



# **UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
COMERCIALES**

**PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA - CPA**

## **TÍTULO DEL PROYECTO**

**“ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA EL DISEÑO E  
IMPLEMENTACION DE UN MANUAL CONTABLE EN LA EMPRESA  
MODA MARITIMA DE LA CIUDAD DE MILAGRO”**

**AUTORES:**

**SALVATIERRA ZAVALA NELLY EUGENIA**

**ALARCON ASTUDILLO YESSENIA XIOMARA**

**MILAGRO, JULIO DEL 2012**

**ECUADOR**

## CERTIFICADO DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

### CERTIFICO:

Que he analizado el proyecto de Tesis de Grado con el Tema de **“Estudio de Factibilidad para el Diseño e Implementación de un Manual Contable en la empresa MODA MARITIMA de la ciudad de Milagro”**, presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de: **Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría - CPA**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema.

Presentado por los Egresados

Salvatierra Zavala Nelly Eugenia

C.I. 092715795-8

Alarcón Astudillo Yessenia Xiomara

C.I. 092715370-0

**TUTOR**

---

Ing. Dagoberto Rodríguez

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Nosotras: Egr. Salvatierra Zavala Nelly Eugenia y Alarcón Astudillo Yessenia Xiomara, por medio de este documento declaramos ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado no contiene material escrito por otra persona, salvo el que está referenciado debidamente en el texto; del cual nos responsabilizamos por ser los autores del mismo.

Milagro, Julio del 2012.

---

SALVATIERRA ZAVALA NELLY EUGENIA

C.I 092715795-8

---

ALARCÓN ASTUDILLO YESSENIA XIOMARA

C.I 092715370-0

## **CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA**

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA-C.P.A. otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

<b>MEMORIA CIENTÍFICA</b>	<b>( )</b>
<b>DEFENSA ORAL</b>	<b>( )</b>
<b>TOTAL</b>	<b>( )</b>
<b>EQUIVALENTE</b>	<b>( )</b>

---

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

---

**PROFESOR DELEGADO**

---

**PROFESOR DELEGADO**

## **DEDICATORIA**

Este trabajo va dedicado primeramente a Dios quien me ha guiado por el buen camino a mi familia quienes a lo largo de mi carrera han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyado en cada uno de los pasos que he dado en mi vida depositando su confianza en cada reto que se ha presentado sin dudar ni un solo momento en mi capacidad e inteligencia y es por ellos que soy lo que soy ahora, a mi novio por el apoyo y amor que me ha brindado, quien ha estado a mi lado desde el inicio hasta la culminación de la presente.

**SALVATIERRA ZAVALA NELLY EUGENIA**

## **AGRADECIMIENTO**

Pasaron cinco (5) años para la cristalización de este sueño, en ellos he vivido momentos maravillosos así como también otros que me han hecho madurar y crecer como persona, pero lo importante es que a lo largo de éstos he conocido y he estado al lado de personas sumamente especiales para mí a quienes quiero agradecer:

A DIOS, primero que nada porque me da esa energía para levantarme y empezar cada día y poder seguir adelante, A MIS PADRES por haberme apoyado tanto económico como moral y en especial A DOS PERSONITAS a quienes amo y que siempre han estado conmigo en los buenos y malos momentos.

**SALVATIERRA ZAVALA NELLY EUGENIA**

## **DEDICATORIA**

Este trabajo se lo dedico primeramente a Dios por haberme regalado la vida, salud y la sabiduría para poder cumplir mis metas, a mi mamá Shirley Astudillo por todo su amor y apoyo incondicional durante todos mis estudios, a mi papá Walter Alarcón aunque no haya estado conmigo siempre a deseado todo lo mejor para mi, a mi hijo Jeremy Cedeño por ser la inspiración de mi vida y por darme las ganas de seguir superándome.

**ALARCÓN ASTUDILLO YESSERIA XIOMARA**

# **AGRADECIMIENTO**

Una de las cualidades que debemos tener los seres humanos es ser gratos en la vida.

En la culminación de mi carrera me ha tocado vencer muchas barreras para lo cual he recibido el apoyo de muchas personas, por eso quiero agradecerle primeramente a Dios por darme las fuerzas necesarias para no decaer, a mis padres en especial a mi mamá Shirley Astudillo por su confianza que me brindo y su apoyo incondicional durante toda mis estudios al cuidar de mi hijo Jeremy Cedeño

Agradezco a la empresa MODA MARITIMA por habernos permitido utilizar la información para realizar este trabajo de investigación, el mismo que servirá de ayuda para la empresa, a mis compañeras de trabajo por su comprensión y palabras de alientos.

A mi enamorado Alfredo Aucancela por ser compresivo y estar siempre junto a mi ayudándome, dándome fuerzas para seguir adelante y lo más importante brindándome todo su amor.

Y a todas las personas que de una u otra manera aportaron para que esta investigación salga adelante

Gracias a todos.

**ALARCÓN ASTUDILLO YESSENIA XIOMARA**



## CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Máster

Jaime Orozco Hernández

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de nuestro Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue el de **“Estudio de Factibilidad para el Diseño e Implementación de un Manual Contable en la empresa MODA MARITIMA de la ciudad de Milagro”**, y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales.

Milagro, Julio del 2012

---

SALVATIERRA ZAVALA NELLY EUGENIA

C.I 092715795-8

---

ALARCON ASTUDILLO YESSSENIA XIOMARA

C.I 092715370-0

## RESUMEN

El presente trabajo trata sobre el Diseño e Implementación de un Manual contable para la empresa Moda Marítima, siendo el grupo objetivo de esta empresa el departamento de contabilidad, el cual no cuenta con esta herramienta administrativa necesaria para garantizar la eficiencia y eficacia del talento humano, procurando recopilar reglas, normas y técnicas aceptadas para el uso contable, la información financiera es un factor clave para entender la condición financiera de la empresa y evaluar la utilización de los recursos. El manual contable es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados agrupados en un orden lógico deductivo destinado a servir como sustento racional y sirvan como referencia a la solución de los problemas que surgen en la práctica contable.

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

La propuesta busca darle las mejores alternativas de crecimiento a la empresa MODA MARÍTIMA, con el fin de elevar su nivel de rentabilidad, y por ende un posicionamiento en este mercado competitivo. Para lograr este resultado se ha tomado varios lineamientos como el análisis de las cinco fuerzas de Porter, en el cual se analizó la competencia, clientes, proveedores y sustitutos, en relación al FODA, donde se detalló los factores internos y externos de la empresa, con el fin de establecer estrategias competitivas. En relación al marketing, se aplicó las cinco P, como producto, precio, plaza, publicidad y promoción. Por último se determinó una proyección financiera para visualizar la afectación de esta propuesta a través de los estados financieros.

## SUMMARY

This paper will discuss the design and implementation of a manual accounting for Fashion Maritime company will, with the target group of this company the accounting department, which lacks the necessary administrative tools to ensure efficiency and effectiveness of human talent, trying to gather rules, regulations and accepted techniques for use accounting, financial reporting is a key factor in understanding the company's financial condition and evaluate the use of resources. The accounting manual is a coherent system of interrelated objectives and fundamentals grouped in a logical deductive intended to serve as supporting rationale and serve as a reference to the solution of problems arising in accounting practice. The accounting manual in no way seeks to assign rules in accounting applications, seeks rather to guide the procedures, records and other references making their knowledge and critical applications with reasoning required for execution, which may facilitate an objective and simple to understand the substance of the accounting environment ensuring that the practice and interpretation according to generally accepted accounting principles.

The proposal seeks to give the best alternatives for the company growth Martina FASHION, in order to raise its profitability, and therefore a position in this competitive market. To achieve this result has taken several guidelines and the analysis of the five forces of porter, which was analyzed in competition, customers, suppliers and substitutes, in relation to the SWOT, which detailed the internal and external factors of the company, to establish competitive strategies. In relation to marketing, the five P was applied as a product, price, place, publicity and promotion. Finally, determine a financial projection to display the involvement of this proposal through the financial statements.

# INDICE GENERAL

Página de carátula o portada.	i
Página de la constancia de aprobación por el tutor.	ii
Página de declaración de autoría de la investigación.	iii
Certificación de la Defensa	iv
Página de dedicatoria.	v
Página de agradecimiento.	vi
Página de Cesión de Derechos de Autor.	vii
Índice general.	viii
Índice de cuadros.	ix
Índice de figuras.	x
Resumen.	xi
Abstract.	

## EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	4
1.1.1 Problematización.....	5
1.1.2 Delimitación del problema.....	5
1.1.3 Formulación del problema.....	5
1.1.4 Sistematización del problema.....	6
1.1.5 Determinación del tema.....	6
1.2 OBJETIVOS.....	6
1.2.1 Objetivo general de la investigación.....	6
1.2.2 Objetivos específicos de investigación.....	7
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	7

## CAPÍTULO II

### MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO.....	9
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	9
2.1.2 Antecedentes Referenciales.....	11
2.1.3 Fundamentación.....	13
2.2 MARCO LEGAL.....	29
2.3 MARCO CONCEPTUAL.....	52
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES.....	56
2.4.1 Hipótesis General.....	56
2.4.2 Hipótesis Particulares.....	56
2.4.3 Declaración de las Variables.....	56
2.4.4 Operacionalización de las Variables.....	57

### **CAPÍTULO III**

#### **MARCO METODOLÓGICO**

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA.....	60
3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA.....	60
3.2.1 Características de la población.....	61
3.2.2 Delimitación de la población.....	61
3.2.3 Tipo de muestra.....	61
3.2.4 Tamaño de muestra.....	61
3.3 LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS.....	61
3.3.1 Tecnicas e Instrumentos.....	61
3.3.2 Tecnicas.....	62
3.4 TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN.....	62

### **CAPÍTULO IV**

#### **ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS**

4.1ANÁLISIS DE LA SITUACION ACTUAL.....	63
4.2ANÁLISIS COMPARATIVO EVOLUCION TENDENCIA Y PERSPECTIVA.....	64
4.3 RESULTADOS.....	79
4.4 VERIFICACION DE HIPOTESIS.....	80

### **CAPITULO V**

#### **PROPUESTA**

5.1 TEMA.....	81
5.2 JUSTIFICACION.....	81
5.3 FUNDAMENTACION.....	81
5.4 OBJETIVOS.....	87
5.4.1 Objetivo General de la Propuesta.....	87
5.4.2 Objetivos Específicos de la Propuesta.....	88
5.5 UBICACIÓN.....	88
5.6 FACTIBILIDAD.....	89
5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA.....	103
5.7.1 Actividades.....	109
5.7.2 Recursos, Análisis Financiero.....	200
5.7.3 Impacto.....	202
5.7.4 Cronograma.....	202
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta.....	203
CONCLUSIONES.....	204
RECOMENDACIONES.....	205
BIBLIOGRAFIA.....	206
ANEXOS.....	207

## INDICES DE CUADROS

<b>Cuadro # 1</b>	Operacionalización de las variables
<b>Cuadro # 2</b>	Encuesta, pregunta# 1
<b>Cuadro # 3</b>	Encuesta, pregunta# 2
<b>Cuadro # 4</b>	Encuesta, pregunta# 3
<b>Cuadro # 5</b>	Encuesta, pregunta# 4
<b>Cuadro # 6</b>	Encuesta, pregunta# 5
<b>Cuadro # 7</b>	Encuesta, pregunta# 6
<b>Cuadro # 8</b>	Encuesta, pregunta# 7
<b>Cuadro # 9</b>	Encuesta, pregunta# 8
<b>Cuadro # 10</b>	Encuesta, pregunta# 9
<b>Cuadro # 11</b>	Encuesta, pregunta# 10
<b>Cuadro # 12</b>	Encuesta, pregunta# 12
<b>Cuadro # 13</b>	Encuesta, pregunta# 13
<b>Cuadro # 14</b>	Encuesta, pregunta# 14
<b>Cuadro # 15</b>	Encuesta, pregunta# 15
<b>Cuadro # 16</b>	Encuesta, pregunta# 16
<b>Cuadro # 17</b>	Verificación de la Hipótesis
<b>Cuadro # 18</b>	Descripción de Funciones
<b>Cuadro # 19</b>	Descripción de Funciones
<b>Cuadro # 20</b>	Descripción de Funciones
<b>Cuadro # 21</b>	Descripción de Funciones
<b>Cuadro # 22</b>	Descripción de Funciones
<b>Cuadro # 23</b>	Descripción de Funciones
<b>Cuadro # 24</b>	Descripción de Funciones
<b>Cuadro # 25</b>	Descripción de Funciones
<b>Cuadro # 26</b>	Descripción de Funciones
<b>Cuadro # 27</b>	Descripción de Funciones
<b>Cuadro # 28</b>	Matriz FO FA DO DA
<b>Cuadro # 29</b>	Barreras de Entradas
<b>Cuadro # 30</b>	Barreras de Entradas
<b>Cuadro # 31</b>	Barreras de Entradas

<b>Cuadro # 32</b>	Barreras de Entradas
<b>Cuadro # 33</b>	Barreras de Entradas
<b>Cuadro # 34</b>	Precio
<b>Cuadro # 35</b>	Capacitaciones
<b>Cuadro # 36</b>	Costos
<b>Cuadro # 37</b>	Balance General

## **INDICES DE GRÁFICOS**

<b>Grafico#1</b>	Encuesta, pregunta# 1
<b>Grafico#2</b>	Encuesta, pregunta# 2
<b>Grafico#3</b>	Encuesta, pregunta# 3
<b>Grafico#4</b>	Encuesta, pregunta# 4
<b>Grafico#5</b>	Encuesta, pregunta# 5
<b>Grafico#6</b>	Encuesta, pregunta# 6
<b>Grafico#7</b>	Encuesta, pregunta# 7
<b>Grafico#8</b>	Encuesta, pregunta# 9
<b>Grafico#9</b>	Encuesta, pregunta# 10
<b>Grafico#10</b>	Encuesta, pregunta# 11
<b>Grafico#11</b>	Encuesta, pregunta# 12
<b>Grafico#12</b>	Encuesta, pregunta# 13
<b>Grafico#13</b>	Encuesta, pregunta# 14
<b>Grafico#14</b>	Encuesta, pregunta# 15
<b>Grafico#15</b>	Encuesta, pregunta# 16

## **INDICES DE FIGURAS**

<b>Figuras#1</b>	Ubicación
<b>Figuras #2</b>	Logotipo
<b>Figuras #3</b>	Organigrama
<b>Figuras #4</b>	Análisis de las Cinco Fuerzas de Porter

## ANEXOS

<b>Anexo #1</b>	Encuesta
<b>Anexo #2</b>	Encuestas
<b>Anexo #3</b>	Carta de aceptación
<b>Anexo #4</b>	Fotografías
<b>Anexo #5</b>	Registro único de contribuyente
<b>Anexo #6</b>	Portada de catálogo



# INTRODUCCIÓN

Los propietarios de la empresa MODA MARITIMA, no cuentan con nociones de administración en materia contable, por lo que es necesario que cuenten con una base que le sirva como apoyo para su preparación, puesto que en la actualidad toda empresa sea pequeña, mediana y grande necesita emplear adecuados procesos para mantener una mejora continua.

Entre mucha de las deficiencias que presenta esta empresa está el no contar con un contador de planta solo cumple con la obligaciones de la ley, es decir, declaraciones de impuesto, anexos transaccionales mas no es parte de las problemas cotidianos de la empresa que permita maximizar la eficiencia de las operaciones financieras.

Se ha distribuido la información en cinco capítulos, los cuales se detallaran a continuación.

**El primer capítulo** consiste específicamente en el planteamiento de los problemas, en la delimitación y la evaluación del mismo lo cual nos permite darnos cuenta de la importancia que tiene el desarrollo e implementación de un Manual Contable en la empresa.

También encontramos los objetivos generales y específicos que abarcan los logros y beneficios que pretendemos alcanzar con el desarrollo del mismo. La justificación nos explica el porqué de nuestro proyecto la importancia y seriedad ya que esto nos buscar la solución más acertada para bien de la empresa.

**El segundo capítulo** se refiere al marco teórico que explica y pone de manifiesto que nuestro proyecto es auténtico.

En su fomentación científica consta la respectiva reseña histórica que nos da amplios conocimientos sobre la creación, desarrollo y evolución de las leyes, normas y reglamentos tributarios, financieros y contables.

**El tercer capítulo**, aquí nos referimos a la modalidad de investigación que es de campo y también la bibliografía que nos permite definir claramente el problema

existente y nos conlleva a formularnos interrogantes con respuestas trascendentales para la realización de una investigación y análisis profunda.

Contamos con el marco metodológico el mismo que nos da la pauta para el respectivo estudio e investigación de la muestra que estamos considerando para el desarrollo del presente tema. Además contamos con las técnicas e instrumentos de la investigación que nos posibilita la interpretación de datos encontrados para nuestra investigación.

Nuestro proyecto aplica la técnica de la encuesta dirigida al talento humano, y demás personas dedicadas a una actividad comercial, a través de esta técnica obtendremos los resultados necesarios para la obtención de nuestro objetivo.

**En el cuarto capítulo** tenemos las respectivas preguntas planteadas en la encuesta las mismas que se realizaron y aplicaron a la muestra poblacional tomada como referencia para realizar nuestro estudio de mercado, las cuales fueron aplicadas en su totalidad pudiendo obtener los resultados esperados y un correcto análisis a través de esta técnica investigativa.

**En el quinto capítulo** tenemos la propuesta de nuestro proyecto. Se proporciona información general de la empresa, el manual contable, los antecedentes y la ubicación.

Podemos encontrar claramente establecida la misión, visión y objetivos generales y específicos que esperamos obtener con la creación e implementación de nuestro proyecto.

Se encuentra el fundamento legal para la constitución de la empresa. Se da a conocer detalladamente cómo va estar conformado el directorio de la empresa, el personal con el que dispondremos así como la capacidad y experiencia que debe tener cada uno para poder realizar eficiente y eficazmente su cargo dentro de la empresa.

Aquí también tenemos el análisis de mercado con sus respectivos componentes. Este análisis nos permite conocer nuestro segmento de mercado, nuestros

competidores, las barreras de entrada y el impacto que tendría sobre nuestra empresa.

A través de este análisis se desarrolla el FODA de la organización el mismo que nos da a conocer los aspectos positivos y negativos del negocio que se pretende crear. Con este análisis podemos desarrollar un plan estratégico y aprovechar al máximo las oportunidades que nos ofrece el entorno y combatir las amenazas externas que se nos presenten. Así mismo en este capítulo tenemos el marketing mix el mismo que aplicado correcta y eficazmente nos permitirá un posicionamiento estratégico y beneficioso en el mercado.

Finalmente tenemos las respectivas conclusiones y recomendaciones aplicables a este proyecto esperando con ello, poder contribuir positivamente al desarrollo y crecimiento de nuestra sociedad.

# **CAPITULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **1.1. Planteamiento del problema**

#### **1.1.1 Problematización**

El enfoque del nuestro trabajo, se ha enmarcado en identificar las falencias en las actividades contables-financieras de la empresa MODA MARÍTIMA, es importante mencionar que toda organización debe regir sus transacciones contables a través de normas, principios y leyes, para así funcionar correctamente y obtener óptimos rendimientos económicos.

Dentro de la entidad se puede evidenciar que existe desconocimiento de procesos contables, lo cual ha hecho que se procese información incorrecta, esta deficiencia ha generado una baja rentabilidad que afecta la estabilidad financiera de la misma.

En las empresas, a medida que van creciendo en su estructura organizacional, van apareciendo nuevos problemas, los mismos que pueden ser de diferente índole, como el involucrar talento humano poco calificado en las áreas contables, este es un problema que es palpable en la empresa objeto de estudio, donde se encuentra personas no aptas dentro del área de contabilidad, motivo por el cual se han presentado inconvenientes al momento de preparar la información para las respectivas declaraciones, donde se ha podido evidenciar que muchas facturas no han sido recibidas en las fechas correctas. A esto se suma que la alta administración de la entidad no capacita al personal, es por ello que actualmente existe una desorganización financiera, como la incorrecta emisión de pagos a proveedores, baja recuperación de cartera, pagos varios, impuntualidad en los pagos de dividendos, entre otros

Se pronostica que el desconocimiento sobre los procesos, normas, reglamentos contables, permite una deficiencia en el manejo de la información interna, así como la gestión externa de las actividades propias de la empresa, esto afecta considerablemente a la sostenibilidad financiera de MODA MARÍTIMA, lo cual conllevaría a futuro al cierre de las actividades comerciales de esta empresa.

Para evitar que el pronóstico se haga efectivo es necesario que esta empresa cuente con mecanismos de control, que sirva de guía para que el talento humano pueda funcionar acorde a las normas, reglamentos y leyes de carácter contable y tributario, de esta manera se podrá presentar información veraz sobre los estados financieros y poder establecer una correcta toma de dediciones que beneficie el entorno empresarial de MODA MARÍTIMA.

### **1.1.2 Delimitación del problema**

**País:** Ecuador  
**Región:** Costa  
**Provincia:** Guayas  
**Ciudad:** Milagro  
**Sector:** Norte  
**Área:** Contable – financiera  
**Universo:** Moda Marítima  
**Tiempo:** 3 años

#### **1.1.1. Formulación del problema**

¿De qué manera afecta el desconocimiento de las normas, reglamentos y leyes contables, y deficiente manejo administrativo en las actividades financieras en la empresa MODA MARITIMA?

#### **1.1.3 Sistematización del problema**

¿De qué manera afecta la carencia de conocimientos de Leyes, normas, y principios en las transacciones contables de la empresa MODA MARÍTIMA?

¿Cómo afecta la presencia de personal poco calificado en los rendimientos de la empresa?

¿De qué manera incide las capacitaciones en el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa MODA MARÍTIMA?

¿Cómo afecta el deficiente manejo del sistema informático?

¿Qué influencia genera el desconocimiento de procesos administrativos y contables por parte de la gerencia?

#### **1.1.4 Determinación del tema**

\*Estudio de factibilidad para la creación e implementación de un Manual Contable en la empresa MODA MARÍTIMA del cantón Milagro.

### **OBJETIVOS**

#### **1.2.1. Objetivo general**

Identificar de qué manera incide el desconocimiento sobre las leyes, reglamentos y normas, contables tributarias y administrativas en los rendimientos económicos de la empresa MODA MARÍTIMA, a través de técnicas investigativas que ayuden a buscar la solución de la problemática planteada.

#### **1.2.2. Objetivos específicos**

- ❖ Analizar cómo se aplican las normas, principios y leyes, en las transacciones contables de la empresa MODA MARÍTIMA del cantón Milagro.
- ❖ Demostrar que la presencia de talento humano poco calificado afecta a los rendimientos de la empresa.
- ❖ Determinar cómo incide la falta de capacitación, en el desempeño laboral del personal de la empresa MODA MARÍTIMA.
- ❖ Analizar de qué manera afecta el deficiente manejo del sistema informático.

- ❖ Determinar la importancia que tiene para la Gerencia el poseer conocimientos de los procesos administrativos y contables en el desarrollo empresarial de MODA MARÍTIMA.

## **JUSTIFICACION**

El trabajo investigativo se lo realizó en la empresa MODA MARÍTIMA, la misma que se encuentra en este mercado por un lapso de trece años al servicio de la comunidad, ofreciendo una variedad de ropa tanto para damas, caballeros, adolescentes y niños.

Sin embargo, en la actualidad laboran sin ninguna orientación técnica y contable; por ello creemos conveniente la realización de este estudio con el fin de buscar la solución más acertada para bien de la empresa.

El objetivo de esta investigación es ofrecer información oportuna y veraz sobre la importancia de los procesos contables y administrativos en el desarrollo de la empresa, donde exista un correcto funcionamiento, desde la selección del talento humano hasta la descripción de cada una de sus funciones.

Es importante mencionar que actualmente la competencia existente en el mercado local está aplicando adecuados procesos en sus actividades internas como: control administrativo, inventario, cobranzas, ventas etc. y externas como; declaraciones, gestiones en las entidades públicas etc. con el fin de mantenerse dentro del sector comercial competitivo de esta localidad, donde se han establecido muchas empresas que están en constante crecimiento, es por ello, que es necesario estar a la par de estas organizaciones y lograr un posicionamiento reconocido en esta plaza de mercado.

Esta investigación se fundamentará a través información bibliográfica y lincongráfica, donde resaltaremos aspectos relevantes sobre información contable y administrativas para la empresa. También aplicaremos el método empírico donde escogeremos una herramienta investigativa para poder obtener datos reales del talento humano de la empresa MODA MARÍTIMA.

## **CAPITULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **2.1 MARCO TEORICO**

##### **2.1.2 Antecedentes históricos**

De acuerdo a la Nacional Mail Orden Association, indica que Benjamín Franklin fue el primer creador de catálogos en los Estados Unidos. En 1744, él creó el concepto básico de venta por correspondencia cuando creó el primer catálogo, en el cual vendía libros científicos y académicos. El negocio de venta por correspondencia más antiguo que aún exista es Hammacer Schlemmer, fundada por Alfred en Nueva York en 1848. Su primer catálogo fue publicado en 1881, y ofrece herramientas mecánicas y herramientas para construcción. Con el desarrollo de Internet, los sitios web de las empresas se convirtieron en el modo más usado para realizar compras. Los altos costos del papel, la impresión y el envío postal han causado que algunos catálogos tradicionales, como el de la tienda departamental bloomingdales, hayan suspendido su impresión para enfocarse en las ventas por internet.

En 1872, Aarón Montgomery Ward produjo el primer catálogo para su tienda de venta por correspondencia, Montgomery Ward. Su primer catálogo era una sola hoja de papel con una lista de precios, que mostraba las mercaderías a la venta y las instrucciones de pedido. Luego de dos décadas, su lista de productos de una página creció a un libro ilustrado de 540 páginas que vendía alrededor de 20.000 productos. Casi una década después, el primer catálogo de Sears fue publicado en los Estados Unidos. CENCO dominó el campo de la venta de equipamiento científico educativo a través de su catálogo.



Otros catálogos de venta por correspondencia pertenecen a JC Penney, The Noble Collection, Spiegel, y Welco, portada de un catálogo de venta de equipamiento científico.

Actualmente en el Ecuador se ha desarrollado el uso del internet, como los sitios web de las empresas, las mismas que han convertido en el modo más usado para realizar compras. Los altos costos de suministros y el envío postal han causado que algunos catálogos tradicionales, como el de la tienda departamental Bloomingdale's, hayan suspendido su impresión para enfocarse en las ventas por internet.

A través del tiempo la evolución de los catálogos ha crecido de manera acelerada en nuestro mercado encontramos diversas variedad para todos los gustos y preferencias ya sea de ropa para necesidades domésticas.

En la actualidad existen varios catálogos en el mercado:

- JSN
- Babalú
- Leonisa
- Nivi
- Mistika
- Mi Ángel
- Moda Marítima
- Shoes Tatiana
- Sami

La venta por catálogo pertenece al sector comercial en la economía de nuestro país, la misma que es un sistema de distribución comercial para vender, de forma inmediata, productos o servicios, utilizando métodos de envío como el correo ordinario o las agencias de transporte, habiendo visto previamente el comprador los productos a través del catálogo. En el concepto de venta por catálogo sobresalen tres características importantes y diferenciadoras:

1.- Constituye una alternativa a los métodos de venta tradicionales, al canal de distribución de mayoristas y minoristas.

2.- Utiliza medios como el teléfono, internet, correo ordinario o visitas personales para la captación del cliente, la promoción y el envío de los productos.

3.- El cliente realiza la compra observando previamente los productos y solicitándolos a través del catálogo.

### **Antecedentes de la empresa MODA MARÍTIMA**

La empresa se constituyó en el año de 1999 bajo la denominación de MEGATEX iniciando sus operaciones en la ciudad de milagro con la planta de manufacturaciones el 12 de Agosto de 1999, se constituyó esta empresa en recuerdo a la tradición familiar q tuvo el Ing. David Tarquino Sánchez Càtota.

El 16 de enero del 2008 cambio su razón social como Compañía MEGA SPORT S.A.A partir de febrero del 2008 inicia su operación como compañía de la planta industrial.

En marzo del 2009 se creó una pequeña extensión denominada MODA MARITIMA, la misma que está encargada a la venta de ropa por catálogo( damas, caballeros, adolescentes y niños), se encuentra circulando a nivel nacional tratando de competir como una de las mejores líneas. Mientras que la razón social como es la compañía MEGA SPORT se dedica a la venta al por mayor.

#### **2.1.2 Antecedentes referenciales**

❖ **Institución:** ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESCUELA INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**Título:** Ingenieros en Contabilidad y Auditoría CPA

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

**Autor:** Edgar David Machado Álvaro&Ángel Marcelo Bonilla Caicedo

**Fecha:** Año 2011

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

❖ **Institución:** ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO, FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

**Título:** Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Autorizado

**Tema:** “PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA CONTABLE PARA LA AGENCIA DE VIAJES Y OPERADORA DE TURISMO JAKUNAMATATA TRAVELS.A. DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA”.

**Autor:** ROSA VILMA MARTÍNEZ BRAVO

**Fecha:** Año 2009

**Objetivo General:** Elaborar un Manual de Procesos del Sistema Contable para la Agencia de Viajes y Operadora de Turismo JakunamatataTravel S.A. de la ciudad de Riobamba.

❖ **Institución:** UNIVERSIDAD DE ORIENTE, ESCUELA DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA PÚBLICA

**Tema:** DISEÑO DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA FUNDACIÓN “LUZ DEL MUNDO”.

Autor: Milagros V. Azócar A.

**Título:** Licenciado en Contaduría Pública

**Fecha:** Maturín, Marzo de 2006

**Objetivo general:** “Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos Contables, para la Fundación “Luz del Mundo”.

Francisco Gómez (1997) en una de sus obras, Sistemas de Contabilidad, resalta:

En definitiva, el Sistema de Contabilidad habrá de diseñarse para que sirva a la Gerencia, para DIRIGIR, CONTROLAR y CONOCER en detalle las operaciones y actividades que se realicen en la empresa; al igual que garantiza la conservación de los Activos y maximización de las ganancias. No se concibe hoy día empresa

alguna, sin un buen Sistema de Contabilidad acorde con el campo de sus actividades. (p.34)

Por lo que podemos notar es de suma importancia la creación de un Manual Contable para que la empresa Moda Marítima pueda llevar un mejor control y cada persona sepa cuáles son sus funciones en la misma.

### **2.1.3 Fundamentación**

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

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

### **FUNCIONES**

Históricas, se manifiesta por el registro cronológico de los hechos económicos que van apareciendo en la vida de la empresa Ejm: La anotación por orden de fechas de todos los cobros y pagos que se van realizando.

Estadística, es el reflejo de los hechos económicos en cantidades que dan una visión real de la forma como queda afectada la situación de la empresa Ejemplo: Ver el crecimiento de la empresa en cinco años.

Económica, estudia el proceso que se sigue para la obtención del producto Ejemplo: Costo – beneficio.

Financiera, analiza la obtención de los recursos, para hacer frente a los compromisos de la empresa Ejemplo: Ver con qué dinero cuenta la empresa, conocer los plazos de cobros a clientes y compromisos de pago a acreedores.

Fiscal, es saber cómo le afecta las disposiciones fiscales, conocer todos los impuestos existentes Ejm: Iva, Renta, Impuesto único, etc.

Legal, conocer los artículos del código de comercio, código del trabajo y otras leyes que puedan afectar a la empresa para que la contabilidad refleje de manera legal el contenido de la actividad Ejm: Salud, AFP, etc.

El objetivo de la contabilidad es proporcionar una imagen numérica de la que en realidad sucede en la vida y en la actividad de la empresa, conocer el Patrimonio y sus modificaciones.

Proporcionar una base en cifras para orientar las actuaciones de gerencia en su toma de decisiones. Proporcionar la justificación de la correcta gestión de los recursos de la empresa.

La importancia de la contabilidad desde los albores de la humanidad el hombre en su afán, aunque aún rudimentario, ya desarrolló controles para sus bienes; y desde entonces hasta nuestra era actual, han pasado varias culturas y civilizaciones tales como griegos, romanos, egipcios entre otros que han contribuido con sus conocimientos, para desarrollar lo que en la actualidad conocemos como contabilidad.

Pero no es sino hasta que en el siglo XIV, el Fray Lucas Pecíolo, desarrollo lo que es conocido el sistema de "Partida Doble" que es el punto de partida de nuestra contabilidad.

A partir de ese momento, la contabilidad hasta nuestros días ha evolucionado vertiginosamente, constituyéndose en una herramienta importantísima que proporciona valiosa información financiera y Administrativa, apoyándose en los registros y técnicas de contabilidad.

“Pero a todo esto” ¿Qué es la Contabilidad? Para responder a esta interrogante, el autor Pedro Zapata. En su libro titulado Principios de Contabilidad de la Editorial Norma, Pág.11, define a la contabilidad así:

“Contabilidad es el arte de coleccionar, resumir analizar e interpretar datos financieros, para obtener así la informaciones necesarias de los varios intereses queso afectan por las operaciones de las empresas”

## **LA CONTABILIDAD COMO SISTEMA**

Dentro del macro-sistema “empresa” existen una variedad de Subsistemas de Información Administrativa, entre los cuales encontramos el Subsistema de Información Contable.

Recopilación de Datos:

Facturas, Nota ventas,

Notas de Débitos, Notas de Créditos, Depósitos, cheques, Letras, Comprobantes Ingreso, Compra y. Egreso.

Análisis y Clasificación de Operaciones realizadas.

Registro de las Operaciones

Preparación Estados Contables (Balance General, Estado de Resultados)

Análisis Información Contable Posición Financiera.

Trabajadores de la Empresa

Nivel Gestión

Nivel operativo

Con el propósito de proyectar el desarrollo de la organización.

- ❖ Directivas Sindicales
- ❖ Servicio Impuestos Internos
- ❖ Superintendencia Bancos
- ❖ Superintendencia Valores y Seguros (controla Sociedades Anónimas)
- ❖ Acreedores, Accionistas, etc.

