



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS DE GRADO

**PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA (CPA)**

**“IMPLEMENTACIÓN DE LA NIIFS AL GRUPO EXIGIBLE,
(DOCUMENTOS POR COBRAR; CUENTAS POR
COBRAR CONSUMIDORES; OTRAS CUENTAS POR
COBRAR; PROVISIÓN ACUMULADA CUENTAS
INCOBRABLES), DE LA EMPRESA ELÉCTRICA
RIOBAMBA S.A., EN LA CIUDAD DE RIOBAMBA,
PROVINCIA DE CHIMBORAZO.”**

Marjorie Lorena Hidalgo Mata

Riobamba – Ecuador

2012

CERTIFICACIÓN

Nosotros como Director y Miembro del Tribunal de la Tesis titulada Implementación de la NIIFS al grupo Exigible, (Documentos por Cobrar; Cuentas por Cobrar Consumidores; Otras Cuentas por Cobrar; Provisión Acumulada Cuentas Incobrables), de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., en la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo.

CERTIFICAMOS; que el trabajo investigativo ha sido desarrollado en su totalidad por la autora y cuidadosamente revisado.

Dr. Patricio Robalino
DIRECTOR DE LA TESIS

Ing. Jorge Arias
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por llenarme de salud, amor y fortaleza para seguir adelante, a mis padres por su inmenso cariño y apoyo incondicional, ejemplo claro de sacrificio, trabajo y constancia, a mis hermanos que siempre me han brindado una mano cuando lo necesito y a mis amigos con los cuales he compartido palabras de aliento en momentos difíciles.

Gracias a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por acogerme en sus aulas y todos aquellos profesores que con sus valores y conocimientos han hecho de mí una profesional.

Mi sincera gratitud al Dr. Patricio Robalino, Ing. Jorge Arias que con su experiencia, conocimiento y su invaluable ayuda ha hecho posible que esta labor sea cumplida.

Marjorie Lorena Hidalgo Mata

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ellos que soy lo que soy ahora. Los amo con mi vida.

La concepción de este proyecto está dedicada a mis padres, y familia ya que ellos son mis pilares fundamentales en mi vida. Sin ellos, jamás hubiese podido conseguir lo que hasta ahora. Su tenacidad y lucha insaciable han hecho de ellos el gran ejemplo a seguir y destacar, no solo para mí, sino para mis hermanos y familia en general ya que sin ellos, no hubiese podido ser.

Marjorie Lorena Hidalgo Mata

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PAGINAS PRELIMINARES		PÁG.
	PORTADA	I
	CERTIFICACIÓN	II
	AGRADECIMIENTO	III
	DEDICATORIA	IV
	ÍNDICE	V
CAPITULO I		
1.	GENERALIDADES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA	
1.1.	Reseña Histórica	1
1.2.	Ubicación Geográfica	3
1.3.	Objetivos Organizacionales	3
1.3.1.	Objetivo General	4
1.3.2.	Objetivos Especifico	4
1.4.	Misión	5
1.5.	Visión	5
1.6.	Principios Empresariales	5
1.7.	Organigrama Estructural	7
1.8.	Marco Teórico	8
1.8.1	Introducción	8
1.8.2	Políticas Contables	8
1.8.3	Activos	9
1.8.4	Instrumentos Financieros	9
1.8.5	Deudores Comerciales Y Otras Cuentas Por Cobrar	10
1.8.5.1	Cuentas Por Cobrar Y Documentos Por Cobrar	10
1.8.5.2	Objetivo De Las Cuentas Por Cobrar	10
1.8.5.3	Reconocimiento Del Gasto	11
1.8.6	Importancia de los Procedimientos Contables	12
1.8.7	Quién Aprueba Y Emite Las NIIF	13

1.8.8	Definición	13
1.8.9	Las Principales Diferencias Entre los PCGA y NIIF	13
1.8.10	Las NIIF Y Las NIC	14
1.8.11	Fecha De Transición A NIIF	20
1.8.12	Balance De Apertura Con Arreglo NIIF	20
1.8.13	Procesos Para La Aplicación De Las NIIF	21
1.8.14	Aplicación De Las NIIF	22
1.8.15	Ventajas De Aplicación De Las NIIF	22
1.8.16	Excepción De Aplicación De Las NIIF	23
1.8.17	Dificultades De Implementación De Las NIIF Y NIC	24
1.8.18	Definición De Términos Usados	25
1.8.19	Marco Legal	30
	CAPÍTULO II	
2.	DIAGNÓSTICO FINANCIERO	
2.1.	Organigrama Estructural de la Dirección De Finanzas	34
2.2.	Orgánico Funcional de la Dirección De Finanzas Funciones	34
2.2.1.	Administración de Inventarios Y Avalúos	36
2.2.2.	Contabilidad	37
2.2.3.	Presupuesto	37
2.2.4.	Tesorería	38
2.2.5.	Adquisiciones	39
2.3.	Organigrama del Área Contable	40
2.3.1.	Descripción del Área Contable	41
2.3.2.	Otras Áreas Laborales	43
2.4.	Situación Actual del Área Contable	44
2.5.	Análisis FODA Área de Contabilidad	46
	CAPÍTULO III	
3.	PROCESOS	
3.1.	Objetivo	52
3.2.	Objetivos Específicos	52
3.3.	Políticas	53

3.4.	Procedimientos Contables Según Funciones y Responsabilidades	
	54	
3.4.1.	Contador General	54
3.4.2.	Descripción	54
3.4.3.	Primer Procedimiento planificación, organización y control	54
3.4.4.	Segundo Procedimiento de la recepción y tramitación de doc	
	57	
3.4.5.	Tercer Procedimiento revisión de los saldos	60
3.4.6.	Cuarto Procedimiento Registros de partes de recaudación	62
3.4.7.	Del Registro de los Partes De Recaudación	53
3.5.	Control de Eventos Económicos	64
3.6.	Manejo y Contabilización de las Cuentas	64
3.7.	Cuentas por Cobrar Abonados/Consumidores	64
3.8.	Normativa Para El Manejo De Las Cuentas Por cobrar y doc	
	69	
3.9.	Normas Y Procedimientos	69
3.10.	Aplicación NIC 32	78

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Conclusiones	92
Recomendaciones	93
Bibliografía	94
Resumen	94
Summary	96
Anexos	

ÍNDICE DE TABLAS

N°	TÍTULO	
PÁG		
1	Factores Internos	49
2	Factores Externos	50
3	Conciliación de la cuenta 1122 cuenta consumidores	66
4	Evolución de la Cuenta Consumidores	67
5	Saldos Iniciales del Exigible	81
6	Ajuste Por Cobrar Consumidores	82
7	Ajuste Provisión Otras Cuentas Por Cobrar	82
8	Ajuste baja de valores que no podrán ser recuperados	83
9	Medición	85

ÍNDICE DE GRAFICOS

N°	TÍTULO	
PÁG		
1	Organigrama Estructural de la EERSA	7
2	Organigrama del Área Contable.	50
3	Aplicación NIC 32	78

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

N°	TÍTULO	
PÁG		
1	Planificación, Organización Y Control De Actividades	56
2	Recepción Y Tramitación de Documentos Soporte	59
3	Revisión de los Saldos Contables	61
4	Registro de los Partes de Recaudación	63
5	Cuentas por Cobrar Consumidores	74
6	Documentos por cobrar	77

LISTA DE ANEXOS

N°	TÍTULO
1	Resolución No. 08.G.DSC Superintendencia de Compañías Implementación de las NIIF's en Ecuador
2	Acta de Verificación y Constatación Física a la Cuenta Cuentas por Cobrar Consumidores de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.
3	Acta de Verificación y Constatación Física a la Cuenta Documentos por Cobrar de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.
4	Contratos y convenios
5	Consulta de saldos y movimientos de las cuentas del mayor
6	Asientos contables de ajustes
7	Modulo para usuarios versión CG/Web
8	Detalle del comprobante del ajuste
9	Asiento de baja de la cuenta Provisión Cuentas Incobrables
10	Estado De Situación Financiera (NIIF)
11	Estado De Resultados Integral

INTRODUCCION

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A., EERSA, en la actualidad ocupa un importante lugar dentro del sector eléctrico del Ecuador y, con el pasar del tiempo, ha incrementado su competitividad debido a las adecuadas administraciones y al compromiso del personal. Gracias a estos y otros factores ocupa una de las primeras posiciones en el respectivo ramo. Otro punto a su favor es la accesibilidad que brinda al momento de prestar sus servicios, lo cual incrementa el número de operaciones, de manera especial en el área financiera, haciéndose cada vez más complejo su manejo.

El objetivo de esta investigación es la implementación de las NIIF al grupo exigible de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. contribuye a la calidad de la información financiera en el cual se describe los procesos de implementación con lo que se pretende orientar a los propietarios sobre el uso correcto de las cuentas y operaciones contables con la finalidad de tomar las decisiones más adecuadas.

La presente investigación está compuesta por cinco capítulos; el primer capítulo contiene una breve investigación administrativa a la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. acerca de sus generalidades, principios entre otros, también se hace referencia teórica de los conceptos básicos que ayudan al desarrollo de la

investigación, para terminar el capítulo se presenta el marco legal en el cual sustentan necesaria la implementación.

En el segundo capítulo se presenta un diagnóstico del departamento financiero ya que esto permite la determinación de factores que ayudan en el eficiente desarrollo de las actividades, a través de la matriz de medios internos y externos.

En el tercer capítulo se presenta la descripción de los procedimientos contables financieros del área contable con su respectiva documentación ya que a través de la misma se muestra la conciliación de los valores y su evolución durante el periodo 2010 – 2011. También se detallan las normativas para el manejo de las Cuentas por Cobrar y Documentos Por cobrar, así como también los procedimientos de recepción de la documentación para su respectiva ejecución en la aplicación de la NIIF 32 a las cuentas del exigible.

Finalmente se muestra las conclusiones y recomendaciones obtenidos en el proceso investigativo, con los cuales se pretende mejorar los procesos contables y financieros.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA EMPRESA ELÉCTRICA RIOBAMBA S.A.

1.1. RESEÑA HISTÓRICA

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A., fue constituida el 3 de abril de 1963, en la ciudad de Riobamba – Ecuador e inscrita en el registro mercantil del cantón Riobamba el 06 de mayo de dicho año. Su objetivo principal es la prestación del servicio público de electricidad en su área de concesión, mediante la generación, compra, intercambio, distribución y comercialización de la energía eléctrica de conformidad con las leyes ecuatorianas. La Empresa tiene asignado por el Servicio de Rentas el Registro Único del Contribuyente 0690000512001 y su dirección electrónica es www.eersa.com.ec.

El 4 de octubre de 2001, mediante escritura pública, celebrada ante el Notario Trigésimo Séptimo del Cantón Quito, se precedió a celebrar el Contrato de Concesión de Servicios Públicos de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica a favor de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A. la compañía desde la fecha de suscripción del contrato, viene desarrollándola actividad de distribución y comercialización de energía eléctrica en la ciudad de Riobamba, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo. La concesión otorgada a la Empresa cuanta con un plazo de treinta años contados a partir de la fecha de suscripción.

La Empresa, posee para la generación de energía eléctrica, la Central Hidroeléctrica Alao, que aprovecha el caudal del Rio Alao así como también del río Maguazo; está ubicada en la Parroquia de Pungalá, perteneciente al Cantón Riobamba de la provincia de Chimborazo. La casa de máquinas aloja a 4 grupos de turbinas generador de 2.6 Megavatios cada una, dando un total de 10.4 Megavatios; la turbina es de tipo Pelton. La Energía producida es entregada al mercado eléctrico Mayorista (MEM), a través de la subestación N° 1, que se encuentra ubicado en la ciudad de Riobamba.

La Central Hidroeléctrica Rio Blanco, aprovecha las aguas del Rio Blanco, que corresponde al proyecto de riego Quimiag; está ubicada a unos 20km al Oriente de la ciudad de Riobamba, en la comunidad del Toldo en la Parroquia de Quimiag en la provincia de Chimborazo. La casa de máquinas aloja a 1 grupo de turbinas generadores de 3.0 Megavatios, la turbina es de tipo Pelton. La energía producida es entregada al Mercado Eléctrico Mayorista (MEM), a través de la subestación N° 3, que se encuentra ubicada en la ciudad de Riobamba.

La central Hidroeléctrica Nizag, aprovecha el caudal del río Zula; está ubicada en la comunidad de Nizag, perteneciente al cantón de Alausí. En la casa de máquinas se encuentran el grupo turbina de 0.8 Megavatios, la turbina hidráulica es de tipo PELTON, la energía transmitida por esta central está conectada al alimentador de Guasuntos.

La central térmica S/N, está ubicada en la subestación numero 1; consta de un generador de combustión interna a diesel con capacidad de 2.750 KW y de 20 cilindros; el voltaje de generación es de 4.16 KV. La energía transmitida está conectada a la barra de 13.8 KV de la subestación número 1.

La compañía está regulada por la Ley orgánica de Empresas Publicas, Ley de Compañías, Código de Trabajo Código de comercio Ley de régimen del Sector Eléctrico, Código Civil, La ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera administrativa, y demás leyes Ecuatorianas, así como sus Estatutos Sociales.

Las necesidades de modernización del estado ecuatoriano trajeron consigo la LRSE, que entro en vigencia el 10 de octubre de 0996, y fue publicada en el Registro Oficial N° 43, sustituyendo a la Ley Básica de Electrificación, paralelamente también se constituyó en fondo de solidaridad (actualmente el Ministerio de electricidad y Energía Renovable), con el propósito de financiar proyectos para el desarrollo y bienestar del país. Según esta ley y sus posteriores reformas establecieron que el suministro de

energía eléctrica es un servicio de utilidad pública y deber del Estado, un Plan de electrificación y la nueva estructura del Sector Eléctrico, que quedara definida entre el CONELEC como organismo regulador y controlador, el centro Nacional de Control de Energía – CENACE encargado de la administración técnica y financiera de las transacciones entre los agentes del MEM, las mismas que deben ajustarse a la LRSE, Reglamentos y procedimientos vigentes para su normal funcionamiento y para el despacho y operación en el Sistema Nacional Interconectado – SIN y demás leyes de la República del Ecuador.

1.2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

- ✓ **País:** Ecuador
- ✓ **Provincia:** Chimborazo
- ✓ **Dirección:** Juan Larrea 22-60 y Primera Constituyente.

NATURALEZA:

- ✓ **Razón Social:** “Empresa Eléctrica Riobamba S.A.”
- ✓ **Abreviatura:** EERSA.
- ✓ **Tipo de empresa:** Empresa de Servicios
- ✓ **Producto y/o servicios:** Proveer energía eléctrica a la ciudad de Riobamba y Provincia de Chimborazo.

OTROS DATOS:

- ✓ **Teléfono:** 2960-283/2962-939/2962-940
- ✓ **Fax:** 2968-216
- ✓ **Correo electrónico:** e-mail@eersa.com.ec
- ✓ **Página web:** www.eersa.com.ec.

1.3. OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Obtener una rentabilidad que permita la auto-sostenibilidad y permanencia de la Empresa en el tiempo.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Mantener los niveles actuales de generación Propia de energía.
- Incrementar en el período 2008 – 2012 en 6.7 mega vatios.
- Lograr la readecuación de la red en un 4% anual.
- Reducir en el período 2008 – 2012 las pérdidas del sistema a un 12%.
- Mantener un nivel anual de recaudación superior al 98% con respecto a la facturación.
- Reducir la cartera vencida a una emisión.
- Cubrir en un 100% la demanda futura de energía.

1.4. MISIÓN

Generar, distribuir y comercializar energía eléctrica, mediante una gestión transparente y de calidad, para satisfacer y superar las demandas de sus clientes, promoviendo la protección del medio ambiente, contribuyendo al desarrollo socioeconómico de la Provincia de Chimborazo.

1.5. VISIÓN

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A. será una empresa líder del sector eléctrico del país, competitiva, de alta productividad; gracias a su gestión transparente, capacidad y compromiso de su talento humano, con tecnología de punta; y, responsabilidad social.

1.6. PRINCIPIOS EMPRESARIALES

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A. es una institución basada en principios y valores que permiten tener un adecuado desarrollo de sus colaboradores contribuyendo significativamente al adelanto y logro de los objetivos empresariales, siendo los principales los siguientes:

PRINCIPIOS DE LA EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A

- **Respeto.-** Respetar acuerdos, metas y objetivos, así también el derecho a dar y recibir respeto a sus derechos humanos.

- **Objetividad.-** Las personas deben exhibir el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información sobre la actividad o proceso a ser examinado.

- **Honestidad.-** Todos deben cuidar y velar los intereses de la empresa.

- **Confidencialidad.-** Todos quienes trabajen en la Empresa Eléctrica deben respetar el valor y la propiedad de la información que reciben y no divulgar información sin la debida autorización a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

- **Seriedad.-** Toda persona que trabaje debe ser cordial. Sus actos y conducta deben hablar por él, en el día a día de los quehaceres de la profesión éste debe presentar las más altas credenciales de seriedad.

- **Integridad.-** Todas las personas deben establecer confianza y proveer la base para confiar en su juicio.

