventarios



- 3.5.1.7.1 Concepto de Inventario
- 3.5.1.7.2 Valoración del Inventario
- 3.5.1.7.3 Criterios de Valoración
- 3.5.1.7.4 Método Promedio Ponderado
- 3.5.1.7.5 Método PEPS
- 3.5.1.7.6 Pérdida de Valor del Inventario

- 3.5.1.8** Compras y Ventas: Contado /Crédito
 - 3.5.1.8.1 Procedimientos de Compras de Mercaderías Contado
 - 3.5.1.8.2 Procedimientos de Compras de Mercaderías Crédito
 - 3.5.1.8.3 Procedimientos de Ventas de Contado
 - 3.5.1.8.4 Procedimientos de Ventas a Crédito

- 3.5.1.9** Documentos por Cobrar
 - 3.5.1.9.1 Procedimientos de Documentos por Cobrar
 - 3.5.1.9.2 Procedimientos de Gestión de Cobro de Cartera Vencida

- 3.5.1.10** Documentos por Pagar
 - 3.5.1.10.1 Procedimientos Documentos por Pagar

- 3.5.1.11** Impuesto al Valor Agregado
 - 3.5.1.11.1 Objetivo del Impuesto y Hecho Imponible
 - 3.5.1.11.2 Retención en la Fuente del Impuesto al Valor Agregado
 - 3.5.1.11.3 Liquidación y Pago del IVA

- 3.5.1.12** Impuestos Municipales
 - 3.5.1.12.1 De La Patente Anual
 - 3.5.1.12.2 Cuantía de los Derechos de la Patente Anual
 - 3.5.1.12.3 Intereses a Cargo del Sujeto Pasivo
 - 3.5.1.12.4 De las Multas

- 3.5.1.13** Impuesto a la Renta
 - 3.5.1.13.1 Introducción y Base Legal
 - 3.5.1.13.2 Normas Generales
 - 3.5.1.13.3 Las Cuentas del Impuesto a la Renta
 - 3.5.1.13.4 Tabla del Impuesto a la Renta
 - 3.5.1.13.5 Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta
 - 3.5.1.13.6 Porcentajes de Retención del Impuesto a la Renta



3.5.1.13.7 Liquidación, Pago y Anticipo del Impuesto a la Renta

3.5.1.14 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

3.5.1.14.1 Análisis de Propiedad Planta y Equipo

3.5.1.14.2 Depreciación de Propiedad Planta y Equipo

3.5.1.14.3 Métodos de Depreciación Propiedad Planta y Equipo

3.5.1.14.3.1 Depreciación Método de Línea Recta

3.5.1.14.3.2 Depreciación Método Acelerado o Suma de Dígitos

3.5.1.14.3.3 Depreciación Método de Unidades de Producción

3.5.1.14.3.4 Depreciación de Acuerdo a la Ley

3.5.1.14.4 Amortización

3.5.1.14.5 Registro Contable de las Amortizaciones

3.5.1.14.5.1 Método Directo

3.5.1.14.5.2 Método Indirecto

3.5.1.14.6 Procedimientos Para la Compra/Venta de Propiedad Planta y Equipo

3.5.1.14.6.1 Procedimientos Para la Compra de Propiedad Planta y Equipo

3.5.1.14.6.2 Procedimientos Para la Venta de Propiedad Planta y Equipo

3.5.1.15 Cierre del Ejercicio

	<p align="center">“ELECTROALMACENES DMJ” MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.1 INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

El registro uniforme de las operaciones contables realizadas por Electroalmacenes DMJ, permite obtener un mecanismo fundamental para la transparencia en la obtención de la información contable, la cual debe cumplir con ciertas características como lo son: la claridad, objetividad, verificabilidad, relevancia, imparcialidad, y utilidad para el usuario, quien es él que va a tomar decisiones, evaluando la situación y evolución contable de la entidad.

Es por ello que con la uniformidad en el registro de las transacciones contables se logra una información financiera real de la situación patrimonial de la empresa, lo cual permite la adopción de decisiones adecuadas y racionales.

La Contabilidad se define como un sistema adaptado para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar a cabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el constituir una empresa determinada.

De modo que, el presente MANUAL contiene una visión introductoria en torno a la contabilidad, su definición, objetivos, importancia, ciclo contable, plan de cuentas, principios y procedimientos contables, entre otros aspectos relacionado con este manual.

En líneas generales se espera que, como usuarios del manual de Contabilidad, se efectúe un primer contacto con los conocimientos básicos que se requieren para el desempeño efectivo en la misma.

Para una mayor claridad respecto al uso de cada cuenta, es necesario conocer cómo se registran, cuándo se están cargando, abonando o cuándo se necesita manejar el saldo que arrojó una cuenta específica.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

Es por eso que este manual facilita las herramientas elementales, para que puedan registrar las cuentas en forma correcta.

3.5.1.1.1. SIGNIFICADO DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad es una técnica auxiliar de la Economía, cuya finalidad es apoyar los procesos en la Administración de una empresa de manera de aportarle eficiencia. La información que entrega sirve a los Ejecutivos para orientar la Toma de Decisiones con respecto al futuro de la organización.

Es el arte de registrar, clasificar y sintetizar en forma significativa expresándolos en dinero los actos y las operaciones que tengan aunque sea parcialmente características financieras y de interpretar sus resultados.

3.5.1.1.2. SOBRE QUÉ INFORMA LA CONTABILIDAD

En principio, estos datos indican cuáles son los recursos económicos y financieros de los que dispone la unidad económica objeto de análisis.

Para que esta información sea útil a aquellos que la emplean, ha de satisfacer una serie de requisitos, aunque a veces en la práctica no sea fácil cumplirlos; éstos son:

- **Objetiva.** Ante un mismo dato cualquier usuario debe interpretar lo mismo. Para ello se han convenido unas normas, de forma que quien elabora la información sabe que ha de ajustarse a los patrones establecidos para que no quepan distintas lecturas.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

- **Creíble.** La información ha de ser fidedigna. Por ello es comprobada y verificada por los auditores, que han de ser completamente independientes de la unidad económica a la que auditan.
- **Oportuna.** Un dato que llega a destiempo no vale para nada, o para poco. Por lo tanto, la información se ha de emitir a tiempo.
- **Clara y asequible.** Si la información contable sólo va dirigida a peritos en esta materia, su fin queda muy restringido. Tal y como funciona el mundo actual, estos datos han de ser lo suficientemente comprensibles, puesto que son muchos los sujetos que los han de utilizar.
- **Completa.** No debe ocultar parcelas de la realidad económica.
Algunos hechos económicos no se pueden medir con exactitud, por lo que habrá que conformarse con una aproximación.

3.5.1.1.3. A QUIÉN INFORMA LA CONTABILIDAD

La información que se difunde al exterior de la unidad económica ha de ser útil para que los distintos agentes económicos aumenten sus posibilidades de acumulación de recursos. Entre ellos se podrían señalar a los acreedores, los trabajadores, la Administración Pública del Estado (sobre todo en materia de impuestos), las entidades financieras que colaboran con la entidad, etc.

Otra información de distinto contenido, denominada información interna, sólo es utilizada en el ámbito interno de la unidad empresarial. Los datos que ésta proporciona sirven, a los responsables de la unidad empresarial, para planificar y controlar la gestión, así como para delimitar responsabilidades a fin de actuar eficaz y eficientemente.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.1.4. CONTABILIDAD INTERNA Y EXTERNA

3.5.1.1.4.1. CONTABILIDAD INTERNA.

La contabilidad interna se encarga en el análisis sistemático de toda la problemática contable relativa, tanto al proceso de formación y transformación de valores que se produce dentro de la unidad económica, como a la evaluación y control de la eficiencia económica de la misma. La contabilidad interna se sitúa como una rama de la contabilidad, diferenciada de la externa o financiera tanto por sus características como por sus objetivos.

3.5.1.1.4.2. CONTABILIDAD EXTERNA

Se puede manifestar que la Contabilidad externa se le conoce también como Contabilidad Financiera la misma se centra en las transacciones derivadas de las relaciones de la unidad económica de producción con el mundo externo.

La función principal de la contabilidad financiera es llevar en forma histórica la vida económica de una empresa: los registros de cifras pasadas sirven para tomar decisiones que beneficien en el presente o a futuro. También proporciona los estados contables o estados financieros que son sujetos al análisis e interpretación, informando a los administradores, a terceras personas y a entes estatales del desarrollo de las operaciones de la empresa.

Sus características son:

- Rendición de informes a terceras personas sobre el movimiento financiero de la empresa.

	<p align="center">“ELECTROALMACENES DMJ” MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

- Cubrir la totalidad de las operaciones del negocio en forma sistemática, histórica y cronológica.
- Debe implantarse necesariamente en la compañía para informar oportunamente de los hechos desarrollados.
- Se utiliza el lenguaje de los negocios.
- Se basa en reglas, principios y procedimientos contables para el registro de las operaciones financieras de un negocio.
- Describe las operaciones en el engranaje analítico de la teneduría de la partida doble.

Esta contabilidad se concreta en la custodia de los activos confiados a la empresa. Fundamentalmente se ocupa de la preparación de informes y datos para personas distintas de los directivos de la empresa. Incluye la preparación, presentación de información para inversores, accionistas, proveedores y acreedores, instituciones bancarias, entidades bancarias (o prestamistas), los propios clientes y ciudadanos en general y para el Gobierno.

Es pertinente aclarar que la contabilidad financiera se ocupa de aquellos hechos susceptibles de ser cuantificados monetariamente, es decir, no reconoce otros elementos de orden cualitativo como si lo hacen otras áreas o ramas de la contabilidad.

3.5.1.1.5. ACTIVIDAD CONTABLE BÁSICA

En lo que se refiere a la actividad contable básica está comprende lo siguiente:

Elaboración de la información

- a) Identificación de los hechos que van a registrarse en la contabilidad
- b) Valoración en unidades monetarias de las consecuencias de los diferentes acontecimientos económicos.



- c) Registro de los acontecimientos que afectan económicamente a la empresa

Comunicación de la información

- a) Preparación de los estados contables, donde se ordenan de forma sintética los registros contables
- b) Divulgación de los estados contables, utilizando para ello diferentes cauces

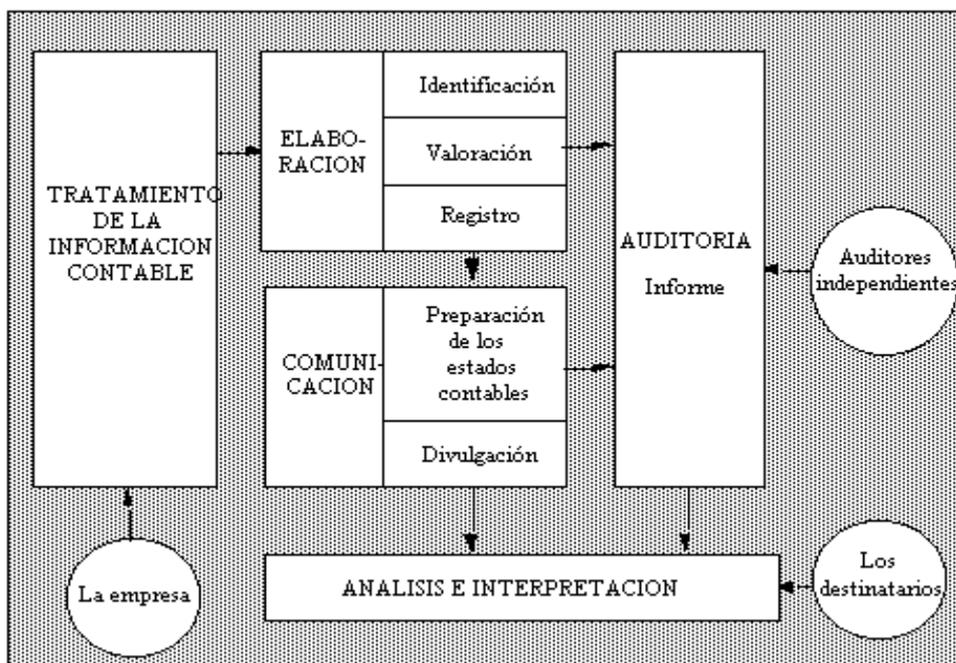
Auditoría

Auditoría o verificación de la información contable, realizada por profesionales independientes, que redactan el informe de auditoría, manifestando la opinión que les merecen los estados contables de la empresa

Análisis

Análisis e interpretación de la información contable, una vez que la información contable ha llegado a sus destinatarios, para que éstos puedan tomar las decisiones más adecuadas de acuerdo con sus intereses.

Figura N° 01 TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE



3.5.1.1.6. PRINCIPIOS CONTABLES¹⁷

Con el objeto de que los estados financieros puedan ser entendidos por terceros, es necesario que sean preparados con sujeción a un cuerpo de reglas o convenciones previamente conocidas y de aceptación general.

Necesariamente derivan de los factores económicos y políticos del medio ambiente, de las formas de pensar y de las costumbres de todos los segmentos de la comunidad que involucra al mundo de los negocios.

¹⁷ <http://www.gestiopolis.com/recursos3/docs/fin/mancontbas.htm> 09 Mayo 2006/5/7/paginas/pagina1a.html

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

A continuación se resumen los Principios Contables de Aceptación General, los que son determinados por las características del medio ambiente en el cual se desenvuelve la contabilidad.

Equidad: La equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven de, o utilizan los datos contables, puedan encontrarse ante el hecho de que sus intereses particulares se hallen en conflicto. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad los distintos intereses en juego en una entidad. Este principio en el fondo es el postulado básico o principio fundamental al que está subordinado el resto.

Entidad Contable: Los estados financieros se refieren a entidades económicas específicas, que son distintas al dueño o dueños de la misma.

Empresa en Marcha: Se presume que no existe un límite de tiempo en la continuidad operacional de la entidad económica y por consiguiente, las cifras presentadas no están reflejadas a sus valores estimados de realización. En los casos en que existan evidencias fundadas que prueben lo contrario, deberá dejarse constancia de este hecho y su efecto sobre la situación financiera.

Bienes Económicos: Los estados financieros se refieren a hechos, recursos y obligaciones económicas susceptibles de ser valorizados en términos monetarios.

Moneda: La contabilidad mide en términos monetarios, lo que permite reducir todos sus componentes heterogéneos a un común denominador.

	<p align="center">“ELECTROALMACENES DMJ” MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

Período de Tiempo: Los estados financieros resumen la información relativa a períodos determinados de tiempo, los que son conformados por el ciclo normal de operaciones de la entidad, por requerimientos legales u otros.

Devengado: La determinación de los resultados de operación y la posición financiera deben tomar en consideración todos los recursos y obligaciones del período aunque éstos hayan sido o no percibidos o pagados, con el objeto que de esta manera los costos y gastos puedan ser debidamente relacionados con los respectivos ingresos que generan.

Realización: Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que las origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundadamente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto “realizado” participa del concepto de devengado.

Costo Histórico: El registro de las operaciones se basa en costos históricos (producción, adquisición o canje); salvo que para concordar con otros principios se justifique la aplicación de un criterio diferente (valor de realización).

Las correcciones de las fluctuaciones del valor de la moneda, no constituyen alteraciones a este principio, sino menos ajustes a la expresión numeraria de los respectivos costos.

Objetividad: Los cambios en activos, pasivos y patrimonio deben ser contabilizados tan pronto sea posible medir esos cambios objetivamente.

	<p align="center">“ELECTROALMACENES DMJ” MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

Partida Doble: Cada hecho u operación que se registra afectará por lo menos a dos partidas, y en base al principio “de que no hay deudor sin acreedor por un mismo valor”.

Significación o Importancia Relativa: Al ponderar la correcta aplicación de los principios y normas, deben necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran con los principios y normas aplicables y que, sin embargo, no presentan problemas debido a que el efecto que producen no distorsiona a los estados financieros considerados en su conjunto. Desde luego, no existe una línea de marcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo, y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto relativo en los activos, pasivo, patrimonio, o en el resultado de las operaciones del ejercicio contable.

Uniformidad: Los procedimientos de cuantificación utilizados deben ser uniformemente aplicados de un periodo a otro. Cuando existan razones fundadas para cambiar de procedimientos, deberá informarse este hecho y su efecto.

Contenido de Fondo Sobre la Forma: La contabilidad pone énfasis en el contenido económico de los eventos aun cuando la legislación puede requerir un tratamiento diferente.

Dualidad Económica: La estructura de la contabilidad descansa en esta premisa (partida doble) y está constituida por: a) recursos disponibles para el logro de los objetivos establecidos como meta y b) las fuentes de éstos, las cuales también son demostrativas de los diversos pasivos contraídos.

Relación Fundamental de los Estados Financieros: Los resultados del proceso contable son informados en forma integral mediante un estado de situación

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

financiera y por un estado de cuentas de resultado, siendo ambos necesariamente complementarios entre sí.

Objetivos Generales de la Información Financiera: La información financiera está destinada básicamente para servir las necesidades comunes de todos los usuarios. También se presume que los usuarios están familiarizados con las prácticas operacionales, el lenguaje contable y la naturaleza de la información presentada.

Exposición: Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos delante a que se refiere.

3.5.1.1.7. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Exacta

Responder con exactitud a los datos consignados en los documentos originales (facturas, cheques, y otros)

Verdadera

Los registros e informes deben expresar la real situación de los hechos.

Clara

La información debe ser presentada de tal forma que su contenido no induzca a error y comprendida por el común de los miembros de la empresa.

Referida a un nivel

Elaborada según el destinatario.

Económica

Con un costo inferior al beneficio que reporta.

Oportuna

Que esté disponible al momento en que se requiera

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.2. PATRIMONIO DE LA EMPRESA

3.5.1.2.1. CONCEPTO DE PATRIMONIO ¹⁸

El patrimonio, desde el punto de vista contable, se define como un conjunto cualitativo y cuantitativo de bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa (ostenta la capacidad de dominio sobre ellos sea o no jurídicamente su titular) y de obligaciones resultantes de sucesos pasados, susceptibles de ser descritos, valorados y representados.

Al respecto, definiremos estos conceptos como:

Bienes: Elementos materiales tangibles utilizados por la empresa en su actividad económica (bienes de uso: edificios, maquinaria) y/o para intercambiarlos en el mercado (bienes de cambio: mercaderías).

Derechos: Elementos inmateriales intangibles que representan situaciones jurídicas acreedores de la empresa hacia terceros que se pueden materializar en dinero (clientes, depósitos en bancos, acciones de otras empresas), en bienes y servicios (anticipo a proveedores) o permiten el uso de ciertos elementos (patentes, marcas).

Obligaciones: Elementos inmateriales intangibles que representan situaciones jurídicas deudoras de la empresa hacia terceros que se pueden materializar en dinero (proveedores, préstamos bancarios) o en bienes y servicios (anticipo de cliente).

¹⁸GARCÍA, Sánchez Isabel María. Introducción a la Contabilidad, Universidad de Salamanca (2009,pag44-45)

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

Los bienes y derechos son los medios económicos, la inversión que realizan las empresas para obtener resultados. Forman la estructura económica o Activo. Las obligaciones son los medios financieros, la financiación que ha permitido obtener esos bienes y derechos. Forman la estructura financiera o Pasivo.

La diferencia entre los bienes y derechos que posee la empresa y sus obligaciones constituyen el Patrimonio Neto o Neto de la empresa, la parte residual del activo.

3.5.1.2.2. ESTRUCTURA DEL PATRIMONIO

La estructura del patrimonio es:

- a) El capital de la empresa; (propio y/o accionistas).
- b) Los resultados acumulados a través de la vida del ente y no distribuidos
- c) Reservas

3.5.1.2.3. ECUACIÓN FUNDAMENTAL DEL PATRIMONIO

$$\text{PATRIMONIO} = \text{ACTIVO} - \text{PASIVO}$$

3.5.1.3. METODOLOGÍA CONTABLE

3.5.1.3.1. CONCEPTO DE CUENTA

Puede definirse la cuenta como el instrumento de la contabilidad para el registro y elaboración de la información a través de la representación y medida de cada elemento independientemente.

3.5.1.3.2. LAS FUNCIONES DE LAS CUENTAS:

Clasificadora. Clasifica cada uno de los elementos a los que representa tanto del patrimonio como del resultado.

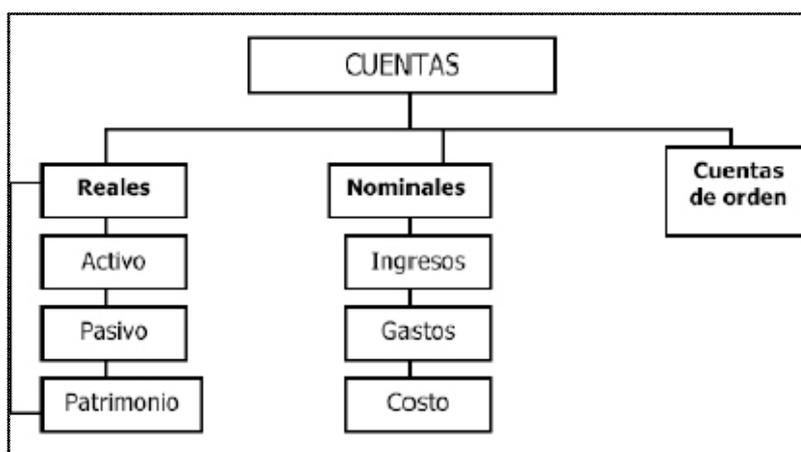
Histórica. Recoge los distintos hechos que han modificado el elemento representado por la cuenta o el concepto del resultado correspondiente.

Numérica. Recoge las variaciones positivas y negativas del elemento, permitiendo determinar su saldo en un momento concreto.

Prospectiva. Basándonos en su evolución, permite proyectar hacia el futuro el comportamiento de cada elemento patrimonial.

3.5.1.3.3. CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS¹⁹

Figura N° 02



¹⁹ <http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-practica-1-organizaciones-sociedades-cuentas/cuentas-clasificacion-nominales-resultado-transitorias>

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

Cuentas Reales o de Balance

Las cuentas reales representan valores tangibles como las propiedades y las deudas; forman parte del balance de una empresa. Las cuentas reales, a su vez, pueden ser de Activo, Pasivo o Patrimonio.

Activo: representa todos los bienes y derechos apreciables en dinero, de propiedad de la empresa. Se entienden por bienes, entre otros, el dinero en caja o en bancos, las mercancías, los muebles y los vehículos; y por derechos, las cuentas por cobrar y todos los créditos a su favor.

Características:

- Estar en capacidad de generar beneficios o servicios.
- Estar bajo el control de la empresa.
- Generar un derecho de reclamación.

3.5.1.3.4. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS PRINCIPALES CUENTAS QUE INTERVIENEN EN “ELECTROALMACENES DMJ”

TABLA No. 01 FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO

ACTIVO	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO	SALDO
CAJA	Controla el movimiento del dinero: recaudado y entregado, de las ventas de la mercadería al contado.	Por los valores que: recibe, ingresa o entra a dicha cuenta; valores que aumentan el saldo	Por los que: entrega, egresa o sale de dicha cuenta; valores que disminuyen el saldo.	Deudor
BANCOS	Controla los depósitos, retiros mediante cheques girados, papeletas de retiro, notas de crédito y notas de debito	Por los valores depositados en una Cta. Cte. o de ahorros, así como por las notas de crédito, valores que aumentan el saldo	Por los valores pagados mediante cheques por los bancos; así como por las notas de debito, valores que disminuyen el saldo o retiros en ahorros.	Deudor
CUENTAS POR COBRAR	Controla los valores que adeudan a la empresa; por ventas a crédito u otros	Por los valores que originan la deuda otorgada por la empresa	Por los valores que abonan o cancelan los deudores	Deudor
DOCUMENTOS POR COBRAR	Controla los valores que adeudan a la empresa con documento firmado; pagaré o letra de cambio	Por los valores que originan la deuda otorgada por la empresa	Por los valores que cancelan los deudores	Deudor
MERCADERÍAS	Controla las mercaderías o productos que la empresa dispone para la venta	En el sistema de inventario permanente: Por el inventario inicial, compras, y devoluciones de clientes.	Por las ventas, devolución a proveedores	Deudor
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Controla los activos fijos de propiedad y al servicio de la empresa	Por la compra de o ingreso de activos fijos	- Por la venta. - Por donación - Por la baja de activos fijos	Deudor
OTROS ACTIVOS	Controla las cuentas de gastos pagados por adelantado ; y, que por su propia naturaleza, no han sido consumidos totalmente en un solo periodo (hay que diferirlos)	Por el valor de los gastos pagados por adelantado	Por el valor de la parte devengada o consumida en el periodo	Deudor

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.



Pasivo: representa todas las obligaciones contraídas por la empresa para su cancelación en el futuro. Son las deudas que debe pagar por cualquier concepto.

Características:

La obligación tiene que haberse causado, lo cual implica el deber de hacer el pago.

Existe una deuda con un beneficiario cierto.

Movimiento de las Cuentas de Pasivo: estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el Haber; disminuyen y se cancelan en el Debe, por lo general su saldo es crédito.

TABLA No. 02 FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS DE PASIVO

PASIVO	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO	SALDO
CUENTAS POR PAGAR	Controla los valores que adeuda la empresa; a sus trabajadores por sueldos y beneficios sociales y a otras instituciones como el IESS, SRI, etc.	Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.	Por los valores adeudados o pendientes de pago	Acreedor
DOCUMENTOS POR PAGAR	Controla los valores que adeuda la empresa con documento firmado; pagaré o letra de cambio	Por los pagos realizados: abonos parciales o cancelación total	Por los valores adeudados o pendientes de pago	Acreedor
OTROS PASIVOS	Controla las cuentas de ingresos o rentas que se han cobrado por adelantado; y que por su propia naturaleza, no han sido devengados o ganados totalmente en un solo periodo(hay que diferirlos)	Por la parte de los ingresos o rentas ganadas en el periodo	Por los valores cobrados por adelantado	Acreedor

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.



Patrimonio: matemáticamente el Patrimonio se calcula por la diferencia entre el Activo y el Pasivo. Representa los aportes del dueño o dueños para constituir la empresa y además incluye las utilidades y reservas. Este grupo constituye un Pasivo a favor de los dueños de la empresa, por lo cual se maneja de igual forma que las cuentas de Pasivo.

