

**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TESIS**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE FINANCIERO APLICADO A  
LA EMPRESA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD INTERNACIONAL  
PROSEI CÍA. LTDA.”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADORA PUBLICA  
AUTORIZADA**

**ELABORADO POR:**

**MARÍA BELÉN MONTERO JIMÉNEZ**

**DIRECTORA:**

**DRA. LILIANA DEL CARMEN MORILLO ACOSTA**

**QUITO, JUNIO DE 2012**

## **DEDICATORIA**

A mi mami Tere por considerarme como  
una hija más y cuidarme como tal;  
guiándome por el camino del bien.

A mi mami Malena por su infinito amor,  
sacrificio continuo y  
por motivarme siempre a la superación.

A mi esposo Christian como muestra de  
mi amor.

A mi hermano y familiares por su  
apoyo incondicional.

Belén

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar a Dios, por ser mi fortaleza y mi guía en todos los momentos importantes de mi vida.

A mi familia por su comprensión y confianza, valores que han sido pilares fundamentales en mi superación profesional.

A mi Directora de Tesis, quien me brindo su confianza, apoyo y paciencia para la realización de la presente.

A la Universidad Central del Ecuador, por ser el centro que me brindo el saber para mi desarrollo profesional.

Al Gerente de la empresa Prosei Cía. Ltda., por el apoyo y las facilidades para la obtención de la información necesaria para la realización de la misma.

Belén

## **AUTORIZACIÓN DE LA AUTORÍA INTELECTUAL**

Yo, María Belén Montero Jiménez en calidad de autora del trabajo de investigación o tesis realizada sobre “Diseño de un sistema contable financiero aplicado a la empresa de Protección y Seguridad Internacional Prosei Cía. Ltda.”, por la presente autorizo a la UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR, hacer uso de todos los contenidos que me pertenecen o de parte de los que contienen esta obra, con fines estrictamente académicos o de investigación.

Los derechos que como autora me corresponden, con excepción de la presente autorización, seguirán vigentes a mi favor, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6, 8; 19 y demás pertinentes de la Ley de Propiedad Intelectual y sus Reglamentos.

Quito, 16 de Junio de 2012

María Belén Montero Jiménez

C.I. 171695659-2

mabe2nna@yahoo.com

Quito, 20 de Julio de 2012

Señores

Unidad de Tesis

Facultad de Ciencias Administrativas

Universidad Central del Ecuador

Estimados señores,

Por medio de la presente, autorizo a la señora **Montero Jiménez María Belén** portadora de cédula de identidad No. 171695659-2 a presentar su tesis universitaria de **“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE FINANCIERO APLICADO A LA EMPRESA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD INTERNACIONAL PROSEI CÍA. LTDA.”**.

La presente confirmación lo extendemos a petición de la señora Montero quien puede hacer uso del mismo según su conveniencia, en toda actividad enmarcada en la ley.

Atentamente,

Ing. Carlos Galarza  
**Representante Legal**  
**PROSEI CÍA. LTDA.**

# ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I .....	3
1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA .....	3
1.1. ANTECEDENTES .....	3
1.2. BASE LEGAL .....	3
1.3. MISIÓN .....	4
1.4. VISIÓN .....	4
1.5. OBJETIVOS .....	4
1.6. PRINCIPIOS Y VALORES .....	5
1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	6
1.7.1. Organigrama Estructural .....	6
1.7.2. Organigrama Funcional .....	6
1.8. ANÁLISIS INTERNO – FODA .....	9
1.8.1. Fortalezas .....	10
1.8.2. Oportunidades .....	10
1.8.3. Debilidades .....	10
1.8.4. Amenazas .....	10
1.9. ANÁLISIS EXTERNO – PEST .....	10
1.9.1. Factor Político .....	11
1.9.2. Factor Económico .....	11
1.9.3. Factor Social .....	12
1.9.4. Factor Tecnológico .....	12
CAPÍTULO II .....	14
2. MARCO TEÓRICO DE LOS SISTEMAS .....	14
2.1. LOS SISTEMAS .....	14
2.1.1. Definición .....	14
2.1.2. Clasificación .....	15

2.1.3. Análisis de los sistemas.....	17
2.2. IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS.....	18
2.2.1. Los sistemas en los negocios.....	19
2.3 TIPOS DE SISTEMAS.....	19
2.3.1. Sistemas integrados.....	20
2.3.2. Sistemas no integrados.....	20
2.3.3. Sistemas auxiliares.....	21
2.4. ANALISIS DE LOS SISTEMAS CONTABLES.....	21
2.4.1. Objetivos.....	22
2.4.2. Áreas de análisis de un Sistema Contable.....	22
2.4.3. El tamaño de una empresa y los procesos contables.....	23
2.4.4. Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad.....	25
2.4.5. Pasos para implementar un sistema contable eficiente y eficaz.....	26
CAPÍTULO III.....	28
3. SISTEMA CONTABLE.....	28
3.1. CONTABILIDAD.....	28
3.1.1. Definición.....	28
3.1.2. Importancia.....	29
3.1.3. Obligatoriedad de llevar Contabilidad.....	30
3.1.4. Aplicación de NIIF para Pymes.....	31
3.2. ASPECTOS IMPORTANTES DE UN SISTEMA CONTABLE.....	42
3.2.1. Definición.....	42
3.2.2. Estructura.....	43
3.2.3. Objetivos.....	45
3.2.4. Componentes.....	45
3.3. PLAN GENERAL DE CUENTAS.....	46
3.3.1. Definición.....	46
3.3.2. Importancia.....	47

3.3.3. Estructura .....	48
3.3.4. Codificación .....	49
3.4. EL PROCESO CONTABLE .....	50
3.4.1. Concepto .....	50
3.4.2. Detalle del ciclo contable .....	51
3.4.3. Flujogramas .....	53
3.5. ESTADOS FINANCIEROS.....	55
3.5.1. Definición .....	55
3.5.2. Importancia .....	56
3.5.3. Características .....	56
3.5.4. Estados Financieros .....	57
3.5.4.1. Estado de Situación Financiera .....	57
3.5.4.2. Estado de Resultados Integral.....	61
3.5.4.3. Estado de Cambio en el Patrimonio Neto .....	63
3.5.4.4. Estado de Flujo de Efectivo .....	64
3.5.4.5. Notas a los Estados Financieros.....	69
3.6. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS .....	71
3.7. CONCILIACIÓN TRIBUTARIA .....	73
CAPÍTULO IV .....	77
4. PROPUESTA DE UN SISTEMA CONTABLE FINANCIERO .....	77
4.1. TESORERÍA .....	77
4.1.1. Caja Chica .....	77
4.1.2. Bancos.....	81
4.2. CONTABILIDAD.....	85
4.2.1. Plan de Cuentas .....	85
4.2.2. Instructivo .....	90
4.2.3. Proceso de las principales cuentas.....	99
4.2.3.1. Activos Fijos .....	100
4.2.3.2. Compras de Suministros y Materiales .....	104

4.2.3.3. Cuentas por Pagar .....	109
4.2.3.4. Ventas .....	112
4.2.3.5. Cuentas por Cobrar .....	115
4.2.3.6. Nómina .....	119
4.3. ESQUEMA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	125
4.3.1. Estado de Situación Financiera .....	125
4.3.2. Estado de Resultados Integral .....	126
4.3.3. Estado de Cambio en el Patrimonio Neto .....	126
4.3.4. Estado de Flujo de Efectivo .....	127
4.4. ESQUEMA DE LA CONCILIACIÓN TRIBUTARIA.....	128
CAPITULO V .....	129
5. ANÁLISIS FINANCIERO .....	129
5.1. DEFINICIÓN .....	129
5.2. OBJETIVOS .....	130
5.3. CARACTERÍSTICAS .....	130
5.4. ÍNDICES FINANCIEROS .....	131
5.4.1. Índices de Solvencia .....	132
5.4.2. Índices de Rotación .....	133
5.4.3. Índices de Apalancamiento .....	134
5.4.4. Índices de Rentabilidad.....	135
CAPÍTULO VI.....	136
6. EJERCICIO PRÁCTICO.....	137
6.1. PLANTEAMIENTO.....	137
6.2. DESARROLLO.....	142
6.3. ANÁLISIS FINANCIERO .....	164
CAPÍTULO VII.....	166
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	166
7.1. CONCLUSIONES .....	166
7.2. RECOMENDACIONES .....	166

BIBLIOGRAFÍA .....168

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1 – Formulario de Arqueo de Caja Chica.....	81
ANEXO 2 – Formulario de Conciliación Bancaria .....	84
ANEXO 3 – Plan de Cuentas .....	89
ANEXO 4 – Formulario de Adquisición de Activos Fijos .....	103
ANEXO 5 – Formulario de Orden de Compra de Activos Fijos .....	103
ANEXO 6 – Formularios de Detalle de Activos Fijos.....	104
ANEXO 7 – Formulario de Requisición de Materiales.....	108
ANEXO 8 – Formulario de Orden de Compra de Materiales.....	108
ANEXO 9 – Formato de Reporte de Compras .....	109
ANEXO 10 – Formulario Auxiliar de Cuentas por Pagar .....	112
ANEXO 11– Formulario de Pedido de Ventas.....	115
ANEXO 12 – Formato de Factura de Ventas .....	118
ANEXO 13 – Formulario Auxiliar de Cuentas por Cobrar.....	118
ANEXO 14 – Formulario de Cálculo de Horas Extras .....	122
ANEXO 15 – Formulario de Rol de Pagos .....	123
ANEXO 16 – Formulario de Rol de Provisiones Sociales .....	124

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 – Resumen de NIIF para PYMES .....	42
TABLA 2 – Resumen de Impuestos y Contribuciones de una Sociedad.....	73
TABLA 3 – Proceso de Apertura de Caja Chica.....	78
TABLA 4 – Proceso de Conciliación Bancaria.....	82
TABLA 5 – Proceso de Adquisición de Activos Fijos.....	101
TABLA 6 – Proceso de Compra de Suministros y Materiales .....	105
TABLA 7 – Proceso de Cuentas por Pagar .....	110
TABLA 8 – Proceso de Ventas.....	113
TABLA 9 – Proceso de Cuentas por Cobrar.....	116
TABLA 10 – Proceso de Nómina.....	120
TABLA 11– Índices de Solvencia .....	133
TABLA 12 – Índices de Rotación.....	134
TABLA 13 – Índices de Apalancamiento .....	135
TABLA 14 – Índices de Rentabilidad.....	136

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 – Organigrama Estructural.....	6
GRÁFICO 2 – Sistema y su Ambiente .....	15
GRÁFICO 3 – Ciclo Contable.....	52
GRÁFICO 4 – Proceso de Apertura de Caja Chica.....	79
GRÁFICO 5 – Proceso de Reposición de Caja Chica.....	80
GRÁFICO 6 – Proceso de Conciliación Bancaria.....	83
GRÁFICO 7 – Proceso de Adquisición de Activos Fijos.....	102
GRÁFICO 8 – Proceso de Compra de Suministros y Materiales .....	107
GRÁFICO 9 – Proceso de Cuentas por Pagar .....	111
GRÁFICO 10 – Proceso de Ventas.....	114
GRÁFICO 11 – Proceso de Cuentas por Cobrar.....	117
GRÁFICO 12 – Proceso de Nómina.....	121

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **TEMA:**

“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE FINANCIERO APLICADO A LA EMPRESA DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD INTERNACIONAL PROSEI CÍA. LTDA.”

### **RESUMEN:**

La empresa Prosei Cía. Ltda. dedicada a prestar servicios de asesoramiento y gestión en seguridad privada se encuentra en una fase de crecimiento económico por esta razón es necesario que cuente con un adecuado sistema contable financiero, que le permita tener un buen manejo de sus transacciones aplicando políticas generales, procedimientos y normas.

Con estos antecedentes se diseñó un Sistema Contable Financiero adecuado a las necesidades de la empresa, estableciendo claramente los procesos y controles para los módulos de compras, activos fijos, facturación, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y nómina, de esa manera reducir la ocurrencia de errores, fraudes y malversaciones para salvaguardar los bienes de la empresa.

Esto permitirá que la empresa Prosei Cía. Ltda., tenga una herramienta valiosa para obtener información real y oportuna, para lograr alcanzar una administración confiable, eficiente, eficaz y efectiva.

### **PALABRAS CLAVES:**

- SISTEMA CONTABLE
- ANÁLISIS FINANCIERO
- ESTADOS FINANCIEROS
- EMPRESA DE SEGURIDAD

## **EXECUTIVE ABSTRACT**

### **TOPIC:**

“DESING OF A FINANCIAL ACCOUNTING SYSTEM APPLIED TO THE SAFETY AND SECURITY COMPANY INTERNATIONAL PROSEI CIA. LTDA.”

### **SUMMARY:**

The company Prosei Cia. Ltd. dedicated to providing management advisory services and private security is in a phase of economic growth, therefore it is necessary to have adequate financial accounting system, enabling it to have a good management of your transactions using general policies, procedures and standards.

With this background we designed a Financial Accounting System, suited to the needs of the company, clearly establishing processes and controls for modules purchasing, fixed assets, billing, accounts receivable, accounts payable and payroll, thereby reducing the occurrence of errors, frauds and embezzlement to safeguard the assets of the company.

This will allow the company Prosei Cia. Ltd. has a valuable tool for real and timely information to achieve management reliable, efficient, effective and efficient.

### **KEYWORDS:**

- ACCOUNTING SYSTEM
- FINANCIAL ANALYSIS
- FINANCIAL STATEMENTS
- SECURITY COMPANY

# INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene por motivo el Diseño de un sistema contable financiero aplicado a la empresa de protección y seguridad internacional, misma que a pesar de cumplir sus actividades con compromiso se ha podido palpar varios procesos contables, financieros y tributarios que no se aplican, ocasionando información errónea en los Estados Financieros y la toma de decisiones de la empresa.

A través del presente trabajo de investigación espero contribuir a la empresa a dar soluciones viables mejorando el trabajo actualmente realizado en el campo contable financiero.

Varias de las ideas han sido recopiladas de distintos profesionales en el tema contable financiero, aspecto que sumado a las experiencias de la autora, ha permitido elaborar el presente trabajo de forma técnica y práctica.

A continuación se describe de manera general el contenido por capítulo de la presente Tesis.

Primer capítulo: trata sobre los aspectos generales de la empresa Prosei Cía. Ltda., base legal, objetivos, misión, visión, valores, estructura organizacional, análisis interno y análisis externo.

Segundo capítulo: trata sobre el estudio de los sistemas, importancia, tipos de sistemas y análisis de los sistemas contables en la vida actual para las empresas.

Tercer capítulo: trata sobre el sistema contable, aspectos importantes, plan general de cuentas, proceso contable, estados financieros y las notas a los estados financieros, obligaciones tributarias y conciliación tributaria.

Cuarto capítulo: trata sobre los una propuesta de un sistema contable financiero a través de procesos, flujogramas y formularios de las principales cuentas, adicionando cuentas esquemas de los Estados Financieros.

Quinto capítulo: trata sobre el Análisis Financiero, objetivos, características e índices financieros entre los cuales encontramos solvencia, rotación, apalancamiento y rentabilidad.

Sexto capítulo: trata sobre la elaboración del Ejercicio Práctico de la empresa Prosei Cía. Ltda., descripción, desarrollo y análisis del ejercicio.

Séptimo capítulo: trata sobre Conclusiones y Recomendaciones de la tesis desarrollada, dando el punto de vista para la mejora en los procesos ya desarrollados.

# **CAPÍTULO I**

## **1. ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA**

### **1.1. ANTECEDENTES**

Hoy en casi todos los países de América Latina, la seguridad ciudadana no deja de ser uno de los principales aspectos sociales a atender, debido a que en los últimos años se ha incrementado la preocupación, por parte de sus habitantes, por los indicadores de violencia y criminalidad.

En ese sentido, los países asumen como una de sus principales funciones el crear un ambiente propicio y adecuado para la convivencia pacífica, donde no solo se propongan acciones en la lucha contra la delincuencia, sino que también se ponga énfasis a la labor de prevención y control de los factores que generan la violencia e inseguridad.

Con estos antecedentes la compañía Prosei Cía. Ltda., hizo de un problema una oportunidad iniciando sus actividades en el año 2002 con el objetivo de prestar servicios de asesoramiento y gestión en seguridad privada, lleva 10 años de funcionamiento tiempo en el cual se ha preocupado por la seguridad de sus clientes.

Prosei Cía. Ltda., se encuentra actualmente ubicada en la ciudad de Quito, Sector de Rumipamba, Pasaje Orbigny N32-11 y Av. Atahualpa, el representante legal es el Ing. Carlos Galarza Raad quien tiene el mayor porcentaje de acciones.

### **1.2. BASE LEGAL**

Para dar inicio a sus actividades Prosei Cía. Ltda., cumplió con una serie de requisitos establecidos en el marco legal, uno de los más importantes es la constitución de la compañía a continuación se detalla un extracto de la misma:

"La compañía Protección y Seguridad Internacional Prosei Cía. Ltda., se constituyó por escritura pública otorgada ante el Notario Noveno del Distrito Metropolitano de Quito, el 05 de Abril de 2002, fue aprobada por la

Superintendencias de Compañías, mediante resolución No.02.Q.IJ.1353, con el objeto de prestar servicios de auditorías de sistemas de seguridad y protección; estudio, planificación e implementación de seguridad y protección”.<sup>1</sup>

Todas las personas jurídicas están sujetas a regulaciones por parte de los organismos de control los mismos que se basan en el siguiente marco legal: Ley de Compañías, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social, Leyes Municipales, entre otros.