## **USUARIOS SECTOR INTERNO DE USUARIOS SECTOR EXTERNO**

En los procesos contables están: Corriente de Entrada y Corriente de Salida

Entre las características de la información contable tenemos que es:

1. Exacta: Responder con exactitud a los datos consignados en los documentos originales (facturas, cheques, y otros)
2. Verdadera y fidedigna: Los registros e informes deben expresar la real situación de los hechos.
3. Clara: La información debe ser presentada de tal forma que su contenido no induzca a error y comprendida por el común de los miembros de la empresa.
4. Referida a un nivel: Elaborada según el destinatario.
5. Económica: Con un costo inferior al beneficio que reporta.
6. Oportuna: Que esté disponible al momento en que se requiera su información.

## **PRINCIPIOS CONTABLES**

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

Los principios son pocos y representan las presunciones básicas sobre las que descansan las normas.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.- Devengado: La todos los recursos y obligaciones del período aunque éstos hayan sido o no percibidos o pagados, con el objeto que de esta manera los costos y gastos puedan ser debidamente relacionados con los respectivos ingresos que generan.

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

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

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



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

11.- Criterio Prudencial: La medición de recursos y obligaciones en la contabilidad, requiere que estimaciones sean incorporadas para los efectos de distribuir costos, gastos e ingresos entre períodos de tiempo relativamente cortos y entre diversas actividades. La preparación de estados financieros, por lo tanto, requiere que un criterio sano sea aplicado en la selección de la base a emplear para lograr una decisión prudente. Esto involucra que ante dos o más alternativas debe elegirse la más conservadora. Este criterio no debe ser afectado por la presunción que los estados financieros podrían ser preparados en base a una serie de reglas inflexibles. En todo caso los criterios adoptados deben ser suficientemente comprobables para permitir un entendimiento del razonamiento que se aplicó.

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

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

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

15.- Dualidad Económica: La estructura de la contabilidad descansa en esta premisa (partida doble) y está constituida por: a) recursos disponibles para el logro de los

objetivos establecidos como meta y b) las fuentes de éstos, las cuales también son demostrativas de los diversos pasivos contraídos.

16.- Relación Fundamental de los Estados Financieros: Los resultados del proceso contable son informados en forma integral mediante un estado de situación financiera y por un estado de cuentas de resultado, siendo ambos necesariamente complementarios entre sí.

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

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

## **PROCESO CONTABLE**

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

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

Las operaciones efectuadas en el nuevo ejercicio se asientan en el diario y se resumen y se pasan al mayor.

Se elabora el balance de comprobación al término del ejercicio contable o por períodos menores para verificar la igualdad de los totales de los cargos y abonos registrados.

Se reúnen los datos de ajustes, registrando los que sean necesarios en el diario y se efectúan los correspondientes pasajes al mayor.

Se confecciona el balance ajustado en forma previa a la elaboración de los estados financieros.

Se resume el resultado del estado de operaciones y se traslada la utilidad a superávit, o la pérdida o déficit neto a la cuenta patrimonial respectiva.

Se registran los saldos en las cuentas del mayor, como último paso del ciclo contable y se preparan los libros para el nuevo ejercicio y comienzo del siguiente ciclo contable.

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

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

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

### **SISTEMA CONTABLE**

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

- a. Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- b. Describen oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- c. Cuantifican el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.

<sup>1</sup>GÓMEZ. *MANUAL DE PROCEDIMIENTO. AÑO 2007*, PÁG. 125

- d. Determinar el período en que las transacciones ocurren permitiendo registrarlas en el período contable apropiado.
- e. Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros”.

### **MANUAL DE CONTABILIDAD**

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

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

- ❖ Permitir un mayor entendimiento acerca de la naturaleza de la información contable.
- ❖ Dar sustento teórico para la emisión de los principios de contabilidad generalmente aceptados, evitando con ello la emisión de principios arbitrarios que no sean consistentes entre sí.
- ❖ Constituir un marco de referencia para aclarar o sustentar procedimientos contables
- ❖ Facilitar una terminología y una guía de referencia común entre los usuarios generales de la información contable promoviendo una excelente comunicación entre ellos.
- ❖ El manual de contabilidad de ninguna manera persigue asignar normas en las
- ❖ aplicaciones contables, pretende más bien orientar en los procedimientos, registros y otras referencias logrando su conocimiento y aplicaciones esenciales con razonamiento necesario para su ejecución, que pueda facilitar con objetividad y sencillez la comprensión de los elementos sustanciales del entorno contable procurando que su práctica e interpretación este acorde a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Los manuales contables son instrucciones por escrito, de las políticas, forma de organización procedimientos, catálogo de cuentas y su funcionamiento, que constituye una guía y herramienta útil, para los directivos y empleados del área de contabilidad y finanzas contribuyendo a obtener información financiera, oportuna, eficiente y relevante, así como facilitar el proceso de control, supervisión y ejecución

de tareas; que se logra a través del ahorro de tiempo, en la interpretación particular de instrucciones estandarización del trabajo e información, definición del límite de autoridad responsabilidad.

### **Objetivo del manual.**

Los manuales de contabilidad son los medios de comunicación, de las políticas, decisiones y estrategias; y es por eso que seguiremos los siguientes objetivos:

Servirán como medio de integración y orientación al personal que ingresa a la institución facilitando su incorporación. Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. Mayor capacidad de ejecución del trabajo encomendado en el campo financiero.

Los Manuales de contabilidad son, fundamentalmente, una representación gráfica y una descripción narrativa del conjunto de instrucciones específicas para realizar un tipo de trabajo, así como también lo son los formularios que intervienen en los procedimientos.

El objetivo del manual contable es cumplir con el procedimiento en su calidad de apoyo administrativo tienen como objetivos:

1. Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades institucionales agregadas en procedimientos.
2. Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
3. Determinar en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
4. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
5. Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
6. Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar duplicaciones.
7. Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Los Manuales de Procedimientos deben seguir una serie de lineamientos en cuanto a la forma, por los que se diferencian de los demás tipos de manuales. Para Franklin

(2002) cada página del manual de procedimientos debe contener los siguientes datos:

- ❖ Logotipo de la empresa en cuestión.
- ❖ Nombre oficial de la organización.
- ❖ Denominación y extensión (General o específico). De corresponder a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de la misma.
- ❖ Lugar y fecha de elaboración.
- ❖ Número de páginas totales y la correspondiente a la que está en uso.
- ❖ Número de revisión (en su caso)
- ❖ Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- ❖ Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización; en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse guión o diagonal.

Por otro lado, los Manuales de Procedimientos, según Gómez (1997), se conforman por la siguiente información:

- ❖ Portada de Identificación.
- ❖ Índice del Manual.
- ❖ Introducción.
- ❖ Base Legal, (Aquí se especificará la base legal que sea idéntica para todos los procedimientos del manual)
- ❖ Objetivo del manual.
- ❖ Procedimientos.

Cuando se empiezan a describir los procedimientos del 1 al n, entonces se agregan:  
Folio de Identificación.

- ❖ Índice.
- ❖ Base legal (Se coloca dentro de ésta, cuando la base legal de un procedimiento sea diferente al resto de los otros procedimientos).
- ❖ Objetivo del Procedimiento.
- ❖ Políticas y/o normas de operación.
- ❖ Descripción narrativa del procedimiento.
- ❖ Diagrama de flujo del procedimiento.
- ❖ Formularios y/o impresos.
- ❖ Información General.

❖ Glosario de Términos.

❖ Índice Temario.

### **Lineamientos para elaborar cada uno de los componentes del Manual de Procedimientos.**

El **Índice** del manual de procedimientos, se elaborará de acuerdo con los siguientes lineamientos:

Se relacionarán los nombres de los capítulos, de acuerdo con los contenidos de los procedimientos.

Se escribirán con letra mayúscula compacta los nombres de los capítulos que conforman el procedimiento.

En el extremo derecho de la hoja se anotará la página en que se inicia cada uno de los capítulos, de acuerdo con el criterio de paginación deseado.

Para la Elaboración de la **Introducción**, el mismo autor acota los siguientes lineamientos:

❖ La redacción debe ser concisa, clara y comprensible.

❖ Se hará esta redacción en un máximo de tres cuartillas.

❖ Deberá incluirse información acerca de su ámbito de aplicación y de quiénes son los destinatarios o usuarios del manual de procedimientos.

❖ Conviene que en la redacción se incluya el aporte y autorización de la más alta autoridad del área en la que se elaboró el manual.<sup>1</sup>

Por otro lado, también alega los lineamientos para la elaboración de las **Bases Legales** para el manual, que son:

Se relacionarán los nombres de los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes, que conformen la base legal del documento que se está elaborando.

Dicha relación de los nombres llevará un orden jerárquico descendiente, como:

1.- Reglamentos.

2.- Decretos.

3.- Acuerdos.

4.- Circulares y/u oficios.

5.- Documentos Normativo-administrativos.

---

<sup>1</sup>GÓMEZ. *MANUAL DE PROCEDIMIENTO. AÑO 2007, PÁG. 127*

Con relación al **Objetivo del Manual**, también existen lineamientos para su elaboración, entre ellos tenemos:

Se especificará con claridad la finalidad que pretende el documento, es decir, el qué y para qué se elabora.

La redacción debe ser clara, concisa y directa.

Se iniciará la descripción del objetivo en tiempo infinitivo.

Se describirá en un máximo de doce renglones o líneas.

Se debe evitar, en lo posible, el uso de adjetivos.

Para elaborar las **Políticas o Normas de Operación** dentro de los manuales, se debe seguir lo siguiente:

Se referirán claramente las políticas y/o normas que circunscriban el marco general de actuación del personal, a efecto que este no incurra en fallas.

Se deben expresar de forma clara y concisa para que sea entendido por personas que no estén familiarizados con los aspectos administrativos o con el procedimiento.

Deben ser lo más explícitas posibles, para evitar las frecuentes consultas al personal superior.

#### **Definición de los Procedimientos y sus características más importantes.**

Un Procedimiento es considerado por Gómez (1997), como una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

De acuerdo a la definición anterior, se pueden determinar ciertas características que diferencian a los procedimientos de otros conceptos, éstas son:

Involucra actividades o tareas, determinación del tiempo de ejecución, el recurso (material y tecnológico) por utilizar, la aplicación de métodos específicos para lograr eficientemente el desarrollo del trabajo y el control.

Es una serie de actividades u operaciones ligadas entre sí, que pueden o no pertenecer a un mismo departamento.

No se caracteriza por ser un sistema.

Un conjunto de procedimientos que estén determinados para lograr un mismo fin, puede crear un Sistema.

Se caracteriza por no ser un método individual de trabajo.



No se caracteriza por ser un programa, ya que estos últimos son un plan general para ejecutar un conjunto de actividades dentro de un período de tiempo.

No se caracteriza por ser una actividad específica; ya que estas son tareas que realiza un empleado como parte de su trabajo.

Es necesario que en la empresa MODA MARITÌMA exista el manual de políticas escritas donde se establecen líneas de guía, dentro de las cuales el personal puede laborar para balancear sus actitudes y lograr los objetivos de la gerencia general. El método para el desarrollo de un manual de política comprensivo que englobe toda la compañía, puede ser como sigue a continuación:

a) Desarrollar una lista de políticas, por funciones, aplicable a la empresa que se trate. Utilizándose textos especializados y manuales sobre finanzas, ventas, compras, etc.

b) Discutir la lista anterior con los correspondientes ejecutivos de la compañía, para:

b.1- Establecer una lista de las políticas que se necesitan.

b.2 - Precisar los límites a que llegan las políticas existentes o en vigencia.

b.3 - Determinar una prioridad de políticas para ser desarrolladas.

b.4 -Arreglar que los especialistas elaboren borradores de las políticas en combinación con el personal de línea correspondiente.

b.5 - Aprobación de las políticas por la alta gerencia.

b.6- Emitir un manual de políticas a medida que éstas vayan siendo aprobadas.

#### **Interpretación de la política:**

Toda política que se formule por más clara que sea, necesita de cierta interpretación para poder así garantizar su cumplimiento de la manera más adecuada. En cuanto a lo antes expuesto “hay que decidir la aplicación de la política en condiciones normales y recomendar las revisiones de política al ejecutivo en jefe cuando las circunstancias indiquen la necesidad de un cambio en la actitud de la dirección”. Por lo tanto se debe de realizar un estudio a fondo de cómo afectará a la empresa la aplicación de tal norma y luego realizar la respectiva revisión y evaluación de la misma, para modificarla si lo es necesario.

#### **Objetivos de un manual de políticas:**

Como cualquier proyecto organizativo los manuales de políticas persiguen ciertos objetivos a saber:

1. Consolidar la etapa de normalización de la organización.
2. Incrementar la productividad de la organización, al disminuir el nivel de desperdicio, los errores, las demoras y los retrabados.
3. Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre los departamentos de diferentes áreas y niveles jerárquicos de la organización.
4. Tener calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que realiza la organización.
5. Fortalecer la cultura de la organización, orientada a las mejoras, además de acelerar el entrenamiento del personal de nuevo ingreso o promovido.

**Inconvenientes que pueden presentar los manuales:**

1. Muchas compañías consideran que son demasiadas pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
2. Algunos consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
3. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

En la redacción del Manual contable es un requisito, de suma importancia, que debe cumplirse, a la hora de preparar el manual, es el de su CLARIDAD y PRECISION; de modo que quien quiera que lo lea, lo interprete de la misma manera, en que fue escrito. Para lograr esto, han de observarse los siguientes preceptos:

1. Codificar apropiadamente cada uno de sus párrafos.
2. Utilizar frases cortas y de uso corriente. Cuando se tenga obligatoriamente que emplear vocablos técnicos de la profesión, se explicará su correcto significado; ya sea de inmediato, o mejor aún, en un “glosario de términos”, al final del mismo procedimiento, en que aparezca.
3. Debe preferirse el sentido positivo de las frases, utilizando siempre oraciones declarativas, y evitándose, en lo posible, el empleo de la palabra “no”.
4. Cada párrafo debe completar una idea independiente, obedeciendo a un esquema lógico; de manera que cada uno de los usuarios pueda formarse una visión de conjunto y ubicar las actividades, que les corresponda ejecutar, dentro del contexto general de la gestión organizacional.
5. Deben omitirse las abreviaturas, los refranes y palabras extranjeras.

Es bueno que el redactor tome en consideración primero al grupo más importante de la organización, que lo va a utilizar y se oriente a satisfacer sus exigencias, primordialmente. Luego tratará de efectuar los ajustes pertinentes y más apropiados, para cumplir con los requerimientos del resto de los usuarios.

### **Justificación de su necesidad**

Puede decirse, que la utilidad del manual de procedimiento es múltiple, en virtud de ser un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo, auxilian en la inducción al puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal en virtud de que describen en forma detallada las actividades por puestos. Desde luego, es necesario precisar que la necesidad de un estudio de procedimientos se basa en la eficiencia con que se pretende lograr un objetivo determinado; es decir, un procedimiento será eficiente o no en tanto logre el objetivo para el cual fue planeado.

### **Ventajas de la utilización de Manuales:**

1. Logra y mantiene un sólido plan de organización.
2. Asegura que todos los interesados tengan una adecuada comprensión del plan general y de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
3. Sistematiza la iniciación, aprobación y publicación de las modificaciones necesarias en la organización.
4. Facilita el estudio de los problemas de la organización.
5. Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación del personal.
6. Determina la responsabilidad de cada puesto y su relación con los demás de la organización.
7. Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
8. Sirve como una guía para los novatos o personal nuevo.

## **2.2 MARCO LEGAL**

### **NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD**

**NEC.-** Son las siglas que definen a las Normas Ecuatorianas De Contabilidad

[www.ecuadorcontable.com](http://www.ecuadorcontable.com)

Creemos conveniente enunciar las normas más relevantes para la empresa “MODA MARITIMA” y que nos servirán para la elaboración del manual, por lo cual tomaremos en cuenta las siguientes:

## **NORMA ECUATORIANA DE CONTABILIDAD NEC No. 1**

### **PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS**

Esta Norma, ha sido desarrollada con referencia a las Normas Internacionales de Contabilidad NIC 1, revisión de agosto de 1997 y NIC 5, reformada en 1994.

La Norma se muestra en tipo cursivo, y debe ser leída en el contexto de la guía de implantación de esta Norma. No se intenta que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad se apliquen a partidas inmateriales.

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

#### **Alcance**

1. Esta Norma debe ser aplicada en la presentación de todos los estados financieros de propósito general preparados y presentados de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
2. Los estados financieros de propósito general son aquellos que tienen el objetivo de cumplir las necesidades de los usuarios que no están en posición de requerir informes a la medida para cumplir sus necesidades de información específicas. Los estados financieros de propósito general incluyen aquellos que son presentados por separado o dentro de otro documento público tales como un informe anual o un prospecto. Esta Norma no aplica a información financiera interina condensada.

Esta Norma aplica igualmente a los estados financieros de una empresa individual y estados financieros consolidados para un grupo de empresas.

3. Esta Norma aplica a todos los tipos de empresa incluyendo bancos y compañías de seguro. Requerimientos adicionales para bancos e instituciones financieras similares, consistentes con los requerimientos de esta Norma, están establecidos en la Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 2 referente a

Revelación en los Estados Financieros de Bancos y Otras Instituciones Financieras Similares.

4. Esta Norma utiliza terminología apropiada para una empresa con un objetivo de lucro. Las empresas comerciales del sector público pudieran por lo tanto aplicar los requerimientos de esta Norma. Las entidades sin fines de lucro, del gobierno y otras del sector público que procuren aplicar esta Norma pueden necesitar modificar las descripciones utilizadas para ciertas partidas en los estados financieros y para los estados financieros en si mismos. Tales entidades también pudieran presentar componentes adicionales de los estados financieros.

### **NORMA ECUATORIANA DE CONTABILIDAD NEC No. 3**

#### **ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**

NIC 7, revisada en diciembre de 1992. La Norma se muestra en tipo cursivo, y debe ser leída en el contexto de la guía de implantación en esta Norma. No se intenta que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad se apliquen a partidas inmateriales.

#### **Objetivo**

La información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo. Las decisiones económicas que toman los usuarios requieren una evaluación de la habilidad de una empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación.

El objetivo de esta Norma es requerir la presentación de información acerca de los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes de una empresa, por medio de

un estado de flujos de efectivo que clasifica los flujos de efectivo por las actividades operativas, de inversión y de financiamiento durante el período.

### **Alcance**

1. Una empresa debe preparar un estado de flujos de efectivo de acuerdo con los requisitos de esta Norma y debe presentarlo como parte integral de sus estados financieros.
2. Los usuarios de los estados financieros de una empresa están interesados en cómo la empresa genera y utiliza el efectivo y sus equivalentes. Las empresas necesitan efectivo esencialmente para las mismas razones, a pesar de lo diversas que pueden ser sus principales actividades que producen ingresos. Necesitan efectivo para dirigir sus operaciones, pagar sus obligaciones, y proporcionar rendimientos a sus inversiones. Por consiguiente esta Norma requiere que todas las empresas presenten un estado de flujos de efectivo.

### **NORMA ECUATORIANA DE CONTABILIDAD NEC No. 5**

#### **UTILIDAD O PÉRDIDA NETA POR EL PERÍODO, ERRORES FUNDAMENTALES Y CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES**

Esta Norma, ha sido desarrollada con referencia a la Norma Internacional de Contabilidad NIC 8, revisada en 1993. La Norma se muestra en tipo cursivo, y debe ser leída en el contexto de la guía de implantación en esta Norma. No se intenta que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad se apliquen a partidas inmateriales.

El objetivo de esta Norma es señalar la clasificación, revelación y tratamiento contable de ciertas partidas en el estado de resultado de modo que todas las empresas lo preparen y presenten sobre una base consistente. Esto aumenta la comparabilidad con los estados financieros de períodos anteriores de la empresa así como con los estados financieros de otras empresas. Consecuentemente esta Norma requiere la clasificación y revelación separada de las partidas extraordinarias y la revelación de ciertas partidas de las ganancias o pérdidas por actividades ordinarias. También especifica el tratamiento contable para los cambios en estimaciones contables, cambios en políticas contables y la corrección de errores fundamentales.

## **Alcance**

1. Esta Norma debe aplicarse al presentar las ganancias o pérdidas por actividades ordinarias y las partidas extraordinarias en el estado de resultados y para la contabilización de los cambios en estimaciones contables, errores fundamentales y cambios en políticas contables.
2. Esta Norma se refiere entre otras cosas a la revelación de ciertas partidas de ganancias o pérdidas netas por el período. Estas revelaciones se hacen en adición a cualesquiera otras revelaciones requeridas por otras Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
3. Esta Norma también se refiere a ciertas revelaciones relativas a operaciones discontinuadas. No se refiere a los temas de reconocimiento y cuantificación relativos a las operaciones discontinuadas.
4. Los efectos para impuestos de las partidas extraordinarias, errores fundamentales y cambios en políticas contables se contabilizan y son revelados de acuerdo a la Norma Ecuatoriana de Contabilidad relacionada con la Contabilización del Impuesto a la Renta.

## **NORMA ECUATORIANA DE CONTABILIDAD NEC No. 7**

### **EFFECTOS DE LAS VARIACIONES EN TIPOS DE**

### **CAMBIOS DE MONEDA EXTRANJERA**

Esta Norma, ha sido desarrollada con referencia a la Norma Internacional de Contabilidad NIC 21, revisada en 1993. La Norma se muestra en tipo cursivo, y debe ser leída en el contexto de la guía de implantación de esta Norma. No se intenta que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad se apliquen a partidas inmateriales.

## **Objetivo**

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

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

## **Alcance**

1. Esta Norma debe aplicarse:
  - a) al contabilizar las transacciones en monedas extranjeras; y
  - b) al traducir los estados financieros de operaciones extranjeras que se incluyen en los estados financieros de la empresa por consolidación, consolidación proporcional o por el método del valor patrimonial proporcional.
2. Esta Norma no trata de la contabilidad de coberturas para partidas en moneda extranjera que no sean la clasificación de diferencias de cambio originadas en un pasivo en moneda extranjera contabilizado como una cobertura de una inversión neta en una entidad extranjera. Otros aspectos de la contabilidad de coberturas, incluyendo los criterios para el uso de la contabilidad de coberturas, se tratarán en una Norma referente a Instrumentos Financieros
3. Esta Norma no especifica la moneda en que una empresa presenta sus estados financieros. Sin embargo, una empresa normalmente usa la moneda del país en que está su domicilio (en el Ecuador la moneda es el sucre). Si usa una moneda diferente, esta Norma requiere la revelación de la razón para cualquier cambio en la moneda en que se informa.
4. Esta Norma no trata del restablecimiento de los estados financieros de una empresa de la moneda en que se informa hacia otra moneda para comodidad de los usuarios acostumbrados a esa moneda o por propósitos similares.

[www.ecuadorcontable.com](http://www.ecuadorcontable.com)



5. Esta Norma no trata de la presentación en el estado de flujos de efectivo, de los flujos de efectivo originados de transacciones en una moneda extranjera y la conversión de flujos de efectivo de una operación extranjera (ver Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 7, Estado de Flujos de Efectivo).

## **NORMA ECUATORIANA DE CONTABILIDAD NEC NO.8**

### **REPORTANDO INFORMACION FINANCIERA**

#### **POR SEGMENTOS**

Esta Norma, ha sido desarrollada en referencia a la Norma Internacional de Contabilidad NIC 14, revisada en julio de 1998. La Norma se muestra en tipo cursivo, y debe ser leída en el contexto de la guía de implantación de esta Norma. No se intenta que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad se apliquen a partidas inmateriales.

El objetivo de esta norma es establecer los principios para el reporte de la información financiera por segmentos – información acerca de los diferentes tipos de productos y servicios que una empresa produce y de las diferentes áreas geográficas en las que opera para ayudar a los usuarios de los estados financieros

- a) Entender mejor el desempeño pasado de la empresa;
- b) Evaluar mejor los riesgos y resultados de la empresa; y
- c) Hacer juicios más fundamentados acerca de la empresa como un todo.

Muchas empresas proveen grupos de productos y servicios u operan en áreas geográficas sujetas a distintas tasas de rendimiento, oportunidades de crecimiento, proyección futura y riesgos. La información acerca de los distintos tipos de productos y servicios de una empresa y de sus operaciones en diferentes áreas geográficas – llamadas con frecuencia información por segmentos – es relevante para evaluar los riesgos y resultados de una empresa diversificada y multinacional, que no puede determinar los datos a ser agregados. Consecuentemente, la información por segmentos es ampliamente considerada como necesaria para cubrir las necesidades de los usuarios de los estados financieros.

## **Alcance**

1. Esta Norma aplica para juegos completos de estados financieros publicados que cumplan con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
2. Un juego completo de los estados financieros incluye un balance general, el estado de resultados, el estado de flujos de efectivo, el estado de cambios en el patrimonio y las notas a los estados financieros, según lo requiere la Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 1 relacionada con la Presentación de Estados Financieros.
3. Esta Norma aplica para empresas cuyo patrimonio o valores de deuda se negocian públicamente y por empresas que se encuentran en proceso de emisión de deuda o patrimonio en mercados de valores.
4. Si una empresa cuyos valores no se negocian públicamente prepara estados financieros que cumplan con Normas Ecuatorianas de Contabilidad, se le recomienda la revelación voluntaria de la información financiera por segmentos.
5. Si una empresa cuyos valores no se negocian públicamente elige revelar voluntariamente la información por segmentos en estados financieros que cumplen con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, debe cumplir con los requisitos de esta Norma en su totalidad.
6. Si un informe financiero individual contiene tanto los estados financieros consolidados de una empresa cuyos valores se negocian públicamente como los estados financieros de la matriz o una o más subsidiarias por separado, la información financiera por segmentos debe presentarse sólo sobre la base de los estados financieros consolidados. Si una subsidiaria es por sí sola una empresa cuyos valores se negocian públicamente, presentará información por segmentos de su propio informe financiero separado.
7. De manera similar, si un reporte financiero individual contiene tanto los estados financieros de una empresa cuyos valores se negocian públicamente y los estados financieros separados de una asociada bajo el método patrimonial proporcional en

el patrimonio neto o una asociación en participación, en la cual la empresa tiene un interés financiero, debe presentar la información financiera por segmentos solamente sobre la base de los estados financieros de la empresa. Si la asociada bajo el método patrimonial proporcional en el patrimonio neto o la sociedad en participación es en sí misma una empresa cuyos valores se negocian públicamente, presentará información por segmentos en su propio informe financiero.

## **NORMA ECUATORIANA DE CONTABILIDAD NEC No.9**

### **INGRESOS**

Esta Norma, ha sido desarrollada con referencia a la Norma Internacional de Contabilidad NIC18, revisada en 1993. La Norma se muestra en tipo cursivo, y debe ser leída en el contexto de la guía de implantación de esta Norma. No se intenta que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad se apliquen a partidas inmateriales.

#### **Objetivo**

La utilidad se define en el Marco de Conceptos para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros como aumentos en los beneficios económicos durante el período contable en la forma de entradas o incrementos de activos o disminuciones de pasivos que resultan en aumentos de capital, distintos a aquellos que se refieren a contribuciones de los participantes en el capital. La utilidad abarca tanto a los ingresos como a las ganancias. Ingreso es la utilidad que se origina en el curso de las actividades ordinarias de una empresa y es llamado con una variedad de nombres diferentes incluyendo ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías. El objetivo de esta Norma es prescribir o señalar el tratamiento contable del ingreso que se origina de ciertos tipos de transacciones y eventos.

El tema primordial en la contabilidad de ingresos es determinar cuándo reconocer el ingreso. El ingreso es reconocido cuando es probable que habrá un flujo de beneficios económicos futuros hacia la empresa y que estos beneficios económicos puedan ser cuantificados confiablemente. Esta Norma identifica las circunstancias en las que estos criterios se cumplirán, y por lo tanto se reconocerá el ingreso. También proporciona guías prácticas para la aplicación de estos criterios.

## **Alcance**

1. Esta Norma debe ser aplicada por todas las empresas en el reconocimiento del ingreso que se origina de las transacciones y eventos siguientes:

- a) la venta de bienes o mercancías;
- b) la prestación de servicios; y
- c) el uso por parte de otros de los activos de la empresa que rinden interés, regalías y dividendos.

2. Los bienes incluyen bienes producidos por la empresa con el propósito de venta y bienes comprados para revender, tales como mercancía comprada por un detallista o terrenos u otra propiedad que se tiene para su venta.

3. La prestación de servicios implica típicamente el desarrollo por parte de la empresa de una tarea convenida contractualmente durante un período de tiempo también convenido. Los servicios pueden ser prestados dentro de un período único o durante más de un período. Algunos contratos para la prestación de servicios están directamente relacionados con contratos de construcción, por ejemplo los de servicios de administración de proyectos y arquitectónicos. El ingreso que se origina por estos contratos no se trata en esta Norma sino de acuerdo con los requisitos para los contratos de construcción según se especifica en la Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 15 que trata sobre Contratos de Construcción.

4. El uso por parte de otros de los activos de una empresa da lugar a ingresos en la forma de:

a) interés-cargos por el uso de efectivo o equivalentes de efectivo por cantidades adeudadas a la empresa;

b) regalías-cargos por el uso de activos a largo plazo de la empresa, por ejemplo patentes, marcas registradas, derechos de autor y programas de computación; y

c) dividendos-distribuciones de utilidades a los propietarios de inversiones de capital en proporción a su tenencia en una clase particular de capital.

5. Esta Norma no trata del ingreso que se origina de:

- a) convenios de arrendamiento;
- b) dividendos que se originan de inversiones que son contabilizadas bajo el método patrimonial proporcional;
- c) contratos de seguros de compañías de seguros;
- d) cambios en el valor justo de los activos y pasivos financieros o la disposición de los mismos (que será tratada en la Norma sobre Instrumentos Financieros);
- e) cambios en el valor de otros activos corrientes;
- f) aumentos naturales en la ganadería y en productos forestales y agrícolas; y
- g) la extracción de minerales.

## **NORMA ECUATORIANA DE CONTABILIDAD NEC No.11**

### **INVENTARIOS**

Esta Norma, ha sido desarrollada con referencia a la Norma Internacional de Contabilidad NIC 2, revisada en 1993. La Norma se muestra en tipo cursivo, y debe ser leída en el contexto de la guía de implantación de esta Norma. No se intenta que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad se apliquen a partidas inmateriales.

#### **Objetivo**

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

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

## **Alcance**

1. Esta Norma debe ser aplicada por todas las empresas en los estados financieros preparados en el contexto del sistema de costo histórico en la contabilidad de inventarios que no sean:

a) el trabajo en proceso que se origina bajo los contratos de construcción incluyendo contratos de servicios directamente relacionados (los que serán tratados en una Norma específica sobre contratos de construcción);

b) instrumentos financieros.

c) inventarios de productores de ganado, de productos forestales y de agricultura, y depósitos de mineral en la medida que son cuantificados a su valor neto de realización de acuerdo con prácticas bien establecidas en ciertas industrias.

2. Los inventarios a que se refiere el párrafo 1 (c) son cuantificados a su valor neto de realización en ciertas etapas de producción. Esto ocurre, por ejemplo, cuando las cosechas en la agricultura ya han sido levantadas o los depósitos de mineral han sido extraídos y la venta está asegurada bajo un contrato a futuro o una garantía del gobierno, o cuando existe un mercado homogéneo y hay un riesgo insignificante de dejar de vender. Estos inventarios se excluyen del alcance de esta Norma.

## **NORMA ECUATORIANA DE CONTABILIDAD NEC No.12**

### **PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO**

Esta Norma, ha sido desarrollada con referencia a la Norma Internacional de Contabilidad NIC16, revisada en 1993. La Norma se muestra en tipo cursivo, y debe ser leída en el contexto de la guía de implantación de esta Norma. No se intenta que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad se apliquen a partidas inmateriales.

### **Objetivo**

El objetivo de esta Norma es señalar el tratamiento contable para las propiedades, planta y equipo (también llamados activos fijos). Los temas principales en la contabilidad de propiedades, planta y equipo, son: el momento indicado de reconocimiento de los activos, la determinación de sus valores en libros y los cargos

por depreciación que deben ser reconocidos en relación con ellos, y la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones en los valores en libros.

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

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

### **Alcance**

1. Esta Norma debe ser aplicada en la contabilización de propiedades, planta y equipo, excepto cuando otra Norma Ecuatoriana de Contabilidad exija o permita un tratamiento contable diferente.

2. Esta Norma no aplica a:

- a) bosques y recursos naturales renovables similares; y
- b) derechos sobre minerales, la exploración y extracción de minerales, petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

Sin embargo esta Norma sí aplica a las propiedades, planta y equipo usados para desarrollar o mantener las actividades o los activos cubiertos en (a) o (b), cuando son separables de esas actividades o activos.

## **NORMA ECUATORIANA DE CONTABILIDAD NEC No.13**

### **CONTABILIZACION DE LA DEPRECIACION**

Esta Norma, ha sido desarrollada con referencia a la Norma Internacional de Contabilidad NIC 4, reformada en 1994. La Norma se muestra en tipo cursivo, y debe ser leída en el contexto de la guía de implantación de esta Norma. No se intenta que las Normas Ecuatorianas de Contabilidad se apliquen a partidas inmateriales.

## **Alcance**

1. Esta Norma debe aplicarse en la contabilización de la depreciación.
2. Esta Norma se aplica a todos los activos depreciables exceptuando:
  - a) propiedades, planta y equipo (ver Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 12 referente a Propiedades, Planta y Equipo);
  - b) bosques y recursos naturales renovables similares;
  - c) gastos de exploración y extracción de minerales, petróleo, gas natural y recursos no renovables similares;
  - d) gastos de investigación y desarrollo (ver Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 14 referente a Costos de Investigación y Desarrollo).
  - e) crédito mercantil (ver Norma referente a Combinaciones de Negocios).
3. Los activos depreciables comprenden una parte integrante del activo de muchas empresas. Por consiguiente, la depreciación puede tener un efecto significativo al determinar y presentar la situación financiera y los resultados de las operaciones de esas empresas.

## **LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO DEL IMPUESTO A LA RENTA NORMAS GENERALES**

**Art. 2. Concepto de Renta.** Para efectos de este impuesto se considera renta:

1. Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y
2. Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley.