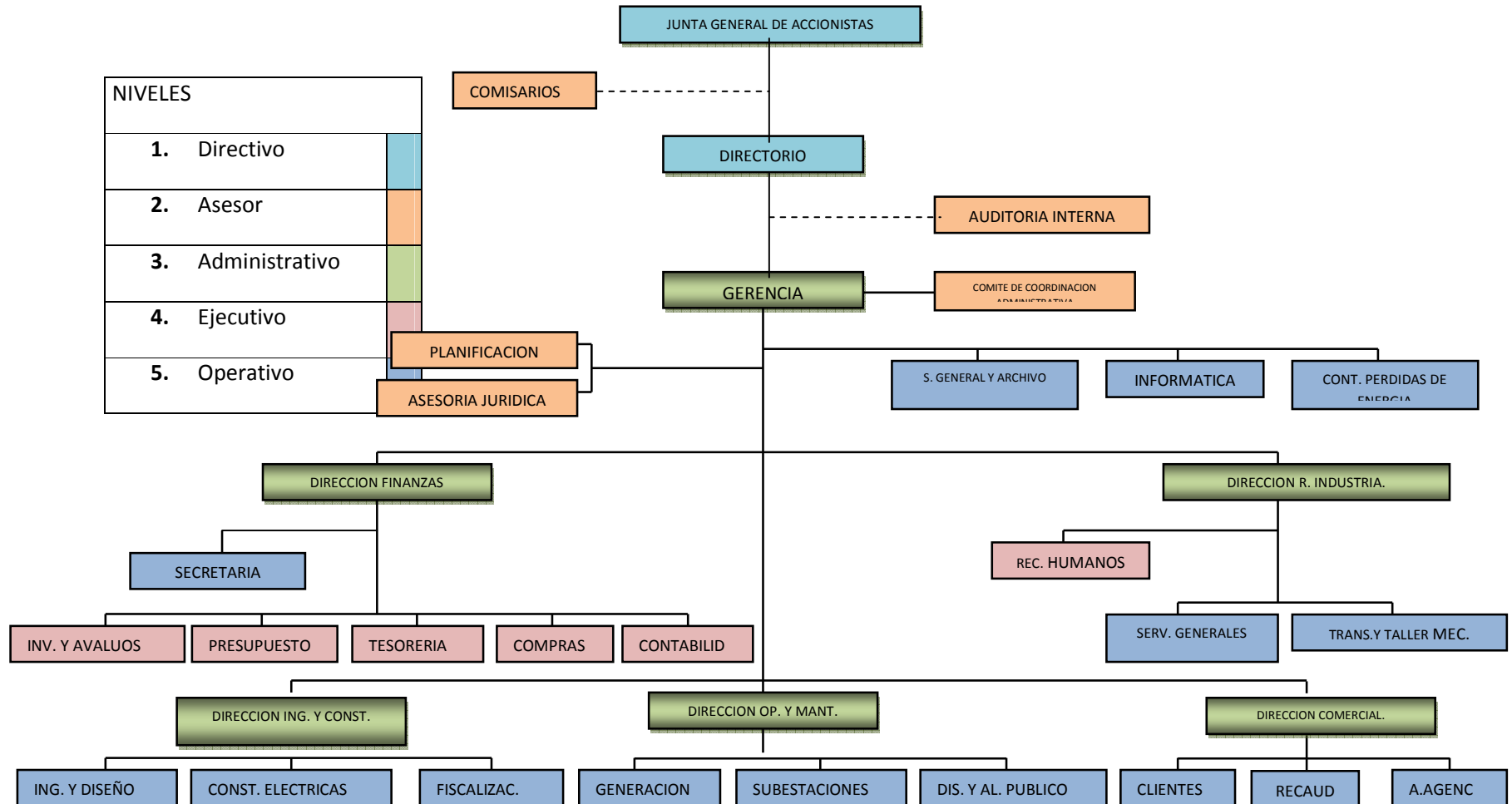
- **Productividad.-** El personal tiene que saber incrementar la productividad, pero para ello, es preciso tener en cuenta el rendimiento total de la actividad productiva y no sólo la productividad del trabajo.

- **Competencia.-** Deben aplicar el conocimiento, aptitudes y experiencia necesaria al desempeñar los servicios que corresponda.

- **Rentabilidad.**- Que el personal se comprometa al cumplimiento de logros, metas y objetivos de la empresa.

Gráfico # 1

1.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUENTE: Departamento de Recursos Humanos "Empresa Eléctrica Riobamba S.A".

1.8. MARCO TEÓRICO PARA LA ADOPCIÓN DE NIIF`s

1.8.1. INTRODUCCIÓN

Es importante dentro de una organización contar con estados financieros transparentes, comparables y de calidad, es así que la Normas Internacionales de Contabilidad que están basada en Hipótesis Fundamentales (Ex Principios Fundamentales de Contabilidad Generalmente Aceptados) que permiten presentar el desempeño de la organización de forma diferente y más sofisticada respecto de las normas en vigencia.

En el mundo actual globalizado es importante considerar la competitividad, las relaciones de negocios, la venta de los productos, servicios y muchos factores más que impulsarían a la sociedad a tener un nivel más alto en el mercado sin dejar de lado la implementación de las nuevas normas que son parte del proceso de crecimiento de la misma. Los actuales administradores, directores de las empresas y sociedades, necesitan contar con información financiera de alta calidad, la misma que debe ser confiable, comparable y transparente; y así contar una buena base para la toma de decisiones.

1.8.2. POLÍTICAS CONTABLES

Las políticas contables son principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adaptados para su utilización en la preparación de los estados financieros conforme a las NIIF, exige el uso de ciertas estimaciones y criterios contables así como exige a la Administración que ejerza su juicio en el proceso de aplicar las políticas contables. Es muy importante considerar que la

transición a las NIIF no es solo cambio de políticas de contabilidad. La adopción de las NIIF impacta todos los aspectos de la EERSA, incluyendo sistemas de reporte financiero, control interno, impuestos, tesorería, manejo del efectivo, etc.

La conversión a las NIIF requiere una transformación que involucra empleados, procesos y sistemas. Una conversión planeada y administrada aproximadamente puede representar mejoras sustanciales en el desempeño de la función financiera así como mejores controles y reducción de los costos.

1.8.3. ACTIVOS

Una entidad clasificara un activo como corriente cuando:

- a) Espera realizar el activo, tiene la intención de venderlo o consumirlo en su ciclo normal de operación;
- b) Mantiene el activo principalmente con fines de negociación;
- c) Espera realizar el activo dentro de los doce meses siguientes después del periodo sobre el que se informa; o
- d) El activo es efectivo o equivalente al efectivo a menos que este se encuentre restringido y no pueda ser intercambiado ni utilizado para cancelar un pasivo por un ejercicio mínimo de doce meses después del ejercicio sobre el que se informa¹.

INSTRUMENTOS FINANCIEROS

¹ MANTILLA BLANCO Samuel Alberto, Estándares Normas Internacionales Información Financiera IFRS (NIIF),

Se reconocerán y presentaran dentro de los Estados Financieros como instrumentos financieros los préstamos, documentos y cuentas por cobrar (cuentas por cobrar abonados) por el giro del negocio y por otros servicios otorgados a los clientes o terceros a través de un convenio o contrato.

1.8.4. DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Corresponde a aquellos activos financieros con pagos fijos y determinables que no tienen cotización en el mercado activo.

Las Cuentas Deudores Comerciales y otras Cuentas por Cobrar son valorizadas a costo amortizado, lo cual, es igual al valor de la factura, registrando el correspondiente ajuste en caso de existir evidencia objetiva de riesgo de pago por parte del cliente (deterioro).

El cálculo del costo amortizado no presenta diferencias con respecto al monto facturado debido a que la transacción no tiene costos significativos asociados.

1.8.4.1. CUENTAS POR COBRAR Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Cuentas por cobrar son valores a cobrar a los abonados a la Provincia de Chimborazo. Los Documentos por cobrar son los convenios que los usuarios hacen con la empresa.

1.8.4.2. OBJETIVO DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Su objetivo primordial es el de registrar todas las operaciones originadas por adeudos de clientes, de terceros o de funcionarios y empleados de la compañía.

1.8.4.3. RECONOCIMIENTO DEL GASTO

Para las cuentas comerciales a cobrar, se determina la provisión de pérdidas por deterioro de las mismas cuando exista evidencia objetiva de que no se podrá cobrar todos los importes de acuerdo con los términos originales de las cuentas a cobrar.

Se evidenciara la incobrabilidad, cuando se cumplan los siguientes hechos a) dificultades Financieras significativas del obligado, incumplimiento de cláusulas contractuales, tales como impactos o moras en el pago de capital e intereses.

“Las cuentas por cobrar por el giro normal del negocio (venta de energía) con un vencimiento mayor a 360 días, forman la provisión por incobrables, se reconocerá como gasto y presentarán en los resultados del ejercicio. El monto

se determinara en el acta de conciliación legalizada por la Dirección Comercial, Dirección de Finanzas y el Centro de Procesamiento de Datos²

Cuando exista suficiente evidencia de la incobrabilidad de una cuenta se procederá a su baja definitiva, reporte que la formula, Asesoría Jurídica o la Dirección de Comercialización.

En que el caso de que un abonado cancele el valor pendiente de cobro y ese monto forme parte de la provisión de incobrables, se reconocerán como un ingreso afectado a los resultados.

1.8.5. IMPORTANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Para establecer procedimientos contables para en Área de Contabilidad del Departamento Financiero de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., se convierte en un imperativo de vital importancia debido al volumen de operaciones existentes, así como también los recursos asignados y la exigencia de resultados óptimos y acertados que se esperan del Área de Contabilidad para los demás Departamentos de la Empresa: ninguna empresa funciona sin contabilidad, o, más bien dicho, si no lleva contabilidad no es empresa.

Estos y otros motivos hacen imprescindible el tener establecido los procedimientos contables para que el personal que desarrolla sus actividades diarias dentro del Área de Contabilidad se apoye en este documento, puesto que con él se consignará en forma ordenada, secuencial y cronológica los elementos fundamentales para contar con una elaboración, coordinación, dirección, evaluación de los diferentes procedimientos contables a desarrollarse

² MANTILLA BLANCO Samuel Alberto, Estándares Normas Internacionales Información Financiera IFRS (NIIF)

dentro del Área de Contabilidad, tanto por el Contador (a) General, la Contadora, los cinco Auxiliares Contables y el Asesor Tributario.

En el Departamento Financiero de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., se abordarán aspectos metodológicos básicos para su correcta y adecuada utilización y revisión; al igual que se podrán emitir instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores profesionales; al mismo tiempo que se encargue de precisar las funciones asignadas a cada integrante del Área de Contabilidad, permitiendo de esta manera la eficiencia y eficacia en el desempeño laboral³.

1.8.6. QUIÉN APRUEBA Y EMITE LAS NIIF

Las NIIF son elaboradas, aprobadas y publicadas por el IASB, el cual es un organismo técnico emisor de normas contables globales, de carácter independiente, que tiene su sede en Londres, Inglaterra.⁴

1.8.7. DEFINICIÓN

Las NIC'S y NIIF'S, como se le conoce, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC'S y NIIF'S no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino

³ EMPRESA ELECTRICA RIOBAMBA S.A. Manual de Funciones

⁴ Guía rápida de las Normas Internacionales de Información Financiera BDO Stern Cía. Ltda.

más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera⁵.

Son normas de alta calidad, orientadas al inversionista, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

1.8.8. LAS PRINCIPALES DIFERENCIAS ENTRE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD CONVENCIONALES Y LAS NIIF

La diferencia fundamental entre los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) convencionales y las NIIF, es el hecho que de acuerdo a las NIIF el propósito de los estados financieros es reflejar el desempeño y la situación financiera de la entidad para facilitar la toma de decisiones económicas y contribuir a la transparencia y comparabilidad de la información. Los PCGA convencionales, generalmente, se orientan a que los estados financieros reflejen los resultados del periodo desde la perspectiva fiscal.

De acuerdo a NIIF, toda transacción, operación o decisión que tome la gerencia; que tenga un efecto financiero importante, deberá reflejarse en los estados financieros, independientemente, del tratamiento que sobre dicha transacción u operación se establezca en la legislación fiscal. Un ejemplo típico es el caso de los bienes tangibles (propiedades y equipos), que para efectos fiscales ya se encuentran totalmente depreciados, pero los mismos siguen teniendo vida útil y un valor de mercado significativo, cuyo importe de acuerdo a

⁵ Guía rápida de las Normas Internacionales de Información Financiera BDO Stern Cía. Ltda.

NIIF, debe ser adecuadamente reflejado y estimado en los estados financieros (valor razonable de los activos).

Para la implementación se pasa por conceptos fundamentales: el Valor Razonable y el Deterioro de los Activos, mientras tanto los PCGA convencionales consideran al costo histórico de adquisición, como punto de partida para el registro contable y la valuación de las transacciones.

Otro aspecto fundamental de las NIIF, es que la exigencia de revelación de información asociada con las transacciones, es mayor que cuando se utiliza los PCGA convencionales. De esa manera la implementación de las NIIF contribuye para que el usuario de los estados financieros tenga un marco de información más amplia sobre la situación financiera y los resultados de la empresa y contribuye eficazmente a cumplir con los principios de transparencia en la información y de rendición de cuentas de las mismas.

1.8.9. LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LAS NIC.

NIIF 1.- Adopción Por Primera Vez De Las Normas Internacionales De Información Financiera – NIIF.

Objetivo.- Los Estados Financieros deben presentar información de calidad que:

- Sea transparente para los usuarios y comparable durante todos los períodos presentados;

- Proporcione un adecuado punto de partida para contabilizar según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y
- Pueda ser generada a un costo que no supere los beneficios para los usuarios.

Resumen

Visión general para una empresa que adopte las NIIF por primera vez mediante una declaración explícita y directa del cumplimiento de las NIIF en sus estados financieros anuales para ejercicios terminados el 31 de diciembre de 2011:

- ❖ Seleccionar sus políticas contables en función de las NIIF.
- ❖ Preparar al menos los estados financieros de 2009 y 2008 y reformular con carácter retroactivo el estado de situación financiera de apertura aplicando las NIIF vigentes al 31 de diciembre de 2009,
- ❖ El estado de situación financiera de apertura se prepara el 1 de enero de 2008 como fecha límite (pero puede prepararse si la entidad decide presentar más de un ejercicio de información comparativa conforme a las NIIF).
- ❖ El estado de situación financiera de apertura se prepara y se presenta en los primeros estados financieros de la entidad conforme a las NIIF (así pues, tres estados de situación financiera).

NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar

El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- a) la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
- b) la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el período y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos. La información a revelar cualitativa describe los objetivos, las políticas y los procesos de la gerencia para la gestión de dichos riesgos. Las informaciones a revelar cuantitativas dan información sobre la medida en que la entidad está expuesta al riesgo, basándose en información provista internamente al personal clave de la dirección de la entidad. Juntas, estas informaciones a revelar dan una visión de conjunto del uso de instrumentos financieros por parte de la entidad y de la exposición a riesgos que éstos crean.

La NIIF se aplica a todas las entidades, incluyendo a las que tienen pocos instrumentos financieros y a las que tienen muchos instrumentos financieros es decir cualquier institución financiera cuyos activos y pasivos son mayoritariamente instrumentos financieros.

Cuando esta NIIF requiera que la información se suministre por clases de instrumentos financieros, una entidad los agrupará en clases que sean apropiadas según la naturaleza de la información a revelar y que tengan en cuenta las características de dichos instrumentos financieros. Una entidad suministrará información suficiente para permitir la conciliación con las partidas presentadas en las líneas del balance.

NIIF 9.- Instrumentos Financieros

Objetivo: Establecer los principios para la información financiera sobre activos financieros de forma que presente información útil y relevante para los usuarios de los estados financieros para la evaluación de los importes, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros de la entidad.

Alcance: Una entidad aplicará esta NIIF a todos los activos dentro del alcance de la NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición.

Un activo financiero deberá medirse al costo amortizado si se cumplen las dos condiciones siguientes:

- a) El activo se mantiene dentro de un modelo de negocio cuyo objetivo es mantener los activos para obtener los flujos de efectivo contractuales.
- b) Las condiciones contractuales del activo financiero dan lugar, en fechas especificadas, a flujos de efectivo que son únicamente pagos del principal e intereses sobre el importe del principal pendiente.

NIC 32: Instrumentos Financieros: Presentación

El objetivo de esta Norma es establecer principios para presentar los instrumentos financieros como pasivos o patrimonio y para compensar activos y pasivos financieros. Ella aplica a la clasificación de los instrumentos financieros, desde la perspectiva del emisor, en activos financieros, pasivos financieros e instrumentos de patrimonio; en la clasificación de los intereses, dividendos y pérdidas y ganancias relacionadas con ellos, y en las circunstancias que obligan a la compensación de activos financieros y pasivos financieros.

Un instrumento financiero es cualquier contrato que dé lugar, simultáneamente, a un activo financiero en una entidad y a un pasivo financiero o a un instrumento de patrimonio en otra entidad.

Un activo financiero es cualquier activo que sea:

- a) Efectivo;
- b) Un instrumento de patrimonio de otra entidad;
- c) Un derecho contractual:
 - I. a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o
 - II. a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o
- d) un contrato que será o podrá ser liquidado utilizando instrumentos de patrimonio propio de la entidad.

NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición

El objetivo de esta Norma es el establecimiento de principios para el reconocimiento y la medición de los activos financieros y pasivos financieros, así como de algunos contratos de compra o venta de partidas no financieras. Los requerimientos para la presentación de información sobre los instrumentos financieros se establecen en la NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación. Los requerimientos relativos a la información a revelar sobre instrumentos financieros están en la NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar.

Clasificación

Esta norma clasifica los instrumentos financieros en las cuatro categorías siguientes:

Activo financiero o pasivo financiero al valor razonable con cambios en resultados

- Inversiones mantenidas hasta el vencimiento
- Préstamos y cuentas por cobrar
- Activos financieros disponibles para la venta

Reconocimiento inicial

Una entidad reconocerá un activo o un pasivo financiero en su estado de situación financiera cuando, y sólo cuando, se convierta en parte obligada, según las cláusulas contractuales del instrumento en cuestión.

Medición inicial de activos y pasivos financieros

Al reconocer inicialmente un activo o un pasivo financiero, una entidad lo medirá por su valor razonable más, en el caso de un activo o un pasivo financiero que no se contabilice al valor razonable con cambios en resultados, los costos de transacción que sean directamente atribuibles a la compra o emisión del mismo.

Valor razonable es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo, o cancelado un pasivo, entre un comprador y un vendedor interesado y debidamente informado, que realizan una transacción libre.

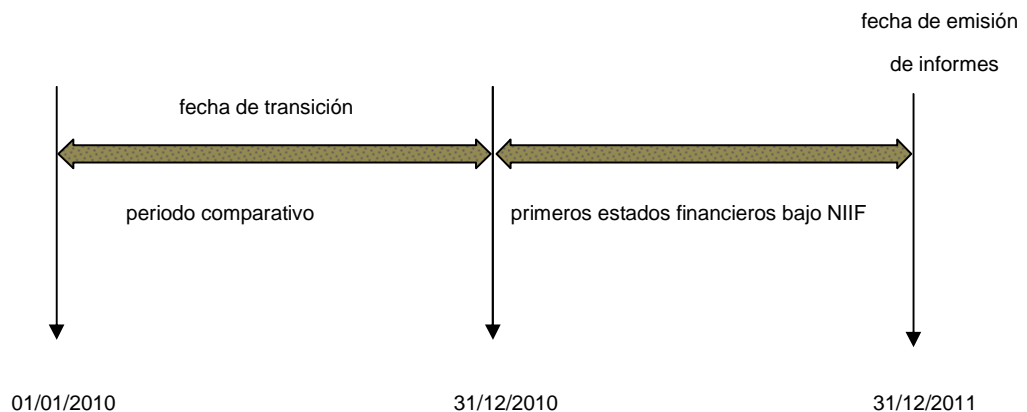
Medición posterior de activos financieros

A los efectos de la medición de un activo financiero después del reconocimiento inicial, esta Norma clasifica a los activos financieros en las cuatro siguientes categorías,

- a) activos financieros al valor razonable con cambios en resultados;
- b) inversiones mantenidas hasta el vencimiento;
- c) préstamos y partidas por cobrar; y
- d) activos financieros disponibles para la venta

1.8.10. FECHA DE TRANSICIÓN A NIIF

El comienzo del primer periodo con respecto al que una entidad presenta información comparativa completa bajo NIIF.