Características:

- Está constituido por el aporte inicial y el aporte adicional de los dueños de la empresa.
- Se incrementa con las utilidades y se disminuye con las pérdidas del ejercicio contable.
- Movimiento de las Cuentas de Patrimonio: su movimiento es igual que las cuentas del Pasivo.

TABLA No.03 FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO

PATRIMONIO	CONCEPTO	DEBITO	CRÈDITO	SALDO
Patrimonio	Controla el aporte del capital de los socios o accionistas (el que consta en la escritura de constitución, además las reservas, utilidades (perdidas) según el caso.	Por las pérdidas ocasionadas en periodos anteriores, o actuales	Por el aporte o suscripción del capital de los socios o accionistas de la empresa. Por la capitalización de las utilidades	Acreedor

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

Cuentas Nominales, de Resultado o Transitorias

Las cuentas nominales son llamadas también de resultado porque al final de un ejercicio contable dan a conocer las utilidades, costos y gastos; y son transitorias porque se cancelan al cierre del período contable. Comprende las cuentas del Estado de Ganancias y Pérdidas: de Ingresos, Gastos Costo de Ventas.



Ingresos:

Son los valores que recibe la empresa cuando realiza una venta o presta un servicio con el fin de obtener una ganancia. Su movimiento de las cuentas de Ingresos: estas cuentas empiezan y aumentan en el Haber; normalmente no se debitan sino al final del ejercicio para cancelar su saldo.

TABLA No. 04 FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS

INGRESOS	CONCEPTO	DEBITO	CRÈDITO	SALDO
Ingresos	Controla los valores que ingresa o recibe la empresa; por ventas, comisiones, intereses ganados y otros servicios prestados	Por ajustes Por cierre de las cuentas de ingreso	Por las ventas y otros servicios generados en la actividad de la empresa	Acreedor

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

Gastos:

Una empresa debe efectuar pagos por los servicios y elementos necesarios para su buen funcionamiento; esto constituye un gasto o una pérdida porque esos valores no son recuperables. Ejemplos: el pago de sueldos, arrendamientos, servicios públicos y otros. Movimiento de las cuentas de Gastos: estas cuentas empiezan y aumentan en el Debe; disminuyen y se cancelan en el Haber. Su saldo es débito.

TABLA No. 05 FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS DE GASTOS

GASTOS	CONCEPTO	DEBITO	CRÈDITO	SALDO
Gastos	Controla los gastos o desembolsos realizados; por compras, gastos del personal, gastos administrativos, de ventas, financieros y otros	Por las compras y todos los gastos ocasionados en la actividad de la empresa	Por ajustes de cierre Por el cierre de las cuentas de gastos	Deudor

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.



Costo de Ventas:

Representa el valor de adquisición de los artículos destinados a la venta.

Movimiento de las cuentas de Costo de Ventas: estas cuentas empiezan y aumentan en el Debe, disminuyen y se cancelan en el Haber; normalmente no se acreditan; su saldo es débito.

TABLA No. 06 FUNCIONAMIENTO DE LA CUENTA COSTO DE VENTAS

COSTO DE VENTAS	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO	SALDO
Costo de ventas	Incluyen los costos de las producciones terminadas, servicios prestados, trabajos ejecutados y mercancías vendidas, entregadas a los clientes	<p>Por la venta de mercancías y fijando el coto.</p> <p>Por ajustes de precio por disminución de la Mercancía para la Venta.</p>	<p>Por ajuste de precios por aumento de la Mercancía para la Venta.</p> <p>Por la devolución de mercancías para la venta, y la disminución del costo.</p> <p>Los saldos de esta cuenta se cancelan, al final del año, contra la cuenta de resultado.</p>	Deudor

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

Cuentas de orden:

Hay dineros, documentos y bienes que están en poder de la empresa y no son de su propiedad, sino que los ha recibido de otra empresa para su custodia, manejo o negociación.

Los dineros, documentos y bienes que conforman el grupo de cuentas de orden deudoras se manejan como las cuentas de Activo, por lo tanto su saldo es débito.

Ejemplo, Bienes y Valores Entregados en Custodia ó en Garantía.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

Los bienes que se han recibido para custodia, manejo o negociación constituyen el grupo de cuentas de orden acreedoras, éstas se manejan como cuentas de Pasivo, por lo cual su saldo es crédito. Ejemplo: Acreedores, Bienes y Valores Recibidos en Custodia.

Es importante destacar que este grupo de cuentas no afectan ni el Activo, ni el Pasivo, ni el Patrimonio.

TABLA No. 07 FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS DE ORDEN

CUENTAS DE ORDEN	Controla las cuentas que no son de propiedad ni deuda de la empresa; es decir ni activos ni pasivos, o sea que no forman parte del movimiento financiero de la empresa. Cuando existen estas cuentas; se hace constar como información, generalmente al final del balance; por ejemplo depósitos recibidos o entregados en garantía, mercaderías recibidas o entregadas en consignación.
-------------------------	--

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

3.5.1.3.5. TERMINOLOGÍA CONTABLE

Esta facilita la descripción y comprensión de su funcionamiento. Una recapitulación de la terminología asociada al funcionamiento de las cuentas se concreta en:

Anotaciones: Las anotaciones van a reflejar los aumentos y disminuciones de cada uno de los elementos. Las anotaciones en el DEBE se conocen como cargar, adeudar o debitar; y las del HABER: abonar y acreditar.

Abrir: Realizar la primera anotación en una cuenta para iniciar su funcionamiento.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

Saldo: Las cantidades anotadas en el DEBE proporcionaran las sumas deudoras, y las del HABER las sumas acreedoras. El saldo puede ser deudor, acreedor o cero. El saldo será deudor si el DEBE > HABER y será acreedor si el HABER > DEBE.

Liquidar: Hacer cálculos para obtener su saldo.

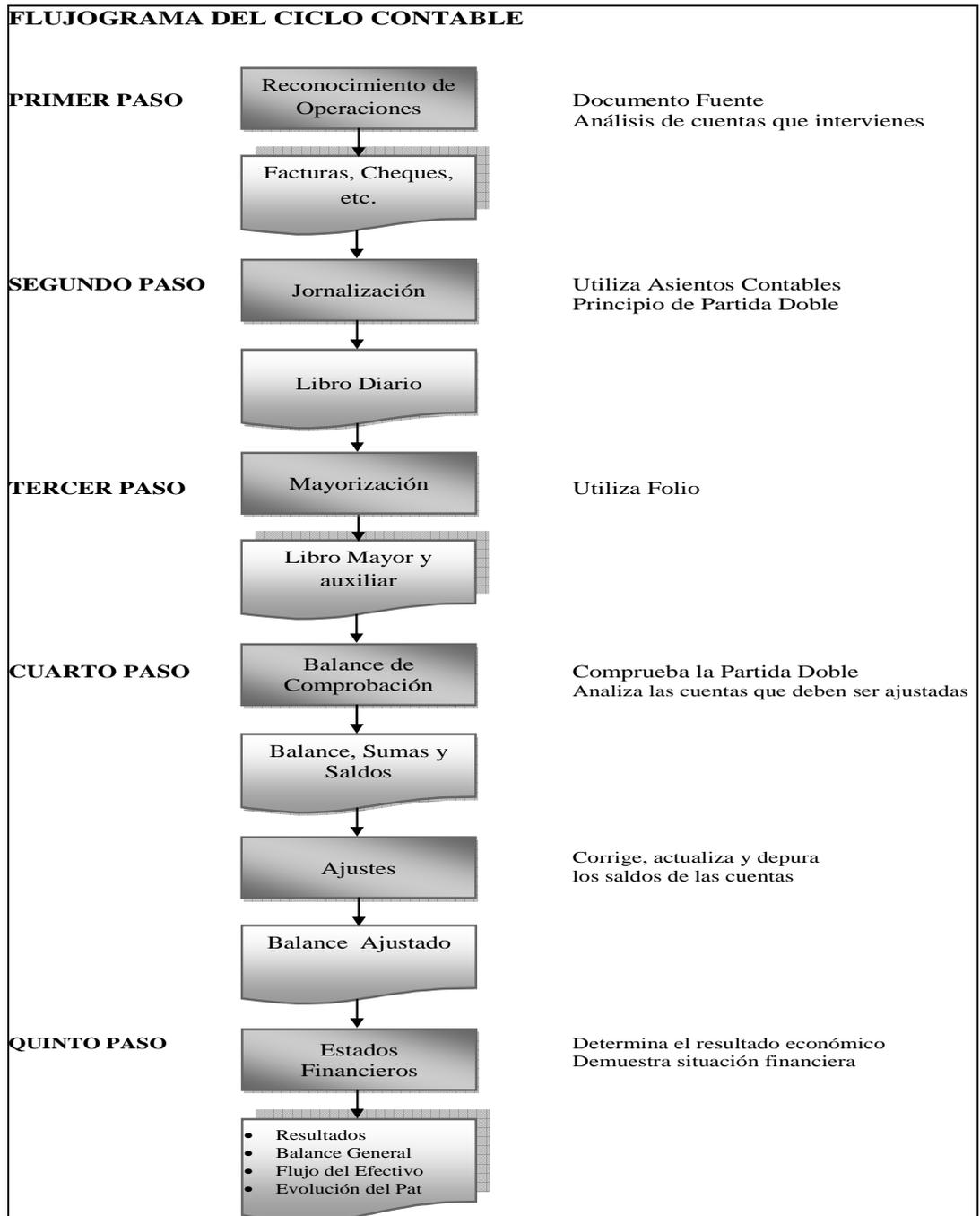
Saldar: Realizar una anotación para que el saldo de la cuenta sea cero y proceder a su cierre.

Cerrar: Operación formal sin vinculación a un acontecimiento económico que evita posteriores anotaciones en la cuenta.

Reapertura: Operación de apertura correspondiente a un ejercicio posterior sobre cuentas cerradas en el anterior.

3.5.1.4. CICLO CONTABLE²⁰

Figura N° 03



²⁰ MALDONADO, Palacios, Hernán. Manual de Contabilidad, (1986, Pag. 29-79).

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

3.5.1.4.1. APERTURA DE LIBROS

Al inicio del periodo contable o ejercicio económico se procederá a la “apertura de libros” de la contabilidad, jornalizando en el diario general el asiento inicial anotando los saldos únicamente de las cuentas de activo, pasivo y capital, cuentas de orden y contingentes, estas si hubieren. Estos saldo pueden tomarse del balance general o de situación financiera o directamente de las cuentas del mayor a la ultima fecha del ejercicio y luego de registrarlos en el diario general se harán las anotaciones respectivas en el libro mayor (Mayorización).

Recuerde que:

- Los valores iniciales de las cuentas del Activo los anotaremos en el Debe.
- Los importes iniciales de las cuentas del Pasivo y del Neto los anotaremos en el Haber.

De esta forma, conseguiremos que desde el primer momento se cumpla la regla de que la suma de saldos deudores es igual a la suma de los saldos acreedores.



“ELECTROALMACENES DMJ”
MANUAL DE CONTABILIDAD

RUC:0601835101001

Marzo 2011

CAPÍTULO III

Tabla N° 08 ASIENTO DE APERTURA DE LIBROS

**ELECTROALMACENES "DMJ"
LIBRO DIARIO
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010
EN DOLARES**

					FOLIO 0001	
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
01/01/2010		1				
		Apertura de Libros				
	1.1.1.01	Caja		45,00		
	1.1.1.01.001	Caja 01	45,00			
	1.1.1.03	Bancos		234,89		
	1.1.1.03.002	Banco del Pichincha	234,89			
	1.1.2.02	Documentos por Cobrar		22891,30		
	1.1.2.02.003	a 90 días	10568,54			
	1.1.2.02.006	a 180 días	8580,40			
	1.1.2.02.007	a 360 días	3742,36			
	1.1.3.01	Mercaderías		84411,85		
	1.1.3.03	IVA Pagado		1638,92		
	1.1.3.09	Anticipo del Impuesto a la Renta		2172,22		
	1.1.3.07	Crédito Tributario del Imp. A la Renta		1835,17		
	1.2.1.005	Muebles y Enseres		1319,02		
	1.2.1.007	Equipo de Oficina		573,76		
	1.2.1.003	Equipo de Computación		1674,93		
	1.2.1.001	Vehículos		8880,00		
	1.2.2.001	Marca		1300,00		
	2.1.01	Proveedores			42509,90	
	2.1.05	IVA Cobrado			2286,86	
	2.1.06	Retención Fuente por Pagar			90,69	
	3.1.01	Capital Social			67695,29	
	3.2.02	Utilidades Acumuladas			11751,71	
	3.2.01	Utilidad del Año 2009			2642,61	
		P/R la Apertura de Libros				

Fuente: Departamento de Contabilidad, “Electroalmacenes DMJ”
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.4.2. REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y COMPROBANTES.

El personal de contabilidad tiene la obligación de revisar los documentos que sirvan como antecedentes para cada transacción a registrarse.

Se trata de examinar el tipo de documento: contrato, factura, orden de pago, recibos, roles de pagos, planillas de aporte, letras, pagares, cheques garantías etc. Es decir todo documento que signifique un comprobante previo a la contabilización de las transacciones.

La revisión del documento tiene por finalidad verificar que este bien emitido, sin errores, tachaduras o enmiendas que atenten a su idoneidad, claridad y seguridad de tal manera que la empresa y la contabilidad **ACEPTA EL DOCUMENTO** como prueba de la transacción a realizarse, tomando en consideración también los procedimientos, reglamentos autorizaciones y organización de la empresa.

3.5.1.4.3. EL ASIENTO CONTABLE JORNALIZACIÓN EN EL DIARIO GENERAL

En la concepción mental y escrita mediante la cual se deja **constancia** de la transacción realizada. Los asientos contables tendrán un orden secuencial cronológico a la medida que se vaya presentando las transacciones para que exista asiento contable se requiere de la presencia de por lo menos dos cuentas: una cuenta que reciba (cuenta deudora) y otra cuenta que entregue (cuenta acreedora). Podrán intervenir mas cuentas en un asiento contable.

El asiento contable, además de incluir las cuentas que intervienen en la transacción, hace mención al concepto de ella mediante una explicación

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

resumida. Existe la costumbre de utilizar un desplazamiento hacia la izquierda para el registro del DEBE y un desplazamiento hacia la derecha para el registro del HABER.

Mayorización: el libro mayor general, los mayores auxiliares

La Mayorización tiene por objeto trasladar los valores y algunas referencias ya anotadas en el diario general, a fin de llevar un registro individual por cuenta y de esta manera conocer su comportamiento.

3.5.1.4.4. EL LIBRO MAYOR GENERAL

Los asientos contables registrados en el diario general se trasladan al libro mayor general. es un libro regularmente empastado y foliado (numerado) que agrupa a las cuentas que utiliza a la contabilidad de la empresa, llamadas justamente "cuentas del mayor" para registrar las transacciones que tienen relación con cada cuenta, por tanto en cada cuenta del mayor se conocerá su movimiento cronológico los valores de débitos (DEBE), de créditos (HABER) y sus saldos.

Habrán tantas cuentas del mayor como número de cuentas utilice la empresa. El número de estas dependerá de la codificación prevista en el "plan de catálogos de cuentas" y las que se vaya incorporando según las necesidades de la organización

El mayor general consta de los siguientes elementos principales.

TITULO	MAYOR GENERAL
CUENTA	Nombre de la cuenta del mayor
CODIGO	De cada cuenta
FECHA	De la transacción registrada previamente en el diario general
CUENTAS	Las registradas en el diario general según correspondencia o relación con la cuenta del mayor



"ELECTROALMACENES DMJ"
MANUAL DE CONTABILIDAD

RUC:0601835101001

Marzo 2011

CAPÍTULO III

No. ASIENTO Numero de asiento constante en el diario general

FOLIO DEL DIARIO Numero de página del diario general en donde conste el asiento relacionado con la cuenta del mayor.

DEBE Débitos o cargos que se hacen a la cuenta del mayor

HABER Créditos o abonos que se hacen a la cuenta del mayor

SALDO Diferencia entre débitos (DEBE) y créditos (HABER). Si los débitos son mayores a los créditos habrá saldo DEUDOR; si los créditos son mayores a los créditos habrá saldo ACREEDOR.

Tabla N° 09 LIBRO MAYOR GENERAL

ELECTROALMACENES "DMJ" LIBRO MAYOR GENERAL DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010						
CUENTA: Caja					AÑO: 2010	
CODIGO: 1.1.1.01					FOLIO: 001	
FECHA	CUENTAS	N° Asiento	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2010	Apertura de Libros	1	1	45,00		45,00
02/01/2010	Reposición caja chica	2	1		45,00	
02/01/2010	Ventas	3	1	350		350
02/01/2010	cobro a clientes	5	2	2079,68		2429,68
02/01/2010	compra de gasolina	6	2		25,00	2404,68
04/01/2010	DP. Banco pichincha	7	3		1656,58	748,1

Tabla N° 10 LIBRO MAYOR AUXILIAR

ELECTROALMACENES "DMJ" LIBRO MAYOR AUXILIAR DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010						
Cuenta General: Caja		Codigo: 1.1.1.01			AÑO: 2010	
Cuenta Auxilair: Caja 01		Codigo: 1.1.1.01.001			FOLIO: 001	
FECHA	CUENTAS	N° Asiento	Folio Diario	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2010	Apertura de Libros	1	1	45,00	0,00	45,00
02/01/2010	reprosicion caja chica	2	1		45,00	0,00
02/01/2010	ventas	3	1	350,00		350,00
02/01/2010	cobro a clientes	5	1	2079,68		2429,68
02/01/2010	compra de gasolina	6	1		25,00	2404,68
04/01/2010	DP. Banco pichincha	7	1		1656,58	748,10

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.4.5. BALANCE DE COMPROBACIÓN

El siguiente paso del “proceso contable” es la elaboración del balance de comprobación llamado también de prueba o de sumas y saldos. Tiene por finalidad determinar que los registros realizados en el diario general y en los mayores sean correctos de tal manera, que la suma de débitos (DEBE) sea igual a la suma de CREDITOS (HABER), y que la suma de los saldos deudores sea igual a la suma de los saldos acreedores, entre las cuentas que hasta aquí han participado en el sistema contable. Para ellos sumamos los débitos y créditos de cada cuenta y los totales ubicamos en las columnas de SUMAS y su saldo sea deudor o acreedor en la columna de SALDOS del balance de comprobación. En cuanto al orden de las cuentas es preferible iniciar con las del activo, luego las de pasivo y capital, finalmente las de ingreso y gastos.



"ELECTROALMACENES DMJ"
MANUAL DE CONTABILIDAD

RUC:0601835101001

Marzo 2011

CAPÍTULO III

Tabla N° 11 BALANCE DE COMPROBACIÓN

ELECTROALMACENES "DMJ"					
BALANCE DE COMPROBACION					
DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2010					
EN DOLARES					
CUENTAS	CODIGO	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Caja	1.1.1.01	12551,96	11601,08	950,88	
Bancos	1.1.1.03	8080,06	6012,15	2067,91	
Caja Chica	1.1.1.02	45,00	5,75	39,25	
Documentos por Cobrar	1.1.2.02	36342,54	9220,54	27122,00	
Inventario de Mercaderías	1.1.3.01	89673,32	9865,35	79807,97	
Iva Pagado	1.1.3.03	2386,09	1638,92	747,17	
Anticipo del Impuesto a la Renta	1.1.3.09	2172,22		2172,22	
Credito Tributario del Imp. A la Renta	1.1.3.07	1835,17		1835,17	
Equipo de Oficina	1.2.1.007	573,76		573,76	
Equipo de Computación	1.2.1.003	1674,93		1674,93	
Muebles y Enseres	1.2.1.005	1319,02		1319,02	
Vehículos	1.2.1.001	8880,00		8880,00	
Marca	1.2.2.001	1300,00		1300,00	
Proveedores	2.1.01	3998,42	48350,12		44351,70
IVA Cobrado	2.1.05	2286,86	4080,28		1793,42
Retención Fuente por Pagar	2.1.06	90,69	192,49		101,80
Capital Social	3.1.01		67695,29		67695,29
Utilidades Acumuladas	3.2.02		11751,71		11751,71
Utilidad del Año 2009	3.2.01		2642,61		2642,61
Gasto Combustibles y Lubricantes	5.1.22	161,61		161,61	
Ventas	4.1.01		14945,14		14945,14
Costo de Ventas	5.1.02	9865,35		9865,35	
Suministros y Útiles de Oficina	1.1.3.02	84,16		84,16	
Gastos Suministros de Oficina	5.1.16	59,32		59,32	
Gastos de Aseo y Limpieza	5.1.24	40,68		40,68	
Impuestos Retenidos por Renta	1.1.3.04.001	0,19		0,19	
Impuestos Retenidos por IVA	1.1.3.05	0,69		0,69	
Gastos Servicios Básicos	5.1.15	84,61		84,61	
Gastos Bancarios	5.1.21	3,60		3,60	
Gastos Sueldos	5.1.03	2650,00		2650,00	
Gasto Comisiones	5.1.04	373,00		373,00	
Gasto Aporte Patronal	5.1.06	431,23		431,23	
Horas Extras	5.1.05	253,33		253,33	
Gastos Beneficios Sociales	5.1.27	272,92		272,92	
Gasto Arriendo	5.1.07	580,36		580,36	
Ret. en la Fte. Iva x P.	2.1.8		69,64		69,64
SUMAN		\$ 188071,09	188071,09	143351,32	143351,32

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.4.6. AJUSTES

Es la realización de asientos de regulación o de ajustes. Estos tienen por finalidad alcanzar los saldos reales para determinar cuentas que tienen características especiales, así por ejemplo determinar el valor de las cuentas netas, de compras netas, el registro del inventario final de mercaderías para lograr el costo de ventas del periodo.

Los asientos de regulación o ajustes se realizan al final del periodo contable cuando se ha decidido cerrar este periodo y obtener los estados financieros. El contador analiza las cuentas que requieren ajustes y procede con los asientos respectivos.

Una vez identificado los asientos de ajuste a efectuarse se registrar en el diario general y subsiguientemente su traspaso a las cuentas del mayor. Como es lógico estas cuentas afectaran únicamente a las cuentas que participen, las demás mantendrán su saldo sin modificación alguna.

3.5.1.4.7. AJUSTES POR DEPRECIACIÓN²¹

Desgaste de los activos fijos (maquinarias, vehículos, edificio, etc.) debido al uso y paso del tiempo. El monto de desgaste representa una pérdida para la empresa, la cual se presenta en una cuenta de gasto denominada **depreciación activo fijo**. La cuota correspondiente al desgaste del activo fijo se calcula a través del método de depreciación lineal, el cual implica cuotas iguales de desgaste para cada año de vida útil del activo en cuestión.

La vida útil es la duración de tiempo aproximado que el bien será útil para ocuparlo como tal. El valor residual es aquel valor al cual el bien puede venderse o liquidarse una vez concluida su vida útil.

²¹ <http://www.galeon.com/contabilidadycostos/guias/ajustes.htm>

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

Tabla N° 12 CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN

Cuota depreciación=	valor libro activo fijo - valor residual
	Vida útil

3.5.1.4.8. MÉTODOS DE CONTABILIZACIÓN

3.5.1.4.8.1. MÉTODO DIRECTO

Implica cargar la cuenta de gasto por la depreciación y abonar (rebajar) directamente la cuenta de activo fijo, así en el balance la cuenta de activo se presentara con el valor de desgaste ya reducido. El asiento contable es:

Tabla N° 13 MÉTODO CONTABILIZACIÓN DIRECTA

ELECTROALMACENES "DMJ"						
LIBRO DIARIO						
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010						
EN DOLARES						
					FOLIO	00019
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
31/01/2010		74				
	5.1.11	Gastos Depreciaciones Muebles y Enseres		26,19		
	1.2.1.005	Muebles y Enseres			26,19	
		P/r el Ajuste calculo de las depreciaciones				
		según el metodo directo.				

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

3.5.1.4.8.2. MÉTODO INDIRECTO

Implica cargar la cuenta de gasto por la depreciación y abonar una cuenta complementaria del activo fijo denominada **depreciación acumulada activo fijo**, así en el balance la cuenta depreciación acumulada se presentara rebajando el valor histórico por el cual está registrado el bien. El asiento contable es:



Tabla N° 14 MÉTODO DE CONTABILIZACIÓN INDIRECTO

**ELECTROALMACENES "DMJ"
LIBRO DIARIO
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010
EN DOLARES**

				FOLIO	00019
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		Vienen.		0,00	0,00
31/01/2010		74			
	5.1.11	Gastos Depreciaciones Muebles y Enseres		26,19	
	1.2.1.006	Depreciaciones Acumulada Muebles y Enseres			26,19
		P/r el Ajuste cálculo de las depreciaciones según el método indirecto			

Fuente: Departamento de Contabilidad, “Electroalmacenes DMJ”
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

NOTA: Los activos fijos primero se corrigen monetariamente y posteriormente se procede a calcular su depreciación con los valores ya actualizados a la fecha del balance.

3.5.1.4.9. GASTOS PAGADOS ANTICIPADO

Son gastos que la empresa cancela por adelantado con respecto a la fecha durante los cuales se consumen realmente.

Ejemplo: Pagos anticipados de intereses, arriendos, servicios, etc.

Los gastos que se cancelan anticipadamente se clasifican en cuentas de activo. A medida que pase el tiempo (finalice el mes o periodo contable) debe ir cargándose a resultado la porción que se ha consumido. El asiento contable es:



Tabla N° 15 GASTOS ANTICIPADOS

ELECTROALMACENES "DMJ" LIBRO DIARIO DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010 EN DOLARES						
					FOLIO	00019
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
31/01/2010		65				
	2.1.9	Arriendos Prepagados		300,00		
	1.1.1.03	Bancos			300,00	
	1.1.1.03.002	Banco del Pichincha	300,00			
		V/R el pago anticipado del arriendo según cheque no. 001234 del Bco. Pichincha				

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

Una vez que va transcurriendo el periodo por el cual hemos cancelado anticipadamente, se realiza el asiento siguiente:

Tabla N° 16 GASTOS ANTICIPADOS

ELECTROALMACENES "DMJ" LIBRO DIARIO DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010 EN DOLARES						
					FOLIO	00019
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
31/01/2010		66				
	5.1.07	Gasto Arriendo		300,00		
	2.1.9	Arriendos Prepagados			300,00	
		V/R el ajuste de arriendo				

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.4.10. CARGOS DIFERIDOS

Son pagos adelantados, pero se caracterizan porque su vida útil es indeterminada, razón por la cual la empresa estima los periodos en que se debe amortizar. Amortizar implica un proceso de llevar o trasladar periódicamente cuentas de activos a cuentas de resultado.