**Art. 3. Sujeto Activo.** El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.



**Art. 4. Sujetos Pasivos.** Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

## **INGRESOS DE FUENTE ECUATORIANA**

**Art. 8. Ingresos de fuente Ecuatoriana.** Se considerarán de fuente ecuatoriana los siguientes ingresos:

1. Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades laborales, profesionales, comerciales, industriales, agropecuarias, mineras, de servicios y otras de carácter económico realizadas en territorio ecuatoriano, salvo los percibidos por personas naturales no residentes en el país por servicios ocasionales prestados en el Ecuador, cuando su remuneración u honorarios son pagados por sociedades extranjeras y forman parte de los ingresos percibidos por ésta, sujetos a retención en la fuente o exentos; o cuando han sido pagados en el exterior por dichas sociedades extranjeras sin cargo al gasto de sociedades constituidas, domiciliadas o con establecimiento permanente en el Ecuador. Se entenderá por servicios ocasionales cuando la permanencia en el país sea inferior a seis meses consecutivos o no en un mismo año calendario;

2. Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades desarrolladas en el exterior, provenientes de personas naturales, de sociedades nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o de entidades y organismos del sector público ecuatoriano;

3. Las utilidades provenientes de la enajenación de bienes muebles o inmuebles ubicados en el país;

4. Los beneficios o regalías de cualquier naturaleza, provenientes de los derechos de autor, así como de la propiedad industrial, tales como patentes, marcas, modelos industriales, nombres comerciales y la transferencia de tecnología;

5. Las utilidades que distribuyan, paguen o acrediten sociedades constituidas o establecidas en el país;

6. Los provenientes de las exportaciones realizadas por personas naturales o Sociedades, nacionales o extranjeras, con domicilio o establecimiento permanente en el Ecuador, sea que se efectúen directamente o mediante agentes especiales, comisionistas, sucursales, filiales o representantes de cualquier naturaleza;

7. Los intereses y demás rendimientos financieros pagados o acreditados por personas naturales, nacionales o extranjeras, residentes en el Ecuador; o por sociedades, nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o por entidades u organismos del sector público;

8. Los provenientes de loterías, rifas, apuestas y similares, promovidas en el Ecuador;

9. Los provenientes de herencias, legados, donaciones y hallazgo de bienes situados en el Ecuador; y,

10. Cualquier otro ingreso que perciban las sociedades y las personas naturales nacionales o extranjeras residentes en el Ecuador.

Para los efectos de esta Ley, se entiende como establecimiento permanente de una empresa extranjera todo lugar o centro fijo ubicado dentro del territorio nacional, en el que una sociedad extranjera efectúe todas sus actividades o parte de ellas. En el reglamento se determinarán los casos específicos incluidos o excluidos en la expresión establecimiento permanente.

## Capítulo IV

### DEPURACIÓN DE LOS INGRESOS

#### De las Deducciones

**Art. 10. Deducciones.** En general, con el propósito de determinar la base imponible sujeta a este impuesto se deducirán los gastos que se efectúen con el propósito de obtener, mantener y mejorar los ingresos de fuente ecuatoriana que no estén exentos.

**Art. 11. Pérdidas.** Las sociedades, las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad pueden compensar las pérdidas sufridas en el ejercicio impositivo, con las utilidades gravables que obtuvieren dentro de los cinco períodos impositivos siguientes, sin que se exceda en cada período del 25% de las utilidades obtenidas. Al efecto se entenderá como utilidades o pérdidas las diferencias resultantes entre ingresos gravados que no se encuentren exentos menos los costos y gastos deducibles.

En caso de liquidación de la sociedad o terminación de sus actividades en el país, el saldo de la pérdida acumulada durante los últimos cinco ejercicios será deducible en su totalidad en el ejercicio impositivo en que concluya su liquidación o se produzca la terminación de actividades.

No se aceptará la deducción de pérdidas por enajenación de activos fijos o corrientes cuando la transacción tenga lugar entre partes relacionadas o entre la sociedad y el socio o su cónyuge o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o entre el sujeto pasivo y su cónyuge o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Para fines tributarios, los socios no podrán compensar las pérdidas de la sociedad con sus propios ingresos.

Las rentas del trabajo en relación de dependencia no podrán afectarse con pérdidas, cualquiera que fuere su origen.

## Capítulo V

### BASE IMPONIBLE

**Art. 16. Base imponible.** En general, la base imponible está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos.

**Art. 17. Base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia.**

La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso ordinario o extraordinario que se encuentre sometido al impuesto, menos el valor de los aportes personales al IESS, excepto cuando éstos sean pagados por el empleador, sin que pueda disminuirse con rebaja o deducción alguna; en el caso de los miembros de la Fuerza Pública se reducirán los aportes personales a las cajas Militar o Policial, para fines de retiro o cesantía.

Cuando los contribuyentes que trabajan en relación de dependencia sean contratados por el sistema de ingreso neto, a la base imponible prevista en el inciso anterior se sumará, por una sola vez, el impuesto a la renta asumido por el empleador. El resultado de esta suma constituirá la nueva base imponible para calcular el impuesto.

Las entidades y organismos del sector público, en ningún caso asumirán el pago del impuesto a la renta ni del aporte personal al IESS por sus funcionarios, empleados y trabajadores.

La base imponible para los funcionarios del Servicio Exterior que presten sus servicios fuera del país será igual al monto de los ingresos totales que perciban los funcionarios de igual categoría dentro del país.

## Capítulo VI

### CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

**Art. 19. Obligación de llevar contabilidad.** Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

**Art. 20. Principios generales.** La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

**Art. 21. Estados financieros.** Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

## **Capítulo VIII**

### **TARIFAS**

**Art. 37. Tarifa del impuesto a la renta para sociedades.-**Las sociedades constituidas en el Ecuador así como las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas que obtengan ingresos gravables, estarán sujetas a la tarifa impositiva del veinte y cinco (25%) sobre su base imponible.

Las sociedades que reinviertan sus utilidades en el país podrán obtener una reducción de 10 puntos porcentuales de la tarifa del Impuesto a la Renta sobre el monto reinvertido, siempre y cuando lo destinen a la adquisición de maquinarias nuevas o equipos nuevos que se utilicen para su actividad productiva y efectúen el correspondiente aumento de capital, el mismo que se perfeccionará con la inscripción en el respectivo Registro Mercantil hasta el 31 de diciembre del ejercicio impositivo posterior a aquel en que se generaron las utilidades materia de la reinversión.

Las empresas de exploración y explotación de hidrocarburos estarán sujetas al impuesto mínimo del veinte y cinco por ciento (25%) sobre su base imponible salvo que por la modalidad contractual estén sujetas a las tarifas superiores previstas en el Título Cuarto de esta Ley.

Las utilidades distribuidas en el país o remitidas al exterior o acreditadas en cuenta después del pago del impuesto a la renta o con cargo a rentas exentas, no estarán sujetas a gravamen adicional ni a retención en la fuente por concepto de impuesto a la renta.

## **Capítulo IX**

### **NORMAS SOBRE DECLARACIÓN Y PAGO**

**Art. 40. Plazos para la declaración.-** Las declaraciones del impuesto a la renta serán presentadas anualmente, por los sujetos pasivos en los lugares y fechas determinados por el reglamento.

En el caso de la terminación de las actividades antes de la finalización del ejercicio impositivo, el contribuyente presentará su declaración anticipada del impuesto a la renta. Una vez presentada esta declaración procederá el trámite para la cancelación de la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes o en el registro de la suspensión de actividades económicas, según corresponda. Esta norma podrá aplicarse también para la persona natural que deba ausentarse del país por un período que exceda a la finalización del ejercicio fiscal.

**Art. 41. Pago del impuesto.-** Los sujetos pasivos deberán efectuar el pago del impuesto a la renta de acuerdo con las siguientes normas:

1. El saldo adeudado por impuesto a la renta que resulte de la declaración correspondiente al ejercicio económico anterior deberá cancelarse en los plazos que establezca el reglamento, en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos;

2.- Las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades, las empresas que tengan suscritos o suscriban contratos de exploración y explotación de hidrocarburos en cualquier modalidad contractual y las empresas públicas sujetas al pago del impuesto a la renta, deberán determinar en su declaración correspondiente al ejercicio económico anterior, el anticipo a pagarse con cargo al ejercicio fiscal corriente de conformidad con las siguientes reglas:

a) Las personas naturales y sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, las empresas que tengan suscritos o suscriban contratos de exploración y explotación de hidrocarburos en cualquier modalidad contractual y las empresas públicas sujetas al pago del impuesto a la renta:

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

b) Las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las sociedades, conforme una de las siguientes opciones, la que sea mayor:

b.1.- Un valor equivalente al 50% del impuesto a la renta causado en el ejercicio anterior, menos las retenciones que le hayan sido practicadas al mismo o,

b.2.- Un valor equivalente a la suma matemática de los siguientes rubros:

- El cero punto dos por ciento (0.2%) del patrimonio total.

- El cero punto dos por ciento (0.2%) del total de costos y gastos deducibles a efecto del impuesto a la renta,

- El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del activo total, y

- El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del total de ingresos gravables a efecto del impuesto a la renta.

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

Las instituciones sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros no considerarán en el cálculo del anticipo los activos monetarios.

Las sociedades, las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad no considerarán en el cálculo del anticipo las cuentas por cobrar salvo aquellas que mantengan con relacionadas.

Las nuevas empresas o sociedades recién constituidas estarán sujetas al pago de este anticipo después del segundo año de operación efectiva, entendiéndose por tal la iniciación de su proceso productivo y comercial. En el caso de que el proceso productivo así lo requiera, este plazo podrá ser ampliado, previa autorización del Director General del Servicio de Rentas Internas, de conformidad a lo antes establecido. Se exceptúa de este tratamiento a las empresas urbanizadoras o constructoras que vendan terrenos o edificaciones a terceros y a las empresas de corta duración que logren su objeto en un período menor a dos años, las cuales comenzará a pagar el anticipo que corresponda a partir del ejercicio inmediato siguiente a aquel en que inicien sus operaciones.

En todos los casos, para determinar el valor del anticipo (sic) se deducirán las retenciones en la fuente que le hayan sido practicadas al contribuyente en el ejercicio impositivo anterior. Este resultado constituye el anticipo (sic) mínimo.



c) El anticipo, que constituye crédito tributario para el pago de impuesto a la renta del ejercicio fiscal en curso, se pagará en la forma y en el plazo que establezca el Reglamento, sin que sea necesario la emisión de título de crédito;

d) Si en el ejercicio fiscal, el contribuyente reporta un Impuesto a la Renta Causado superior a los valores cancelados por concepto de Retenciones en la Fuente de Renta más Anticipo; deberá cancelar la diferencia.

e) Si no existiese impuesto a la renta causado o si el impuesto causado en el ejercicio corriente fuere inferior al anticipo pagado más las retenciones, el contribuyente tendrá derecho a presentar reclamo de pago indebido o la correspondiente solicitud de pago en exceso, de la parte que exceda al anticipo mínimo. El anticipo mínimo pagado y no acreditado al pago del impuesto a la renta podrá ser utilizado sólo por el mismo contribuyente que lo pagó, como crédito tributario para el pago del impuesto a la renta causado en los cinco ejercicios fiscales posteriores a aquel en que se realizó el pago.

f) Si el contribuyente no aplicare como crédito tributario todo o parte del anticipo mínimo, en el plazo establecido de los cinco años, el excedente de anticipo se constituirá en pago definitivo, sin derecho a crédito tributario posterior.

g) Las sociedades en disolución que no hayan generado ingresos gravables en el ejercicio fiscal anterior no estarán sujetas a la obligación de pagar anticipos en el año fiscal en que, con sujeción a la ley, se inicie el proceso de disolución. Tampoco están sometidas al pago del anticipo aquellas sociedades, cuya actividad económica consista exclusivamente en la tenencia de acciones, participaciones o derechos en sociedades, así como aquellas en que la totalidad de sus ingresos sean exentos.

Las sociedades en proceso de disolución, que acuerden su reactivación, estarán obligadas a pagar anticipos desde la fecha en que acuerden su reactivación;

h) De no cumplir el declarante con su obligación de determinar el valor del anticipo al presentar su declaración de impuesto a la renta, el Servicio de Rentas Internas procederá a determinarlo y a emitir el correspondiente auto de pago para su cobro, el cual incluirá los intereses y multas, que de conformidad con las normas aplicables, cause por el incumplimiento y un recargo del 20% del valor del anticipo.

i) El contribuyente podrá solicitar al Servicio de Rentas Internas, la reducción o

exoneración del pago del anticipo del impuesto a la renta cuando demuestre que las rentas gravables para ese año serán inferiores a las obtenidas en el año anterior o que las retenciones en la fuente del impuesto a la renta cubrirán el monto del impuesto a la renta a pagar en el ejercicio; y,

**Art. 42. Quiénes no están obligados a declarar.-**No están obligados a presentar declaración del impuesto a la renta las siguientes personas naturales:

1. Los contribuyentes domiciliados en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente; y,
2. Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no excedieren de la fracción básica no gravada, según el artículo 36 de esta Ley.

Todas las demás personas están obligadas a presentar declaración aún cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos.

## **Capítulo X**

### **RETENCIONES EN LA FUENTE**

**Art. 44. Retenciones en la fuente sobre rendimientos financieros.-** Las instituciones, entidades bancarias, financieras, de intermediación financiera y, en general las sociedades que paguen o acrediten en cuentas intereses o cualquier tipo de rendimientos financieros, actuarán como agentes de retención del impuesto a la renta sobre los mismos.

Cuando se trate de intereses de cualquier tipo de rendimientos financieros, generados por operaciones de mutuo y, en general, toda clase de colocaciones de dinero, realizadas por personas que no sean bancos, compañías financieras u otros intermediarios financieros, sujetos al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, la entidad pagadora efectuará la retención sobre el valor pagado o acreditado en cuenta. Los intereses y rendimientos financieros pagados a instituciones bancarias o compañías financieras y otras entidades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Bancos y Seguros no están sujetos a la retención prevista en los incisos anteriores.

**Art. 46. Crédito tributario.-** Los valores retenidos de acuerdo con los artículos anteriores constituirán crédito tributario para la determinación del impuesto a la renta del contribuyente cuyo ingreso hubiere sido objeto de retención, quien podrá disminuirlo del total del impuesto causado en su declaración anual.

## **2.3 MARCO CONCEPTUAL**

Se expone una terminología propia del tema y aceptada con alcance internacional por los organismos mundiales relacionados con el medio; terminología que otorgará mayor grado de comprensión y claridad al trabajo de investigación:

**Activo:** Está representado por todos los valores positivos, es decir, lo que la empresa posee y tiene derecho a recibir de cualquier persona o entidad con excepción de su dueño: dinero, mercancías, mobiliario, equipos, edificios, terreno, y lo que le deben los clientes, ya que tiene el derecho de convertir esa deuda en dinero oportunamente.

**Activo Circulante:** Está formado por el activo disponible y el realizable, es decir, son los bienes y derechos que normalmente se convierten en efectivo dentro del ciclo de operaciones de la empresa en un período menor que un año, o sea, que están en constante rotación o cambio: caja, banco, cuentas y efectos por cobrar, inventarios.

**Asiento Contable:** Es la anotación de un hecho económico en el libro Diario, en la cual la suma de los débitos debe ser igual a la suma de los créditos.

**Administración financiera.-** Es el área de la administración que cuida de los recursos financieros de la empresa. La administración financiera se centra en dos aspectos importantes de los recursos financieros como lo son la rentabilidad y la liquidez.

**Balance General:** Es el estado financiero que muestra, en una fecha determinada, la estructura y el valor del Activo de una empresa, así como la composición y el valor del Pasivo y el Capital. Muestra la situación económica de la empresa en un momento determinado. Estado de Situación.

**Balance de comprobación:** Lista o extracto de los saldos o del total de los débitos y del total de los créditos de las cuentas en un mayor que tiene por objeto determinar la igualdad de los débitos a los créditos acentuados y fijar un resumen básico para su estado financiero.

**Banco.-** Entidad crediticia que realiza operaciones de banca, es decir es prestatario y prestamista de créditos, recibe y concentra en forma de depósito los capitales.

**Capital.-** Es un factor de producción constituido por inmuebles maquinarias o instalaciones de cualquier género, que en colaboración con otros factores, principalmente el trabajo y bienes intermedios se destina a la producción de bienes de consumo. Es una cantidad de dinero que se presta. Recursos materiales que pueden generar un beneficio o renta.

**Ciclo contable:** Es el período de tiempo en el que se registran todas las transacciones que ocurren en una empresa ya sea mensual, trimestral, semestral o anualmente; el más usado es el anual.

**Control.-** Proceso de observación y medición, consistente en la comparación Regular de las magnitudes previstas con los resultados, lo que permite disponer de las diferencias; ayuda a tomar decisiones para alcanzar los objetivos planificados; además, implica la capacidad para mantener estable un sistema o proceso.

**Contado:** Significa que la deuda que se contrae se paga en ese mismo momento o dentro de breve tiempo.

**Compañía:** Sociedad o junta de varias personas unidas por un mismo objetivo especialmente para fines comerciales e industriales.

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

**Contabilidad financiera:** Se ocupa principalmente de los estados financieros para uso de quienes proveen fondos a la entidad y de otras personas que puedan tener intereses creados en las operaciones financieras de la firma, empresa u organización.

**Cuenta.-** Registro de todas las transacciones, y de la fecha de cada una de ellas, que afecta a una fase particular de una institución. Se expresan en forma de cargos y abonos, evaluados.

**Cuentas de activos.-** Representan todo lo que cada institución posee o tiene.

**Cuentas de pasivos.-** Representan aquello que la institución debe a terceros.

**Cuentas de Capital o Patrimonio.-** Representa la propiedad neta de cada establecimiento.

**Cuentas de Ingreso.-** Representan los valores de entradas de la institución.

**Cuentas de Egresos o Gastos.-** Representan las salidas que ocasionaron gastos al plantel.

**Cuentas de Orden y contingentes.-** No representan ni activos, ni pasivos propios de la institución: como garantías otorgadas o recibidas en términos monetarios, y mostrando el saldo actual, si existe.

**Deudor (a):** Persona o cuenta que en un asiento contable es cargada. Saldo favorable al Debe de una cuenta.

**Devoluciones de Compras:** Remesas devueltas a proveedores, normalmente por el incumplimiento de las condiciones pactadas.

**Devoluciones de Ventas:** Remesas devueltas por los clientes, normalmente por estimar éstos que la empresa vendedora no se ha ajustado a las condiciones pactadas en el pedido.

**Documentos por cobrar:** Son cuentas por cobrar documentadas a través de letras, pagarés u otros documentos, proveniente exclusivamente de las operaciones comerciales.

**Documento por pagar:** Son aquéllos en que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha determinada, cierta cantidad de dinero

**El Plan de cuentas.-** Es una relación que comprende todas las cuentas que han de ser utilizadas al desarrollar la contabilidad de una institución para poder así reflejar sus operaciones, indicando para cada una de las cuentas los motivos descargo y abono, el significado de su saldo y la coordinación establecida entre ellas.

**Egresos.-** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún servicio recibido, o por algún otro concepto, desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.

**Haber:** Es el lado derecho de una cuenta. Se anotan en esta sección las salidas o disminuciones si la cuenta es de Activo, la creación o aumentos si es de Pasivo, y los beneficios o ganancias si es de Resultado.

**Ingresos.-** Son los ingresos por concepto de sueldos o salarios. Ganancias del trabajo provenientes del trabajo independiente. Representa el ingreso que tiene la Persona como resultado de su trabajo.

**Impuesto:** Es una clase de tributo (obligaciones generalmente pecuniarias en favor del acreedor tributario) regido por Derecho público.

**Inversiones.-** En economía la inversión es un término con varias acepciones relacionadas con el ahorro, la colocación de capital, dinero empleado en equipo, existencias o mejoras, que tiene una duración de más de un año y que aumentarla capacidad productiva de una empresa.

**Inventario.-** Documento en el que se enlistan los nombres de los materiales disponibles en la compañía. Estos materiales pueden estar ya terminados y listos para la venta, encontrarse en proceso de fabricación o ser simples materias primas. El inventario permite conocer el nombre de los productos que se encuentran disponibles, bien para el uso en producción o para su envío a los clientes.

**Manual:** los manuales representan un medio de comunicar las decisiones de la administración, concernientes a organización, políticas y procedimientos.

**Manual de políticas y procedimientos contables- administrativos:** es aquel que establece un marco dentro del cual deben llevarse a cabo las acciones contables y administrativas.

**Normas:** es la medida de realización a que debería llegarse en una actividad específica bajo métodos específicos y condiciones que afectan dicha actividad.

**Partida doble:** Método de la Contabilidad que se basa en la igualdad de débitos y créditos. Toda operación mercantil produce una o más cuentas deudoras y una o más cuentas acreedoras. La suma de las cantidades anotadas al Debe, necesariamente debe ser igual a la suma de las cantidades anotadas al Haber. No hay deudor sin acreedor.

**Pasivo:** Son todos los valores negativos, o sea, lo que la empresa debe y tiene que pagar a cualquier persona o entidad con excepción de su dueño. Son todas las deudas y obligaciones contraídas por la empresa.

**Patrimonio:** Es el conjunto de bienes y obligaciones de una persona considerados como una universalidad de Derecho, una unidad jurídica. El patrimonio es un receptor universal, que no varía por las modificaciones a su contenido.

**Período contable:** Período de tiempo, generalmente un año, que sirve como unidad para medir las variaciones en el Patrimonio de una empresa y determinar los resultados de la actividad económica.

**Política:** son la guía esencial que conduce las actividades hacia los fines y objetivos.

**Principios de Contabilidad:** Son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente.

**Procedimiento:** Un procedimiento puede considerarse como la sucesión cronológica y secuencial de operaciones, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**Salario.-** Precio del trabajo efectuado por cuenta y orden de un patrón. El salario es uno de los problemas más complejo de la organización económica y social de los pueblos.

## **2.4 HIPOTESIS Y VARIABLES**

### **2.4.1 Hipótesis General**

El desconocimiento de las normas, reglamentos, leyes y procedimientos administrativos, incide en las actividades en la empresa MODA MARÍTIMA.

### **2.4.2 Hipótesis Particulares**

La aplicación de normas, principios, leyes y procesos administrativos ayuda a realizar eficazmente las labores de la empresa MODA MARÍTIMA.

La presencia de talento humano poco calificado influye en los rendimientos de la empresa.

Las capacitaciones aportan en el desempeño laboral del personal de la empresa MODA MARÍTIMA.

El deficiente manejo del sistema informático afecta en el adecuado manejo de la información.

El desconocimiento de los procesos administrativos y contable por parte de la gerencia incide en los desarrollo de la empresa.

### 2.4.3 Declaración de Variables

#### Variables de la hipótesis general

**Independiente:** Desconocimiento

**Dependiente:** Actividades de la empresa.

#### Variables de las hipótesis particulares

**Independiente:** Aplicación de normas, principios, leyes y procesos administrativos

**Dependiente:** Transacciones contables

**Independiente:** Talento humano

**Dependiente:** Rendimientos

**Independiente:** Capacitaciones

**Dependiente:** Desempeño laboral

**Independiente:** Sistema informático

**Dependiente:** Información

**Independiente:** Desconocimiento

**Dependiente:** Desarrollo

### 2.4.4. Operacionalización de las Variables

**Cuadro 1**

VARIABLES	TIPO	CONCEPTUALIZACIÓN	TÉCNICA
Desconocimiento	<b>Independiente</b>	Se refiere a la falta de conocimiento, pero esta ausencia de conocimiento puede considerarse en un sentido absoluto o en cuanto a un contenido concreto.	Observación Encuestas
Actividades	<b>Dependiente</b>	Se refiere a los movimientos de efectivo que mantiene una empresa, por las actividades comerciales a	Encuestas Recopilación de datos objetivos



		la que se dedica dentro de un sector comercial o empresarial.	
Aplicación de normas, principios y leyes	<b>Independiente</b>	Se refiere a la aplicación de las normas, principios y leyes en la empresa para el buen manejo de su información financiera	Gobierno Central
Transacciones	<b>Dependiente</b>	Son actos de poder comprar o vender bienes, valores o servicios a crédito o ha contado, suscitadas en la empresa a una determinada fecha.	Control interno Sistemas contables
Talento humano	<b>Independiente</b>	No es solamente el esfuerzo o actividad humana, si no también otros factores que dan diversas actividades modalidades a esa actividad: experiencias, habilidades, motivación.	Evaluaciones de desempeño.
Rendimientos	<b>Dependiente</b>	Es la retribución para cualquier suscriptor de un activo financiero.	Balance general. Índices financieros
Capacitaciones	<b>Independiente</b>	Las capacitaciones se refiere a las actualizaciones que se le deben dar a los empleados con la finalidad de actualizar sus conocimientos de acuerdo a las necesidades de la empresa	Planificaciones Cronogramas
Desempeño laboral	<b>Dependiente</b>	Es la manera como los integrantes de la empresa trabajan de manera eficaz para alcanzar los objetivos de la empresa	Mecanismos de control
Sistema informático	<b>Independiente</b>	Un sistema informático es el conjunto de partes que funcionan relacionándose entre si con un objetivo preciso en los cuales los involucrados son el hardware, software y las personas que lo usan.	Análisis de sistemas informáticos
Información	<b>Dependiente</b>	Es la que presenta en los estados financieros de manera clara y precisa	Control contable

		todo lo necesario para encontrar los resultados de operación y situación financiera de la entidad	
Conocimiento	<b>Independiente</b>	Es el conjunto de información recopilada a través de la experiencia y aprendizaje	Indicadores de desempeño
Procesos administrativos	<b>Dependiente</b>	Es el ciclo mediante el cual las transacciones de la empresa se registran y son resumidas para la obtención de los estados financieros.	Manuales de procedimientos

## **CAPÍTULO III**

### **MARCO METODOLOGICO**

#### **3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL**

Nuestro estudio incluye los siguientes tipos de investigación:

A través del estudio descriptivo Se investigó y analizo la estructura organizacional y funcional de la Empresa MODA MARITIMA especialmente en el área contable-financiera.

También se identificó diversos tipos de inconvenientes al momento de realizar las actividades contables, como por ejemplo: emisión de retenciones a destiempo, pagos a proveedores atrasados, etc., esto se realizó a través de un diagnóstico del área.

Utilizamos técnicas de recolección de información, la cual fue sometida a un análisis, identificando cuales fueron los factores que influyen en un mal desenvolvimiento laboral o un desarrollo erróneo de las tareas contables-financieras de la empresa

Se realizó el estudio de campo a la Empresa MODA MARITIMA, donde se encontró varios problemas e inconvenientes en el desarrollo de las actividades contables, produciendo graves resultados y trayendo consecuencias no favorables para el futuro de la empresa.

#### **3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA**

##### **3.2.1 Población**

Nuestra investigación y análisis de cada uno de los procedimientos e inconvenientes en las labores contables, fue realizada en la Empresa MODA MARITIMA la cual se dedica a la venta de ropa por catálogo.

### 3.2.2 Tipo de Muestra

No se ha elegido ningún tipo de muestra puesto que el universo es inferior a 100, por lo tanto la técnica estadística no permite su cálculo.

### 3.2.3 Características de la Población

### 3.2.4 Tamaño de la Muestra

EL universo de la investigación está direccionado al talento humano de la empresa MODA MARITIMA, especialmente a los que se encuentran en el área contable y los clientes

## 3.3 LOS METODOS

### 3.3.1 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

Los procedimientos utilizados para adquirir el conocimiento para esta investigación fueron los siguientes métodos:

**Método Inductivo:** Se realizó una investigación por medio de observaciones particulares con la finalidad de detectar, cuales son las causas por el cual se realizan actividades sin tomar en cuenta las consecuencias que pueden ocasionarse en un futuro por no tener el debido cuidado y sobre todo una guía de cómo llevar a cabo las actividades.

**Método Deductivo:** Se realizó un estudio de los resultados obtenidos a través de la investigación realizada, a fin de partir de las situaciones particulares que son la revisión de la información obtenida mediante la investigación, llegando a la conclusión de cuáles son los hechos específicos.

**Método Analítico y Sintético:** Se realizó un estudio de la estructura contable, de los factores, procedimientos y causas responsables de un mal desempeño laboral y por consecuencia la mala realización de las tareas contables de la empresa MODA MARITIMA, la cual provoca efectos negativos para la misma.

### **3.3.2 Técnicas**

Para establecer los acontecimientos que se están dando en nuestro objeto de estudio, haremos uso a una encuesta, instrumento investigativo que servirá para obtener información veraz

### **3.4 PROCESAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN**

Utilizaremos las encuestas y las observaciones para la presente investigación

A través de la recolección de datos obtenidos de la encuesta realizaremos el estudio estadístico, los cuales serán tabulados para graficar porcentualmente las respuestas que dieran los encuestados en el proceso de investigación.

## **CAPITULO IV**

### **ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS**

#### **4.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL**

El trabajo investigativo se lo ha realizado a la empresa MODA MARITIMA del cantón Milagro la misma que se dedica la venta de ropa por catálogo, se encuentra en el mercado por el lapso de 13 años, al servicio de la comunidad Milagreña, el mismo que cuenta con talento humano tanto en la parte administrativa como operativa .

En la actualidad es necesario contar con diferentes herramientas para impulsar el desarrollo de empresas o negocios entre ellas tenemos la tecnología elemento importante con el cual no cuenta esta empresa. Esto ha permitido falencias en las actividades contables de la organización, disminuyendo los rendimientos financieros de la misma.

Motivo por el cual aplicaremos dos herramientas investigativas conocidas como la entrevista y la encuesta las mismas que serán dirigidas al talento humano de la empresa MODA MARITIMA y a los clientes. Estos instrumentos están compuestos por 16 preguntas, las mismas que se procederán a tabular y a realizar sus respectivos análisis basados en las respuestas de los involucrados (talento humano y los clientes)

## 4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN TENDENCIA Y PERSPECTIVA

### Encuestas realizadas a empleados de la empresa

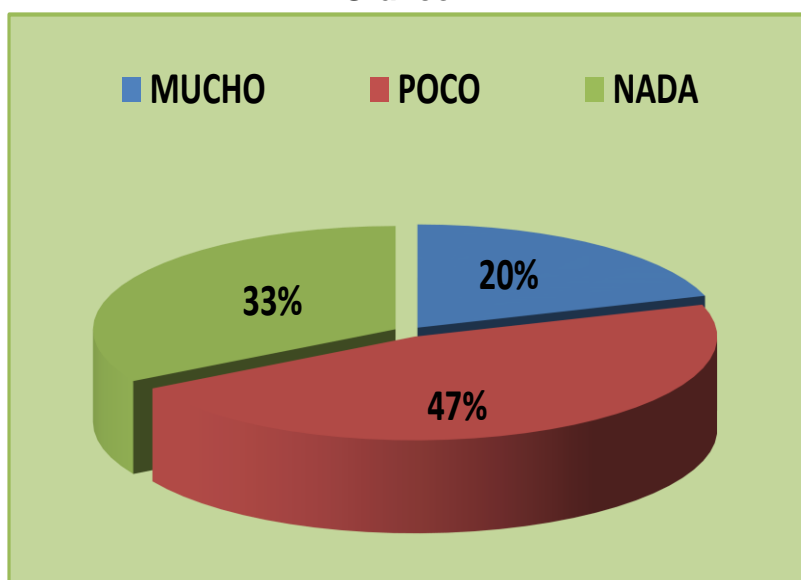
#### 1 ¿Tiene conocimiento sobre las Leyes, Normas, Reglamentos y Procesos Administrativos?

**Cuadro 2**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
MUCHO	3	20%
POCO	7	47%
NADA	5	33%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** información obtenida del proceso de encuesta

**Grafico 1**



**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

#### **Análisis interpretativo:**

Según el gráfico#1 el 47% de los empleados indicaron que tienen poco conocimiento sobre las Leyes, Normas, Reglamentos y Procesos Administrativos, mientras que el 33% de los empleados no tienen ningún tipo de conocimiento, sin embargo el 20% conocen sobre estos parámetros legales. Esta información permite medir el grado de desconocimiento que tienen, razón por la cual actualmente presenta problemas que afectan el entorno empresarial de esta organización.

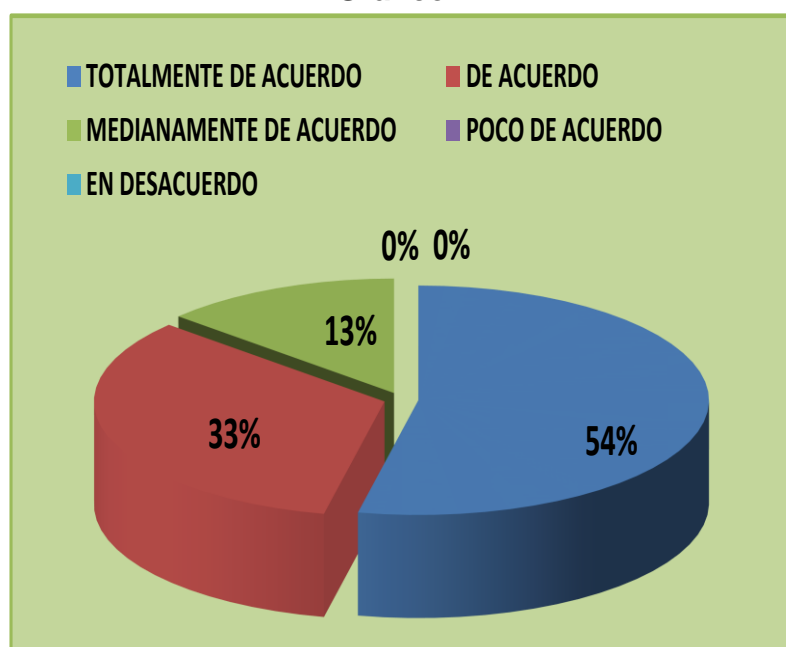
2.- ¿Considera que la falta de aplicación de procesos administrativos está afectando los rendimientos de la empresa MODA MARÍTIMA?

**Cuadro 3**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
TOTALMENTE DE ACUERDO	8	54%
DE ACUERDO	5	33%
MEDIANAMENTE DE ACUERDO	2	13%
POCO DE ACUERDO	0	0%
EN DESACUERDO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** información obtenida del proceso de encuesta

**Grafico 2**



**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

**Análisis interpretativo:**

Según en el gráfico# 2 como podemos observar tenemos un 54% que nos indican que están totalmente de acuerdo, el 33% que la falta de aplicación de procesos administrativos está afectando los rendimientos de la empresa MODA MARÍTIMA, mientras que el 13% esta medianamente de acuerdo.