1.8.11. BALANCE DE APERTURA CON ARREGLO NIIF

La sociedad debe preparar un balance de apertura con arreglo a NIIF en la fecha de transición a las NIIF. Este es el punto de partida para la contabilización según NIIF.

1.8.12. PROCESOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS NIIF

Se considera que necesariamente y por obligación deben existir procesos para su aplicación, entre los cuales se mencionan los siguientes:

- Conocimiento previo de las operaciones del Ente: Es importante conocer en forma previa el objetivo de la entidad, involucrando sus políticas contables aplicadas en la preparación de estados financieros.
- Diagnóstico Preliminar: Una vez identificadas las operaciones, se debe diagnosticar la viabilidad de aplicación de las NIIF observando las reglas que rigen para su implementación por primera vez.
- Capacitación: El personal involucrado en las operaciones contables y financieras de la Entidad, deberá encontrarse perfectamente capacitado en el conocimiento y aplicación de las NIIF.
- Evaluaciones: Cumplidos los procesos anteriores, se realizará una Evaluación de los componentes de los estados financieros, que deberán ser debidamente clasificados por cuentas o grupos de cuentas, con el fin de depurar la información constante en ellos, (se recomienda realizar estas

actividades al cierre del periodo en diciembre 31 del año a evaluar). En este proceso debe existir la aceptación y aprobación de los respectivos ajustes y/o reclasificaciones de cuentas por parte de la Gerencia General o el Organismo Administrativo superior.

- **Conversión Inicial Estados Financieros:** Reconocidos razonablemente los activos, pasivos y patrimonio (diciembre 31/2010), la Entidad estará en capacidad técnica de realizar la conversión de estados financieros en la fecha de transición: Enero 1 del 2011.
- **Requerimientos Mínimos/Básicos:** Los administradores de las Organizaciones tendrán que aceptar el cambio de cifras en los balances; así como el cambio de los procesos para generar información financiera; de igual forma el personal debe cambiar en su pensamiento conceptual para operar y generar información con aplicación de NIIF, y de igual manera deben cambiar los sistemas de información. En conclusión es un cambio radical y general tanto de los agentes como de los medios.
- **Implementación:** Mediante los procesos indicados, se obtendrán los primeros estados financieros de forma comparativa.

1.8.13. APLICACIÓN DE LAS NIIF

Requieren que obligatoriamente se cumpla con los siguientes mandatos:

- a. Para la preparación de estados financieros deben involucrarse todas las NIIF, siguiendo en forma rigurosa paso a paso para formular el Balance Inicial.
- b. Se deben reconocer todos los activos y pasivos requeridos por las NIIF.
- c. No se deben reconocer activos y pasivos que las NIIF no permitan reconocer.
- d. Reclassificar activos, pasivos y patrimonio clasificados o identificados de acuerdo con otros principios o normas que en la actualidad no concuerdan con NIIF.
- e. Aplicar las NIIF en la medición de todos los activos y pasivos reconocidos.⁶

1.8.14. VENTAJAS DE APLICACIÓN DE LAS NIIF.

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

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

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

⁶ ARIAS BARRIGA Gonzalo, NIIF Normas Internacionales de Información Financiera

- Valor justo
- Valor presente
- Valor razonable
- Deterioro, etcétera.

1.8.15. EXCEPCIÓN DE APLICACIÓN DE LAS NIIF

1. NIIF No.1 permite algunas excepciones, particularmente en ciertas áreas o resultados, por ejemplo: el Costo de Cumplir pueda exceder a los beneficios de los usuarios de estados financieros.
2. Prohíbe la aplicación retrospectiva, de manera preferente cuando se deben ejercer ciertos juicios sobre condiciones pasadas, luego que se conoce el resultado final.
3. Requiere obligatoriamente revelaciones que expliquen en forma clara, como afecta la transición de los PCGA anteriores hacia NIIF, la posición financiera, resultados y flujos de caja.
4. Esta NIIF aplica para estados financieros cuyos periodos comenzarán desde Enero 1 del 2008 (fecha de transición para Ecuador).
5. Debe ser aplicada en los estados financieros anuales y en cada uno de los periodos intermedios presentados de acuerdo con la NIC No. 34 "Información Financiera Intermedia".

1.8.16. DIFICULTADES DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS NIIF Y NIC

De manera general la aplicación de las NIIF'S y NIC'S podría llevar a casos en que su implementación no podrá ser terminada, ya que se pueden presentar dificultades prácticas y de costo beneficio. Entre las principales dificultades tenemos:

- Extensión de las obligaciones de aplicación (micro y pequeña empresa)
- Falta de preparación de las empresas y los profesionales
- Falta de recursos para la supervisión y seguimiento del proceso de implementación

1.8.17. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS USADOS

Acciones propias en cartera.- Instrumentos de patrimonio propios de una entidad en poder de ella o de otros miembros del grupo consolidado.

Actividades de Explotación: Actividades que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la empresa, así como otras actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiación.

Actividades de Inversión: Actividades de adquisición, enajenación o abandono de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo.

Actividades de Financiación: Actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte de la empresa.

Actividades de operación.- Las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la entidad, y otras actividades que no son de inversión ni de financiación.

Activo: Es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, el que la entidad espera obtener en el futuro beneficios económicos.

Activos para exploración y evaluación: Desembolsos relacionados con la exploración y evaluación reconocidos como activos de acuerdo con la política contable de la entidad.

Adaptabilidad: Capacidad de adaptarse de acuerdo al ambiente donde se encuentre.

Ajuste Contable: Son asientos contables que tienen como finalidad determinar los saldos reales de las cuentas que presentan ingresos y egresos, así como también el valor de los pasivos y activos mediante la depreciación, amortización, consumo, pagos y otros anticipados.

Colaborador: Persona que auxilia dentro de la empresa, desempeñándose como líder y siendo un soporte que contribuya al desarrollo de una cultura de excelencia para la empresa.

Comparabilidad: Que no debe ser confundida con la Uniformidad, se entiende que los usuarios deben ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y del desempeño.

Comprensibilidad: Una cualidad esencial de la información suministrada en los estados financieros es que sea fácilmente comprensible para los usuarios, ya que ellos se supone que los usuarios tienen un conocimiento razonable de las actividades económicas.

Contabilidad: Es una ciencia y técnica aplicada que recopila la información en términos monetarios así como relativa a operaciones y hechos originados en un periodo económico para proporcionar información a través de los Estados Financieros.

Contador: Profesional con título universitario, dedicado a aplicar, analizar e interpretar la información contable y financiera de una organización.

Cuenta contable: Es el resultado de seleccionar y clasificar conjuntamente todas las operaciones relativas a un solo asunto, persona o negociación, por lo que es necesario elaborar un plan de cuentas contables sobre el cual se basarán las transacciones comerciales.

Cuentas por cobrar: Representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados es decir representan un crédito principalmente originado por la venta de mercancías o servicios prestados, basada en la solvencia del deudor y la confianza.

Existen otras cuentas por cobrar que el pueden ser los préstamos u anticipos a funcionarios y empleados.

Costo de adquisición.- Comprende el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la entidad de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de un ítem. Los descuentos comerciales, las rebajas y otras partidas similares se deducen al determinar el costo de adquisición.

Costos de conversión.- Costos directamente relacionados con las unidades producidas, tales como la mano de obra directa. También comprenden una porción, distribuida de forma sistemática, de los costos indirectos, variables o fijos, en los que se incurre para transformar los materiales en productos terminados.

Costo histórico.- Base de medición según la cual los activos se registran por el importe de efectivo y otras partidas pagadas, o bien por el valor razonable de la contrapartida entregada en el momento de su adquisición. Los pasivos se registran al importe de los productos recibidos a cambio de incurrir en la deuda o, en algunas circunstancias (por ejemplo en el caso de los impuestos a las

ganancias), por las cantidades de efectivo y equivalentes al efectivo que se espera pagar para satisfacer la correspondiente deuda, en el curso normal de la operación.

Decisión: Determinación, resolución que se toma o se da en una circunstancia específica.

Deudores diversos.- Estas son las que provienen de operaciones diferentes a las ventas y a los servicios que proporciona la entidad. Este término se refiere a los préstamos que hace la empresa ya sea a su personal o a otras terceras personas como accionistas, reclamaciones, ventas de activo fijo, impuestos pagados en exceso, etc.

Documentos por Cobrar: Documentos pueden ser letras de cambio, pagarés, etc., documentos que exigen un compromiso legal implícito al obtener el crédito de ellos.

Eficacia: Capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Eficiencia: Capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado.

Equivalentes al Efectivo: Inversiones a corto plazo de elevada liquidez, que son fácilmente convertibles en importantes determinados de efectivo, y que están sujetas a riesgos no significativos de cambio en su valor.

Fiabilidad: Para cumplir este atributo, la información debe representar fielmente las transacciones y demás sucesos que pretende representar, o que se puede esperar razonablemente que represente, para ello es necesario que éstos se contabilicen y presenten de acuerdo con su esencia y realidad económica.

Macro contabilidad: Aborda y estudia aspectos concretos de la realidad económica, con el fin de dar respuesta y contribuir a tomar decisiones de distinta índole. Así, se distinguen modelos contables macroeconómicos relativos a la renta nacional, las transacciones inter industriales, los flujos monetarios y crediticios y a la balanza de pagos; cada uno de ellos contempla la parcela referida en su denominación y para su obtención se siguen procesos distintos.

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF): Normas e Interpretaciones adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Esas Normas comprenden:

- a) Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF);
- b) Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC); y
- c) Las Interpretaciones desarrolladas por el Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF) o el antiguo Comité de Interpretaciones (SIC).

Período de Transición: Es el año o período que precede al año de aplicación, en este período se realizan todos los procesos de conciliación y conversión de

NEC hacia NIIF. Por ejemplo, si el año de aplicación es el 2011, entonces el año de transición es el 2010.

Políticas contables.- Principios específicos, bases, reglas y procedimientos adoptados por una entidad para la elaboración y presentación de sus estados financieros.

Primeros estados conforme a las NIIF: Los primeros estados financieros anuales en los cuales una entidad adopta las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), mediante una declaración, explícita y sin reservas, del cumplimiento con las NIIF.

Proceso: Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación.

Propiedades, planta y equipo.- Activos tangibles que:

- a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- b) Cuyo uso durante más de un periodo contable se espere.

Relevancia: Para ser útil, la información debe ser relevante en función de las necesidades para la toma de decisiones por parte de los usuarios, la relevancia de la información está afectada por su naturaleza e importancia relativa.

Trabajo en equipo: Trabajo de un grupo de personas organizadas que operan en forma mancomunadas para el logro de una meta.

Transacción: Elemento vital de una empresa. Para la contabilidad es la base del registro contable; se origina en las acciones de intercambio que realiza la empresa, la que produce los Estados Financieros, según su clasificación.

Vida útil.- Periodo remanente estimado, que se extiende desde el comienzo del plazo del arrendamiento (sin estar limitado por éste), a lo largo del cual la entidad espera consumir los beneficios económicos incorporados al activo arrendado.

1.8.18. MARCO LEGAL

Con Resolución No.06.Q.IC1.004 de 21 de agosto del 2006, publicada en el Registro Oficial No. 348 de 4 de septiembre del mismo año, adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” y dispuso que su aplicación sea obligatoria por parte de las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de esta institución.

Artículo 1. Adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera, “NIIF”.

Artículo 2. Disponer que las Normas de Información financiera, "NIIF", sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de compañías, para el registro, preparación y presentación de Estados financieros, a partir de enero del 2009.

Artículo 3. A partir de la fecha mencionada en el artículo anterior, derogase la Resolución No, 99.1.3.3.007 de 25 de Agosto de 2999, publicadas en el Registro Oficial No. 270 de 6 de Septiembre de 1999 y Resolución No. 02.Q.ICI.002 de 18 de marzo del 2002, Publicada en el Suplemento de registro oficial No. 4 de 18 de Septiembre del 2002, mediante las cuales esta Superintendencia dispuso que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad de la 1 a la 15 y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad de la 18 a la 2, respectivamente, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a su control y vigilancia.

Posteriormente, mediante Resolución No. ADM080199 del 3 de Julio del 2008 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 378 de 10 de Julio del 2008, el Superintendente de Compañías ratifico el cumplimiento de la Resolución No.06.q.ici.004 del 21 de Agosto del 2006.

El 20 de Noviembre del 2008 mediante Resolución No.08.g.dsc, la Superintendencia de Compañías Resolvió establecer un cronograma de aplicación obligatorio de las NIIF por parte de las Compañías y Entes sujetos al control y vigila de la Superintendencia de Compañías en tres grupos:

GRUPO 1.- aplicarán desde el 1 de Enero del 2010: las Compañías y entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las

compañías que ejercen actividades de auditoría externa. Se establece el año 2009 como periodo de transición; para tal efecto, este grupo de compañías y entidades deberán elaborar y presentar sus estados financieros y comparativos de acuerdo a la NIIF a partir del ejercicio económico 2009.

GRUPO 2.- aplicará a partir del 1 de Enero del 2011: las compañías activos totales iguales o superiores a USD 4.000.000,00 al 31 de Diciembre del 2007; las compañías Holcing o tenedoras de acciones que voluntariamente que hubieran conformado grupos empresariales; las compañías de economía mixta y las que bajo forma jurídica de sociedades constituya el estado y entidades del sector público; las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, paraestatales, privada o mixtas, organizadas como personas jurídicas y las asociaciones que estas formen y que ejerzan sus actividades en el Ecuador. Se establece el año 2010 como periodo de transición; para tal efecto este grupo de compañías y entidades deberá elaborar y presentar sus estados financieros comparativos de acuerdo a las NIIF a partir del ejercicio económico del año 2010.

GRUPO 3.- aplicarán a partir del 1 de Enero del 2012: las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores. Se establece al año 2011 como periodo de transición; para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos de acuerdo a las NIIF, a partir del año 2011⁷.

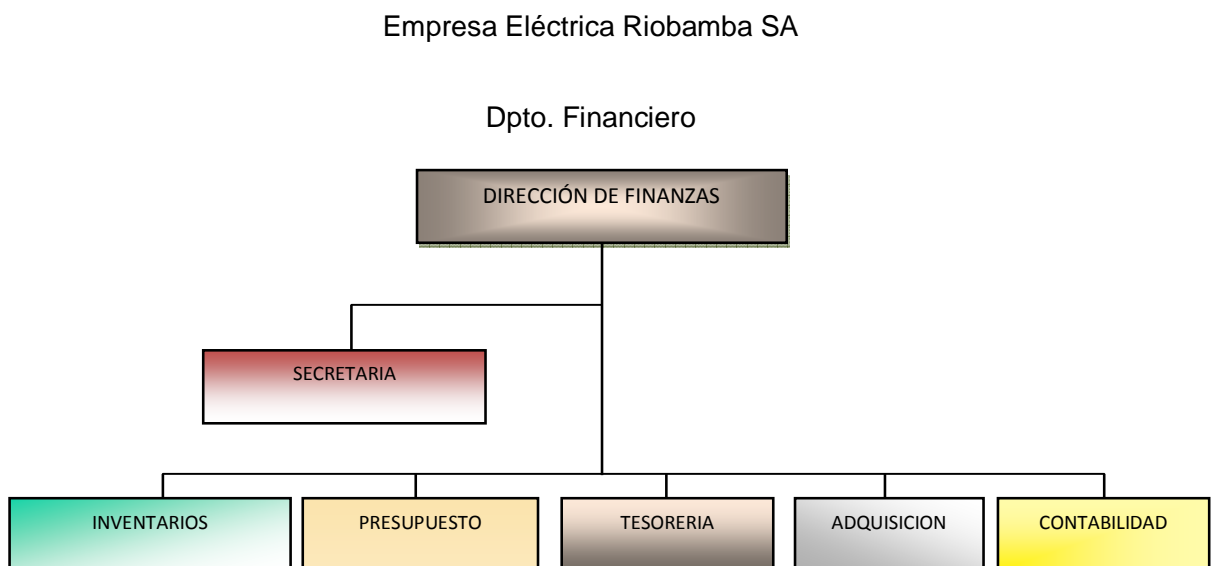
⁷ www.supercias.gob.ec

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO FINANCIERO

Como se encuentra la tendencia de la aplicación de NIIF para lo cual es necesario realizar el diagnóstico y vamos a partir del conocimiento organizacional para identificar los niveles de autoridad y el grado de responsabilidad de acuerdo a sus funciones por lo que utilizaremos la matriz FODA para identificar básicamente las debilidades y amenazas y convertirlas en fortalezas y oportunidades.

2.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS



Fuente: Dpto. Financiero
Elaboración: Autora

2.2. ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS FUNCIONES.

- a.** Planificar, organizar, coordinar y controlar la gestión económico-financiera, y los programas de inventarios y avalúos de los bienes de la Empresa.
- b.** Coordinar la ejecución de los planes y programas a corto, mediano y, largo plazo de acuerdo a las políticas establecidas y a los recursos disponibles.
- c.** Procurar la obtención de los recursos financieros y materiales requeridos para la obtención de las obras y programas operativos.
- d.** Velar por la correcta, eficiente, económica y oportuna utilización de los recursos financieros y materiales.
- e.** Preparar la coordinación con las diferentes áreas, la pro forma presupuestaria anual y sus reformas y ejecutar el control, liquidación y evaluación presupuestaria.
- f.** Fuentes de financiamiento y administrar y controlar los créditos contratados.
- g.** Llevar la contabilidad, de acuerdo a los principios generalmente aceptados y de conformidad con el sistema uniforme de cuentas expedido para el sector Eléctrico.
- h.** Establecer en coordinación con las demás áreas de la Empresa, el plan anual de adquisiciones y administrar su ejecución.
- i.** Elaborar y mantener actualizado el flujo de caja.
- j.** Realizar análisis económico- financieros y presupuestarios.
- k.** Administrar y controlar el manejo de: efectivo, valores, bienes materiales, etc.
- l.** Asesorar a la Gerencia y demás unidades administrativas sobre aspectos económicos y financieros.