En base a la constitución de la compañía los administradores tuvieron la necesidad de crear un plan estratégico; gracias a la información proporcionada por la gerencia de Prosei Cía. Ltda., a continuación se detalla parte del mismo como misión, visión, objetivos y valores:

### **1.3. MISIÓN**

“Proporcionar servicios de asesoramiento y gestión en seguridad privada para resguardar la integridad física de las personas y de los bienes materiales; estableciendo sistemas de calidad, incorporando tecnología de punta, así como de la capacitación profesional de un personal altamente competitivo siendo la base del negocio.

### **1.4. VISIÓN**

Mantener el profesionalismo en el mercado de asesoramiento y gestión de seguridad privada proporcionando servicios con instrumentos tecnológicos de vanguardia, comprometidos en el proceso de la mejora continua, para consolidar la confianza y la satisfacción de los clientes como una organización sólida y eficiente.

### **1.5. OBJETIVOS**

- Diferenciar a la empresa de otras ofreciendo servicios de alta calidad dentro del marco legal.

---

<sup>1</sup> PROSEI CIA. LTDA. Constitución de la Compañía (2002).

- Conocer las necesidades de los clientes para poder ofrecer orientación para la solución de sus problemas.
- Promover la capacitación, formación y adiestramiento del personal.
- Dar un servicio de excelencia y una respuesta efectiva a las necesidades reales de seguridad de todos los clientes.

## 1.6. PRINCIPIOS Y VALORES

Para el éxito del trabajo se maneja principios y valores de gran importancia para la empresa, para ayudar a seguir adelante con paso firme hacia los objetivos ya establecidos:

- ✓ **Servicio.-** Calidad de suma importancia que da la razón de ser de la empresa.
- ✓ **Iniciativa.-** Calidad necesaria para poder realizar el trabajo de manera profesional.
- ✓ **Trabajo en Equipo.-** La gerencia procura coordinar el trabajo del personal a través de los objetivos empresariales.
- ✓ **Respeto.-** Calidad que abre puertas fomentando el respeto a los compañeros y a la empresa.
- ✓ **Disciplina.-** Calidad que implica el cumplimiento de órdenes.
- ✓ **Puntualidad.-** Cumplir con horarios, cronogramas y otras actividades en un tiempo oportuno.
- ✓ **Liderazgo.-** Tomar la iniciativa, gestionar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo de manera eficaz y eficiente.

- ✓ **Responsabilidad.-** Gente comprometida de los actos y actividades encomendadas.
- ✓ **Creatividad.-** Es uno de los ejes de trabajo de la empresa para mantener la generación de valor agregado”.<sup>2</sup>

## 1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### 1.7.1. Organigrama Estructural

“A continuación se presenta el organigrama de la empresa Prosei Cía. Ltda., a fin de tener una idea más clara de las áreas con las que cuenta la empresa: (Vigente)

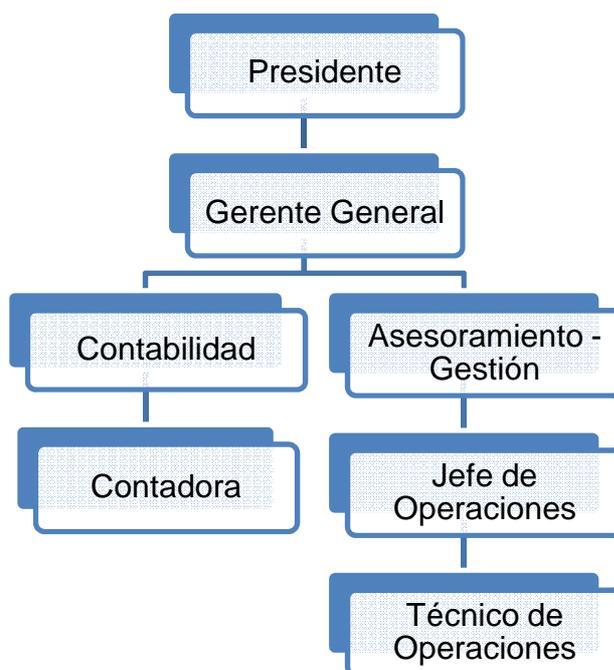


GRÁFICO 1 – Organigrama Estructural

### 1.7.2. Organigrama Funcional

Para el organigrama planteado anteriormente se detallan las siguientes funciones a ser cumplidas.

<sup>2</sup> PROSEI CIA. LTDA. Plan Estratégico de la Compañía.

✓ **Presidente**

- Estudiar y aprobar las reformas de estatutos.
- Examinar, aprobar o improbar los balances del fin del ejercicio y las cuentas que deben rendir el gerente general.
- Disponer de las utilidades conforme a lo previsto en los estatutos y en la ley.
- Elegir y remover libremente al gerente, así como fijar la remuneración del mismo.
- Resolver sobre todo lo relativo a la admisión y exclusión de nuevos socios.

✓ **Gerente General**

- Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos específicos de la empresa.
- Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan lograr las metas de grupo con la menor cantidad de tiempo, dinero, materiales, es decir optimizando los recursos disponibles.
- Seleccionar personal competente y desarrollar programas de entrenamiento para potenciar sus capacidades.
- Desarrollar un ambiente de trabajo que motive positivamente al personal.

- Elegir, remover y fijar la remuneración que corresponda a los empleados de la empresa.
- Realizar los informes que debe presentar en las reuniones ordinarias y cuando la junta se los solicite.
- Firmar los cheques de la compañía.
- Aprobar cualquier transacción financiera mayor como obtención de préstamos, cartas de crédito, asignación de créditos a clientes, etc.

✓ **Contadora**

- Recepción y manejo de facturas y comprobantes de retención. Coordinar el pago a proveedores, fechas de vencimiento y valores de pago.
- Custodia y emisión de cheque en coordinación con el Gerente General.
- Conciliaciones bancarias, manejo del libro de bancos, papeletas de depósito y coordinación del depósito.
- Encargado del proceso de nómina que tiene que ver con el manejo de los ingresos, descuentos, alimentación, seguros de asistencia médica, descuentos del IESS y retenciones de impuestos de los empleados.
- Creación de carpetas de empleados para registro de cédulas, documentos del IESS, contratos de trabajo, avisos de entrada, y cualquier otro documento relacionado con el empleado.
- Lleva el control de vacaciones y permisos, así como de días adicionales de trabajo.
- Declaración periódica de impuestos al SRI.

- Efectuar las transacciones contables cronológica y oportunamente en la plantilla contable utilizada actualmente.

✓ **Jefe de Operaciones**

- Es el responsable de coordinar y revisar el cumplimiento de los diferentes proyectos así como también del presupuesto de los mismos.
- Realiza la presentación del proyecto junto con su cotización, además de encargarse de la negociación con el cliente en cuanto a precio y crédito.
- Se encarga de la supervisión del proyecto y de la entrega del mismo al cliente.
- Designar para cada uno de los proyectos el personal que va a llevar a cabo toda la ejecución.

✓ **Técnico de Operaciones**

- Realizar el trabajo encomendado por el Jefe de Operaciones de la manera más rápida y oportuna para satisfacer la necesidad del cliente.
- Es el responsable de atender al cliente cuando requiere servicio técnico, considerando que se debe atender al cliente el mismo día o máximo al día siguiente de ser posible".<sup>3</sup>

## **1.8. ANÁLISIS INTERNO – FODA**

El objetivo del análisis de la Matriz FODA es de identificar fortalezas y debilidades que tienen la empresa Prosei Cía. Ltda., así como también la existencia de amenazas y oportunidades en su entorno.

---

<sup>3</sup> PROSEI CÍA. LTDA. Organigrama Estructural y Funcional de la Compañía.

### **1.8.1. Fortalezas**

- Reconocimiento de la empresa en el medio
- Precios Competitivos.
- Talento Humano capacitado y comprometido.
- Clientes grandes y permanentes.
- Buena imagen ante la sociedad.

### **1.8.2. Oportunidades**

- Necesidad de incrementar sistemas de seguridad en el sector privado.
- Expansión a nuevos mercados insatisfechos.
- Ampliación de portafolio de clientes.

### **1.8.3. Debilidades**

- Falta de departamento de Recursos Humanos.
- Falta de un sistema contable – financiero.
- Poco aprovechamiento de créditos frente a altas necesidades económicas.

### **1.8.4. Amenazas**

- Competencia que brindan los mismos servicios de asesoramiento en seguridad privada.
- Políticas crediticias severas.
- Inestabilidad política y social.
- Nuevas políticas gubernamentales.

## **1.9. ANÁLISIS EXTERNO – PEST**

En el análisis externo se debe considerar muchos factores como la inflación, escasez de energía, cambios tecnológicos, aumento de la población, fenómenos naturales, acciones gubernamentales, entre otros que afectan la estabilidad de la empresa. En general, tanto las amenazas como las oportunidades externas se podrían agrupar en los siguientes entornos: político, económico, social y tecnológico.

### **1.9.1. Factor Político**

Se analiza la legislación existente, políticas impositivas, regulaciones de comercio exterior, normativa laboral, y estabilidad económica que afecta directamente a los inversionistas, dueños de compañías y ciudadanos en general.

Después de varios años de inestabilidad política, Ecuador inició un proceso de consolidación de la democracia asociado a cambios sociales y económicos, esta constitución revisa numerosos derechos de los ciudadanos y concede derechos a la naturaleza, reconoce los derechos territoriales de las poblaciones indígenas e introduce un quinto poder, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

Aunque Ecuador sea un país de renta intermedia, continúa registrando indicadores de pobreza elevados. La extrema pobreza afecta al 15 % de la población y un 35 % de los ecuatorianos viven en condiciones de pobreza moderada. A pesar de la tendencia a la reducción de la pobreza, procede redoblar los esfuerzos para mantener y apoyar esta tendencia.

### **1.9.2. Factor Económico**

El análisis involucra conceptos como tendencias de crecimiento, tasas de interés, reservas monetarias, inflación, tasa de desempleo, ingreso per cápita, disponibilidad y costo de la energía.

“Según las Cuentas Nacionales Trimestrales del Banco Central del Ecuador (BCE), el Producto Interno Bruto (PIB) del Ecuador continúa su proceso de fuerte crecimiento; esta vez, con un crecimiento anual de 8.6% en el primer trimestre del 2011, es el más alto de los últimos 10 años”.<sup>4</sup>

Lo anterior responde a factores internos de la economía como el crecimiento de la inversión, de la producción interna, del consumo de los hogares y de las exportaciones.

---

<sup>4</sup> Banco Central del Ecuador [www.bce.fin.ec](http://www.bce.fin.ec)

### **1.9.3. Factor Social**

Los estrategias piden analizar la demografía, la distribución de la renta, la movilidad social, las actitudes frente al trabajo y al ocio, los niveles educativos de la población, los cambios en el estilo de vida, entre otros.

Ecuador ha sido uno de los países de la región que ha experimentado de forma más drástica las importantes transformaciones relacionadas con el proceso de globalización, la apertura de las economías y la descentralización del proceso productivo.

Estos cambios han afectado fuertemente los patrones de comportamiento del mercado de trabajo, la capacidad de creación de empleos ha sufrido un deterioro en la calidad de sus empleados. Los efectos de estos cambios no han sido los mismos para toda la población. Mientras grandes contingentes de personas viven en condiciones de marginalidad, pobreza y exclusión social, otros grupos han logrado beneficiarse del crecimiento y la riqueza, accediendo a oportunidades que los grupos más carenciados no tienen a su alcance. El resultado de este proceso ha sido un aumento de las desigualdades.

### **1.9.4. Factor Tecnológico**

Finalmente en el campo tecnológico, los gastos gubernamentales en investigación, la innovación, desarrollo de nuevos productos y registro de patentes, principalmente, son los que darán un puntaje positivo o negativo a la empresa, institución, o país a ser evaluado.

El acceso a las nuevas tecnologías, sobre todo a la Internet es fundamental para lograr el desarrollo tan anhelado por el Ecuador, el uso de Internet se incrementó en 3,3 puntos, es decir que el 29% de ecuatorianos utilizaron Internet en el año 2010.

“Según los datos obtenidos, los ecuatorianos han mejorado en un promedio de 3 a 4 puntos en lo que respecta a equipamiento tecnológico, siendo la adquisición

de celulares el sector más aventajado que pasó del 69.9% en 2008 al 80.1% en 2010.

El acceso a Internet por su parte, tuvo una mejora significativa en relación con los años anteriores al 2010, ya que aumentó 4 puntos en un solo año, del 7.7% en 2009 al 11.8% en 2010. Puntos similares comparte la tendencia de computadores, que llegó al 27% el pasado, cuatro puntos más en comparación con el año 2009 con el 23.4%”.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Ministerio de Telecomunicaciones (MITEL).

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO DE LOS SISTEMAS

#### 2.1. LOS SISTEMAS

##### 2.1.1. Definición

“Un sistema es un conjunto de elementos, entidades o componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo común”.<sup>6</sup>

“Sistema es un conjunto de componentes que interactúan entre sí para un cierto objetivo. Es una colección de elementos o medios que están relacionados y que pueden ser descritos en términos de sus atributos o de sus partes componentes”.<sup>7</sup>

“Los sistemas son un conjunto de funciones o componentes interrelacionados que forman un todo, es decir, obtiene, procesa, almacena y distribuye información para apoyar la toma de decisiones y el control en una organización”.<sup>8</sup>

“Un sistema es un conjunto de partes interrelacionadas que posee alguna singularidad dentro de su medio. Los sistemas extraen materia prima del medio, la transforman y una vez procesada la introducen de nuevo al ambiente.

Todo lo que alimenta a un sistema se denomina “insumo” y todo lo que sale de él se denomina “producto”.

En los sistemas de información los insumos se llaman datos y los productos información. Para que pueda procesarlos y convertirlos en información, el sistema debe recibir los tipos de datos que requiere.

---

<sup>6</sup> CATACORA FERNANDO, Sistemas y Procedimientos Contables, Editorial Mc Graw Hill, Caracas – Venezuela, 1997.

<sup>7</sup> SENN JAMES A., Sistemas de Información para la Administración, Grupo Editorial Iberoamérica, México D.F., 1987

<sup>8</sup> <http://es.wikipedia.org/>

## El sistema y su ambiente

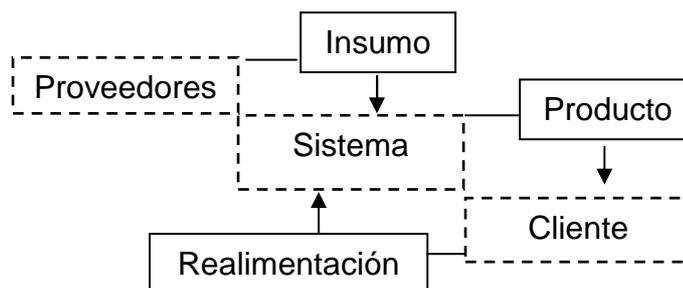


GRÁFICO 2 – Sistema y su Ambiente

Existen muchas y variadas definiciones de los sistemas. Algunas se concentran en la estructura, como la de B. Randel, para quien un sistema “es un todo integrado por componentes, es un arreglo ordenado, conforme a un esquema o plan”; o la de Stafford Beer, quien pone el énfasis en la conexión entre las partes dentro de un conjunto.

Otras definiciones están orientadas hacia los procedimientos, como la de A.T. Spaulding: “El sistema es un conjunto de procedimientos interrelacionados que señalan el plan de acción para alcanzar objetivos básicos de una organización” (Juranovic, 1988:149).<sup>9</sup>

Los sistemas son aquellos que dan soporte a los procesos y que abarcan aquellas actividades claves de la empresa que están respaldados por los sistemas de información.

A partir de estos conceptos, puede entenderse que los sistemas son un conjunto de elementos interrelacionados entre sí para proporcionar de forma organizada información capaz de facilitar la ejecución de actividades, operaciones y funciones en una organización.

### 2.1.2. Clasificación

Entre las clasificaciones más importantes de sistemas que posee una empresa tenemos:

<sup>9</sup> BERMEO NIÑO MIREYA, Contabilidad, Sistema y Gerencia, Editorial CEC, SA, 2004

### ✓ **Sistema Gerencial**

Sistema gerencial o llamado también sistema de reportes de gerencia se enfocan al apoyo para la toma de decisiones cuando los requerimientos de información pueden ser identificados de antemano. En otras palabras, la información que un administrador o un usuario final necesita puede ser determinada después de un análisis minucioso de la situación.

### ✓ **Sistemas de Producción**

El Sistema de Producción es un conjunto de actividades y procesos relacionados, necesario para obtener bienes y servicios de alto valor añadido para el cliente, con el empleo de los medios adecuados y la utilización de los métodos más eficientes.

### ✓ **Sistemas Comercial**

El Sistema Comercial cuenta con diversos módulos que permiten realizar de manera eficaz el control y seguimiento del ciclo comercial, desde el ingreso del pedido, pasando por la aprobación, facturación, despacho, cobranzas, administración de cartera brindando consultas y reportes para su gestión, llevando en todo momento un control para cada operación efectuada en el sistema.

### ✓ **Sistemas de Administración**

El sistema de administración forma una interfaz entre la gestión de recursos humanos y la tecnología de información. Esto combina los recursos humanos y en particular sus actividades administrativas con los medios puestos a su disposición por la informática, se refieren en particular a las actividades de planificación y tratamiento de datos para integrarlos en un único sistema de gestión.

### ✓ **Sistema de Finanzas**

El sistema financiero es un proceso para obtener y agregar fondos para el adecuado funcionamiento de los diversos subsistemas que integran una organización para poder alcanzar objetivos organizacionales. Se ocupa de los

estudios de adquisiciones de dinero, rentabilidad, inversiones, liquidez, reinversiones, mantenerse al tanto de la legislación fiscal; es una función básica de planeación, pronóstico, cálculo y de aprovisionamiento de dinero.