Ej. Gastos de organización y puesta en marcha, gastos de investigación y desarrollo.

3.5.1.4.10.1. MÉTODO DIRECTO

Implica cargar a la cuenta de gasto la amortización y abonar (rebajar) directamente la cuenta de activo, así en el balance la cuenta de activo se presentara con el valor de amortización del periodo ya reducido, el asiento contable es:

Tabla N° 17 CARGOS DIFERIDOS MÉTODO DIRECTO

ELECTROALMACENES "DMJ"					
LIBRO DIARIO					
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010					
EN DOLARES					
					FOLIO 00020
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/01/2010		75			
	1.3.1	Gasto de Instalcion y Aadecuacion		13,33	
	1.3.2	Amortización Ac.G. de Instalcion y Aadecuacion			13,33
		v/r la amortización S/ el método directo			

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.4.10.2. MÉTODO INDIRECTO

Implica cargar la cuenta de gasto por la amortización y abonar una cuenta complementaria del activo denominada **amortización acumulada activo.....**, así en el balance la cuenta amortización acumulada se presentara rebajando el valor histórico por el cual está registrado el activo. El asiento contable es:

Tabla N° 18 GASTOS DIFERIDOS MÉTODO INDIRECTO

ELECTROALMACENES "DMJ"					
LIBRO DIARIO					
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010					
EN DOLARES					
					FOLIO 00020
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/01/2010		77			
	5.1.29	Gasto amortización de Instalcion y Aadecuacion		13,33	
	1.3.2	Amortización Ac.G. de Instalcion y Aadecuacion			13,33
		v/r la amortización S/ el método indirecto			

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

3.5.1.4.11. INGRESOS DIFERIDOS

Corresponden a ingresos que la empresa cobra adelantadamente, por lo tanto, representan para esta una obligación hasta que no se hagan efectiva la prestación del servicio por parte de la empresa. Luego en la medida que transcurra el tiempo y se preste efectivamente el servicio, irá disminuyendo el pasivo (obligación) y originando como contrapartida una ganancia real para la empresa.

Ej. **Cobro anticipado de arriendos**, intereses, seguros, etc.

El asiento por el cobro adelantado es:

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

Tabla N° 19 INGRESOS DIFERIDOS

ELECTROALMACENES "DMJ"						
LIBRO DIARIO						
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010						
EN DOLARES						
					FOLIO	00018
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
31/01/2010		67				
	1.1.1.01	Caja		200,00		
	1.1.1.01.001	Caja 01	200,00			
	2.1.9	Arriendos Precobrados			200,00	
		V/R el cobro anticipado de arriendos				

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

Una vez que va transcurriendo el periodo por el cual nos han cancelado anticipadamente, se realiza el asiento siguiente:

Tabla N° 20 AJUSTE INGRESOS DIFERIDOS

ELECTROALMACENES "DMJ"						
LIBRO DIARIO						
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010						
EN DOLARES						
					FOLIO	00018
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
31/01/2010		67				
	2.1.9	Arriendos Precobrados		200,00		
	4.2.03	Arriendos Ganados			200,00	
		V/R el ajuste de arriendos				

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

NOTA: Lo cobrado anticipadamente es un pasivo para la empresa

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.4.12. INGRESOS ACUMULADOS POR COBRAR²²

Los ingresos acumulados o devengados van a estar representados por aquellos que se han ganado durante un ejercicio económico pero que no se han recibido ni registrados en el pago, debido a que el plazo no se ha vencido aun.

EJEMPLO: "Electroalmacenes DMJ" es dueño de algunos locales comerciales los cuales arrienda y recibe el ingreso al mes vencido por \$. 2.000,00, los 15 de cada mes. El cierre del ejercicio económico es el 30 de Enero del 2010.

Han transcurrido 15 días del ingreso por Arriendo al cierre, tenemos que asignar el ingreso al ejercicio anterior. Para ello dividimos el ingreso de \$. 2.00, 00 entre 30 días de este mes y multiplicamos el resultado por los 15 días.

$$200,00 \times 15 / 30 = 100,00$$

Tabla N° 21 INGRESOS ACUMULADOS POR COBRAR

ELECTROALMACENES "DMJ"						
LIBRO DIARIO						
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010						
EN DOLARES						
					FOLIO	00020
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
31/01/2010		73				
	1.1.3.12	Arriendos por Cobrar		100,00		
	4.2.03	Arriendos Ganados			100,00	
		V/R el arriendo				

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

²² www.delprofesor.ula.ve/.../ingresosygestosacumulados.ppt



Al llegar el 15 de Febrero del 2010 todos nuestros arrendatarios cancelan su arriendo a tiempo por \$. 2.00, 00 entonces cerramos la cuenta de Activo (Arriendo por Cobrar) y registramos el Arriendos Ganados al presente ejercicio económico así:

Tabla N° 22 INGRESOS ACUMULADOS POR COBRAR

ELECTROALMACENES "DMJ"					
LIBRO DIARIO					
DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2010					
EN DOLARES					
				FOLIO	00020
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
15/02/2010		78			
	1.1.1.01	Caja		200,00	
	1.1.1.01.001	Caja 01	200,00		
	1.1.3.12	Arriendos por Cobrar			100,00
	4.2.03	Arriendos Ganados			100,00
		V/R el arriendo			

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

3.5.1.4.13. GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

Son los gastos incurridos por la empresa, cuyo desembolso financiero no se ha efectuado, y se efectuará durante el ejercicio siguiente debido a que la fecha de cierre se da antes de la fecha en que se ha de producir el pago.

EJEMPLO: "Electroalmacenes DMJ" paga, al mes vencido, \$.200, 00 por arriendo del local comercial, el 10 de cada mes. Llega el cierre del ejercicio económico el 30 de Enero del 2010.

Han transcurrido 20 días de arriendo al cierre, por lo que debemos atribuir este gasto al ejercicio terminado. Dividimos el gasto de \$. 200,00 entre 30 días de este mes y multiplicamos el resultado por los 20 días. **(200,00 x 20 /30= 133,33)**



"ELECTROALMACENES DMJ"
MANUAL DE CONTABILIDAD

RUC:0601835101001

Marzo 2011

CAPÍTULO III

Tabla N° 23 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

ELECTROALMACENES "DMJ" LIBRO DIARIO DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010 EN DOLARES						
					FOLIO	00019
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
31/01/2010		66				
	5.1.07	Gasto Arriendo		133,33		
	2.1.10	Arriendo Acumulado por pagar			133,33	
		V/R el ajuste de arriendo acumulado por los días transcurridos				

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

Llega el 10 de febrero del 2010 y se cancela el arriendo al arrendador por \$. 200,00 entonces se debe cerrar la cuenta de Pasivo (Arriendo Acumulados por Pagar) y registrar el Gasto de Arriendo a este ejercicio económico así:

Tabla N° 24 GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR

ELECTROALMACENES "DMJ" LIBRO DIARIO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DEL 2010 EN DOLARES						
					FOLIO	00022
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
10/02/2010		78				
	5.1.07	Gasto Arriendo		66,67		
	2.1.10	Arriendo Acumulado por pagar		133,33		
	1.1.1.01	Caja			200,00	
	1.1.1.01.001	Caja 01	200,00			
		V/R el ajuste de arriendo acumulado por los días restantes, transcurridos				

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.



3.5.1.4.14. ESTIMACIÓN DE DEUDORES INCOBRABLES

La necesidad de efectuar una estimación de deudas que pueden resultar incobrables, viene dado por el riesgo de incobrabilidad que presenta en cierta medida el efectuar ventas al crédito, ya que si alguno de los clientes no paga el monto comprometido, acarreará a la empresa una pérdida por este concepto. En circunstancias de no pago la empresa se enfrenta ante la posibilidad de enviar todo a trámite judicial para efectuar la respectiva cobranza. Si con el trámite de cobranza la empresa no obtiene buenos resultados, y una vez que ha agotado todas las posibilidades de cobro, la empresa procederá a castigar la deuda realizando el asiento siguiente:

Tabla N° 25 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

ELECTROALMACENES "DMJ"					
LIBRO DIARIO					
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010					
EN DOLARES					
				FOLIO	00022
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/01/2010		81			
	5.1.13	Gastos Provisión Cuentas Incobrables		271,22	
	1.1.2.02	Documentos por Cobrar			271,22
		P/r el Ajuste calculo de la provisiones			

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

La cuenta deudas incobrables es una pérdida de la empresa por concepto de incobrabilidad de lo adeudado por el cliente. Existe otra situación en donde la empresa no conoce ni el monto ni el deudor que no cancelara, sino que por datos históricos y estadísticos existe un porcentaje de incobrabilidad de las deudas al crédito, luego para tal efecto, la empresa realiza el siguiente asiento por la estimación de la incobrabilidad:



Tabla N° 26 PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

**ELECTROALMACENES "DMJ"
LIBRO DIARIO
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010
EN DOLARES**

				FOLIO	00022
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		Vienen.		0,00	0,00
31/01/2010		80			
	5.1.13	Gastos Provisión Cuentas Incobrables		271,22	
	1.1.2.03	Provisión Cuentas Incobrables			271,22
		P/r el Ajuste calculo de la provisiones			

Fuente: Departamento de Contabilidad, “Electroalmacenes DMJ”

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

Donde la cuenta **estimación de deudores incobrables** es una cuenta complementaria del activo, luego su presentación en el balance

Clasificado será rebajando la cuenta activo sobre la cual se efectuó la estimación de incobrabilidad.

Mayorización de los asientos de ajuste

Una vez registrado los asientos de ajuste en el diario general se procederá a la Mayorización de las cuentas respectivas del mayor general.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.4.15. BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO

Con la Mayorización de los asientos de ajuste logramos los llamados "saldos ajustados" en las cuentas que han tenido relación con ellos. Los saldos de las cuentas que no participaron en los ajustes se mantienen invariables.

El balance de comprobación ajustado consta de tres grandes columnas:

- a) Saldos deudores y acreedores del balance de comprobación.
- b) Débitos (DEBE) y Créditos (HABER) de los ajustes realizados.
- c) Los saldos deudores y acreedores tanto de las cuentas que no tuvieron ajustes, como de las que fueron ajustadas; esta tercera gran columna constituye el gran balance de comprobación.

3.5.1.4.16. ASIENTOS DE CIERRE Y JORNALIZACIÓN EN EL DIARIO GENERAL

Las cuentas de resultados esto es, cuentas de ingresos (ventas y otros ingresos) y cuentas de egresos (costos y gastos) se liquidan quedan en cero al final del periodo pues, tienen las características de transitorias durante el periodo, permitiendo de esta manera la obtención de la utilidad o perdida.

Los saldos de las cuentas de ingresos y egresos no arrastran saldo alguno para el nuevo periodo, justamente porque se liquidan al final del periodo. En cambio las cuentas de activos, pasivos, y capital, cuentas de orden y contingentes (estas si hubieren) no se liquidan al final de periodo, sus últimos saldos constituyen más bien saldos iniciales del nuevo periodo o ejercicio.



“ELECTROALMACENES DMJ”
MANUAL DE CONTABILIDAD

RUC:0601835101001

Marzo 2011

CAPÍTULO III

Tabla N° 27 ASIENTO DE CIERRE

ELECTROALMACENES "DMJ"				FOLIO	00023
LIBRO DIARIO					
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010					
EN DOLARES					
31/01/2010		75			
	4.1.01	Ventas		14945,14	
	3.2.05	Perdida del Ejercicio (Enero 2010)			
	5.1.02	Costo de Ventas			9865,35
	5.1.16	Gastos Suministros de Oficina			59,32
	5.1.24	Gastos de Aseo y Limpieza			40,68
	5.1.15	Gastos Servicios Basicos			84,61
	5.1.21	Gastos Bancarios			3,60
	5.1.03	Gastos Sueldos			2650,00
	5.1.04	Gasto Comisiones			373,00
	5.1.06	Gasto Aporte Patronal			431,23
	5.1.05	Horas Extras			253,33
	5.1.27	Gastos Beneficios Sociales			272,92
	5.1.07	Gasto Arriendo			580,36
	5.1.22	Gasto Combustibles y Lubricantes			161,61
	3.2.05	Perdida del Ejercicio (Enero 2010)			-467,67
	5.1.08	Gastos Depreciaciones Vehiculos			240,00
	5.1.11	Gastos Depreciaciones Muebles y Enseres			26,19
	5.1.12	Gastos Depreciaciones Equipo de Oficina			7,92
	5.1.10	Gastos Depreciaciones Equipo de Computo			69,80
	5.1.28	Gastos Amortizaciones Marca			21,67
		Gasto Provisión cuenta Incobrables			271,22
		V/r el cierre de cuentas de ingreso			
		gasto, y determinar la utilidad			

Fuente: Departamento de Contabilidad, “Electroalmacenes DMJ”

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

Es opcional cerrar las cuentas de activos, pasivos y capital de orden y contingentes. Si se lo hace únicamente sirve para dejar constancia de que el periodo contable ha concluido. En todo caso, sus últimos saldos pasan a ser saldos iniciales del nuevo periodo mediante los asientos de apertura de libros.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

Para cerrar las cuentas de resultados al final del periodo contable, simplemente, los saldos de las cuentas de ingresos (SALDOS ACREEDORES) se debitan a sus propias cuentas, y los saldos de las cuentas de egresos (SALDOS DEUDORES) se acreditan a sus propias cuentas. Como contra partida se acreditan y se debitan a cuenta **pérdidas y ganancias**. En el caso de la cuenta "ventas, su saldo acreedor se debita su propia cuenta y como contrapartida el saldo deudor de la cuenta "costo de ventas "se acredita a esa misma cuenta; a diferencia se acredita a "**pérdidas y ganancias**". Finalmente el saldo de "**pérdidas y ganancias**", si es acreedor se debita su propia cuenta y acredita "ganancia neta del ejercicio", si el saldo se acredita a su propia cuenta y se debita a perdida del ejercicio.

Mayorización de los asientos de cierre

Una vez jornalizados los asientos de cierre en el diario general procedemos a la Mayorización en sus cuentas respectivas.

3.5.1.4.17. PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Los pasos anteriores han permitido obtener los saldos finales de todas y cada una de las cuentas que participaron en el proceso contable.

Como el objetivo principal de la contabilidad es el conocer la situación financiera a una fecha determinada y así como los resultados alcanzados en un periodo de tiempo a través del estado de pérdidas y ganancias, entonces en este paso procedemos a preparar los estados financieros con fecha de corte al 31 de diciembre del año en curso.

	<p align="center">“ELECTROALMACENES DMJ” MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

A partir de los saldos ajustados (balance de comprobación ajustado) ubicamos en primer lugar las cuentas de resultados (ingresos y gastos o egresos) a fin de lograr la ganancia neta del ejercicio o pérdida si fuera el caso, y por tanto el estado de pérdidas y ganancias luego las cuentas de activo, pasivo y capital, que servirán para determinar el balance general o estado de situación financiera.

Si el valor de las cuentas de ingresos es mayor al de las de egreso (costos y gastos) el resultado final será utilidad, si los ingresos son menores el resultado será pérdida.

3.5.1.4.18. ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El último paso del proceso contable es la elaboración de los estados financieros los mismos que deberán estar suscritos por el contador y por el representante legal de la empresa.

La hoja de trabajo los mayores generales y los mayores auxiliares sirven de base para la conformación de los estados financieros. Como la información está completa, resta únicamente ordenar y ubicar los sectores financieros, grupos, cuentas y subcuentas dependiendo del grado de detalle requerido, pero obligatoriamente los estados financieros deberán estructurarse a nivel de las cuentas.

Ahí hemos llegados a la última fase del proceso contable.



"ELECTROALMACENES DMJ"
MANUAL DE CONTABILIDAD

RUC:0601835101001

Marzo 2011

CAPÍTULO III

Tabla N° 28 BALANCE GENERAL

ELECTROALMACENES "DMJ" BALANCE GENERAL DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2010 EN DOLARES			
ACTIVO			
CORRIENTE			114556,38
DISPONIBLE			3058,03
Caja	950,88		
Bancos	2067,91		
Caja Chica	39,25		
EXIGIBLE			26850,78
Documentos por Cobrar	27122	26850,78	
Provision Cuentas Incobrables	271,22		
REALIZABLE			84647,57
Inventario de Mercaderias	79807,97		
Iva Pagado	747,17		
Anticipo del Impuesto a la Renta	2172,22		
Credito Tributario del Imp. A la Renta	1835,17		
Suministros y Útiles de Oficina	84,16		
Impuestos Retenidos por Renta	0,19		
Impuestos Retenidos por IVA	0,69		
PROPIEDAD PALNTA Y EQUIPO			13382,13
Equipo de Oficina	573,76	565,84	
Gastos Depreciaciones Equipo de Oficina	7,92		
Equipo de Computación	1674,93	1605,13	
Gastos Depreciaciones Equipo de Computo	69,80		
Muebles y Enseres	1319,02	1292,83	
Gastos Depreciaciones Muebles y Enseres	26,19		
Vehículos	8880,00	8640,00	
Depreciaciones Acumulada Vehiculos	240,00		
DIFERIDOS			
Marca	1300,00	1278,33	
Amortizacion Acumulada Marca	21,67		
TOTAL ACTIVOS			\$ 127938,51
PASIVOS			
PASIVO CORRIENTE			46316,57
Proveedores	44351,70		
IVA Cobrado	1793,42		
Retención Fuente por Pagar	101,80		
Ret. en la Fte. IVA x P.	69,64		
TOTAL PASIVO			46316,57
PATRIMONIO			
CAPITAL			67695,29
Capital Social	67695,29		
RESULTADOS			13926,65
Perdida del Ejercicio (Enero 2010)	-467,67		
Utilidades Acumuladas	11751,71		
Utilidad del Año 2009	2642,61		
TOTAL PATRIMONIO			81621,94
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			\$ 127938,51
Sr. Gerente	Sr. Contador		
(f)	(f)		

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.



"ELECTROALMACENES DMJ"
MANUAL DE CONTABILIDAD

RUC:0601835101001

Marzo 2011

CAPÍTULO III

Tabla N° 29 ESTADO DE RESULTADOS

ELECTROALMACENES "DMJ"		
ESTADO DE RESULTADOS		
DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2010		
EN DOLARES		
INGRESOS		
Ventas		14945,14
Costo de Ventas		9865,35
UBV		5079,79
GASTOS		5547,46
GASTOS OPERACIONALES	5543,86	
Gastos Suministros de Oficina	59,32	
Gastos de Aseo y Limpieza	40,68	
Gastos Servicios Básicos	84,61	
Gastos Sueldos	2650,00	
Gasto Comisiones	373,00	
Gasto Aporte Patronal	431,23	
Horas Extras	253,33	
Gastos Beneficios Sociales	272,92	
Gasto Combustibles y Lubricantes	161,61	
Gasto Arriendo	580,36	
Gastos Provision Cuentas Incobrables	271,22	
Gastos Depreciaciones Vehiculos	240,00	
Gastos Depreciaciones Muebles y Enseres	26,19	
Gastos Depreciaciones Equipo de Oficina	7,92	
Gastos Depreciaciones Equipo de Computo	69,80	
Gastos Amortizaciones Marca	21,67	
GASTOS FINANCIEROS		3,60
Gastos Bancarios	3,60	
Ganancia o pérdida antes de impuestos		
UTILIDAD O PERDIDA		\$ -467,67
Sr. Gerente	Sr. Contador	
(f)	(f)	

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

	<p align="center">“ELECTROALMACENES DMJ” MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.5. PLAN GENERAL DE CUENTAS ²³

3.5.1.5.1. DEFINICIÓN

El plan contable tiene que ser flexible, el cuadro de la cuentas debe emplear un sistema utilizable para todas las empresas. El plan ha de ser la expresión de un cuerpo de doctrina coherente desarrollado en forma de reglas técnicas, cuya aplicación cumpla con un objetivo integra, o sea, la información. La flexibilidad del plan ha de ir implícita en la apertura del mismo; explícitamente queda probado en las opciones que se establezcan para que empresarios y expertos elijan el modo de contabilizar, en algunos casos determinadas transacciones.

3.5.1.5.2. CARACTERÍSTICAS ²⁴

Para su elaboración, es necesario considerar anticipadamente el mayor número de cuentas posibles a ser utilizados durante el tiempo de vida útil estimado en la empresa.

- Sistemático en el ordenamiento y presentación
- Flexible y capaz de aceptar nuevas cuentas
- Homogéneo en los agrupamientos practicados
- Claro en la denominación de las cuentas seleccionadas.

Es conveniente agrupar y clasificar las cuentas, de acuerdo a niveles específicos, anotados continuación:

²³ GOXENS.A/M.A. Goxens, enciclopedia practica de la contabilidad(Pag,137)

²⁴ SARMIENTO, Carlos, Contabilidad general(Pág., 19)

1	ACTIVO	}	ESTADO DE SITUACIÓN O BALANCE GENERAL
2	PASIVO		
3	PATRIMONIO		
4	INGRESOS	}	ESTADO DE RESULTADOS O DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS
5	GASTO		

3.5.1.5.3. MÉTODO DECIMAL PUNTUADO

Establece la jerarquización de los datos. Este método es práctico, fácil de entender y descifrar. Este es el método más utilizado en la práctica contable, por ser fácil integrador y generalizador.

Tabla N° 30 MÉTODOS DECIMO PUNTUADO

Grupo	Subgrupo	Cuenta de mayor general	Cuenta de mayor auxiliar
1.	1.1.	1.1.01	1.1.01.002

3.5.1.5.4. ESTRUCTURA ²⁵

El plan de cuentas se debe estructurar de acuerdo a las necesidades de información presentes y futuras de la empresa, y se elaborará luego de un estudio previo que permita conocer sus metas, particularidades, políticas. Un plan de cuentas debe ser específico y particularizado.

²⁵ ZAPATA Sánchez, Pedro. Contabilidad general. 5ed, editorial mc Graw Hill (2005, pag:36-39).

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

La estructura del plan de cuentas debe partir de agrupamientos convencionales, los cuales, al ser jerarquizados, presentan los siguientes niveles:

Primer nivel: El grupo está dado por los términos de la situación financiera, económica y potencial así:

- Situación financiera
 - Activo
 - Pasivo
 - Patrimonio
- Situación económica
 - Cuentas de resultados deudoras (gastos)
 - Cuentas de resultados acreedoras (rentas o ingresos)
- Situación potencial
 - Cuentas de orden.

Segundo nivel: El subgrupo esta dado por la división racional de los grupos, efectuado bajo algún criterio de uso generalizado así:

- El Activo se desagrega bajo el criterio de liquidez:
 - Activo corriente
 - Activo fijo o propiedad planta, y equipo
 - Diferidos y Otros activos
- El pasivo se desagrega bajo el criterio de temporalidad:
 - Pasivo corriente (corto plazo)
 - pasivo no corriente (largo plazo)
 - Diferidos y Otros pasivos
- El Patrimonio se desagrega bajo el criterio de inmovilidad:
 - Capital
 - Reservas
 - Superávit de capital
 - Resultados

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

- Las cuentas de resultados deudoras (gastos) se desagregan así:
 - Operacionales
 - No operacionales
 - Extraordinarios

- Las cuentas de resultados acreedoras (rentas) se desagregan así:
 - Ingresos operacionales
 - Ingresos no operacionales
 - Extraordinarios

- Las cuentas de orden se desagregan así:
 - Deudoras
 - Acreedoras

3.5.1.5.5. NOMENCLATURA

Facilita la correcta evaluación de la actuación de los ejecutivos de la empresa. Proporciona información y señala las áreas que lograron su objetivo, siempre hay un responsable para cada área

Ayuda a la aplicación de la administración por excepción. Permite a cada administrador comparar entre su presupuesto y lo realmente obtenido para atender las variaciones significativas, especialmente a detectar que actividades o procesos no agregan valor.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.5.6. CODIFICACIÓN

Codificar un plan de cuentas, implica reemplazar el nombre de cada cuenta por símbolos, ya sean éstos, letras, números o ambos combinados.

El objetivo de la codificación es economizar tiempo y trabajo, ya que el símbolo utilizado facilitará la memorización de la cuenta, su ordenamiento y su identificación y localización dentro del plan de cuentas.

Por lo expuesto, este procedimiento debe reunir ciertas condiciones, a saber:

Sencillez, que permita memorizar y recordar fácilmente los símbolos.

Precisión, cada símbolo debe representar un único significado, evitando ambigüedades por semejanza con otros símbolos.

Flexibilidad, de manera que posibilite la inserción de nuevas cuentas a medida que las circunstancias lo exijan.

Racionalidad, que posibilite el agrupamiento de cuentas relacionadas, facilitando la integración de los rubros.

3.5.1.5.7. DEFINICIÓN Y RELACIONES CONTABLES

En esta parte del Plan de cuentas, cuya aplicación tampoco es obligatoria, se define el contenido de cada cuenta así como la serie de cargos y abonos más comunes en los movimientos de las mismas.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.6. ASPECTO LABORAL

3.5.1.6.1. CONCEPTO DE NÓMINA

Es una la lista conformada por el conjunto de trabajadores a los cuales se les va a remunerar por los servicios que éstos le prestan al patrono.

Es el instrumento que permite de una manera ordenada, realizar el pago de sueldos o salarios a los trabajadores, así como proporcionar información contable y estadística, tanto para la empresa como para el ente encargado de regular las relaciones laborales.



**“ELECTROALMACENES DMJ”
MANUAL DE CONTABILIDAD
CAPÍTULO III**

RUC:0601835101001

Marzo 2011

Tabla N° 31 NÓMINA DE LA EMPRESA

Cuando el Empleado trabaja Sábados, Domingos o días feriados (100% de recargo)

Art. 55 Código de trabajo

Después de la Jornada de ordinaria; máximo 4 horas al días y 12 a la semana, 50% hasta las 24H00, 100% desde 01H00 hasta las 06H00.