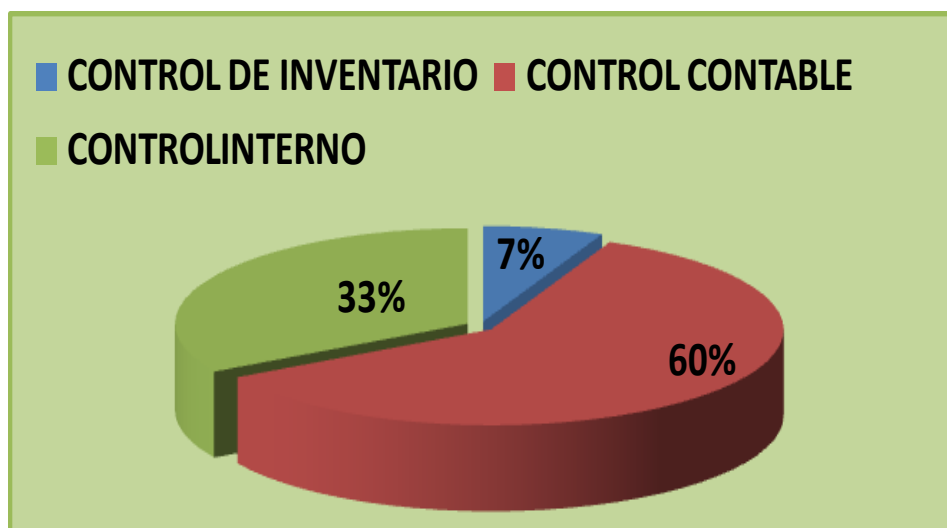
3.- ¿Cuáles han sido los problemas que se les ha presentado en las registro de información que llevan dentro de la empresa?

**Cuadro 4**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
CONTROL DE INVENTARIO	1	7%
CONTROL CONTABLE	9	60%
CONTROLINTERNO	5	33%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** información obtenida del proceso de encuesta

**Grafico 3**



**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

**Análisis interpretativo:**

Según el gráfico# 3 nos indica que los problemas encontramos al momento de realizar las transacciones contables son que el 60% ha sido en el control contable un 33% en el control interno y el 7% en el control de inventarios. Los resultados demuestran que el aspecto contable es un punto crítico en esta empresa.

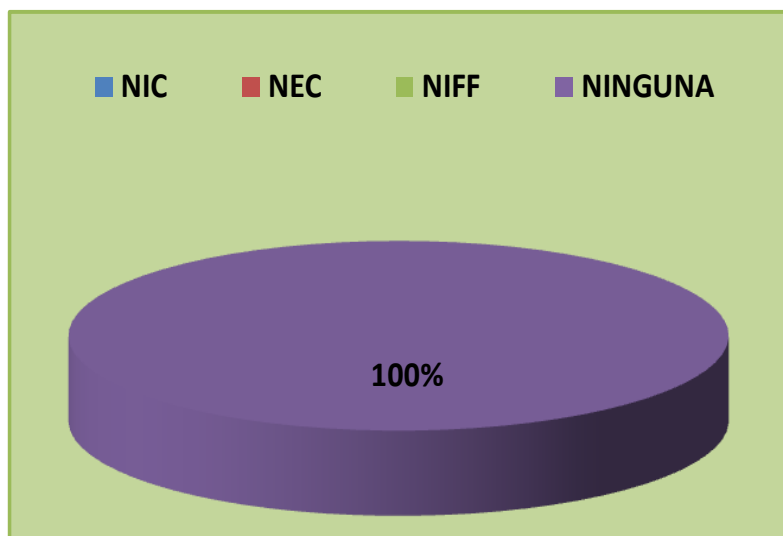
#### 4 ¿Qué clase de normas ha aplicado en los procesos contables?

**Cuadro 5**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
NIC	0	0%
NEC	0	0%
NIFF	0	0%
NINGUNA	15	100%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** información obtenida del proceso de encuesta

**Grafico 4**



**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

#### **Análisis interpretativo:**

Según el gráfico# 4 el 100% de los empleados de la empresa indicaron que no aplicaba ninguna clase de norma para realizar los procesos contables, todo lo realizan de forma manual computarizada, por ello, no tienen constancia de las transacciones que realizan tanto en el diario como en el mes, este tipo de acciones representan un bajo nivel de operatividad

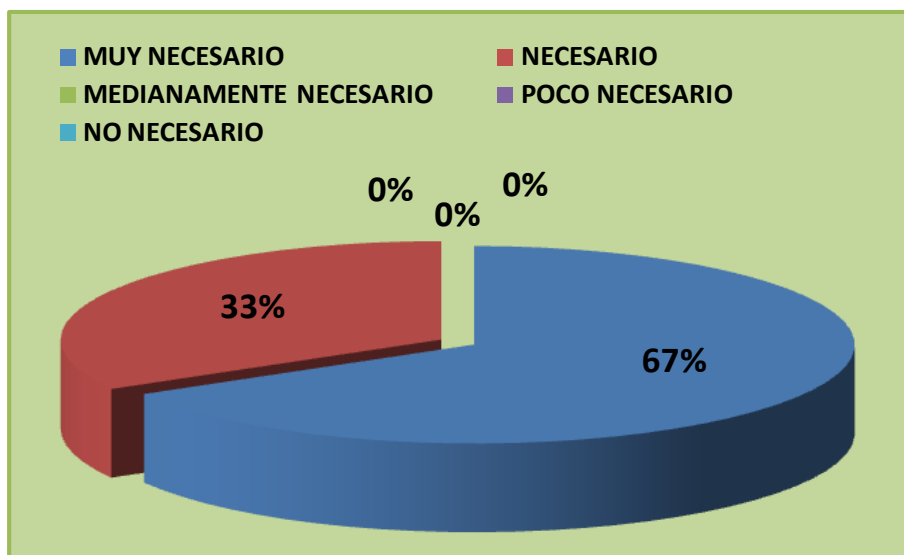
**5 ¿Considera necesario emplear un correcto proceso de selección y reclutamiento de personal en el área contable?**

**Cuadro 6**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
MUY NECESARIO	10	67%
NECESARIO	5	33%
MEDIANAMENTE NECESARIO	0	0%
POCO NECESARIO	0	0%
NO NECESARIO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** información obtenida del proceso de encuesta

**Grafico 5**



**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

**Análisis interpretativo:**

Según el gráfico# 5 En esta tabulación encontramos el 67% de los empleados consideran muy necesario emplear un correcto proceso de selección y reclutamiento de personal en el área contable mientras que el 37% lo considera necesario. Este tipo de procesos son importantes puesto que ayudan a involucrar talento humano capacitado a la empresa.

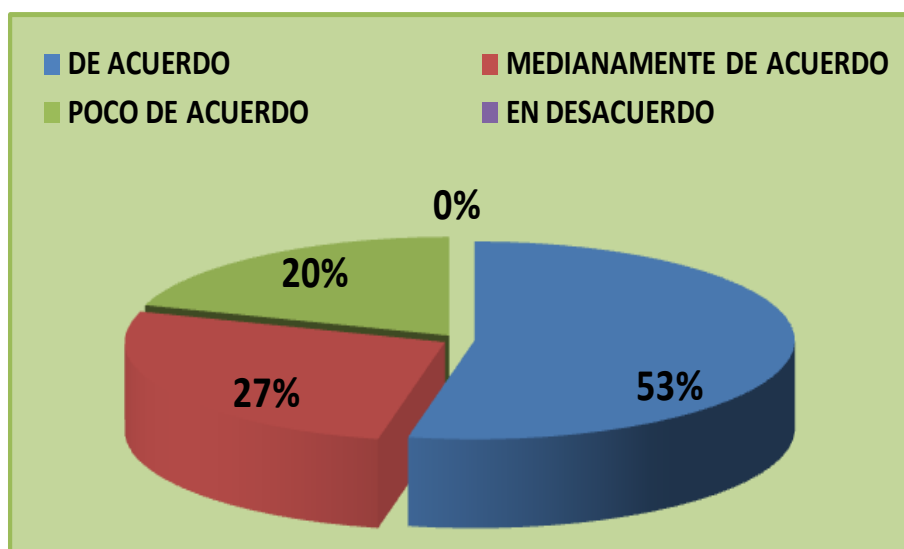
6 ¿Considera que la falta de preparación del talento humano afecta los rendimientos de la empresa?

**Cuadro 7**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
TOTALMENTE DE ACUERDO	0	0%
DE ACUERDO	8	53%
MEDIANAMENTE DE ACUERDO	4	27%
POCO DE ACUERDO	3	20%
EN DESACUERDO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** información obtenida del proceso de encuesta

**Grafico 6**



**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

**Análisis interpretativo:**

Según el gráfico# 6 nos muestra que un 53% está de acuerdo que la falta de preparación del talento humano afecta en el rendimiento de la empresa, puesto que no se mantiene un adecuado control de las entradas y salidas de efectivo, el 27% indicó que esta medianamente de acuerdo y un 20% poco de acuerdo.

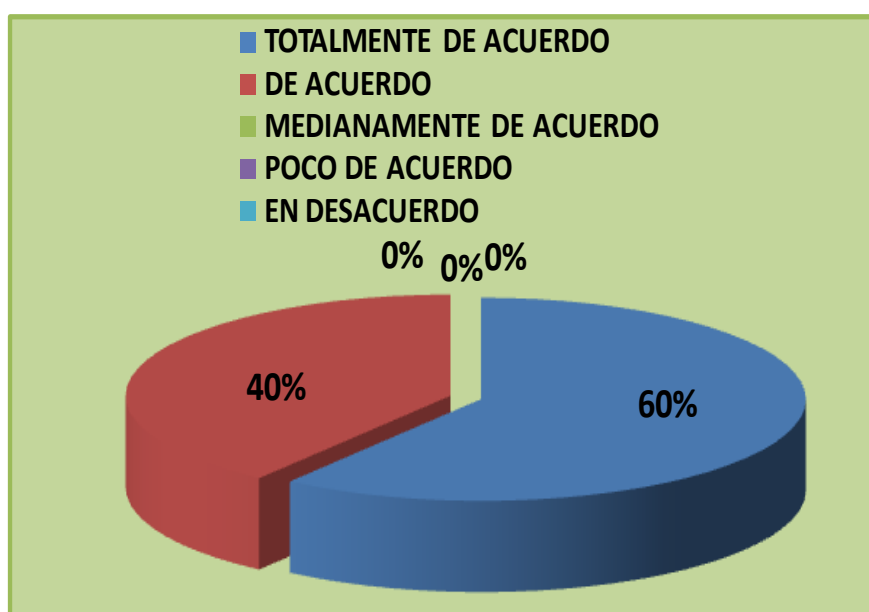
7 ¿Considera usted que las capacitaciones son una herramienta fundamental en el desarrollo de las actividades laborales?

**Cuadro 8**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
TOTALMENTE DE ACUERDO	9	60%
DE ACUERDO	6	40%
MEDIANAMENTE DE ACUERDO	0	0%
POCO DE ACUERDO	0	0%
EN DESACUERDO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** información obtenida del proceso de encuesta

**Grafico 7**



**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

**Análisis interpretativo:**

Según el gráfico# 7 en esta tabulación los empleados nos indicaron que el 60% están totalmente de acuerdo y un 40% está de acuerdo que las capacitaciones son una herramienta fundamental en el desarrollo de las actividades laborales.

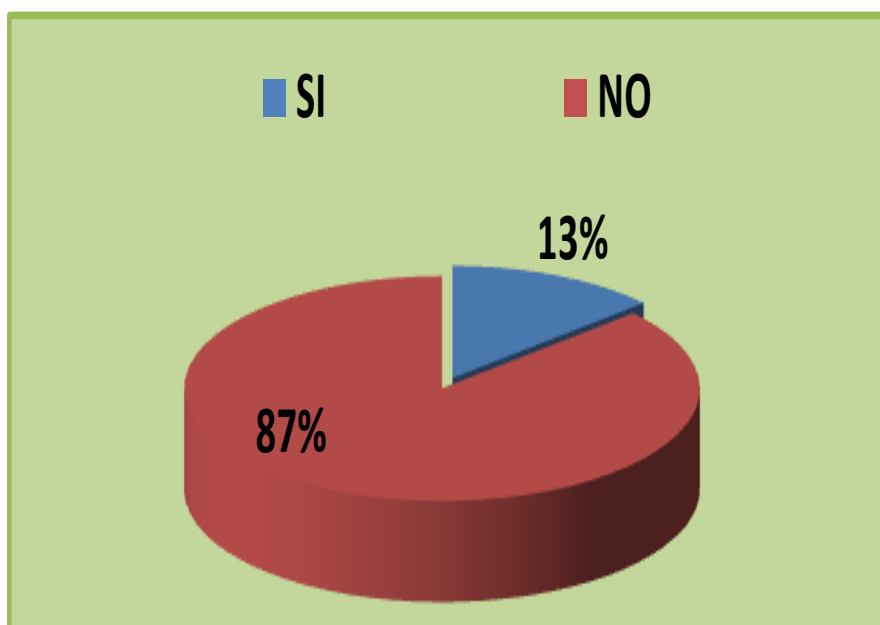
**8 ¿Han recibido capacitaciones sobre la aplicación de Leyes, Normas, y Principios Administrativos?**

**Cuadro 9**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SI	2	13%
NO	13	87%
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** información obtenida del proceso de encuesta

**Grafico 8**



**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

**Análisis interpretativo:**

Según el gráfico# 8 en estos resultados tenemos que el 87% de los empleados no han recibido capacitaciones sobre la aplicación de leyes, normas, principios administrativos y tan solo un 13% que si han recibido, pero esto por cuenta propia, por parte de la empresa este aspecto ha pasado desapercibido.

## Encuesta dirigida a los clientes

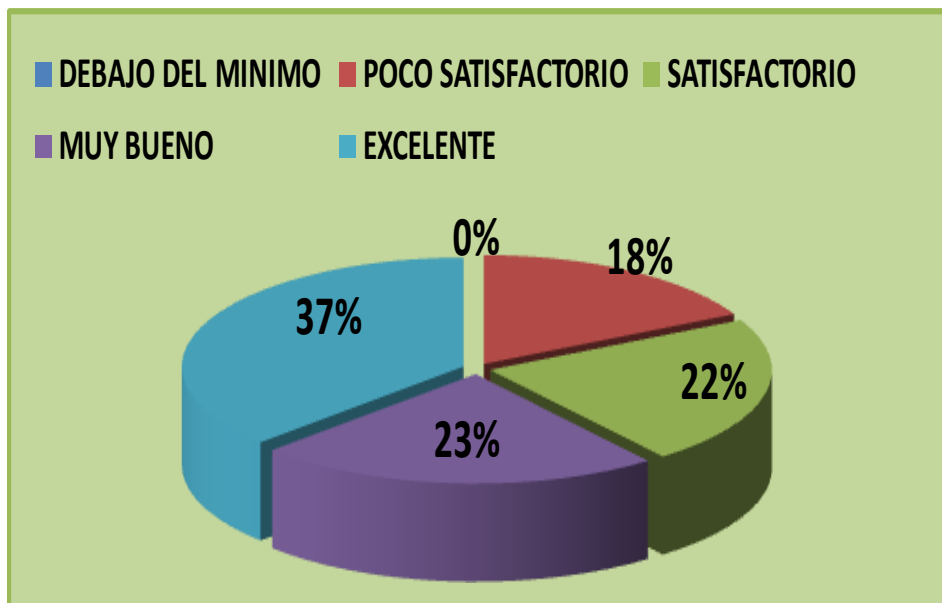
1 ¿Cree que las características de nuestros productos o servicios están de acuerdo con las expectativas y exigencias del cliente al que se dirige?

Cuadro 10

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
DEBAJO DEL MINIMO	0	0%
POCO SATISFACTORIO	15	17%
SATISFACTORIO	19	22%
MUY BUENO	20	23%
EXCELENTE	32	37%
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>

Fuente: información obtenida del proceso de encuesta

Grafico 9



Elaborado por: Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

### Análisis interpretativo:

Según el gráfico# 9 con relación a la interrogante que le planteamos a nuestros clientes nos muestra que un 37% les parece excelente, un 23% muy bueno, al 22% satisfactorio y el 18% poco satisfactorio las características de nuestros productos o servicios.

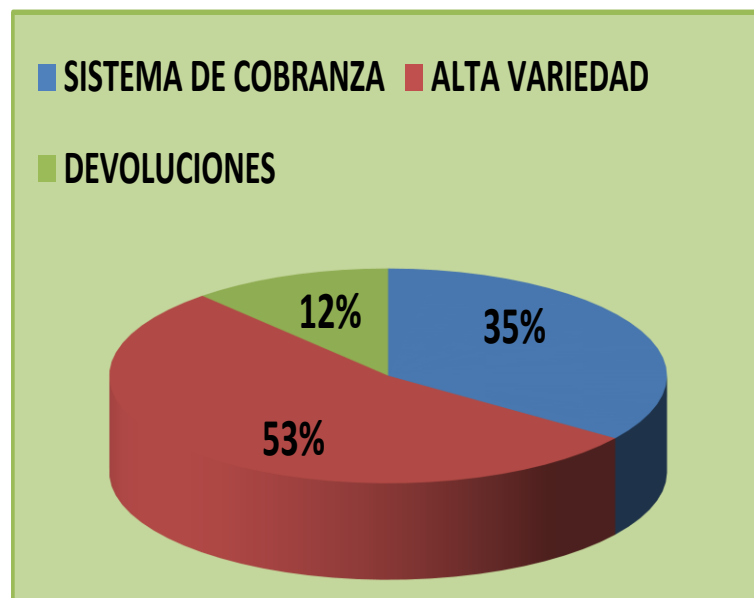
## 2¿Se solucionan sus problemas de forma rápida y eficiente?

**Cuadro 11**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
SISTEMA DE COBRANZA	30	35%
ALTA VARIEDAD	46	53%
DEVOLUCIONES	10	12%
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** información obtenida del proceso de encuesta

**Gráfico 10**



**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

### **Análisis interpretativo:**

Según el gráfico# 10 en este gráfico encontramos que se resuelve en un 53% los problemas de alta variedad, el 35% los de sistemas de cobranza y un 12% se da la solución a las devoluciones que emiten los clientes.



### 3¿De qué manera posicionan los precios de los productos en el mercado?

**Cuadro 12**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
ESTUDIO DE MERCADO	21	24%
HERRAMIENTAS PUBLICITARIAS	49	57%
ATRAVES DE LA WEB	16	19%
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** información obtenida del proceso de encuesta

**Grafico 11**



**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

#### **Análisis interpretativo:**

Según el gráfico# 11 podemos visualizar que la posición de los precios en el mercado en un 57% es por las herramientas publicitarias, el 24% por estudios del mercado y tenemos que tan solo el 19% a través de la web.

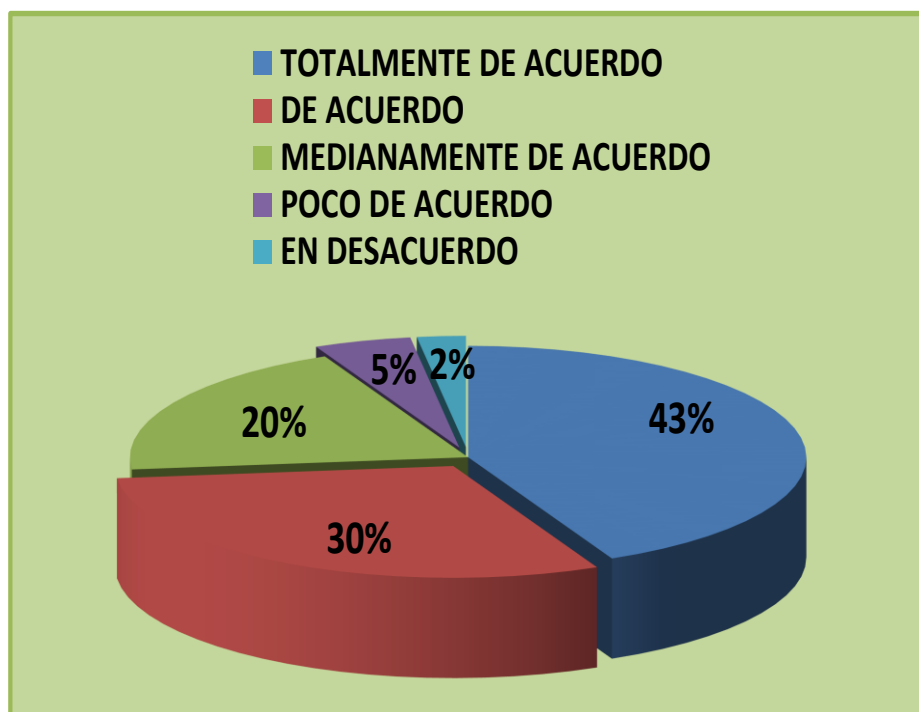
4 ¿Cree que la calidad y las marcas de nuestros productos contribuyen a que se vendan adecuadamente?

**Cuadro 13**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
TOTALMENTE DE ACUERDO	37	43%
DE ACUERDO	26	30%
MEDIANAMENTE DE ACUERDO	17	20%
POCO DE ACUERDO	4	5%
EN DESACUERDO	2	2%
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** información obtenida del proceso de encuesta

**Gráfico 12**



**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

**Análisis interpretativo:**

Según el gráfico# 12 podemos apreciar que el 43% está totalmente de acuerdo, el 30% de acuerdo, el 20% medianamente de acuerdo, el 5% poco de acuerdo y el 2% en desacuerdo de que la calidad y la marcas de los productos contribuyen a una adecuada venta de los mismo.

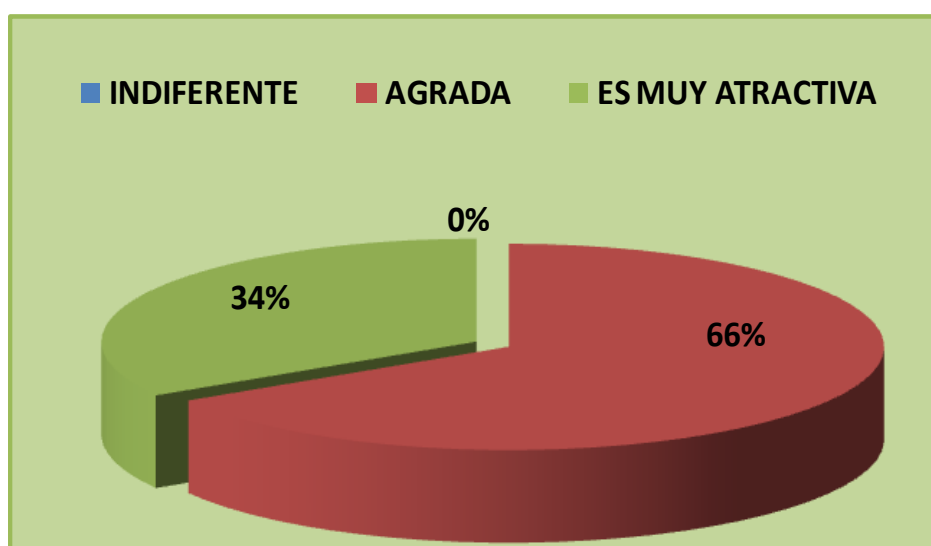
5 ¿Qué imagen cree que el consumidor tiene de nuestro negocio de venta por catálogo?

**Cuadro 14**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
INDIFERENTE	0	0%
AGRADA	57	66%
ES MUY ATRACTIVA	29	34%
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** información obtenida del proceso de encuesta

**Grafico 13**



**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

#### **Análisis interpretativo.**

Según el gráfico# 13 nuestros clientes nos indicaron en un 66% que le agrada nuestra venta de ropa por medio del catálogo un 34% le parece atractivo. Esto demuestra que existe un alto nivel de demanda de las prendas que se venden en la empresa.

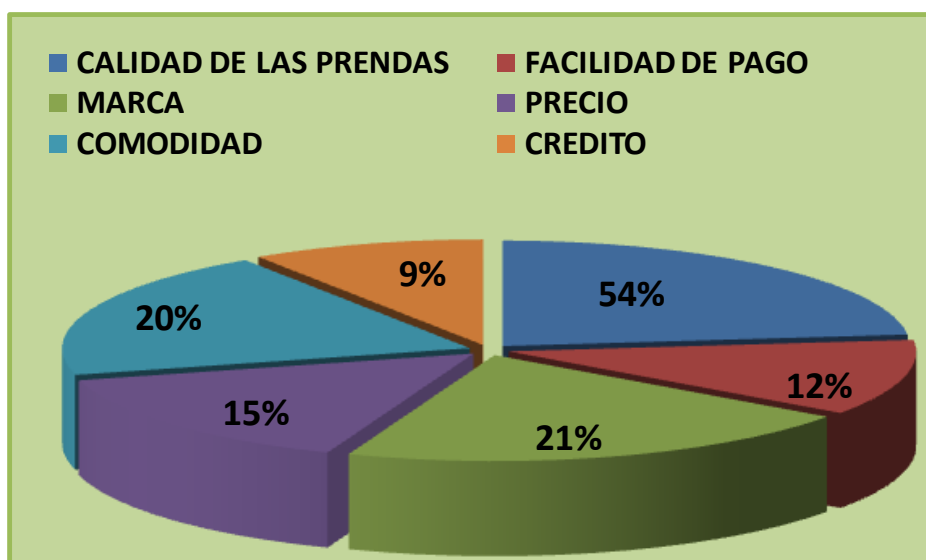
6.- ¿Por qué cree que las personas compran nuestros productos por catálogo?

Cuadro 15

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
CALIDAD DE LAS PRENDAS	20	54%
FACILIDAD DE PAGO	10	12%
MARCA	18	21%
PRECIO	13	15%
COMODIDAD	17	20%
CREDITO	8	9%
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>

Fuente: información obtenida del proceso de encuesta

Grafico 14



Elaborado por: Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

**Análisis interpretativo:**

Según el gráfico# 14 en esta tabulación podemos visualizar que los clientes compran nuestros productos por catálogo en un 54% por nuestra calidad, 21% por la marca, 20% por la comodidad, el 15% por nuestros precios, el 12% por la facilidad de pago, y un 9% por el crédito ofrecido por la empresa.

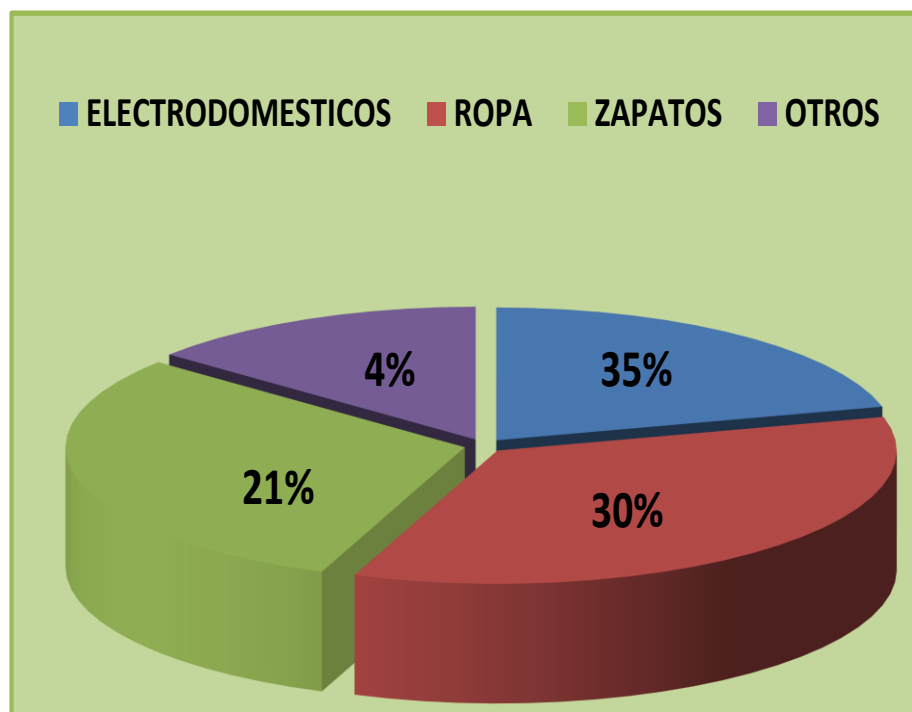
## 7 ¿Qué clase de artículos prefiere comprar por catálogo?

**Cuadro 16**

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA ABSOLUTA
ELECTRODOMESTICOS	18	21%
ROPA	30	35%
ZAPATOS	26	30%
OTROS	12	4%
<b>TOTAL</b>	<b>86</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** información obtenida del proceso de encuesta

**Grafico 15**



**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

### **Análisis interpretativo:**

Según el gráfico# 15 nuestros clientes encuestados nos indicaron en un 35% que prefieren comprar a través de catálogo ropa, un 30% nos indica que zapatos, el 21% electrodomésticos y tenemos que un 4% prefieren otros.

### **4.3. RESULTADOS**

El proceso de encuesta nos permitió conocer que el talento humano de la empresa MODA MARITIMA no posee los suficientes conocimientos sobre las leyes normas y reglamentos contables lo cual implica en que los procesos contables no sean realizados de manera correcta afectando así los rendimientos financieros de la misma.

Se pudo conocer que entre los problemas que se han presentado al momento en la empresa es el control contable, control interno y control de inventario es decir no aplican ninguna norma en las actividades comerciales de esta entidad. Por lo tanto consideran necesario emplear un correcto proceso de selección, reclutamiento y preparación del talento humano con la finalidad de que realicen correctamente las tareas encomendadas y así el rendimiento financiero no se halle afectado. Razón por la cual es necesario que se emplee un programa de capacitaciones al personal, el mismo que considera necesario que se ejecuten, con el fin de enriquecer los conocimientos en materia contable y por ende optimizar sus labores diarias.

Con respecto a la información que se obtuvo de parte de los clientes, indicaron que las características de los productos o servicios están de acuerdo con las expectativas y exigencias de ellos, son embargo cuando se les pregunto si se resolvían sus problemas ellos manifestaron que en relación a encontrar alta variedad de producto, como en el proceso de cobranza.

Los clientes manifestaron que posicionan los precios de los productos en el mercado a través de herramientas publicitarias, además indicaron que la calidad de la mercadería es óptima, por ello tienen una excelente imagen de la empresa, esto demuestra que el problema es netamente administrativo-contable.

#### 4.4 VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS

Cuadro 17

<b>HIPÓTESIS GENERAL</b>	<b>VERIFICACION DE LA HIPÓTESIS</b>
El desconocimiento de las normas, reglamentos, leyes y procesos administrativos contables, incide en las actividades en la empresa MODA MARITIMA.	Los encuestados indicaron en la pregunta 1 de la encuesta que no tienen conocimiento de las normas, reglamentos, leyes y procesos administrativos, por lo tanto incide en las actividades en la empresa MODA MARITIMA
<b>Hipótesis particular 1.-</b> La aplicación de normas, principios, leyes y procesos administrativos ayuda a realizar eficazmente las labores de la empresa MODA MARÍTIMA.	En la pregunta 2 de la encuesta los encuestados manifestaron que la falta de aplicación de procesos administrativos y contables está afectando los rendimientos de la empresa MODA MARÍTIMA.
<b>Hipótesis particular 2.-</b> La presencia de talento humano poco calificado influye en los rendimientos de la empresa.	Esta hipótesis se la puede verificar en la pregunta 6 de la encuesta, puesto que los empleados indicaron que la presencia de talento humano poco calificado influye en los rendimientos de la empresa. Además indicaron que no son capacitados (pregunta 8).
<b>Hipótesis particular 3.-</b> Las capacitaciones aportan en el desempeño laboral del personal de la empresa MODA MARÍTIMA.	En la pregunta 7 indicaron que las capacitaciones son una herramienta fundamental en el desarrollo de las actividades laborales
<b>Hipótesis particular 4.-</b> El deficiente manejo del sistema informático afecta en el adecuado manejo de la información.	En la pregunta 6 nos indica que a más del deficiente manejo del sistema informático la escasa preparación del talento humano en el afecta los rendimientos de la empresa.
<b>Hipótesis particular 5.</b> El desconocimiento de los procesos administrativos y contables por parte la gerencia incide en el desarrollo de la empresa.	En la pregunta 8 de la encuesta, los encuestados indicaron en un 87% que no han recibido capacitaciones sobre la aplicación de leyes, normas y principios administrativos, esto demuestra el desconocimiento de la gerencia de emplear este tipo de estrategia para el desarrollo organizacional.

Elaborado por: Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

## **CAPITULO V PROPUESTA**

### **5.1 TEMA**

Diseño e implementación de un manual contable para la empresa MODA MARITIMA de la ciudad de Milagro.

### **5.2 JUSTIFICACION**

La propuesta se justifica en base a los resultados obtenidos en la encuesta, en el cual se pudo evidenciar que actualmente la empresa MODA MARÍTIMA presenta deficiencias en el manejo de las actividades contables debido a que no cuentan con un manual contable que canalice las transacciones comerciales de esta empresa. Motivo por el cual se ha establecido esta propuesta que será un generador de cambio para esta entidad.

Entre los objetivos a cumplirse es optimizar el trabajo contable de cada talento humano capacitado, donde cada uno de ellos cumpla con sus deberes y obligaciones acorde al cargo asignado. La implementación de este manual permitirá ejecutar eficazmente los procesos de compra, inventario, producción, ventas y cobranza.

La propuesta contribuirá a fortalecer las gestiones contables de control interno y de la empresa, el mismo que regule las entradas y salidas de efectivo, con el fin de potencializar las actividades de la empresa y que permitan convertirse en un fuerte competidor en este mercado, teniendo como meta un posicionamiento permanente en esta plaza comercial del cantón Milagro.



### **5.3 FUNDAMENTACION**

Considerando que la Contabilidad es una técnica que tiene como finalidad apoyar y optimizar los procesos de la Administración en una organización empresarial, su enseñanza requiere de objetivos claramente definidos y prácticos, factibles de aplicar con exacta precisión.

Es por este motivo, que el presente Manual Contable, pretendiendo entregar contenidos básicos de la contabilidad, centrará su enseñanza en el material didáctico y participación del alumno en el desarrollo de situaciones y casos prácticos que deberá resolver.