### **2.1.3. Análisis de los sistemas**

A través de una descripción del ciclo de vida tendremos una visión general del desarrollo de los sistemas:

#### ✓ **“Planificación de sistemas**

El ámbito de la planificación de sistemas puede ser toda la empresa, una división de la misma o cualquier otro tipo de sus unidades organizativas. Su propósito es identificar y establecer las prioridades sobre aquellas aplicaciones de los sistemas de información cuyo desarrollo reporte máximos beneficios para la empresa considerada en su conjunto. Esta fase indica la relativa madurez del funcionamiento de los sistemas de información.

#### ✓ **Análisis de sistemas**

El dominio cubierto por el análisis de sistemas es una única aplicación de sistemas de información. Su propósito es analizar el problema o la situación de empresa de que se trate y, entonces definir las necesidades de la empresa con respecto a la creación o el perfeccionamiento de un sistema de información. Las necesidades de empresa no implican obligatoriamente una solución de tipo informático.

#### ✓ **Diseño de sistemas:**

El dominio que cubre el diseño de sistemas sigue siendo la aplicación de sistemas de información única de que hablábamos en el análisis de sistemas. Su propósito es diseñar una solución técnica, de tipo informático que satisfaga las necesidades de empresa según han sido especificadas durante el análisis de sistemas.

### ✓ **Implementación de sistemas**

El dominio que cubre la implementación de sistemas está definido por los componentes de tipo tecnológico de la aplicación de sistemas de información que se diseñaron en la fase anterior. Su propósito es construir y/o ensamblar los componentes técnicos y poner en funcionamiento el sistema de información nuevo o mejorado.

### ✓ **Soporte de sistemas**

El dominio que cubre el soporte es el sistema de información puesto en producción mediante la implementación de sistemas. El propósito del soporte de sistemas es sostener y mantener el sistema durante el resto de su vida útil".<sup>10</sup>

El diseñar o adquirir un sistema de contabilidad en una entidad es un proceso complejo que si no está bien direccionado puede influir negativamente en los resultados de la gestión empresarial, por eso los sistemas deben instalarse y ser operado por personal calificado.

El primer paso que tiene que dar el contador de una organización es planificar y poner en funcionamiento la forma en que va a fluir la información dentro de la empresa, analizando aspectos como:

- Información a procesar.
- Volumen de transacciones a procesar.
- Requerimientos de información resumida o detallada.
- Cumplimiento de normas, leyes y reglamentos.

## **2.2. IMPORTANCIA DE LOS SISTEMAS**

La importancia de los sistemas radica en la utilidad que tienen estos tanto para la toma de decisiones de los socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información.

---

<sup>10</sup> JEFFREY L. WHITTEN, Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Editorial Mc Graw Hill, Madrid – España, 1996.

Los sistemas permiten mantener un cierto control de todas las negociaciones comerciales y financieras que se realicen en la empresa, además de cumplir con el requerimiento de información para lograr obtener un mayor aprovechamiento de todos los recursos disponibles.

### **2.2.1. Los sistemas en los negocios**

Los sistemas son un instrumento muy importante para el desarrollo exitoso en los negocios utilizando como un conjunto la información, permitiendo la entrada, el proceso y realimentación en el transcurso de sus operaciones.

Dentro de los negocios se desempeñan funciones como comprar, almacenar, producir, vender, facturar, entre otros para las cuales se diseñan sistemas que controlen operativamente los procedimientos que llevan a cabo.

La razón principal que impulsa la implementación de cualquier sistema dentro de un negocio es controlar operativa y efectivamente los procedimientos administrativos de cada área o función empresarial; es así que todas las empresas modernas utilizan una variedad de procesos automáticos y sistemas que abren oportunidades para mejorar sus áreas operativas, optimizar el uso del tiempo laboral y generar información veraz facilitando de esta forma la toma de decisiones.

Una de las área más importante dentro de cualquier empresa es el departamento de contabilidad por tal razón toda institución moderna depende y se apoya en gran medida con sistemas contables para procesar esta información; un sistema contable no es más que un proceso técnico mediante el cual se ingresan y encausan datos financieros a fin de obtener resultados acerca de la situación económica de la empresa en una fecha determinada.

## **2.3 TIPOS DE SISTEMAS**

Existen varios tipos de sistemas los que analizaremos son los sistemas integrados, sistemas no integrados y los sistemas auxiliares:

### 2.3.1. Sistemas integrados

Sistema integrado es el conjunto de módulos donde se ingresa los datos por una sola vez y se guardan en un único almacenamiento al que acceden todos los módulos.

Es decir, en un sistema integrado los módulos comparten archivos e intercambian datos entre sí, permitiendo ahorrar costos en la medida que evita el reingreso de los datos en cada módulo asegurando que todos los módulos manejan la misma información.

Como parte de la operación de un sistema integrado podemos anotar las siguientes etapas:

- ✓ **Definición de parámetros.-** Consiste en establecer las medidas iniciales para el funcionamiento del sistema así como el traspaso de los registros.
- ✓ **Captura de la información.-** Esta etapa se refiere a la recepción de la información transferida de un sistema a otro a través de movimientos parametrizados previamente.
- ✓ **Transferencia de la información.-** Esta etapa puede ser ejecutada de manera automática o por un usuario autorizado, inicia al momento en que la información es trasladada desde el sistema de origen en donde se generó hasta el sistema de destino en donde será centralizada y guardada.
- ✓ **Controles sobre la transferencia.-** En esta etapa se puede clasificar de acuerdo al momento en que se realizar la transferencia de información la cual puede ser inmediata o al final del período, identificando que si es inmediata los controles van hacer más fuertes.

### 2.3.2. Sistemas no integrados

El sistema no integrado está compuesto por varios subsistemas o módulos como ventas, compra, producción, logística, recursos humanos, finanzas,

contabilidad, etc., a diferencia del Sistema Integrado estos operan de manera independiente generando una mayor utilización de recursos.

### **2.3.3. Sistemas auxiliares**

“Un sistema auxiliar se puede definir como aquel sistema que maneja de forma operativa y detallada todas las transacciones comunes a una actividad típica del negocio”.<sup>11</sup>

Se puede decir un sistema auxiliar se reduce a un parte pequeña de un negocio, por ejemplo un sistema de facturación.

## **2.4. ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS CONTABLES**

A través del análisis se puede identificar la necesidad de crear un sistema, sustituir o complementar un sistema ya existente. Este proceso comprende el diseño ideal en el que no se consideran restricciones de tiempo ni de recursos ya que el resultado de mejora o implementación del sistema producirá los beneficios esperados con el tiempo.

Por lo general el análisis de un sistema contable existente se lo realiza con la finalidad de confirmar que los datos y la información procesados se encuentren acorde con los requerimientos establecidos por la empresa.

Al hablar de requerimientos establecidos por la empresa, estos se refieren principalmente a las políticas y normas que direccionan la filosofía de la información contable.

En la actualidad la necesidad de tener un sistema de acuerdo a los estándares de la empresa es un factor imperante ya que el entorno cambiante exige de las empresas un análisis firme y efectivo de las nuevas situaciones, así como adoptar un diseño práctico que permita proyectar las ventajas competitivas de la organización acorde con las nuevas realidades.

---

<sup>11</sup> CATAFORA FERNANDO, Sistemas y Procedimientos Contables, Editorial Mc Graw Hill, Caracas – Venezuela, 1997.

### **2.4.1. Objetivos**

Recopilar toda la información que se necesita con respecto a la entidad empresarial como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma con controles que aseguren que todas las transacciones se estén registrando e incluyendo en los registros financieros y en este sentido debemos destacar que los datos que recogen los sistemas contables son imprescindibles para poder adquirir la información legal, financiera y tributaria de la compañía.

Presentar estados financieros confiables acerca de la situación en la cual se encuentra la empresa, verificando la aplicación de las normas contables según la legislación local, implementando diferentes metodologías para lograr una mejor y más eficiente recopilación de la información.

Garantizar la presentación oportuna de la información incrementará un grado de confianza para la gerencia en la adecuada toma de decisiones, siendo este uno de los puntos claves en la organización de una compañía, ya que los mismos le permiten a la empresa que pueda evaluar el desenvolvimiento, el control, la gestión y a su vez, determinar su posición y situación financiera en el momento que la empresa lo desee y necesite.

### **2.4.2. Áreas de análisis de un Sistema Contable**

El sistema Contable dentro de una empresa es una herramienta fundamental porque permite mantener control de las negociaciones comerciales y financieras que realiza la empresa además de cumplir con los requerimientos de información para lograr obtener un mayor aprovechamiento de todos los recursos disponibles.

“Las áreas a ser analizadas son:

#### **✓ Área Tecnológica**

El análisis de la tecnología debe estar enfocado a evaluar y determinar si la plataforma computacional está soportando satisfactoriamente los objetivos de procesamiento de la información financiera. Los adelantos tecnológicos del hardware

tienen impacto considerable o influencia sobre el procesamiento de las transacciones.

#### ✓ **Programas y Software Relacionados**

El análisis de los programas y software relacionados varía si estos fueron adquiridos o desarrollados internamente por la empresa. Debe tomarse en cuenta que todo programa de aplicación en computadora, tiene que estar diseñado y desarrollado no solamente para estar elaborado con las últimas herramientas tecnológicas en programación, sino para que sirva efectivamente al usuario final en el desarrollo de su trabajo.

#### ✓ **Políticas Contables**

Desde el punto de vista gerencial, una política se refiere a todas las acciones tomadas para el desarrollo, planificación, formulación y evaluación de las decisiones. Las políticas se establecen con la finalidad de fijar los objetivos y métodos generales de administración de acuerdo con los cuales se deben manejar las operaciones de cualquier organización.

#### ✓ **Estructura Organizacional**

La estructura de organización es la forma que adopta una empresa para poder llevar a cabo todas las funciones. A medida que la organización crece, se hace necesaria la existencia de una diferenciación en el trabajo, como consecuencia de la especialización de las actividades".<sup>12</sup>

### **2.4.3. El tamaño de una empresa y los procesos contables**

Las operaciones se vuelven más complejas a medida que las empresas se hacen más grandes, es por eso que a continuación se detalla la clasificación que se da a las empresas de acuerdo a varios aspectos:

---

<sup>12</sup> CATACORA FERNANDO, Sistemas y Procedimientos Contables, Editorial Mc Graw Hill, Caracas – Venezuela, 1997.

✓ **De acuerdo a la actividad económica:**

- **Empresas comerciales**, cuya actividad consiste en la compra-venta de los bienes elaborados por otras empresas; tienen como finalidad acercar a los consumidores los bienes que demandan. Como ejemplos de empresas comerciales tenemos a las grandes superficies, supermercados y comercio minorista en general.

- **Empresas industriales o de transformación**, en las que se lleva a cabo la transformación de las materias primas mediante la aplicación de trabajo y tecnología, para obtener un producto final que puede ser vendido a los consumidores o a otras empresas. Como ejemplos tenemos a las fábricas de automóviles, calzados, muebles, etc.

- **Empresas de servicios**, cuya actividad consiste en la prestación de servicios y desarrollan su actividad en sectores como el turístico (hoteles, agencias de viajes), el financiero, el transporte, la educación, la sanidad, la asesoría, etc.

✓ **De acuerdo al tamaño:**

- **Pequeña Empresa**, se maneja con escaso material y pocos empleados, no posee delimitación definida de las funciones entre administrador y propietario y cuenta con una contabilidad sencilla que maneja poca información.

- **Mediana Empresa**, tiene una mayor división y especialización del trabajo, su información contable es más amplia porque su rendimiento económico es más considerable.

- **Gran Empresa**, posee personal técnico especializado para cada actividad, tiene gran división y especialización del trabajo, gran inversión y las utilidades son de mayor cuantía.

- **Corporaciones**, En la actualidad las corporaciones son la forma de vinculación entre organizaciones y empresas autónomas pero que dependen de un solo centro de control gerencial, en este tipo de organizaciones de empresas se hace necesario el desarrollo de políticas y normas comunes y armónicas par el

funcionamiento y obtención de objetivos, así como también la estandarización de los procedimientos y procesos financieros y contables debido principalmente a que los controles de estas operaciones ya no se los realiza de manera particular.

✓ **De acuerdo a la procedencia del capital:**

- **Empresas Públicas**, en este tipo de empresas el capital pertenece al Estado y generalmente su finalidad es satisfacer necesidades de carácter social.

- **Empresas Privadas**, en este tipo de empresas el capital pertenece a inversionistas privados y su finalidad es 100% lucrativa.

- **Empresas Mixtas**, son aquellas que se forman con la fusión de capital público y privado, la forma de asociación puede ser muy diversa, en algunos casos el capital público puede ser mayoritario, en otros es el capital privado el mayoritario, asimismo, la proporción en que se combinen los capitales puede ser muy diversa.

#### **2.4.4. Aspectos que influyen en los sistemas y la contabilidad**

Se detalla aspectos por los cuales los sistemas contables no cumplen con los objetivos por los cuales son implementados en las empresas, por ejemplo presentando información financiera con retrasos en su actualización:

✓ **Servicios externos de contabilidad**

Retraso de estados financieros elaborado por empresas que se dedican al procesamiento de la información contable de terceras personas por las cuales son contratadas.

✓ **Problemas con el software contable**

Inadecuada evaluación inicial que se efectúa sobre el sistema contable a implementar en la empresa. Las empresas deben involucrar a su personal técnico y profesional en contabilidad en el desarrollo de su sistema o en el proceso de adquisición del mismo.

### ✓ **Personal no capacitado**

Este es un problema que se presentan en las empresas no solo en el área financiera contable sino que generalmente puede aparecer en cualquier otra área administrativa u operativa y ocurre básicamente por las siguientes dos razones:

- Inadecuada evaluación del personal durante el proceso de reclutamiento y selección.
- Un deficiente sistema de capacitación y actualización de conocimientos para el personal activo.

### ✓ **Ausencia de normas y procedimientos establecidos**

El incumplimiento de las normas y procedimientos que son las pautas específicas que emite la gerencia para el buen funcionamiento de todas las operaciones realizadas permite el retraso en la presentación de la información financiera.

## **2.4.5. Pasos para implementar un sistema contable eficiente y eficaz**

La implementación de un sistema contable dentro de una empresa es fundamental ya que permite llevar un control oportuno de las negociaciones mercantiles y financieras, satisfaciendo la imperante necesidad de información para así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de los recursos.

En la actualidad la contabilidad es la herramienta que mejor muestra la realidad económica de las empresas, es por ello que su correcta implementación dentro de las organizaciones es de gran importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva.

Pasos para implementar un sistema contable eficaz y eficiente:

- El conocimiento de los objetivos organizacionales es indispensable.
- Preparar y analizar la información referente a la razón social, ubicación física, actividad, cantidad de empleados, equipos, capital etc.

- Elaborar un informe preliminar de la situación de la empresa.
- Verificar la aplicación de las normas legales.
- Instaurar un catálogo de cuentas y los manuales de procedimientos respectivos.
- Implementar metodologías de recolección de información.
- Buscar que la información se aproxime lo mayor posible a la realidad económica de la empresa.
- Preparar los informes pertinentes.
- Registrar las operaciones en los libros correspondientes.
- Elaborar los informes financieros.

La implementación de un sistema de contabilidad que sea confiable para la gerencia es uno de los puntos claves en la conformación de la empresa como tal, este le permite en cualquier momento evaluar el desenvolvimiento, gestión, control y determinar su posición financiera.

## CAPÍTULO III

### 3. SISTEMA CONTABLE

#### 3.1. CONTABILIDAD

##### 3.1.1. Definición

Históricamente la contabilidad ha sido utilizada como un medio de organización de las actividades comerciales con el fin de determinar si los ingresos y egresos obtenidos durante el ejercicio de una actividad proporcionan réditos económicos y si es factible continuar con el mismo.

La contabilidad se ha ido desarrollando y cobrando importancia, por lo cual ha recibido diferentes definiciones de importantes administradores y autores especializados en el área como se detalla a continuación:

La Contabilidad es la ciencia, arte, técnica que analiza, interpreta y registra las transacciones que realiza una empresa con el objeto de conocer e informar la situación financiera de la misma y los resultados finales de un período contable, a través de los estados financieros.

“Campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada período o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad”.<sup>13</sup>

“La Contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones.

---

<sup>13</sup> BRAVO MERCEDES, Contabilidad General, 7 edición, Quito, Nuevodia, 2007.

Es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y evolución, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual y potencial con el mismo”.<sup>14</sup>

Por lo tanto, en síntesis la contabilidad en las empresas constituyen un sistema de información utilizado para la recolección, organización y presentación de datos en forma condensada y de fácil comprensión para los interesados en revisar los resultados operativos.

La Contabilidad es una herramienta clave con la que contamos hoy en día para la toma de decisiones en materia de inversión, en todo tiempo y lugar la humanidad ha tenido y tiene la necesidad del orden en materia económica.

Por lo tanto se reconoce que toda Organización con o sin fines de lucro necesita encaminar su actividad con un orden de transacciones o eventos, debemos enfatizar que toda organización fija metas y fines para alcanzarlos en el corto, mediano y/o largo plazo, en este preciso momento la contabilidad se hace imprescindible en proporcionar información; para obtener la misma nos vemos en la necesidad de practicar registros de las operaciones que se susciten a lo largo de un determinado tiempo de trabajo, ya sea diario, semanal o anual, de dinero, mercaderías y/o servicios por muy pequeñas o voluminosas que sean estas.

### **3.1.2. Importancia**

Su importancia se deriva de la necesidad de llevar un adecuado control de las operaciones y transacciones financieras. Así como la de obtener y analizar información y emprender alguna acción basada en su interpretación.

La contabilidad es una técnica importante para la elaboración y prestación de la información de las transacciones comerciales, financieras y económicas realizadas por las entidades comerciales, industriales, de servicios públicos y privados y se utilizan en la toma de decisiones. Los sistemas contables comunican

---

14 FOWLER NEWTON ENRIQUE, Contabilidad financiera, Enfoque moderno, Editorial Limusa, 1997.

información económica; es una forma de saber en qué estado se encuentra la empresa.