Base legal Art. 55 Código de Trabajo

ELECTROALMACENES DMJ

Correspondiente al mes: Agosto Año: 2010

No.	CI.	Nombres y Apellidos	Cargo	Días	INGRESOS						EGRESOS				
					S.B.U.	H .Extras	H. Suplementarias	Comisiones	F. Reserva	T. Ingresos	Ap. Personal	Anticipos	T. Egresos	A. Recibir	Firmas
1	1234567891	Edgar Machado	Gerente	30	260,00	17,33	4,88	26,00	25,67	333,88	28,82	100,00	128,82	205,06	
2	1234567892	Marcelo Valdivieso	Administrador	30	240,00	20,00	7,50	24,00	24,28	315,78	27,26	20,00	47,26	268,53	
3	1234567893	Germán Navarrete	Cobrador	30	240,00	24,00	10,50	36,00	25,86	336,36	29,03	20,00	49,03	287,33	

Tienen derecho a los fondos de reserva los Trabajadores que cumplieron un año de servicios para el mismo empleador. El período de cálculo es mensual a partir del treceavo mes, la base del cálculo será el sueldo mas las horas extras + comisiones + otras atribuciones accesorias permanentes. La fórmula de Cálculo es el 8,33% del total del salario de aportación. El pago corresponderá en el rol de pagos si el empleado, no realizo la solicitud de acumulación mensualmente al IESS.

Se debe descontar de la remuneración mensual del trabajador. (9.35%)

Fuente: Departamento de Contabilidad, “Electroalmacenes DMJ”
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.



3.5.1.6.2. BENEFICIOS ECONÓMICOS A PAGAR CONJUNTAMENTE CON EL SUELDO

Tabla No. 32

DENOMINACIÓN	PERÍODO DE CÓMPUTO		FECHA PAGO MÁXIMO	CUANTÍA Y DISPOSICIÓN LEGAL	BENEFICIARIOS Y ASPECTOS PARTICULARES
	DESDE	HASTA			
Subsidio Familiar	Mensual	Mensual	Conjuntamente con el sueldo	Cantidad definida por mutuo acuerdo por cada carga familiar (hijos menores de 18 años y cónyuge, si no trabaja)	<ul style="list-style-type: none"> Reciben los servidores que tengan cargas Familiares Se fija en contratos colectivos Forma parte del Ingreso Gravable
Aporte Patronal ²⁶	Primer día del mes	Último día del mes	Hasta el día 15 del mes siguiente se debe enviar al IESS	<ul style="list-style-type: none"> Del SBU+ otros ingresos normales Se aplicará 11.15% + 1 % de IECE y SECAP Art. 159, ley del IESS 	<ul style="list-style-type: none"> Tiene derecho todos los servidores afiliados que laboran en relación de dependencia. El porcentaje indicado es diferente para los servidores del sector público, autónomos organizados y otros grupos ocupacionales. No Forma Parte del Ingreso gravable.
Aporte Personal	Primer día del mes	Último día del mes	Hasta el día 15 del mes siguiente se debe enviar al IESS	<ul style="list-style-type: none"> Del SBU + ingresos normales se aplicara el 9.35% Art. 159, ley del IESS Se retiene de los haberes del Servidor 	<ul style="list-style-type: none"> Tiene derecho todos los servidores afiliados que laboran en relación de dependencia. Constituye la única deducción a efectos tributarios
Decimotercer Sueldo ²⁷	Del 01 de diciembre del año anterior	30 de Noviembre del año en curso.	24 de Diciembre del año en curso	<ul style="list-style-type: none"> Doceava parte de los ingresos normales percibidos por el trabajador, en los términos del Art. 111, Código de Trabajo. Proporcional en caso de interrupción laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibe todo servidor que labora en relación de dependencia, en proporción al tiempo de trabajo. Creado en 1962 Forma Parte de los ingresos gravables

²⁶ El aporte patronal representa un gasto si se trata del personal de administración, un costo si se refiere al personal de producción o transformación.

²⁷ No Constituye Costo para la empresa, pues es el aporte de cada afiliado para completar la cotización mensual mínima requerida por el IESS



"ELECTROALMACENES DMJ"
MANUAL DE CONTABILIDAD

RUC:0601835101001

Marzo 2011

CAPÍTULO III

Decimocuarto Sueldo	Del 01 de agosto del año anterior	31 de julio del año en curso	15 de agosto del año en curso	<ul style="list-style-type: none"> Un salario Básico Unificado \$264.00 al 2011. Art. 113, Código de Trabajo Proporcional en caso de interrupción laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Recibe todo servidor que labora en relación de dependencia, en proporción al tiempo de trabajo. Creado en 1968 Forma Parte de los ingresos gravables
Fondo de Reserva	Primer día del mes	Último día del mes	Hasta el día 15 del mes siguiente se cancela en el rol de pagos si el empleado no realiza la solicitud de acumulación o mensualmente al IESS	<ul style="list-style-type: none"> Doceava parte de lo percibido por el trabajador como ingresos normales,²⁸ Código de Trabajo Art. 196 al 215. Ley y Reglamento para el pago mensual del F.R. Proporcional en caso de interrupción laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los trabajadores que ha prestado sus servicios a un mismo empleador por un periodo superior a un año Creado en 1938 No forma parte del ingreso gravado para efectos tributarios.
Vacaciones Gozadas	Primer día de labores del servidor	Completar un Año	Antes de la Salida de Vacaciones	<ul style="list-style-type: none"> Veinticuatroava parte de lo percibido en el año como ingresos normales, calculada en los términos del Art. 69-78 del Código de Trabajo Proporcional en caso de interrupción laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Periodos de Vacaciones: trabajadores en General, 15 días; por cada año adicional de servicio a partir del 5° año, un día mas de vacaciones. Art.69, Código de Trabajo Forma Parte del Ingreso gravable.
Participación de Trabajadores en Utilidades	01 de enero del año en curso.	31 de diciembre del año en curso	15 de abril del Siguiete año	<ul style="list-style-type: none"> Tarifas por calcularse sobre utilidad del ejercicio. 10% todo trabajador 5% cargas familiares del trabajador Sin limites 	<ul style="list-style-type: none"> El 10% se distribuye en función del tiempo laborado durante el periodo. El 5% se distribuye en función del tiempo de servicio y el número de cargas familiares. Forma Parte del ingreso gravable.

²⁸ Ingresos Normales: SBU + Horas extras, Comisiones y cualquier otra bonificación permanente



3.5.1.6.3. LIQUIDACIONES DEL PERSONAL ²⁹

La liquidación del personal se da por las siguientes causas.

- Desahucio
- Despido Intempestivo
- Visto Bueno

3.5.1.6.4. EL DESAHUCIO

El Desahucio es el aviso con el que una de las partes hace saber a la otra, que su voluntad es dar por terminado el contrato

Los efectos del desahucio:

El empleador deberá pagar al trabajador como indemnización por desahucio el 25% de su última remuneración por cada año de servicios prestados para el mismo empleador, se debe considerar además la proporcionalidad.

3.5.1.6.5. INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INTEMPESTIVO

Tabla N° 33

Hasta de 3 años de servicios	Valor equivalente a 3 meses de su última remuneración
Más de tres años de servicios	Valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio
Hasta 25 años	Valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, hasta 25 años.

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo

²⁹ Boletín el contador, video conferencia de legislación laboral, <http://www.consultingtax.com/>

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

Si el empleador despidiera sin previo aviso al trabajador estará en la obligación de indemnizarlo de acuerdo con el tiempo de servicio de la siguiente forma: La fracción de año es considerada como año completo.

El cálculo de estas indemnizaciones se hará en base de la remuneración que hubiere estado percibiendo el trabajador al momento del despido, sin perjuicio de pagar las bonificaciones a las que se alude en el caso del artículo 185 de este Código.

En el caso del trabajador que hubiere cumplido veinte años, y menos de veinte y cinco años de trabajo, continuada o interrumpidamente, adicionalmente tendrá derecho a la parte proporcional de la jubilación patronal, de acuerdo con las normas de este Código.

3.5.1.6.6. EL VISTO BUENO

Es el trámite administrativo promovido por el empleador y/o por el trabajador, tendiente a dar por terminado el contrato individual de trabajo unilateralmente en caso de que alguna de las partes haya incurrido en cualquiera de las conductas previstas en el Código como causal para finalizar la relación laboral.

El trámite se inicia con una solicitud que se presenta ante el inspector de trabajo por la parte que se considera afectada y pide autorización para dar por terminada la relación laboral con la otra parte.



3.5.1.6.7. SOLICITUD DE VISTO BUENO

Tabla N° 34

Por el Empleador	Por el Trabajador
<ol style="list-style-type: none">1.- Presentar por escrito, con firma de abogado y por triplicado ante el inspector de trabajo.2.- certificado del IESS, correspondiente al último mes de aportaciones.3.- copia de cedula de identidad y papeleta de votación (del representante legal).4.- ultimo Rol de pago del trabajador.5.- si es persona natural, deberá acompañar el número de Registro Único De Contribuyente R.U.C y, si es persona jurídica adjuntara el nombramiento que le da la calidad d representante legal.6.- Copia del contrato de trabajo legalizado en caso de suspensión de labores.7.- Cheque certificado a nombre del Ministerio de Trabajo y Empleo (suspensión de actividad).8.- Si es artesano, copia de calificación artesanal9.-Si es extranjero copia del pasaporte	<ol style="list-style-type: none">1.- solicitud de visto bueno con firma de abogado (2 copias)2.- copia de cedula de identidad y papeleta de votación (de quien solicita el Visto Bueno) <p>La persona favorecida en el visto bueno es la que se acredita al valor del visto bueno.</p>

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

3.5.1.6.8. ACTA DE FINIQUITO ³⁰

Art. 595 CT.- El documento de finiquito suscrito por el trabajador podrá ser impugnado por éste, si la liquidación no hubiere sido practicada ante el inspector del trabajo, quien cuidará de que sea pormenorizada. (**Anexo 4**)

3.5.1.6.9. INDEMNIZACIONES

Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en

³⁰ Boletín el contador, video conferencia de legislación laboral, <http://www.consultingtax.com/>



especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales.

Las personas trabajadoras del sector privado tienen derecho a participar de las utilidades liquidadas de las empresas, de acuerdo con la ley. La ley fijará los límites de esa participación en las empresas de explotación de recursos no renovables. En las empresas en las cuales el Estado tenga participación mayoritaria, no habrá pago de utilidades. Todo fraude o falsedad en la declaración de utilidades que perjudique este derecho se sancionará por la ley.

3.5.1.6.10. ABANDONO DEL TRABAJO POR PARTE DEL TRABAJADOR

Art. 190 CT.- El trabajador que sin causa justificada y sin dejar reemplazo aceptado por el empleador, abandonare intempestivamente el trabajo, es decir sin previo desahucio, pagará al empleador una suma equivalente a quince días de la remuneración.

3.5.1.6.11. LICENCIA POR PATERNIDAD

El trabajador tendrá 10 días por paternidad y con derecho a sueldo, ante el nacimiento de sus hijos, si el parto es normal; y cinco días adicionales si es por cesárea o se producen nacimientos múltiples. Si el parto es prematuro, la licencia será de 18 días (ocho adicionales); y, si el nacimiento registra una enfermedad degenerativa o algún tipo de discapacidad, el padre de familia obtendrá 25 días adicionales. En el caso de los padres adoptivos, tendrán 15 días de licencia cuando se concrete el trámite, para que pasen con sus hijos.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.7. INVENTARIOS

3.5.1.7.1. CONCEPTO DE INVENTARIO ³¹

El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes. Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa. El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados. En el balance General, el inventario a menudo es el activo corriente mas grande. En el estado de resultado, el inventario final se resta del costo de mercancías disponibles para la venta y así poder determinar el costo de las mercancías

Inventarios son activos:

- a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b) En proceso de producción de cara a tal venta; o
- c) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios.
- d) Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

3.5.1.7.2. VALORACIÓN DE INVENTARIO ³²

Valorar es asignar a los elementos patrimoniales y a las operaciones efectuadas una cantidad de moneda o dinero que les dé el carácter de contabilizables, por

³¹ <http://www.mitecnologico.com/Main/DefinicionTiposDeInventarios>

³² GOXENS.A/M.A. Goxens, enciclopedia practica de la contabilidad(Pag,49-51)



agrupar en una misma clase de unidades de valor su expresión económica. Es decir, que se expresan las operaciones con homogeneidad, en relación al patrimonio.

La contabilidad utiliza la unidad monetaria como unidad de valor para poder coordinar los movimientos patrimoniales producidos por las operaciones de la actividad empresarial.

Para el control independiente de cada clase de bienes o partida de inventario puede ser suficiente conocer su magnitud en kilos, metros, litros o en otra unidad; para coordinar los movimientos de las distintas partidas del patrimonio es necesario homogeneizar las partidas mediante su valoración.

Valorar el inventario a precio de costo significa que la empresa relaciona las mercancías al precio de adquisición.

3.5.1.7.3. CRITERIOS DE VALORACIÓN

- **Precio de adquisición**

Es la cantidad de dinero que hemos tenido que pagar por los objetos que posee la empresa;

- **Precio de coste**

Es la cantidad de dinero que nos ha costado producir los objetos que integran el Activo de la empresa.

- **Precio de venta**

Es el valor monetario que pensamos obtener de los productos fabricados al venderlos.

- **Precio de mercado**



Es la cantidad de dinero que se paga por un producto en el mercado en un momento determinado.

• **Valor de capitalización**

Es el valor que le damos atendiendo a la utilidad que reporta para la empresa un bien determinado.

Para capitalizar, debemos asignar a esta utilidad un capital que a un tipo de interés determinado, produzca la misma suma que asignamos a la valoración de la utilidad. Uno de los procedimientos seguidos es el de capitalizar a interés simple.

Para lo cual se puede aplicar el siguiente método para la fijación del costo

3.5.1.7.4. MÉTODO DEL PROMEDIO PONDERADO

Este método consiste en hallar el costo promedio de cada uno de los artículos que hay en el inventario final cuando las unidades son idénticas en apariencia, pero no en el precio de adquisición, por cuanto se han comprado en distintas épocas y a diferentes precios.

Para fijar el valor del costo de la mercancía por este método se toma el valor de la mercancía del inventario inicial y se le suman las compras del periodo, después se divide por la cantidad de unidades del inventario inicial más las compradas en el periodo.



Tabla N ° 35 KARDEX PROMEDIO PONDERADO

EMPRESA "ELECTROALMACENES DMJ"										
KARDEX : METODO PROMEDIO PONDERADO										
DESCRIPCION : Mariposas de licuadora					MARCA : Oster		MODELO : 4961			
CODIGO : MLN0001					COLOR : Niquelada		UNIDAD DE MEDIDA: 1 UNIDAD			
FECHA	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		Cantidad	C. unitario	C Total	Cantidad	C. unitario	C Total	Cantidad	C. unitario	C Total
01/01/2010	Inventario inicial							10	1,000	10,000
12/01/2010	compra:s/f No. 0012	10	0,95	9,50				20	0,975	19,500
15/01/2010	venta :s/f No. 00123				12	0,975	11,70	8	0,975	7,800

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo.

El inventario final queda valorado al costo promedio mercancía en existencia.

3.5.1.7.5. EL MÉTODO PEPS (Primeros en entrar primeros en salir)

“La fórmula LIFO asume que los productos en inventario que fueron comprados o producidos en último lugar, serán vendidos los primeros y, consecuentemente, que los productos que queden en el inventario final serán los producidos o comprados en primer lugar.”³³

Parte del supuesto de que las primeras unidades de productos que se compraron fueron las que primero se vendieron.

Por supuesto, éste método de valoración de inventarios se emplea para efectos contables más no para propósitos tributarios, pues a mayor utilidad también mayor impuesto a pagar.

³³ NORMA, internacional de contabilidad, 2 párrafo, 24



"ELECTROALMACENES DMJ"
MANUAL DE CONTABILIDAD

RUC:0601835101001

Marzo 2011

CAPÍTULO III

Tabla N° 36 KARDEX MÉTODO PEPS

EMPRESA "ELECTROALMACENES DMJ"										
KARDEX : METODO PEPS										
DESCRIPCION : Mariposas de licuadora			MARCA : Oster			MODELO : 4961				
CODIGO : MLN0001			COLOR : Niquelada			UNIDAD DE MEDIDA: 1 UNIDAD				
FECHA	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		Cantidad	C. unitario	C Total	Cantidad	C. unitario	C Total	Cantidad	C. unitario	C Total
01/01/2010	Inventario inicial							10	1,000	10,000
12/01/2010	compra:s/f No. 0012	10	0,95	9,50				20	0,950	19,500
15/01/2010	venta :s/f No. 00123				10	1,00	10,00			
					2	0,950	1,90	8	0,950	7,60

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo

El inventario final queda valorado al costo de la última mercancía comprada.

3.5.1.7.6. PÉRDIDAS DE VALOR DEL INVENTARIO

La reducción del valor de los inventarios puede ocurrir por múltiples razones, entre las cuales se destaca los daños, deterioro, obsolescencia, o que sus precios de mercado han caído. Todas estas circunstancias deben ser reconocidas por la contabilidad a fin de reflejar el valor del inventario de acuerdo con su realidad económica.



3.5.1.7 COMPRAS Y VENTAS: CONTADO /CRÉDITO

PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE MERCADERÍAS AL CONTADO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	1.- El solicitante debe llenar y entregar una planilla de ORDEN DE PEDIDO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	2.- Recibe y envía la orden de pedido al proveedor de los productos (marca, modelo, precio). Vía email, llamada telefónica, o personal.
PROVEEDOR	3.- Recibe la orden de pedido del cliente, verifica los productos, y envía la proforma.
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	4.- Recibe la proforma, verifica y autoriza la compra.
PROVEEDOR	5.- Recibe la autorización del cliente, factura y despacha la mercadería.
BODEGUERO	6.- Recibe y revisa la mercadería de acuerdo con los documentos de soporte. 7.- Ingresa la mercadería a los kardex, y archiva una copia de los documentos de soporte.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	8.- Envía los documentos de soporte, para su contabilización. 9.- Recibe y revisa los documentos de la compra de mercadería, procede a registrar, emitir el comprobante de retención y el cheque a la fecha. 10.- Envía el comprobante de retención y el cheque.



GERENCIA

11.- Recibe, revisa, firma y envía el comprobante de retención, cheque para su pago.

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

12.- Recibe, el comprobante de retención, y cheque firmados para la cancelación.

PROVEEDOR
(Agente Vendedor)

13.- Entrega al proveedor el comprobante de retención, y cheque.

14.- Recibe, revisa y verifica el comprobante de retención, y cheque.

15.- Firma el comprobante de retención y entrega la copia.

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

16.- Emite y entrega un recibo de cobro firmado y colocado el sello de cancelado.

17.- Recibe, revisa y archiva la copia del comprobante de retención y el recibo de cobro.

Fuente: Departamento de Contabilidad, “Electroalmacenes DMJ”
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo



PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE MERCADERÍAS A CRÉDITO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	1.- El solicitante debe llenar y entregar una planilla de ORDEN DE PEDIDO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	2.- Recibe la orden de pedido y verifica el límite del crédito con el proveedor.
PROVEEDOR	3.- Envía la orden de pedido al proveedor de los productos (marca, modelo, precio). Vía email, llamada telefónica, o personal.
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	4.- Recibe la orden de pedido del cliente, verifica los productos, y envía la proforma.
PROVEEDOR	4.- Recibe la proforma, verifica y autoriza la compra.
BODEGUERO	5.- Recibe la autorización del cliente, factura y despacha la mercadería.
	6.- Recibe y revisa la mercadería de acuerdo con los documentos de soporte.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	7.- Ingresa la mercadería a los kardex, y archiva una copia de los documentos de soporte.
	8.- Envía los documentos de soporte, para su contabilización.
GERENCIA	9.- Recibe y revisa los documentos de la compra de mercadería, procede a registrar, emitir el comprobante de retención y los cheque de acuerdo al convenio comercial.



“ELECTROALMACENES DMJ”
MANUAL DE CONTABILIDAD

RUC:0601835101001

Marzo 2011

CAPÍTULO III

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

10.- Envía el comprobante de retención y el cheque.

PROVEEDOR
(Agente Vendedor)

11.- Recibe, revisa, firma y envía el comprobante de retención, cheque para su pago.

12.- Recibe, el comprobante de retención, y cheque firmados para la cancelación.

13.- Entrega al proveedor el comprobante de retención, y cheque.

14.- Recibe, revisa y verifica el comprobante de retención, y cheque.

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

15.- Firma el comprobante de retención y entrega la copia.

16.- Emite y entrega un recibo de cobro firmado y colocado el sello de cancelado.

17.- Recibe, revisa y archiva la copia del comprobante de retención y el recibo de cobro.

Fuente: Departamento de Contabilidad, “Electroalmacenes DMJ”
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo



PROCEDIMIENTOS PARA LAS VENTAS DE CONTADO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
VENDEDOR	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe al cliente y verifica la necesidad que tiene el mismo con relación a nuestros productos.2. Verifica la existencia de los productos solicitados o similares para poder ofrecer al cliente.3. Presenta al cliente los productos que posee la empresa detallando las características, beneficios, precios, garantía, etc. de cada uno de ellos.4. En caso que el cliente desea adquirir el producto procede a llenar la respectiva proforma, la cual deberá estar detallada las siguientes características:<ol style="list-style-type: none">a) Artículob) Marcac) Modelod) Seriee) Descripciónf) Precio de ventag) Nombre o código del vendedor5. Envía la proforma al Cajero para que proceda a la facturación
CAJERO	<ol style="list-style-type: none">6. Recibe la proforma realizada por el Vendedor y para proceder con la Facturación.7. Deberá realizar la facturación de forma correcta, sin tachones ni enmendaduras, en la cual debe constar las características del producto.8. Deberá verificar y recibir el dinero de la venta de contado, para lo cual le



BODEGUERO

corresponde la respectiva verificación de cada uno de los billetes, con maquinas proporcionadas por la empresa.

9. procede a entregar la **FACTURA** al bodeguero con el respectivo sello de **CANCELADO** y la respectiva firma de responsabilidad.

10. Recibe la **FACTURA** y verifica el Sello de **CANCELADO** y la respectiva firma de responsabilidad.

11. Procede a llenar el documento denominado **EGRESO DE BODEGA**, en el cual constará el producto detallado en la **FACTURA**, y a descontar en el respectivo Kardex del mismo.

12. Se procederá a entregar el producto al cliente verificando el estado, el funcionamiento y los accesorios que posee el producto adquirido. Además deberá hacer constar la garantía con la que cuenta el producto.

CLIENTE

13. Procede hacer firmar el **EGRESO DE BODEGA** como constancia de la entrega del producto.

14. Deberá sellar la Factura y el Egreso de Bodega con el sello **ENTREGADO** de Bodega.

15. Recibe el Producto con las características específicas tanto en la **FACTURA** como en el **EGRESO DE BODEGA**, y procede a firmar la misma como constancia de recibir conforme el producto.

Fuente: Departamento de Contabilidad, “Electroalmacenes DMJ”
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo



PROCEDIMIENTOS PARA LAS VENTAS A CRÉDITO

RESPONSABLE

ACCIÓN

VENDEDOR

1. Recibe al cliente y verifica la necesidad que tiene el mismo con relación a nuestros productos.
2. Verifica la existencia de los productos solicitados o similares para poder ofrecer al cliente.
3. En caso que el cliente desea adquirir el producto procede a solicitarle los documentos personales tanto al cliente como a su respectivo garante.
4. Procede al llenado de la autorización para obtener información en los buros de crédito.
5. Envía los Documentos personales y la autorización tanto del cliente como de su garante al jefe del departamento de Ventas.

JEFE DE VENTAS

6. Recibe los Documentos y las respectivas Autorizaciones para la consulta en los Buros de Crédito.
7. Procede a sacar fotocopias de los documentos personales del cliente y su respectivo garante.
8. Ingresa al Buro de Crédito, verifica el historial crediticio tanto del cliente como del garante, aprueba la venta a crédito, si se mantienen en la categoría “A y B” e imprime el reporte.
9. Archiva los documentos del cliente y su respectivo garante.

VENDEDOR

10. Envía y archiva la autorización al vendedor para que proceda con la respectiva venta.



CAJERO

11. Recibe la autorización y procede a llenar la respectiva proforma. En esta se deberá detallar las características de la mercadería.

12. Envía la proforma y la autorización del jefe de Ventas, al Cajero para que proceda a la facturación.

13. Recibe la proforma realizada por el Vendedor y la autorización del jefe de Ventas y verifica su autenticidad, y realizar la facturación.

14. Procederá a solicitar las firmas tanto del cliente como del garante en las respectivas letras de cambio.

15. Verificará las firmas de las letras de cambio con la cedula de identidad del cliente y de su garante.

BODEGERO

16. Entrega la tabla de amortización de pagos, la **factura original** al bodeguero, y la copia de la al departamento contable para su registro y archivo.

17. Recibe la **FACTURA** y Tabla de amortización de pagos.

18. Procede a llenar el documento **EGRESO DE BODEGA**, y a descontar en el respectivo Kardex del mismo.

CLIENTE

19. Procederá a entregar la mercadería verificando el estado, y firmar el **EGRESO DE BODEGA** al cliente, para su archivo.