Se planteará en éste una pequeña reseña de las función y finalidad de la Contabilidad, para luego hacer un breve paso por la documentación mercantil y bancaria que son los documentos que registran los hechos económicos históricos ocurridos en la empresa y que se consolidan como la base de los registros contables elaborados posteriormente en los sistemas de contabilidad que llevará la institución.

Seguidamente, se entregarán los Conceptos de Contabilidad, y sus operaciones esenciales, desarrollando finalmente, registros de procesos contables básicos que conduzcan a la elaboración, análisis e interpretación de Estados Financieros, finales, como son los Estados de Resultados de una empresa.

#### **Manual de contabilidad**

El manual contable es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados agrupados en un orden lógico deductivo destinado a servir como sustento racional y sirvan como referencia a la solución de los problemas que surgen en la práctica contable. El manual es una herramienta necesaria con la cual no cuenta la empresa MODA MARÍTIMA, por ello, actualmente presenta problemas en el manejo de la información contable, donde el talento humano realiza sus funciones acorde a los conocimientos o experiencia adquirida en el área de trabajo.

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

Permitir un mayor entendimiento acerca de la naturaleza de la información contable.  
Dar sustento teórico para la emisión de los principios de contabilidad generalmente aceptados, evitando con ello la emisión de principios arbitrarios que no sean consistentes entre sí.

Constituir un marco de referencia para aclarar o sustentar procedimientos contables  
Facilitar una terminología y una guía de referencia común entre los usuarios generales de la información contable promoviendo una excelente comunicación entre ellos.

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

Los manuales contables son instrucciones por escrito, de las políticas, forma de organización procedimientos, catálogo de cuentas y su funcionamiento, que constituye una guía y herramienta útil, para los directivos y empleados del área de contabilidad y finanzas contribuyendo a obtener información financiera, oportuna, eficiente y relevante, así como facilitar el proceso de control, supervisión y ejecución de tareas; que se logra a través del ahorro de tiempo, en la interpretación particular de instrucciones, estandarización del trabajo e información, definición del límite de autoridades.

Seguiremos los siguientes objetivos:

Servirán como medio de integración y orientación al personal que ingresa a la institución facilitando su incorporación.

Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Mayor capacidad de ejecución del trabajo encomendado en el campo financiero.

Cuando se empiezan a describir los procedimientos del 1 a la n, entonces se agregan:

**Folio de Identificación.**

Índice.

Base legal (Se coloca dentro de ésta, cuando la base legal de un procedimiento sea diferente al resto de los otros procedimientos).

Objetivo del Procedimiento.

Políticas y/o normas de operación.

Descripción narrativa del procedimiento.

Diagrama de flujo del procedimiento.

Formularios y/o impresos.

Información General.

Glosario de Términos.

Índice Temario.

Con relación al **Objetivo del Manual**, también existen lineamientos para su elaboración, entre ellos tenemos:

Se especificará con claridad la finalidad que pretende el documento, es decir, el qué y para qué se elabora.

La redacción debe ser clara, concisa y directa.

Se iniciará la descripción del objetivo en tiempo infinitivo.

Se describirá en un máximo de doce renglones o líneas.

Se debe evitar, en lo posible, el uso de adjetivos.

Para elaborar las **Políticas o Normas de Operación** dentro de los manuales, se debe seguir lo siguiente:

Se referirán claramente las políticas y/o normas que circunscriban el marco general de actuación del personal, a efecto que este no incurra en fallas.

Se deben expresar de forma clara y concisa para que sea entendido por personas que no estén familiarizados con los aspectos administrativos o con el procedimiento.

Deben ser lo más explícitas posibles, para evitar las frecuentes consultas al personal superior.

### **Definición de los Procedimientos y sus características más importantes.**

Un Procedimiento es considerado por Gómez (1997), como una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen

en una unidad en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

De acuerdo a la definición anterior, se pueden determinar ciertas características que diferencian a los procedimientos de otros conceptos, éstas son:

Involucra actividades o tareas, determinación del tiempo de ejecución, el recurso (material y tecnológico) por utilizar, la aplicación de métodos específicos para lograr eficientemente el desarrollo del trabajo y el control.

Es una serie de actividades u operaciones ligadas entre sí, que pueden o no pertenecer a un mismo departamento.

No se caracteriza por ser un sistema.

Un conjunto de procedimientos que estén determinados para lograr un mismo fin, puede crear un Sistema.

Se caracteriza por no ser un método individual de trabajo.

No se caracteriza por ser un programa, ya que estos últimos son un plan general para ejecutar un conjunto de actividades dentro de un período de tiempo.

No se caracteriza por ser una actividad específica; ya que estas son tareas que realiza un empleado como parte de su trabajo.

### **Manual de Políticas**

Las políticas escritas establecen líneas de guía, dentro de las cuales el personal puede laborar para balancear sus actitudes y lograr los objetivos de la gerencia general. El método para el desarrollo de un manual de política comprensivo que englobe toda la compañía, puede ser como sigue a continuación:

- a) Desarrollar una lista de políticas, por funciones, aplicable a la empresa que se trate. Utilizándose textos especializados y manuales sobre finanzas, ventas, compras, etc.
- b) Discutir la lista anterior con los correspondientes ejecutivos de la compañía, para:
  - b.1- Establecer una lista de las políticas que se necesitan.
  - b.2 - Precisar los límites a que llegan las políticas existentes o en vigencia.
  - b.3 - Determinar una prioridad de políticas para ser desarrolladas.

b.4 -Arreglar que los especialistas elaboren borradores de las políticas en combinación con el personal de línea correspondiente.

b.5 - Aprobación de las políticas por la alta gerencia.

b.6- Emitir un manual de políticas a medida que éstas vayan siendo aprobadas.

Toda política que se formule por más clara que sea, necesita de cierta interpretación para poder así garantizar su cumplimiento de la manera más adecuada. En cuanto a lo antes expuesto “hay que decidir la aplicación de la política en condiciones normales y recomendar las revisiones de política al ejecutivo en jefe cuando las circunstancias indiquen la necesidad de un cambio en la actitud de la dirección”. Por lo tanto se debe de realizar un estudio a fondo de cómo afectará a la empresa la aplicación de tal norma y luego realizar la respectiva revisión y evaluación de la misma, para modificarla si lo es necesario.

Como cualquier proyecto organizativo los manuales de políticas persiguen ciertos objetivos a saber:

1. Consolidar la etapa de normalización de la organización.
2. Incrementar la productividad de la organización, al disminuir el nivel de desperdicio, los errores, las demoras y los retrabados.
3. Mantener un sistema de calidad documentado que facilite el flujo de información y comunicación entre los departamentos de diferentes áreas y niveles jerárquicos de la organización.
4. Tener calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades y operaciones que realiza la organización.
5. Fortalecer la cultura de la organización, orientada a las mejoras, además de acelerar el entrenamiento del personal de nuevo ingreso o promovido.

**Inconvenientes que pueden presentar los manuales:**

1. Muchas compañías consideran que son demasiadas pequeñas para necesitar un manual que describa asuntos que son conocidos por todos sus integrantes.
2. Algunos consideran que es demasiado caro, limitativo y laborioso preparar un manual y conservarlo al día.
3. Existe el temor de que pueda conducir a una estricta reglamentación y rigidez.

## **Redacción del Manual.**

Un requisito, de suma importancia, que debe cumplirse, a la hora de preparar el manual, es el de su CLARIDAD y PRECISION; de modo que quien quiera que lo lea, lo interprete de la misma manera, en que fue escrito. Para lograr esto, han de observarse los siguientes preceptos:

1. Codificar apropiadamente cada uno de sus párrafos.
2. Utilizar frases cortas y de uso corriente. Cuando se tenga obligatoriamente que emplear vocablos técnicos de la profesión, se explicará su correcto significado; ya sea de inmediato, o mejor aún, en un “glosario de términos”, al final del mismo procedimiento, en que aparezca.
3. Debe preferirse el sentido positivo de las frases, utilizando siempre oraciones declarativas, y evitándose, en lo posible, el empleo de la palabra “no”.
4. Cada párrafo debe completar una idea independiente, obedeciendo a un esquema lógico; de manera que cada uno de los usuarios pueda formarse una visión de conjunto y ubicar las actividades, que les corresponda ejecutar, dentro del contexto general de la gestión organizacional.
5. Deben omitirse las abreviaturas, los refranes y palabras extranjeras.

Es bueno que el redactor tome en consideración primero al grupo más importante de la organización, que lo va a utilizar y se oriente a satisfacer sus exigencias, primordialmente. Luego tratará de efectuar los ajustes pertinentes y más apropiados, para cumplir con los requerimientos del resto de los usuarios.

## **5.4 OBJETIVOS**

### **5.4.1 Objetivos Generales**

Implementar un manual contable en la empresa MODA MARITIMA con el fin de optimizar las gestiones financieras, que impulsen el desarrollo y eleve los rendimientos económicos de esta organización.

### **5.4.2 Objetivos Específicos.**

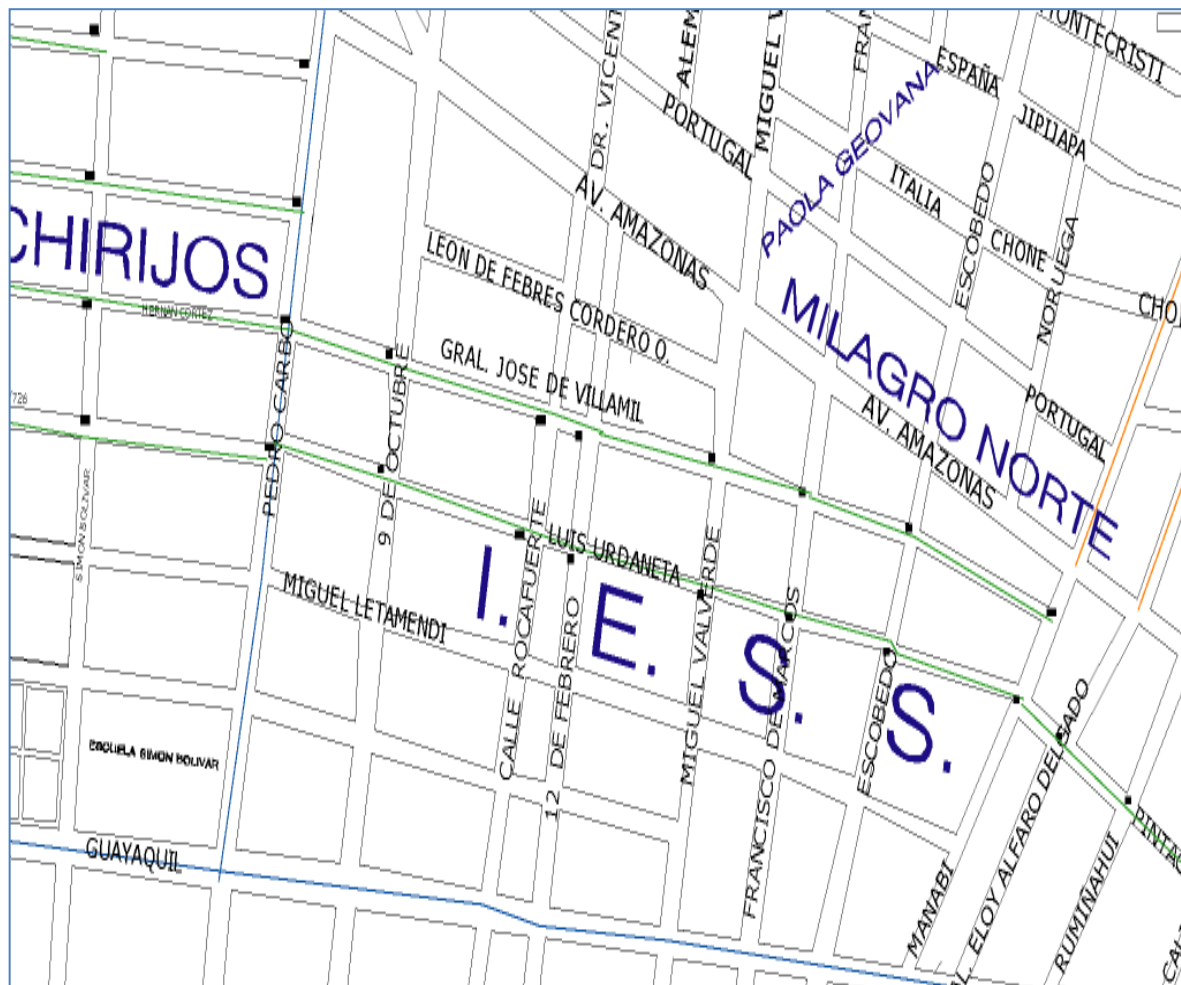
- ❖ Se indicarán en el manual contable las funciones que deben cumplir cada empleado al momento de realizar sus labores con la finalidad de obtener buenos resultados financieros-económicos

- ❖ Emplear herramientas contables para elevar la operatividad de la empresa.
- ❖ Realizar cronogramas de capacitaciones para instruir al talento humano de la empresa sobre el manejo de los procesos contables.
- ❖ Realizar un análisis financiero comparativo de un año a otro.
- ❖ Presentar los resultados financieros a la gerencia.

## 5.5. UBICACIÓN

La empresa MODA MARITIMA se encuentra ubicado en la provincia del Guayas, cantón Milagro, parroquia Milagro en las calles Rocafuerte solar 7 intersección: Urdaneta referencia: Diagonal al salón de los testigos de Jehová.

Figura 1



## 5.6 FACTIBILIDAD

Nombre de la empresa: **“MODA MARITIMA”**

### LOGOTIPO

#### FIGURA



### ESLOGAN

***“VIVE TU ESTILO, VIVE..... MODA MARITIMA”***

### FILOSOFIA CORPORATIVA

#### MISION

Producir y comercializar prendas de vestir casuales y deportivas, con procesos de calidad, optimización de los recursos, creatividad y dinamismo; que conduzca a una actividad rentable para propietarios, clientes mayoristas y colaboradores; consiguiendo la satisfacción del usuario final y la fidelidad a nuestro producto en un mercado competitivo.

#### VISION

MODA MARITIMA será una empresa líder en el campo de confecciones textiles, reconocida como sinónimo de calidad y productividad, con una sólida proyección internacional, basada en el profesionalismo de sus recursos humanos y el manejo de tecnología de punta.



## VALORES CORPORATIVOS

**Responsabilidad:** cumpliendo a cabalidad con las actividades que realizamos como empresa en beneficio de nuestros clientes

**Cumplimiento:** entregar de manera directa e inmediata la mercadería requerida por nuestros microempresarios.

**Trabajo en Equipo:** Fomentamos la integración, capacitación y desarrollo empresarial.

**Honestidad:** Nos caracterizamos por regirnos en el cumplimiento de pagos tanto en las leyes tributarias como en el pago de proveedores.

**Veracidad:** Entregamos mercadería de alta calidad y a precios competitivos.

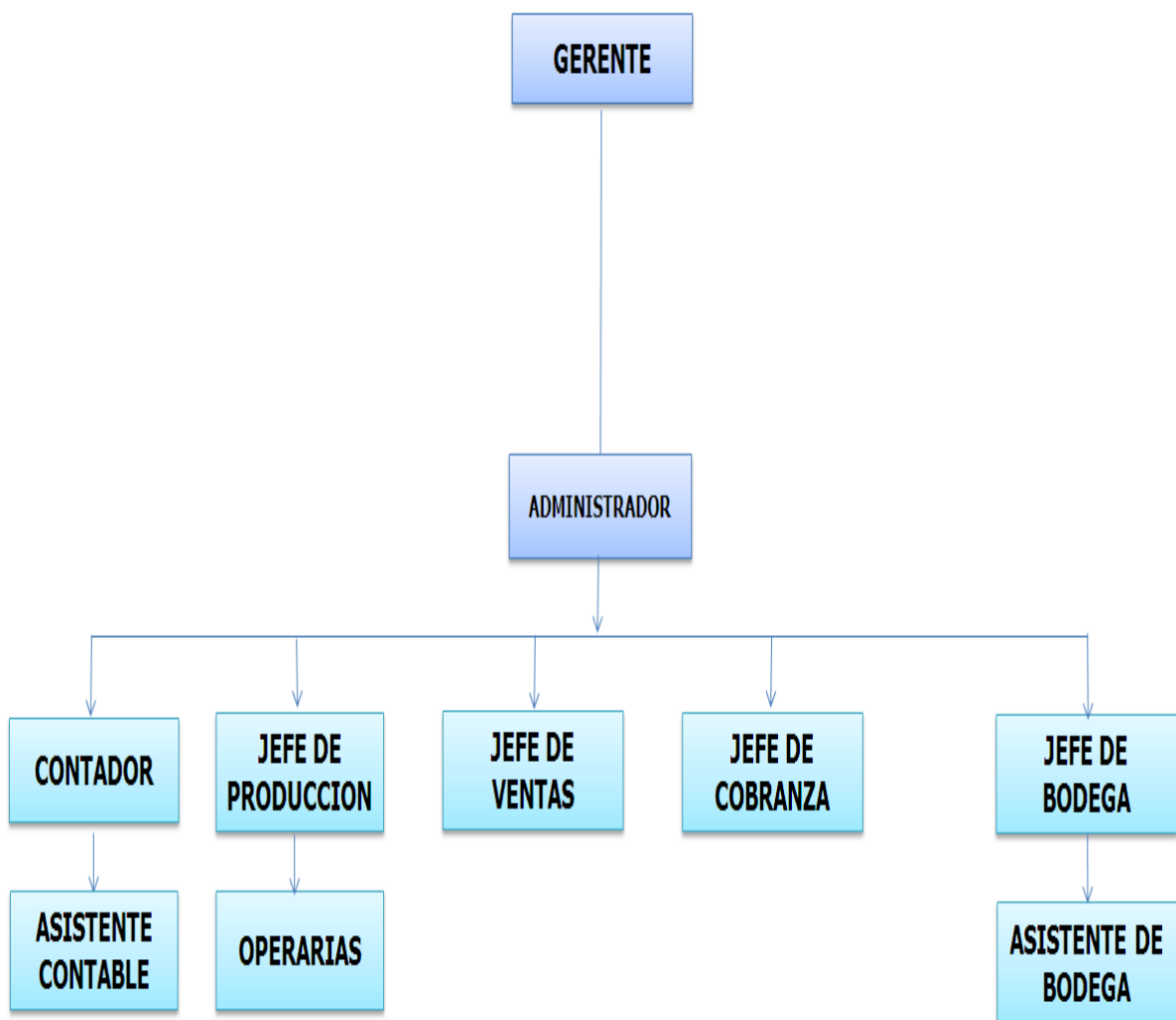
## Organigrama

El organigrama de la empresa MODA MARITIMA se encuentra estructurado en un orden jerárquico, en el siguiente grafico podemos visualizar las diferentes áreas que forman parte de esta empresa y de qué manera se encuentra ubicado el talento humano.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA

#### FIGURA#2

#### “MODA MARITIMA”



Elaborado por: Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### Cuadro 18

DESCRIPCIONDE FUNCIONES GERENTE
<p><b>Objetivo.-</b> Control de las cuentas por cobrar y pagar así como la aprobación de las muestras para la producción</p>
<p><b>Funciones Específicas</b></p>
Negociación de fechas de pago
Autorización de pagos y transferencias
Manejo y monitoreo de cuenta corrientes
Revisión de muestras en base a precios
Revisión de cuentas por pagar
Revisión de códigos
Revisión de precios para catálogo 150%+iva referente con pc
Gestionar impresión de catálogo
Monitoreo de impresión de catálogo
Selección de cantidad de catálogos enviados a directores
Revisión de cuentas por cobrar
<b>PERFIL DEL CARGO</b>
<b>Edad:</b> 28 a 35 años
<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Título:</b> Administración de empresas

**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

Cuadro 19

**DESCRIPCION DE FUNCIONES ADMINISTRADOR**

**Objetivo.-** Verificar las actividades operativas con el fin que se cumplan con las acciones preVias a la producción.

**Funciones Estecíficas**

Revision de muestras

Ordenes de pedidos a proveedores

Solicitud de ordenes de produccion

Pago a Proveedores

Revision de modelos vestimenta+modelos fisicos

Revision y preparacion de prendas para catalogo

Revision de muetsras en base a precios

Organización de sesion fotografica

Organización de prendas

Distribucion de fotos con modelos

Organización de archivos de fotos tomada del catalogo

Revision de fotos para emision de ordenes de produccion

Solicitud de insumos a proveedores

Emison de ordenes de produccion de prendas para catalogo

Revisar stock de prendas para emitir descripciones en paginacion

Paginacion del Catalogo

Descripcion de catalogo a diseñador de cada prenda

Monitoreo de existencias

Revision de códigos

Revision de precios

Modificaciones de descripciones

Coordinar con la produccion de nuevas prendas a nivel macro (materiales)

Postergacion de cheques

Inventario de telas

Pedidos de telas

Pedidos de insumos // pedreria etc

Coordinacion con diseñadora //muestras +asistencia directa global

Monitoreo de bordados enviados

Envio de mercaderias a bordar

**PERFIL DEL CARGO**

**Edad:** 23 a35 años

**Sexo:** Indistinto

**Título:** Ingeniería en contaduría pública y Auditoría, C.P.A

**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

Cuadro 20

<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES CONTADORA</b>
<b>Objetivo.-</b> Control el manejo de caja chica, cuentas por pagar proveedores- empleados, cuentas por cobrar clientes
<b>Funciones Específicas</b>
Revision de gastos emitidos en la semana
Controlar el registro de facturas en compra en el sistema
Monitoreo del manejo de caja chica
Revision de facturas pagadas a proveedores
Revision de retiros por cajero (concepto)
Asistencia en sesiones de fotos
Revision de valores pendientes de cobrar
Tributacion Moda Maritima
Cuadre de cuentas con almacen (MEGA SPORT)
Estado de Credito tributario para manejo de pagos al SRI
Emision de las declaraciones MODA MARITIMA
Revision de cuentas por cobrar
<b>PERFIL DEL CARGO</b>
<b>Edad:</b> 28 a35 años
<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Título:</b> Administracióm de empresas

**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

Cuadro 21

<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL ASISTENTE CONTABLE</b>
<b>Objetivo.-</b> Registrar los ingresos y egresos que incurre la empresa
Ingresar información al sistema Registro de ingresos y gastos Ingresar información en el DIMM para las declaraciones Rol de empleados Emisión de retenciones en compras Reposición de caja general Control de factura
<b>PERFIL DEL CARGO</b> <b>Edad:</b> 23 a35 años <b>Sexo:</b> Indistinto <b>Título:</b> Ingeniería en contaduría pública y Auditoría, C.P.A

**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

Cuadro 22

DESCRIPCION DE FUNCIONES JEFE DE PRODUCCIÓN
<p><b>Objetivo.-</b> Control del tiempo en la producción de las prendas</p>
<p><b>Funciones Específicas</b></p>
Manejo de datos del taller
toma de tiempos
calculo de producción
Coordinación de tiempos de entrega de producción
Ayuda a personas de taller
Control del registro de cheques girados
Ingresos y egresos de mercaderia
Ingresos de compras de mercaderia
Ingresos de compras
Otros ingresos
Pago de servicios básicos
Entrega dinero para alimentación
Solicitud de insumos a proveedores
Creaciones de clasificaciones
Creaciones de códigos en el sistema
Emision de cheques a proveedores
Coordinación de depositos
envio de cheques a la financiera
Control de producción
Reporte de agotados con jefe de bodega
Depositos
Cheques en custodia para deposito
Pedidos de insumos //etiqueta
<b>PERFIL DEL CARGO</b>
<b>Edad:</b> 23 a35 años
<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Título:</b> Administración de empresas

**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012



**Cuadro 23**

<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL OPERADOR</b>
<p><b>Objetivo.-</b> Diseñar las prendas para cumplir con las necesidades de demanda de la empresa.</p> <p><b>Funciones Específicas</b></p> <p>Realizar el respectivo corte de tela para la producción de cada prenda</p> <p>Confeccionar las prendas</p> <p>Pasarlas para el respectivo control de calidad</p> <p>Proceder a ponerle las eticas con sus respectivas tallas</p>
<p><b>PERFIL DEL CARGO</b></p> <p><b>Edad:</b> 23 a 35 años</p> <p><b>Sexo:</b> Indistinto</p> <p><b>Título:</b> Corte y Confeccion</p>

**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

Cuadro 24

DESCRIPCION DE FUNCIONES JEFE DE VENTAS
<p><b>Objetivo.-</b> Cumplir eficazmente con el proceso de facturación.</p> <p><b>Funciones Específicas</b></p> <p>Emision de notas de credito</p> <p>Facturacion</p> <p>Atencion al cliente</p> <p>Devoluciones de ventas</p> <p>Emision de descuentos - comisiones</p> <p>Entrega de facturas para despacho</p> <p>Emite reportes de listado de ventas</p> <p>Emite reportes de comisiones</p> <p>Emite reportes</p> <p>Documentos anexos de devoluciones cambios, etc</p> <p>Coordinacion de pedidos // recepcion</p> <p>Factura los catalogos q aprueba el gerente</p>
<p><b>PERFIL DEL CARGO</b></p> <p><b>Edad:</b> 23 a35 años</p> <p><b>Sexo:</b> Indistinto</p> <p><b>Título:</b> Administració m de empresas, Ingenieria en contaduría pública y auditoria</p>

**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

Cuadro 25

<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES JEFE DE COBRANZAS</b>
<p><b>Objetivo.-</b> Recuperar cartera dentro de los cronogramas establecidos por la empresa, ademas de ingresar información para las declaraciones.</p>
<p><b>Funciones Específicas</b></p>
Llamadas a clientes directoras notificaciones de envios
Revision de pedidos via mail
Llamadas a clientes para coordinar pedidos-devol-nc-inconf
Atencion al cliente
Emision de notas de credito fiscales
Revision de mercaderias a consignacion
Revision de cuentas vencidas
Emision de reportes de ventas por lider y empresarias
Archivo de documentos
Recibos de cobro
Coordinacion de despachos previa verificacion de deposito
Eventualmente asistencia en elaboracion de guias
Revision de depositos en cuenta bancaria previo reporte entregado por el gerente
Revision de plan de pagos que cheques fueron pagados y actualizar
Descarga de pedidos y entrega a tatiana
Elaboracion de listado de directores para solicitud de catalogo
Cuentas por cobrar
<b>PERFIL DEL CARGO</b>
<b>Edad:</b> 23 a35 años
<b>Sexo:</b> Indistinto
<b>Título:</b> Administracióm de empresas, Ingenieria en contaduría pública y auditoria

**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

Cuadro 26

<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES JEFE DE BODEGA</b>
<p><b>Objetivo.-</b> Realiza el control de inventario, separación de pedido entre otras actividades.</p>
<p><b>Funciones Específicas</b></p>
<p>Separa pedidos</p>
<p>Mantenimiento de bodegas en orden</p>
<p>Archivo de perchas</p>
<p>Revisión de despachos por factura</p>
<p>Rotulación de pedidos separados</p>
<p>Empaque de pedidos</p>
<p>Recepcion de prendas terminadas en taller</p>
<p>Revision de pt para ingreso en bodega</p>
<p>Revision del listado de documentos</p>
<p>Coordinacion de mercaderia (que entra y sale)</p>
<p>Revisiones de muestras con jefe administrativa</p>
<p>Control de pedidos por cada director</p>
<p>Reportes de agotados</p>
<p>Reportes de mercaderia en consignacion con el gerente</p>
<p><b>PERFIL DEL CARGO</b></p>
<p><b>Edad:</b> 18 a 35 años</p>
<p><b>Sexo:</b> Masculino</p>
<p><b>Título:</b> Bachiller</p>

**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

**Cuadro 27**

<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES BODEGUERO</b>
<p><b>Objetivo.-</b> Clasificar la mercaderia acorde a los requerimientos establecidos en la factura.</p> <p><b>Funciones Estecíficas</b></p> <p>Separa pedidos</p> <p>Bajar mercaderia</p> <p>Servicios de mensajeria</p> <p>Asistencia a jefe de bodega</p> <p>Despachos en gye</p> <p>Empaques de pedidos para envio</p> <p>Mercado</p> <p>asistencia a jefe de bodega</p>
<p><b>PERFIL DEL CARGO</b></p> <p><b>Edad:</b> 18 a 35 años</p> <p><b>Sexo:</b> Masculino</p> <p><b>Título:</b> Bachiller</p>

**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

## **5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA**

### **ANALISIS FODA**

#### **Sector Comercial “VENTA POR CATALOGO”**

##### **FORTALEZA**

- Experiencia en el mercado.
- Talento humano altamente calificado
- Crear oportunidades de negocios para emprendedores.

##### **OPORTUNIDADES**

- Explorar mercado
- Ampliar la línea de productos
- Existencia de un mercado rentable

##### **DEBILIDADES**

- Alta demanda de empresas que hacen catálogos.
- Local no es propio.
- Bajo poder de negociar con proveedores

##### **AMENAZAS**

- Que pueda desaparecer el catalogo.
- Incremento de aranceles en los productos
- La continuidad de la crisis económica provoca una baja en la demanda de los productos

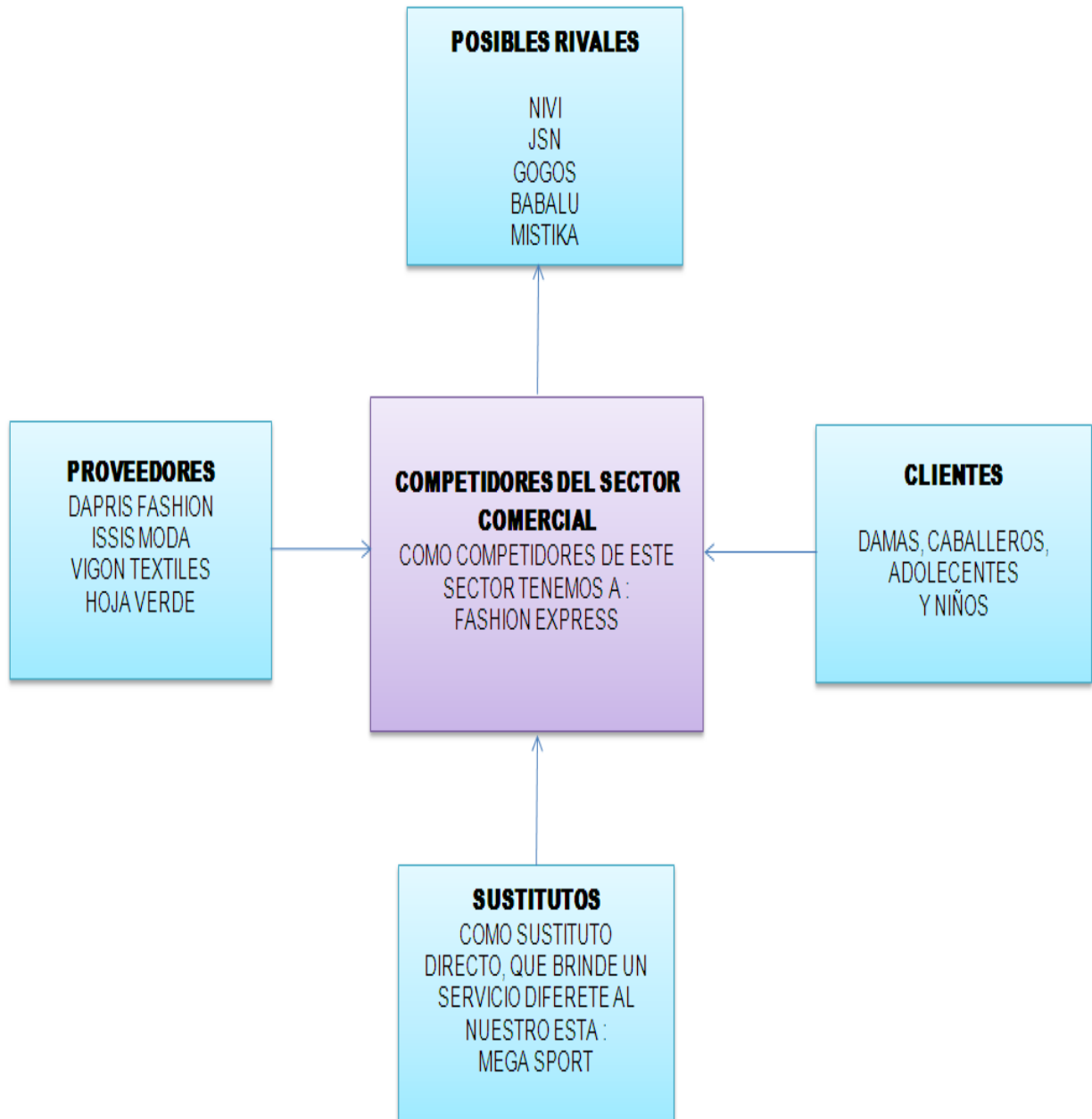
**MATRIZ FO-FA-DO-DA**  
**CUADRO #28**

		<b>FACTORES INTERNOS</b>		
		<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>	
		<b>“Diseño e implementación de un manual contable para la empresa MODA MARITIMA.”</b>	Experiencia en el mercado.	Mucha demanda de empresas que hacen catálogos.
			Talento humano altamente calificado	Infraestructura no es propia.
Crear oportunidades de negocios para emprendedores.	Bajo poder de negociar con proveedores			
<b>OPORTUNIDADES</b>		<b>FO</b>	<b>DO</b>	
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	Explorar mercado	Es importante tener un control de las actividades contables puesto que de eso depende el logro de los objetivos y así potencializar la participación de la empresa en este mercado.	Es importante desarrollar un plan estratégico para determinar actividades acertadas que permitan consolidar la permanencia de esta empresa en el casco comercial de este cantón,	
	Ampliar la línea de productos	El poseer conocimiento en el mercado debe ser vital, puesto que en la actualidad existe una alta competencia en este mercado, por ello, es importante que se emplee nuevas líneas de productos que satisfagan las expectativas de los clientes.	Ampliar la línea de producción con diseños innovadores, alineados adecuados procesos que marquen la diferencia ante la competencia extranjera, para así desplazarla y captar todo el mercado.	
	Existencia de un mercado rentable	Emplear un manual donde se detalle cada proceso en el manejo de la información contable, con el fin de elevar los rendimientos financieros de la empresa.	Debido a que la tecnología forma parte importante en el desarrollo de toda organización, es necesario comprar equipos y sistemas computacionales de alta tecnología, para así mejorar la operatividad de este establecimiento	
<b>AMENAZAS</b>				
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	Que pueda desaparecer el catalogo.	La experiencia es un punto clave en el crecimiento organizacional, por ello, es importante crear nuevas medidas para dar a conocer los productos, de esta manera brindar a los clientes nuevas opciones para que tengan una amplia información textual y documentada, sobre los productos que buscan.	Motivar al talento humano, para que realice un trabajo de calidad que se diferencia de la competencia.	
	Incremento de aranceles en los productos	Establecer una limitada línea de producción, en caso de que se presente una inestabilidad política, que por lo general tiende a subir todo.	Contar con una bocetación de diseños que sean innovadores, donde les permitan brindar una alta variedad de prendas, con el fin de diferenciados de la competencia.	
	La continuidad de la crisis económica provoca una baja en la demanda de los productos	Establecer buenas relaciones comerciales con los proveedores, para realizar diferentes adquisiciones, es decir; cuando se presenten crisis, solicitar poco producto debido a que tienden a bajar las ventas.	La infraestructura utilizada para la producción debe estar adecuadamente equipada y distribuida para evitar que se deteriore la materia prima materiales e insumos utilizados en la producción.	