### **3.1.3. Obligatoriedad de llevar Contabilidad**

**“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”.<sup>15</sup>

**“Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.-** Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

---

<sup>15</sup> LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Capítulo VI Contabilidad y Estados Financieros, Art. 19

En el caso de personas naturales que tengan como actividad económica habitual la de exportación de bienes deberán obligatoriamente llevar contabilidad, independientemente de los límites establecidos en el inciso anterior. Para el caso de personas naturales cuya actividad habitual sea el arrendamiento de bienes inmuebles, no se considerará el límite del capital propio.

Las personas naturales que, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales”.<sup>16</sup>

#### **3.1.4. Aplicación de NIIF para Pymes**

##### **✓ Empresas consideradas como PYMES:**

“Para efectos del registro y preparación de estados financieros, la Superintendencia de Compañías califica como **PYMES** a las personas jurídicas que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Activos totales inferiores a cuatro millones de dólares;
  
- b) Registren un valor bruto de ventas anuales inferior a cinco millones de dólares;

---

<sup>16</sup> REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Capítulo V De la Contabilidad, Sección I Contabilidad y Estados Financieros, Art. 37- 38.

c) Tengan menos de 200 trabajadores (personal ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

Se considerará como base los estados financieros del ejercicio económico anterior al período de transición.

✓ **Aplicación de NIIF para PYMES en Ecuador:**

Se Aplicarán la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), para el registro, preparación y presentación de estados financieros, a partir del 1 de enero del 2012, todas aquellas compañías que cumplan las condicionantes señaladas anteriormente.

Se establece el año 2011 como período de transición; para tal efecto este grupo de compañías deberán elaborar y presentar sus estados financieros comparativos con observancia a la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), a partir del año 2011”.<sup>17</sup>

✓ **Presentación al Organismo de Control - Proceso de Transición.**

“Como parte del proceso de transición, las compañías elaborarán obligatoriamente hasta marzo del 2011, un cronograma de implementación de dicha disposición, el cual tendrá al menos, lo siguiente:

- Un plan de capacitación.
- El respectivo plan de implementación.
- La fecha del diagnóstico de los principales impactos en la empresa.

Esta información deberá ser aprobada por la junta general de socios o accionistas, o por el organismo que estatutariamente esté facultado para tales efectos; o, por el apoderado en caso de entes extranjeros que ejerzan actividades en el país.

---

<sup>17</sup> SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, Resolución No. SC.Q.ICI.CPAIFRS.11.01

Adicionalmente, estas empresas elaborarán, en el período de transición, lo siguiente:

- a) Conciliaciones del patrimonio neto reportado bajo NEC al patrimonio bajo NIIF, al 1 de enero y al 31 de diciembre de los períodos de transición.
- b) Conciliaciones del estado de resultados del 2011, bajo NEC al estado de resultados bajo NIIF.
- c) Explicar cualquier ajuste material si lo hubiere al estado de flujos efectivo del 2011, previamente presentado bajo NEC.

Las conciliaciones se efectuarán con suficiente detalle para permitir a los usuarios (accionistas, proveedores, entidades de control, etc.) la comprensión de los ajustes significativos realizados en el balance y en el estado de resultados.

La conciliación del patrimonio neto al inicio de cada período de transición, deberá ser aprobada por el directorio o por el organismo que estatutariamente esté facultado para tales efectos, hasta el 30 de septiembre 2011, y ratificada por la junta general de socios o accionistas, o por el apoderado en caso de entes extranjeros que ejerzan actividades en el país, cuando conozca y apruebe los primeros estados financieros del ejercicio bajo NIIF.

Los ajustes efectuados al término del período de transición, al 31 de diciembre 2011, deberán contabilizarse el 1 de enero del 2012, respectivamente.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, cualquiera de las compañías calificadas como PYME podrá adoptar NIIF completas para la preparación y presentación de sus estados financieros, decisión que comunicará a la Superintendencia de Compañías, debiendo posteriormente cumplir con las respectivas disposiciones legales”.<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, Resolución No. 08.G.DSC.010

✓ **Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES)**

A continuación se citará de manera resumida según Grant Thornton las 35 secciones que conforma las NIIF para Pymes para una mejor comprensión:

Sección	Nombre	Resumen
No. 1	Pequeñas y medianas entidades	- Brinda la definición de PYME de acuerdo al IASB.
No. 2	Conceptos y principios generales	- Presenta el objetivo de los estados financieros de las PYME. - Establece las características cualitativas de la información para que los estados financieros de las PYME cumplan sus objetivos. - Presenta las definiciones de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los elementos de la situación financiera (activos, pasivo, patrimonio);</li> <li>2. Los elementos vinculados con el rendimiento (ingresos y gastos).</li> </ol> - Incluye conceptos básicos de reconocimiento y medición. - Incorpora el concepto de —ganancia y pérdida (P&L) y el de resultado integral total. - Indica criterios generales respecto de la posibilidad de compensar partidas.
No. 3	Presentación de estados financieros	- Incluye la presunción de que en caso de emplear las NIIF para las PYMES, estas entidades obtendrán una representación fiel de su situación financiera y su rendimiento financiero. - Se establece que un juego completo de estados financieros está de acuerdo a las NIIF para las PYMES si cumple todos sus requerimientos, haciendo énfasis en el párrafo de declaración de cumplimiento de la NIIF para las PYMES. - Requiere que la información contenida en los estados financieros se presente – al menos – comparativamente con el año anterior (incluyendo a las notas —cuantitativas. - Establece que un conjunto de estados financieros completos, de acuerdo a la NIIF para las PYMES, estará integrado por: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estado de situación financiera;</li> <li>2. Estado del resultado integral (que puede presentarse en un único estado o en dos estados separados – un estado de resultados y un estado del resultado integral);</li> <li>3. Estado de cambios en el patrimonio;</li> <li>4. Estado de flujos de efectivo;</li> <li>5. Notas explicativas.</li> </ol> - Si los únicos cambios en el patrimonio durante los períodos para los que se presentan los estados financieros surgen de ganancias o pérdidas, pago de dividendos, correcciones de

		<p>errores de períodos anteriores, y cambios de políticas contables, incluye la opción de presentar un único estado de resultados y ganancias acumuladas en lugar del estado del resultado integral y del estado de cambios en el patrimonio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta los conceptos generales en materia de presentación de estados financieros.</li> </ul>
No. 4	Estado de situación financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La clasificación entre «partidas corrientes y no corrientes» no es requerida en aquellas entidades en los casos que se concluya que un enfoque basado en el orden de liquidez resultaría más adecuado.</li> <li>- Se requieren algunas partidas mínimas.</li> <li>- Algunas partidas pueden mostrarse en el estado o en notas.</li> <li>- No existen formatos de presentación obligatorios.</li> </ul>
No. 5	Estado de resultados integrales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Admite que se presente como un único estado o como dos estados separados.</li> <li>- Se requiere que se desagreguen las operaciones discontinuadas.</li> <li>- Se debe presentar el subtotal de ganancias y pérdidas, cuando la entidad tenga partidas del otro resultado integral.</li> </ul>
No. 6	Estado de cambios en el patrimonio y estado de resultados y ganancias acumuladas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra todos los cambios en el patrimonio, incluyendo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El resultado integral total;</li> <li>2. Aportes de los propietarios y retiros;</li> <li>3. distribuciones a los propietarios (dividendos);</li> <li>4. Transacciones con acciones.</li> </ol> </li> <li>- Incluye la opción de presentar el estado de resultados y ganancias acumuladas.</li> </ul>
No. 7	Estado de flujos de efectivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las PYMES deben presentar un estado de flujos de efectivo.</li> <li>- Se puede utilizar opcionalmente, para la presentación de las actividades operativas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Método directo; o</li> <li>2. Método indirecto.</li> </ol> </li> </ul>
No. 8	Notas a los estados financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere la presentación de: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES;</li> <li>2. Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas;</li> <li>3. Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida;</li> <li>4. Cualquier otra información a revelar sobre los supuestos clave acerca del futuro y otras causas clave de incertidumbre en las estimaciones efectuadas.</li> </ol> </li> </ul>
No. 9	Estados Financieros Consolidados y Separados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los estados financieros consolidados de una PYME incluirán a todas las subsidiarias de una controladora.</li> <li>- Existen excepciones limitadas para no presentar estados financieros consolidados (casos: controladora intermedia o inversión con fines temporales).</li> <li>- Las entidades de cometidos específicos (ECE)</li> </ul>

		<p>deben incluirse en los estados financieros consolidados de su controladora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el estado de situación financiera y en el estado del resultado integral deberá desagregarse la porción atribuible a los socios no controladores.</li> <li>- Cuando una entidad elija —o esté obligada a— presentar estados financieros separados: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deberá indicarlo claramente;</li> <li>2. Medirá sus inversiones en subsidiarias, asociadas o negocios conjuntos por su costo (menos deterioro) o su valor razonable con cambios en resultados.</li> </ol> </li> <li>- Se admite la presentación de estados financieros combinados.</li> </ul>
No. 10	Políticas Contables, Estimaciones y Errores	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Admite no seguir las políticas indicadas por la NIIF para PYMES cuando ello no sea material.</li> <li>- Establece que la definición de políticas contables por parte de la gerencia debe generar información relevante y fiable.</li> <li>- Indica una jerarquía para la resolución de cuestiones no previstas.</li> <li>- Los cambios de políticas contables se contabilizarán: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si fueran requeridos por la NIIF para las PYMES: de acuerdo a una norma de transición;</li> <li>2. En los restantes casos: aplicación retroactiva.</li> </ol> </li> <li>- Los cambios en estimaciones se reconocerán prospectivamente.</li> <li>- Cuando se detecten errores, se deberán corregir retroactivamente.</li> </ul>
No. 11	Instrumentos Financieros Básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se admite que sea reemplazada por NIC 39 (salvo en cuestiones de información a revelar).</li> <li>- No se aplica para instrumentos financieros dentro del alcance de la Sección 12 ni de la Sección 22.</li> <li>- Activos financieros y pasivos financieros — <b>medición inicial:</b></li> <li>- Precio de la transacción (no incluye costos si se mide posteriormente a valor razonable).</li> <li>- Activos financieros y pasivos financieros — <b>medición posterior:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumentos de deuda: costo amortizado (utilizando el método de la tasa efectiva).</li> <li>2. Instrumentos de patrimonio con cotización: valor razonable con cambios en resultados.</li> <li>3. Otros: costo (menos deterioro).</li> </ol> </li> </ul>
No. 12	Otros temas relacionados con los Instrumentos Financieros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se admite que sea reemplazada por NIC 39 (salvo en cuestiones de información a revelar).</li> <li>- Se aplica para el tratamiento contable de instrumentos financieros «complejos» (todos los no incluidos en la Sección 11).</li> <li>- Presenta las directrices para aplicar contabilidad de coberturas.</li> </ul>
No. 13	Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los inventarios se deberán medir por el menor entre el costo o el valor neto realizable (VNR).</li> <li>- Se requiere el empleo de un sistema de costeo completo.</li> <li>- El costo de los inventarios incluirá: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costos de compra;</li> <li>2. Los costos de transformación;</li> </ol> </li> </ul>

		<p>3. Otros costos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se admite el uso de técnicas de costeos diferentes (v.g. costos estándar; método del minorista).</li> <li>- Para valuar el costo, se deberá emplear: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descarga de inventarios a través de «identificación específica»; o</li> <li>2. Hipótesis de flujos de inventarios (cuando no es posible lo anterior), sólo admitiéndose los métodos primero entrado-primer salida (FIFO) o de costo promedio ponderado (CPP).</li> </ol> </li> <li>- Se requiere la realización de una prueba del deterioro, aunque el procedimiento no se incluye en esta sección.</li> </ul>
No. 14	Inversiones en Asociadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las inversiones en asociadas se medirán usando una de las siguientes opciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo del costo (menos deterioro);</li> <li>2. Método de la participación;</li> <li>3. Modelo del valor razonable (MVR).</li> </ol> </li> <li>- Si se emplea el modelo del costo (menos deterioro), se deberán medir a valor razonable con cambios en resultados aquellas inversiones en asociadas representadas por instrumentos de patrimonio con cotización pública.</li> <li>- Si se emplea el MVR, se usará el modelo del costo (menos deterioro) para las inversiones en asociadas en las que sea impracticable medir el valor razonable con fiabilidad, sin incurrir en un costo o esfuerzo desproporcionado.</li> </ul>
No. 15	Inversiones en Negocios Conjuntos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se presentan guías para la contabilización de operaciones bajo control conjunto, activos bajo control conjunto, y entidades bajo control conjunto.</li> <li>- Las inversiones en entidades bajo control conjunto se medirán usando una de las siguientes opciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelo del costo (menos deterioro);</li> <li>2. Método de la participación;</li> <li>3. Modelo del valor razonable (MVR).</li> </ol> </li> <li>- Si se emplea el modelo del costo (menos deterioro), se deberán medir a valor razonable con cambios en resultados aquellas inversiones en entidades bajo control conjunto representadas por instrumentos de patrimonio con cotización pública.</li> <li>- Si se emplea el MVR, se usará el modelo del costo (menos deterioro) para las inversiones en entidades bajo control conjunto en las que sea impracticable medir el valor razonable con fiabilidad, sin incurrir en un costo o esfuerzo desproporcionado.</li> </ul>
No. 16	Propiedades de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La medición inicial se realizará por su costo.</li> <li>- La medición posterior se hará por su valor razonable, si el mismo puede obtenerse sin esfuerzos desproporcionados.</li> <li>- Los cambios en el valor razonable se reconocerán en el resultado.</li> <li>- El resto de las propiedades de inversión se tratarán por la Sección 17.</li> </ul>
No. 17	Propiedades, Planta y Equipo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La medición inicial se realizará por su costo (excepto los adquiridos bajo arrendamiento financiero).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El único modelo admitido para la medición posterior es el costo menos depreciaciones acumuladas y menos deterioros acumulados.</li> <li>- La depreciación se realiza a nivel de los «componentes significativos» de cada partida.</li> <li>- Las bases para el cálculo de las depreciaciones se revisarán si existen ciertos indicadores que revelen que podrían haber cambiado.</li> </ul>
No. 18	Activos Intangibles Distintos de la Plusvalía	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Como pauta para su reconocimiento, se requiere que sean identificables (es decir, separables o de base contractual).</li> <li>- Su medición inicial será por su costo, el cual estará dado: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En adquisiciones separadas: por su costo «puro»;</li> <li>2. Los adquiridos en combinaciones de negocios: valor razonable en la fecha de la adquisición;</li> <li>3. Los incorporados por medio de subvenciones: valor razonable en la fecha en que se la recibe (o se convierte en exigible).</li> </ol> </li> <li>- No se pueden reconocer gastos de investigación ni de desarrollo.</li> <li>- El único modelo admitido para la medición posterior es el costo menos amortizaciones acumuladas y menos deterioros acumulados.</li> <li>- Si se puede estimar la vida útil, a los fines del cálculo de la amortización se usará la vida útil definida; caso contrario, se amortizarán en 10 años.</li> <li>- Las bases para el cálculo de la amortización se deberán revisar ante la existencia de ciertos indicadores de que pudieran haber cambiado.</li> </ul>
No. 19	Combinaciones de Negocios y Plusvalía	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todas las combinaciones de negocios (CN) se contabilizan aplicando el método de la adquisición.</li> <li>- El costo de la CN incluye los costos directamente atribuibles a la transacción.</li> <li>- Se deberán reconocer los activos identificables adquiridos y los pasivos asumidos por su valor razonable.</li> <li>- Se establece un «período de la medición» que cubre los 12 (doce) meses posteriores a la fecha de la adquisición.</li> <li>- La plusvalía siempre debe amortizarse, de acuerdo a los lineamientos de la Sección 18.</li> </ul>
No. 20	Arrendamientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere su clasificación como operativos o financieros.</li> <li>- Medición inicial de un arrendamiento financiero: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Arrendatario:</b> por el menor entre el valor razonable y el valor descontado de los pagos mínimos del contrato de arrendamiento (se deben activar los gastos de transacción).</li> <li>2. <b>Arrendador:</b> valor descontado de las cuotas mínimas de arrendamiento por cobrar</li> </ol> </li> <li>- Medición posterior de un arrendamiento financiero: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Arrendatario:</b> de acuerdo a la Sección 17.</li> <li>2. <b>Arrendador:</b> método del interés efectivo.</li> </ol> </li> <li>- Arrendamientos operativos – Medición:</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Arrendatario:</b> reconoce un gasto de forma lineal a lo largo del plazo del arrendamiento.</li> <li>2. <b>Arrendador:</b> reconoce un gasto de forma lineal a lo largo del plazo del arrendamiento, salvo ciertas excepciones; activa los costos iniciales ocasionados por el arrendamiento.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluyen requerimientos para el tratamiento contable de operaciones de ventas seguidas de arrendamiento.</li> </ul>
No. 21	Provisiones y Contingencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las provisiones se deben reconocer cuando: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proviene de hechos pasados;</li> <li>2. Son probables;</li> <li>3. Se pueden medir de manera fiable.</li> </ol> </li> <li>- Las provisiones deben medirse en base a la mejor estimación, requiriéndose el uso de modelos de flujos de efectivo descontados si el efecto financiero resultase significativo.</li> <li>- Las estimaciones deben revisarse en cada fecha de emisión de estados financieros.</li> <li>- Los pasivos contingentes deben informarse.</li> <li>- Los activos contingentes deben ser informados, en caso que sean probables.</li> </ul>
No. 22	Pasivos y Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se establecen guías para la distinción entre pasivo y patrimonio desde la perspectiva de la entidad emisora.</li> <li>- Esta distinción deberá efectuarse en base a la sustancia económica de los instrumentos financieros emitidos.</li> <li>- En la emisión inicial de instrumentos de patrimonio, estos se medirán por el importe neto de gastos, considerando el efecto fiscal de los mismos.</li> <li>- Se presentan pautas para el tratamiento contable de deuda convertible, instrumentos financieros compuestos y similares.</li> <li>- Se requiere que las acciones propias en cartera sean tratadas contablemente como una reducción del patrimonio.</li> <li>- Se establece que la transferencia de instrumentos de patrimonio entre propietarios que no alteren la relación de control no genera resultados.</li> </ul>
No. 23	Ingresos de Actividades Ordinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los ingresos de actividades ordinarias se medirán por el valor razonable de la contraprestación recibida (o por recibir).</li> <li>- El descuento financiero se utilizará cuando exista una «transacción financiera».</li> <li>- Se deberá efectuar un análisis de riesgos y beneficios asociados para considerar si la contrapartida es un ingreso. Se presentan indicadores para ello.</li> <li>- Los ingresos por prestaciones de servicios se medirán de acuerdo al grado de avance (aunque existen requerimientos para que así sea).</li> <li>- Los ingresos provenientes de contratos de construcción se reconocerán, en general, empleando el método del porcentaje de terminación, o también llamado avance de obra que difiere del método por obra terminada.</li> <li>- Se presentan guías para el reconocimiento de ingresos por intereses, dividendos y regalías.</li> </ul>