- m.** Intervenir en la elaboración de bases y especificaciones técnicas para los concursos para la adquisición de bienes y contratación de servicios y el análisis de las ofertas.
- n.** Presentar a la Gerencia informes analíticos de la gestión económica y financiera de la Empresa.
- o.** Cumplir con los reglamentos y manuales vigentes para el sector eléctrico.
- p.** Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Empresa.
- q.** Las demás que le determine la Gerencia.

2.2.1. ADMINISTRACION DE INVENTARIOS Y AVALÚOS.

FUNCIONES

- a.** Programa, ejecutar y mantener actualizados los inventarios y avalúos de los activos de la Empresa.
- b.** Elaborar e implementar manuales, instructivos, normas y procedimientos para la realización de los inventarios y avalúos.
- c.** Mantener una base de datos de precios de mercado para el avalúo de los bienes.
- d.** Realizar por muestreo contrataciones físicas de las adiciones bajas y cambios de las instalaciones en servicios.
- e.** Definir normas y procedimientos para la baja, venta, remate de los bienes de la Empresa.
- f.** Programar y realizar los inventarios físicos de los bienes de las bodegas y bienes de inventarios y control.

- g.** Preparar las bases y especificaciones técnicas para la contratación de inventarios y avalúos y participar en el estudio y análisis de las ofertas presentadas.
- h.** Administrar los contratos de inventarios y avalúos.
- i.** Mantener actualizado el registro contable de los materiales utilizados en las órdenes de trabajo de la cuenta Obras en Construcción.
- j.** Estructurar los materiales de las órdenes de Trabajo en unidades de propiedad y retiro.
- k.** Analizar, verificar y proponer los ajustes contables a las liquidaciones de obras.
- l.** Informar al Director de Finanzas, sobre el cumplimiento de sus actividades.
- m.** Las demás que le determine el Director de Finanzas.

2.2.2. CONTABILIDAD

FUNCIONES.

- a.** Llevar y mantener actualizada la contabilidad de la Empresa con sus respectivos registros de acuerdo con el sistema uniforme de cuentas, políticas, normas, técnicas y principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b.** Elaborar y presentar los Balances de: Comprobación, General, estado de la Cuenta de pérdidas y Ganancias y anexos, en la forma y plazos previstos por la ley.
- c.** Efectuar el control previo al compromiso, al gasto y al desembolso de todas las transacciones y operaciones de la Empresa, determinando la propiedad, legalidad y veracidad de las mismas.
- d.** Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables.

- e. Liquidar oportunamente, en coordinación con las áreas pertinentes, las importaciones y las obras ejecutadas por la Empresa, ya sea por administración directa o por contrato.
- f. Suministrar la información contable requerida por las diferentes áreas.
- g. Coordinar sus actividades con las demás unidades de la Dirección de Finanzas.
- h. Informar al Director de Finanzas, sobre el cumplimiento de las funciones asignadas.
- i. Las demás que le determine el Director de Finanzas.

2.2.3. PRESUPUESTO

FUNCIONES.

- a. Elaborar la pro forma presupuestaria anual y sus reformas.
- b. Llevar el registro y control presupuestario de acuerdo a las normas vigentes.
- c. Informar la disponibilidad presupuestaria a nivel de partida, así como las obras a ejecutarse con financiamiento de terceros.
- d. Efectuar la liquidación presupuestaria.
- e. Cumplir con los reglamentos y manuales vigentes en el sector eléctrico.
- f. Informar al Director de Finanzas sobre el cumplimiento de sus funciones.
- g. Las demás que le determine el Director de Finanzas.

2.2.4. TESORERIA.

FUNCIONES.

- a. Manejar correctamente los recursos financieros de la Empresa.

- b.** Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago.
- c.** Efectuar los pagos autorizados y realizar retenciones legales correspondientes.
- d.** Recibir y mantener en custodia los valores, papeles fiduciarios, garantías, pólizas, etc., de propiedad de la Empresa.
- e.** Remitir diariamente a Contabilidad, la documentación referente a ingresos y egresos.
- f.** Solicitar y realizar transferencias bancarias previa autorización.
- g.** Informar oportunamente, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia.
- h.** Llevar el registro, control y liquidación de las retenciones en la fuente de acuerdo a la Ley de Control Tributario.
- i.** Mantener actualizados los registros de caja, bancos y documentos a su cargo.
- j.** Consolidar los informes diarios de recaudación.
- k.** Efectuar el cálculo del impuesto a la renta del personal de la Empresa.
- l.** Presentar el informe diario de disponibilidades al Director de Finanzas.
- m.** Informar sobre las órdenes de pago no canceladas.
- n.** Cumplir con los reglamentos de normas vigentes para el sector eléctrico.
- o.** Las demás que le determine el Director de la Empresa.

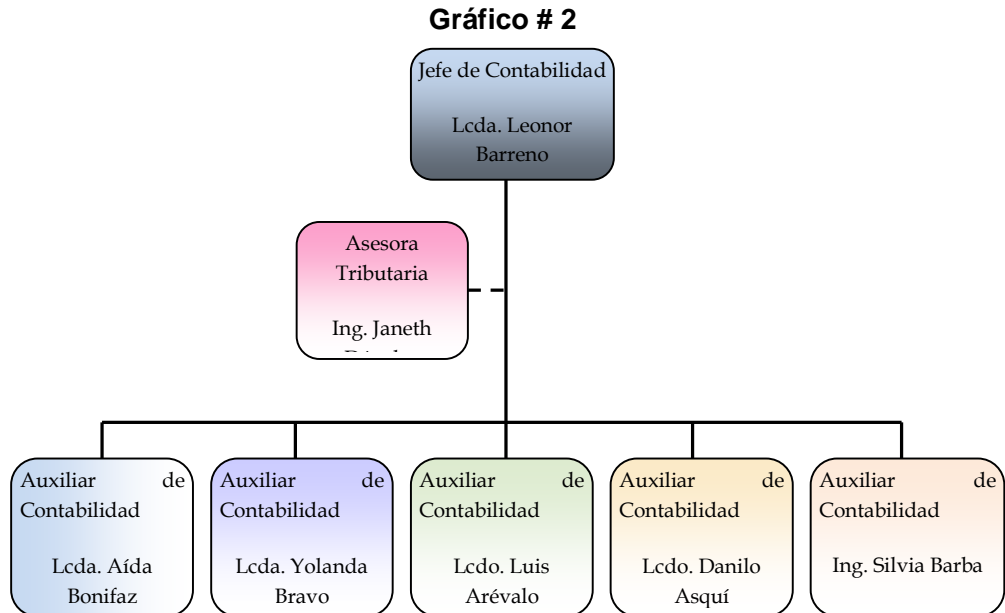
2.2.5. ADQUISICIONES

FUNCIONES

- a.** Efectuar todas las adquisiciones autorizadas por la Empresa.
- b.** Mantener actualizados los registros de proveedores.
- c.** Solicitar cotizaciones y efectuar el análisis de las mismas.
- d.** Elaborar las órdenes de compra, en base a las cotizaciones aprobadas y hacerlas legalizar.

- e.** Coordinar las adquisiciones con las unidades solicitantes, cuando el caso lo requiere.
- f.** Realizar los trámites de importación y pedidos directos autorizados y participar en su liquidación.
- g.** Llevar expedientes por cada permiso de importación y / o pedido directo e informar sobre el trámite de los mismos.
- h.** Participar la recepción de los artículos importados y realizar los trámites de reclamo ante las compañías aseguradoras y / o proveedoras, cuando sea el caso.
- i.** Asegurar que todos los bienes, materiales y suministros adquiridos sean entregados en Bodega o en los proyectos, en la cantidad y oportunidad solicitada.
- j.** Mantener un archivo actualizado de la documentación de la unidad.
- k.** Colaborar en la elaboración del plan anual de adquisiciones.
- l.** Informar al Director de Finanzas, sobre el cumplimiento de las funciones asignadas.
- m.** Cumplir con los reglamentos y manuales vigentes para el sector eléctrico.
- n.** Las demás que le determine el Director de Finanzas.

2.3. ORGANIGRAMA DEL ÁREA CONTABLE.



Fuente: Observaciones efectuadas del Área de Contabilidad de la EERSA.

Elaborado por: Marjorie Lorena Hidalgo Mata

2.3.1. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA CONTABLE

Es necesario describir quienes son los involucrados del Departamento de Contabilidad, siendo los siguientes:

Contabilidad: Se encarga del correspondiente registro contable en cuanto a órdenes de pago (generación y Distribución), conciliaciones bancarias, compra – venta de energía, efectúa el control previo al compromiso, al gasto, ingreso y al desembolso de todas las transacciones y operaciones de la Empresa, determinando la propiedad, legalidad y veracidad de las mismas. Las funciones asignadas son las siguientes:

Jefe de Contabilidad.- Organizar y registrar asientos diarios y elaboración de Estados Financieros al finalizar cada periodo, además de atender la correspondiente legalidad de documentos. Pilar fundamental para la toma de decisiones del área Financiero.

✓ Lcda. Leonor Barreno Jefe de Contabilidad

Auxiliar de Contabilidad 1.- Registro de compra-venta de energía, su generación y distribución y operaciones anexas a su registro, además tiene la responsabilidad de crear la documentación necesaria que justifiquen las transacciones realizadas.

✓ Lcda. Aida Bonifaz Auxiliar de Contabilidad

Auxiliar de Contabilidad 2.- Recepción de compromisos elaborados por presupuestos para el registro de órdenes de pago realizadas por el departamento de tesorería. Tiene la responsabilidad de receptor, crear y archivar la documentación que sustente las transacciones realizadas.

✓ Lcdo. Luis Arévalo Auxiliar de Contabilidad

Auxiliar de Contabilidad 3.- Tiene a su cargo el registro de los movimientos de cuentas de inventarios, entradas y salidas de bodegas, además del archivo de la documentación que respalde dichos movimientos.

✓ Lcda. Yolanda Bravo Auxiliar de Contabilidad

Auxiliar de Contabilidad 4.- Realiza conciliaciones bancarias, y el registro de todas las transacciones que generen movimientos bancarios y de cooperativas, llevar el control de los Estados de Cuentas de todas las entidades financieras que contienen recursos (cualquiera que sea su naturaleza) de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A

✓ Ing. Silvia Barba

Auxiliar de Contabilidad

Auxiliar de Contabilidad 5.- Recepción de facturas, comprobantes de retención, comprobantes de ingresos, cheques, para la verificación de la correcta generación de dichos documentos. Además de registro y elaboración de partes de recaudación que recopila toda la información nombrada anteriormente.

✓ Lcdo. Danilo Asqui

Auxiliar de Contabilidad

Asesora Tributaria.- Es quien maneja la parte tributaria y demás trámites legales con el Fisco para cumplir disposiciones legales de manera correcta, de tal forma que ahorre recursos a la empresa, realizando las declaraciones tributarias a tiempo para evitar sanciones.

✓ Ing. Janeth Dávalos

Asesora Tributaria

2.3.2. OTRAS ÁREAS LABORALES

Presupuesto: Es el área que analiza los montos máximos asignados para la ejecución de obras, construcciones, adquisición de equipos, sueldos y salarios, aportes de accionistas, generación, compra y distribución de energía, entre otras que disponga el Director Financiero.

Adquisiciones o Compras: Se encarga de realizar las compras, previo a la recepción y análisis de las cotizaciones enviadas por los proveedores y cumplimiento de normativas. Es el responsable directo de dicho proceso.

Tesorería: Efectuar los pagos autorizados y realizar las retenciones legales correspondientes, recibir y mantener en custodia los valores, papeles fiduciarios, garantías, pólizas, etc., de propiedad de la Empresa, Remitir diariamente a Contabilidad, la documentación referente a ingresos y egresos al Director Financiero.

Inventarios: Se encarga de la constatación física al momento del ingreso de los materiales o bienes comparando con facturas y documentación existente, realizar los egresos, reingresos, transferencias y otros movimientos.

2.4. SITUACIÓN ACTUAL DEL ÁREA CONTABLE

Para alcanzar las metas y objetivos planteados por el área contable, primero tenemos que saber dónde estamos. Una vez definido el horizonte, cuando ya podemos visualizar las acciones a emprender debemos pasar inmediatamente a la ejecución y control de lo propuesto.

Anteriormente en el área contable se llevaba los registros bajo la aplicación de las Normas NEC, ello se registraba a través del Sistema Contable SINFO el mismo que es utilizado por facturación en el sistema comercial.

En este Sistema el personal de contabilidad debía contabilizar rubro por rubro como consecuencia se podría hacer registros erróneos al no tener el sistema en línea perjudicando la empresa puede ser en planillas al consumidor o la misma empresa al momento de su digitación en sus registros.

Actualmente el departamento financiero manejan en sistema CG / IFS WEB porque a través de este sistema contable permite la captura de los datos minimizando el margen de error, facilitando de esta manera el trabajo y eso va complementándose con las políticas regidas por las NIIF.

Cabe recalcar que este sistema contable también permite visualizar el reporte en detalle de todos los consumidores con su respectiva factura y valores correspondientes. Así como también se puede modificar, consultar o anular la información, de acuerdo a las necesidades.

El sistema genera un número secuencial mensual, tipo de comprobante, también solicita el ingreso del comentario, así mismo permite seleccionar la partida a la que va a ser afectada y una vez ingresado los movimientos de las cuentas se debe contabilizar para luego ser impresas para su respectivo archivo.

Los Estados Financieros se prepararán de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF (IFRS por sus siglas en ingles), emitidas por Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB por sus siglas en ingles), las cuales incluyen las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y el pronunciamiento del Comité de Interpretaciones (CINIIF y SIC por sus siglas en inglés), según los requerimientos y opciones informadas por la Superintendencia de compañías.

La moneda funcional y la presentación de las partidas incluidas en los Estados financieros se valoran utilizando la moneda del entorno económico principal en que la Empresa Eléctrica S.A., opera esto es el dólar estadounidense, que constituye además la moneda de presentación de los estados financieros.

Los estados financieros se preparan normalmente bajo el supuesto de que la entidad está en funcionamiento, continuara su actividad dentro del futuro previsible. Por lo tanto, se supone que la entidad, no tiene la intención, ni la necesidad de liquidar o de recortar de forma importante la escala de sus operaciones. Si tal intención o necesidad existiera, los estados financieros deberán prepararse sobre una base diferente, y dicha base deberá revelarse

2.5. ANÁLISIS FODA ÁREA DE CONTABILIDAD

Una vez analizado las responsabilidades del área de contabilidad podemos definir la situación de la misma a través de la utilización de una herramienta que por ser una de las más simples y conocidas es la más efectiva; el análisis F.O.D.A.

Este método, denominado así por las primeras letras de los elementos a analizar: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, consiste en analizar al área mirándola desde afuera, como si fuéramos observadores externos y desde adentro como propietarios o administradores de la empresa.

Es así que para determinar la situación actual del área contable, la podemos hacer a través de un análisis FODA, considerando el siguiente cuadro para un mejor análisis:

	POSITIVAS	NEGATIVAS
EXTERIOR	Oportunidades	Amenazas
INTERIOR	Fortalezas	Debilidades

FORTALEZAS

- ✓ Tienen un manejo de cuentas individuales para cada usuario
- ✓ Actualmente poseen un sistema contable computarizado apto para sus necesidades (CG-WEB)
- ✓ Cumplen con las obligaciones asignadas por el Director Financiero
- ✓ Existe continuas capacitaciones al personal del área contable
- ✓ Tienen comunicación fluida y directa entre los trabajadores

OPORTUNIDADES

- ✓ Implementación de técnicas contables basadas en las NIIFS
- ✓ Poseen el servicio de internet
- ✓ Efectuar estados financieros confiables
- ✓ Recursos estandarizados para la ampliación de las NIIFS

DEBILIDADES

- ✓ Desconocimiento de las NIIF para la preparación de los estados financieros
- ✓ Inexistencia de un manual de procedimientos para las cuentas por cobrar
- ✓ Error al digitalizar las operaciones en el sistema SINFO
- ✓ Falta de rotación del personal
- ✓ Carencia de evaluación del desempeño

AMENAZAS

- ✓ Reducción de resultados financieros y económicos con la aplicación de las NIIF
- ✓ Incumplimiento de pago de los usuarios de la luz eléctrica
- ✓ Inconformidad de los consumidores en los errores de los registros
- ✓ Política económica inestable del gobierno
- ✓ Desastre natural

MATRIZ DE MEDIOS INTERNOS

Para la evaluación del desenvolvimiento del área contable la ponderación será la siguiente: cada factor tendrá una ponderación.

Los parámetros que se utilizan son clasificados así.

1= debilidad grave o muy importante

2= debilidad menor

3= fortaleza menor

4= fortaleza importante

Para los resultados internos la clasificación puede ser entre 4 máximo que implica que el área está estable y 1 mínimo que indica que el área contable tiene problemas la media es igual a 2.5. Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más debilidades que fortalezas y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas.

Tabla # 1: Factores Internos

N ^o	FACTORES INTERNOS CLAVES	PONDERACION	CLASIFICACION	RESULTADO
	FORTALEZAS			PONDERADO
1	Tienen un manejo de cuentas individuales para cada usuario	0.10	4	0.40
2	Actualmente poseen un sistema contable computarizado apto para sus necesidades (CG-WEB)	0.10	4	0.40
3	Cumplen con las obligaciones asignadas por el Director Financiero	0.10	4	0.40
4	Existe continuas capacitaciones al personal del área	0.10	4	0.40

	contable			
5	Tienen comunicación fluida y directa entre los trabajadores	0.10	3	0.30
DEBILIDADES				
1	Desconocimiento de las NIIF para la preparación de los estados financieros	0.10	2	0.20
2	Inexistencia de un manual de procedimientos para las cuentas por cobrar	0.10	1	0.10
3	Alta rotación del personal	0.10	1	0.10
4	Carencia de evaluación del desempeño	0.10	2	0.20
5	Error al digitalizar las operaciones en el sistema	0.10	2	0.20
TOTAL		1.00	27	2.70

Fuente: Observaciones efectuadas del Área de Contabilidad de la EERSA.