**Elaborado por: Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012**

## ANÁLISIS DE LAS CINCO FUERZAS DE PORTER

Figura 3



Elaborado por: Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012



**Cuadro #29**

<b>F1 BARRERAS DE ENTRADA</b>	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
1.- FUERTE INVERSIÓN INICIAL		X	
2.- TECNOLOGÍA APLICADA A LA ADMINISTRACION Y FINANZAS	X		
3.- CREDIBILIDAD	X		
4.- BAJO COSTO DEL PRODUCTO	x	0	
	3	1	0
<b>AMENAZA DE NUEVOS PARTICIPANTES</b>	<b>75%</b>	<b>25%</b>	<b>0%</b>

Si observamos la tabla nos podemos dar cuenta que existe un porcentaje (75%) representa una baja existencia de barreras de entrada que amenazan la permanencia de la empresa en este mercado competitivo del cantón Milagro, por ello, es importante optimizar los procesos internos para así incrementar el nivel productivo de MODA MARÍTIMA

**Cuadro #30**

<b>F2 SERVICIOS SUSTITUTOS</b>	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
1.- PRECIOS ACCESIBLES		X	
2.- PROPENCIÓN A CAMBIAR	X		
3.- MERCADERIA IMPORTADA		X	
4.- ASOCIACIONES ESPECIALIZADAS		X	
	1	3	0
<b>AMENAZA DE SUSTITUCION</b>	<b>25%</b>	<b>75%</b>	<b>25%</b>

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 75% nos indica que la amenaza de sustitución es media debido a que existe un alto nivel de consumidores exigentes con respecto a las prensas que vende la empresa, sin embargo no hay que descuidarse porque puede ser sustituidos sus productos por la competencia presente o de aquella que desea incursionar en este casco comercial del cantón Milagro.

**Cuadro #30**

<b>F3 DETERMINANTES DE LA RIVALIDAD</b>	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
1. COMPETIDORES DE UN TAMAÑO EQUIVALENTE	X		
2. ESTRATEGIAS COMERCIALES	X		
3. CRECIMIENTO DEL MERCADO			X
4. CALIDAD/PRECIO	X		
	3	0	1
<b>ANALISIS DE RIVALIDAD</b>	<b>75%</b>	<b>0%</b>	<b>25%</b>

En el ámbito de la producción y comercialización de ropa, existe un nivel bajo, sin embargo, debemos buscar un valor agregado al producto/servicio para enfrentar a la competencia, y lograr una ventaja competitiva que nos permita mantenernos en este mercado como un grupo respetable y reconocido.

**Cuadro #31**

<b>F4 PODER DE LOS COMPRADORES</b>	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
1.- SERVICIOS IGUALES			X
2.- IMAGEN CORPORATIVA	X		
3.- EFICASIA EN EL SERVICIO			X
4.- MERCADO AMPLIO			X
	1	0	3
<b>PODER DEL CONSUMIDOR</b>	<b>25%</b>	<b>0%</b>	<b>75%</b>

El poder de compra lo tienen los clientes, debido a la existencia de gran cantidad de este mismo producto, nuestra Empresa deberá seguir trabajando e investigando para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes. Cabe mencionar que los clientes son la fuente de ingreso más importante para la empresa, por ello, es necesario ofrecerle la más alta calidad.

**Cuadro #32**

<b>F5 NEGOCIACION CON LOS PROVEEDORES</b>	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
1.- PRESENCIA DE NUEVOS SERVICIOS.		<b>X</b>	
2.- IMPORTANCIA DEL VOLUMEN PARA EL PROVEEDOR		<b>X</b>	
3. IMPACTO ECONOMICO	<b>X</b>		
4. COMPROMISOS CON GRANDES EMPRESAS			<b>X</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>PODER DE LOS PROVEEDORES</b>	<b>25%</b>	<b>50%</b>	<b>25%</b>

Debido a la gran cantidad de proveedores existentes en este medio tenemos cierto grado de ventaja, ya que no dependemos de solo uno que nos provee los materiales e insumos, en gran medida tenemos un enorme beneficio ya que podemos negociar y sacar ciertas ventajas al adquirirlos con menor precio y de mejor calidad a nuestros clientes.

**Cuadro #33**

<b>RESUMEN DEL ANALISIS DEL SECTOR COMERCIAL, NIVEL DE ATRACTIVIDAD</b>						
<b>MAGNITUD DE LA EMPRESA</b>	<b>ACTUAL</b>			<b>FUTURO</b>		
	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
BARRERAS DE ENTRADA	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
PRODUCTOS SUSTITUTOS	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
DETERMINANTES DE LA RIVALIDAD	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
PODER DE LOS COMPRADORES	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
NEGOCIACION CON LOS PROVEEDORES	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
EVALUACION GENERAL	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>6</b>
<b>PORCENTAJES</b>	<b>45%</b>	<b>45%</b>	<b>10%</b>	<b>24%</b>	<b>48%</b>	<b>29%</b>

Actualmente el mercado de la producción y comercialización de ropa ocupa gran parte del mercado pero existen mucha competencia informal que puede afectar la economía de la empresa, por ello, es importante emplear adecuados procesos para contrarrestar y así lograremos una buena participación en esta plaza

### 5.7.1. Actividades

#### Marketing MIX

El Marketing Mix es una herramienta importante para alcanzar las metas de la empresa, a través de su combinación o mezcla (mix), por ello podemos definirlo como el uso selectivo de las diferentes variables de marketing para alcanzar los objetivos.

Actualmente el mercado de la elaboración y comercialización de ropa es muy competitivo, por lo tanto, es necesario aplicar e innovar estrategias para marcar la diferencia en el mercado, crecer y lograr nuestros objetivos.

Las cinco “P” de marketing

- Producto
- Plaza
- Precio
- Promociones y publicidad

**Producto:** El producto que ofrece la empresa MODA MARÍTIMA estará basado en la calidad, compromiso, variedad, eficiencia y eficacia, contando con personal capacitado para las diferentes áreas.

MODA MARÍTIMA es una empresa que se dedica a la elaboración de ropa deportiva y casual, tanto para hombres, mujeres y niños.

Se cuenta con diseñadores de planta que se dedican a diseñar las prendas acorde a las tendencias del mercado.

Se trabaja a través de catálogos para que el cliente pueda apreciar mejor las prendas.

Se produce acorde a los pedidos y a las temporadas que se presenten, como por ejemplo la playera.

Se cuenta con personal de cobertura que puede trabajar de forma independiente a través de nuestros productos.

**Plaza – distribución:** El mercado donde funciona la empresa es la república del Ecuador, Provincia del Guayas, cantón Milagro y estará ubicada en calles Rocafuerte solar 7 intersección: Urdaneta referencia: Diagonal al salón de los testigos de Jehová, se encuentra ubicado en un sector confortable y comercial, siendo un lugar apropiado para su actividad comercial.

**Precio:** El precio se dará dependiendo cuanto se gastara en elaborar las prendas

**Cuadro #34**

<b>PRENDAS</b>	<b>P.COSTO</b>	<b>P.VENTAS</b>
POLO CLASICA GRIS T.L	7,00	19,60
POLO EQUIPOS HOMBRE EMEL T.L	9,50	26,60
POLO DANNY COL SURT T.M	7,26	20,33
MULTIUSO YULI FUCSIA T.L	5,58	15,62
BATA MILY FRESA + PULSERA T.L	4,44	12,43
PIJAMA DADDY JASPE T.M	10,57	29,60
CONJ CARICIAS ROSADO T.0	11,02	30,86
CONJUNTO CAROL LILA FUCSIA T.4	7,14	19,99
RODILLERO TURQUEZA T.L	4,29	12,01
SHORT ESTRELLA BLANCO T.L	2,94	8,23
SHORT KAMILA TURQUESA T.L	3,35	9,38
CONJUNTO CARS ROJO T.1	12,19	34,13
CONJUNTO DINO CAFE-NARANJA T.1	14,14	39,59
CONJ. FRESITA FRESA T.1	12,00	33,60
BATA FIORELLA AMARILLO T.S	5,47	15,32
MULTIUSO CHAVI BARNEY T.L	4,48	12,54
BABEROS NIÑO	8,70	24,36
BUSO EMANUEL GIRS T.12	9,03	25,28
SALIDA DE BAÑO EDITA BLANCO + TOALLA T.L	18,70	52,36
TANGA IPANEMA COL SURT T.L	1,67	4,68
CAPRI FLOWER COL. SURT. T. 10	6,00	16,80

**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón


**Promoción - Publicidad:** Por ser nuestros productos de alto consumo la empresa estimara las siguientes promociones y descuentos:

- Descuentos del 27% para las empresarias que facturen durante la vigencia del catálogo.
- También se le dará a la directora descuento desde el 10% hasta el 14% según el monto de facturación de sus empresarias.
- Además al finalizar la campaña se realizaran reportes de ventas, y las empresarias que superen desde los doscientos dólares americanos (\$200,00) ganaran premios sorpresas

Utilizaremos un material publicitario para obtener reconocimiento y posicionamiento dentro y fuera de la ciudad, como son lo siguiente:

- Publicidad por medio del internet como los son: el Facebook y el twitter
- También se ofrecerá a las directoras banner para su publicidad en su local.
- Entrega de hojas volantes periódicamente, los mismo que serán distribuidos en puntos estratégicos del cantón y demás provincias.

**Personal de Ventas:** Es importante que la empresa cuente con talento humano calificado para realizar las ventas el cual deberá recibir las debidas capacitaciones para poder dar a conocer y promocionar el producto que brinda la empresa ya que el vendedor es la principal imagen de la empresa a la hora de cumplir los objetivos de la misma, es el encargado de atender al cliente y la percepción que el lleve será la que proyectará después a la empresa en general.

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	RUC:0501351456001
		JULIO 2012
		CAPITULO V

**5.1** Diseño e Implementación de un manual contable en la empresa MODA MARITIMA de la ciudad de Milagro.

### **5.2 Justificación**

La propuesta se justifica en base a los resultados obtenidos en la encuesta, en el cual se pudo evidenciar que actualmente la empresa moda marítima presenta deficiencias en el manejo de las actividades contables debido a que no cuentan con un manual contable que canalice las transacciones comerciales de la empresa.

Motivo por el cual se ha establecido esta propuesta que será un generador de cambio para la organización.

Entre los objetivos a cumplirse es optimizar el trabajo de cada talento humano, donde cada uno de ellos cumpla con sus deberes y obligaciones acorde al cargo asignado. La implementación de este manual permitirá ejecutar eficazmente los procesos de compra inventario, producción, ventas y cobranzas.

La propuesta contribuirá a fortalecer las gestiones de control interno, el mismo que regula las entradas y salidas de efectivo, con el fin de potencializar las actividades de la empresa y que permitan convertirse en un fuerte competidor en este mercado teniendo como meta un posicionamiento permanente en esta plaza comercial del cantón Milagro.

### **5.3 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

La empresa se constituyó en el año de 1999 bajo la denominación de MEGATEX el 16 de enero del 2008 cambio su razón social como Compañía MEGA SPORT S.A.A marzo del 2009 se creó una pequeña extensión denomina MODA MARITIMA desde entonces la empresa ha venido desarrollando su contabilidad de una manera empírica, inapropiada y desorganizada, provocando que la empresa posea información errónea para la toma de decisiones.

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


### **5.4 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

Contar con un material básico y administrativo de la empresa MODA MARITIMA que sirva de base y apoyo para cualquier personal no financiero que se integre a la entidad y que sirva de guía esto permitirá que se acople lo más rápido posible a sus actividades y este prestar un servicio de mejor calidad y de profesionalismo propio.

Identificar como genera la información.

Facilitar la elaboración de los Estados Financieros.

Elaborado por:	Aprobado por:
Vigencia:	Actualización: julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

Orientar e informar a los usuarios con los que interactúa el área de contabilidad.  
 Prepara la elaboración de los reportes básicos que manejen.  
 Mantener actualizada la contabilidad de la empresa.  
 Verificar el correcto registro de las transacciones contables.

## **5.5 METAS DE LA PROPUESTA**

Se espera que con este manual capacitar a al talento humano no preparados para la toma de decisiones acertadas y que se vean reflejadas en los rendimientos y crecimientos de la empresa de manera clara y sencilla para así poder enfrentar a los retos a los que se enfrenten en la entidad.

## **5.6 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.**

El manual contable para la empresa MODA MARITIMA, se ha diseñado en la ciudad de Milagro, en el año 2012

### **5.6.1 ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA DEL MANUAL CONTABLE**

#### **3.5.1.1 Introducción a la Contabilidad**

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

#### **3.5.1.2 Patrimonio de la Empresa**

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

#### **3.5.1.3 Metodología Contable**


- 3.5.1.3.1 Concepto de Cuenta
- 3.5.1.3.2 Funciones

#### **3.5.1.3.3 Clasificación de las Cuentas**

- 3.5.1.3.4 Esquema de Funcionamiento de las principales cuentas que intervienen en

Elaborado por:	Aprobado por:
Vigencia:	Actualización: julio 2012



	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	RUC:0501351456001
		JULIO 2012
		CAPITULO V

la empresa MODAMARITIMA

### 3.5.1.3.5 Terminología Contable

#### **3.5.1.4** Ciclo Contable

3.5.1.4.1 Apertura de Libros

3.5.1.4.2 Revisión de Documentos y Comprobantes

3.5.1.4.3 El Asiento Contable Jornalización en el Diario

3.5.1.4.4 Libro Mayor

3.5.1.4.5 Balance de Comprobación

3.5.1.4.6 Ajustes

3.5.1.4.7 Ajustes por Depreciación

3.5.1.4.8 Métodos de Contabilización

3.5.1.4.8.1 Método Directo

3.5.1.4.8.2 Método Indirecto

3.5.1.4.9 Gastos Pagados Anticipado

3.5.1.4.10 Cargos Diferidos

3.5.1.4.10.1 Método Directo

3.5.1.4.10.2 Método Indirecto

3.5.1.4.11 Ingresos Diferidos

3.5.1.4.12 Ingresos Acumulados por Cobrar

3.5.1.4.13 Gastos Acumulados por Pagar

3.5.1.4.14 Estimaciones de Deudores Incobrables

3.5.1.4.15 Balance de Comprobación Ajustado

3.5.1.4.16 Asientos de Cierre

3.5.1.4.17 Preparación de los Estados Financieros

3.5.1.4.18 Elaboración de los Estados Financieros

#### **3.5.1.5** Plan General de Cuentas

3.5.1.5.1 Definición

3.5.1.5.2 Características

3.5.1.5.3 Método Decimal Puntuado


3.5.1.5.4 Estructura

3.5.1.5.5 Nomenclatura

3.5.1.5.6 Codificación

3.5.1.5.7 Definición de Relaciones Contables

Elaborado por:	Aprobado por:
Vigencia:	Actualización: julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	RUC:0501351456001
		JULIO 2012
		CAPITULO V

### **3.5.1.6 Aspecto Laboral**

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

### **3.5.1.7 Inventarios**

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

### **3.5.1.8 Compras y Ventas: Contado /Crédito**

- 3.5.1.8.1 Procedimientos de Compras de Mercaderías Contado
- 3.5.1.8.2 Procedimientos de Compras de Mercaderías Crédito
- 3.5.1.8.3 Procedimientos de Ventas de Contado
- 3.5.1.8.4 Procedimientos de Ventas a Crédito


### **3.5.1.9 Documentos por Cobrar**

- 3.5.1.9.1 Procedimientos de Documentos por Cobrar
- 3.5.1.9.2 Procedimientos de Gestión de Cobro de Cartera Vencida
- 3.5.1.12.3 Intereses a Cargo del Sujeto Pasivo
- 3.5.1.12.4 De las Multas

### **3.5.1.13 Impuesto a la Renta**

- 3.5.1.13.1 Introducción y Base Legal
- 3.5.1.13.2 Normas Generales
- 3.5.1.13.3 Las Cuentas del Impuesto a la Renta

Elaborado por:	Aprobado por:
Vigencia:	Actualización: julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

3.5.1.13.4 Tabla del Impuesto a la Renta

3.5.1.13.5 Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta

3.5.1.13.6 Porcentajes de Retención del Impuesto a la Renta

3.5.1.13.7 Liquidación, Pago y Anticipo del Impuesto a la Renta

**3.5.1.14 PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

3.5.1.14.1 Análisis de Propiedad Planta y Equipo

3.5.1.14.2 Depreciación de Propiedad Planta y Equipo

3.5.1.14.3 Métodos de Depreciación Propiedad Planta y Equipo

3.5.1.14.3.1 Depreciación Método de Línea Recta

3.5.1.14.3.2 Depreciación Método Acelerado o Suma de Dígitos

3.5.1.14.3.3 Depreciación Método de Unidades de Producción

3.5.1.14.3.4 Depreciación de Acuerdo a la Ley

3.5.1.14.4 Amortización

3.5.1.14.5 Registro Contable de las Amortizaciones

3.5.1.14.5.1 Método Directo

3.5.1.14.5.2 Método Indirecto


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

3.5.1.14.6.1 Procedimientos Para la Compra de Propiedad Planta y Equipo

3.5.1.14.6.2 Procedimientos Para la Venta de Propiedad Planta y Equipo

**3.5.1.15 Cierre del Ejercicio**

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### 3.5.1.15 INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD

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

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


Contabilidad es el arte de coleccionar, resumir analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias de los varios intereses que se afectan por las operaciones de las empresas

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

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	RUC:0501351456001
		JULIO 2012
		CAPITULO V

### 3.5.1.1.1 SIGNIFICADO DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad es una técnica auxiliar de la economía, cuya finalidad es apoyar en los procesos en la administración de una empresa de manera de aportarle eficiencia. La información que entrega sirve para la orientar la toma de decisiones del talento humano con respecto al futuro de la entidad.

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

### 3.5.1.1.2. SOBRE QUE INFORMA LA CONTABILIDAD

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

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


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

**Creíble.** La información ha de ser fidedigna. Por ello es comprobada y verificada por los auditores, que han de ser completamente independientes de la unidad económica a la que auditan.

**Oportuna.** Un dato que llega a destiempo no vale para nada, o para poco. Por lo tanto, la información se ha de emitir a tiempo.

**Clara y asequible.** Si la información contable sólo va dirigida a peritos en esta materia, su fin queda muy restringido. Tal y como funciona el mundo actual, estos

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

datos han de ser lo suficientemente comprensibles, puesto que son muchos los sujetos que los han de utilizar.

**Completa.** No debe ocultar parcelas de la realidad económica. Algunos hechos económicos no se pueden medir con exactitud, por lo que habrá que conformarse con una aproximación.

### **3.5.1.1.3. A QUIÉN INFORMA LA CONTABILIDAD**

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


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

### **3.5.1.1.4. CONTABILIDAD INTERNA Y EXTERNA**

#### **3.5.1.1.4.1. CONTABILIDAD INTERNA.**

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	RUC:0501351456001
		JULIO 2012
		CAPITULO V

#### 3.5.1.1.4.2. CONTABILIDAD EXTERNA.

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

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

Sus características son:

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

Cubrir la totalidad de las operaciones del negocio en forma sistemática, histórica y cronológica.

Debe implantarse necesariamente en la compañía para informar oportunamente de los hechos desarrollados.


- Se utiliza el lenguaje de los negocios.
- Se basa en reglas, principios y procedimientos contables para el registro de las operaciones financieras de un negocio.
- Describe las operaciones en el engranaje analítico de la teneduría de la partida doble.

#### 3.5.1.1.5. ACTIVIDAD CONTABLE BÁSICA

##### **Auditoría**

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	RUC:0501351456001
		JULIO 2012
		CAPITULO V

## Análisis

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

## TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

### 3.5.1.1.6. PRINCIPIOS CONTABLES

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

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

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


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

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

**Empresa en Marcha:** Se presume que no existe un límite de tiempo en la continuidad operacional de la entidad económica y por consiguiente, las cifras presentadas no están reflejadas a sus valores estimados de realización.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012



	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

En los casos en que existan evidencias fundadas que prueben lo contrario, deberá dejarse constancia de este hecho y su efecto sobre la situación financiera.

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

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

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


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

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

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	RUC:0501351456001
		JULIO 2012
		CAPITULO V

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

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

**Significación o Importancia Relativa:** Al ponderar la correcta aplicación de los principios y normas, deben necesariamente actuarse con sentido práctico.

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


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

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

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

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

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

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

### 3.5.1.1.7. CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

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

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

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

**Referida a un nivel** Elaborada según el destinatario.

**Económica** Con un costo inferior al beneficio que reporta.


**Oportuna** Que esté disponible al momento en que se requiera

### 3.5.1.2. PATRIMONIO DE LA EMPRESA

#### 3.5.1.2.1. CONCEPTO DE PATRIMONIO

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

Al respecto, definiremos estos conceptos como:

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

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

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

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

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

### 3.5.1.2.2. ESTRUCTURA DEL PATRIMONIO


La estructura del patrimonio es:

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

### 3.5.1.2.3. ECUACIÓN FUNDAMENTAL DEL PATRIMONIO

<b>PATRIMONIO = ACTIVO - PASIVO</b>
-------------------------------------

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	RUC:0501351456001
		JULIO 2012
		CAPITULO V

### 3.5.1.3. METODOLOGÍA CONTABLE

#### 3.5.1.3.1. CONCEPTO DE CUENTA

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

#### 3.5.1.3.2. LAS FUNCIONES DE LA CUENTA


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

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

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	RUC:0501351456001
		JULIO 2012
		CAPITULO V

### 3.5.1.3.4. ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO DE LAS PRINCIPALES CUENTAS QUE INTERVIENEN EN “MODA MARITIMA”

**TABLA No. 01 FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS DE ACTIVO**

ACTIVO	CONCEPTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
<b>CAJA</b>	Controla el movimiento del dinero: recaudado y entregado, de las ventas de la mercadería al contado.	Por los valores que: recibe, ingresa o entra a dicha cuenta; valores que aumentan el saldo	Por los que: entrega, egresa o sale de dicha cuenta; valores que disminuyen el saldo.	Deudor
<b>BANCOS</b>	Controla los depósitos, retiros mediante cheques girados, papeletas de retiro, notas de crédito y notas de debito	Por los valores depositados en una Cta. Cte. o de ahorros, así como por las notas de crédito, valores que aumentan el saldo	Por los valores depositados en una Cta. Cte. o de ahorros, así como por las notas de crédito, valores que aumentan el saldo	Deudor
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Controla los valores que adeudan a la empresa; por ventas a crédito u otros	Por los valores que originan la deuda otorgada por la empresa	Por los valores que abonan o cancelan los deudores	Deudor
<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	Controla los valores que adeudan a la empresa con documento firmado; pagaré o letra de cambio	Por los valores que originan la deuda otorgada por la empresa	Por los valores que cancelan los deudores	Deudor
<b>MERCADERÍAS</b>	Controla las mercaderías o productos que la empresa dispone para la venta	En el sistema de inventario permanente: Por el inventario inicial, compras, y devoluciones de clientes.	Por las ventas, devolución a proveedores	Deudor
<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	Controla los activos fijos de propiedad y al servicio de la empresa	Por la compra de o ingreso de activos fijos	- Por la venta. - Por donación - Por la baja de activos fijos	Deudor


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

**Características:**

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

Existe una deuda con un beneficiario cierto.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

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

### TABLA No. 02 FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS DE PASIVO


PASIVO	CONCEPTO	DEBITO	CRÉDITO	SALDO
<b>CUENTAS POR PAGAR</b>	Controla los valores que adeuda la empresa; a sus trabajadores por sueldos y beneficios sociales y a otras instituciones como el IESS, SRI, etc.	Por los pagos realizados: abonos parciales, o cancelación total.	Por los valores adeudados o pendientes de pago	Acreedor
<b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	Controla los valores que adeuda la empresa con documento firmado; pagaré o letra de cambio	Por los pagos realizados: abonos parciales o cancelación total	Por los valores adeudados o pendientes de pago	Acreedor

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

Características:

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### TABLA No.03 FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS DE PATRIMONIO

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

#### Cuentas Nominales, de Resultado o Transitorias

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

#### Ingresos:


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

### TABLA No. 04 FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS DE INGRESOS

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

<b>Elaborado por: N.S</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia: Indefinida</b>	<b>Actualización: julio 2012</b>



	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### Gastos:

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

### TABLA No. 05 FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS DE GASTOS

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

### Cuentas de orden:


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

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

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

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

#### **TABLA No. 06 FUNCIONAMIENTO DE LAS CUENTAS DE ORDEN**

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

#### **3.5.1.3.5. TERMINOLOGÍA CONTABLE**

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

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

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

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


**Liquidar:** Hacer cálculos para obtener su saldo.

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

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### 3.5.1.4. CICLO CONTABLE

#### 3.5.1.4.1. APERTURA DE LIBROS


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

Recuerde que:

Los valores iniciales de las cuentas del Activo los anotaremos en el Debe.

Los importes iniciales de las cuentas del Pasivo y del Neto los anotaremos en el Haber. De esta forma, conseguiremos que desde el primer momento se cumpla la regla de que la suma de saldos deudores es igual a la suma de los saldos acreedores.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012


	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

**Tabla Nº 07 ASIENTO DE APERTURA DE LIBROS**

**EMPRESA MODA MARITIMA  
LIBRO DIARIO  
AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2010**

FECHA	DETALLE	PERCIAL	DEBE	HABER
01/06/2010	1			
	CAJA		\$ 30.000,00	
	BANCOS		\$ 540.000,00	
	CUENTAS POR COBRAR		\$ 20.000,00	
	DOCUMENTOS POR COBRAR		\$ 60.000,00	
	EQUIPO DE COMPUTO		\$ 40.000,00	
	EQUIPO DE OFICINA		\$ 9.000,00	
	MUEBLES Y ENSERES		\$ 8.000,00	
	MAQUINARIAS		\$ 60.000,00	
	CUENTAS POR PAGAR			\$ 15.000,00
	DOCUMENTOS POR PAGAR			\$ 22.000,00
	CAPITAL			\$ 730.000,00
02/06/2010	2			
	CAJA CHICA		\$ 400,00	
	BANCOS			\$ 400,00
	P/R. GIRO DE CH/ NO. 374			
02/06/2010	3			
	DOCUMEMNTOS POR PAGAR		\$ 8.000,00	
	INTERESES PAGADOS		\$ 53,33	
	BANCOS			\$ 8.053,33
	P/R. PAGO DE CH/. Con el 4% interes			
04/06/2010	4			
	CAJA		\$ 25.000,00	
	SERVICIOS PRESTADOS			\$ 25.000,00
	P/R. REPARACION DE TRACTOR			
04/06/2010	5			
	BANCOS		\$ 25.000,00	
	CAJA			\$ 25.000,00
	P/R. DEPOSITO DEL EJERCICIO ANTERIOR			

<b>Elaborado por: N.S</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia: Indefinida</b>	<b>Actualización: julio 2012</b>

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### 3.5.1.4.2. REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y COMPROBANTES.

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

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


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

### 3.5.1.4.3. EL ASIENTO CONTABLE JORNALIZACIÓN EN EL DIARIO GENERAL

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

El asiento contable, además de incluir las cuentas que intervienen en la transacción, hace mención al concepto de ella mediante una explicación resumida. Existe la costumbre de utilizar un desplazamiento hacia la izquierda para el registro del DEBE y un desplazamiento hacia la derecha para el registro del HABER.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### **Mayorización: el libro mayor general, los mayores auxiliares**

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

#### **3.5.1.4.4. EL LIBRO MAYOR GENERAL**

Los asientos contables registrados en el diario general se trasladan al libro mayor general. es un libro regularmente empastado y foliado (numerado) que agrupa a las cuentas que utiliza a la contabilidad de la empresa, llamadas justamente “cuentas del mayor” para registrar las transacciones que tienen relación con cada cuenta, por tanto en cada cuenta del mayor se conocerá su

Movimiento cronológico los valores de débitos (DEBE), de créditos (HABER) y sus saldos.

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


El mayor general consta de los siguientes elementos principales.

TITULO	MAYOR GENERAL
CUENTA	Nombre de la cuenta del mayor
CODIGO	De cada cuenta
FECHA	De la transacción registrada previamente en el diario general
CUENTAS	Las registradas en el diario general según correspondencia o relación con la cuenta del mayor
DEBE	Débitos o cargos que se hacen a la cuenta del mayor
HABER	Créditos o abonos que se hacen a la cuenta del mayor
SALDO	Diferencia entre DEBE y el HABER

#### **3.5.1.4.5. BALANCE DE COMPROBACIÓN**

El siguiente paso del “proceso contable” es la elaboración del balance de comprobación llamado también de prueba o de sumas y saldos. Tiene por finalidad determinar que los registros realizados en el diario general y en los mayores sean correctos de tal manera, que la suma de débitos (DEBE) sea igual a la suma de CREDITOS (HABER), y que la suma de los saldos deudores sea igual a la suma de

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

los saldos acreedores, entre las cuentas que hasta aquí han participado en el sistema contable.

Para ellos sumamos los débitos y créditos de cada cuenta y los totales ubicamos en las columnas de SUMAS y su saldo sea deudor o acreedor en la columna de SALDOS del balance de comprobación. En cuanto al orden de las cuentas es preferible iniciar con las del activo, luego las de pasivo y capital, finalmente las de ingreso y gastos.

### Tabla Nº 8 BALANCE DE COMPROBACIÓN


**MODA MARITIMA  
BALANCE DE COMPROBACION  
AL 30 DE JUNIO DEL 2011**

Nº	CUENTAS	MOVIMIENTOS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	CAJA	\$ 74.060,00	\$ 44.060,00	\$ 30.000,00	
2	CAJA CHICA	\$ 400,00		\$ 400,00	
3	BANCO	\$ 584.060,00	\$ 10.823,33	\$ 573.236,67	
4	CUENTAS POR COBRAR	\$ 20.000,00		\$ 20.000,00	
5	DOCUMENTOS POR COBRAR	\$ 60.000,00	\$ 3.000,00	\$ 57.000,00	
6	EQUIPO DE COMPUTACION	\$ 40.000,00		\$ 40.000,00	
7	EQUIPO DE OFICINA	\$ 9.000,00		\$ 9.000,00	
8	MUEBLES Y ENSERES	\$ 8.000,00		\$ 8.000,00	
9	MAQUINARIA	\$ 60.000,00		\$ 60.000,00	
10	CUENTAS POR PAGAR		\$ 15.000,00		\$ 15.000,00
11	DOCUMENTOS POR PAGAR	\$ 8.000,00	\$ 22.000,00		\$ 14.000,00
12	CAPITAL		\$ 730.000,00		\$ 730.000,00
13	INTERESES PAGADOS	\$ 53,33		\$ 53,33	
14	SERVICIOS PRESTADOS		\$ 41.000,00		\$ 41.000,00
15	GASTOS DE ARRIENDO	\$ 2.000,00		\$ 2.000,00	
16	INTERESES GANADOS		\$ 60,00		\$ 60,00
17	GASTOS GENERALES	\$ 370,00		\$ 370,00	
18					
	SUMAN	\$ 865.943,33	\$ 865.943,33	\$ 800.060,00	\$ 800.060,00

#### 3.5.1.4.6. AJUSTES

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

<b>Elaborado por: N.S</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia: Indefinida</b>	<b>Actualización: julio 2012</b>

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### 3.5.1.4.7. AJUSTES POR DEPRECIACIÓN

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

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

#### Tabla Nº 9 CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN

Valor libro activo fijo - valor residual

Cuota depreciación=

Vida útil


### 3.5.1.4.8. MÉTODOS DE CONTABILIZACIÓN

#### 3.5.1.4.8.1. MÉTODO DIRECTO

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012



	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	RUC:0501351456001
		JULIO 2012
		CAPITULO V

**Tabla Nº 10 MÉTODO DE CONTABILIZACIÓN DIRECTO**


**MODA MARITIMA  
LIBRO DIARIO  
AL 31 DE ENERO DEL 2012**

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/07/2012		74			
	5.1.11	GASTOS DE DEPRECIACION DE MUEBLES Y ENSERES		26,19	
	1.2.1.005	MUEBLES Y EN SERES			26,19
		P/r el Ajuste calculo de las depreciaciones			
		Según el método directo.			

**3.5.1.4.8.2. MÉTODO INDIRECTO**

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	RUC:0501351456001
		JULIO 2012
		CAPITULO V

### Tabla Nº 11 MÉTODO DE CONTABILIZACIÓN INDIRECTO

**MODA MARITIMA  
LIBRO DIARIO  
AL 31 DE ENERO DEL 2012**

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/07/2012		74			
	5.1.11	DEPRECIACION DE MUEBLES Y ENSERES		26,19	
	1.2.1.006	DEPRECIACION ACUMULADA DE MUEBLES Y EN SERES			26,19
		P/r el Ajuste calculo de las depreciaciones			
		Según el método indirecto.			