No. 24	Subvenciones del gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si no se imponen condiciones de rendimiento futuras específicas sobre los receptores, las subvenciones del gobierno se reconocerán como ingresos cuando los importes de la subvención sean exigibles.</li> <li>- Si se imponen condiciones de rendimiento futuras específicas sobre los receptores, las subvenciones se reconocerán como ingresos sólo cuando se cumplan las condiciones de rendimiento establecidas.</li> <li>- Las subvenciones recibidas antes de que se satisfagan los criterios de reconocimiento de ingresos de actividades ordinarias se reconocerán como pasivo.</li> </ul>
No. 25	Costos por préstamos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se considerarán gastos del período, no admitiéndose su capitalización.</li> </ul>
No. 26	Pagos Basados en Acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se refiere al tratamiento de todas las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las que se liquidan con instrumentos de patrimonio, en las que la entidad adquiere bienes o servicios (incluyendo acciones u opciones sobre acciones);</li> <li>2. Las que se liquidan en efectivo, en las que la entidad adquiere bienes o servicios incurriendo en pasivos, por importes que están basados en el precio (o valor) de instrumentos de patrimonio de la entidad;</li> <li>3. Aquellas en las que la entidad recibe o adquiere bienes o servicios, y los términos del acuerdo proporcionan a la entidad o al proveedor, la opción de liquidar la transacción en efectivo (o con otros activos) o mediante la emisión de instrumentos de patrimonio.</li> </ol> </li> </ul>
No. 27	Deterioro del Valor de los Activos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluye una primera parte destinada a la medición del deterioro de los inventarios, y una segunda parte destinada a la evaluación y medición del deterioro de otros activos (que no tienen en su sección específica requerimientos para ello).</li> <li>- Se deberá evaluar el deterioro si se detectasen ciertos indicios de que pudiera existir (basados en fuentes internas y externas).</li> <li>- El importe recuperable es el mayor entre el valor razonable menos costos de ventas y el valor en uso.</li> <li>- El análisis del deterioro se hará a nivel individual o a nivel de cada unidad generadora de efectivo (UGE).</li> <li>- Se presentan disposiciones especiales sobre el análisis del deterioro de la plusvalía y para el tratamiento de las reversiones.</li> </ul>
No. 28	Beneficios a los Empleados	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se refiere a: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los beneficios de corto plazo;</li> <li>2. Los beneficios posteriores al retiro;</li> <li>3. Los beneficios por terminación; y</li> <li>4. Otros beneficios de largo plazo.</li> </ol> </li> <li>- Para los beneficios posteriores al retiro establece 2 (dos) categorías diferentes: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes de aportes definidos (PAD);</li> <li>2. Planes de beneficios definidos (PBD).</li> </ol> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se establece la necesidad de emplear métodos actuariales para medir la obligación por los PBD.</li> </ul>
No. 29	Impuesto a las Ganancias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se establece el método basado en el balance para contabilizar el cargo por impuesto a las ganancias.</li> <li>- El método presenta dos componentes:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cálculo de activos y pasivos por impuestos corrientes; y</li> <li>2. El cálculo de activos y pasivos por impuestos diferidos.</li> </ol> </li> <li>- Los activos por impuestos diferidos (AID) y pasivos por impuestos diferidos (PID) se reconocen cuando surge una diferencia temporaria, producto de:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diferencias iniciales entre las bases contables de activos y pasivos diferentes de sus bases fiscales;</li> <li>2. Diferencias posteriores entre las bases contables de activos y pasivos diferentes de sus bases fiscales;</li> <li>3. Cambios en las bases fiscales de activos o pasivos que nunca afectarán el importe en libros de los mismos.</li> </ol> </li> </ul>
No. 30	Conversión de la Moneda Extranjera	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se establece que la moneda en la que se deben expresar las transacciones de una entidad es su moneda funcional.</li> <li>- Se admite la presentación de los estados financieros en una moneda diferente de la moneda funcional de la entidad.</li> <li>- Se establecen mecanismos de conversión             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De una moneda extranjera a la moneda funcional; y</li> <li>2. De la moneda funcional a otra moneda (incluyendo la de presentación).</li> </ol> </li> <li>- Las diferencias de conversión por operaciones monetarias sin probabilidad de cancelación y las que se ponen en evidencia por un proceso de conversión de una inversión neta en el extranjero se reconocen en el otro resultado integral.</li> </ul>
No. 31	Hiperinflación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere que cuando el contexto económico de la moneda funcional sea de hiperinflación, los estados financieros se reexpresen.</li> <li>- No se define explícitamente qué se entiende por hiperinflación, aunque aporta ciertos ejemplos (es un tema de juicio profesional).</li> <li>- Se establece el mecanismo para efectuar la reexpresión en caso que se defina que el contexto es el de una economía hiperinflacionaria.</li> </ul>
No. 32	Hechos Ocurridos después del Período sobre el que se Informa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se requiere que los hechos posteriores se contabilicen en la medida que pongan en evidencia circunstancias que existían en la fecha de los estados financieros.</li> <li>- Los restantes hechos posteriores se deben revelar, en la medida que sean materiales.</li> </ul>
No. 33	Información a Revelar sobre Partes Relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requiere que se revelen:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las partes relacionadas de la entidad y las transacciones realizadas con ellas (más los saldos pendientes de dichas transacciones);</li> <li>2. Información sobre los beneficios del personal clave de la gerencia.</li> </ol> </li> </ul>

No. 34	Actividades especiales	- Define el tratamiento contable para las siguientes actividades: 1. Agricultura 2. Actividades de extracción 3. Concesión de servicios
No. 35	Transición a la NIIF para las PYMES	- Presenta las guías para la preparación del estado de situación financiera de apertura por la adopción de la NIIF para las PYMES. - Requiere información a revelar específica en el primer juego de estados financieros preparados de acuerdo con la NIIF para las PYMES.

TABLA 1 – Resumen de NIIF para PYMES

De la información mencionada anteriormente las secciones aplicables a la empresa serán evaluadas a detalle para su correcta interpretación.

## **3.2. ASPECTOS IMPORTANTES DE UN SISTEMA CONTABLE**

### **3.2.1. Definición**

Los Sistemas en general, así como el desarrollo tecnológico han cambiado radicalmente la forma en que operan las empresas y organizaciones en la actualidad, a través de su uso se han logrado mejoras significativas, pues automatizan los procesos, suministran una plataforma de información confiable y necesaria para la toma de decisiones y, lo más importante, su implementación genera ventajas cualitativas y cuantitativas las que por lo general se reflejan como ventajas sobre los demás competidores.

Con el transcurso del tiempo los sistemas han ido ganando espacio, se han hecho importantes y hasta cierto punto indispensable para cualquier organización moderna; en la actualidad la gran mayoría de empresas requiere de sistemas para todo tipo de procesos administrativos, operativos, logísticos, financieros y contables.

“El sistema contable Suministra información cuantitativa y cualitativa con tres grandes propósitos.

1. Información interna para la gerencia que la utilizará en la planeación y control de las operaciones que se lleve a cabo.

2. Información interna a los gerentes, para uso en la planeación de la estrategia, toma de decisiones y formulación de políticas generales y planes de largo alcance.

3. Información externa para los accionistas del gobierno y terceras personas.”<sup>19</sup>

El Sistema contable es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema contable no es más que normas, pautas, procedimientos etc. Para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre. Es un sistema que tiene por objetivo registrar y procesar las transacciones de negocios que lleva a cabo una organización para producir información cuantitativa en forma comprensible y ordenada.

### 3.2.2. Estructura

“Un sistema de información contable sigue un modelo básico y un sistema de información bien diseñado, ofreciendo así control, compatibilidad, flexibilidad y una relación aceptable de costo/ beneficio.

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema contable que utilice, se deben ejecutar tres pasos básicos relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

- ✓ **Registro de la actividad financiera:** en un sistema contable se debe llevar un registro sistemático de la actividad comercial diaria en términos

---

<sup>19</sup> BRAVO VALDIVIESO MERCEDES, Contabilidad General, Editorial Nuevodia, Quito – Ecuador, 2008

económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben registrar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

- ✓ **Clasificación de la información:** un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información debe clasificarse en grupos o categorías. Se deben agrupar aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.
  
- ✓ **Resumen de la información:** para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser resumida. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa como Mars sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías necesitan la información de las ventas resumidas por producto. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia de Mars necesitará la información de ventas resumida por almacén.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de información, también involucra la comunicación de esta información a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones.

Un sistema contable debe proporcionar información a los gerentes y también a varios usuarios externos que tienen interés en las actividades financieras de la empresa”.<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup> [http://www.contables.us/gestion/libros/registros/estructura\\_del\\_sistema\\_contable](http://www.contables.us/gestion/libros/registros/estructura_del_sistema_contable)

### 3.2.3. Objetivos

La información contable debe servir fundamentalmente para:

- Registrar sistemáticamente todas las transacciones que produzcan y afecten la situación económica financiera de la empresa.
- Procesar y producir información financiera útil y beneficiosa con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones en la administración de los recursos.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Presentar la información contables y la respectiva documentación de apoyo ordenada de tal forma que facilite las tareas de control y auditoría.
- Evaluar la gestión de los administradores de la empresa y ejercer control sobre las operaciones de la empresa.
- Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la sociedad.
- Recopila toda la información que se necesita con respecto a la entidad empresarial como resultado de todas las actividades que se llevan a cabo en la misma.

### 3.2.4. Componentes

- ✓ **Equipo de computación.** Corresponde a los elementos físicos, constituyen el hardware y se encuentra distribuido en el ordenador, los periféricos y el sistema de comunicación. Proporcionan la capacidad de proceso y la potencia de cálculo del sistema, así como la interfaz con el mundo exterior.

- ✓ **El programa (software).** Está constituido por los conjuntos de instrucciones escritas en lenguajes especiales y organizados en programas, que hacen que el sistema físico pueda trabajar realizando diferentes tareas sobre los datos.
  
- ✓ **Recurso humano.** Está constituido por las personas que interactúa con el sistema apoyados por las personas que realizan el sistema, explotándolo y alimentándolo de información cronológicamente ordenada para utilizar los resultados que genere.

### **3.3. PLAN GENERAL DE CUENTAS**

#### **3.3.1. Definición**

“El Plan General de Cuentas constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de mayor general y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente”.<sup>21</sup>

Está constituido por el conjunto de cuentas que la empresa espera utilizar para el registro de sus operaciones, debe estar elaborado de acuerdo a una metodología determinada y clasificado de acuerdo a un orden establecido. Consiste en un listado de todas las cuentas contables clasificadas en grupos, subgrupos, cuentas de mayor general, subcuentas de mayor general y auxiliar en forma ordenada y lógica, con sus respectivos códigos y denominación.

Denominado también catalogo de cuentas, es la enumeración de cuentas ordenadas sistemáticamente aplicables a un negocio concreto, que proporciona los nombres y el código de cada una de las cuentas, el catálogo de cuentas posee las siguientes características:

- ✓ **Jerarquizado**

La organización de los códigos contables establece divisiones y subdivisiones de los principales grupos y subgrupos que conforman los

---

<sup>21</sup> ZAPATA PEDRO, Contabilidad General, Editorial Mc Graw Hill, Bogotá - Colombia

estados financieros, de esta manera la información se presenta hasta el nivel requerido.

✓ **Precisión del código**

Es decir que los códigos han sido creados y asignados de manera particular para cada tipo de operación con una secuencia práctica y lógica.

✓ **Claridad en las descripciones**

La denominación asignada a las cuentas contables se realiza de manera que sea de fácil asociación la descripción de la cuenta, la naturaleza y las partidas que involucra.

✓ **Flexible**

El diseño establecido en el catálogo de cuentas permite añadir nuevas clasificaciones o detalle a medida que las exigencias que la operación lo requiera.

### **3.3.2. Importancia**

El plan de cuentas como herramienta de consulta permite contabilizar en forma correcta y adecuada las transacciones y operaciones financieras que permite presentar los estados financieros en forma ordenada y lógica para la toma correcta de decisiones.

- Permite registrar las cuentas contables de la empresa en forma de listado en un sistema automatizado, llevar un orden y control eficiente.
- Permite llevar un control al día de los movimientos contables de la empresa.
- Facilita el reconocimiento de cada una de las cuentas ya que se encuentra codificada según sea el tipo.

- Facilita su utilización a través de un manual de cuentas que presenta las instrucciones para cada una de ellas.
- Brinda una estructura básica para la organización del sistema contable.
- Permite obtener información contable de la empresa de una manera sencilla.
- Por su condición de integridad presenta todas las cuentas que la empresa necesita para su funcionamiento.

### 3.3.3. Estructura

“El plan debe obedecer a las necesidades de información presentes y futuras de un ente, y se elaborará a la luz de estudio previo que permita conocer las metas, particularidades, políticas de comercialización, perspectivas de crecimiento, de tal forma que un plan de cuentas debe ser específico y particularizado. En todo caso su estructura debe partir de agrupaciones convencionales los que al ser jerarquizados presentan los siguientes niveles”.<sup>22</sup>

#### Nivel superior

##### Estado de Situación Financiera

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio

##### Estado de Resultados Integral

4. Ingresos o Rentas
5. Gastos / Costos

Adicional el sexto grupo estaría dado por las *cuentas de orden*. En las que se registran garantías, mercaderías que nos han entregado en consignación y encargos etc.

---

<sup>22</sup> ZAPATA S. PEDRO, Contabilidad General, 4ta Edición, 1994.

### 3.3.4. Codificación

La codificación tiene como finalidad establecer una clasificación flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se utilizan para el registro contable de las operaciones generadas en la empresa.

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, su identificación y localización dentro del plan de cuentas.

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

- ✓ **Sencillez**, que permita memorizar y recordar fácilmente los símbolos.
- ✓ **Precisión**, cada símbolo debe representar un único significado, evitando ambigüedades por semejanza con otros símbolos.
- ✓ **Flexibilidad**, de manera que posibilite la inserción de nuevas cuentas a medida que las circunstancias lo exijan.
- ✓ **Racionalidad**, que posibilite el agrupamiento de cuentas relacionadas, facilitando la integración de los rubros.

### Clases de Codificado

Por necesidades de control, facilidad y rapidez, se prefiere sustituir el nombre de las cuentas por números o letras, o ambas en un mismo tiempo. Existen varios sistemas:

- a) Numérico
- b) Decimal
- c) Alfabético
- d) Mixta (letra y números)

**a) Codificación numérica:** se designa cada cuenta con un número, para esto primero se agrupan las cuentas por clases y se destina a cada clase una determinada numeración.

- El primer nivel identifica al grupo
- El segundo nivel identifican al Subgrupos
- El tercer y cuarto nivel identifican a la subcuenta y a la cuenta de movimiento o auxiliar.

**b) Codificación decimal:** es una derivación de la numérica, pero aquí cada clase tiene un número, cada grupo o subgrupo otro número y cada cuenta otra, etc.

**c) Codificación alfabética:** se basa en el uso de letras y sus combinaciones, se usan mayúsculas y minúsculas, su uso es bastante restringida ya que las combinaciones serian innumerables para codificar las clases, grupos, subgrupos, cuentas de mayor, cuentas individuales, etc.

**d) Codificación mixta:** está basada en una combinación de letras y números.

## 3.4. EL PROCESO CONTABLE

### 3.4.1. Concepto

“Denominado también Ciclo Contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los Estados Financieros.”<sup>23</sup>

Para definir el ciclo contable, vamos a conceptualizar las palabras que conforman esta frase.

**Ciclo:** Consiste en una serie de sucesos, cambios o fluctuaciones que se repiten o bien que pueden terminar y presentarse de nuevo.

---

<sup>23</sup> BRAVO MERCEDES, Contabilidad General, 7 edición, Quito, Nuevodia, 2007.