20. Recibe el Producto, y procede a firmar el **EGRESO DE BODEGA** como constancia de recibir conforme.

Fuente: Departamento de Contabilidad, “Electroalmacenes DMJ”
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo



3.5.1.8 DOCUMENTOS POR COBRAR

PROCEDIMIENTO: DOCUMENTOS POR COBRAR

RESPONSABLE	ACCIÓN
DEPARTAMENTO CONTABLE	1.- Revisa el documento (letra de cambio) y la fecha de vencimiento. 2.- Envía copias del documento que está vencido.
DEPARTAMENTO DE COBROS	3.- Recibe la copia del documento y determina la fecha o fechas en que se debe realizar el cobro y lo registra en el “cronograma de cobros”. 4.- Elaborar relación de cobro a realizar en el mes y lo remite al registrador en caja con una copia del documento.
CAJA	5.- Cinco (5) hábiles se realiza una llamada telefónica para avisar al cliente que su cuenta vencerá cumplido los cinco días. 6.- Recibe al cliente y verifica el vencimiento del documento. 7.- Recibe el pago del cliente, y entrega un recibo de pago con el sello de cancelado (letra de cambio).
DEPARTAMENTO DE COBROS	8.- Realiza el registro del pago del cliente. 9.- Realiza y Entrega una copia de reporte de” diario de cobro” al departamento de cobros, verificando con las copias de recibo de cobro, letra de cambio con el sello de cancelado. 10. Recibe, verifica y envía la copia de reporte de” diario de cobro” al departamento de cobros con copias de



DEPARTAMENTO CONTABLE

recibo de cobro, letra de cambio con el sello de cancelado.

11.- Recibe verifica la copia de reporte de” diario de cobro” y Actualiza en el libro auxiliar de Documentos por cobrar con los cobros realizados.

12.- Archiva el reporte diario de cobros y anexa las copias de recibo de cobro, letra de cambio y la factura (original) con el sello de cancelado, en la carpeta de cada cliente. Para su correspondiente control de auditoría)

Fuente: Departamento de Contabilidad, “Electroalmacenes DMJ”
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo



PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA VENCIDA

RESPONSABLE

ACTIVIDAD

COBRADOR

1.- Recibe el cronograma establecido y realiza la gestión de cobro.

2.- Si el deudor no cancela la deuda en la fecha establecida, realiza nuevos intentos de gestión de cobros, en tiempo no mayor a 30 días.

3.- Si no logra contactar al deudor registra el resultado de la gestión, en la hoja de gestión de cobros.

4.- Si el deudor no está dispuesto a cancelar la deuda, se continúa con la gestión legal de cobro.

5.- Si el deudor está dispuesto a cancelar, realiza el convenio de pago con el deudor y se le informa el procedimiento a seguir para la realización de pago.

6.- Elabora y envía el Informe de Gestión de cobros y convenio de pagos, tomando en cuenta el número de intentos de cobros realizados, las fechas, formas de comunicación y resultados y anexa soportes correspondientes.

DEPARTAMENTO DE COBROS

7.- Recibe los informes, actualiza el libro auxiliar de cuentas por cobrar y clasifica.

CAJA

8.- Envía los convenios de pago.

9.- Envía un informe de los deudores que no tienen convenio de pago a asesoría jurídica.



DEPARTAMENTO DE COBROS

DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD

ASESORÍA JURÍDICA

10.- Recibe los convenios de pago.

11.- Registra el pago por parte del deudor, le entrega al cliente recibo de cobro con el sello de cancelado.

12.- Envía un informe sobre la cancelación de los deudores.

13.- Recibe, verifica y envía el informe sobre la cancelación de los deudores.

14.- Recibe, registra y actualiza la información, y procede a su archivo.

15.- Recibe el informe de los deudores que no tienen convenio de pago y procede con trámite judicial.

16.- Una vez ganado el trámite judicial se archiva y cierra el caso.

Fuente: Departamento de Contabilidad, “Electroalmacenes DMJ”
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo



3.5.1.9 DOCUMENTOS POR PAGAR

PROCEDIMIENTO: DOCUMENTOS POR PAGAR

RESPONSABLE	ACCIÓN
DEPARTAMENTO CONTABLE	1.- Revisa los documento de compra del bien (factura y orden de compra) y la fecha de pago. 2.- Elabora y envía un cronograma de pagos, y los cheques cruzados al primer beneficiario respectivamente.
GERENCIA	3.-Recibe los documentos (cronograma de pagos, y los cheques), revisa, firma y envía los cheques para el pago.
DEPARTAMENTO CONTABLE	4.- Recibe los documentos (cronograma de pagos, y los cheques firmados) para el pago al proveedor. 5.- Realiza el registro del pago proveedor según el cronograma de pagos y los documentos de soporte. 6.- Recibe, verifica los cheques.
PROVEEDOR	7.- Emite y firma el recibo de cobro con el sello de cancelado. 8.- Entrega recibo de cobro al departamento contable. 9.- Recibe y escanea se el recibo de cobro
DEPARTAMENTO CONTABLE	10.-Actualiza en el libro auxiliar de Documentos por pagar con los pagos realizados. 11.- Archiva por auxiliar de documentos por pagar.

Fuente: Departamento de Contabilidad, “Electroalmacenes DMJ”

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.11. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO³⁴

3.5.1.11.1. OBJETO DEL IMPUESTO Y HECHO IMPONIBLE

Art. 140.- Alcance del impuesto.- Sin perjuicio del alcance general establecido en la ley, en cuanto al hecho generador del Impuesto al Valor Agregado se deberá considerar:

1. El Impuesto al Valor Agregado grava las transferencias de dominio de bienes muebles corporales, en todas sus etapas de comercialización, sean éstas a título oneroso o a título gratuito, realizadas en el Ecuador por parte de personas naturales y sociedades. Así mismo grava la importación de bienes muebles corporales.

2. Se considerarán también como transferencias los retiros de bienes corporales muebles efectuados por un vendedor o por el dueño, socios, accionistas, directores, funcionarios o empleados de la sociedad, para uso o consumo personal, ya sean de su propia producción o comprados para la reventa o para la prestación de servicios, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la sociedad. Para estos efectos, se considerarán retirados para su uso o consumo propio todos los bienes que faltaren en los inventarios del vendedor o prestador del servicio y cuya salida no pudiese justificarse con documentación fehaciente, salvo en los casos de pérdida o destrucción, debidamente comprobados.

³⁴ Decreto N° 374 del reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno .título II, capítulo I.



También se entenderá como autoconsumo, el uso de bienes del inventario propio, para destinarlos como activos fijos. La base imponible será el precio de comercialización.

Igualmente serán considerados como transferencias los retiros de bienes corporales muebles destinados a rifas y sorteos, aun a título gratuito, sean o no de su giro, efectuados con fines promocionales o de propaganda por los contribuyentes de este impuesto.

3. El impuesto grava, así mismo, cualquier forma de cesión de derechos o licencia de uso, a título oneroso o gratuito, realizada en el país, por parte de personas naturales y sociedades, de derechos de propiedad intelectual, mismos que comprenden: a) Los derechos de autor y derechos conexos; b) La propiedad industrial, que a su vez abarca las invenciones; dibujos y modelos industriales; esquemas de trazados de circuitos integrados; información no divulgada y secretos comerciales e industriales; marcas de fabricación, de comercio, de servicios y lemas comerciales; apariencias distintivas de negocios y establecimientos de comercio; nombres comerciales; indicaciones geográficas; y, cualquier otra creación intelectual que se destine a un uso agrícola, industrial o comercial; c) Las obtenciones vegetales.

De igual manera, el impuesto grava la cesión de derechos o licencia de uso de derechos de propiedad intelectual, realizadas por parte de titulares residentes o domiciliados en el exterior a favor de personas naturales residentes en el Ecuador o sociedades domiciliadas en el Ecuador.

4. El impuesto grava también a la prestación de servicios en el Ecuador por parte de personas naturales o sociedades.

Para efectos de este impuesto se entiende por prestación de servicios a toda actividad, labor o trabajo prestado por el Estado, sociedades o personas



naturales, sin relación laboral a favor de un tercero que se concreta en una obligación de hacer, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual a cambio de un precio, en dinero, especie, otros servicios o cualquier otra contraprestación, independientemente de su denominación o forma de remuneración. Se incluye dentro de esta definición, al arrendamiento, subarrendamiento, usufructo o cualquier otra forma de cesión del uso o goce temporal de bienes corporales muebles, inmuebles amoblados, inmuebles con instalaciones o maquinarias que permitan el ejercicio de alguna actividad comercial o industrial y de todo tipo de establecimientos de comercio.

Este impuesto grava también la importación de servicios conforme lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

3.5.1.11.2. RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR

AGREGADO (IVA)

Art. 147.- Agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado.- Los agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado, realizarán su declaración y pago del impuesto de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.

Para el caso de exportadores que actúen como agentes de retención en las importaciones de los bienes que exporten declararán y pagarán el impuesto en la correspondiente declaración de importación. El pago de este impuesto se efectuará en cualquiera de las instituciones autorizadas para cobrar tributos, previa la desaduanización de la mercadería.

Las personas naturales o sociedades que exporten recursos no renovables y que no tenga derecho a la devolución del IVA prevista en la Ley de Régimen Tributario Interno, no retendrán la totalidad del IVA pagado en las adquisiciones



locales o importaciones, sino que aplicarán los porcentajes de retención que establezca el Servicio de Rentas Internas para los contribuyentes en general.

En el caso de importación de servicios el usuario o destinatario del servicio tendrá la condición de contribuyente; en tal virtud, los importadores de servicios declararán y pagarán el impuesto retenido dentro de su declaración de Impuesto al Valor Agregado correspondiente al período fiscal en el cual se hubiese realizado la importación de dicho servicio.

Los agentes de retención de IVA están sujetos a las mismas obligaciones y sanciones establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno para los agentes de Retención del Impuesto a la Renta.

Para el caso de las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, que importen servicios, las obligaciones en su calidad de contribuyentes estarán ligadas únicamente al período en el cual realizaron la importación del servicio pagado.



RETENCIONES DE IVA (IMPUESTO AL VALOR AGREGADO)³⁵

Tabla N° 37 RETENCIÓN DE IVA

RETENCION DE IVA (IMPUESTO AL VALOR AGREGADO)						
AGENTE DE RETENCION	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	SOCIEDADES Y PERSONAS	CONTRATOS DE	PERSONALES NATURALES NO OBLIGADAS ALLEVAR CONTABILIDAD		
	SECTOR PUBLICO	NATUALES OBLIGADAS A A LLEVAR CONTABILIDAD	CONSTRUCCION(AÚN SI ES CONTRIBUYENTE ESPECIAL)	CON FACTURA O NOTA DE VENTA	CON LIQUIDACION DE COMPRAS Y SERVICIOS HONORARIOS PROFESIONALES ARRIENDO DE INMUEBLES	COMISIONISTAS
CONTRIBUYENTES ESPECIALES SECTOR PUBLICO EMPRESAS EMISORAS DE TARJETAS DE CREDITO ASEGURADORAS	NO	30% BIENES 70% SERVICIOS	30%	30% BIENES	100% IVA	70% IVA
SOCIEDADES Y PERSONAS NATUALES OBLIGADAS A A LLEVAR CONTABILIDAD	RETIENE	NO RETIENE	IVA	70% SERVICIOS		
EXPORTADORES		100% IVA				
(EN LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA FABRICACION Y COMERCIALIZACION DEL BIEN EXPORTADO)						

³⁵ BOLETIN, contador (No.178).



Art. 148.- Momento de la retención y declaraciones de las retenciones.- La retención deberá realizarse en el momento en el que se pague o acredite en cuenta el valor por concepto de IVA contenido en el respectivo comprobante de venta, lo que ocurra primero, en el mismo término previsto para la retención en la fuente de Impuesto a la Renta.

No se realizarán retenciones de IVA a las instituciones del Estado, a las empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, a las compañías de aviación, agencias de viaje en la venta de pasajes aéreos, a contribuyentes especiales ni a distribuidores de combustible derivados de petróleo.

Se expedirá un comprobante de retención por cada comprobante de venta que incluya transacciones sujetas a retención del Impuesto al Valor Agregado, el mismo que contendrá los requisitos previstos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Las instituciones financieras podrán emitir un solo comprobante de retención por las operaciones realizadas durante un mes, respecto de un mismo cliente.

Los contribuyentes especiales, Instituciones del Estado, y las empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, podrán emitir un solo comprobante de retención por las operaciones realizadas durante cinco días consecutivos, respecto de un mismo cliente.

Los agentes de retención declararán y depositarán mensualmente, en las instituciones legalmente autorizadas para tal fin, la totalidad del IVA retenido dentro de los plazos fijados en el presente reglamento, sin deducción o compensación alguna.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

En los medios, en la forma y contenido que señale la Administración, los agentes de retención proporcionarán al Servicio de Rentas Internas la información completa sobre las retenciones efectuadas

Los agentes de retención, se abstendrán de retener el Impuesto al Valor Agregado en la adquisición de periódicos y/o revistas a los voceadores de periódicos y revistas y a los distribuidores de estos productos, toda vez que el mismo es objeto de retención con el carácter de Impuesto al Valor Agregado presuntivo por ventas al detal.

3.5.1.11.3. LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL IVA

Art. 158.- Declaración del impuesto.-

Los sujetos pasivos del Impuesto al Valor Agregado que efectúen transferencias de bienes o presten servicios gravados con tarifa 12% del Impuesto al Valor Agregado, y aquellos que realicen compras o pagos por las que deban efectuar la retención en la fuente del Impuesto al Valor Agregado, están obligados a presentar una declaración mensual de las operaciones gravadas con este tributo, realizadas en el mes inmediato anterior y a liquidar y pagar el Impuesto al Valor Agregado causado, en la forma y dentro de los plazos que establece el presente reglamento.

Quienes transfieran bienes o presten servicios gravados únicamente con tarifa 0%, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, presentarán declaraciones semestrales; sin embargo, si tales sujetos pasivos deben actuar también como agentes de retención del IVA, obligatoriamente sus declaraciones serán mensuales.

Las obligaciones mencionadas en este artículo, deberán ser cumplidas aunque en uno o varios períodos no se hayan registrado ventas de bienes o prestaciones de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado



retenciones por el Impuesto al Valor Agregado, excepto para el caso de las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, que importen servicios gravados, cuyas obligaciones como contribuyentes por el IVA retenido, estarán ligadas únicamente al período en el cual realizaron la importación del servicio gravado.

Las personas naturales, las Instituciones del Estado, las empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y las sociedades que importen bienes, liquidarán el Impuesto al Valor Agregado en la correspondiente declaración de importación. El pago de este impuesto se efectuará en cualquiera de las instituciones autorizadas para cobrar tributos, previa la desaduanización de la mercadería.

Las declaraciones se efectuarán en los formularios o en los medios que establezca el

Servicio de Rentas Internas y se los presentará con el pago del impuesto hasta las fechas previstas en este reglamento.

Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente y pagarán los valores correspondientes a su liquidación en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican a continuación, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes - RUC:



Tabla N° 38 FECHA MÁXIMA DE PAGO IVA

Si el noveno dígito es	Fecha de vencimiento (hasta el día)
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

Fuente: www.sri.gob.ec

Los mismos plazos, sanciones y recargos se aplicarán en los casos de declaración y pago tardío de retenciones, sin perjuicio de otras sanciones previstas en el Código Tributario y en la Ley de Régimen Tributario Interno.

Art. 159.- Liquidación del impuesto.- Los sujetos pasivos liquidarán mensualmente el impuesto aplicando las tarifas del 12% y del 0% sobre el valor total de las ventas o prestación de servicios, según corresponda. En aquellas ventas por las que se haya concedido plazo de un mes o más para el pago, el sujeto pasivo deberá declarar esas ventas en el mes siguiente y pagarlas en el siguiente o subsiguiente de realizadas. De la suma del IVA generado por las ventas al contado, que obligatoriamente debe liquidarse en el mes siguiente de producidas, y del IVA generado en las ventas a crédito y que se liquidaren en



ese mes, se deducirá el valor correspondiente al crédito tributario según lo dispuesto en el Art. 66 de la Ley de Régimen Tributario Interno y este reglamento.

La diferencia resultante, luego de realizadas las operaciones indicadas en el inciso anterior, constituye el valor del impuesto causado en el mes o el valor del crédito tributario a aplicarse en el siguiente mes.

Se deducirá luego el saldo del crédito tributario del mes anterior si lo hubiere, así como las retenciones que le hayan sido efectuadas, con lo que se tendrá el saldo de crédito tributario para el próximo mes o el valor a pagar.

En el caso de terminación de actividades de una sociedad el saldo pendiente del crédito tributario se incluirá en los costos.

Tabla N° 39 LIQUIDACIÓN DEL IVA

ELECTROALMACENES "DMJ" LIBRO DIARIO DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010 EN DOLARES						
					FOLIO 00020	
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
28/01/2010		65				
	2.1.05	Iva Cobrado		534,45		
	1.1.3.03	Iva Pagado			346,78	
	2.1.7	Iva por Pagar			187,67	
		V/r la liquidacion del iva				

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo



"ELECTROALMACENES DMJ"
MANUAL DE CONTABILIDAD

RUC:0601835101001

Marzo 2011

CAPÍTULO III

Tabla N° 40 PAGO DEL IVA

ELECTROALMACENES "DMJ" LIBRO DIARIO DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010 EN DOLARES						
					FOLIO 00020	
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
28/01/2010		66				
	2.1.7	Iva por Pagar		187,67		
	1.1.1.03	Bancos			187,67	
	1.1.1.03.002	Banco del Pichincha	187,67			
		V/r pago del iva				

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo

3.5.1.12. IMPUESTOS MUNICIPALES³⁶

Ex p i d e:

La Ordenanza que regula el cobro del Derecho de Patente Anual, que grava el ejercicio de toda actividad de orden económico y que operen dentro del cantón Riobamba.

3.5.1.12.1. DE LA PATENTE ANUAL

Art. 1.- El impuesto de patente anual se causa por la autorización que la Municipalidad concede a una persona natural o jurídica, para que pueda ejercer una actividad comercial, industrial o de cualquier orden económico, previa inscripción en el registro que para el efecto mantendrá el Departamento Municipal de Rentas.

³⁶ ORDENANZA, no. 017-2004. El Ilustre Concejo Cantonal de Riobamba



Art. 5.- La inscripción y obtención de dicha patente se cumplirá dentro de los siguientes plazos y condiciones:

a) En caso de iniciar una actividad económica, deberán registrarse en el Catastro para obtener la patente, dentro de los treinta días siguientes al final del mes que empezare a operar.

b) Los industriales, comerciantes o proveedores de servicios que vienen ejerciendo estas actividades deberán actualizar sus datos dentro de los treinta días subsiguientes a la presentación de la declaración del Impuesto a la Renta de cada año, debiendo acompañar quienes según las leyes pertinentes estuvieren obligados a llevar Contabilidad- una copia de la declaración presentada al SRI, datos que servirán de base para establecer un capital operativo.

c) Solo se otorgará patente por primera vez, a las actividades económicas que se instalen en los sectores determinados factibles por la ordenanza que reglamenta el uso del suelo en la ciudad de Riobamba. Para determinar esta factibilidad el Departamento de Rentas podrá solicitar informes técnicos a la Dirección de Planificación y al Departamento de Gestión Ambiental, debiendo coordinar acciones con este último, previas a la renovación de patentes a las actividades que ameriten la implementación de planes de mitigación de impactos negativos al ser humano y al medio ambiente, por parte de los dueños o representantes legales de esas actividades.

Art. 7.- En caso de liquidación de las actividades económicas que causen las obligaciones de los tributos materia de esta Ordenanza, deberá comunicarse a la



Jefatura de Rentas, dentro de treinta días contables a partir de la finalización de las operaciones, cumpliendo el siguiente procedimiento:

- a.) Cancelación de valores adeudados y presentación de la copia de este comprobante.
- b.) Compra y presentación del formulario R.6 para eliminación del catastro.

Comprobado dicho caso se procederá a la cancelación de la inscripción y a suprimir el nombre del catastro, de otro modo se entenderá que el negocio continúa hasta la fecha de su aviso.

3.5.1.12.2. CUANTIA DE LOS DERECHOS DE LA PATENTE ANUAL.

Art. 16.- Sobre la base imponible o capital operativo se aplicará la siguiente fórmula:

10.00 USD de base más el 2 por mil de la base imponible de cada actividad económica, exonerándose las actividades que tienen una base imponible de hasta 149.00 USD; ningún valor absoluto a pagar será superior a 5.000.00 USD anuales.

Art. 17.- El comprobante del pago de la patente anual, deberá ser exhibido por el dueño o representante legal de la actividad económica en el lugar más visible del establecimiento.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.12.3. INTERESES A CARGO DEL SUJETO PASIVO.

Art. 19.- Los contribuyentes de este Impuesto deberán cancelar sus respectivos títulos de crédito dentro del año correspondiente, de no hacerlo el interés anual se calculará conforme a las tasas que periódicamente fije el Banco Central. Los intereses se cobrarán junto con la obligación tributaria.

3.5.1.12.4. DE LAS MULTAS.

Art. 20.- En caso de mora en la inscripción, el impuesto anual se cobrará desde la fecha que se inició la actividad económica, juntamente con el valor de la Patente Anual con un recargo equivalente al valor de la patente anual, por cada año de tardanza.

Art. 21.- Los tributos que no hayan sido cancelados oportunamente deberán ser liquidados de acuerdo a las disposiciones pertinentes del Código Tributario.



3.5.1.13. IMPUESTO A LA RENTA³⁷

3.5.1.13.1. INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL

El impuesto a la renta es un impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de las actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas y en general de todas las actividades económicas y aun sobre ingresos gratuitos, percibidos durante el año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas.

3.5.1.13.2. NORMAS GENERALES

ART. 1.- CUANTIFICACIÓN DE LOS INGRESOS.- Para efectos de la aplicación de la ley, los ingresos obtenidos a título gratuito o a título oneroso, tanto de fuente ecuatoriana como los obtenidos en el exterior por personas naturales residentes en el país o por sociedades, se registrarán por el precio del bien transferido o del servicio prestado o por el valor bruto de los ingresos generados por rendimientos financieros o inversiones en sociedades. En el caso de ingresos en especie o servicios, su valor se determinará sobre la base del valor de mercado del bien o del servicio recibido.

La Administración Tributaria podrá establecer ajustes como resultado de la aplicación de los principios del sistema de precios de transferencia establecidos en la ley, este reglamento y las resoluciones que se dicten para el efecto.

ART. 2.- SUJETOS PASIVOS.- Son sujetos pasivos del impuesto a la renta en calidad de contribuyentes: las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades definidas como tales por la Ley de Régimen Tributario Interno y

³⁷ Decreto N° 374 del reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno .título I, capítulo I.



sucursales o establecimientos permanentes de sociedades extranjeras, que obtengan ingresos gravados.

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta en calidad de agentes de retención: las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, las sociedades definidas como tales por la Ley de Régimen Tributario Interno, las instituciones del Estado y las empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las sucursales o establecimientos permanentes de sociedades extranjeras, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quienes lo reciban.

3.5.1.13.3. LAS CUENTAS DEL IMPUESTO A LA RENTA

Tabla N° 41

CUENTAS IMPLICADAS EN EL CÁLCULO DEL IMPUESTO A LA RENTA	
INGRESOS	GASTOS
<ul style="list-style-type: none"> Los ingresos representan flujos de entradas de recursos, en forma de incremento del activo o disminución del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades, realizadas durante un 	<ul style="list-style-type: none"> Los gastos representan flujo de salida de recursos, en forma de disminución de activos o incremento del pasivo o una combinación de ambos, que genera disminución del patrimonio, incurrido en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante el periodo, que no



periodo, que no provienen de los aportes de capital. Los ingresos se clasifican en operacionales y no operacionales

- Ingresos Operacionales.-Comprenden los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios, así como los dividendos, participaciones y demás ingresos por concepto de intermediación financiera, siempre y cuando se identifique con el objeto social principal del ente económico.
- Ingresos no operacionales.- Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico en la venta ocasional de ciertos bienes que no corresponden propiamente al desarrollo ordinario de sus operaciones, tales como de materia prima, materiales de desecho, envases y empaques y productos en remate.

provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes. Los gastos se deben reconocer de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y el periodo correspondiente, para obtener el justo computo del resultado neto del periodo.

Los Gastos operacionales son:

- Gastos de personal
Administración, ventas
- Impuestos
- Seguros
- Mantenimiento y reparaciones
- Depreciaciones
- Arrendamientos
- Servicios
- Adecuación e instalación
- Amortizaciones

Los gastos no Operacionales son:

- Financieros
- Gastos diversos

Fuente: www.sri.gob.ec

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo



3.5.1.13.4. TABLA DEL IMPUESTO A LA RENTA

Para la liquidación del impuesto a la renta de las personas naturales y sucesiones indivisas correspondientes al ejercicio económico 2010, se modifican los valores de la tabla y vigente para el ejercicio económico 2009, conforme el artículo 36 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, los rangos de la tabla prevista en el literal a) del artículo 36 de la Ley de Régimen Tributario Interno serán los siguientes, mismos que regirán para los ingresos percibidos por personas naturales y sucesiones indivisas, a partir del 1 de enero del 2010:

Tabla N° 42 TABLA DEL IMPUESTO A LA RENTA 2010

TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA PARA PERSONAS NATURALES 2010			
Fracción básica	Exceso hasta	Impuesto fracción básica	% impuesto fracción excedente
-	8,910	-	0%
8,910	11,350	0	5%
11,350	14,190	122	10%
14,190	17,030	406	12%
17,030	34,060	747	15%
34,060	51,080	3,301	20%
51,080	68,110	6,705	25%
68,110	90,810	10,963	30%
90,810	En adelante	17,773	35%

Fuente: www.sri.gob.ec

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.13.5. RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

ART. 92.- AGENTES DE RETENCIÓN.- Serán agentes de retención del Impuesto a la Renta:

- a) Las entidades del sector público, según la definición de la Constitución Política del Ecuador, las sociedades, las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quien los perciba; Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad solamente realizarán retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta por los pagos o acreditaciones en cuenta que realicen por sus adquisiciones de bienes y servicios que sean relacionados con la actividad generadora de renta.
- b) Todos los empleadores, personas naturales o sociedades, por los pagos que realicen en concepto de remuneraciones, bonificaciones, comisiones y más emolumentos a favor de los contribuyentes en relación de dependencia; y,
- c) Los contribuyentes dedicados a actividades de exportación por todos los pagos que efectúen a sus proveedores de cualquier bien o producto exportable, incluso aquellos de origen agropecuario. Siempre que dichos valores constituyan renta gravada para quien los perciba.
- d) Los contribuyentes que realicen pagos al exterior a través de la figura de reembolso de gastos.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

ART. 93.- SUJETOS A RETENCIÓN.- Son sujetos a retención en la fuente, las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, inclusive las empresas públicas no reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

ART. 94.- PAGOS O CRÉDITOS EN CUENTA NO SUJETOS A RETENCIÓN.- No procede la retención en la fuente por concepto de impuesto a la renta respecto de aquellos pagos o créditos en cuenta que constituyen ingresos exentos para quien los percibe de conformidad con el Art. 9 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

ART. 95.- MOMENTO DE LA RETENCIÓN.- La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Se entenderá que la retención ha sido efectuada dentro del plazo de cinco días de que se ha presentado el correspondiente comprobante de venta. El agente de retención deberá depositar los valores retenidos en una entidad autorizada para recaudar tributos, de acuerdo a la forma y plazo establecidos en el presente reglamento.