#### 3.5.1.4.12. INGRESOS ACUMULADOS POR COBRAR


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

#### 3.5.1.4.11. INGRESOS DIFERIDOS

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### **3.5.1.4.15. BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO**

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

El balance de comprobación ajustado consta de tres grandes columnas:


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

### **3.5.1.4.16. ASIENTOS DE CIERRE Y JORNALIZACIÓN EN EL DIARIO GENERAL**

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

31/01/2011	VENTAS	13.822,48	
	GASTO DE ADMINISTRATIVOS		3.000,00
	COSTO DE VENTAS		2.500,00
	GASTOS GENERALES		1.000,00
	GASTO OPERATIVOS		9.756,00
	PAGO PARTICIP. EMPLEADOS		2.354,00
	PAGO DEL IMPUESTO A LA RENTA		2.468,00
	PERDIDA DEL EJERCICIO		- <b>7.255,52</b>

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


### 3.5.1.4.17. PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

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

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

A partir de los saldos ajustados (balance de comprobación ajustado) ubicamos en primer lugar las cuentas de resultados (ingresos y gastos o egresos) a fin de lograr la ganancia neta del ejercicio o pérdida si fuera el caso, y por tanto el estado de

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

pérdidas y ganancias luego las cuentas de activo, pasivo y capital, que servirán para determinar el balance general o estado de situación financiera.

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


### **3.5.1.4.18. ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

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

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

Ahí hemos llegados a la última fase del proceso contable.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

## Tabla Nº 12 BALANCE GENERAL


**MODA MARITIMA**  
**RUC #1307280790001**  
**ESTADO DE SITUACION FINANCIERA**  
**AL 30 DE JUNIO DEL 2012**

1-0-0-00-00-0000	<b>ACTIVO</b>		
1-1-1-00-00-0000	<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>		
1-1-1-01-01-0000	CAJA	\$ 300,00	\$ 2.100,00
1-1-1-01-02-0000	BANCO	\$ 1.800,00	
1-1-2-00-00-0000	<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>		
1-1-2-01-00-0000	CUENTAS POR COBRAR	\$ 16.913,44	\$ 16.913,44
1-1-3-00-00-0000	<b>ACTIVO REALIZABLE</b>		
1-1-3-01-01-0000	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	\$ 31.528,92	\$ 71.528,92
1-1-3-01-02-0000	INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO	\$ 40.000,00	
1-1-5-00-00-0000	<b>ACTIVO FIJOS</b>		
1-1-5-01-00-0000	BIENES INMUEBLES	\$ 20.000,00	\$ 65.000,00
1-1-5-03-00-0000	OTROS ACTIVOS (MAQUINARIAS)	\$ 45.000,00	
	<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>		<b>\$ 155.542,36</b>
2-1-0-00-00-0000	<b>PASIVO</b>		
2-1-1-00-00-0000	<b>PASIVO EXIGIBLE</b>		
2-1-1-01-00-0000	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	\$ 10.060,77	\$ 32.274,56
2-1-1-02-00-0000	CUENTAS POR PAGAR (CORTO PLAZO)	\$ 13.772,25	
2-1-1-03-00-0000	CUENTAS POR PAGAR (LARGO PLAZO)		
2-1-1-04-00-0000	CUENTAS POR PAGAR TARJETA DE CREDITO	\$ 7.998,74	
2-1-1-06-00-0000	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	\$ 442,80	
	<b>TOTAL DE PASIVOS</b>		<b>\$ 32.274,56</b>
3-1-0-00-00-0000	<b>PATRIMONIO</b>		
3-1-1-00-00-0000	CAPITAL	\$ 123.267,80	<b>\$ 123.267,80</b>
	<b>TOTAL ACTIVOS + PASIVOS</b>		<b>\$ 155.542,36</b>

Martina Villavicencio Cedeño  
C.C. 1307280790

Jéssica Correa  
CONTADORA  
RUC: 0924183759001

<b>Elaborado por: N.S</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia: Indefinida</b>	<b>Actualización: julio 2012</b>

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### Tabla Nº 13 ESTADO DE RESULTADOS

**MODA MARITIMA**  
**ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS**  
**AL 31/12/2010**

**VENTAS NETAS**

VENTAS			\$ 641.950,00	
(-)DESCUENTO EN VENTA	\$ 2.370,00			
(-)DEVOLUCION EN VENTA	\$ 1.700,00		\$ 4.070,00	\$ 637.880,00

**COSTO DE VENTA**

INVENTARIO INICIAL DE MERCADERIA			\$ 920.000,00	
(+)COMPRAS	\$ 152.800,00			
(-)DESCUENTO EN COMPRA	\$ 816,00			
(-)DEVOLUCION EN COMPRA	\$ 400,00	\$ 1.216,00	\$ 151.584,00	
(=)MERCADERIA DISPONIBLE PARA LA VENTA			\$ 1.071.584,00	
(-)INVENTARIO FINAL			\$ 535.000,00	\$ 536.584,00
(=)MARGEN BRUTO EN VENTA				\$ 101.296,00

**GASTOS DE OPERACIÓN**

GASTO DE PERSONAL			\$ 1.850,00	
HONORARIOS PROFESIONALES			\$ 660,00	
SERVICIO DE GUARDIANIA			\$ 540,00	
GASTO DE PUBLICIDAD			\$ 200,00	
SERVICIOS PRESTADOS			\$ 520,00	
APORTE PATRONAL			\$ 224,78	
SUMINISTROS DE OFICINA			\$ 460,00	
GASTOS DE SERVICIOS BASICOS			\$ 275,00	\$ 4.729,78
(=)UTILIDAD OPERACIONAL				\$ 96.566,22


**OTROS INGRESOS**

DESCUENTO POR PRONTO PAGO				\$ 1.360,00
(=)UTILIDAD ANTES DE REPARTO				\$ 97.926,22
15% REPARTO TRABAJADORES				\$ 14.688,93
(=)UTILIDAD AMTES IMPUESTO A LA RENTA				\$ 83.237,29
25% IMPUESTO A LA RENTA				\$ 20.809,32
(=)UTILIDAD ANTES RESERVA				\$ 62.427,97
10% RESERVA LEGAL				\$ 6.242,80
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>				<b>\$ 56.185,17</b>

David Sánchez Catota  
C.C. 0501351456

Jéssica Correa  
CONTADORA  
RUC: 0924183759001

<b>Elaborado por: N.S</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia: Indefinida</b>	<b>Actualización: julio 2012</b>

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### 3.5.1.5. PLAN GENERAL DE CUENTAS

#### 3.5.1.5.1. DEFINICIÓN

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

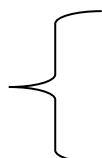
#### 3.5.1.5.2. CARACTERÍSTICAS

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

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

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


1 ACTIVO  
2 PASIVO  
3 PATRIMONIO



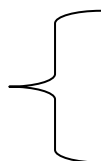
ESTADO DE SITUACIÓN O BALANCE GENERAL
---

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012



	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

4 INGRESOS  
5 GASTO



ESTADO DE RESULTADOS O DE PÉRDIDAS GANANCIAS	Y
---	---

### 3.5.1.5.3. MÉTODO DECIMAL PUNTUADO

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

**Tabla Nº 14 MÉTODOS DECIMO PUNTUADO**

Grupo	Sub grupo	Cuenta de mayor general	Cuenta de mayor auxiliar
<b>1</b>	<b>1.1.</b>	<b>1.1.01</b>	<b>1.1.01.002</b>

### 3.5.1.5.4. ESTRUCTURA


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

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

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

- Situación financiera
- Activo
- Pasivo

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012


	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

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

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

- El Activo se desagrega bajo el criterio de liquidez:
  - Activo corriente
  - Activo fijo o propiedad planta, y equipo
  - Diferidos y Otros activos
- El pasivo se desagrega bajo el criterio de temporalidad:
  - Pasivo corriente (corto plazo)
  - pasivo no corriente (largo plazo)
  - Diferidos y Otros pasivos
- El Patrimonio se desagrega bajo el criterio de inmovilidad:
  - Capital
  - Reservas
  - Superávit de capital
  - Resultados
- Las cuentas de resultados deudoras (gastos) se desagregan así:
  - Operacionales
  - No operacionales
  - Extraordinarios
- Las cuentas de resultados acreedoras (rentas) se desagregan así:
  - Ingresos operacionales

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

- Ingresos no operacionales
- Extraordinarios
- Las cuentas de orden se desagregan así:
- Deudoras
- Acreedoras

### **3.5.1.5.5. NOMENCLATURA**

Facilita la correcta evaluación de la actuación de los ejecutivos de la empresa.

Proporciona información y señala las áreas que lograron su objetivo, siempre hay un responsable para cada área Ayuda a la aplicación de la administración por excepción. Permite a cada administrador comparar entre su presupuesto y lo realmente obtenido para atender las variaciones significativas, especialmente a detectar que actividades o procesos no agregan valor.

### **3.5.1.5.6. CODIFICACIÓN**

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

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


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

Sencillez, que permita memorizar y recordar fácilmente los símbolos.

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

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

### 3.5.1.5.7. DEFINICIÓN Y RELACIONES CONTABLES

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

### 3.5.1.6. ASPECTO LABORAL

#### 3.5.1.6.1. CONCEPTO DE NÓMINA


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

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

**Tabla Nº 15 NÓMINA DE LA EMPRESA**

PERSONAL	BASICO	13RO	14TO	VAC.	Aportes IESS - SOLCA	FDO.RESEV.	REM.	R-ANUAL
GERENTE GENERAL	600,00	50,00	24,33	25,00	74,10		625,23	7.502,80
ADMINISTRADOR	300,00	25,00	24,33	12,50	37,05		324,78	3.897,40
CONTADOR	300,00	25,00	24,33	12,50	37,05		324,78	3.897,40
ASISTENTE CONTABLE	292,00	24,33	24,33	12,17	36,06		316,77	3.801,26
JEFE DE PRODUCCION	298,00	24,83	24,33	12,42	36,80		322,78	3.873,36
OPERARIAS	292,00	24,33	24,33	12,17	36,06		316,77	3.801,26
JEFE DE VENTAS	298,00	24,83	24,33	12,42	36,80		322,78	3.873,36
JEFE DE COBRANZA	292,00	24,33	24,33	12,17	36,06		316,77	3.801,26
JEFE DE BODEGA	292,00	24,33	24,33	12,17	36,06		316,77	3.801,26
BODEGUERO	292,00	24,33	24,33	12,17	36,06		316,77	3.801,26
<b>TOTAL</b>	<b>3.256,00</b>	<b>271,33</b>	<b>243,33</b>	<b>135,67</b>	<b>402,12</b>		<b>3.504,22</b>	<b>42.050,61</b>

<b>Elaborado por: N.S</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia: Indefinida</b>	<b>Actualización: julio 2012</b>


	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### 3.5.1.6.2. BENEFICIOS ECONÓMICOS A PAGAR CONJUNTAMENTE CON EL SUELDO

Tabla No. 16

DENOMINACIÓN	PERÍODO DE CÓMPUTO	FECHA PAGO MÁXIMO	CUANTÍA Y DISPOSICIÓN LEGAL	BENEFICIARIOS Y ASPECTOS PARTICULARES
Subsidio Familiar	Mensual al Mensual Conjuntamente con el sueldo	Conjuntamente con el sueldo	Cantidad definida por mutuo acuerdo por cada carga familiar (hijos menores de 18 años y cónyuge, si no trabaja)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reciben los servidores que tengan cargas Familiares</li> <li>Se fija en contratos colectivos</li> <li>Forma parte del Ingreso</li> </ul>
Aporte Patronal	Primer día del mes Último día del mes	Hasta el día 15 del mes siguiente se debe enviar al IESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del SBU+ otros ingresos normales</li> <li>Se aplicará 11.15% + 1 % de IECE y SECAP</li> <li>Art. 159, ley del IESS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene derecho todos los servidores afiliados que laboran en relación de dependencia.</li> <li>El porcentaje indicado es diferente para los servidores del sector público, autónomos organizados y otros grupos ocupacionales.</li> <li>No Forma Parte del Ingreso gravable.</li> </ul>
Aporte Personal	Primer día del mes Último día del mes	Hasta el día 15 del mes siguiente se debe enviar al IESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del SBU + ingresos normales se aplicara el 9.35% Art. 159, ley del IESS. Se retiene de los haberes del Servidor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene derecho todos los servidores afiliados que laboran en relación de dependencia.</li> <li>Constituye la única deducción a efectos tributarios</li> </ul>
Decimo tercer Sueldo	Del 01 de diciembre del año anterior 30 de Noviembre del año en curso.	24 de Diciembre del año en curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doceava parte de los ingresos normales percibidos por el trabajador, en los términos del Art. 111, Código de Trabajo.</li> <li>Proporcional en caso de interrupción laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe todo servidor que labora en relación de dependencia, en proporción al tiempo de trabajo.</li> <li>Creado en 1962</li> <li>Forma Parte de los ingresos gravables</li> </ul>
Decimo cuarto Sueldo	Del 01 de agosto del año anterior 31 de julio del año en curso	15 de agosto del año en curso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un salario Básico Unificado \$264.00 al 2011. Art. 113, Código de Trabajo</li> <li>Proporcional en caso de interrupción laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe todo servidor que labora en relación de dependencia, en proporción al tiempo de trabajo.</li> <li>Creado en 1968</li> <li>Forma Parte de los ingresos gravables</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

Fondo de Reserva	Primer día del mes Último día del mes	Hasta el día 15 del mes siguiente se cancela en el rol de pagos si el empleado no realiza la solicitud de acumulación o mensualmente al IESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Doceava parte de lo percibido por el trabajador como ingresos normales, 28 Código de Trabajo Art. 196 al 215. Ley Reglamentada para el pago mensual del F.R.</li> <li>· Proporcional en caso de interrupción laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Todos los trabajadores que ha prestado sus servicios a un mismo empleador por un periodo superior a un año</li> <li>· Creado en 1938</li> <li>· No forma parte del ingreso gravado para efectos tributarios.</li> </ul>
Vacaciones Gozadas	Primer día del mes Último día del mes	Hasta el día 15 del mes siguiente se cancela en el rol de pagos si el empleado no realiza la solicitud de acumulación o mensualmente al IESS	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Doceava parte de lo percibido por el trabajador como ingresos normales, 28 Código de Trabajo Art. 196 al 215. Ley y Reglamento para el pago mensual del F.R.</li> <li>· Proporcional en caso de interrupción laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Todos los trabajadores que ha prestado sus servicios a un mismo empleador por un periodo superior a un año</li> <li>· Creado en 1938</li> <li>· No forma parte del ingreso gravado para efectos tributarios.</li> </ul>
Participación de Trabajadores en Utilidades	01 de enero del año en curso. 31 de diciembre del año en curso	15 de abril del Siguiete año	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Tarifas por calcularse sobre utilidad del ejercicio.</li> <li>· 10% todo trabajador</li> <li>· 5% cargas familiares del trabajador</li> <li>· Sin límites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· El 10% se distribuye en función del tiempo laborado durante el periodo.</li> <li>· El 5% se distribuye en función del tiempo de servicio y el número de cargas familiares.</li> <li>· Forma Parte del ingreso gravable.</li> </ul>

### 3.5.1.6.3. LIQUIDACIONES DEL PERSONAL

La liquidación del personal se da por las siguientes causas.

- Desahucio
- Despido Intempestivo
- Visto Bueno


### 3.5.1.6.4. EL DESAHUCIO

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

#### Los efectos del desahucio:

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### 3.5.1.6.5. INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO INTEMPESTIVO

**Tabla Nº 17**

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

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

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


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

### 3.5.1.6.6. EL VISTO BUENO

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

El trámite se inicia con una solicitud que se presenta ante el inspector de trabajo por

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

la parte que se considera afectada y pide autorización para dar por terminada la relación laboral con la otra parte.

### **3.5.1.6.8. ACTA DE FINIQUITO**

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

### **3.5.1.6.9. INDEMNIZACIONES**

Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que reciba por los trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios o cualquier otra retribución que tenga carácter normal. Se exceptuarán el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales y las remuneraciones adicionales.


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

### **3.5.1.6.10. ABANDONO DEL TRABAJO POR PARTE DEL TRABAJADOR**

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012



	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### 3.5.1.6.11. LICENCIA POR PATERNIDAD

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

### 3.5.1.7. INVENTARIOS


#### 3.5.1.7.1. CONCEPTO DE INVENTARIO

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

Inventarios son activos:

- a) Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación;
- b) En proceso de producción de cara a tal venta; o
- c) En la forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en el suministro de servicios.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

d) Valor neto realizable es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación, menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.

### 3.5.1.7.2. VALORACIÓN DE INVENTARIO

Valorar es asignar a los elementos patrimoniales y a las operaciones efectuadas una cantidad de moneda o dinero que les dé el carácter de contabilizables, por agrupar en una misma clase de unidades de valor su expresión económica. Es decir, que se expresan las operaciones con homogeneidad, en relación al patrimonio.

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

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

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

### 3.5.1.7.3. CRITERIOS DE VALORACIÓN


- **Precio de adquisición**

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

- **Precio de coste**

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

- **Precio de venta**

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

- **Precio de mercado**

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

- **Valor de capitalización**

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

Para capitalizar, debemos asignar a esta utilidad un capital que a un tipo de interés determinado, produzca la misma suma que asignamos a la valoración de la utilidad.

Uno de los procedimientos seguidos es el de capitalizar a interés simple.

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

#### **3.5.1.7.4. MÉTODO DEL PROMEDIO PONDERADO**


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

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

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

“La fórmula LIFO asume que los productos en inventario que fueron comprados o producidos en último lugar, serán vendidos los primeros y, consecuentemente, que

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

los productos que queden en el inventario final serán los producidos o comprados en primer lugar.”

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

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

**Tabla Nº 36 KARDEX MÉTODO PEPS**


EMPRESA MODA MARITIMA										
KARDEX: METODO PROMEDIO PONDERADO										
DESCRIPCION: BATA LOVE BLANCO			MARCA		TELA ALGODÓN		MODELO		4961	
CODIGO: 07212			COLOR		BLANCO		UNIDAD DE MEDIDA		2 PIEZA	
FECHA	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		Cantidad	C.unitario	C. total	Cantidad	C.unitario	C. total	Cantidad	C.unitario	C. total
01/01/2012	Inventario inicial							10	18,50	185,00
01/01/2012	COMPRA:s/f No 00126	10	18,50	185,00				20	18,50	166,50
01/01/2012	venta :s/f No. 00123				13	17,50	227,50	5	18,50	148,00

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

### 3.5.1.7.6. PÉRDIDAS DE VALOR DEL INVENTARIO

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012


	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### 3.5.1.7 COMPRAS Y VENTAS: CONTADO /CRÉDITO

#### PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS DE MERCADERÍAS AL CONTADO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SOLICITANTE	1.- El solicitante debe llenar y entregar una planilla de ORDEN DE PEDIDO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	2.- Recibe y envía la orden de pedido al proveedor de los productos (marca, modelo, precio). Vía email, llamada telefónica, o personal.
PROVEEDOR	3.- Recibe la orden de pedido del cliente, verifica los productos, y envía a proforma.
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	4.- Recibe la proforma, verifica y autoriza la compra.
PROVEEDOR	5.- Recibe la autorización del cliente, factura y despacha la mercadería.
BODEGUERO	6.- Recibe y revisa la mercadería de acuerdo con los documentos de soporte.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	7.- Ingresa la mercadería a los kardex, y archiva una copia de los documentos de soporte. 8.- Envía los documentos de soporte, para su contabilización. 9.- Recibe y revisa los documentos de la compra de mercadería, procede a registrar, emitir el comprobante de retención y el cheque a la fecha. 10.- Envía el comprobante de retención y el cheque.
GERENCIA	11.- Recibe, revisa, firma y envía el comprobante de retención, cheque para su pago.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	12.- Recibe, el comprobante de retención, y cheque firmados para la cancelación.
PROVEEDOR (Agente Vendedor)	13.- Entrega al proveedor el comprobante de retención, y cheque. 14.- Recibe, revisa y verifica el comprobante de retención, y cheque.
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	15.- Firma el comprobante de retención y entrega la copia. 16.- Emite y entrega un recibo de cobro firmado y colocado el sello de cancelado. 17.- Recibe, revisa y archiva la copia del comprobante de retención y el recibo de cobro.


<b>Elaborado por: N.S</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia: Indefinida</b>	<b>Actualización: julio 2012</b>

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

## PROCEDIMIENTOS PARA LAS VENTAS DE A CREDITO

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
VENDEDOR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe al cliente y verifica la necesidad que tiene el mismo con relación a nuestros productos.</li> <li>2. Verifica la existencia de los productos solicitados o similares para poder ofrecer al cliente.</li> <li>3. Presenta al cliente los productos que posee la empresa detallando las características, beneficios, precios, garantía, etc. de cada uno de ellos.</li> <li>4. En caso que el cliente desea adquirir el producto procede a llenar la respectiva proforma, la cual deberá estar detallada las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Artículo</li> <li>b) Marca</li> <li>c) Modelo</li> <li>d) Serie</li> <li>e) Descripción</li> <li>f) Precio de venta</li> <li>g) Nombre o código del vendedor</li> </ol> </li> <li>5. Envía la proforma al Cajero para que proceda a la facturación</li> </ol>
CAJERO	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recibe la proforma realizada por el Vendedor y para proceder con la Facturación.</li> <li>7. Deberá realizar la facturación de forma correcta, sin tachones ni enmendaduras, en la cual debe constar las características del producto.</li> <li>8. Deberá verificar y recibir el dinero de la venta de contado, para lo cual le de cada uno de los billetes, con maquinas proporcionadas por la empresa.</li> <li>9. procede a entregar la <b>FACTURA</b> al bodeguero con el respectivo sello de <b>CANCELADO</b> y la respectiva firma de responsabilidad.</li> </ol>
BODEGUERO	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Recibe la <b>FACTURA</b> y verifica el Sello de <b>CANCELADO</b> y la respectiva firma de responsabilidad.</li> <li>11. Procede a llenar el documento denominado <b>EGRESO DE BODEGA</b>, en el cual constará el producto detallado en la <b>FACTURA</b>, y a descontar en el respectivo Kardex del mismo.</li> <li>12. Se procederá a entregar el producto al cliente verificando el estado, el funcionamiento y los accesorios que posee el producto adquirido. Además deberá hacer constar la garantía con la que cuenta el producto.</li> </ol>
CLIENTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Procede hacer firmar el <b>EGRESO DE BODEGA</b> como constancia de la entrega del producto.</li> <li>14. Deberá sellar la Factura y el Egreso de Bodega con el sello <b>ENTREGADO</b> de Bodega.</li> <li>15. Recibe el Producto con las características específicas tanto en la <b>FACTURA</b> como en el <b>EGRESO DE BODEGA</b>, y procede a firmar la misma como constancia de recibir conforme el producto.</li> </ol>

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### 3.5.1.8 DOCUMENTOS POR COBRAR

#### PROCEDIMIENTO: DOCUMENTOS POR COBRAR

##### **DEPARTAMENTO CONTABLE**

- 1.-Revisa el documento (letra de cambio) y la fecha de vencimiento.
- 2.- Envía copias del documento que está vencido.

##### **DEPARTAMENTO DE COBROS**

- 1.- Revisa el documento (letra de cambio) y la fecha de vencimiento.
- 2.- Envía copias del documento que está vencido.
- 3.-Recibe la copia del documento y determina la fecha o fechas en que se debe realizar el cobro y lo registra en el “cronograma de cobros”.
- 4.- Elaborar relación de cobro a realizar en el mes y lo remite al registrador en caja con una copia del documento.
- 5.-Cinco (5) hábiles se realiza una llamada telefónica para avisar al cliente que su cuenta vencerá cumplido los cinco días.


##### **CAJA**

- 6.- Recibe al cliente y verifica el vencimiento del documento.
- 7.- Recibe el pago del cliente, y entrega un recibo de pago con el sello de cancelado (letra de cambio).
- 8.- Realiza el registro del pago del cliente.
- 9.- Realiza y Entrega una copia de reporte de” diario de cobro” al departamento de cobros, verificando con las copias de recibo de cobro, letra de cambio con el sello de cancelado.

##### **DEPARTAMENTO DE COBROS**

10. Recibe, verifica y envía la copia de reporte de” diario de cobro” al departamento de cobros con copias de recibo de cobro, letra de cambio con el sello de cancelado.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

## **DEPARTAMENTO CONTABLE**

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

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

## **PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA VENCIDA**

### **COBRADOR**


- 1.- Recibe el cronograma establecido y realiza la gestión de cobro.
- 2.- Si el deudor no cancela la deuda en la fecha establecida, realiza nuevos intentos de gestión de cobros, en tiempo no mayor a 30 días.
- 3.- Si no logra contactar al deudor registra el resultado de la gestión, en la hoja de gestión de cobros.
- 4.- Si el deudor no está dispuesto a cancelar la deuda, se continúa con la gestión legal de cobro.
- 5.- Si el deudor está dispuesto a cancelar, realiza el convenio de pago con el deudor y se le informa el procedimiento a seguir para la realización de pago.
- 6.- Elabora y envía el Informe de Gestión de cobros y convenio de pagos, tomando en cuenta el número de intentos de cobros realizados, las fechas, formas de comunicación y resultados y anexa soportes correspondientes.

### **DEPARTAMENTO DE COBROS**

- 6.- Elabora y envía el Informe de Gestión de cobros y convenio de pagos, tomando en cuenta el número de intentos de cobros realizados, las fechas, formas de comunicación y resultados y anexa soportes correspondientes.
- 7.- Recibe los informes, actualiza el libro auxiliar de cuentas por cobrar y clasifica.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012



	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

## **CAJA**

8.- Envía los convenios de pago.

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

10.- Recibe los convenios de pago.

## **DEPARTAMENTO DE COBROS**

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

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

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

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

## **ASESORÍA JURÍDICA**

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

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

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

### **3.5.1.9 DOCUMENTOS POR PAGAR**


#### **PROCEDIMIENTO: DOCUMENTOS POR PAGAR**

##### **DEPARTAMENTO CONTABLE**

1.- Revisa los documento de compra del bien (factura y orden de compra) y la fecha de pago.

2.- Elabora y envía un cronograma de pagos, y los cheques cruzados al primer beneficiario respectivamente.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

## **GERENCIA**

3.-Recibe los documentos (cronograma de pagos, y los cheques), revisa, firma y envía los cheques para el pago.

## **DEPARTAMENTO CONTABLE**

4.- Recibe los documentos (cronograma de pagos, y los cheques firmados) para el pago al proveedor.

5.- Realiza el registro del pago proveedor según el cronograma de pagos y los documentos de soporte.

6.- Recibe, verifica los cheques.

## **PROVEEDOR**

7.- Emite y firma el recibo de cobro con el sello de cancelado.

8.- Entrega recibo de cobro al departamento contable.

9.- Recibe y escanea se el recibo de cobro

## **DEPARTAMENTO CONTABLE**

10.-Actualiza en el libro auxiliar de Documentos por pagar con los pagos realizados.


11.- Archiva por auxiliar de documentos por pagar

### **3.5.1.11. IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

#### **3.5.1.11.1. OBJETO DEL IMPUESTO Y HECHO IMPONIBLE**

**Art. 52.-** Objeto del impuesto.- Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos; y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

**Art. 61.-** Hecho generador.- El hecho generador del IVA se verificará en los siguientes momentos 1. En las transferencias locales de dominio de bienes, sean éstas al contado o a crédito, en el momento de la entrega del bien, o en el momento del pago total o parcial del precio o acreditación en cuenta, lo que suceda primero, hecho por el cual, se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.

2. En las prestaciones de servicios, en el momento en que se preste efectivamente el servicio, o en el momento del pago total o parcial del precio o acreditación en cuenta, a elección del contribuyente, hecho por el cual, se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.


3. En el caso de prestaciones de servicios por avance de obra o etapas, el hecho generador del impuesto se verificará con la entrega de cada certificado de avance de obra o etapa, hecho por el cual se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.

4. En el caso de uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes que sean objeto de su producción o venta, en la fecha en que se produzca el retiro de dichos bienes.

5. En el caso de introducción de mercaderías al territorio nacional, el impuesto se causa en el momento de su despacho por la aduana.

6. En el caso de transferencia de bienes o prestación de servicios que adopten la forma de tracto sucesivo, el impuesto al valor agregado -IVA- se causará al cumplirse las condiciones para cada período, momento en el cual debe emitirse el correspondiente comprobante de venta.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### **3.5.1.11.2. RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)**

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


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

Las personas naturales o sociedades que exporten recursos no renovables y que no tenga derecho a la devolución del IVA prevista en la Ley de Régimen Tributario Interno, no retendrán la totalidad del IVA pagado en las adquisiciones locales o importaciones, sino que aplicarán los porcentajes de retención que establezca el Servicio de Rentas Internas para los contribuyentes en general.

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>


### 3.5.1.11.3. LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL IVA

**Art. 70.-** Declaración, liquidación y pago del IVA para mercaderías y servicios importados.- En el caso de importaciones, la liquidación del IVA se efectuará en la declaración de importación y su pago se realizará previo al despacho de los bienes por parte de la oficina de aduanas correspondiente.

Facultase al Director General del Servicio de Rentas Internas para disponer el pago del IVA en una etapa distinta a la señalada en el inciso anterior, para activos que se justifiquen plenamente por razones de carácter económico, cuya adquisición esté financiada por organismos internacionales de crédito; así mismo para la nacionalización de naves aéreas o marítimas dedicadas al transporte, la pesca o las actividades turísticas, siempre que no se afecte a la recaudación y se logre una mejor administración y control del impuesto, dentro de los plazos previstos en el Código Tributario, para las facilidades de pago.

En el caso de importaciones de servicios, el IVA se liquidará y pagará en la declaración mensual que realice el sujeto pasivo. El adquirente del servicio importado está obligado a emitir la correspondiente liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, y a efectuar la retención del 100% del IVA generado. Se entenderá como importación de servicios, a los que se presten por parte de una persona o sociedad no residente o domiciliada en el Ecuador a favor de una persona o sociedad residente o domiciliada en el Ecuador, cuya utilización o aprovechamiento tenga lugar íntegramente en el país, aunque la prestación se realice en el extranjero.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

**Tabla Nº 18 FECHA MÁXIMA DE PAGO**


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

**Tabla Nº 19 LIQUIDACIÓN DEL IVA**

**MODA MARITIMA  
LIBRO DIARIO  
AL 31 DE ENERO DEL  
2012**

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/07/2012		X			
	2.1.7	IVA COBRADO		534,45	
	1.1.1.03	IVA PAGADO			534,45
	1.1.1.03.002	IVA POR PAGAR			187,67
		V/r Liquidación del IVA			

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

## Tabla Nº 20 PAGO DEL IVA

### MODA MARITIMA LIBRO DIARIO AL 31 DE ENERO DEL 2012

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/07/2012		X			
	2.1.7	IVA POR PAGAR		187,67	
	1.1.1.03	BANCOS			187,67
	1.1.1.03.002	BANCO DEL PICHINCHA	187,67		
		V/r PAGO DEL IVA			

### 3.5.1.12. IMPUESTOS MUNICIPALES


#### 3.5.1.12.1. DE LA PATENTE ANUAL

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

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

- En caso de iniciar una actividad económica, deberán registrarse en el Catastro para obtener la patente, dentro de los treinta días siguientes al final del mes que empezare a operar.
- Los industriales, comerciantes o proveedores de servicios que vienen ejerciendo estas actividades deberán actualizar sus datos dentro de los treinta días subsiguientes a la presentación de la declaración del Impuesto a la Renta de cada año, debiendo acompañar quienes según las leyes pertinentes estuvieren obligados

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

a llevar Contabilidad- una copia de la declaración presentada al SRI, datos que servirán de base para establecer un capital operativo.

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

**Art. 7.-** En caso de liquidación de las actividades económicas que causen las obligaciones de los tributos materia de esta Ordenanza, deberá comunicarse a la Jefatura de Rentas, dentro de treinta días contables a partir de la finalización de las operaciones, cumpliendo el siguiente procedimiento:

a.) Cancelación de valores adeudados y presentación de la copia de este comprobante.

b.) Compra y presentación del formulario R.6 para eliminación del catastro.


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

### **3.5.1.12.2. CUANTIA DE LOS DERECHOS DE LA PATENTE ANUAL.**

**Art. 16.-** Sobre la base imponible o capital operativo se aplicará la siguiente fórmula:  
10.00 USD de base más el 2 por mil de la base imponible de cada actividad económica, exonerándose las actividades que tienen una base imponible de hasta

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012



	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

149.00 USD; ningún valor absoluto a pagar será superior a 5.000.00 USD anuales.

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

### **3.5.1.12.3. INTERESES A CARGO DEL SUJETO PASIVO.**

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

### **3.5.1.12.4. DE LAS MULTAS.**

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


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

### **3.5.1.13. IMPUESTO A LA RENTA**

#### **3.5.1.13.1. INTRODUCCIÓN Y BASE LEGAL**

El impuesto a la renta es un impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de las actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas y en general de todas las actividades económicas y aun sobre ingresos gratuitos,

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

percibidos durante el año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas.

### **3.5.1.13.2. NORMAS GENERALES**


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

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

**ART. 2.- SUJETOS PASIVOS.-** Son sujetos pasivos del impuesto a la renta en calidad de contribuyentes: las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades definidas como tales por la Ley de Régimen Tributario Interno y sucursales o establecimientos permanentes de sociedades extranjeras, que obtengan ingresos gravados.

Son sujetos pasivos del impuesto a la renta en calidad de agentes de retención: las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad, las sociedades definidas como tales por la Ley de Régimen Tributario Interno, las instituciones del Estado y las empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas y las sucursales o establecimientos permanentes de sociedades

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### 3.5.1.13.3. LAS CUENTAS DEL IMPUESTO A LA RENTA

Extranjeras, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quienes lo reciban.