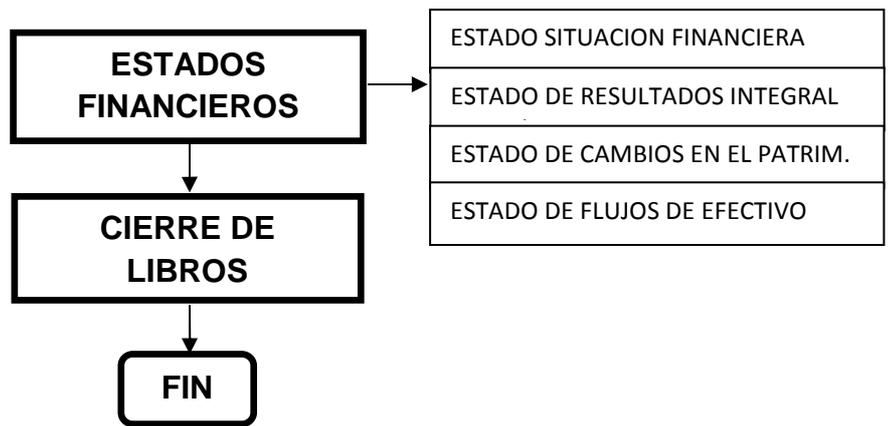


GRÁFICO 3 – Ciclo Contable

“Los pasos que se desarrollan en el proceso contable son:

- Documento Fuente
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Balance de Comprobación
- Ajustes y Reclasificaciones
- Estados Financieros (Notas Explicativas)

**Documentación Fuente:** constituye el inicio del proceso contable en la empresa, que implica el reconocimiento, análisis de los documentos que sustentan las transacciones es decir el documentos fuente, en base a este se realiza el registro de las operaciones financieras determinando las cuentas a ser afectadas tanto en el débito como el crédito con sus respectivos valores.

**Libro Diario:** Se registran el doble efecto que las operaciones ocasionan sobre la estructura contable mediante cargos y abonos en partidas, asientos o anotaciones en el libro diario, asientos contables que son ordenados y numerados cronológicamente.

**Libro mayor:** Los cargos y abonos de las partidas de diario se clasifican en sus cuentas correspondientes en un libro mayor, cada cuenta tiene un código asignado que la identifica.

**Balance de Comprobación:** se listan las cuentas de mayor con su saldo correspondiente para verificar si el proceso de anotación y clasificación ha sido correctamente realizado, aquí el contador debe emplear su conocimiento de análisis y comprobar la actualidad de los saldos.

**Ajustes y Reclasificación:** al momento de realizar el balance de comprobación encontramos saldos incorrectos, es por eso que los ajustes contables, se realizan al final de cada período contable y su objetivo es demostrar su saldo real. Los ajustes corrigen y regulan el proceso de datos del período contable pues así se pueden preparar y emitir informes bien depurados partiendo de los saldos de las cuentas.

**Estados Financieros:** La contabilidad tiene como uno de sus principales objetivos el conocer la situación económica y financiera de la empresa al término de un período contable o ejercicio económico, el mismo que se logra a través de la preparación de los siguientes Estados Financieros:

- Estados de Situación Financiera
- Estado de Resultados Integral
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas en los Estados Financieros<sup>24</sup>

### 3.4.3. Flujogramas

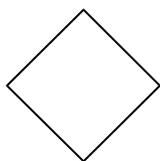
#### ✓ Definición

Son aquellos que representan gráficamente las actividades que conforman un proceso y que sirve para disciplinar nuestra manera de pensar. Además muestran claramente las actividades o áreas en las cuales se podrían producir cuellos de botella o improductivas. Muestra el movimiento entre diferentes funciones e identifica cómo los departamentos verticalmente orientados, afectan un proceso que fluye horizontalmente a través de la organización.

---

<sup>24</sup> BRAVO VALDIVIESO MERCEDES, Contabilidad General, Editorial Nuevodia, Quito – Ecuador, 2008

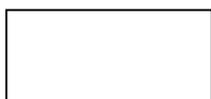
Se detalla la simbología que se utilizará en el análisis y diseño del proceso contable:



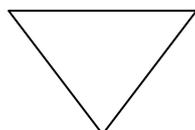
**Decisión:** Indica aquel punto del proceso en el cual se debe tomar una decisión de sí o no.



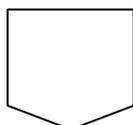
**Flujo de información:** una flecha representa el flujo de la información desde / hacia, refleja el orden que debe seguir la lectura del flujograma.



**Operación:** Se utiliza para poner una breve descripción de la actividad y cada vez que ocurra un cambio en un ítem.



**Archivo temporal o permanente:** se utiliza cuando existe una condición de almacenamiento controlado y se requiere un orden o una solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad programada.



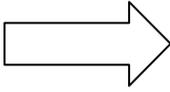
**Conector entre diferentes páginas:** se utilizado para indicar fuente o destino de renglones que ingresan o salen del diagrama de flujo.



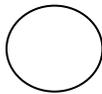
**Documento:** utilizado cuando se requiere diagramar algún documento que es generado o transferido a lo largo del proceso.



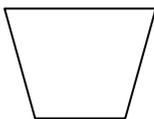
**Inicio / fin del proceso:** como una formalidad, este símbolo se utiliza para iniciar un procedimiento y para indicar su terminación, en algunos casos, se puede omitir el representar el final de un proceso.



**Flecha:** Indica la unidad, área o responsable de la actividad dentro del proceso.



**Inspección:** Se utiliza para indicar que el flujo del proceso se ha detenido, de manera que pueda evaluarse la calidad del output hasta poder requerir una firma de aprobación.



**Proceso Manual:** Cualquier operación manual como la preparación de una factura de venta o una conciliación bancaria.

### 3.5. ESTADOS FINANCIEROS

#### 3.5.1. Definición

Los estados financieros son una representación financiera de las operaciones realizada por la entidad. El objeto de los estados financieros es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de una entidad que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de sus decisiones.

Se considera a los estados financieros el producto final del proceso contable los cuales son un elemento imprescindible para que los diversos usuarios puedan tomar

decisiones. La información financiera que los usuarios requieren se centra principalmente en la evaluación de la situación financiera, de la rentabilidad y de la liquidez.

### **3.5.2. Importancia**

Los estados financieros son documentos que debe preparar la empresa al terminar el ejercicio contable, con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades de su empresa a lo largo de un período.

La importancia radica en que a través de ellos los usuarios externos, ya sean acreedores o accionistas visualizan el desempeño financiero de una organización.

La información presentada en los estados financieros interesa a:

- La administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un período determinado.
- Los propietarios para conocer el progreso financiero del negocio y la rentabilidad de sus aportes.
- Los acreedores, para conocer la liquidez de la empresa y la garantía de cumplimiento de sus obligaciones.
- El estado, para determinar si el pago de los impuestos y contribuciones esta correctamente liquidado.

### **3.5.3. Características**

Siendo el fin primordial de los estados financieros brindar información adecuada a sus diferentes usuarios. Para que ésta condición pueda materializarse, los estados financieros deben satisfacer ciertas características, como son:

- ✓ **Comprensivo:** Deben abarcar todas las actividades u operaciones de la empresa.
- ✓ **Consistencia:** La información contenida debe ser totalmente coherente entre las distintas partidas y entre los distintos estados financieros.
- ✓ **Relevancia:** Deben ayudar a mostrar los aspectos principales del desempeño de la empresa, esta característica ayudará a ejercer influencia sobre las decisiones económicas de los que la utilizan, ayudándoles a evaluar hechos pasados, presentes o futuros, o bien confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.
- ✓ **Confiabilidad:** Está relacionado con el reflejo de los saldos reales de las cuentas de la empresa.
- ✓ **Comparabilidad:** Deben ser comparables con otros períodos de la misma empresa y con otras firmas de la misma actividad.
- ✓ **Información de Utilidad:** Evaluar la capacidad de la administración al utilizar con eficacia los recursos de la empresa que permiten lograr los objetivos propuestos.
- ✓ **Información Relativa:** Las transacciones y demás eventos que sirva para predecir, comparar y evaluar la capacidad generadora de utilidades.

#### **3.5.4. Estados Financieros**

##### **3.5.4.1. Estado de Situación Financiera**

Es un informe contable estructurado por el Activo, Pasivo y Patrimonio, que refleja la situación financiera de un ente económico dentro de un ejercicio económico de conformidad con los principios de contabilidad vigentes en el país.

Ya que su estructura la conforman las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, definiremos cada uno de ellos de acuerdo a NIIF.

## ✓ **ACTIVOS**

Una entidad reconocerá un activo en el estado de situación financiera cuando sea probable que del mismo se obtengan beneficios económicos futuros para la entidad y, además, el activo tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.

Un activo no se reconocerá en el estado de situación financiera cuando no se considere probable que, del desembolso correspondiente, se vayan a obtener beneficios económicos en el futuro más allá del período actual sobre el que se informa. En lugar de ello, esta transacción dará lugar al reconocimiento de un gasto en el estado del resultado integral (o en el estado de resultados, si se presenta).

## ✓ **PASIVO**

Es una obligación presente de la empresa a raíz de sucesos pasados, al vencimiento del cual y para poder cancelarla la entidad espera desprenderse de recursos que incorporen beneficios económicos.

Una entidad reconocerá un pasivo en el estado de situación financiera cuando:

- a) La entidad tiene una obligación al final del período sobre el que se informa como resultado de un suceso pasado;
- b) Es probable que se requerirá a la entidad en la liquidación, la transferencia de recursos que incorporen beneficios económicos; y
- c) El importe de la liquidación puede medirse de forma fiable.

## ✓ **PATRIMONIO**

Es el valor residual de los activos de la entidad, una vez deducidos todos los pasivos.

## **ESTRUCTURA**

### **“Información a presentar en el estado de situación financiera**

4.2 Como mínimo, el estado de situación financiera incluirá partidas que presenten los siguientes importes:

- (a) Efectivo y equivalentes al efectivo.
- (b) Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- (c) Activos financieros.
- (d) Inventarios.
- (e) Propiedades, planta y equipo.
- (f) Propiedades de inversión registradas al valor razonable con cambios en resultados.
- (g) Activos intangibles.
- (h) Activos biológicos registrados al costo menos la depreciación acumulada y el deterioro del valor.
- (i) Activos biológicos registrados al valor razonable con cambios en resultados.
- (j) Inversiones en asociadas.
- (k) Inversiones en entidades controladas de forma conjunta.
- (l) Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- (m) Pasivos financieros.

(n) Pasivos y activos por impuestos corrientes.

(o) Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos (éstos siempre se clasificarán como no corrientes).

(p) Provisiones.

(q) Participaciones no controladoras, presentadas dentro del patrimonio de forma separada al patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.

(r) Patrimonio atribuible a los propietarios de la controladora.

4.3 Cuando sea relevante para comprender la situación financiera de la entidad, ésta presentará en el estado de situación financiera partidas adicionales, encabezamientos y subtotales”.<sup>25</sup>

## **Distinción entre partidas corrientes y no corrientes**

### **Corrientes**

- ✓ Vender, consumir o liquidar en el ciclo normal de operaciones.
- ✓ Mantener para negociar, realizar o liquidar en el transcurso de las operaciones.
- ✓ Efectivo o equivalentes excepto los restringidos.
- ✓ No se tiene derecho incondicionales a aplazar la cancelación del pasivo en doce meses siguientes desde la fecha sobre la que se informa.

### **No Corrientes**

- ✓ Todos los demás activos y pasivos cuya duración en el aspecto contable sea mayor a doce meses

---

<sup>25</sup> NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PYMES, Pg. 32

### **3.5.4.2. Estado de Resultados Integral**

#### **“Alcance de esta sección**

5.1 Esta sección requiere que una entidad presente su resultado integral total para un período, es decir, su rendimiento financiero para el período en uno o dos estados financieros. Establece la información que tiene que presentarse en esos estados y cómo presentarla.

#### **Presentación del resultado integral total**

5.2 Una entidad presentará su resultado integral total para un período:

(a) En un único estado del resultado integral, en cuyo caso el estado del resultado integral presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el período, o

(b) en dos estados, un estado de resultados y un estado del resultado integral, en cuyo caso el estado de resultados presentará todas las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el período excepto las que estén reconocidas en el resultado integral total fuera del resultado, tal y como lo permite o requiere esta NIIF.

5.3 Un cambio del enfoque de un único estado al enfoque de dos estados o viceversa es un cambio de política contable al que se aplica la Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y errores.

5.5 Como mínimo, una entidad incluirá, en el estado del resultado integral, partidas que presenten los siguientes importes del período:

- a) Los ingresos de actividades ordinarias.
- b) Los costos financieros.

- c) La participación en el resultado de las inversiones en asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas utilizando el método de la participación.
- d) El gasto por impuestos excluyendo los impuestos asignados a los apartados (e), (g) y (h).
- e) Un único importe que comprenda el total de:
  - i. El resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas.
  - ii. La ganancia o pérdida después de impuestos reconocida en la medición al valor razonable menos costos de venta, o en la disposición de los activos netos que constituyan la operación discontinuada.
- f) El resultado (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, no es necesario presentar esta línea).
- g) Cada partida de otro resultado integral clasificada por naturaleza, excluyendo los importes a los que se hace referencia en el apartado h.
- h) La participación en el otro resultado integral de asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas por el método de la participación.
- i) El resultado integral total (si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral, puede usar otro término para esta línea tal como resultado).

### **Enfoque de dos estados**

Según el enfoque de dos estados, el estado de resultados presentará, como mínimo, las partidas del período que presenten los importes descritos en los apartados (a) a (f), con el resultado en la última línea. El estado del resultado integral comenzará con el resultado como primera línea y presentará, como mínimo, las partidas que presenten los importes descritos en los apartados (g) a (i)<sup>26</sup>.

---

<sup>26</sup> NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PYMES, Pg. 35, 36

Un cambio del enfoque de un único estado al enfoque de dos estados o viceversa es un cambio de política contable.

Si una entidad no tiene partidas de otro resultado integral en ninguno de los períodos para los que se presentan estados financieros, puede presentar solo un estado de resultados o un estado del resultado integral en el que la última línea se denomine “resultado”.

### **3.5.4.3. Estado de Cambio en el Patrimonio Neto**

#### **“Objetivo**

6.2 El estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del período sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el período, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el período, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el período por los inversores en patrimonio.

#### **Información a presentar en el estado de cambios en el patrimonio**

6.3 Una entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio que muestre:

- (a) El resultado integral total del período, mostrando de forma separada los importes totales atribuibles a los propietarios de la controladora y a las participaciones no controladoras.
- (b) Para cada componente de patrimonio, los efectos de la aplicación retroactiva o la reexpresión retroactiva reconocidos según la Sección 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores.
- (c) Para cada componente del patrimonio, una conciliación entre los importes en libros, al comienzo y al final del período, revelando por separado los cambios procedentes de:

- (i) El resultado del período.
- (ii) Cada partida de otro resultado integral.
- (iii) Los importes de las inversiones por los propietarios y de los dividendos y otras distribuciones hechas a éstos, mostrando por separado las emisiones de acciones, las transacciones de acciones propias en cartera, los dividendos y otras distribuciones a los propietarios, y los cambios en las participaciones en la propiedad en subsidiarias que no den lugar a una pérdida de control”.<sup>27</sup>

Demuestra las variaciones de las utilidades retenidas de años anteriores y las utilidades o pérdidas del presente año, se elabora básicamente con el propósito de demostrar los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del Capital contable.

#### **3.5.4.4. Estado de Flujo de Efectivo**

##### **“Equivalentes al efectivo**

7.2 Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez que se mantienen para cumplir con los compromisos de pago a corto plazo más que para propósitos de inversión u otros. Por tanto, una inversión cumplirá las condiciones de equivalente al efectivo solo cuando tenga vencimiento próximo, por ejemplo de tres meses o menos desde la fecha de adquisición. Los sobregiros bancarios se consideran normalmente actividades de financiación similares a los préstamos. Sin embargo, si son reembolsables a petición de la otra parte y forman una parte integral de la gestión de efectivo de una entidad, los sobregiros bancarios son componentes del efectivo y equivalentes al efectivo.

##### **Información a presentar en el estado de flujos de efectivo**

7.3 Una entidad presentará un estado de flujos de efectivo que muestre los flujos de efectivo habidos durante el período sobre el que se informa, clasificados por actividades de operación, actividades de inversión y actividades de financiación.

---

<sup>27</sup> NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PYMES, Pg. 38

## Actividades de operación

7.4 Las actividades de operación son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos de actividades ordinarias de la entidad. Por ello, los flujos de efectivo de actividades de operación generalmente proceden de las transacciones y otros sucesos y condiciones que entran en la determinación del resultado.

Son ejemplos de flujos de efectivo por actividades de operación los siguientes:

- (a) Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios.
- (b) Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias.
- (c) Pagos a proveedores de bienes y servicios.
- (d) Pagos a los empleados y por cuenta de ellos.
- (e) Pagos o devoluciones del impuesto a las ganancias, a menos que puedan clasificarse específicamente dentro de las actividades de inversión y financiación.
- (f) Cobros y pagos procedentes de inversiones, préstamos y otros contratos mantenidos con propósito de intermediación o para negociar que sean similares a los inventarios adquiridos específicamente para revender.

Algunas transacciones, tales como la venta de una partida de propiedades, planta y equipo por una entidad manufacturera, pueden dar lugar a una ganancia o pérdida que se incluye en el resultado. Sin embargo, los flujos de efectivo relacionados con estas transacciones son flujos de efectivos procedentes de actividades de inversión.

## Actividades de inversión

7.5 Actividades de inversión son las de adquisición y disposición de activos a largo plazo, y otras inversiones no incluidas en equivalentes al efectivo. Ejemplos de flujos de efectivo por actividades de inversión son:

- (a) Pagos por la adquisición de propiedades, planta y equipo (incluyendo trabajos realizados por la entidad para sus propiedades, planta y equipo), activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- (b) Cobros por ventas de propiedades, planta y equipo, activos intangibles y otros activos a largo plazo.
- (c) Pagos por la adquisición de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras entidades y participaciones en negocios conjuntos (distintos de los pagos por esos instrumentos clasificados como equivalentes al efectivo, o mantenidos para intermediación o negociar).
- (d) Cobros por la venta de instrumentos de patrimonio o de deuda emitidos por otras entidades y participaciones en negocios conjuntos (distintos de los cobros por esos instrumentos clasificados como equivalentes de efectivo o mantenidos para intermediación o negociar).
- (e) Anticipos de efectivo y préstamos a terceros.
- (f) Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos a terceros.
- (g) Pagos procedentes de contratos de futuros, a término, de opción y de permuta financiera, excepto cuando los contratos se mantengan por intermediación o para negociar, o cuando los pagos se clasifiquen como actividades de financiación.
- (h) Cobros procedentes de contratos de futuros, a término, de opción y de permuta financiera, excepto cuando los contratos se mantengan por

intermediación o para negociar, o cuando los cobros se clasifiquen como actividades de financiación.