Elaborado por: Marjorie Lorena Hidalgo Mata

En base a los resultados en la Matriz de Factores Internos, se obtuvo 2.7 lo que significa que el área de contabilidad tiene más fortalezas que debilidades por lo que requiere persistir y preservar estas acciones. Pero hacer lo posible por solucionar las debilidades puesto que no ayudan a la consecución de los objetivos propuestos.

MATRIZ DE MEDIOS EXTERNOS

Para medir las influencias externas se evaluará a cada factor mediante una ponderación; la clasificación que usará en los parámetros son:

- 1= amenaza importante o mayor
- 2= amenaza menor
- 3= oportunidad menor
- 4= oportunidad importante

Tabla # 2: Factores Externos

N ^o	FACTORES EXTERNOS CLAVES	PONDERACION	CLASIFICACION	RESULTADO
	OPORTUNIDADES			PONDERADO
1	Implementación de técnicas contables basadas en las NIIFS	0.10	4	0.40
2	Poseen el servicio de internet	0.10	4	0.40
3	Efectuar estados financieros confiables	0.10	3	0.30
4	Recurso Humano con alto nivel profesional	0.10	4	0.40
5	Criterios estandarizados para la ampliación de las NIIFS	0.10	3	0.30
AMENAZAS				
1	Reducción de resultados financieros y económicos con la aplicación de las NIIF	0.10	2	0.20
2	Inexistencia de un manual de procedimientos para las cuentas por cobrar	0.10	1	0.10
3	Política económica inestable del gobierno	0.10	1	0.10
4	Inconformidad de los consumidores en los errores de los registros	0.10	1	0.10
5	Desastre natural	0.10	2	0.20
TOTAL		1.00	25	2.50

Fuente: Observaciones efectuadas en el Área de Contabilidad de la EERSA.

Elaborado por: Marjorie Lorena Hidalgo Mata

Como el resultado es de 2.5, lo cual se interpreta que existe un equilibrio entre las oportunidades y amenazas. El incremento que se suscitaba de errores al digitalizar rubro por rubro en el Sistema SINFO era inevitable la inconformidad de los consumidores por lo que se vieron en la necesidad de buscar un Sistema Contable apto para todas las necesidades, que les permita la captura de los datos minimizando los riesgos, así como también facilitando el trabajo y eso va complementándose con las políticas y registros con las NIIF.

CAPÍTULO III

PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS NIIF

3.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos metodológicos para el manejo de los Documentos por Cobrar; Cuentas por Cobrar Consumidores; Otras Cuentas por Cobrar; Provisión Acumulada Cuentas Incobrables, lo cual constituye un instrumento idóneo para suministrar información de los procedimientos involucrados en el registro y control de dichas cuentas de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A., en la Ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proporcionar a personas legítimamente interesados la información que genera el Área de Contabilidad.
- Verificar el cumplimiento de las actividades desempeñadas dentro del Área de Contabilidad.
- Orientar a nuevos colaboradores en el Área sobre sus actividades a realizar
- Planificar, coordinar, evaluar y controlar las actividades a realizarse dentro del Área.
- Cumplir la planificación establecida para el Área.
- Verificar el correcto registro de las transacciones contables.
- Mantener actualizada la contabilidad de la empresa.
- Llevar un ordenado y correcto archivo de la documentación soporte del Área.

3.3. POLITICAS

- Los procedimientos se aplicarán a toda el Área de Contabilidad en general, empezando por el cargo de Contador General, de ellos dependerán los demás procedimientos realizados por el resto del personal que ocupa los diferentes cargos laborales.
- Todo proceso realizado en los diferentes cargos será de responsabilidad exclusiva de quien desempeñe dicho cargo laboral, quien será supervisado por su jefe inmediato.
- Proporcionar, al personal interno del Área, sin reserva alguna la información, documentación y la base legal necesaria para realizar sus actividades.
- Coordinar con todo el personal del Área de Contabilidad para mantener actualizada la contabilidad registrando las transacciones en el día en que se ejecutó.
- Presentar los balances de comprobación y estados financieros de forma mensual, anual y cuando el caso lo amerite, debidamente elaborados y legalizados al Director Financiero de la Empresa para la toma de decisiones pertinentes.
- Acudir a capacitaciones frecuentes correspondientes al cargo laboral desempeñado.
- La información saldrá del Área de Contabilidad solamente con autorización documentada y debidamente certificada por el Contador General.

3.4. PROCEDIMIENTOS CONTABLES SEGÚN FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS

3.4.1. CONTADOR GENERAL

El Contador General será el principal responsable de todas las actividades que se realicen dentro del Área de Contabilidad, y responderá por todas las decisiones que en ella se adopten.

3.4.2. DESCRIPCIÓN

Los siguientes procedimientos se tornan indispensables para el Área de Contabilidad de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A.; sin ellos no se podrán efectuar las demás actividades; motivo por el que serán los primeros a ejecutarse en el Área cuando se comiencen las tareas diarias.

El Contador General es la máxima autoridad del Área de Contabilidad y es el encargado de planificar las actividades a realizarse por el contador y los auxiliares de contabilidad, además de supervisarlas y evaluar el desenvolvimiento de cada una de ellas.

3.4.3. PRIMER PROCEDIMIENTO

De La Planificación, Organización Y Control De Actividades Del Área

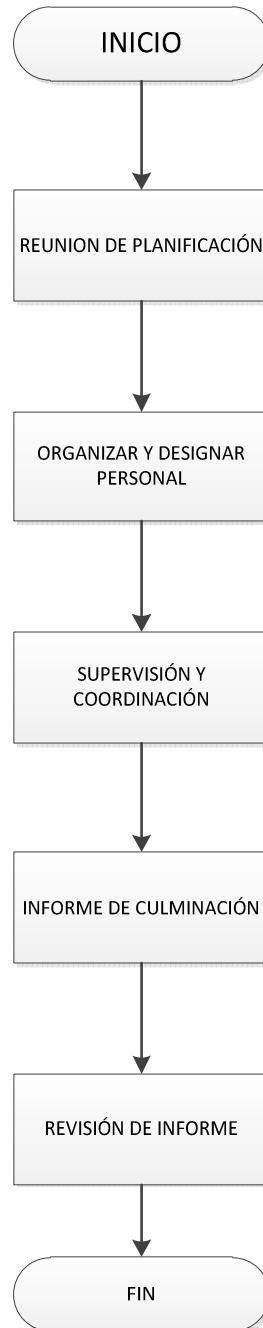
1. Inicio del procedimiento
2. El Contador General asistirá cada quince días a una reunión de trabajo con el Director Financiero. En la misma se tratarán problemas

y actividades laborales inherentes al Área de Contabilidad, es decir se planificará el trabajo que se realizará en la siguiente quincena; lo acordado plasmará el auxiliar # 2 en un documento por escrito que será aprobado por el Contador General y el Director Financiero. La secretaria del Director Financiero archivará el documento para su posterior verificación y control del cumplimiento de actividades encomendadas.

3. El Contador General, conocedor de las actividades acordadas, organizará y designará al personal del Área de Contabilidad según el cargo laboral que ocupen; mediante documento escrito se solicitará el cumplimiento de su tarea.
4. La supervisión se realizará diariamente de manera constante para obtener los resultados deseados; el Contador General vía computador vigilará que las actividades asignadas a cada integrante del Área se estén cumpliendo a cabalidad con eficiencia y eficacia, sin el ánimo o actitud de fiscalizar, sino más bien de coordinar responsablemente.
5. El contador y los auxiliares tienen la responsabilidad al final de la quincena un informe en el que detalle la culminación de las tareas encomendadas.
6. Redacción de un informe final que se entregará al Jefe del Departamento Financiero, para la verificación del acatamiento de lo acordado y su archivo para constatación de lo realizado.
7. Finalmente el documento resumen de las actividades realizadas será archivado por el auxiliar # 5.

FLUJOGRAMA #1

De La Planificación, Organización Y Control De Actividades Del Área



Elaboración: Autora

3.4.4. SEGUNDO PROCEDIMIENTO

De la recepción y tramitación de documentos soporte

1. Inicio del procedimiento
2. El Contador General recibirá toda la documentación necesaria para las labores del Área de Contabilidad, provenientes de las Áreas de: Tesorería, Presupuesto, Adquisiciones, Inventarios, Departamento Financiero y en general de todas las áreas operativas de la empresa en donde se generen movimientos contables. Al hacer la revisión, previo al registro contable, se constatará que el documento sea auténtico.
3. Cumplimiento de los parámetros legales y demás requisitos según la clase de documento que sea: si el documento no cumple con los parámetros previamente establecidos, el Contador General enviará de regreso los documentos receptados a sus lugares de origen para que se realice la respectiva corrección.
4. Si el documento cumple con los parámetros previamente establecidos el Contador General los sellará y firmará evidenciando así su responsabilidad sobre los mismos.
5. Conocedor del tipo y clase de documentos los ordenará y clasificará según el tipo de documento, y remite al Contador (Jefe).
6. Posteriormente el Contador asignará los documentos fuente a cada integrante del Área para su respectivo registro y control contable, siendo entre otros:
 - **Para el Contador:** Facturas de compra y respaldo de las facturas de venta de energía eléctrica, tanto en el mercado ocasional como en el de contratos; comprobantes de retención al realizar las compras, memorandos enviados de las entidades para las cuales ejercen responsabilidad de recaudación en planillas de consumo eléctrico:

Ilustre Municipio de Riobamba, Cuerpo de Bomberos, FERUM, etc., de igual manera recibe los cuadros del CENACE (Centro Nacional de Control de Energía) y del MEM (Mercado Eléctrico Mayorista).

- **Para el Auxiliar #1:** Facturas de suministros y materiales adquiridos con caja, depósitos de recaudación diaria, planillas de consumo eléctrico, SPI enviados por las instituciones financieras, listado de recaudación diaria realizado en el área de comercialización.

 - **Para el Auxiliar #2:** Estados de cuenta de todas las instituciones financieras con las que mantiene movimientos de ingresos y desembolsos de recursos, recibe de igual manera los roles de pago enviados por el departamento de recursos humanos y los gastos del fideicomiso así como el estado de cuenta del fideicomiso.

 - **Para el Auxiliar #3:** Órdenes de pago enviadas desde el departamento de presupuesto y facturas para la constatación de la adquisición, tanto de bienes como de servicios adquiridos por la empresa.

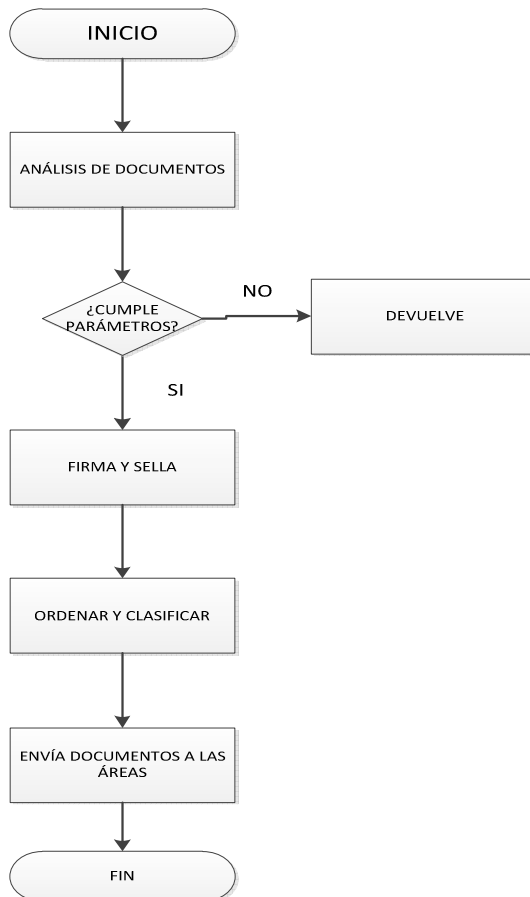
 - **Para el Auxiliar #4:** Ingresos, egresos y reingresos de bodega, altas y bajas de bodega, pólizas de fiel cumplimiento de contratos.
7. En el caso que algún integrante del área de Contabilidad devolviera algún (os) documento (s) el Contador General está en la obligación de volver a realizar todo el procedimiento con los documentos devueltos. Si ese no fuere el caso realizará el procedimiento correspondiente al control en el que vigilará que las actividades asignadas a cada integrante se estén cumpliendo a cabalidad con

eficiencia y eficacia. Con este paso concluiría el control previo y concurrente de documentos fuente.

8. Si los documentos entregados son correctos, se procederá a realizar el procedimiento contable que le corresponda hacer a cada auxiliar y al contador según sea su función dentro del Área de Contabilidad.
9. Los asientos contables, resultado del procedimiento descrito en el paso anterior, con los respectivos documentos soporte serán enviados al Auxiliar de Contabilidad #5 para ser archivados.
10. Fin del procedimiento.

FLUJOGRAMA # 2

De la recepción y tramitación de documentos soporte



Elaboración: Autora

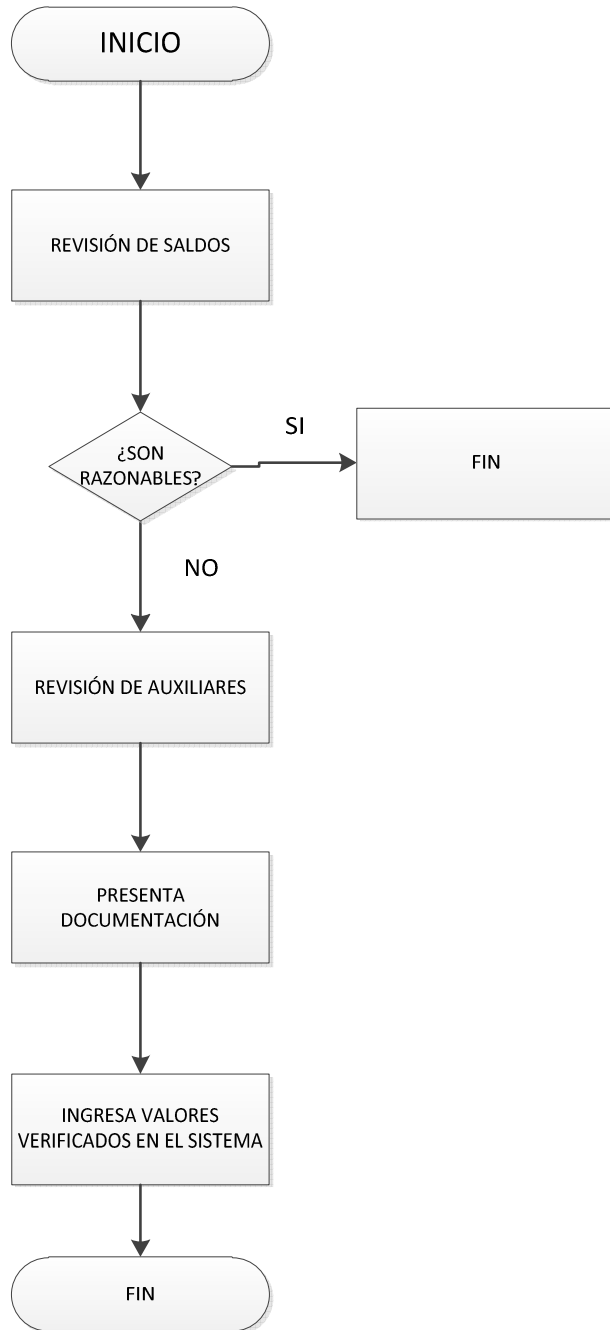
3.4.5. TERCER PROCEDIMIENTO

De la revisión de los saldos contables

1. Inicio de procedimiento
2. El Contador General a diario revisará el saldo de las cuentas más relevantes dentro de la contabilidad de la empresa a través de pantalla, estos saldos tienen que ser reales y razonables. Para realizar este procedimiento el Contador General deberá conocer las obligaciones de cada integrante del Área de Llevar determinadas cuentas contables.
3. Luego de haber realizado la revisión de saldos determinará si estos son o no reales y razonables. Si la respuesta es positiva será el fin del presente procedimiento; caso contrario, se continuará con los restantes pasos.
4. En caso de que el documento no sea auténtico o despierte dudas deberá pedir al auxiliar encargado de llevar la cuenta la presentación de la respectiva documentación que sustente el saldo actual por la transacción realizada y registrada.
5. El auxiliar contable responsable de este registro deberá presentar físicamente la documentación que sirva como sustento legal.
6. Al detectar el error en el registro de la transacción se ingresará los valores verificados al sistema (de ser necesario se realizarán los ajustes correspondientes) para posteriormente ser nuevamente revisados por el Contador General.
7. Si los valores han sido registrados de manera correcta y sustentados con la documentación pertinente se dará por terminado el proceso.
8. Pero si el error se encuentra en la documentación se enviará al Área de donde procedió el documento; allí será objeto de otro tipo de procedimiento.
9. Fin del procedimiento

FLUJOGRAMA # 3:

De la revisión de los saldos contables



Elaboración: Autora

3.4.6. CUARTO PROCEDIMIENTO

Del registro de los Partes de Recaudación

1. Inicio del procedimiento
2. Recepción de partes de recaudación elaboradas por el Departamento de comercialización, específicamente por el Área de comercialización, esto es el listado de la recaudación total,
3. Recepción de facturas por cobro de planillas de energía tanto residencial, como comercial e industrial además de los depósitos por garantía.
4. Recepción de facturas por ingresos extraordinarios como por ejemplo mantenimiento de postes y redes, reparación de medidores, etc.
5. Recepción de los depósitos por garantía que realizan los consumidores que por primera vez van a adquirir el servicio de energía eléctrica, ya que la EERSA. tiene la política de asegurar la prestación de sus servicios mediante tales depósitos.
6. Registrar en la cuenta caja los ingresos que antes del depósito diario por recaudación, era una cuenta por cobrar. La EERSA tiene como política realizar el depósito en las 24 horas subsiguientes de efectuado el cuadre de cada una de las cajas recaudadoras y de existir faltante en cualquiera de las cajas tendrá que ser repuesto por el encargado de dicha ventanilla de recaudación, en caso contrario el sobrante pasará a formar parte de los ingresos extraordinarios de la Empresa.
7. Registro del total del depósito de los valores ingresados a caja por concepto de recaudación.
8. Comprobación de saldos entre los valores recaudados con los Estados de cuenta elaborados y registrados por el auxiliar de contabilidad # 2.