Para los efectos de la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento, se entenderá que se ha acreditado en cuenta, el momento en el que se realice el registro contable del respectivo comprobante de venta.

ART. 96.- OBLIGACIÓN DE EXPEDIR COMPROBANTES DE RETENCIÓN A LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA.- Los agentes de retención entregarán a sus trabajadores un comprobante en el que se haga constar los ingresos totales percibidos por el trabajador, así como el valor del Impuesto a la Renta retenido.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

Este comprobante será entregado inclusive en el caso de los trabajadores que hayan percibido ingresos inferiores al valor de la fracción básica gravada con tarifa cero, según la tabla prevista en el Artículo 36 de la Ley de Régimen Tributario Interno. Esta obligación se cumplirá durante el mes de enero del año siguiente al que correspondan los ingresos y las retenciones.

Cuando el trabajador deje de prestar servicios en relación de dependencia en una fecha anterior al cierre del ejercicio económico, el agente de retención entregará el respectivo comprobante dentro de los treinta días siguientes a la terminación de la relación laboral. En el caso que el trabajador reinicie su actividad con otro empleador, aquel entregará el comprobante de retención a su nuevo empleador para que efectúe el cálculo de las retenciones a realizarse en lo que resta del año. El empleador entregará al Servicio de Rentas Internas en dispositivos magnéticos u otros medios y en la forma y fechas que dicha entidad determine, toda la información contenida en los comprobantes de retención antes aludidos. Los comprobantes de retención entregados por el empleador de acuerdo con las normas de este artículo, se constituirán en la declaración del trabajador que perciba ingresos provenientes únicamente de su trabajo en relación de dependencia con un solo empleador, para el caso de empleados que no utilicen gastos personales.

Si el trabajador obtiene rentas en relación de dependencia con dos o más empleadores o recibe además de su remuneración ingresos de otras fuentes como: rendimientos financieros, arrendamientos, ingresos por el libre ejercicio profesional, u otros ingresos gravados deberá presentar obligatoriamente su declaración de impuesto a la renta.

ART. 98.- SUSTENTO DEL CRÉDITO TRIBUTARIO.- Únicamente los comprobantes de retención en la fuente originales o copias certificadas por

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

Impuesto a la Renta emitidos conforme las normas de la Ley de Régimen Tributario Interno, este Reglamento y el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, justificarán el crédito tributario de los contribuyentes, que lo utilizarán para compensar con el Impuesto a la Renta causado, según su declaración anual. El contribuyente deberá mantener en sus archivos dichos documentos por el período establecido en el Código Tributario.

ART. 99.- OBLIGACIÓN DE LLEVAR REGISTROS DE RETENCIÓN.-

Los agentes de retención están obligados a llevar los correspondientes registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones, además mantendrán un archivo cronológico, de los comprobantes de retención emitidos por ellos y de las respectivas declaraciones.

ART. 100.- DECLARACIONES DE LAS RETENCIONES EN LA FUENTE.-

Las declaraciones mensuales de retenciones en la fuente se efectuarán en los formularios u otros medios, en la forma y condiciones que, mediante Resolución defina el Director General del Servicio de Rentas Internas. Aunque un agente de retención no realice retenciones en la fuente durante uno o varios períodos mensuales, estará obligado a presentar las declaraciones correspondientes a dichos períodos. Esta obligación no se extiende para aquellos empleadores que únicamente tengan trabajadores cuyos ingresos anuales no superan la fracción gravada con tarifa 0 según la tabla contenida en la Ley de Régimen Tributario Interno, referente al pago de impuesto a la renta de personas naturales.

En los medios y en la forma que señale la Administración, los agentes de retención proporcionarán al Servicio de Rentas Internas la información completa sobre las retenciones efectuadas, con detalle del número de RUC, número del comprobante de venta, número de autorización, valor del impuesto causado, nombre o razón social del proveedor, el valor y la fecha de la transacción.



ART. 101.- CONSOLIDACIÓN DE LA DECLARACIÓN.- Cuando el agente de retención tenga sucursales o agencias, presentará la declaración mensual de retenciones en la fuente y las pagará en forma consolidada. Las consolidaciones previstas en el inciso anterior no se aplicarán a las entidades del sector público, que tengan unidades contables desconcentradas y por las cuales hayan obtenido la correspondiente inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.

ART. 102.- PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR.- Los agentes de retención del Impuesto a la Renta, presentarán la declaración de los valores retenidos y los pagarán en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican a continuación, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes - RUC:

Si el noveno dígito es Fecha de vencimiento (hasta el día)

- | | |
|---|----------------------|
| 1 | 10 del mes siguiente |
| 2 | 12 del mes siguiente |
| 3 | 14 del mes siguiente |
| 4 | 16 del mes siguiente |
| 5 | 18 del mes siguiente |
| 6 | 20 del mes siguiente |
| 7 | 22 del mes siguiente |
| 8 | 24 del mes siguiente |
| 9 | 26 del mes siguiente |
| 0 | 28 del mes siguiente |

Cuando una fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados, aquella se trasladará al siguiente día hábil. Los contribuyentes que tengan su domicilio principal en la Provincia de Galápagos, podrán presentar las declaraciones correspondientes hasta el 28 del mes siguiente sin necesidad de atender al noveno dígito del Registro Único de Contribuyentes.



3.5.1.13.6. PORCENTAJES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

Tabla N° 43

CONCEPTO	% RET
<ul style="list-style-type: none"> • Por intereses y comisiones en operaciones de crédito entre las instituciones del sistema financiero • Transporte privado de pasajeros y Transporte público o privado de carga. • Arriendo mercantil (leasing).sobre las cuotas de arrendamiento inclusive los de opción de compra • Servicios de publicidad y medios de comunicación. • Por actividades de construcción de obra, material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares. • La compra de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, canícula, bioacuático y forestal; excepto los combustible 	1%
<ul style="list-style-type: none"> • Servicios en los que predomina la mano de obra. • Servicios entre sociedades. • Rendimientos financieros, en cuentas bancarias de sociedades. • Remuneración a otros trabajadores autónomos. • Regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares a sociedades. • Comisiones pagadas a sociedades. • Agua y telecomunicaciones. • Otros servicios aplicables el 2%. 	2%



<ul style="list-style-type: none">• Honorarios a profesionales y dietas.• Servicios en los que predomina el intelecto.• Comisiones pagadas a personas naturales.• Arrendamientos de bienes inmuebles; personas naturales y sociedades.• Regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares a Personas Naturales.• Remuneraciones a deportistas, entrenadores, cuerpo técnico, árbitros y artistas residentes.• Pagos a notarios, registradores de la propiedad y mercantiles.• Otras retenciones aplicables el 8%	8%
<ul style="list-style-type: none">• Loterías, rifas, apuestas y similares	15%
<ul style="list-style-type: none">• Pagos de dividendos anticipados y préstamos a socios o accionistas.• Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales.• Pagos al exterior a países con los que no se ha firmado convenios de doble tributación.	25%
<ul style="list-style-type: none">• Seguros y reaseguros (primas y cesiones) sobre las primas facturadas	1/mil

Fuente: BOLETIN, el contador, No. 178
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo

Monto mínimo para retener \$ 50,00

3.5.1.13.7. LIQUIDACIÓN, PAGO Y ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA RENTA

ART 76.- FORMA DE DETERMINAR EL ANTICIPO.- Las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades, las empresas que tengan suscritos o suscriban contratos de exploración y explotación de hidrocarburos en cualquier modalidad contractual y las empresas públicas sujetas al pago del impuesto a la renta, deberán determinar en su declaración correspondiente al ejercicio económico anterior, el

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

anticipo a pagarse con cargo al ejercicio fiscal corriente de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Las personas naturales y sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, las empresas que tengan suscritos o suscriban contratos de exploración y explotación de hidrocarburos en cualquier modalidad contractual:

Una suma equivalente al 50% del impuesto a la renta causado en el ejercicio anterior, menos las retenciones en la fuente del impuesto a la renta que les hayan sido practicadas en el mismo

- b) Las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las sociedades:

Un valor equivalente a la suma matemática de los siguientes rubros:

- ✓ **El cero punto dos por ciento (0.2%) del patrimonio total.**
- ✓ **El cero punto dos por ciento (0.2%) del total de costos y gastos deducibles a efecto del impuesto a la renta.**
- ✓ **El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del activo total, y**
- ✓ **El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del total de ingresos gravables a efecto del impuesto a la renta.**

Para la liquidación de este anticipo, en los activos de las arrendadoras mercantiles se incluirán los bienes dados por ellas en arrendamiento mercantil.

Para efectos del cálculo del Anticipo de Impuesto a la Renta de las personas naturales obligadas a llevar contabilidad en referencia a los activos se considerarán únicamente los activos que no son de uso personal del contribuyente.

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

Las sociedades recién constituidas, las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, estarán sujetas al pago de este anticipo después del segundo año completo de operación efectiva. En el caso de que el proceso productivo así lo requiera, este plazo podrá ser ampliado, previa autorización otorgada por el Director General del Servicio de Rentas Internas, de conformidad a lo antes establecido. Dicha solicitud deberá contener una explicación detallada tanto del proceso productivo y comercial así como el motivo por el cual se requiere dicha ampliación del plazo para el pago del anticipo. Conjuntamente a esta solicitud, deberá incluir un informe emitido por técnicos especializados en el sector, que no tengan relación laboral directa o indirecta con el contribuyente.

De no cumplir el declarante con su obligación de determinar el valor del anticipo al presentar su declaración de impuesto a la renta, el Servicio de Rentas Internas procederá a notificar al contribuyente con el cálculo del anticipo, para que en el plazo de 20 días justifique o realice el pago correspondiente.

Si dentro del plazo señalado en el inciso anterior el contribuyente no ha justificado o efectuado el pago, el Servicio de Rentas Internas procederá a notificar la liquidación del anticipo y emitir el respectivo auto de pago para su cobro inmediato.

Se entiende por anticipo pagado a aquel calculado de conformidad con lo dispuesto en este artículo.

ART. 77.- CUOTAS Y PLAZOS PARA EL PAGO DEL ANTICIPO.- El valor que los contribuyentes deberán pagar por concepto de anticipo de impuesto a la renta será igual a:



a) Para el caso de los contribuyentes definidos en el literal a) del artículo precedente, un valor equivalente al anticipo determinado en su declaración del impuesto a la renta.

b) Para el caso de los contribuyentes definidos en el literal b) del artículo precedente, un valor equivalente al anticipo determinado por los sujetos pasivos en su declaración del impuesto a la renta menos las retenciones de impuesto a la renta realizadas al contribuyente durante el año anterior al pago del anticipo.

El valor resultante deberá ser pagado en dos cuotas iguales, las cuales se satisfarán hasta las siguientes fechas, según, el noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes RUC, o de la cédula de identidad, según corresponda:

Tabla N° 44 PLAZOS PARA EL PAGO DEL ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA RENTA

<u>Primera cuota (50% del anticipo).</u> Si el noveno dígito es Fecha de vencimiento (hasta el día)		<u>Segunda cuota (50% del anticipo).</u> Si el noveno dígito es Fecha de vencimiento (hasta el día)	
1	10 de julio	1	10 de septiembre
2	12 de julio	2	12 de septiembre
3	14 de julio	3	14 de septiembre
4	16 de julio	4	16 de septiembre
5	18 de julio	5	18 de septiembre
6	20 de julio	6	20 de septiembre
7	22 de julio	7	22 de septiembre
8	24 de julio	8	24 de septiembre
9	26 de julio	9	26 de septiembre
0	28 de julio	0	28 de septiembre

Fuente: www.sri.gob.ec

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo



Cuando una fecha de vencimiento coincida con días de descanso obligatorio o feriados, aquella se trasladará al siguiente día hábil.

El saldo del anticipo pagado, se liquidará dentro de los plazos establecidos para la presentación de la declaración del impuesto a la renta del ejercicio fiscal en curso y conjuntamente con la correspondiente declaración.

Este anticipo, que constituye crédito tributario para el pago del impuesto a la renta del ejercicio fiscal en curso, será pagado en las fechas antes señaladas, sin que, para el efecto, sea necesaria la emisión de títulos de crédito ni de requerimiento alguno por parte de la Administración.

El anticipo determinado por el declarante que no fuere pagado dentro de los plazos previstos en este artículo, será cobrado por el Servicio de Rentas Internas mediante acción coactiva, de conformidad con lo dispuesto en el Código Tributario.

ART. 78.- CASOS EN LOS CUALES PUEDE SOLICITARSE EXONERACIÓN O REDUCCIÓN DEL ANTICIPO.- Hasta el mes de junio de cada año los contribuyentes referidos en el literal a) del artículo 41 de la Ley de Régimen Tributario Interno, podrán solicitar a la correspondiente Dirección Regional del Servicio de Rentas Internas la exoneración o la reducción del pago del anticipo del impuesto a la renta hasta los porcentajes establecidos mediante resolución dictada por el Director General cuando demuestren que la actividad generadora de ingresos de los contribuyentes generarán pérdidas en ese año, que las rentas gravables serán significativamente inferiores a las obtenidas en el año anterior, o que las retenciones en la fuente del impuesto a la renta cubrirán el monto del impuesto a la renta a pagar en el ejercicio.

Los contribuyentes podrán solicitar que el Servicio de Rentas Internas, previa verificación, disponga la devolución del anticipo, de conformidad con la ley, por



un solo ejercicio económico correspondiente a cada trienio, para lo cual se considerará como el primer año del primer trienio al período fiscal 2010. Este derecho podrá ejercerse únicamente en caso de que se haya visto afectada gravemente la actividad económica del sujeto pasivo en el ejercicio económico respectivo, en condiciones de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo define el Código Civil.

3.5.1.14. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Las empresas invierten cantidades importantes de dinero en bienes y derechos que reportan beneficios durante varios años, éstos se les conocen como activos fijos o propiedad, planta y equipo.

Además para que un tangible (bien) o intangible (derecho) sea calificado como activo fijo debe reunir cinco condiciones, la falta de alguna obligara a buscar otro grupo en donde se presenten, al menos temporalmente. Estas condiciones son:

Propiedad. Dominio soberano de uso y disfrute. La forma de evidenciar la propiedad es la factura o escritura pública de compra u otra forma de obtener la propiedad, como por ejemplo: Acta de donación. En ocasiones una deuda puede estar vinculada con el activo fijo, pero no le quita la condición de dominio y propiedad.

Vida útil mayor a un año. En condiciones normales se espera que un activo fijo brinde beneficios al menos por un año, mientras más larga sea la vida útil previsible, mas se ajusta a este requerimiento.

Precio más o menos representativo. Esta condición estará en estrecha relación con la capacidad económica de la empresa. Por ejemplo, en el sector público



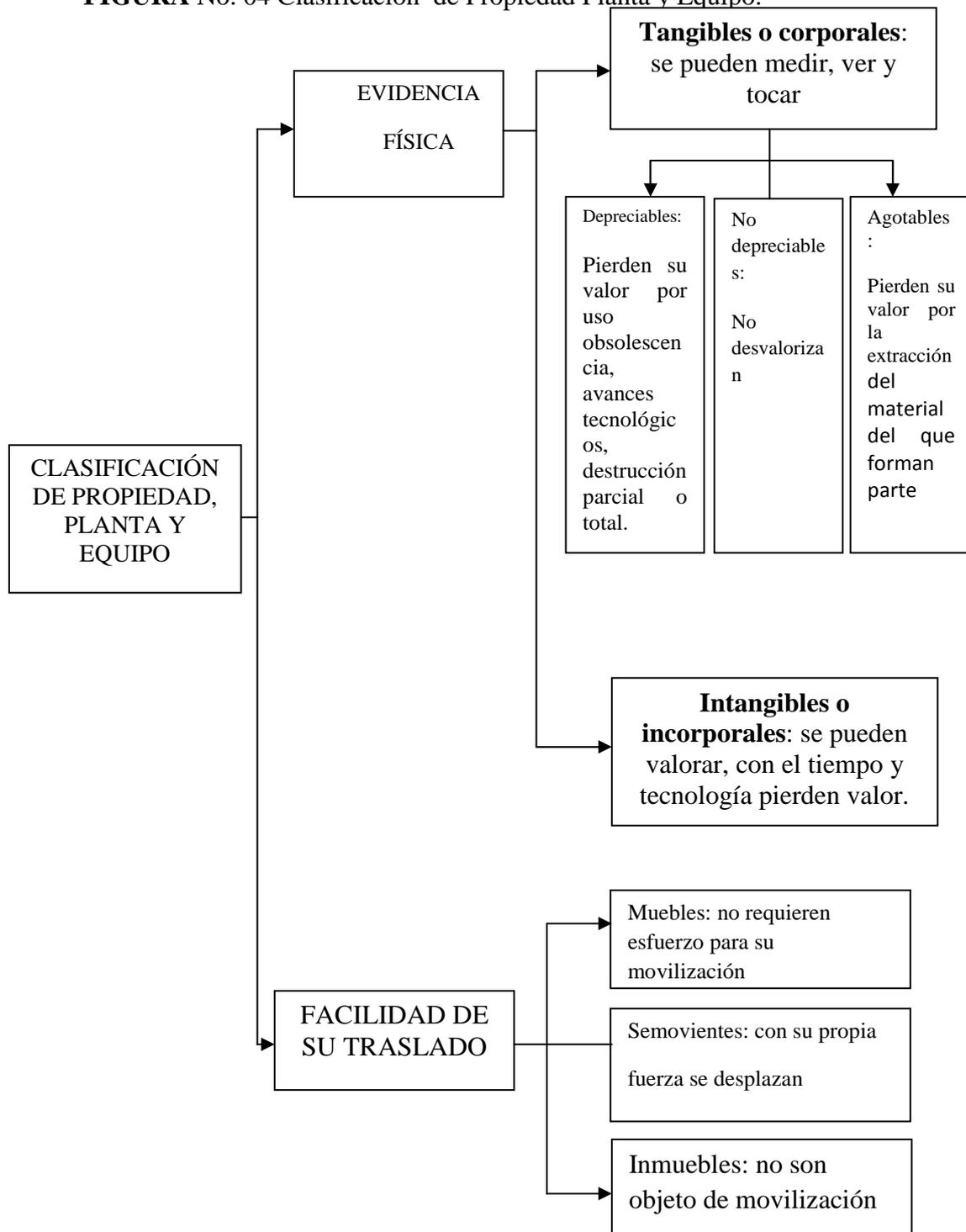
ecuatoriano la cantidad sobre la cual un bien es considerado activo fijo es de \$ 100,00, en una multinacional esta cifra puede ser de \$ 1.500, 00, en un micromercado puede ser \$50,00; en fin, cada ente debe identificar la cifra monetaria que considere representativa, mediante una política contable.

En uso productivo. Es decir, el bien o el derecho deben estar generando beneficios económicos reales, ya sea a las operaciones propias de giro del negocio o a las operaciones complementarias; por tanto, si un bien está en proceso de construcción o instalación o está sometido a un proceso reparación significativa, no puede ser por el momento propiedad planta y equipo.

No estar disponible a la venta. Si por alguna razón, poco usual, un activo va a ser vendido, este se debe clasificar en el grupo de “bienes a la venta”.

Clasificar debidamente los activos fijos empresariales

FIGURA No. 04 Clasificación de Propiedad Planta y Equipo.



	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

3.5.1.15. ANÁLISIS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Periódicamente verificar la valuación de bienes de activos fijos, si los valores aumentaron o disminuyeron respecto al registro a fin de analizar los ajustes correspondientes.

Realizar la verificación correspondiente del inventario físico patrimonial de los activos fijos.

Verificar todas las transacciones relacionadas con activos fijos como: altas, bajas, transferencias. Donaciones y otros.

Verificar la venta o retiros de activos y si se encuentran contabilizados.

Comprobar y verificar la valuación de los activos fijos y comparar con el valor del arancel aplicado a los terrenos y al valor de tasación de los otros activos a fin de realizar los ajustes respectivos.

Verificar el uso e identifica el período de vida útil de los activos totalmente depreciados a fin de determinar su vida económica útil en base a la tasación respectiva y evaluar la posible revaluación y realizar los respectivos asientos contables.

Verificar si existen activos fijos comprometidos en respaldo en caso de créditos obtenidos, bienes de activo fijos arrendados a terceros para calcular y registrar alquileres devengados.

Analizar los desembolsos efectuados, relacionados con métodos ampliando la vida útil o reparaciones efectuadas e idéntica los costos y gastos.



3.5.1.14.1. DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO ³⁸

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 (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.
- (II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
- (III) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
- (IV) Equipos 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 destinados 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;

c) En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio

³⁸ DECRETO N° 374 REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, artículo 26 literal 6



de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, 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 tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. Tampoco procederá depreciación acelerada 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", previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno.

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

d) Cuando se compre un bien que haya estado en uso, el adquirente puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el costo de adquisición. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos;

e) Cuando el capital suscrito en una sociedad sea pagado en especie, los bienes aportados deberán ser valorados según los términos establecidos en la Ley de Compañías o la Ley de Instituciones del Sistema Financiero. El aportante y quienes figuren como socios o accionistas de la sociedad al momento en que se realice dicho aporte, así como los indicados peritos, responderán por cualquier perjuicio que sufra el Fisco por una valoración que sobrepase el valor que tuvo el bien aportado en el mercado al momento de dicha aportación. Igual procedimiento se aplicará en el caso de fusiones o escisiones que impliquen la



transferencia de bienes de una sociedad a otra: en estos casos, responderán los indicados peritos evaluadores y los socios o accionistas de las sociedades fusionadas, escindidas y resultantes de la escisión que hubieren aprobado los respectivos balances. Si la valoración fuese mayor que el valor residual en libros, ese mayor valor será registrado como ingreso gravable de la empresa de la cual se escinde; y será objeto de depreciación en la empresa resultante de la escisión. En el caso de fusión, el mayor valor no constituirá ingreso gravable pero tampoco será objeto de depreciación en la empresa resultante de la fusión;

f) Cuando un contribuyente haya procedido al reavalúo de activos fijos, podrá continuar depreciando únicamente el valor residual. Si se asigna un nuevo valor a activos completamente depreciados, no se podrá volverlos a depreciar. En el caso de venta de bienes revaluados se considerará como ingreso gravable la diferencia entre el precio de venta y el valor residual sin considerar el reavalúo;

g) Los bienes ingresados al país bajo régimen de internación temporal, sean de propiedad y formen parte de los activos fijos del contribuyente y que no sean arrendados desde el exterior, están sometidos a las normas de los incisos precedentes y la depreciación será deducible, siempre que se haya efectuado el pago del impuesto al valor agregado que corresponda. Tratándose de bienes que hayan estado en uso, el contribuyente deberá calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciarlo. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos. Cuando se constituya un fideicomiso de administración que tenga por objeto el arrendamiento de bienes que fueran parte del patrimonio autónomo la deducción será aplicable siempre que el constituyente y el arrendatario no sean la misma persona o partes relacionadas.



3.5.1.14.2. MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:

Existen 4 métodos de depreciación y son:

1. En Línea Recta
2. Método Acelerado de Suma de Dígitos
3. Método por Unidades de Producción
4. Método de acuerdo a la Ley

3.5.1.14.3.1. DEPRECIACIÓN DE ACUERDO AL MÉTODO EN LÍNEA RECTA

En el método de depreciación en línea recta se supone que el activo se desgasta por igual durante cada periodo contable. Este método se usa con frecuencia por ser sencillo y fácil de calcular. EL método de la línea recta se basa en el número de años de vida útil del activo, de acuerdo con la fórmula:

$$\frac{\text{Valor Actual} - \text{valor Residual}}{\text{Años de vida útil}} = \begin{array}{l} \text{monto de la depreciación para cada año de vida del} \\ \text{activo o gasto de depreciación anual} \end{array}$$

EJEMPLO:

Calcular la Depreciación por el método de línea recta de los muebles y enseres cuyo costo actual es de USD 5.200 adquirido el de enero del año 2001 y se estima un valor residual de USD 520y una vida útil de 10 años

$$\text{DEP} = \text{Valor Actual} - \text{Valor Residual} / \text{Vida Útil } 10 \text{ años}$$

$$\text{DEP} = 5200 - 520 / 10 = 468$$

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

Tabla N° 45 DEPRECIACIÓN DE ACUERDO AL MÉTODO EN LÍNEA RECTA

ELECTROALMACENES "DMJ"						
LIBRO DIARIO						
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010						
EN DOLARES						
					FOLIO	00020
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
		Vienen.				
31/01/2010		74				
	5.1.11	Gastos Depreciaciones Muebles y Enseres		468,00		
	1.2.1.006	Depreciaciones Acumulada Muebles y Ens			468,00	
		P/r el Ajuste calculo de las depreciaciones				

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo

3.5.1.14.3.2. MÉTODO ACELERADO O SUMA DE DÍGITOS

Mediante este método se estima una depreciación más rápida en su momento para luego ir ascendiendo o descendiendo en intensidad se aplica especialmente en los vehículos y maquinaria industrial.

El procedimiento para el cálculo es el siguiente:

- a) Se asigna a cada período de vida un dígito a contar desde uno
- b) Se suman los dígitos
- c) Se establece para cada período un quebrado, cuyo denominador precisamente será la suma de los dígitos y como numerador de dígito del año correspondiente.
- d) Este quebrado se multiplica por aquella diferencia entre (v/activo – Valor residual).