**Tabla Nº 21**

#### **CUENTAS IMPLICADAS EN EL CÁLCULO DEL IMPUESTO A LA RENTA**


<b>INGRESOS</b>	<b>GASTOS</b>
<p>· Los ingresos representan flujos de entradas de recursos, en forma de incremento del activo o disminución del pasivo o una combinación de ambos, que generan incrementos en el patrimonio, devengados por la venta de bienes, por la prestación de servicios o por la ejecución de otras actividades, realizadas durante un periodo, que no provienen de los aportes de capital. Los ingresos se clasifican en operacionales y no operacionales</p> <p>· Ingresos Operacionales.-Comprenden los valores recibidos y/o causados como resultado de las actividades desarrolladas en cumplimiento de su objeto social mediante la entrega de bienes o servicios, así como los dividendos, participaciones y demás ingresos por concepto de intermediación financiera, siempre y cuando se identifique con el objeto social principal del ente económico.</p> <p>· Ingresos no operacionales.- Registra el valor de los ingresos obtenidos por el ente económico en la venta ocasional de ciertos bienes que no corresponden propiamente al desarrollo ordinario de sus operaciones, tales como de materia prima, materiales de desecho, envases y empaques y productos en remate.</p>	<p>· Los gastos representan flujo de salida de recursos, en forma de disminución de activos o incremento del pasivo o una combinación de ambos, que genera disminución del patrimonio, incurrido en las actividades de administración, comercialización, investigación y financiación, realizadas durante el periodo, que no provienen de los retiros de capital o de utilidades o excedentes. Los gastos se deben reconocer de tal manera que se logre el adecuado registro de las operaciones en la cuenta apropiada, por el monto correcto y el periodo correspondiente, para obtener el justo computo del resultado neto del periodo.</p> <p>Los Gastos operacionales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Gastos de personal</li> <li>Administración, ventas</li> <li>· Impuestos</li> <li>· Seguros</li> <li>· Mantenimiento y reparaciones</li> <li>· Depreciaciones</li> <li>· Arrendamientos</li> <li>· Servicios</li> <li>· Adecuación e instalación</li> <li>· Amortizaciones</li> </ul> <p>Los gastos no Operacionales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Financieros</li> <li>· Gastos diversos</li> </ul>

□

### 3.5.1.13.4. TABLA DEL IMPUESTO A LA RENTA

Para la liquidación del impuesto a la renta de las personas naturales y sucesiones indivisas correspondientes al ejercicio económico 2010, se modifican los valores de

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

la tabla y vigente para el ejercicio económico 2009, conforme el artículo 36 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

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

**Tabla Nº 22 TABLA DEL IMPUESTO A LA RENTA 2011**


<b>AÑO 2011 En dólares</b>			
<b>Fracción Básica</b>	<b>Exceso hasta</b>	<b>Impuesto Fracción Básica</b>	<b>% Impuesto Fracción Excedente</b>
0	9.210	0	0%
9.210	11.730	0	5%
11.730	14.670	126	10%
14.670	17.610	420	12%
17.610	35.210	773	15%
35.210	52.810	3.413	20%
52.810	70.420	6.933	25%
70.420	93.890	11.335	30%
93.890	En adelante	18.376	35%

### **3.5.1.13.5. RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA**

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

- a) Las entidades del sector público, según la definición de la Constitución Política del Ecuador, las sociedades, las personas naturales y las sucesiones

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

indivisas obligadas a llevar contabilidad, que realicen pagos o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quien los perciba; Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad solamente realizarán retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta por los pagos o acreditaciones en cuenta que realicen por sus adquisiciones de bienes y servicios que sean relacionados con la actividad generadora de renta.

b) Todos los empleadores, personas naturales o sociedades, por los pagos que realicen en concepto de remuneraciones, bonificaciones, comisiones y más emolumentos a favor de los contribuyentes en relación de dependencia; y,

c) Los contribuyentes dedicados a actividades de exportación por todos los pagos que efectúen a sus proveedores de cualquier bien o producto exportable, incluso aquellos de origen agropecuario. Siempre que dichos valores constituyan renta gravada para quien los perciba.


d) Los contribuyentes que realicen pagos al exterior a través de la figura de reembolso de gastos.

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

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

**ART. 95.- MOMENTO DE LA RETENCIÓN.-** La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

Se entenderá que la retención ha sido efectuada dentro del plazo de cinco días de que se ha presentado el correspondiente comprobante de venta. El agente de retención deberá depositar los valores retenidos en una entidad autorizada para recaudar tributos, de acuerdo a la forma y plazo establecidos en el presente reglamento.

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


**ART. 96.- OBLIGACIÓN DE EXPEDIR COMPROBANTES DE RETENCIÓN A LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN**

**RELACIÓN DE DEPENDENCIA.-** Los agentes de retención entregarán a sus trabajadores un comprobante en el que se haga constar los ingresos totales percibidos por el trabajador, así como el valor del Impuesto a la Renta retenido.

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

Cuando el trabajador deje de prestar servicios en relación de dependencia en una fecha anterior al cierre del ejercicio económico, el agente de retención entregará el respectivo comprobante dentro de los treinta días siguientes a la terminación de la relación laboral. En el caso que el trabajador reinicie su actividad con otro empleador, aquel entregará el comprobante de retención a su nuevo empleador para que efectúe el cálculo de las retenciones a realizarse en lo que resta del año.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

El empleador entregará al Servicio de Rentas Internas en dispositivos magnéticos u otros medios y en la forma y fechas que dicha entidad determine, toda la información contenida en los comprobantes de retención antes aludidos.

Los comprobantes de retención entregados por el empleador de acuerdo con las normas de este artículo, se constituirán en la declaración del trabajador que perciba ingresos provenientes únicamente de su trabajo en relación de dependencia con un solo empleador, para el caso de empleados que no utilicen gastos personales.


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

**ART. 98.- SUSTENTO DEL CRÉDITO TRIBUTARIO.-** Únicamente los comprobantes de retención en la fuente originales o copias certificadas por Impuesto a la Renta emitidos conforme las normas de la Ley de Régimen Tributario Interno, este Reglamento y el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, justificarán el crédito tributario de los contribuyentes, que lo utilizarán para compensar con el Impuesto a la Renta causado, según su declaración anual. El contribuyente deberá mantener en sus archivos dichos documentos por el período establecido en el Código Tributario.

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

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

**FUENTE.-** Las declaraciones mensuales de retenciones en la fuente se efectuarán en los formularios u otros medios, en la forma y condiciones que, mediante Resolución defina el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Aunque un agente de retención no realice retenciones en la fuente durante uno o varios períodos mensuales, estará obligado a presentar las declaraciones correspondientes a dichos períodos. Esta obligación no se extiende para aquellos empleadores que únicamente tengan trabajadores cuyos ingresos anuales no superan la fracción gravada con tarifa 0 según la tabla contenida en la Ley de Régimen Tributario Interno, referente al pago de impuesto a la renta de personas naturales.


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

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

**ART. 102.- PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR.-** Los agentes de retención del Impuesto a la Renta, presentarán la declaración de los valores retenidos y los

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012



	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>


pagarán en el siguiente mes, hasta las fechas que se indican a continuación, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes - RUC:

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

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012


	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

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

**Tabla Nº 23**

CONCEPTO	RET
Por intereses y comisiones en operaciones de crédito entre las instituciones del sistema financiero <input type="checkbox"/> Transporte privado de pasajeros y Transporte público o privado de carga. <input type="checkbox"/> Arriendo mercantil (leasing). sobre las cuotas de arrendamiento inclusive los de opción de compra <input type="checkbox"/> Servicios de publicidad y medios de comunicación. <input type="checkbox"/> Por actividades de construcción de obra, material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares. La compra de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal, así como los de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, canícula, bioacuático y forestal; excepto los combustible	<b>1%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Servicios en los que predomina la mano de obra.</li> <li>· Servicios entre sociedades.</li> <li>· Rendimientos financieros, en cuentas bancarias de sociedades.</li> <li>· Remuneración a otros trabajadores autónomos.</li> <li>· Regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares a sociedades.</li> <li>· Comisiones pagadas a sociedades.</li> <li>· Agua y telecomunicaciones.</li> <li>· Otros servicios aplicables el 2%.</li> </ul>	<b>2%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Honorarios a profesionales y dietas.</li> <li>· Servicios en los que predomina el intelecto.</li> <li>· Comisiones pagadas a personas naturales.</li> <li>· Arrendamientos de bienes inmuebles; personas naturales y sociedades.</li> <li>· Regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares a Personas Naturales.</li> <li>· Remuneraciones a deportistas, entrenadores, cuerpo técnico, árbitros y artistas residentes.</li> <li>· Pagos a notarios, registradores de la propiedad y mercantiles.</li> <li>· Otras retenciones aplicables el 8%</li> </ul>	<b>8%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Loterías, rifas, apuestas y similares</li> </ul>	<b>15%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Pagos de dividendos anticipados y préstamos a socios o accionistas.</li> <li>· Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales.</li> <li>· Pagos al exterior a países con los que no se ha firmado convenios de doble tributación.</li> </ul>	<b>25%</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Seguros y reaseguros (primas y cesiones) sobre las primas facturadas</li> </ul>	

<b>Elaborado por: N.S</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia: Indefinida</b>	<b>Actualización: julio 2012</b>

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	RUC:0501351456001
		JULIO 2012
		CAPITULO V

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

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

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

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

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


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

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

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

Para efectos del cálculo del Anticipo de Impuesto a la Renta de las personas

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

naturales obligadas a llevar contabilidad en referencia a los activos se considerarán únicamente los activos que no son de uso personal del contribuyente.

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


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

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

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

**ART. 77.- CUOTAS Y PLAZOS PARA EL PAGO DEL ANTICIPO.-** El valor que los contribuyentes deberán pagar por concepto de anticipo de impuesto a la renta será igual a: a) Para el caso de los contribuyentes definidos en el literal a) del artículo precedente, un valor equivalente al anticipo determinado en su declaración del impuesto a la renta.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

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

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

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


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

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

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

**ART. 78.- CASOS EN LOS CUALES PUEDE SOLICITARSE EXONERACIÓN O REDUCCIÓN DEL ANTICIPO.-** Hasta el mes de junio de cada año los contribuyentes referidos en el literal a) del artículo 41 de la Ley de Régimen Tributario Interno, podrán solicitar a la correspondiente Dirección Regional del Servicio de Rentas Internas la exoneración o la reducción del pago del anticipo del impuesto a la renta hasta los porcentajes establecidos mediante resolución dictada

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

por el Director General cuando demuestren que la actividad generadora de ingresos de los contribuyentes generarán pérdidas en ese año, que las rentas gravables serán significativamente inferiores a las obtenidas en el año anterior, o que las retenciones en la fuente del impuesto a la renta cubrirán el monto del impuesto a la renta a pagar en el ejercicio.

Los contribuyentes podrán solicitar que el Servicio de Rentas Internas, previa verificación, disponga la devolución del anticipo, de conformidad con la ley, por un solo ejercicio económico correspondiente a cada trienio, para lo cual se considerará como el primer año del primer trienio al período fiscal 2010. Este derecho podrá ejercerse únicamente en caso de que se haya visto afectada gravemente la actividad económica del sujeto pasivo en el ejercicio económico respectivo, en condiciones de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo define el Código Civil.

### 3.5.1.14. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO


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

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

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

**Precio más o menos representativo.** Esta condición estará en estrecha relación con la capacidad económica de la empresa. Por ejemplo, en el sector público ecuatoriano la cantidad sobre la cual un bien es considerado activo fijo es de \$ 100,00, en una multinacional esta cifra puede ser de \$ 1.500, 00, en un micro mercado puede ser \$50,00; en fin, cada ente debe identificar la cifra monetaria que considere representativa, mediante una política contable.

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

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

### 3.5.1.15. ANÁLISIS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

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


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

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

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

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

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

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

### **3.5.1.14.1. DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

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


- (I) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.
- (II) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
- (III) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
- (IV) Equipos de cómputo y software 33% anual.

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

b) Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012



	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar. Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas;


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

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

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

e) Cuando el capital suscrito en una sociedad sea pagado en especie, los bienes aportados deberán ser valorados según los términos establecidos en la Ley de Compañías o la Ley de Instituciones del Sistema Financiero. El aportante y quienes figuren como socios o accionistas de la sociedad al momento en que se realice en


<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

dicho aporte, así como los indicados peritos, responderán por cualquier perjuicio que sufra el Fisco por una valoración que sobrepase el valor que tuvo el bien aportado el mercado al momento de dicha aportación. Igual procedimiento se aplicará en el caso de fusiones o escisiones que impliquen la transferencia de bienes de una sociedad a otra: en estos casos, responderán los indicados peritos evaluadores y los socios o accionistas de las sociedades fusionadas, escindidas y resultantes de la escisión que hubieren aprobado los respectivos balances. Si la valoración fuese mayor que el valor residual en libros, ese mayor valor será registrado como ingreso gravable de la empresa de la cual se escinde; y será objeto de depreciación en la empresa resultante de la escisión. En el caso de fusión, el mayor valor no constituirá ingreso gravable pero tampoco será objeto de depreciación en la empresa resultante de la fusión; f) Cuando un contribuyente haya procedido al reevalúo de activos fijos, podrá continuar depreciando únicamente el valor residual. Si se asigna un nuevo valor a activos completamente depreciados, no se podrá volverlos a depreciar. En el caso de venta de bienes re evaluados se considerará como ingreso gravable la diferencia entre el precio de venta y el valor residual sin considerar el re avalúo;

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

patrimonio autónomo la deducción será aplicable siempre que el constituyente y el arrendatario no sean la misma persona o partes relacionadas.

### 3.5.1.14.2. MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:

Existen 4 métodos de depreciación y son:

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

#### 3.5.1.14.3.1. DEPRECIACIÓN DE ACUERDO AL MÉTODO EN LÍNEA RECTA

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

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


#### EJEMPLO:

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

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### 3.5.1.14.3.2. MÉTODO ACELERADO O SUMA DE DÍGITOS

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

El procedimiento para el cálculo es el siguiente:

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

### 3.5.1.14.3.2. MÉTODO ACELERADO O SUMA DE DÍGITOS

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


El procedimiento para el cálculo es el siguiente:

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

**EJEMPLO:**

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	RUC:0501351456001
		JULIO 2012
		CAPITULO V

**Tabla Nº 24 CÁLCULO DEPRECIACIÓN SUMA DE DÍGITOS**

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

### 3.5.1.14.3.3. DEPRECIACIÓN DE ACUERDO AL MÉTODO DE UNIDADES DE PRODUCCIÓN

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


**Tabla Nº25 FORMULA DEPRECIACIÓN MÉTODO UNIDADES PRODUCIDAS**

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

#### EJEMPLO

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	RUC:0501351456001
		JULIO 2012
		CAPITULO V

**Tabla Nº 26 CÁLCULO DEPRECIACIÓN MÉTODO UNIDADES PRODUCIDAS**

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

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

**Tabla Nº 27 CÁLCULO DEPRECIACIÓN MÉTODO UNIDADES PRODUCIDAS**


AÑO	COSTO POR KM.	X	KILOMETROS	DEPRECIACION ANUAL
1	0,1136		20.000	2227,00
2	0,1136		20.000	2227,00
3	0,1136		20.000	2227,00
4	0,1136		20.000	2227,00
5	0,1136		20.000	2227,00
				11360,00

**Tabla Nº 28 ASIENTO DEPRECIACIÓN MÉTODO UNIDADES PRODUCIDAS**

**MODA MARITIMA  
LIBRO DIARIO  
AL 31 DE ENERO DEL 2012**

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/07/2012		X			
	5.1.8	GASTOS DEPRECIACION DE VEHICULO		2272.00	
	1.2.1.001	DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULO			2272.00
		P/r el Ajuste calculo de las depreciaciones			

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

### 3.5.1.14.3.4. DEPRECIACIÓN DE ACUERDO A LA LEY

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

FORMULA:

Depreciación = (Valor original - valor residual) %

EJEMPLO:

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


Depreciación = (5200 - 520)10%

Depreciación = 468 cada año.

**Tabla Nº 29 ASIENTO DEPRECIACIÓN MÉTODO DE ACUERDO A LA LEY  
LIBRO DIARIO  
AL 31 DE ENERO DEL 2012**

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/07/2012		X			
	5.1.1	GASTOS DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES		468,00	
	1.2.1.006	GASTOS DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES			468,00
		P/r el Ajuste calculo de las depreciaciones			

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

#### 3.5.1.14.4. AMORTIZACIÓN

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

Así pues, la amortización sirve para tratar de cubrir la depreciación de los bienes. Existen diversas causas posibles de depreciación. Las más importantes son:

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

##### EJEMPLO

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

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


##### EJEMPLO

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012



	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

Gustos, disposiciones legales que implican un cambio normativo (seguridad, sanidad, ecología, etc.)

#### EJEMPLO

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

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

#### 3.5.1.14.5. REGISTRO CONTABLE DE LAS AMORTIZACIONES

Hay dos métodos para contabilizar la Amortización:

- a) Método directo
- b) Método indirecto.


##### 3.5.1.14.5.1. MÉTODO DIRECTO

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

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

## EJEMPLO

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

**Tabla Nº 30 ASIENTO AMORTIZACIÓN MÉTODO DIRECTO  
LIBRO DIARIO  
AL 31 DE ENERO DEL 2012**

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/07/2012		X			
	5.1.28	GASTOS AMORTIZACION MORA		21,67	
	1.2.1.001	MARCA			21,67


### 3.5.1.14.5.2. MÉTODO INDIRECTO

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

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

La cuenta **“AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE...”**, a pesar de tener saldo acreedor (debe < haber) no se trata de una cuenta de resultados, ni de una de pasivo, sino que es una Cuenta Regularizadora de Activo. Este tipo de cuentas, dentro de los Balances, se incluyen en el Activo, disminuyendo la cuenta que amortizan. Así, el saldo de la cuenta **“AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE...”**, se pondría en el Activo del Balance con signo negativo, para indicar la disminución en valor del bien que se deprecia. De este modo podemos saber el valor inicial de un bien, la cantidad que llevamos amortizada y el valor real, que viene dado por la diferencia entre el valor inicial y el total amortizado.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	RUC:0501351456001
		JULIO 2012
		CAPITULO V

EJEMPLO

**Tabla Nº 31 ASIENTO AMORTIZACIÓN MÉTODO INDIRECTO**

**MODA MARITIMA  
LIBRO DIARIO  
AL 31 DE ENERO DEL 2012**

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
31/07/2012		X			
	5.1.11	GASTOS AMORTIZACION MORA		21,67	
	1.2.1.006	AMORTIZACION ACUMULADA MARACA			21,67

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

**3.5.1.14.6.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**


**SOLICITANTE**

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

**GERENCIA**

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

b. El gerente verifica la necesidad del activo para el funcionamiento de la empresa, esto lo realiza para determinar si es viable la compra del activo.

### **CONTABILIDAD**

5. Aprueba la compra del activo y envía la autorización al Departamento de Contabilidad

6. Archiva la Autorización de la compra del activo fijo y procede a realizar la orden de Desembolso para la cancelación de la factura.

### **BODEGUERO**

7. Entrega los cheques y la respectiva retención al proveedor, y procede a hacer firmar la orden de desembolso, como constancia del pago.

8. Recibe los cheques y retenciones y procede a enviar a la empresa el bien adquirido.

9. Deberá verificar el Bien antes de recibirlo con la respectiva factura y guía de Remisión. En caso de no ser los detallados en la respectiva factura y guía de remisión, no deberá recibir ese bien. Se tomará en cuenta los siguientes aspectos:


- a. Marca del Bien
- b. Modelo del Bien
- c. Funciones del Bien
- d. Garantía del Bien
- e. Precio del Bien

### **CONTABILIDAD**

10. Ingresar el bien en la bodega, para lo cual deberá seguir el procedimiento asignado para el ingreso.

11. Realiza y Firma la Orden de Salida del bien de bodega, y envía a contabilidad.

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

## **SOLICITANTE**

12. Procede a realizar una Acta de responsabilidad de la entrega del Activo fijo, que será por duplicado, la cual deberá ser firmada por el Solicitante y la persona encargada del control de Activos fijos, como constancia de la entrega del bien.

13. Firma el Acta de responsabilidad de la entrega del activo fijo como constancia de haber recibido el bien en las condiciones detalladas en el acta.


### **3.5.1.13 EL CIERRE DEL EJERCICIO**

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

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

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

	<b>“EMPRESA MODA MARÍTIMA” MANUAL CONTABLE</b>	<b>RUC:0501351456001</b>
		<b>JULIO 2012</b>
		<b>CAPITULO V</b>

Clientes, proveedores, y en cualquier otra cuenta que resulte con un saldo en rojo o negativo.

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

<b>Elaborado por:</b> N.S	<b>Aprobado por:</b>
<b>Vigencia:</b> Indefinida	<b>Actualización:</b> julio 2012

### 5.7.2 Recursos, Análisis Financiero

La propuesta va ser realizada en el departamento de contabilidad del la empresa MODA MARITIMA por lo cual se necesitara del siguiente recurso humano y materiales para ejecutar el trabajo.

#### Capacitaciones.

**Cuadro #35**

Tema	Duración	Responsable	Beneficiarios	Valor
Niff	<b>40 horas</b>	<b>Gerente general</b>	<b>4</b>	<b>\$300,00</b>
Manejo Informático	<b>40 horas</b>	<b>Gerente General</b>	<b>5</b>	<b>\$350,00</b>
Relaciones Humanas	<b>40 horas</b>	<b>Gerente General</b>	<b>8</b>	<b>\$300,00</b>

**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

Cabe mencionar que los valores a cancelar serán íntegramente costeados por la empresa MODA MARITIMA, incluyendo de ser necesario la movilización y transporte.

El único requisito planteado por la empresa MODA MARITIMA es que los beneficiarios asistan a todas las sesiones de capacitación y adquieran el mayor conocimiento posible con la finalidad de aplicarlos en sus funciones diarias, buscando el provecho para ambas partes.

A continuación mostramos unas tablas con los valores que permiten que conocer la inversión que realizara la empresa para capacitar al personal

## Costo

### Cuadro #36

ACTIVIDAD	VALOR
Capacitación de la NIFF	<b>\$300,00</b>
Manejo de utilitarios	<b>\$350,00</b>
Comportamiento laboral	<b>\$300,00</b>
Total	<b>\$950,00</b>

**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012

## Balance general

### Cuadro 37

CUENTAS	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>					
CAJA -BANCOS	24.285,15	44.032,07	70.009,12	100.702,81	135.690,05
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>24.285,15</b>	<b>44.032,07</b>	<b>70.009,12</b>	<b>100.702,81</b>	<b>135.690,05</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	58.183,00	58.183,00	58.183,00	58.183,00	58.183,00
DEPRECIAC. ACUMULADA	7.748,30	15.496,60	23.244,90	29.343,20	35.441,50
<b>TOTAL DE ACTIVO FIJO</b>	<b>50.434,70</b>	<b>42.686,40</b>	<b>34.938,10</b>	<b>28.839,80</b>	<b>22.741,50</b>
<b>TOTAL DE ACTIVOS</b>	<b>74.719,85</b>	<b>86.718,47</b>	<b>104.947,22</b>	<b>129.542,61</b>	<b>158.431,55</b>
<b>PASIVO</b>					
<b>CORRIENTE</b>					
PARTICIPACION EMPL. POR PAGAR	2.480,53	2.656,81	3.652,24	4.951,16	6.043,97
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR	3.232,95	3.462,72	4.760,09	6.453,01	7.877,30
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>5.713,48</b>	<b>6.119,53</b>	<b>8.412,33</b>	<b>11.404,17</b>	<b>13.921,27</b>
<b>PATRIMONIO</b>					
APORTE CAPITAL	58.183,00	58.183,00	58.183,00	58.183,00	58.183,00
UTILIDAD DEL EJERCICIO	10.823,37	11.592,57	15.935,95	21.603,56	26.371,84
UTILIDAD AÑOS ANTERIORES	-	10.823,37	22.415,94	38.351,89	59.955,45
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>69.006,37</b>	<b>80.598,94</b>	<b>96.534,89</b>	<b>118.138,45</b>	<b>144.510,28</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>74.719,85</b>	<b>86.718,47</b>	<b>104.947,22</b>	<b>129.542,61</b>	<b>158.431,55</b>
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Elaborado por:** Nelly Salvatierra y Yessenia Alarcón, Julio 2012



### 5.7.4 Impacto

La productividad de la empresa MODA MARITIMA se verá beneficiada ya que con el diseño e implementación del Manual contable en el departamento de contabilidad tendrán un mejor manejo de la información contable. Con este nuevo sistema de trabajo se podrá satisfacer las necesidades y exigencias de la entidad.

Se mantendrá un adecuado control en cada una de las áreas, especialmente en las operativas.

La rentabilidad de la empresa se incrementara, por ende los ingresos de sus colaboradores.

Con respecto a los gastos se mantendrá un estricto control, para evitar las compras innecesarias, sino más bien optimizar su funcionamiento.

El talento humano se verá beneficiado debido a que podrán contar con las herramientas necesarias (manuales de procedimientos), agilizando sus procesos para una mejora continua.

### 5.7.4 Cronograma

ACTIVIDADES	TIEMPO						
	MESES 2011						
	1	2	3	4	5	6	7
1. Recoleccion de la informacion sobre el tema plantedo atravez de la encuesta	■						
2. Visita al establecimiento para constatar en que ambiente esta laborando el personal		■					
3. Identificacion de las de la situaciones criticas por la falta del buen manejo de la informacion contable			■				
4. Informe verbal al gerente sobre la situacion critica ( incorrecto manejo de la informacion contable)				■			
5. Proposito de la creacion e impletacion de un Manual contable para la empresa MODA MARITIMA				■			
6. Realizacion de una encuesta dirigida al talento humano de la empresa para obtener informacion relevante					■		
7. Recopilacion de la informacion					■		
8. tabulacion de la informacion					■		
9. Analisis de los resultados						■	
10. Diseño e Implementcion del Manual Contable							■

### **5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta.**

Para poder encontrar las falencias en el área contable como primer paso se realizó una encuesta dirigida a trabajadores y clientes, para saber de una forma directa que criterio tenían sobre los errores que existen en el manejo de la información contable de la empresa. Una vez obtenida esta información se procedió a trabajar en los puntos críticos utilizando el Análisis Foda, Matriz fo-fa-do-da, Análisis de las cinco fuerzas del Porter y el marketing mix para la implementación del manual contable para la empresa MODA MARITIMA.

## CONCLUSION

- ❖ Durante la vida empresarial de MODA MARITIMA no ha elaborado un manual contable que determine el correcto registro, análisis e interpretación de la información contable para que se tenga resultados correctos en los estados financieros.
- ❖ El presente trabajo ha permitido evidenciar la inexistencia de un manual contable, en el cual los procesos actuales del personal del área de contabilidad de la organización han sido determinados exclusivamente por el contador, sin medir análisis técnico alguno.
- ❖ La falta de un Manual contable ah arrojado algunos informes contables incorrectos, afectando la operatividad de la empresa.
- ❖ La práctica contable mejoraría con la aplicación de un manual contable, que permita visualizar informes contables más eficientes y eficaces realizados por el contador.

## **RECOMENDACIÓN:**

- ❖ La gerencia de la empresa MODA MARITIMA, debe implementar el presente manual contable con el fin de determinar el correcto registro, análisis e interpretación de la información contable para que tenga como resultado una alta razonabilidad de los estados financieros y tomar decisiones en mejora del desarrollo empresarial.
- ❖ El contador y el gerente posterior al análisis del Manual Contable, deben realizar la sociabilización del documento a todo el departamento contable de la empresa y las demás áreas con el fin de optimizar el ciclo contable.
- ❖ Es imprescindible que este manual tenga una actualización periódica, debido a los constantes cambios de las leyes.
- ❖ Capacitar constantemente al talento humano, en diferentes aspectos sean estos administrativos y operativos, de esta manera se logrará una mejora continua y por ende una alta rentabilidad de la empresa.

## **BIBLIOGRAFIA DE LA INVESTIGACION**

**Palacios López Livia.** Contabilidad intermedia

**GÓMEZ.** Manual de procedimiento. Año 2007, pág. 127

**ZAPATA, Sánchez Pedro;** Contabilidad General; 5ª edición, Editorial Mc Graw Hill; 2005;

**NORMAS** Ecuatoriana de Contabilidad

**MALDONADO,** Palacios Hernán; Manual de Contabilidad

**DECRETO, Nº 374;** Registro Oficial 209; 2010; Reglamento para la Aplicación de la ley de Régimen Tributario Interno; Artículo 26 literal 6

**VILLALBA** Carlos. Guía de elaboración de anteproyecto y proyectos, editorial sur editores, año 2005

**FRANCISCO** Javier Calleja Bernal; Contabilidad Financiera 2

## **LINCOGRAFIA**

[www.emagister.com](http://www.emagister.com)

[www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)

[www.derechoecuador.com](http://www.derechoecuador.com)

[www.sri.gob](http://www.sri.gob)

[www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)

[www.mitecnologico.com](http://www.mitecnologico.com)

[www.contaplus.programas.com/](http://www.contaplus.programas.com/) gestión de contabilidad general

[www.mailxmail.com](http://www.mailxmail.com)

[www.galeon.com](http://www.galeon.com)

# ANEXOS

**ANEXO 1**



**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**  
**UNIDAD ACADEMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

Encuesta dirigida al talento humano de la empresa MODA MARITIMA del cantón Milagro.

<b>1 ¿Tiene conocimiento sobre las Leyes, Normas, Reglamentos y Procesos Administrativos?</b>	<b>2.- ¿Considera que la falta de aplicación de procesos administrativos está afectando los rendimientos de la empresa MODA MARÍTIMA?</b>	<b>3.- ¿Cuáles han sido los problemas que se les ha presentado en las registro de información que llevan dentro de la empresa?</b>	<b>4 ¿Qué clase de normas ha aplicado en los procesos contables?</b>
MUCHO <input type="checkbox"/> POCO <input type="checkbox"/> NADA <input type="checkbox"/>	TOTALMENTE DE ACUERDO <input type="checkbox"/> DE ACUERDO <input type="checkbox"/> MEDIANAMENTE DE ACUERDO <input type="checkbox"/> POCO DE ACUERDO <input type="checkbox"/> EN DESACUERDO <input type="checkbox"/>	CONTROL DE INVENTARIO <input type="checkbox"/> CONTROL CONTABLE <input type="checkbox"/> CONTROL INTERNO <input type="checkbox"/>	NIC <input type="checkbox"/> NEC <input type="checkbox"/> NIIF <input type="checkbox"/> NINGUNA <input type="checkbox"/>
<b>5 ¿Considera necesario emplear un correcto proceso de selección y reclutamiento de personal en el área contable?</b>	<b>6 ¿Considera que la falta de preparación del talento humano afecta los rendimientos de la empresa?</b>	<b>7 ¿Considera usted que las capacitaciones son una herramienta fundamental en el desarrollo de las actividades laborales?</b>	<b>8 ¿Han recibido capacitaciones sobre la aplicación de Leyes, Normas, y Principios Administrativos?</b>
MUY NECESARIO <input type="checkbox"/> NECESARIO <input type="checkbox"/> MEDIANAMENTE NECESARIO <input type="checkbox"/> POCO NECESARIO <input type="checkbox"/> NO ES NECESARIO <input type="checkbox"/>	TOTALMENTE DE ACUERDO <input type="checkbox"/> DE ACUERDO <input type="checkbox"/> MEDIANAMENTE DE ACUERDO <input type="checkbox"/> POCO DE ACUERDO <input type="checkbox"/> EN DESACUERDO <input type="checkbox"/>	TOTALMENTE DE ACUERDO <input type="checkbox"/> DE ACUERDO <input type="checkbox"/> MEDIANAMENTE DE ACUERDO <input type="checkbox"/> POCO DE ACUERDO <input type="checkbox"/> EN DESACUERDO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

**ANEXO # 3**

**CARTA DE ACEPTACIÓN**

Milagro, mayo del 2012

Señores.

**UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

Ciudad.

De mis consideraciones:

Por medio de la presente yo Ing. **DAVID TARQUINO SANCHEZ CATOTA**, autorizo a las señoritas estudiantes: **YESSENIA XIOMARA ALARCON ASTUDILLO**, con cédula de identidad # **092715370-0** y **NELLY EUGENIA SALVATIERRA ZAVALA**, con cédula de identidad # **092715795-8**, a que realicen el proyecto de tesis con el tema **“DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MANUAL CONTABLE PARA LA EMPRESA MODA MARITIMA DE LA CIUDAD DE MILAGRO”**.

Seguros de contar con su valiosa aceptación, hago propicia la ocasión para expresar nuestros sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

**DAVID TARQUINO SANCHEZ CATOTA**  
**GERENTE PROPIETARIO**



00 ANEXO # 4



**ANEXO # 5**  
**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE**



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**PERSONAS NATURALES**

**NUMERO RUC:** 0501351456001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** SANCHEZ CATOTA DAVID TARQUINO  
**NOMBRE COMERCIAL:** MODA MARITIMA  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI  
**CALIFICACIÓN ARTESANAL:** **NUMERO:**

**FEC. NACIMIENTO:** 01/01/1964 **FEC. ACTUALIZACION:** 10/01/2012  
**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 05/01/1987 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:** 30/01/1987  
**FEC. INSCRIPCION:** 27/02/1987 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:** 15/04/1990

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRENDAS DE VESTIR

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: GUAYAS Cantón: MILAGRO Parroquia: MILAGRO Calle: ROCAFUERTE Número: SOLAR 7 Intersección: URDANETA Referencia: DIAGONAL AL SALON DE TESTIGOS DE JEHOVA Teléfono: 042971178

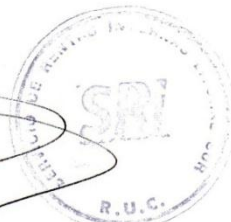
**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001 **ABIERTOS:** 1  
**JURISDICCION:** \ REGIONAL LITORAL SUR\ GUAYAS **CERRADOS:** 0

*[Firma manuscrita]*  
**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**



Gloria Vanessa Ejarra Cevallos  
**DELEGADA DEL R.U.C.**  
**Servicio de Rentas Internas**  
**LITORAL SUR**  
*[Firma manuscrita]*  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

**Usuario:** GVDC110808 **Lugar de emisión:** MILAGRO/OLMEDO Y JUAN **Fecha y hora:** 10/01/2012 13:08



CATÁLOGO 114

**CATÁLOGO GRATIS**  
VIGENCIA:  
25 DE JUNIO A 17 DE AGOSTO  
INFORMACIÓN IMPORTANTE  
EN PÁGINA 115

Vive tu estilo, vive... MODA

**maritima**

NO TEMAS PORQUE YO ESTOY CONTIGO, NO DESMAYES PORQUE YO SOY TU DIOS. SIEMPRE TE AYUDARÉ,  
SIEMPRE TE SUSTENTARÉ, CON LA DIESTRA DE MI JUSTICIA. ISAÍAS 41:10