9. De no cuadrar se procederá a revisar los saldos de valores Recaudados (Cuenta Caja) y los saldos de valores registrados (Cuenta Bancos) a fin de verificar en cuál de los dos movimientos se encuentra el error. Caso contrario no existirá inconveniente alguno.
10. Fin del procedimiento

FLUJOGRAMA #4

Del registro de los Partes de Recaudación



Elaboración: Autora

3.5. CONTROL DE EVENTOS ECONÓMICOS

Para poder registrar cronológicamente los eventos económicos identificables y cuantificables se requiere de un sistema de control contable que asegure la captación de las operaciones realizadas.

Se utiliza esencialmente en el Departamento de Contabilidad El Plan de Cuentas SUCOSE de la Empresa Eléctrica Riobamba S.A, ya que es una base de evaluación para el desempeño de las funciones del departamento y su adaptación a las modificaciones realizadas, además de la verificación del cumplimiento de objetivos.

3.6. MANEJO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y DOCUMENTOS POR COBRAR

El manejo de cuentas y de documentos por cobrar dentro de una entidad es de vital importancia ya que en estas cuentas se centra la mayor parte de los activos.

3.7. CUENTAS POR COBRAR ABONADOS/CONSUMIDORES

Son valores por cobrar a los abonados a la Provincia de Chimborazo (152.029) por concepto de los siguientes rubros:

- ✓ Residencial
- ✓ Comercial

- ✓ Industrial general
- ✓ Entidad Oficial y Municipal
- ✓ Beneficio Público
- ✓ Asistencia Social
- ✓ Bombeo de agua
- ✓ Servicio Eventual
- ✓ Autoconsumos
- ✓ Escenarios Deportivos
- ✓ Empresa Cemento Chimborazo
- ✓ Cultos Religiosos

CÓDIGO	BOMBRE DE LA CUENTA	SALDO	SALDO DEL	FACT. ENERO	SALDOCPD	DIFEREN.
		CONTABLE	CPD	/2012	MAS	CPD
		US. 31-12-11	AL 31-12-11	CONSUM.DIC/11	FACTU.DIC/11	CONTABILI.
112201	CONSUMO DE ENERGIA	3302256,92	1785358,83	1514255,49	3299614,32	-2642,6
112202	CONSUMO ALUMBRADO PUBLICO	647662,51	372637,18	274798,20	647435,38	-227,13
112203001	FONDO ELECTRI FERUM ART. 62 COME.	2862,34	2882,78		2882,78	20,44
112204	IMPUESTO BOMBEROS RIOBAMBA	392707,02	242641,28	150744,00	393385,28	678,26
112204	IMPUESTO BOMBEROS GUAMOTE	83763,5	69516,09	14244,12	83760,21	-3,29
112204	IMPUESTO BOMBERO ALAUSI	92540,55	79264,28	17200,92	96465,2	3924,65
112204	IMPUESTO BOMBERO CHUNCHI	16836,03	10056,17	6796,68	16852,85	16,82
112204	IMPUESTO BOMBERO HUIGRA	7666,21	2886,99	869,88	3756,87	-3909,34
112204	IMPUESTO BOMBERO CUMNADA	24819,24	21803,62	3049,2	24852,82	33,58
112204	IMPUESTO BOMBERO GUANO	77274,91	61786,48	15504,72	77291,2	16,29
112204	IMPUESTO BOMBERO PALLATANGA	19493,36	13593,1	5917,56	19510,66	17,3
112204	IMPUESTO BOMBERO PENIPE	16680,28	13725,11	2964,72	16689,83	9,55
112204	IMPUESTO BOMBERO CHAMBO	16318,85	11153,3	5352,6	16505,9	187,05
112204	IMPUESTO BOMBERO COLTA	117833,1	97507,21	20288,4	117795,61	-37,49
112203003	IMPUESTO INCENDIOS	74,35	10,15		10,15	-64,2

112205	ARRIENDO TRANSFORMADORES	4509,07	3337,5	1169,57	4507,07	-2
112207001	INTERESES PLANILLAS CONSUMO	255487,66	241605,46	15392,62	256998,08	1510,42
112207002	INETES FERUM	966,43	1000,64	6,67	1007,31	40,88
112208	MANTENIMIENTO SERVICIO	4773,4	4393,8	105,2	4499	-274,4
112206	GESTION DE COBRANZA O COBRO	40178,09	20081,54	20274,36	40355,9	177,81
112209	DEPOSITO DE GARANTIA	24847,21	20978,53	4396,08	25374,61	527,4
		5149551,03	3076220,04	2073330,99	5149551,03	0,00

Tabla #3: CONCILIACION DE LA CUENTA 1122 CUENTA CONSUMIDORES POR COBRAR AL 31-DIC-2011

TOTAL CUENTAS POR COBRAR CONSUMIDORES		3.076.220,04
(-) 10% ELECTRIFICACION RURAL	0,00	
(-) FONDO ELECTRIFICACION FERUM	282,78	
(-) FONDO FERUM OFICIAL	0,00	
(-) FONDO FERUM MUNICIPAL	0,00	
(-) IMPUESTO BOMBEROS	623.933,63	
(-) IMPUESTO INCENDIOS	10,15	626.826,56
TOTAL CUENTAS POR COBRAR CONSUMIDORES MENOS DESCUENTOS A TERCEROS		2.449.393,48

Tabla #4: EVOLUCION DE LA CUENTA CONSUMIDORES

2010 – 2011

TIPOS DE CONSUMO	HASTA 30 DIAS		DE 31 A 60 DIAS		DE 61 A 90 DIAS		DE 91 A 180 DIAS		DE 181 A 360 DIAS	
	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011	2010	2011
AUTOCONSUMO	33,85	34,09	29,05	16,69	10,31	16,66	107,96	49,53	294,6	123,58
ASISTENCIA SOCIAL	588,27	2184,8	582,04	774,11	416,29	768,89	644,48	728,47	753,62	625,62
BOMBEO DE AGUA	1467,75	1463,16	1180,42	927,45	540,23	492,65	967,72	1355,09	1023,13	1864,42
BENEFICIO PUBLICO	5126,25	4639,55	2393,52	2584,96	1302,00	2012,27	3113,31	3931,22	4275,77	5364,69
COMERCIAL	150409,9	171251,92	64518,86	68410,92	35441,33	45678,87	50772,61	72998,69	48430,04	51320,8
CULTO RELIGIOSO	1264,34	1431,44	730,93	1149,15	486,90	586,73	1398,08	1735,68	1527,85	1232,96
ESCENARIOS DEPOR.	4129,09	3881,93	3676,73	1643,04	4405,96	1423,8	0,00	3324,65		6984,28
ENTIDADES OFICIALES	1376,5	1762,63	513,83	858,06	498,88	909,03	1046,79	1496,28	2239,88	174,82
INDUSTRIAL	33409,75	34269,09	17366,2	21559,54	9098,39	13961,45	8520,73	14495,52	2841,97	4903,25
ENTIDADES MUNIC.	251,51	1326,13	272,45	354,41	59,46	346,08	42,46	597,23	62,98	186,90
RECIDENCIAL	456581,8	467952,03	195767,16	262226,68	122459,51	149561,86	233945,25	261214,74	246877,53	268602,23
	654639,01	690196,77	287031,19	360505,01	174719,26	215758,29	300559,39	361927,10	308327,37	341383,55

TIPOS DE CONSUMO	MAS DE 360 DIAS		CARTERA TOTAL		CARTERA VENCIDA		INCRE. CARTE. VENCIDA	
	2010	2011	2010	2011	2010	2011	EN DÓLARES	EN PORCEN.
AUTOCONSUMO	346,90	822,67	822,67	1063,22	788,82	1063,22	274,4	34,79
ASISTENCIA SOCIAL	1514,27	2726,08	4498,97	7807,97	3910,7	7807,97	3897,27	99,66
BOMBEO DE AGUA	4702,58	4686,14	9881,83	10788,91	8414,08	10788,91	2374,83	28,22
BENEFICIO PUBLICO	13029,30	12523,78	29240,15	31056,47	24113,90	31056,47	6942,57	28,79
COMERCIAL	174141,02	170026,23	523713,76	579687,43	373303,86	579687,43	206383,57	55,29
CULTO RELIGIOSO	8386,06	7230,53	13794,16	13366,49	12529,88	13366,49		
ESCENARIOS DEPOR.	0,00	9444,9	12211,78	26702,6	8082,69	26702,6	18619,91	230,37
ENTIDADES OFICIALES	330,00	390,01	6005,88	5590,83	4629,38	5590,83	961,45	20,77
INDUSTRIAL	48267,39	20935,71	119504,43	110124,56	86094,68	110124,56	24029,88	27,91
ENTIDADES MUNIC.	36,96	193,8	725,82	3004,55	474,31	3004,55	2530,24	533,46
RECIDENCIAL	775157,61	877469,47	2030788,86	2287027,01	1574207,06	2287027,01	712819,95	45,28
	1025912,09	1106449,32	2751188,31	3076220,04	2096549,36	3076220,04	978834,07	46,69

3.8. NORMATIVA PARA EL MANEJO DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y DOCUMENTOS POR COBRAR

La documentación de respaldo que la entidad posee a su favor debe ser archivada de forma secuencial a fin de evitar pérdidas o hurtos de la documentación.

3.9. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

NORMAS

CUENTAS POR COBRAR CONSUMIDORES

1. Se entiende por Cuentas por Cobrar todos los derechos adquiridos por la empresa la misma que se encarga de generar, distribuir y comercializar energía eléctrica.
2. El auxiliar de contabilidad encargado de manejar la Cuenta por Cobrar mantendrá actualizado el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar.
3. Las Cuentas por Cobrar vencidas se mantendrán en la sección cuentas por cobrar por noventa (90) días, después de este lapso y previa verificación de su imposibilidad de cobro, será enviada a Asesoría Jurídica, quien procederá de acuerdo al caso.

4. El auxiliar de contabilidad encargado de las Cuentas por Cobrar será el responsable de emitir mensualmente: Estados de cuentas detallados de las Cuentas por Cobrar y el resumen conciliado de las Cuentas por Cobrar a la unidad de Tesorería.
5. El auxiliar de contabilidad encargado de las Cuentas por Cobrar deberá suministrar mensualmente a la Contadora General la situación de los deudores para su respectiva conciliación.
6. Estas normas estarán sujetas al control posterior de Auditoría Interna y al Control Previo de las Unidades Involucradas.

DOCUMENTOS POR COBRAR

7. El auxiliar de contabilidad encargado de las Documentos por Cobrar se encargara del control de los cheques devueltos y los enviara al registrador para que lo incluya como una cuenta por cobrar en el Sistema Financiero.
8. El auxiliar de contabilidad encargado de las Documentos por Cobrar ingresara en el libro auxiliar de Documentos por Cobrar los cheques devueltos por el banco para su gestión y control.

9. El auxiliar de contabilidad encargado de las Documentos por Cobrar solicitara quincenalmente un informe de las gestiones de cobros de los cheques devueltos realizados por el personal encargado.

OTRAS CUENTAS POR COBRAR

10. El auxiliar de contabilidad encargado de Otras Cuentas por Cobrar deberá mantener al día en el libro auxiliar de otras cuentas por cobrar con sus respectivos registros de acuerdo con el sistema uniforme de cuentas.
11. El auxiliar de contabilidad encargado de Otras Cuentas por Cobrar emitirá mensualmente los estados de cuentas para su respectivo control.

PROCEDIMIENTOS

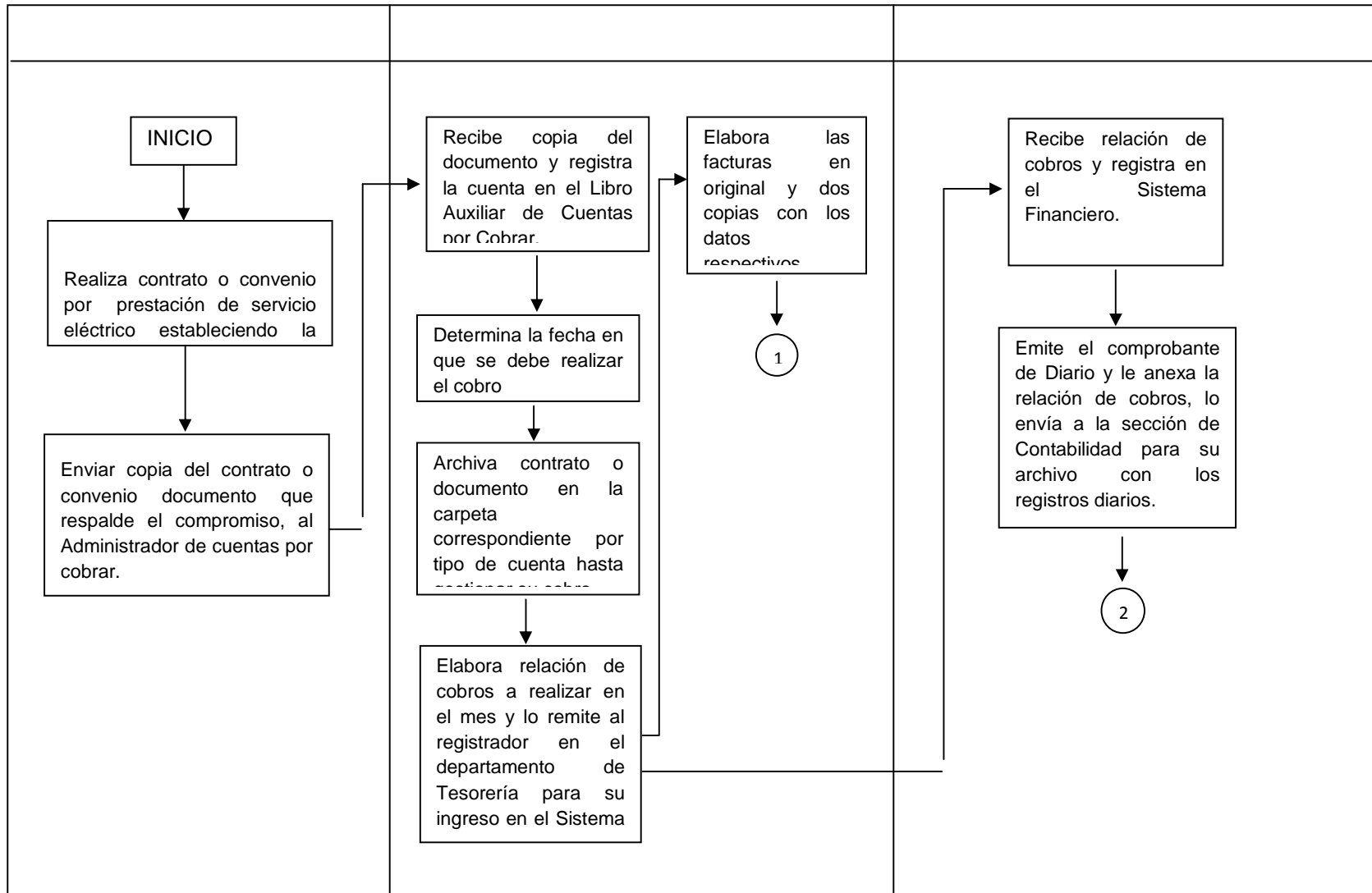
PROCEDIMIENTOS: CUENTAS POR COBRAR CONSUMIDORES

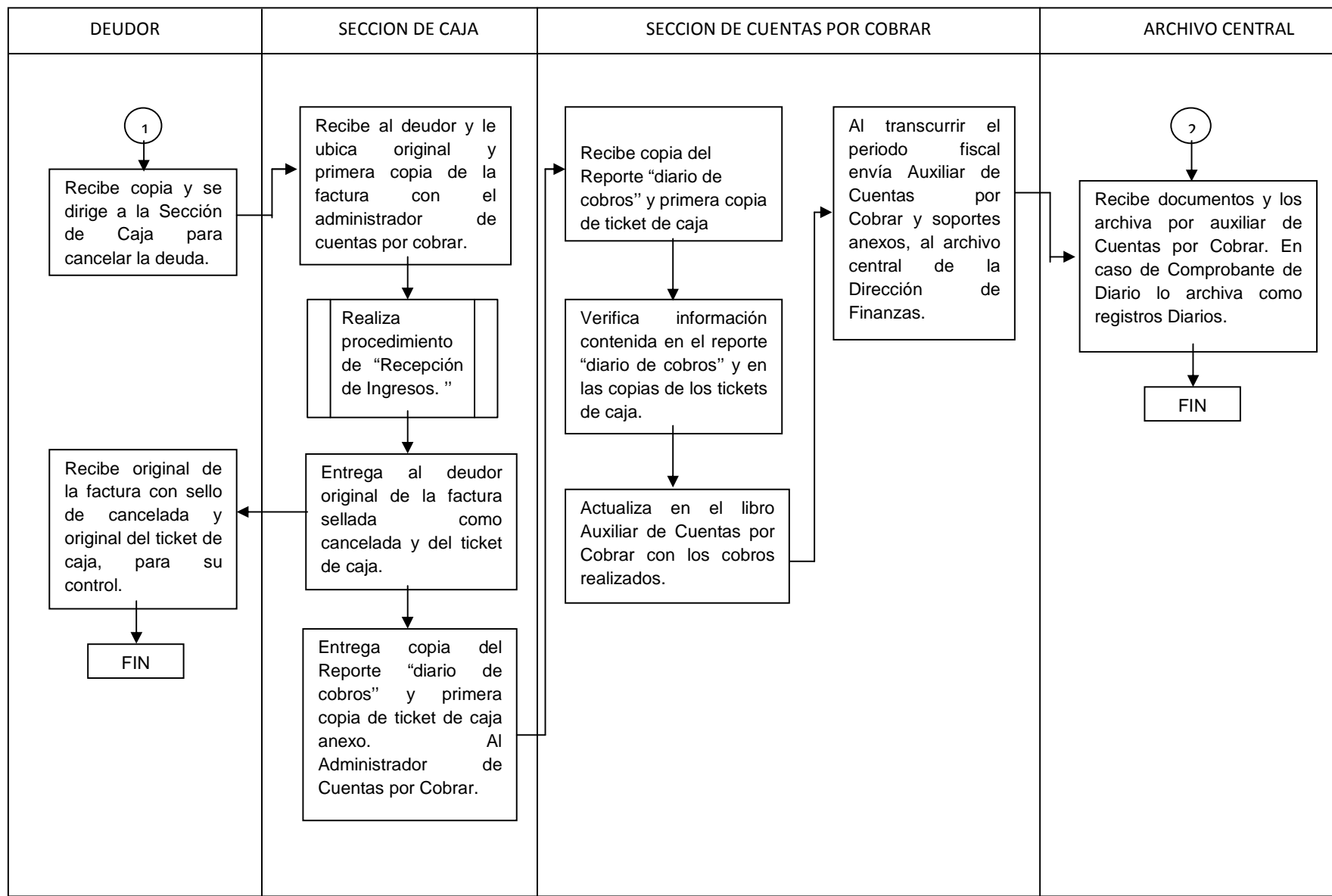
1. Realizar contrato o convenio por prestación de servicio eléctrico estableciendo la fecha de cobro.
2. Enviar copia del contrato o convenio documento que respalde el compromiso, al Administrador de cuentas por cobrar.