EJEMPLO:

Calcular la depreciación del vehículo adquirido el 1 de enero 2010 cuyo valor de adquisición fue de 14200,00 y se estima un valor residual de 2840,00

Tabla N° 46 CÁLCULO DEPRECIACIÓN SUMA DE DÍGITOS

Nº. PERÍODO	ASCENDENTE	VALOR DEPRECIACIÓN ANUAL
1	1/15 X 11360,00	757,33
2	2/15 X 11360.00	1514,67
3	3/15 X 11360.00	2272,00
4	4/15 X 11360.00	3029,33
5	5/15 X 11360.00	3786,67

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo

REGISTRO

Tabla N° 47 ASIENTO DEPRECIACIÓN MÉTODO SUMA DE DÍGITOS

ELECTROALMACENES "DMJ" LIBRO DIARIO DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010 EN DOLARES					
				FOLIO	00020
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		Vienen.			
31/01/2010		78			
	5.1.08	Gastos Depreciaciones Vehiculos		753,33	
	1.2.1.002	Depreciaciones Acumulada Vehiculos			753,33
		P/r el Ajuste calculo de las depreciaciones			

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo



3.5.1.14.3.3. DEPRECIACIÓN DE ACUERDO AL MÉTODO DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN

El método de las unidades producidas para depreciar un activo se basa en el número total de unidades que se usarán, o las unidades que puede producir el activo, o el número de horas que trabajará el activo, o el número de kilómetros que recorrerá de acuerdo con la fórmula.

Tabla N°48 FORMULA DEPRECIACIÓN MÉTODO UNIDADES PRODUCIDAS

Costo – valor de residual	=	Costo de depreciación de una unidad hora o kilómetro	X	Número de unidades horas o kilómetros usados durante el periodo	=	Gasto por depreciación del periodo
Unidades de uso, horas o kilómetros						

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo

EJEMPLO

El vehículo está valorado en 14200,00 con una vida útil estimada de cinco años y un valor de recuperación de \$ 2840,00 recorrerá 100 000 kilómetros aproximadamente. El costo por kilómetro es:

Tabla N° 49 CÁLCULO DEPRECIACIÓN MÉTODO UNIDADES PRODUCIDAS

14200,00 – 2840,00	=	0,1136 de costo de depreciación por kilometro
100.000 kilómetros		

Fuente: Departamento de Contabilidad, “Electroalmacenes DMJ”
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo



Para determinar el gasto anual de depreciación, se multiplica el costo por kilómetro (\$400) por el número de kilómetros que recorrerá en ese periodo. La depreciación anual del camión durante cinco años se calcula según se muestra en la tabla siguiente:

Tabla N° 50 CÁLCULO DEPRECIACIÓN MÉTODO UNIDADES PRODUCIDAS

Año	Costo por Km.	X	Kilómetros	Depreciación Anual
1	0,1136		20.000	2227,00
2	0,1136		20.000	2227,00
3	0,1136		20.000	2227,00
4	0,1136		20.000	2227,00
5	0,1136		20.000	2227,00
			100.000	11360,00

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo

Tabla N° 51 ASIENTO DEPRECIACIÓN MÉTODO UNIDADES PRODUCIDAS

ELECTROALMACENES "DMJ"					
LIBRO DIARIO					
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010					
EN DOLARES					
				FOLIO	00020
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		Vienen.			
31/01/2010		79			
	5.1.08	Gastos Depreciaciones Vehiculos		2272,00	
	1.2.1.002	Depreciaciones Acumulada Vehiculos			2272,00
		P/r el Ajuste calculo de las depreciaciones			

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo



3.5.1.14.3.4. DEPRECIACIÓN DE ACUERDO A LA LEY

Este método de depreciación se denomina así debido a que es la ley la que establece los porcentajes que podrán deducirse, de las depreciaciones; este porcentaje varía de acuerdo a la naturaleza y duración de los bienes.

FORMULA:

Depreciación = (Valor original - valor residual) %

EJEMPLO:

Calcular la depreciación por el método de acuerdo a la ley de los muebles y enseres cuyo costo actual es de USD. 5200 adquirido el 1ro. De enero del año 2001 y se estima un valor residual de USD 520.

Depreciación = (5200 - 520)10%

Depreciación = 468 cada año.

Tabla N° 52 ASIENTO DEPRECIACIÓN MÉTODO DE ACUERDO A LA LEY

ELECTROALMACENES "DMJ" LIBRO DIARIO DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010 EN DOLARES						
					FOLIO	00020
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
		Vienen.				
31/01/2010		74				
	5.1.11	Gastos Depreciaciones Muebles y Enseres		468,00		
	1.2.1.006	Depreciaciones Acumulada Muebles y Ens			468,00	
		P/r el Ajuste calculo de las depreciaciones				

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo



3.5.1.14.4. AMORTIZACIÓN

Todos los elementos del inmovilizado están afectos a una pérdida de valor o depreciación, ya por el uso que de los mismos se hace en el proceso económico (depreciación funcional), ya por el simple transcurso del tiempo (envejecimiento) con independencia del funcionamiento del elemento y también por la aparición en el mercado de nuevos procedimientos y técnicas más perfectas (obsolescencia). La expresión contable de tales depreciaciones se denomina amortización. De esta manera, a la serie de gastos que conlleva la realización de una actividad, hay que añadir la amortización del inmovilizado. Así pues, la amortización sirve para tratar de cubrir la depreciación de los bienes. Existen diversas causas posibles de depreciación. Las más importantes son:

DEPRECIACIÓN FÍSICA: Es la que se produce por la pérdida de valor debida simplemente al paso del tiempo.

EJEMPLO

Si la empresa compra un vehículo nuevo, que no llega a utilizarse y se decide vender, nunca le pagaran lo que le costó.

DEPRECIACIÓN FUNCIONAL: Es la que se produce por rotura o deterioro, debida al desgaste por funcionamiento, además de la depreciación física.

EJEMPLO

Si el vehículo que compró la empresa es utilizado su valor disminuirá con mayor rapidez.

POR OBSOLESCENCIA: Es la que se produce por la aparición de nuevas máquinas con tecnología más avanzada, cambios en la demanda debida a nuevas

	<p align="center">"ELECTROALMACENES DMJ" MANUAL DE CONTABILIDAD</p>	RUC:0601835101001
		Marzo 2011
		CAPÍTULO III

modas o gustos, disposiciones legales que implican un cambio normativo (seguridad, sanidad, ecología, etc.)

EJEMPLO

Si el vehículo es de gasolina y se dicta una disposición que obliga a la empresa a utilizar vehículos diesel.

Aunque la Amortización afecta a todos los elementos del Activo que figuran en Inventario, éstos no podrán amortizarse en bloque, sino que se tendrán que amortizar elemento por elemento.

3.5.1.14.5. REGISTRO CONTABLE DE LAS AMORTIZACIONES

Hay dos métodos para contabilizar la Amortización:

- a) Método directo
- b) Método indirecto.

3.5.1.14.5.1. MÉTODO DIRECTO³⁹

Este método consiste simplemente en crear una cuenta llamada "AMORTIZACIÓN DE..." (Los puntos suspensivos se sustituyen por el nombre del bien depreciado), que irá cargándose con las cantidades que vayamos amortizando.

Con este método vamos reduciendo la cuenta al realizar este asiento y luego pasarlo al Mayor, veremos cómo la cuenta del activo tiene todavía saldo deudor, pero ahora éste es inferior.

³⁹ <http://contaplus.programas.com/> gestión de contabilidad general,(pag,131-132)



Si utilizamos este método directo y queremos saber en cualquier momento qué valor tiene la máquina, lo único que tendremos que hacer será ver el importe del saldo deudor de la cuenta de maquinaria. La cuenta “**AMORTIZACIÓN DE...**” es una cuenta de gasto y, por lo tanto, deberá pasarse posteriormente a Pérdidas y Ganancias.

EJEMPLO

El 31/01/2010 se amortizado 21,67 Dólares de marca. El asiento que se haría sería:

Tabla N° 53 ASIENTO AMORTIZACIÓN MÉTODO DIRECTO

ELECTROALMACENES "DMJ" LIBRO DIARIO DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010 EN DOLARES						
					FOLIO	00020
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER	
31/01/201	5.1.28	Gastos Amortizaciones Marca		21,67		
	1.2.2.001	Marca			21,67	

Fuente: Departamento de Contabilidad, “Electroalmacenes DMJ”
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo

3.5.1.14.5.2. MÉTODO INDIRECTO⁴⁰

En el Método Indirecto, no interviene la cuenta del bien a amortizar, que permanece en el ACTIVO del balance a su precio de adquisición.

Para solucionar el problema planteado anteriormente, éste método utiliza, además de las cuentas vistas anteriormente con el método directo, la cuenta “**AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE...**”, que como su nombre indica va acumulando el valor de la depreciación del bien.

⁴⁰ <http://contaplus.programas.com/> gestión de contabilidad general,(pag,134-135)



La cuenta “**AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE...**”, a pesar de tener saldo acreedor (debe < haber) no se trata de una cuenta de resultados, ni de una de pasivo, sino que es una Cuenta Regularizadora de Activo.

Este tipo de cuentas, dentro de los Balances, se incluyen en el Activo, disminuyendo la cuenta que amortizan. Así, el saldo de la cuenta “**AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE...**”, se pondría en el Activo del Balance con signo negativo, para indicar la disminución en valor del bien que se deprecia. De este modo podemos saber el valor inicial de un bien, la cantidad que llevamos amortizada y el valor real, que viene dado por la diferencia entre el valor inicial y el total amortizado.

EJEMPLO

Tabla N° 54 ASIENTO AMORTIZACIÓN MÉTODO INDIRECTO

ELECTROALMACENES "DMJ"					
LIBRO DIARIO					
DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2010					
EN DOLARES					
				FOLIO	00020
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	5.1.28	Gastos Amortizaciones Marca		21,67	
	1.2.2.002	Amortizacion Acumulada Marca			21,67

Fuente: Departamento de Contabilidad, "Electroalmacenes DMJ"
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo



3.5.1.14.6. PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA/VENTA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

3.5.1.14.6.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

RESPONSABLE

ACCIÓN

SOLICITANTE

1. El personal de la empresa que tiene la necesidad de solicitar un Activo elaborará el pedido en el formato pertinente por duplicado.
2. Solicitara cotizaciones del Activo a Adquirir por lo menos con 3 proveedores.
3. Entrega una de las solicitudes junto con las cotizaciones a gerencia para que estudie el pedido para la compra y la otra la archiva.

GERENCIA

4. Recibe la solicitud de la compra del activo y verifica la necesidad de la compra. Para esto deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Valor del activo a invertir, esto debe verificarse para determinar si la empresa cuenta con la suficiente liquidez para la compra del activo.
 - b. El gerente verifica la necesidad del activo para el funcionamiento de la empresa, esto lo realiza para determinar si es viable la compra del activo.

CONTABILIDAD

5. Aprueba la compra del activo y envía la autorización al Departamento de Contabilidad
6. Archiva la Autorización de la compra del activo fijo y procede a realizar la orden de



PROVEEDOR

Desembolso para la cancelación de la factura.

BODEGUERO

7. Entrega los cheques y la respectiva retención al proveedor, y procede a hacer firmar la orden de desembolso, como constancia del pago.
8. Recibe los cheques y retenciones y procede a enviar a la empresa el bien adquirido.
9. Deberá verificar el Bien antes de recibirlo con la respectiva factura y guía de Remisión. En caso de no ser los detallados en la respectiva factura y guía de remisión, no deberá recibir ese bien. Se tomará en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Marca del Bien
 - b. Modelo del Bien
 - c. Funciones del Bien
 - d. Garantía del Bien
 - e. Precio del Bien

CONTABILIDAD

10. Ingresa el bien en la bodega, para lo cual deberá seguir el procedimiento asignado para el ingreso.
11. Realiza y Firma la Orden de Salida del bien de bodega, y envía a contabilidad.

SOLICITANTE

12. Procede a realizar una Acta de responsabilidad de la entrega del Activo fijo, que será por duplicado, la cual deberá ser firmada por el Solicitante y la persona encargada del control de Activos fijos, como constancia de la entrega del bien.
13. Firma el Acta de responsabilidad de la entrega del activo fijo como constancia de haber recibido el bien en las condiciones detalladas en el acta.



3.5.1.14.6.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

RESPONSABLE

ACCIÓN

SOLICITANTE

1. El personal de la empresa que tuviere a su cargo un bien que no esté funcionando o dicho bien no abastezca las necesidades de la actividad comercial deberá solicitar el cambio, previa venta del bien que posee la empresa.

GERENTE

2. Para lo cual proceder a realizar la solicitud de Venta, en el formato pertinente por duplicado. La cual será enviada al Gerente.

CONTABILIDAD

3. Recibe la solicitud de la venta del activo y estudia el motivo de la venta del activo de la empresa.

GERENTE

4. A la vez envía una solicitud al departamento de Contabilidad para verificar el valor posible de venta del activo.

5. Recibe la solicitud y realiza una verificación de los datos del activo, para lo cual toma en cuenta el valor en libros, los años de vida en la empresa, y realiza una breve cotización del producto.

6. Envía el informe al Gerente con los datos del bien a venderse

COMPRADOR

7. Publica en los diarios de mayor circulación de la ciudad, la venta del bien con la descripción del mismo, y el posible valor a venderse del bien, con la modalidad de sobre cerrado.

CONTABILIDAD

8. Se da inicio a la apertura de la



COMPRADOR

propuesta, la cual se puede realizar el mismo día de la propuesta o a más tardar el día hábil siguiente.

9. La oferta de mayor valor será la adjudicada y se procederá a contactar con el ofertante.
10. Deberá realizar el desembolso o la entrega de cheques a nombre de la empresa y entregar al Departamento de Contabilidad.
11. Recibe los Cheques del comprador, y procede a realizar el respectiva contabilización.
12. Realiza la Factura de la venta del Activo y un Acta de entrega del bien, el cual deberá ser firmada por el comprador como constancia de la entrega del producto.
13. El comprador verifica la factura y el bien adquirido y firma el acta como constancia de haber recibido el bien de acuerdo a lo establecido.

Fuente: Departamento de Contabilidad, “Electroalmacenes DMJ”
Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo



3.5.1.13 EL CIERRE DEL EJERCICIO

El cierre contable es el proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados y llevar su resultado a las cuentas de balance respectivas. Al finalizar un periodo contable, se debe proceder a cerrar las cuentas de resultado para determinar el resultado económico del ejercicio o del periodo que bien puede ser una pérdida o una utilidad. Recordemos que las cuentas de resultados son las cuentas de ingresos, gastos, costos de venta y costos de producción y las de balance son el activo, pasivo y patrimonio.

El resultado final de la cancelación de las cuentas de resultados, se debe llevar a la respectiva cuenta de patrimonio. Si el resultado es una pérdida se disminuirá el patrimonio, y caso contrario, si el resultado es utilidad, la cuenta de patrimonio se incrementará. No sobra recordar que la utilidad surge cuando los ingresos superan los costos y gastos, y la pérdida cuando los costos y gastos superan los ingresos. Antes de proceder a cancelar las cuentas de resultado, se debe proceder a realizar los ajustes y conciliaciones del caso.

Entre los ajustes más importantes que se deben hacer está la depreciación de los activos fijos, la amortización de los activos intangibles y diferidos, la provisión de cartera y los ajustes necesarios en los inventarios. Es importante también la conciliación de las cuentas bancarias lo que le permitirá realizar los ajustes necesarios a dichas cuentas. Las reclasificaciones de las cuentas es un proceso importante que se debe llevar a cabo, principalmente en la cuentas de bancos, clientes, proveedores, y en cualquier otra cuenta que resulte con un saldo en rojo o negativo.

Otro aspecto importante que no se debe olvidar es la realización de los ajustes necesarios a los diferentes activos para reconocer su valorización o desvalorización, tal como lo establecen nuestros principios de contabilidad. Al hacer el cierre contable es muy importante tener presente aspectos como el de los impuestos y los resultados financieros esperados por los socios.

CAPÍTULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

PRIMERA.- El problema de investigación se sintetiza así: durante la vida empresarial, Electroalmacenes DMJ no ha elaborado un Manual de Contabilidad que determine el correcto registro, análisis e interpretación de las transacciones para que tenga como resultado, correctos estados financieros. El presente trabajo de investigación, ha permitido evidenciar su inexistencia.

SEGUNDA.- Las funciones actuales del personal de Área de Contabilidad de la Empresa Electroalmacenes DMJ han sido determinadas exclusivamente por el Contador, sin mediar análisis técnico alguno.

TERCERA.- La falta de un Manual de Contabilidad ha arrojado algunos informes contables negativos en Electroalmacenes DMJ entre ellos se señalan: duplicidad de funciones, pérdida de tiempo y recursos, falta de planificación, etc.

CUARTA.- Cuando Electroalmacenes DMJ, ponga en práctica el presente manual de contabilidad, tendrá la oportunidad de obtener informes contables más eficientes y eficaces realizados por el Área de Contable.

QUINTA.- La falta de Procedimientos establecidos por la Empresa para el desempeño de las funciones, provoca que la información sea tratada de manera inapropiada, dificultando el normal funcionamiento de las actividades cotidianas.

4.2 RECOMENDACIONES

PRIMERA.- La Gerencia de Electroalmacenes DMJ, luego del análisis respectivo, autorizará la implementación del presente manual de contabilidad que determine el correcto registro, análisis, e interpretación de las transacciones para que tenga como resultado correctos estados financieros y tomar decisiones en mejora del desarrollo empresarial.

SEGUNDA.- El Gerente y el Contador General asignarán las funciones al personal del Área de Contabilidad sobre la base de un estudio técnico y considerando el perfil profesional de cada servidor.

TERCERA.- El Gerente de la Empresa conjuntamente con el Contador realizarán reuniones paulatinas para planificar las actividades que deben cumplirse a corto, mediano y largo plazo por parte del personal que conforma el área contable, con el objetivo de delimitar sus funciones y responsabilidades evaluando la realización de las actividades encomendadas en tiempo y espacio optimizando los recursos de la empresa.

CUARTA.- El Contador y el Gerente (el cual emitirá su autorización) posterior al análisis del Manual Contable, procederán a realizar la sociabilización del documento a todo el personal del Área de Contabilidad de la Empresa y las demás Áreas del Departamentos que lo soliciten.

QUINTA.- Es indispensable que este Manual escrito por nosotros tenga una actualización periódica, porque las leyes en general cambian constantemente y con mayor velocidad las disposiciones legales y técnicas, también evolucionan y requieren de implementación urgente para el control.

RESUMEN

El presente trabajo tratará sobre el Diseño e Implementación de un Manual de Contabilidad para el Departamento Contable de la Empresa Electroalmacenes DMJ, que nació ante la necesidad e inexistencia del mismo teniendo como objetivo garantizar la eficiencia y eficacia del personal en el cumplimiento de las funciones, procurando recopilar reglas, normas y técnicas aceptadas para el uso contable, ya que la información financiera es una herramienta clave para entender la condición financiera de la empresa y evaluar la utilización de los recursos. Para facilitar la comprensión del Manual de Contabilidad que hemos efectuado, se ha dividido en cuatro capítulos. En el Capítulo I, se encuentra inscrito todo lo relacionado a la definición del Problema Investigativo, en el que se explica con facilidad el Planteamiento y Justificación del Problema que se desea superar. Continúa con la Delimitación del Problema y Formulación de los Objetivos que va a servir para el logro del objetivo principal; por lo anterior es que se ha estructurado un Marco Conceptual que explica claramente los conceptos técnicos que se inscriben en el texto mismo de este trabajo. En el Capítulo II se explica el diagnóstico y análisis de la situación actual de la Empresa Electroalmacenes DMJ, además de su situación financiera, misión, visión, organigrama estructural y concluyendo con el análisis FODA. En Capítulo III, se detallada la estructura del MANUAL DE CONTABILIDAD, iniciado con la Introducción a la Contabilidad, Patrimonio de la Empresa, Metodología Contable, Ciclo Contable, Plan General de Cuentas, Aspecto Laboral, Inventarios, Compras, Ventas al Contado y Crédito, Documentos y cuentas por Cobrar, Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a la Renta, Activos Fijos, y finalmente con el Cierre del Ejercicio. En el Capítulo IV, las conclusiones a las que hemos llegado y recomendaciones para mejorar el funcionamiento contable de la empresa.

SUMMARY

This research work deals with a Design and Implement of an Accounting Manual for the Electric Store Accounting Department DMJ Enterprise which emerged with the proposal of guaranteeing efficiency of personnel and collecting accounting rules, laws and accepted techniques for a good function because the finance information is a clue tool for attending the enterprise finance as well as to evaluate the usage of resources. To understand easily the Accounting Manual, it has divided into four chapters. The first one deals with the definition of the Research Problem focusing Planning and justifying the problem. The Delimitation of the Problem and Objectives; a Concept Frame is structured discussing technical concepts. On chapter II the diagnostic and analysis of the nowadays situation of the enterprise is explaining, its finance situation, mission, vision, and structural flowchart, ending with the FODA analysis. On chapter III, the structure of the ACCOUNTING MANUAL is detailed, beginning with the Accounting Introduction, Patrimony of the Enterprise, Accounting Methodology, accounting Cycle, General Plan of Sales, Labor Aspect. Inventories, Trade, Cash and Credit Sales, Documents and Charging Accounts, Value Added Tax, Income Tax, Fixed Assets an finally the Finance Closing. On chapter IV, conclusions and recommendations to improve the accounting function of the enterprise.

BIBLIOGRAFÍA

- BOLETÍN, El Contador; Video Conferencia de Legislación laboral; “Ley para el pago mensual del fondo de reserva y el régimen solidario de cesantía por parte del Estado”, publicada en el Registro Oficial No. 644, de 29 de julio del 2009.
- BOLETÍN, El Contador; Publicación No.178; Noviembre 2010
- BOLETÍN, El Contador; Video Conferencia de Legislación Laboral, Octubre 2010
- DECRETO, N° 374; Registro Oficial 209; 2010; Reglamento para la Aplicación de la ley de Régimen Tributario Interno; título II; Capítulo I.
- DECRETO, N° 374; Registro Oficial 209; 2010; Reglamento para la Aplicación de la ley de Régimen Tributario Interno; Título I, Capítulo I.
- DECRETO, N° 374; Registro Oficial 209; 2010; Reglamento para la Aplicación de la ley de Régimen Tributario Interno; Artículo 26 literal 6
- FEDERACIÓN DE COLEGIOS, De Contadores Públicos de Venezuela; Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados; 1994; Pág. 310
- GARCÍA, Sánchez Isabel María; Introducción a la Contabilidad; Universidad de Salamanca; 2009, pág. 44-45
- GOXENS, M^a Ángeles; Enciclopedia Practica de la Contabilidad; MMII Océano Grupo Editorial S.A.; Pág., 49-51- 137
- KOHLER, Eric L; Diccionario para Contadores; Unión Tipográfica Editorial; México 1979; pág. 16.
- MALDONADO, Palacios Hernán; Manual de Contabilidad; Graw Hill; 5^a Edición; 1986, Pág., 28, 29-79, 292
- MEIGS, W. Larsen; Principios de Auditoría; 2^a Edición; 1994, Pág. 44
- NORMA, Internacional de Contabilidad; N° 2 párrafo 24

ORDENANZA, N° 017-2004; El Ilustre Concejo Cantonal de Riobamba

DECLARACIONES, De Normas de Auditoría (Statements on Auditing Standards) SAS;
N° 55; el Auditing Standards Board

SARMIENTO, Carlos; Contabilidad General; Pág. 19

SÁNCHEZ, Carrión Gilberto; Código de Trabajo; Capítulo V; Párrafo Tercero; 2009,
Pág. 25-26

ZAPATA, Sánchez Pedro; Contabilidad General; 5ª edición, Editorial Mc Graw Hill;
2005; Pág. 36-39

ZAPATA, Sánchez Pedro; Introducción a la Contabilidad y Documentos Mercantiles;
2003, Pág. 51

INTERNET.

<http://contaplus.programas.com/> gestión de contabilidad general

<http://contaplus.programas.com/> gestión de contabilidad general

<http://www.gestiopolis.com/recursos3/docs/fin/mancontbas.htm/paginas/pagina1a.html>

<http://www.mailxmail.com/curso-contabilidad-practica-1-organizaciones-sociedades-cuentas/cuentas-clasificacion-nominales-resultado-transitorias>

<http://www.galeon.com/contabilidadycostos/guias/ajustes.htm>

www.delprofesor.ula.ve/.../ingresosygastosacumulados.ppt

<http://asficontri.wordpress.com/2010/01/22salario-basico-unificado-para-el-2-010>.

<http://www.consultingtax.com/>

**ANEXO 1: REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC)
"ELECTROALMACENES DMJ"**



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**

NUMERO RUC: 0601835101001
APELLIDOS Y NOMBRES: MACHADO HIDALGO EDGAR FAUSTO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT. 02/08/1999
NOMBRE COMERCIAL: ELECTROALMACENES DMJ			FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:			FEC. REINICIO:
VENTA AL POR MENOR DE ELECTRODOMESTICOS.			
VENTA AL POR MENOR DE MUEBLES.			
VENTA AL POR MENOR DE COLCHONES.			
VENTA AL POR MENOR DE MOTOCICLETAS.			

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: MALDONADO Barrio: SAN ALFONSO Calle: CINCO DE JUNIO
Número: 27-05 Intersección: JUNIN Referencia: FRENTE AL MERCADO SAN ALFONSO Telefono Trabajo: 032949735

No. ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO ABIERTO	FEC. INICIO ACT. 13/11/2003
NOMBRE COMERCIAL: ELECTROALMACENES DMJ		FEC. CIERRE: 03/02/2010
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:		FEC. REINICIO: 25/05/2010
VENTA AL POR MENOR DE ELECTRODOMESTICOS.		
VENTA AL POR MENOR DE MUEBLES.		
VENTA AL POR MENOR DE COLCHONES.		
VENTA AL POR MENOR DE MOTOCICLETAS.		