Cuando un contrato se contabiliza como una cobertura (véase la Sección 12 Otros Temas relacionados con los Instrumentos Financieros), una entidad clasificará los flujos de efectivo del contrato de la misma forma que los flujos de efectivo de la partida que está siendo cubierta.

## **Actividades de financiación**

7.6 Actividades de financiación son las actividades que dan lugar a cambios en el tamaño y composición de los capitales aportados y de los préstamos tomados de una entidad. Son ejemplos de flujos de efectivo por actividades de financiación:

- (a) Cobros procedentes de la emisión de acciones u otros instrumentos de capital.
- (b) Pagos a los propietarios por adquirir o rescatar las acciones de la entidad.
- (c) Cobros procedentes de la emisión de obligaciones, préstamos, pagarés, bonos, hipotecas y otros préstamos a corto o largo plazo.
- (d) Reembolsos de los importes de préstamos.
- (e) Pagos realizados por un arrendatario para reducir la deuda pendiente relacionada con un arrendamiento financiero.

## **Información sobre flujos de efectivo procedentes de actividades de operación**

7.7 Una entidad presentará los flujos de efectivo procedentes de actividades de operaciones utilizando:

- (a) el método indirecto, según el cual el resultado se ajusta por los efectos de las transacciones no monetarias, cualquier pago diferido o acumulaciones (o devengos) por cobros y pagos por operaciones pasadas o futuras, y por las partidas de ingreso o gasto asociadas con flujos de efectivo de inversión o financiación, o

- (b) El método directo, según el cual se revelan las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos.

### **Método indirecto**

7.8 En el método indirecto, el flujo de efectivo neto por actividades de operación se determina ajustando el resultado, en términos netos, por los efectos de:

- (a) los cambios durante el período en los inventarios y en los derechos por cobrar y obligaciones por pagar de las actividades de operación;
- (b) las partidas sin reflejo en el efectivo, tales como depreciación, provisiones, impuestos diferidos, ingresos acumulados (o devengados) (gastos) no recibidos (pagados) todavía en efectivo, pérdidas y ganancias de cambio no realizadas, participación en ganancias no distribuidas de asociadas, y participaciones no controladoras; y
- (c) cualesquiera otras partidas cuyos efectos monetarios se relacionen con inversión o financiación.

### **Método directo**

7.9 En el método directo, el flujo de efectivo neto de las actividades de operación se presenta revelando información sobre las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos. Esta información se puede obtener:

- (a) de los registros contables de la entidad; o
- (b) ajustando las ventas, el costo de las ventas y otras partidas en el estado del resultado integral (o el estado de resultados, si se presenta) por:
  - (i) los cambios durante el período en los inventarios y en los derechos por cobrar y obligaciones por pagar de las actividades de operación;
  - (ii) otras partidas sin reflejo en el efectivo; y

(iii) otras partidas cuyos efectos monetarios son flujos de efectivo de inversión o financiación”.<sup>28</sup>

Demuestra el comportamiento del efectivo (al inicio o al final de un ejercicio económico), mediante un análisis profundo del origen de los ingresos y las utilidades del efectivo que afecta la situación financiera, a fin de que los usuarios puedan conocer y evaluar la liquidez o solvencia de la empresa.

### **3.5.4.5. Notas a los Estados Financieros**

#### **“Alcance de esta sección**

8.1 Esta sección establece los principios subyacentes a la información a presentar en las notas a los estados financieros y cómo presentarla. Las notas contienen información adicional a la presentada en el estado de situación financiera, estado del resultado integral, estado de resultados (si se presenta), estado de resultados y ganancias acumuladas combinado (si se presenta), estado de cambios en el patrimonio y estado de flujos de efectivo. Las notas proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas en esos estados e información sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas en ellos. Además de los requerimientos de esta sección, casi todas las demás secciones de esta NIIF requieren información a revelar que normalmente se presenta en las notas.

#### **Estructura de las notas**

8.2 Las notas:

(a) presentarán información sobre las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas, de acuerdo con los párrafos 8.5 a 8.7;

(b) revelarán la información requerida por esta NIIF que no se presente en otro lugar de los estados financieros; y

---

<sup>28</sup> NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PYMES, Pg. 40,41,42,43

(c) proporcionará información adicional que no se presenta en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para la comprensión de cualquiera de ellos.

8.3 Una entidad presentará las notas, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática. Una entidad hará referencia para cada partida de los estados financieros a cualquier información en las notas con la que esté relacionada.

8.4 Una entidad presentará normalmente las notas en el siguiente orden:

(a) una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES;

(b) un resumen de las políticas contables significativas aplicadas;

(c) información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida;

(d) cualquier otra información a revelar.

### **Información a revelar sobre políticas contables**

8.5 Una entidad revelará lo siguiente, en el resumen de políticas contables significativas:

(a) La base (o bases) de medición utilizada para la elaboración de los estados financieros.

(b) Las demás políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros.

### **Información sobre juicios**

8.6 Una entidad revelará, en el resumen de las políticas contables significativas o en otras notas, los juicios, diferentes de aquéllos que involucran estimaciones, que la gerencia haya realizado al aplicar las políticas contables de la

entidad y que tengan el efecto más significativo sobre los importes reconocidos en los estados financieros.

### **Información sobre las fuentes clave de incertidumbre en la estimación**

8.7 Una entidad revelará en las notas información sobre los supuestos clave acerca del futuro y otras causas clave de incertidumbre en la estimación en la fecha sobre la que se informa, que tengan un riesgo significativo de ocasionar ajustes significativos en el importe en libros de los activos y pasivos dentro del ejercicio contable siguiente. Con respecto a esos activos y pasivos, las notas incluirán detalles de:

(a) Su naturaleza.

(b) Su importe en libros al final del período sobre el que se informa”.<sup>29</sup>

### **3.6. OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

Las Sociedades deben presentar las siguientes declaraciones de impuestos a través del Internet en el Sistema de Declaraciones o en ventanillas del Sistema Financiero. Estas deberán efectuarse en forma consolidada independientemente del número de sucursales, agencias o establecimientos que posea:

- ✓ **Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA):** Se debe realizar mensualmente, en el Formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se haya registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho impuesto. En una sola declaración por período se establece el IVA sea como agente de Retención o de Percepción.
  
- ✓ **Declaración del Impuesto a la Renta:** La declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año en el Formulario 101, consignando los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria.

---

<sup>29</sup> NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PYMES, Pg. 46,47

- ✓ **Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta:** Se deberá presentar con el Formulario 115 de ser el caso.
- ✓ **Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta:** Se debe realizar mensualmente en el Formulario 103, aún cuando no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales.

Las sociedades son agentes de retención, razón por la cual se encuentran obligadas a llevar registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones, adicionalmente debe mantener un archivo cronológico de los comprobantes de retención emitidos y de las respectivas declaraciones.

Los anexos corresponden a la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente y que están obligados a presentar mediante Internet en el Sistema de Declaraciones.

- ✓ **Anexo de Retenciones en la Fuente por otros conceptos (REOC).** Es un reporte mensual de información relativa de compras y retenciones en la fuente, y deberá ser presentado a mes subsiguiente.
- ✓ **Anexo Transaccional Simplificado (ATS).** Es un reporte mensual de la información relativa a compras, ventas, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en general, y deberá ser presentado a mes subsiguiente. Presentarán obligatoriamente este anexo las sociedades catalogadas como especiales o que tengan una autorización de auto impresión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.

*La presentación del anexo ATS reemplaza la obligación del anexo REOC.*

- ✓ **Anexo de Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia (RDEP).** Corresponde a la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta realizadas a sus empleados bajo relación de dependencia por concepto de sus remuneraciones en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

*Deberá ser presentado una vez al año en el mes de febrero.*

A continuación se presenta un breve resumen de los impuestos y contribuciones que están obligadas las personas jurídicas a presentar anualmente.

	Nombre de la Declaración	Descripción	Frecuencia
<b>1</b>	<b>Cumplimiento tributario sobre Sociedades</b>		
1.1	Declaración de Impuestos de la Renta Anual	Se presenta ante el SRI (Servicio de Rentas Internas) la declaración del 23 % Impuesto a la Renta, el valor a pagar se determina mediante conciliación tributaria.	Anual
<b>2</b>	<b>Impuestos mensuales</b>		
2.1	IVA	Corresponde al 12% de las compras y ventas. Además, se incluye la retención del IVA del 30% o 70%.	Mensual
2.2	Declaración de las Retenciones en la Fuente	A todas las compras para que sean consideradas como gastos deducible se debe realizar la respectivas Retenciones en la Fuente, estos valores son declarados en el Formulario 103.	Mensual
2.3	Anexo Transaccional (Resumen de Compras)	Resumen de las compras con un detalle de cada proveedor.	Mensual
<b>3</b>	<b>Otros Impuestos y Contribuciones</b>		
3.1	Anticipo del Impuesto a la Renta	Declaraciones del Anticipo del Impuesto a la Renta.	Dos veces al año (Julio y Septiembre)
3.2	Impuesto del Municipio	Se calcula de acuerdo con la declaración del impuesto a la renta del año anterior	Anual
3.3	Contribución a la Municipalidad de Quito	Se calcula el 1.5 por mil de los Activos de la declaración del Impuesto a la Renta del año anterior.	Anual
3.4	Contribución a la Superintendencia de Compañías	Se calcula por la Entidad de Control de acuerdo con el total de Activos incluidos en al declaración del Impuesto a la Renta del año anterior.	Anual
3.5	Anexo de la Relación de Dependencia de los empleados	Incluye los ingresos y deducciones de cada empleado durante el año.	Anual
<b>4</b>	<b>Información Legal</b>		
4.1	Estados Financieros	Presentación de los Estados Financieros a la Superintendencia de Compañías.	Anual

**TABLA 2 – Resumen de Impuestos y Contribuciones de una Sociedad**

### **3.7. CONCILIACIÓN TRIBUTARIA**

“Art. 42.- Conciliación tributaria.- Para establecer la base imponible sobre la que se aplicará la tarifa del impuesto a la renta, las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, procederán a realizar los ajustes pertinentes dentro de la conciliación tributaria y que fundamentalmente consistirán en que la utilidad o pérdida líquida del ejercicio será modificada con las siguientes operaciones:

1. Se restará la participación laboral en las utilidades de las empresas, que corresponda a los trabajadores de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo.
2. Se restará el valor total de los dividendos percibidos de otras sociedades y de otros ingresos exentos o no gravados.
3. Se sumarán los gastos no deducibles de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento, tanto aquellos efectuados en el país como en el exterior.
4. Se sumará el ajuste a los gastos incurridos para la generación de ingresos exentos, en la proporción prevista en este Reglamento.
5. Se sumará también el porcentaje de participación laboral en las utilidades de las empresas atribuibles a los ingresos exentos; esto es, el 15% de tales ingresos.
6. Se restará la amortización de las pérdidas establecidas con la conciliación tributaria de años anteriores, de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.
7. Se restará cualquier otra deducción establecida por ley a la que tenga derecho el contribuyente.
- 8.- Se sumará, de haber lugar, el valor del ajuste practicado por la aplicación del principio de plena competencia conforme a la metodología de precios de transferencia, establecida en el presente Reglamento.
- 9.- Se restará el incremento neto de empleos.- A efecto de lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno se considerarán los siguientes conceptos:
  - **Empleados nuevos:** Empleados contratados directamente que no hayan estado en relación de dependencia con el mismo empleador o de sus partes relacionadas en los tres años anteriores y que hayan

estado en relación de dependencia por seis meses consecutivos o más, dentro del respectivo ejercicio.

- **Incremento neto de empleos:** Diferencia entre el número de empleados nuevos y el número de empleados que han salido de la empresa.
- **Valor promedio de remuneraciones y beneficios de ley:** Es igual a la sumatoria de las remuneraciones y beneficios de ley sobre los que se aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social pagados a los empleados nuevos, dividido para el número de empleados nuevos.
- **Gasto de nómina:** remuneraciones y beneficios de ley percibidos por los trabajadores en un período dado.
- **Valor a deducir para el caso de empleos nuevos:** Es el resultado de multiplicar el incremento neto de empleos por el valor promedio de remuneraciones y beneficios de ley de los empleados que han sido contratados, siempre y cuando el valor total por concepto de gasto de nómina del ejercicio actual menos el valor del gasto de nómina del ejercicio anterior sea mayor que cero, producto del gasto de nómina por empleos nuevos; no se considerará para este cálculo los montos que correspondan a ajustes salariales de empleados que no sean nuevos. Este beneficio será aplicable únicamente por el primer ejercicio económico en que se produzcan.

10.- Se restará el pago a trabajadores discapacitados o que tengan cónyuge o hijos con discapacidad.- El valor a deducir para el caso de pagos a trabajadores discapacitados o que tengan cónyuge o hijos con discapacidad, corresponde al resultado de multiplicar el valor promedio de remuneraciones y beneficios sociales de estos trabajadores sobre los que se aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por el 150%.

Este beneficio será aplicable para el caso de trabajadores discapacitados existentes y nuevos, durante el tiempo que dure la relación laboral.

En el caso de trabajadores nuevos y que sean discapacitados o tengan cónyuge o hijos con discapacidad, el empleador podrá hacer uso únicamente del beneficio establecido en el párrafo precedente;

11.- Los gastos personales en el caso de personas naturales.

El resultado que se obtenga luego de las operaciones antes mencionado constituye la utilidad gravable.

Si la sociedad hubiere decidido reinvertir parte de estas utilidades, deberá señalar este hecho, en el respectivo formulario de la declaración para efectos de la aplicación de la correspondiente tarifa.

Art. 43.- Base imponible.- Como norma general, la base imponible está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con impuesto a la renta, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones imputables a dichos ingresos. No serán deducibles los gastos y costos directamente relacionados con la generación de ingresos exentos.

Cuando el contribuyente no haya diferenciado en su contabilidad los costos y gastos directamente atribuibles a la generación de ingresos exentos, considerará como tales, un porcentaje del total de costos y gastos igual a la proporción correspondiente entre los ingresos exentos y el total de ingresos.

Para efectos de la determinación de la base imponible es deducible la participación laboral en las utilidades de la empresa reconocida a sus trabajadores, de acuerdo con lo previsto en el Código del Trabajo.

Serán considerados para el cálculo de la base imponible los ajustes que se produzcan por efecto de la aplicación de los principios del sistema de precios de transferencia establecido en la Ley, este Reglamento y en las resoluciones que se dicten para el efecto”.<sup>30</sup>

---

<sup>30</sup> REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, Título I Del Impuesto a la Renta, Capítulo VI Base Imponible

## CAPÍTULO IV

### 4. PROPUESTA DE UN SISTEMA CONTABLE FINANCIERO

#### 4.1. TESORERÍA

Efectivo y Equivalentes de Efectivo: El efectivo y equivalentes de efectivo incluye aquellos activos financieros líquidos, depósitos o inversiones financieras líquidas, que se pueden transformar rápidamente en efectivo en un plazo inferior a tres meses y sobregiros bancarios. Los sobregiros bancarios son presentados como pasivos corrientes en el estado de situación financiera.

##### 4.1.1. Caja Chica

###### ✓ Políticas

1. El fondo de Caja Chica está destinado a cubrir gastos menores y urgentes de la empresa que no pueden ser liquidados por cheque, los mismos no pueden ser mayores a \$ 40. El fondo de Caja Chica será de mínimo de \$ 350.
2. Todos los pagos que se hagan con fondos de Caja Chica deberán estar previamente autorizados por la contadora.
3. Todas las facturas que se paguen con fondos de Caja Chica deberán contener los requisitos fiscales y fecha reciente de expedición.
4. El fondo de Caja Chica se destinará únicamente para sufragar gastos menores y queda estrictamente prohibido efectuar préstamos al personal o utilizarlo para otro fin.
5. En toda salida de Caja Chica se deberá recabar vale firmado por la persona que recibe el efectivo, mismo que deberá estar previamente autorizado por el contadora o supervisor de oficina según el caso.
6. La reposición de Caja Chica se efectuará mediante entrega de facturas debidamente autorizadas y cuyo importe se entregará al custodio.

7. La contadora deberá efectuar arqueos periódicos para cerciorarse del buen manejo del fondo.
8. El fondo de Caja Chica será resguardada en caja con llave que solo el responsable del fondo la tendrá.