3. Recibe copia del documento y registra la cuenta en el Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar.
4. Determina la fecha en que se debe realizar el cobro.
5. Archiva contrato o documento en la carpeta correspondiente por tipo de cuenta hasta gestionar su cobro.
6. Elabora relación de cobros a realizar en el mes y lo remite al registrador en el departamento de Tesorería para su ingreso en el Sistema Financiero.
7. Elabora las facturas en original y dos copias con los datos respectivos.
8. Recibe relación de cobros y registra en el Sistema Financiero.
9. Emite el comprobante de Diario y le anexa la relación de cobros, lo envía a la sección de Contabilidad para su archivo con los registros diarios.
10. Recibe de la sección de cuentas por cobrar o de la unidad responsable del ingreso copia de la factura y se dirige a la sección de caja para cancelar la deuda.
11. Recibe al deudor y le ubica original y primera copia de la factura con el administrador de cuentas por cobrar.
12. Realiza procedimiento de "Recepción de Ingresos".
13. Entrega al deudor original de la factura sellada como cancelada y del ticket de caja.
14. Recibe original de la factura con sello de cancelada y original del ticket de caja, para su control.

15. Entrega copia del Reporte “diario de cobros” y primera copia de ticket de caja anexo. Al Administrador de Cuentas por Cobrar.
16. Recibe copia del Reporte “diario de cobros” y primera copia de ticket de caja anexo.
17. Verifica información contenida en el reporte “diario de cobros” y en las copias de los tickets de caja.
18. Actualiza en el libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar con los cobros realizados.
19. Al transcurrir el periodo fiscal envía Auxiliar de Cuentas por Cobrar y soportes anexos, al archivo central de la Dirección de Finanzas.
20. Recibe documentos y los archiva por auxiliar de Cuentas por Cobrar. En caso de Comprobante de Diario lo archiva como registros Diarios.

Flujograma # 5: Cuentas por Cobrar Consumidores





PROCEDIMIENTOS: DOCUMENTOS POR COBRAR

1. Realizar gestión de cobro de acuerdo al “Cronograma de Cobros” establecidos.
2. Si el deudor no cancela la deuda en la fecha establecida, realiza nuevos intentos, realiza nuevos intentos de gestión de cobros dentro de un lapso de noventa (90) días.
3. Ubica documentos por cobrar por antigüedad mayores o igual a noventa (90) días en el libro auxiliar de Documentos por Cobrar.
4. Elabora un informe de gestión (tomando en cuenta el número de intentos de cobros realizados) y anexa soportes correspondientes.
5. Remite el informe de gestión con copia de los soportes correspondientes al Jefe de departamento de Tesorería para su revisión y aprobación y una copia al Jefe de Contabilidad para su información.
6. Recibe documentos, verifica información y solicita firma a la Dirección de Finanzas.
7. Una vez firmado por la dirección de finanzas, remite documentos al administrador de cuentas por cobrar para su actualización en el libro auxiliar.

Flujograma # 6: Documentos por cobrar

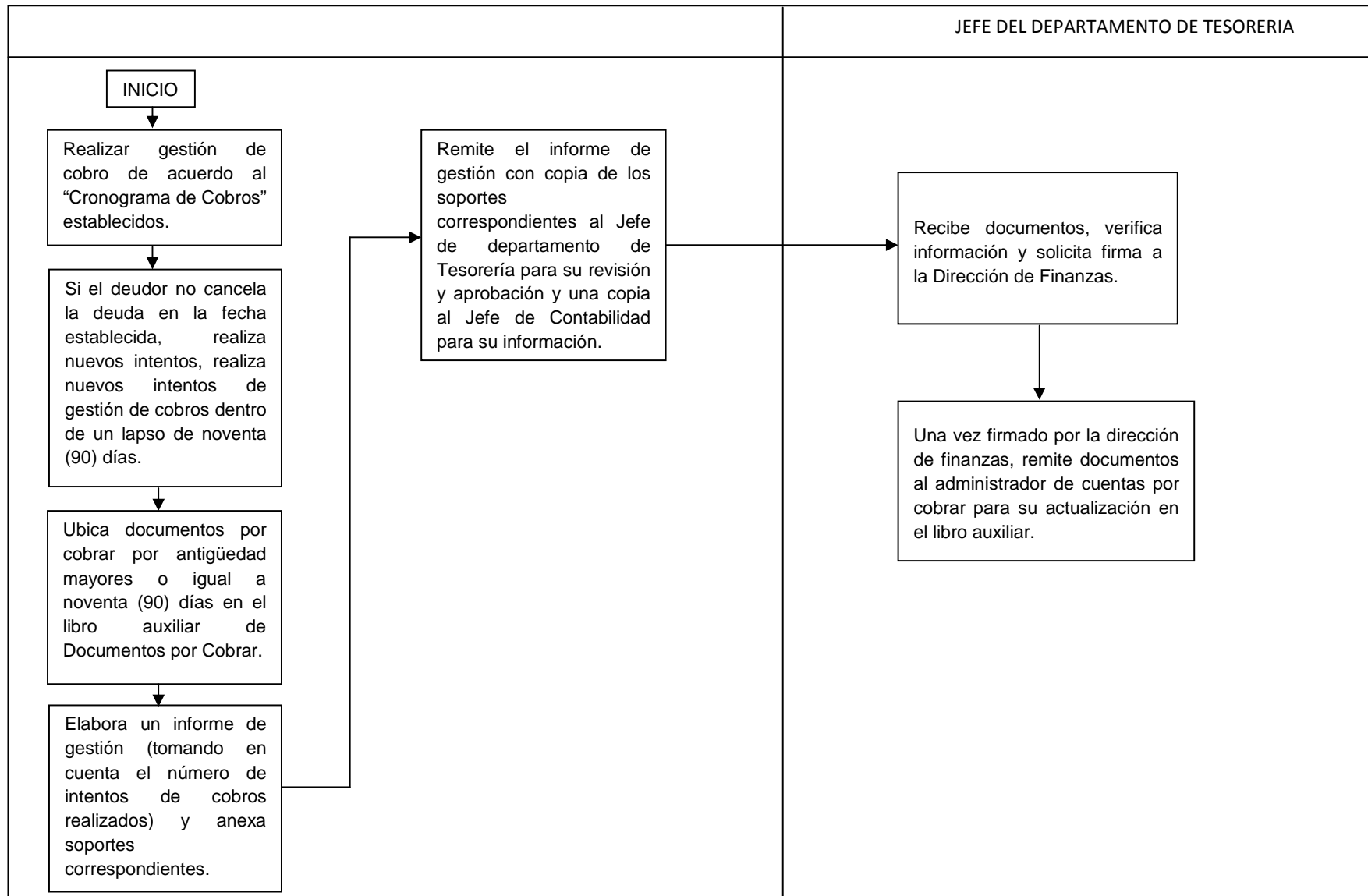
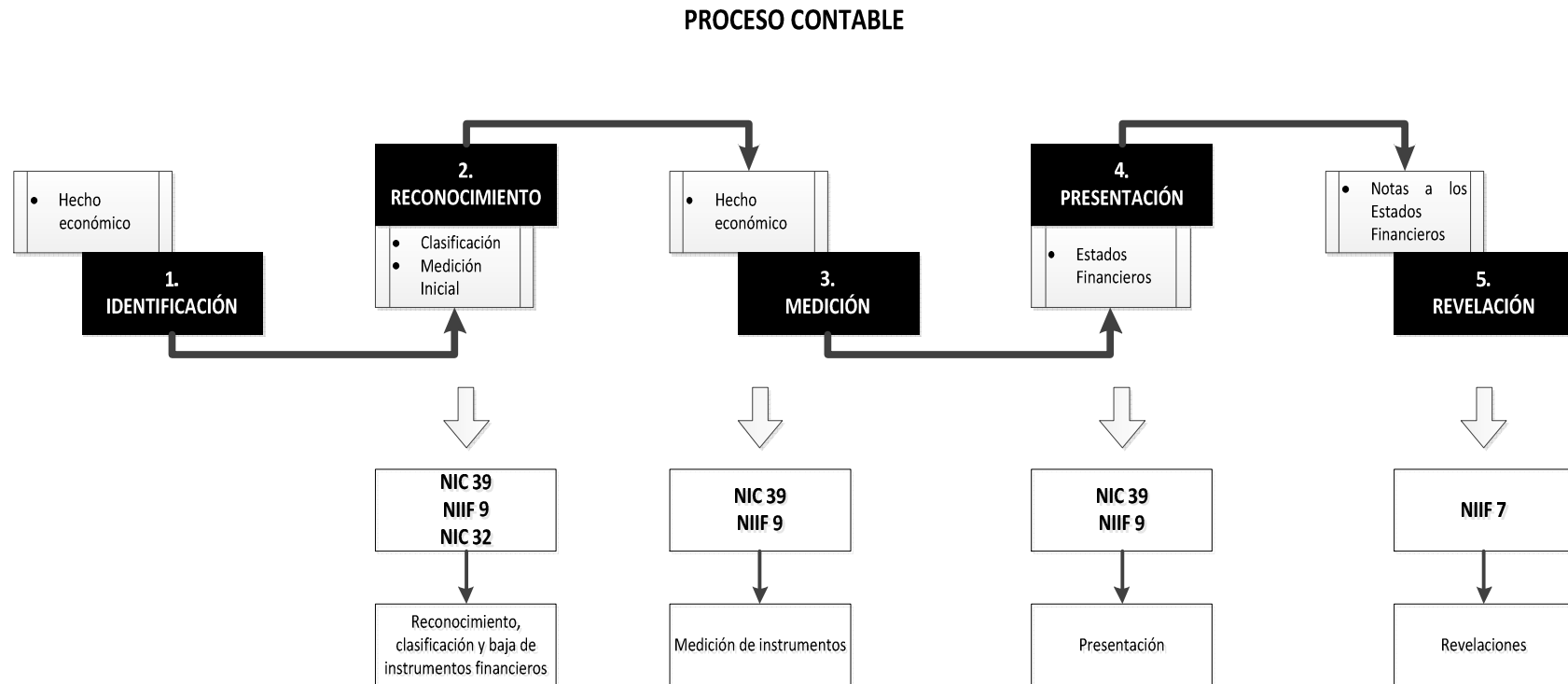


Gráfico # 3

3.10. APLICACIÓN NIC 32

El esquema de aplicación de la NIC 32 en el área contable, se muestra a continuación:



Fuente: LOS ACTIVOS FINANCIEROS EN LAS NIC 32 Y 39: LOS PRÉSTAMOS Y PARTIDAS A COBRAR. MATA, Melo Julio.

Elaboración: Autora

1. Identificación

El hecho económico que da origen a los instrumentos financieros es el período 2010 en la Empresa Eléctrica Riobamba SA, relacionado con su activo exigible.

2. Reconocimiento

2.1. Clasificación

La NIC 32 considera las siguientes categorías de activos financieros:

- Préstamos y partidas a cobrar.
- Inversiones mantenidas hasta el vencimiento.
- Activos financieros mantenidos para negociar.
- Activos financieros disponibles para la venta.

2.2. Medición inicial

2.2.1. Préstamos y Partidas a Cobrar

Son activos financieros creados por la empresa con pagos fijos o determinables a cambio de proporcionar efectivo, bienes o servicios directamente al deudor, distintos de:

- Los que se originan con la intención de venderlos inmediatamente o en un futuro próximo, que se clasificarán como mantenidos para negociar.
- Aquellos que la entidad designe desde el momento del reconocimiento inicial como disponibles para la venta.

Los préstamos y partidas a cobrar originados por la propia empresa no se incluyen entre las inversiones mantenidas hasta el vencimiento, sino que se clasifican en una partida independiente.

Como ejemplos de esta clase de activos podríamos citar: los créditos contra los clientes y deudores, los préstamos concedidos a otras empresas o a los empleados, etc.

Inicialmente los préstamos y cuentas a cobrar deberán valorarse por su valor razonable ajustado por los costes de transacción que sean directamente atribuibles a la compra o emisión del mismo. Dichos costes de transacción se refieren a gastos de formalización, comisiones, corretaje, impuestos, etc., formando parte del coste de adquisición de estos activos financieros.

La definición de valor razonable que nos aporta la NIC 39 es la siguiente: *“es la cantidad por la que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo entre un comprador y un vendedor interesados y debidamente informados, en condiciones de independencia mutua”*.

2.2.1.1. Valoración inicial de préstamos y cuentas a cobrar

Los saldos iniciales de los préstamos y cuentas por cobrar de la EERSA, para el período 2010, son los siguientes:

Tabla # 5

Saldos iniciales del Exigible (al 01 de enero del 2.010)

CUENTA CONTABLE	NOMBRE	SALDO ANTERIOR
1121	DOCUMENTOS POR COBRAR	18.280,51
1122	CUENTAS POR COBRAR ABONADOS/CONSUMID.	7.107.661,59
1123	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1.110.018,30
1124	PROVISION ACUMULADA CUENTAS INCOBRAB	-188.059,00
Total	General	8.047.901,40

Fuente: Dpto. Contabilidad EERSA

Elaboración: Autora

2.3. Valoración posterior

Los préstamos y partidas a cobrar se valorarán por su coste amortizado imputándose los intereses devengados en la cuenta de pérdidas y ganancias, mediante la aplicación del método del tipo de interés efectivo. No obstante, si inicialmente se hubiesen valorado por su valor nominal, continuarán valorándose por dicho importe, salvo que se hubieran deteriorado

Los ajustes necesarios para este grupo de cuentas se muestran así:

- Ajuste cuenta por cobrar consumidores y distribuidores vencimiento superior a los 12 meses.

Tabla # 6

CUENTA	NOMBRE CUENTA	T-MOV	DEBE	HABER
3245000000000000	RES.ACUM.PORADOPC.PRIMER VEZ N...	D	395.994,23	
1124020000000000	CUENTA DE CONSUMIDORES Y DISTRIB.	H		-395.994,23
	PROVISION CUENTA DE CONSUMIDORES Y DISTRIBUIDORES CON VENCIMIENTO SUPERIOR A LOS 12 MESES			

Fuente: Dpto. Contabilidad EERSA

Elaboración: Autora

- Ajuste provisión otras cuentas por cobrar vencimiento superior a los 12 meses.

Tabla # 7

CUENTA	NOMBRE CUENTA	T-MOV	DEBE	HABER
3245000000000000	RES.ACUM.PORADOPC.PRIMER VEZ N...	D	14.809,82	
1124030000000000	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	H		-14.809,82
	REGISTRO PROVISION OTRAS CUENTAS POR COBRAR CON EL VENCIMIENTO SUPERIOR A 12 MESES			

Fuente: Dpto. Contabilidad EERSA

Elaboración: Autora

- Ajuste baja de valores que no podrán ser recuperados de la Corporación Nacional de control de energía – CENACE.

Tabla # 8

CUENTA	NOMBRE CUENTA	T-MOV	DEBE	HABER
3245000000000000	RES.ACUM.POR ADOPC.PRIMER VEZ NIIF	D	286325,22	
1124020000000000	DEUDORES DIVERSOS	H		-286325,22

Fuente: Dpto. Contabilidad EERSA

Elaboración: Autora

- Ajuste por provisión cuentas incobrables.

CUENTA	NOMBRE CUENTA	T-MOV	MONTO	
1124020000	CUENTAS DE CONSUMIDORES Y DISTRIBU	H	-396.254,41	
1124030000	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	H	-14.809,82	
1124010000	DOCUMENTOS POR COBRAR	D		-411.064,23

Fuente: Dpto. Contabilidad EERSA

Elaboración: Autora

Notas Explicativas:

Los Estados Financieros están presentados con cuatro principales características cualitativas que son: comprensibilidad, relevancia fiabilidad y comparabilidad, cuyos atributos la hacen útil para los usuarios.

Todos los juicios y estimaciones están basados en las circunstancias y provisiones que prevalecen a la fecha de cierre del ejercicio. Los importes actuales pueden diferir de los estimados en caso de cambios en las condiciones que afectan a las mencionadas valoraciones, cuando esto suceda los valores contables de los activos y pasivos serán ajustados.

El análisis realizado a los documentos por cobrar no hubo impacto para el respectivo aplicación de NIIF por cuanto tiene respaldo suficiente para su recuperación, lo mismo sucede con las cuentas por cobrar ya que existe su recuperación.

Para aquellas cuentas incobrables, una vez que se hayan agotado todos los esfuerzos e instancias para su recuperación, se deberá retirar del balance general a través de un análisis de registros por antigüedad, revisión de documentación de muchos años atrás, únicamente previa recomendación de un informe de auditoría y con la aprobación del Concejo Directivo.

Como parte de la aplicación de la NIIF 1 incluye ajustes principalmente por: USD\$ 286.325,00 surgido del cálculo efectuado por la determinación de la provisión por deterioro en documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados y USD\$ 410.804,00 por la actualización de la provisión de cuentas incobrables debido a la evidencia objetiva de riesgo de pago por parte de los clientes no relacionados.

La Empresa Eléctrica Riobamba S.A., procedió a cumplir una disposición expresa de la Superintendencia de compañías y adopto las NIIF y efectos

monetarios originados por tal decisión, se contabilizaron los registros financieros el 31 de diciembre del 2011.