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CHIMBORAZO Cantón: RIOBAMBA Parroquia: MALDONADO Calle: TARQUI Número: 27-16 Intersección:
JUNIN Referencia: DIAGONAL AL MERCADO SAN ALFONSO Telefono Trabajo: 032951827

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Usuario: LGOG150407

Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA

Fecha y hora: 20/05/2010



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES

NUMERO RUC: 0601835101001
APELLIDOS Y NOMBRES: MACHADO HIDALGO EDGAR FAUSTO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL: NUMERO:

FEC. NACIMIENTO: 12/08/1963 FEC. ACTUALIZACION: 25/05/2010
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 02/08/1998 FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:
FEC. INSCRIPCION: 03/09/1998 FEC. REINICIO ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
VENTA AL POR MENOR DE ELECTRODOMESTICOS.

DIRECCIÓN DOMICILIO PRINCIPAL:
Provincia: CHIMBORAZO Cantón: GUANO Parroquia: LA MATRIZ Calle: GARCIA MORENO Número: 241
Intersección: RIOBAMBA Referencia: BARRIO SANTA TERESITA, A TRES CUADRAS DE LA IGLESIA Teléfono:
032900227

- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:
- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
 - * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
 - * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
 - * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 ABIERTOS: 2
JURISDICCION: \ REGIONAL CENTRO II CHIMBORAZO CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Usuario: LGOG160407

Lugar de emisión: RIOBAMBA/PRIMERA

Fecha y hora: 25/05/2010

ANEXO 2: PATENTE MUNICIPAL "ELECTROALMACENES DMJ"

 Matriz: Cinco de Junio y Veloz. s/n Telf.: 2966001-2-3 Fax: 2969494 RIOBAMBA - ECUADOR	0176765 RUC 0660000360001	CLAVE CATASTRAL: 6247 C.I./R.U.C.: 0601835101001 CIU.: 55819
Contribuyente: MACHADO HIDALGO EDGAR FAUSTO Domicilio: GUANO G. MORENO 02-41 Y RIOBAM		De: PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS Período: 2011 - 1
Razón Social: COMERCIAL MACHADO Actividad Comercial: ALMACEN DE ELECTRODOMESTICOS Base Imponible: 52782 Dirección: CINCO DE JUNIO y JUNIN Barrio: SAN ALFONSO		
Fecha de Emisión 01/01/2011 Código 2611949 - ADQUIRENTE - Fecha de Cancelación 01/17/2011 Código 493955	CONCEPTO	VALOR
	PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN JURIS COSTO DE EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO EN COMPUTACIÓN SERVICIO DE ASEO PÚBLICO Y RECOLECCIÓN DE BASURA POR MANTENIMIENTO E INCORPORACION AL NUEVO CATASTR	115.52 2.00 84.00 2.00
BUS PAGOS PUEDE REALIZARLOS EN -> MUNICIPIO, TERMINAL TERRESTRE, MERCADOS DE PRODUCTORES, CONDAMINE Y ORIENTAL  JEFA MUNICIPAL DE RENTAS		Sub-total: 203.52 Descuento: 0.00 Interés: 0.00 Recargo: 0.00 Total: 203.52
 MANCHENO GRANIZO MARTHA RECAUDADOR		12 0.00 0.00 TOTAL: 203.52

 MUNICIPIO DE RIOBAMBA Matriz: Cinco de Junio y Veloz. s/n Telf.: 2966001-2-3 Fax: 2969494 RIOBAMBA - ECUADOR	0176766 RUC 0660000360001	CLAVE CATASTRAL: 12581 C.I./R.U.C.: 0601835101001 CIU.: 55819
Contribuyente: MACHADO HIDALGO EDGAR FAUSTO Domicilio: GUANO G. MORENO 02-41 Y RIOBAM		De: PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS Período: 2011 - 1
Razón Social: COMERCIAL MACHADO NO. 2 Actividad Comercial: ALMACEN DE ELECTRODOMESTICOS Base Imponible: 5882.44 Dirección: ESPAÑA y JOSE DE DROZCO Barrio: LA CONCEPCION		
Fecha de Emisión 01/01/2011 Código 2617816 - ADQUIRENTE - Fecha de Cancelación 01/17/2011 Código 493955	CONCEPTO	VALOR
	PATENTE ANUAL PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS EN JURIS COSTO DE EMISIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO EN COMPUTACIÓN SERVICIO DE ASEO PÚBLICO Y RECOLECCIÓN DE BASURA POR MANTENIMIENTO E INCORPORACION AL NUEVO CATASTR	21.72 2.00 33.80 2.00
BUS PAGOS PUEDE REALIZARLOS EN -> MUNICIPIO, TERMINAL TERRESTRE, MERCADOS DE PRODUCTORES, CONDAMINE Y ORIENTAL  JEFA MUNICIPAL DE RENTAS		Sub-total: 59.32 Descuento: 0.00 Interés: 0.00 Recargo: 0.00 Total: 59.32
 MANCHENO GRANIZO MARTHA RECAUDADOR		12 0.00 0.00 TOTAL: 59.32

ANEXO 3: REGISTRO DE MARCA "ELECTROALMACENES DMJ"

Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual



Dirección Nacional de Propiedad Industrial **Título N° 4048**

El presente acta deposita en la Reserva de Denominación de Marca (DM) el signo o DTPDM de
titular que se describe a continuación: DENOMINACIÓN, nombre: ELECTROALMACENES DMJ, de clase T 4-018.

DENOMINACIÓN: ELECTROALMACENES DMJ

ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN: Actividades de comercialización, distribución, importación, exportación de
productos de hogar, artículos de línea blanca, artículos de línea café,
equipos de computación, juegos de sillones, ropa, calzado, artículos
deportivos, juguetes, regatas, juegos electrónicos, piezas eléctricas,
eléctricas, productos de sujeción, ferretería y carpentería, repuestos
de vehículos, piezas plásticas, cerámicas, instrumentos musicales y más
productos relacionados con la Clase Internacional N° 2, 14, 20, 21,
25, 26, y mercancía en general.

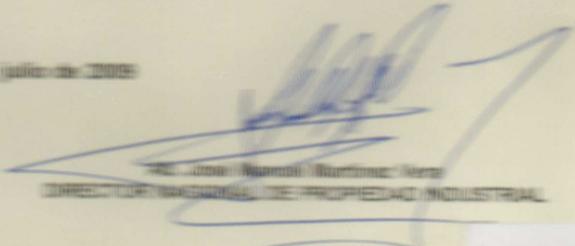
DESCRIPCIÓN DEL SIGNO: Igual a la etiqueta adjunta con todos los rasgos que sobre ella se
encuentran. No se concede derechos de exclusividad sobre
ELECTROALMACENES.

VENCIMIENTO: 5 de mayo de 2019

TITULAR: WACHO ALVARO, EDGAR DAVID; WACHO ALVARO, WYRAH
PATRICIA; WACHO ALVARO, MARILDE

DOMICILIO: CALLE ESPAÑA Y POTOSI, ROSAVAL - ECUADOR

Quito, D.F., 29 de julio de 2019



W. José Manuel Martínez Vera
DIRECTOR NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

II.



REGISTRADA
SERVIDO
T.M. 018.00719



ANEXO 4: ACTA DE FINIQUITO PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO



“ELECTROALMACENES DMJ”
Artículos en general para tu hogar
Ruc: 0601835101001



ACTA DE FINIQUITO

En la ciudad de Riobamba, el 17 de Enero de 2011, ante el Sr. Inspector de Trabajo de Chimborazo, comparecen por una parte **EDGAR FAUSTO MACHADO HIDALGO**, en su calidad de GERENTE GENERAL de Empresa Electroalmacenes DMJ, a quien en adelante y para efectos de este acuerdo se le denominará como el Empleador, y por otra parte el Sr. **GERMÁN REMIGIO NAVARRETE AMAGUAYA** con cédula de identidad 060246107-1 por sus propios derechos, manifiestan que con el propósito de prevenir un eventual litigio, convienen en celebrar el acuerdo transaccional de finiquito de relaciones laborales que está contenido en las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- El ex-trabajador, ha venido prestando sus servicios personales al empleador, en calidad de Cobrador de Cartera, desde el 2 de Junio de 2010 hasta el 15 de Enero de 2011, fecha en la cual, las partes, haciendo uso de la facultad que les concede el numeral segundo del Art. No. 169 del Código del Trabajo, en forma libre, expresa y voluntaria han dado por terminadas las relaciones laborales.

SEGUNDA.- En esta virtud, las partes en asocio con el Señor Inspector del Trabajo, han procedido a efectuar una liquidación extrajudicial y pormenorizada de los únicos derechos que se le adeudan al ex-trabajador, estableciéndose que estos derechos equivalen a las siguientes cantidades:

DATOS INFORMATIVOS	
Meses de Servicio	7.00
Días Laborados	15.00
Sueldo Base	268.00
Ingreso	
Sueldo Devengado	134.00
Liquidación Decimo Cuarto	111.00
Liquidación Decimo Tercero	31.17
Liquidación Vacaciones	75.00
Total Ingreso	351.17
Egreso	
Aporte personal IESS	24.68
Total Egreso	24.68
TOTAL A RECIBIR	326.49

TERCERA.- En tal virtud, el Empleador consigna en pago el valor de la liquidación que antecede en efectivo al ex-trabajador por el valor de \$ 326.49

(TRECIENTOS VEINTE Y SEIS CON 49/100), que por su parte, declara haber recibido a su entera satisfacción y sin tener derecho a reclamo posterior alguno, la suma de dinero liquidada en la cláusula anterior.

CUARTA.- El ex-trabajador declara expresamente que no ha sufrido accidentes de trabajo o enfermedades profesionales durante el tiempo de la prestación de sus servicios al Empleador y que sus demás derechos laborales que no constan en la liquidación practicada según lo establecido en la cláusula segunda de esta acta, le han sido pagados en su oportunidad y de conformidad con la Ley, por lo que en vista de la liquidación y pago que ahora se efectúan, se encuentra satisfecho en la totalidad de sus derechos y haberes por todo el tiempo que prestó sus servicios al empleador, por lo que no tiene reclamo alguno que formularle, ni personalmente, ni por los derechos que representa, por ningún concepto derivado de la relación de trabajo que han mantenido y que ahora queda terminada y liquidada.

QUINTA.- Expresamente se deja constancia y se reconoce que el presente documento de finiquito no implica renuncia de derechos del ex-empleado, si por el contrario, el reconocimiento total de los mismos, y en todo caso, se trata de una transacción que por convenio expreso y libre entre las partes, extingue los reclamos recíprocos que entre ellos pudieran existir; por lo que el acuerdo de finiquito es legal y lícito, dándole las partes el valor de sentencia ejecutoriada, tanto más que se lo otorga en cumplimiento de la norma del artículo 595 del código del trabajo.

SEXTA.- El ex-trabajador adicionalmente y de manera expresa se compromete a guardar absoluta reserva sobre todos los datos, de la empresa comprometiéndose a no divulgarlos ni utilizarlos en beneficio propio o de terceras personas; ya que, los mismos son de propiedad exclusiva del Empleador.

Para constancia de lo expuesto y ratificándose en todas y cada una de las cláusulas precedentes, firman las partes la presente Acta por triplicado, conjuntamente con el Inspector del Trabajo de la provincia de Chimborazo.

Edgar Fausto Machado Hidalgo
Gerente General
CI. 060183510-1
Electroalmacenes DMJ

Germán Remigio Navarrete
Amaguaya
CI. 060246107-1
El Trabajador

ANEXO 5: CONTRATO DE TRABAJO



"ELECTROALMACENES DMJ"
Artículos en general para tu hogar
Ruc: 0601835101001



CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

En la ciudad de Riobamba, hoy día tres de Junio del dos mil diez, libre y voluntariamente comparece por una parte el Sr. Edgar Fausto Machado Hidalgo, en calidad de Gerente propietario de "Electroalmacenes DMJ" de esta ciudad, a quien se le denominará empleadora; y, por otra parte, el Sr. Germán Remigio Navarrete Amaguaya, a quien en adelante se le denominará trabajador, quienes convienen en celebrar un contrato de trabajo a plazo fijo, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.-El trabajador, Señor Germán Remigio Navarrete Amaguaya, se compromete a prestar sus servicios como cobrador de cartera vencida de Electroalmacenes DMJ, ubicada en la ciudad de Riobamba en el sector de San Alfonso en las calles 5 de Junio 27-05 y Junín.

SEGUNDA.-La prestación de servicios del trabajador a favor de "Electroalmacenes DMJ", comienza a partir del día de hoy tres de Junio del dos mil diez.

TERCERA.-El Presente contrato de trabajo tiene un plazo o tiempo fijo, de duración de un año contado a partir de la fecha de suscripción del mismo teniendo un lapso de 3 meses a prueba. Sin embargo, las partes convienen que durante dicho plazo cualquiera de las partes podrán darlo por terminado libremente. El contrato se considerará renovado en los mismos términos, si antes de la finalización de un año indicado, cualquiera de las partes no notifica a la otra, con treinta (30) días de anticipación su voluntad de que termine el contrato.

CUARTA.- El trabajador se obliga a:

Prestar sus servicios en forma exclusiva en calidad de agente de cobranza de "Electroalmacenes DMJ", a órdenes e instrucciones que dicte el empleador, utilizando siempre el cuidado y diligencia necesarios.

- a) A concurrir puntualmente al lugar de trabajo.
- b) A informar oportunamente a él empleador de las novedades, gestiones y más funciones encomendada a ella.
- c) Mantener buenas relaciones con el empleador, personal administrativo y demás personas que concurran a la empresa.
- d) A trabajar de acuerdo a los horarios que establezca su empleador.
- e) Asistir a las sesiones de trabajo, y eventos de la empresa; y,
- f) En Fin, todas las actividades inherentes a sus funciones.

QUINTA.- El empleador pagará a el trabajador, la remuneración acordada de 240.00 dólares Americanos más los beneficios de Ley.

SEXTA.-En caso de falta de asistencia o puntualidad del trabajador el empleador podrá hacer los descuentos autorizados por las Leyes y Reglamentos de la materia.

SÉPTIMA.- El empleador deducirá de las remuneraciones del trabajador las cantidades que correspondan para el pago de los aportes personales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y más descuentos de Ley.

OCTAVA.-Las partes contratantes, señalan como domicilio la ciudad de Riobamba, y se someten de modo expreso a la jurisdicción y competencia de los Jueces de Trabajo de Riobamba, y a las disposiciones del Código de Trabajo en todo lo que fuere pertinente.

NOVENA.-El trabajador solicitara a la empresa vehículo para su movilización a las respectivas funciones, si el trabajador hace uso de vehículo propio, o ajenos a la empresa el empleador no responderá por pagos extras.

Para constancia de todo lo estipulado, las partes se afirman y ratifican en el total contenido de este documento y firman por duplicado en el lugar y fecha antes indicados.

Sr. Edgar Fausto Machado Hidalgo

C.I. 060183510-1

EMPLEADOR

Sr. Germán Remigio Navarrete Amaguaya

C.I. 060246107-1

TRABAJADOR

INSPECTOR DE TRABAJO

ANEXO 6: PLAN GENERAL DE CUENTAS

ELECTROALMACENES "DMJ"

PLAN GENERAL DE CUENTAS

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1	ACTIVOS
1.1	CORRIENTE
1.1.1	DISPONIBLE
1.1.1.01	Caja
1.1.1.01.001	Caja 1
1.1.1.01.002	Caja 2
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Bancos
1.1.1.03.001	Banco Internacional
1.1.1.03.002	Banco Pichincha
1.1.1.03.003	Banco Proamerica
1.1.2	EXIGIBLE
1.1.2.01	Cuentas x Cobrar a clientes
1.1.2.01.001	A 30 Días
1.1.2.02	Documentos Por Cobrar a clientes
1.1.2.02.001	A 30 Días
1.1.2.02.002	A 60 Días
1.1.2.02.003	A 90 Días
1.1.2.02.004	A 120 Días
1.1.2.02.005	A 150 Días
1.1.2.02.006	A180 Días
1.1.2.03	Provisión Cuentas Incobrables (-)
1.1.2.04	Anticipos Sueldos
1.1.2.05	Prestamos a Empleados
1.1.2.06	Anticipo del Impuesto a la Renta
1.1.3	REALIZABLE
1.1.3.01	Inventario de Mercaderías
1.1.3.02	Suministros y Útiles de Oficina
1.1.3.03	IVA Pagado
1.1.3.04	Impuestos Retenidos por Renta
1.1.3.04.001	Impuestos Retenidos por Renta 1%
1.1.3.04.002	Impuestos Retenidos por Renta 2%
1.1.3.04.003	Impuestos Retenidos por Renta 8%
1.1.3.05	Impuestos Retenidos por IVA
1.1.3.05.001	Impuestos Retenidos por IVA 30 %

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.1.3.05.002	Impuestos Retenidos por IVA 70 %
1.1.3.05.003	Impuestos Retenidos por IVA 100 %
1.1.3.06	Crédito Tributario IVA
1.1.3.07	Crédito Tributario IMPUESTO RENTA
1.1.3.08	Crédito Tributario de retenciones en la fuente IVA
1.1.3.09	Anticipo del Impuesto a la Renta
1.1.3.10	Arriendos Prepagados
1.1.3.11	Gastos Anticipados
1.1.3.12	Arriendos por Cobrar
1.2	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1	TANGIBLES(DEPRECIABLES)
1.2.1.001	Terrenos
1.2.1.002	Edificios
1.2.1.003	Depreciación Acum. Edificios(-)
1.2.1.004	Vehículos
1.2.1.005	Depreciación Acum. Vehículos(-)
1.2.1.006	Equipo de Computo
1.2.1.007	Depreciación Acum. Equipo de Computo(-)
1.2.1.008	Muebles y Enseres
1.2.1.009	Depreciación Acum. Muebles y Enseres(-)
1.2.1.010	Equipos de oficina
1.2.1.011	Depreciación Acum. Equipos de oficina(-)
1.2.2	NO TANGIBLES
1.2.2.001	Marca
1.2.2.002	Amortización Acumulada Marca
1.3	CARGOS DIFERIDOS
1.3.1	Gastos de Instalación y Adecuación
1.3.2	Amortización Acumulada Gastos de Instalación y Adecuación
2	PASIVOS
2.1	CORTO PLAZO O CORRIENTE
2.1.01	Prestamos Bancarios C/P
2.1.02	Proveedores
2.1.03	Cuentas Por Pagar
2.1.04	Documentos por Pagar
2.1.05	Sueldos y Beneficios Sociales por Pagar

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
2.1.06	15% Participación Trabajadores por Pagar
2.1.07	IESS por Pagar
2.1.07.001	Aporte Individual
2.1.07.002	Aporte Patronal
2.1.05	IVA Cobrado
2.1.06	R.F.I.R. Por Pagar
2.1.06.001	R.F.I.R. Por Pagar 1%
2.1.06.002	R.F.I.R. Por Pagar 2 %
2.1.06.003	R.F.I.R. Por Pagar 8 %
2.1.7	IVA por Pagar
2.1.8	Ret. En la Fte. IVA x P.
2.1.8.001	Ret. En la Fte. IVA x P. 30%
2.1.8.002	Ret. En la Fte. IVA x P. 70%
2.1.8.003	Ret. En la Fte. IVA x P. 100%
2.1.9	Arriendos Precobrados
2.1.10	Arriendos Acumulados por Pagar
2.2	LARGO PLAZO, NO CORRIENTES O FIJOS
2.2.1	Préstamos Bancarios L/P
2.2.2	Proveedores L/P
2.2.3	Otros Pasivos a Largo Plazo
2.3	DIFERIDOS
2.3.01	Cobros Anticipados
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.1.01	Capital Social
3.2	RESULTADOS
3.2.01	Utilidad del Ejercicio
3.2.02	Utilidades Acumuladas
3.2.03	Perdida del Ejercicio
3.2.04	Pérdidas Acumuladas
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.01	Ventas Tarifa 12%
4.2	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.01	Utilidad en Venta de Activos Fijos

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
4.2.03	Arriendos Ganados
4.2.04	Otros Ingresos No Operacionales
5	GASTOS
5.1	GASTOS OPERACIONALES
5.1.01	Compras
5.1.02	Costo de Ventas
5.1.03	Gastos Sueldos
5.1.04	Gasto Comisiones
5.1.05	Gasto Horas Extras
5.1.06	Gasto Aporte Patronal IESS
5.1.07	Gasto Arriendo
5.1.07.001	Locales Comercial
5.1.08	Gasto Mantenimiento Vehículo
5.1.09	Gasto Depreciación Vehículos
5.1.10	Gasto Depreciación Equipo de Computo
5.1.11	Gasto Depreciación Muebles y Enseres
5.1.12	Gasto Depreciación Equipos de Oficina
5.1.13	Gasto Cuentas Incobrables
5.1.14	Gasto Generales
5.1.15	Gasto Servicios Básicos
5.1.15.001	Luz Eléctrica
5.1.15.002	Agua Potable
5.1.15.003	Teléfono
5.1.16	Gasto Suministros y Útiles de Oficina
5.1.16.001	Copias Xerox
5.1.16.002	Documentos Comerciales
5.1.17	Gasto Publicidad
5.1.18	Gasto Mantenimiento Instalaciones
5.1.19	Gasto Honorarios
5.1.20	Gasto Interés
5.1.21	Gasto Bancarios
5.1.21.001	Mantenimiento Bancario
5.1.21.002	Envió Estado de Cuenta
5.1.22	Gasto Combustible y Lubricantes
5.1.23	Gasto Beneficios Sociales

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
5.1.24	Gasto Aseo y Limpieza
5.1.25	Gasto de Viaje
5.1.26	Gasto Alimentación y Refrigerio a Empleados
5.1.27	Gastos Beneficios Sociales
5.1.27.001	Fondos de Reserva
5.1.27.002	Decimo Tercer Sueldo
5.1.27.003	Decimo Cuarto Sueldo
5.1.27.004	Vacaciones
5.1.28	Otros Gastos Operacionales
5.1.29	Gasto Amortización Instalación y Adecuación
5.2	NO OPERATIVOS
5.2.01	Gasto Multas e Interés al Fisco
5.2.02	Gasto Agasajos
5.2.03	Otros Gastos No Operativos
5.3	EXTRAORDINARIOS
5.3.01	Perdidas
5.3.02	Perdidas en Ventas Activos Fijos
5.3.03	Otros Gastos Extraordinarios

Elaborado por: David Machado – Marcelo Bonilla

ANEXO 7: TABLA DEL IMPUESTO A LA RENTA 2011

TABLA DEL IMPUESTO A LA RENTA PARA PERSONAS NATURALES 2011			
Fracción básica	Exceso hasta	Impuesto fracción básica	% impuesto fracción excedente
-	9,210	-	0%
9,210	11,730	0	5%
11,730	14,670	126	10%
14,670	17,610	420	12%
17,610	35,210	773	15%
35,210	52,810	3,413	20%
52,810	70,420	6,933	25%
70,420	93,890	11,335	30%
93,890	En adelante	18,376	35%

Fuente: www.sri.gob.ec

ANEXO 8: TABLA DE SANCIONES POR DECLARACIONES TARDIAS

SANCIONES POR DECLARACIONES TARDÍAS

INFRACCIONES	IMPUESTO A LA RENTA ANUAL	RETENCIONES EN LA FUENTE	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		RETENCIONES DE IVA MENSUALES	IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES
			MENSUAL	SEMESTRAL		
SI CAUSA IMPUESTO	3% del impuesto causado, por mes o fracción, máximo hasta el 100% del impuesto causado	3% del impuesto causado, por mes o fracción, máximo hasta el 100% del impuesto causado	3% del impuesto a pagar, por mes o fracción, máximo hasta el 100% del impuesto a pagar	-	3% del impuesto causado (retenido), por mes o fracción, máximo hasta el 100% del impuesto causado	3% del impuesto causado, por mes o fracción, máximo hasta el 100% del impuesto causado
NO CAUSA IMPUESTOS	SI SE HUBIEREN GENERADO INGRESOS	SI NO SE HUBIEREN PRODUCIDO RETENCIONES	SI SE HUBIEREN PRODUCIDO VENTAS		-	-
	0,1% de los ingresos brutos, por mes o fracción, máximo hasta el 5% de dichos ingresos	-	0,1% por mes o fracción de mes, de las ventas brutas registradas durante el período, que corresponda la declaración		-	-

Fuente: www.ecuadorcontable.com

ANEXO 9: CÁLCULO DE HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS

FORMA DE CÁLCULO 1							
HORAS SUPLEMENTARIAS							
Salario	Días(Mes)	Igual	Horas (del día)	Recargo (50%)	Igual	H. trabajadas	Valor
640,00	30	21,333333	2,666666667	1,50	4,00	5	20,00

FORMA DE CÁLCULO 2						
HORAS SUPLEMENTARIAS						
Salario	Horas(Mes)	Igual	Recargo (50%)	Igual	H. trabajadas	Valor
640,00	240	2,6666667	1,50	4,00	5	20,00

FORMA DE CÁLCULO 1							
HORAS EXTRAS							
Salario	Días(Mes)	Igual	Horas (del día)	Recargo (100%)	Igual	H. trabajadas	Valor
640,00	30	21,333333	2,666666667	2,00	5,33	5	26,67

FORMA DE CÁLCULO 2						
HORAS EXTRAS						
Salario	Horas(Mes)	Igual	Recargo (100%)	Igual	H. trabajadas	Valor
640,00	240	2,6666667	1,50	4,00	5	20,00

Elaborado por: Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo

ANEXO 10: ROL DE PROVISIONES

“ELECTROALMACENES DMJ”									
ROL DE PROVISIONES (BENEFICIOS SOCIALES)									
Correspondiente al mes: Enero					Año: 2010				
	CI.	Nombres y Apellidos	Cargo		INGRESOS	PROVISIONES			
						Decimo cuarta Remuneración(240,00)	Decimo Tercera Remuneración /12	Vacaciones /24	
	1234567891	Edgar Machado	Gerente		308,21	20,00	25,68	12,84	
	1234567892	Marcelo Valdivieso	Administrador		291,5	20,00	24,29	12,15	
	1234567893	Germán Navarrete	Cobrador		310,5	20,00	25,88	12,94	

NOTA: LOS FONDOS DE RESERVAS ESTAN PAGADOS EN EL ROL DE PAGOS

Fuente: Departamento de Contabilidad, “Electroalmacenes DMJ”

Realizado por: David Machado Alvaro – Angel Bonilla Caicedo