3. Medición

Tabla #: 9

Compañía o Grupo: G1 S CONSOLIDADO CONTABLE EERSA (ED-EG)

Período desde: 1001

Período hasta: 1112

Cuenta de Mayor: 112

Tipo de Dato: R

CTA. CONTABLE	NOMBRE	SALDO ANTERIOR	TOTAL DEBE	TOTAL HABER	TOTAL NETO	ACUMULADO	AJUSTE NIIF	SALDO AJUS NIIF
1121	DOCUMENTOS POR COBRAR	18.280,51	86.855,45	-68.786,46	18.068,99	36.349,50	0,00	36.349,50
1122	CUENTAS X COBRAR ABONADOS/CONSUMID..	7.107.661,59	59.794.657,32	-60.767.814,33	-973.157,01	6.134.504,58	0,00	6.134.504,58
1123	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	1.110.018,30	16.276.408,81	-15.183.023,08	1.093.385,73	2.203.404,03	-286.325,22	2.489.729,25
1124	PROVISION ACUMULADA CUENTAS INCOBRAB	-188.059,00	247.021,66	-1.337.590,25	-1.090.568,59	-1.278.627,59	-410.804,05	-867.823,54
Total	General	8.047.901,40	76.404.943,24	-77.357.214,12	-952.270,88	7.095.630,52	-697.129,27	7.792.759,79

Fuente: Cuadros asientos de ajuste

Elaboración: Autora

La medición consiste en mayorizar las cuentas del exigible, luego considerar los valores de los ajustes y por último mostrar los saldos razonables y que se estiman como válidos para incluirlos en el estado financiero con NIIF.

4. Presentación

EMPRESA ELÉCTRICA S.A.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA (NIIF)
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

ACTIVOS

ACTIVOS CORRIENTE

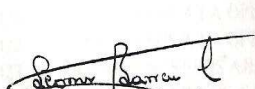
111101 CAJA	0,00	
111102 BANCOS	2.126.948,27	
111103 FONDOS ROTATIVOS	2.200,00	
111104 CAJA CHICA	0,00	
111105 INVERSIONES TEMPORALES DE CAJA	15.260.000,00	
111106 FIDEICOMISO	1.522.146,53	
TOTAL DISPONIBLE		18.911.294,80
1121 DOCUMENTOS POR COBRAR	36.349,50	
1122 CUENTAS POR COBRAR ABONADOS/CONSUMIDOR	6.134.504,58	
1123 OTRAS CUENTAS POR COBRAR	2.489.729,25	
1124 INCOBRABLES	-867.823,54	
TOTAL EXIGIBLE		7.792.759,79
113103 BODEGAS	5.850.510,68	
113301 BODEGA DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	0,00	
1134 COMPRAS EN TRANSITO	0,00	
1135 MATERIALES EN TRANSFORMACION	32.091,84	
1136 PROVISION INV. OBSOLETOS Y MAL ESTADO	0,00	
TOTAL INVENTARIOS		5.882.602,52

114101	ANTICIPO A PROVEEDORES	2.389.936,48	
114106	IMPUESTOS POR LIQUIDAR	632.140,38	
114110	OTROS ACTIVOS CORRIENTES POR LIQUIDAR	155.659,68	
114111	AGENCIAS POR LIQUIDAR	0,00	
	TOTAL OTROS ACTIVOS CORRIENTES		3.177.736,54
	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES		35.764.393,65
	ACTIVOS NO CORRIENTES		
	ACTIVO FIJO		
121101	ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE	2.673.885,45	
	TOTAL ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE		2.673.885,45
121201	VALOR DEL ACTIVO	71.437.422,27	
121202	DEPRECIACIONES ACUMULADAS	-12.941.777,67	
121203	ACTIVO FIJO DADO EN ARRIENDO	18.532,85	
121204	DEP. ACUM. ACTIVOS FIJOS EN ARRIENDO	-384,78	
	TOTAL ACTIVO FIJO DEPRECIABLE		58.513.792,67
1221	ANTICIPO A PROVEEDORES	13.793,38	
1222	CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO	2.117.830,50	
1223	GASTOS DIFERIDOS	0,00	
1224	INVERSIONES A LARGO PLAZO	0,00	
1225	OBRAS EN CONSTRUCCION	7.374.621,59	
1226	ACTIVOS FIJOS NO EN OPERACIÓN	32.779,98	
1227	INTAGIBLES	0,00	
1228	PROVISION POR DETERIORO DEL VALOR DE ACTIVOS	0,00	

1229	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	688,39	
	TOTAL OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES		9.539.713,84
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		70.727.391,96
	TOTAL ACTIVOS		106.491.785,61
	ACTIVO CONTINGENTE CUENTAS DE ORDEN		
181	ACTIVOS CONTINGENTES Y CUENTAS DE ORDEN	0,00	
182	JUICIOS EN TRAMITE	0,00	
191	CUENTAS DE ORDEN	82.391.437,81	
	TOTAL ACTIVO CONTINGENTE CUENTAS DE ORDEN		82.391.437,81
	PASIVO		
	PASIVO CORRIENTE		
211	DOCUMENTOS POR PAGAR	-61.025,97	
	TOTAL DOCUMENTOS POR PAGAR		-61.025,97
212101	SERVICIOS RELACIONADOS AL PERSONAL	-51.692,64	
212102	CUENTAS POR PAGAR VARIOS	-2.019.018,41	
212103	PROVISION - PARTE CORRIENTE	-235.173,12	
212104	OBLIGACIONES CON EL IESS	-116.148,17	
212110	OBLIGACIONES CON EL SRI	-75.398,86	
212111	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES	0,00	
212120	VALORES DE TERCEROS POR PAGAR	-233.571,43	
212130	PROVEEDORES	-1.220.172,12	
212131	PROVEEDORES CONBUSTIBLES GENERACION	0,00	
212132	CUENTAS POR PAGAR COMPRA DE ENERGIA	-2.997.814,58	

212133	DEPOSITO EN GARANTIA DE CONSUMIDORES	0,00	
212140	DEUDAS POR FINANCIAMIENTO	0,00	
212141	PARTE CORRIENTE DE OBLIGACIONES L/PL	0,00	
212142	DIVIDENDOS POR PAGAR	0,00	
212190	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	-213.529,30	
	TOTAL CUENTAS POR PAGAR		-7.162.518,63
213	OTROS PASIVOS CORRIENTES	-2.634,00	
	TOTAL OTROS PASIVOS CORRIENTES		-2.634,00
	TOTAL PASIVO CORRIENTE		-7.226.178,60
	PASIVO NO CORRIENTE		
221	DOCUMENTOS POR PAGAR	0,00	
222	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	-4.464.414,58	
23	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	-11.396.188,22	
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		-15.860.602,80
	TOTAL PASIVOS		-23.086.781,40
	PASIVO CONTINGENTE Y CUENTAS DE ORDEN		
281	PASIVO CONTINGENTE	0,00	
282	JUICIOS EN TRAMITE	0,00	
291	CUENTAS DE ORDEN	82.391.437,81	
	TOTAL PASIVO CONTINGENTE Y CUENTAS DE ORDEN		82.391.437,81
	PATRIMONIO		
311	CAPITAL	-14.409.051,00	
312	APORTE PARA FUTURA CAPITALIZACION	-9.850.548,75	


TOTAL CAPITAL SOCIAL Y APORTES	-24.259.599,75
321 RESERVAS	-1.815.124,29
322 DONACIONES Y CONTRIBUCIONES	-88.885,72
313101 RESULTADOS DE EJERCICIO CORRIENTE	-6.501.169,91
323102 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	0,00
324 RESULTADOS ACUMULADOS	-45.332.277,26
TOTAL RESERVAS DONACIONES Y RESULTADOS	-53.737.457,18
331101 ACUERDO MINISTERIAL 353	-5.240.172,64
331102 MANDATO CONTRIBUYENTE NRO 15	-167.774,64
331199 OTROS DECRETOS	0,00
TOTAL OTRAS CUENTAS PATRIMONIALES	-5.407.947,28
TOTAL PATRIMONIO	-83.405.004,21
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	-106.491.785,61



Leonor Barenno L.
C.P.A. Leonor Barenno L.
CONTADOR GENERAL EERSA



Ing. Angel Guerrero F.
DIRECTOR FINANCIERO



Ing. Joe Ruales
GERENTE (E)

Se puede mencionar que el exigible de la EERSA, una vez adoptadas las NIIF, muestra un valor menor que con la aplicación de NEC, debido al castigo de cartera para eliminar deudas incobrables acumuladas de años atrás.

EMPRESA ELÉCTRICA S.A.
ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011

I N G R E S O S

411 VENTAS TARIFA 0%	-25.363.087,97
412 VENTAS TARIFA 12%	-506.323,33
413 OTROS INGRESOS DE OPER NO SUJET A IVA	-8.454.194,78

INGRESOS DE OPERACIÓN **-34.323.606,08**

421 ING AJENOS A AL OPERACION TARIFA 0%	-602.001,07
422 ING AJENOS A AL OPER TARIFA 12% IVA	0,00
423 OTROS INGRESOS AJENOS A LA OPERACION	-261.535,94

INGRESOS AJENOS A LA OPERACION **-863.537,01**

431 SUBCIDIO ESTATALES DE ANOS ANTERIORES	0,00
432 INDEMNIZACIONES DE SEGUROS	0,00
434 ACTUALIZ Y AJUSTES DEL EJERCICIO CORRIENTE	-75.164,00
435 AJUSTES DE PERIODOS ANTERIORES	0,00
436 INGRESOS ANOS ANTERIORES	0,00

TOTAL INGRESOS EXTRAORDINARIOS **-75.164,00**

TOTAL INGRESOS **-35.262.307,09**

C O S T O S

511 COMPRA ENERGIA TRANSMISION Y PEAJE	14.550.451,77
512 GENERACION PROPIA	2.183.352,83

TOTAL COSTOS

16.733.804,60

GASTOS

521 GASTOS DE OPERACIÓN	11.853.400,35
531 OTROS GASTOS	380,49
532 GASTOS AJENOS A LA OPERACIÓN	132.345,77
533 CRISIS ELECTRICA	0,00
534 ACTUALIZ Y AJUSTES DEL EJERC. CORRIENTE	41.205,97
535 AJUSTES PERIODOS ANTERIORES	0,00
536 GASTOS ANOS ANTERIORES	0,00
541 GASTOS NO DEDUCIBLES	0,00

TOTAL GASTOS


12.027.332,58


TOTAL SUPERAVIT / PERDIDA DEL EJERCICIO

-6.501.169,91

Riobamba 31 de Diciembre del 2011


Lecda CPA Leonor Bayeno L.
CONTADOR GENERAL FERSA


Ing Angel Guerrero F.
DIRECTOR FINANCIERO


Ing. Joe Ruales
GERENTE (E.)

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- La empresa ELÉCTRICA RIOBAMBA SA., se dedica a la producción, comercialización y distribución de energía en la provincia de Chimborazo, manteniendo en la parte contable una serie de políticas y procedimientos que han servido de soporte para la presentación de información ante organismos de control así como para la toma de decisiones. Para la realidad del contexto la empresa se puede considerar grande, de capital público.
- Una vez realizado el análisis de las actividades del entorno del área contable se identifican una serie de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que permiten ubicar a área de tal manera que se reconozcan los problemas que impiden un mejor desenvolvimiento; dentro de los problemas principales se puede anotar el incremento que se suscitaba de errores al digitalizar rubro por rubro en el Sistema SINFO era inevitable la inconformidad de los consumidores, no se ven complementadas con documentación, procedimientos y datos relativos al cálculo del exigible que posibilite a la gerencia tomar decisiones con mayor profundidad y mantener porcentajes bajos de morosidad.
- Las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF son de aplicación obligatoria para todo tipo de empresas según el cronograma de aplicación emitido para el Ecuador por la Superintendencia de Compañías y el SRI, lo que sugiere una serie de cambios en la forma de preparar y presentar la contabilidad. Dentro de estos cambios están aquellos referidos a la forma de valoración del exigible y sus métodos de estimación.

- La adopción de las NIC y las NIIF por parte de la ELÉCTRICA RIOBAMBA SA., si bien muestra cambios sustanciales en la forma de presentación de la información no implican variaciones en los saldos de los activos financieros, debido a que el valor de actualización no se altera significativamente después de haber realizado la aplicación de la NIC 32 y la NIC 39, además de las NIIF 1 y 9, excepto por los ajustes para dar de baja deudas incobrables.

RECOMENDACIONES

- La empresa ELÉCTRICA RIOBAMBA SA., debe utilizar una serie de políticas y procedimientos que aseguren la competitividad y el crecimiento dentro del mercado, para esto se habrán de aplicarse los manuales y políticas de apoyo en el cálculo del exigible, contenidos en el presente estudio.
- Se requiere el apoyo y compromiso de la Gerencia de la empresa para aplicar cada propuesta referente a la administración de las deudas a favor, de la EERSA.
- Las pequeñas y medianas empresas deben adoptar las NIC y las NIIF de forma obligatoria por lo que la capacitación permanente asegurará que este proceso no sea complicado o peor aún no aplicado y criticado sin fundamento. El profesional en contabilidad y auditoría debe dominar los contenidos de las NIC y las NIIF de tal forma que se compare la normativa internacional con las leyes y reglamentos nacionales y establecer la manera más adecuada de adopción.

BIBLIOGRAFÍA

- **MANTILLA BLANCO**, Samuel Alberto, Estándares Normas Internacionales Información Financiera IFRS (NIIF), Ecoe Ediciones Ltda., enero 2006.
- **ARIAS BARRIGA**, Gonzalo, NIIF Normas Internacionales de Información Financiera, Editorial Edigab, Tomo 1, año 2008.
- **BARROSO**, Carlos, CISS Técnica contable, junio 2010.
- **CHIAVENATO**, Idalberto Administración de Recursos Humanos. 8 Ed. México, McGraw-Hill, 2007.
- **WARREN**, Carl, Contabilidad Administrativa, México, Editores Thompson Learning, 2000.
- **BRAVO VALDIVIESO**, Mercedes, Contabilidad General, 4 ed. Quito, Editores Nuevo día, 2001.
- **LEIVA ZEA**, Francisco. Nociones de Metodología de Investigación Científica. 2 ed. Quito, Dimaxi, 1996.
- **HANSEN HOLM**, Mario Arturo. Práctica Manual para Implementar las NIIF, Guayaquil, Distribuidora de Textos del Pacífico S.A., 2009.
- **NARANJO SALGUERO**, Joselito y Marcelo. Contabilidad de Costos. Bancaria y Gubernamental. 5 ed. Quito, Nuevo Día, 2007.
- **GRECO O.** Diccionario Contable, 2 ed, Buenos Aires, Valletta, 2000.

- **BERNAL TORRES**, César Augusto. Metodología de la Investigación para Administración, Economía, Humanidades y Ciencias Sociales, 2 ed, México, Pearson Educación, 2006.
- **POLIMENI**, Ralphs. et. al. Contabilidad de Costos: Conceptos y Aplicaciones para la Toma de Decisiones Gerenciales. 3 Ed. México, McGraw-Hill, 2006
- **EMPRES ELECTRICA RIOBAMBA S.A.** Plan Estratégico 2008 – 2012, Riobamba, EERSA, 2012.
- **EMPRES ELECTRICA RIOBAMBA S.A.** Manual de Funciones, Riobamba, EERSA, 2012.

Links consultados:

[http:// www.hlbmoran.com/cifras,septiembre2008.pdf](http://www.hlbmoran.com/cifras,septiembre2008.pdf) (en línea)

[http:// www.mgs.ec/pdf/tabla%20equivalencias%20NIFF%20us%20NEC.pdf](http://www.mgs.ec/pdf/tabla%20equivalencias%20NIFF%20us%20NEC.pdf) (en línea)

[http:// www.crecenegocis.com/analisis-externo-oportunidades-y-amenazas](http://www.crecenegocis.com/analisis-externo-oportunidades-y-amenazas) (en línea)

[http:// www.bce.fin.ec/resumen_ticker_value=inflación](http://www.bce.fin.ec/resumen_ticker_value=inflación) (en línea)

[http:// www.mitecnologico.com/main/entornodelaempresa](http://www.mitecnologico.com/main/entornodelaempresa) (en línea)

<http://www.supercias.gov.ec/Documentacion/NIFF/cronograma%20DE%20implementacion%20NIFF%20-%20ecuador.pdf> (en línea)

<http://www.eersa.com.ec> (en línea)

www.supercias.gov.ec (en línea)

RESUMEN

La presente investigación contiene la propuesta de implementación de un sistema de contabilidad en base a las Normas Internacionales de Información Financiera para la Empresa Eléctrica Riobamba SA., periodo 2011, con el objetivo de llevar a la empresa hacia el cumplimiento de la nueva normativa contable de diligencia obligatoria en el Ecuador, además de contribuir al manejo y cálculo eficiente en lo concerniente a la determinación del exigible.

El diseño del sistema de adopción de las NIC y NIIF, está basado en el contenido de las NIC 32, 39 y NIIF 1 y 9; proceso contable enfocado en la presentación de saldos iniciales, ajustes, estimaciones y presentación final en los estados financieros acorde a las necesidades, modelo de asientos contables para las transacciones relacionadas, diseño de procedimientos administrativos, políticas para manejo de exigible, ajustes de valoración de cuentas de activos financieros en base a las NIC y las NIIF, tratamiento de deudas malas o incobrables, diagramas de flujo que resume las operaciones de la empresa.

Con la aplicación del proceso de adopción de las NIC - NIIF la presente información será más precisa y exacta de tal manera que facilite la toma de decisiones a la gerencia de la empresa, así como estar ya preparados para el cambio en la estructura contable en base a las NIC y las NIIF. La adopción de las NIIF y las NIC para esta empresa no repercuten mayormente en los resultados obtenidos, en cambio la determinación de saldos para ajustes requiere de un profundo análisis previo a la aplicación de la propuesta porque implica una amplia disciplina y organización interna tanto en la parte administrativa como en la de comercialización.

ABSTRACT

“Implementation of IFRS (International Financial Reporting Standards) to the Notes Receivables and Bad Debt from ‘Riobamba S.A.’ electric company, 2011”

It is mandatory for Ecuadorian companies to achieve the international and new standards; furthermore, it is necessary to give a special treatment to the uncollectable debt.

The objectives are the following: 1) To present accurate information for the making of decisions. 2) To prepare changes in the accounting structure.

To adopt these standards, researchers founded the contents of the accounting process focused on the balances, adjustments, and estimates. All of these regarding to the needs, book entry's model for related transactions, design of management procedures, Notes Receivables' politics, adjustments on Assets based on the IFRS, treatment for bad debt, flux diagrams to summarize the company operations, and they will provide exact and accurate information for decisions easier to make.

Companies should be prepared for the changes to these standards, so results get better. To determine the balances for adjustments requires a deep analysis previous to the application of the application of the purpose because it implies a wide discipline and internal organization in the management and sales department.