✓ **Procedimientos**

<b>PROCESO DE APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaboración de informe de apertura y custodia de caja chica	Contadora
2	Aprobación y firmas acuerdo de responsabilidad	Gerente Asistente Contable
3	Registro de apertura, elaboración del egreso y emisión del cheque	Contadora
4	Firma del cheque y sumilla en el egreso	Gerente
5	Cambio de cheque en el banco	Mensajero
6	Recepción del efectivo	Asistente Contable
7	Recepción documentos soporte para reposición Caja Chica	Asistente Contable
8	Clasificación de documentos de acuerdo facturas, notas de venta y vales de caja.	Asistente Contable
9	Suma de valores de documentos a reponer	Asistente Contable
10	Verificación de autenticidad de documentos a reponer	Asistente Contable
11	Elaboración de comprobante de egreso y cheque	Contadora
12	Aprobación y firma de cheque	Gerente
13	Recepción y firma de responsabilidad	Contadora
14	Envío al banco para cambiar el cheque	Mensajero
15	Recepción del dinero en efectivo de caja chica	Asistente Contable
16	Archivo de comprobante de egreso y sus respaldos	Asistente Contable

TABLA 3 – Proceso de Apertura de Caja Chica

✓ Flujograma

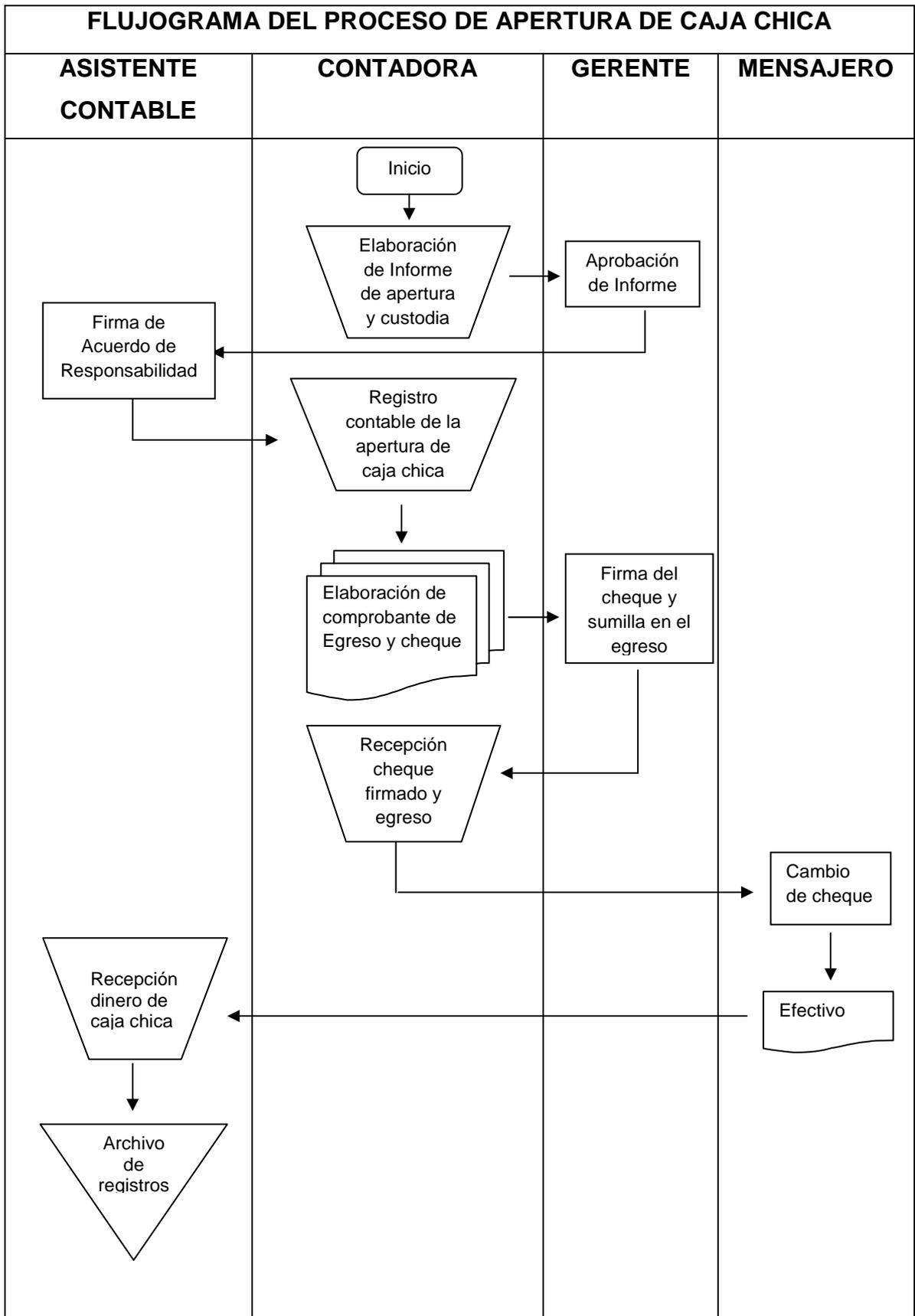


GRÁFICO 4 – Proceso de Apertura de Caja Chica

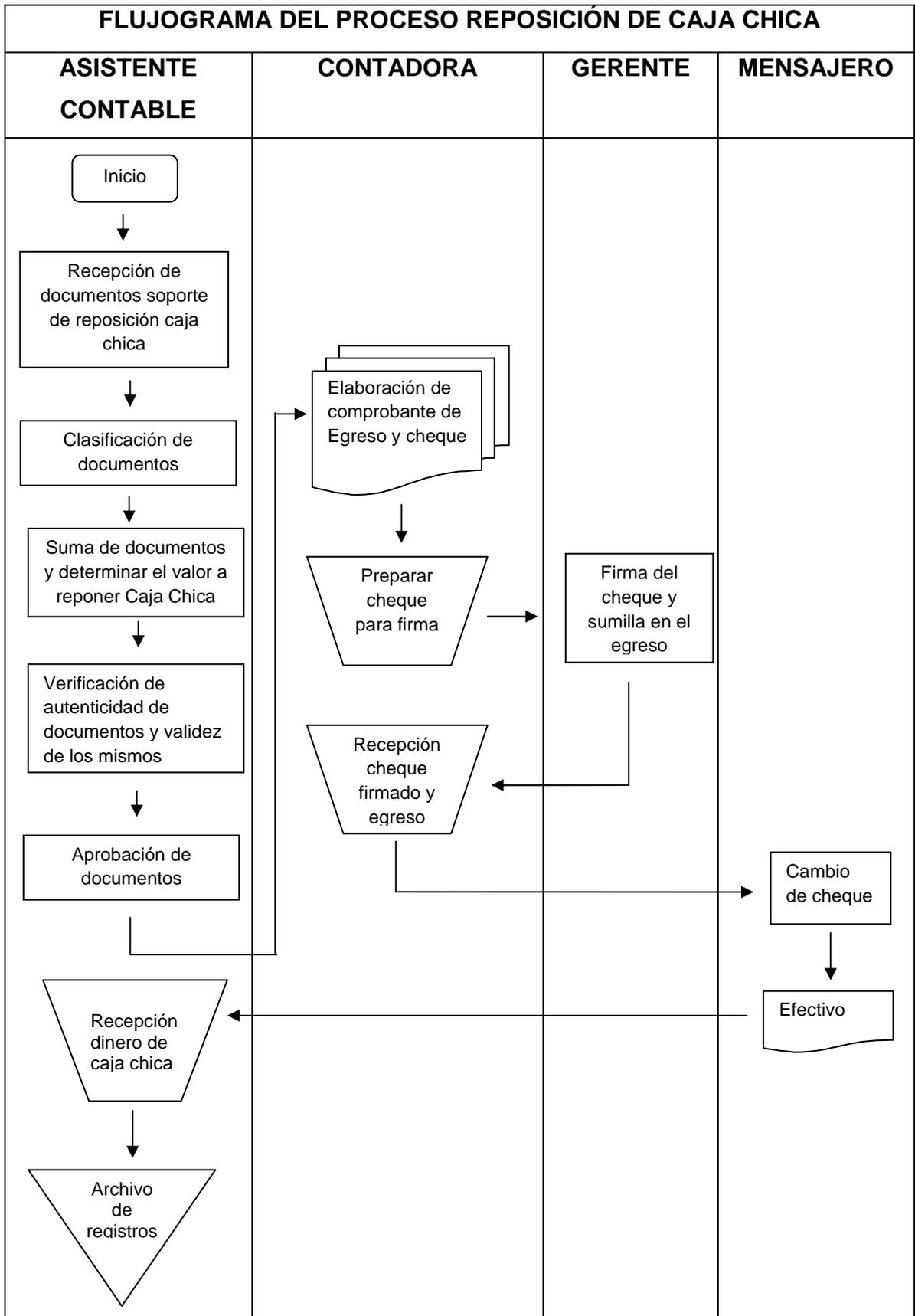


GRÁFICO 5 – Proceso de Reposición de Caja Chica

✓ **Formularios**

PROSEI CIA. LTDA. ARQUEO DE CAJA CHICA AL 31 DE ENERO DE 2012		
FECHA: 31/01/2012 CUSTODIO: Silvia Terán VALOR DE FONDO: \$600,00		HORA: 10h00 UBICACIÓN: Contabilidad
CANTIDAD	DENOMINACIÓN / DETALLE	IMPORTE
NIQUEL		
240	Monedas de \$ 0,25	60,00
80	Monedas de \$ 0,50	40,00
100	Monedas de \$ 1,00	100,00
		200,00
DOCUMENTOS		
N. 1	Recibo	50,00
N. 2	Recibo	40,00
N. 3	Recibo	50,00
N. 4	Recibo	30,00
N. 5	Recibo	40,00
N. 6	Recibo	60,00
N. 7	Recibo	50,00
N. 8	Recibo	30,00
N. 9	Recibo	50,00
		400,00
	Total presentado	600,00
	Saldo contable	600,00
	Diferencia (Faltante)	-

ANEXO 1 – Formulario de Arqueo de Caja Chica

**4.1.2. Bancos**

✓ **Políticas**

1. Deberá existir una segmentación de funciones para la autorización, ejecución custodia y registro de bancos.
2. En cada operación de bancos deben intervenir por lo menos dos firmas autorizadas.
3. Ninguna persona que interviene en bancos debe de tener acceso a los registros contables que controle su actividad.
4. La función de registro de operaciones de bancos será exclusiva del departamento de contabilidad.

5. Antes de emitir un cheque o generar una transferencia se deberá verificar el saldo de la cuenta.
6. La generación de transferencias y emisión de cheques, deberán acompañarse de sus correspondientes comprobantes de egresos
7. Por ningún motivo deberán expedirse cheques posfechados
8. La conciliación bancaria deberá realizarse los primeros diez días de cada mes. Se anexará copia del estado de cuenta y auxiliar de bancos.
9. Cualquier cantidad de dinero en efectivo o cheque de pagos de los clientes deberán ser depositadas a más tardar al día siguiente en la cuenta bancaria.

✓ **Procedimientos**

<b>PROCESO DE CONCILIACIÓN BANCARIA</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Extraer mayor auxiliar cuenta Bancos	Contadora
2	Extraer los estados de cuenta bancarios	Contadora
3	Verificación todos los ingresos en bancos tanto en el estado de cuenta como en el mayor auxiliar de la cuenta bancos	Asistente Contable
4	Elaboración detalle de partidas conciliatorias.	Asistente Contable
5	Verificar conciliación elaborada	Contadora
6	Registrar ajustes en cuenta bancos	Asistente Contable
7	Emisión de conciliación del mes	Asistente Contable
8	Archivo de conciliación adjunto del estado de cuenta bancos	Asistente Contable

TABLA 4 – Proceso de Conciliación Bancaria

✓ **Flujograma**

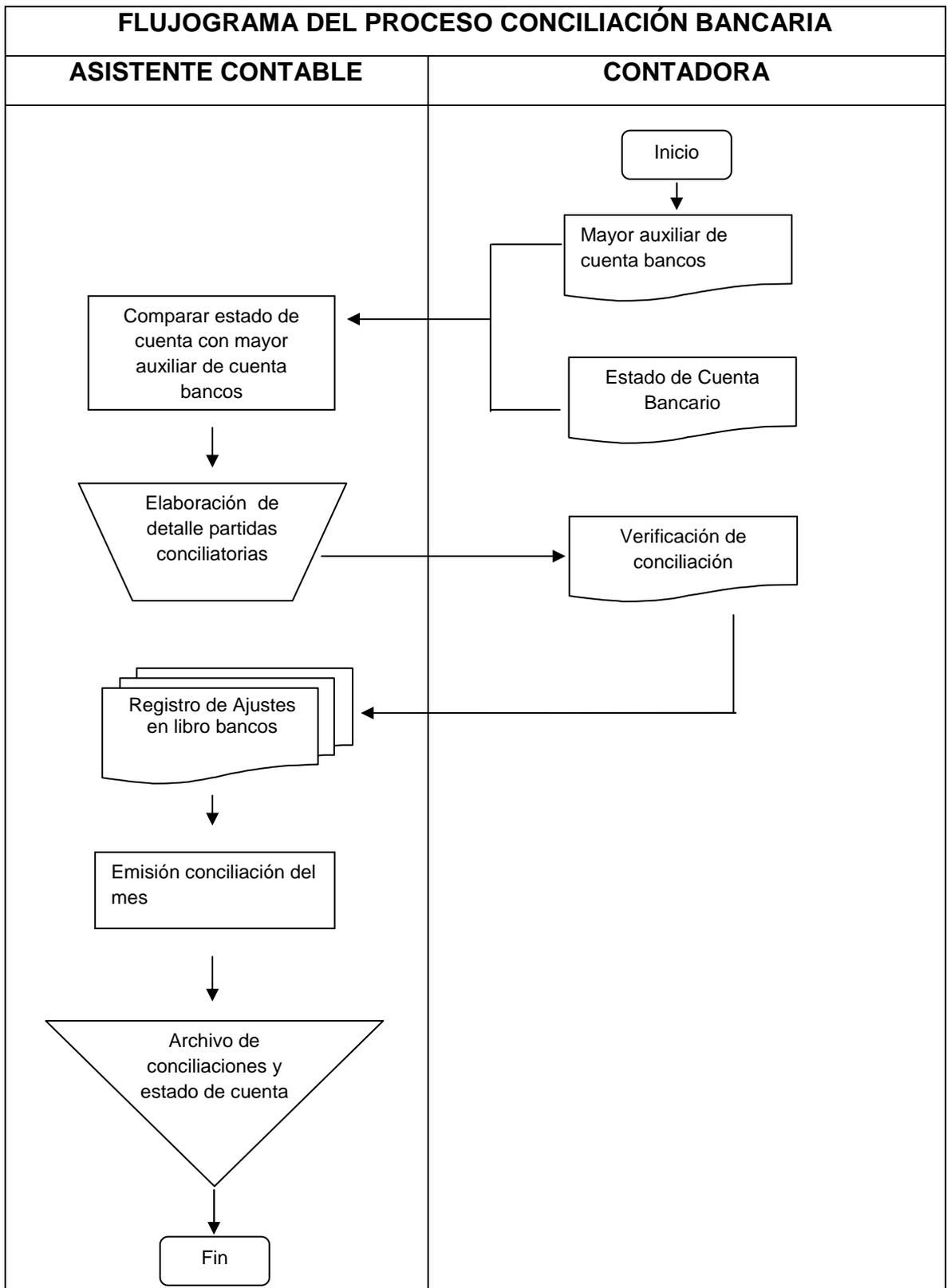


GRÁFICO 6 – Proceso de Conciliación Bancaria

✓ Formularios

PROSEI CIA. LTDA. CONCILIACION BANCARIA AL 31 DE ENERO DE 2012 PICHINCHA #				
<b><u>SALDO ESTADO DE CUENTA</u></b>				<b>3.164,32</b>
<b><u>SALDO SEGÚN LIBROS</u></b>				<b>686,26</b>
<b>(+) CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS</b>				
Fecha	Descripción	Cheque	Valor	Comentario
01/01/2012	E&Y	1552	1.310,00	
17/01/2012	Lenguatec	1930	62,00	
20/01/2012	G4S	1959	105,92	
21/01/2012	GMS	1964	1.001,80	
<b>TOTAL</b>				<b>2.479,72</b>
<b>(-) DEPOSITOS EN TRANSITO</b>				
Fecha	Descripción	Cheque	Valor	Comentario
<b>TOTAL</b>				<b>-</b>
<b>(+/-) OTROS</b>				
Fecha	Descripción	Cheque	Valor	Comentario
31/01/2012	Gastos bancarios		(1.66)	
<b>TOTAL</b>				<b>-1,66</b>
<b><u>SALDO SEGÚN LIBROS CONCILIADO CON BANCO</u></b>				<b>3.164,32</b>
				<b>-</b>
<b>PREPARADO POR:</b>			<b>APROBADO POR:</b>	

ANEXO 2 – Formulario de Conciliación Bancaria

## 4.2. CONTABILIDAD

### 4.2.1. Plan de Cuentas



#### PROSEI CIA. LTDA. PLAN DE CUENTAS

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DE LA CUENTA</b>
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1.1.1.01.	CAJA GENERAL
1.1.1.01.01	Caja
1.1.1.01.02	Caja Chica
1.1.1.02.	BANCOS
1.1.1.02.01	Banco Pichincha Ahorros
1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.
1.1.2.	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.2.01.	CLIENTES
1.1.2.01.01	Agip Oil Ecuador B.V.
1.1.2.01.02	Azulec S.A.
1.1.2.01.03	Bebelandia S.A.
1.1.2.01.04	Emsecor Cía. Ltda.
1.1.2.01.05	Flexiplast S.A.
1.1.2.01.06	Mantilla Mosquera Aida Magdalena
1.1.2.01.07	Grupo El Comercio C.A.
1.1.2.01.08	Segdefensa Cía. Ltda.
1.1.2.01.09	Empacadora Dufer Cía. Ltda.
1.1.2.01.10	Inversiones Napor Cía. Ltda.
1.1.2.01.11	Duragas S.A.
1.1.2.01.99	Cuentas por Cobrar Clientes Varios
1.1.2.02.	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.1.2.02.01	Préstamos a Empleados
1.1.2.02.02	Anticipo a Empleados
1.1.2.03.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.03.01	Cuentas por Cobrar Flores Patricia
1.1.2.03.02	Cuentas por Cobrar Carlos Galarza Raad
1.1.2.03.03	Cuentas por Cobrar Ordoñez Rosario
1.1.2.03.04	Cuentas por Cobrar Pavón Ordoñez Carlos
1.1.2.03.99	Anticipo de Proveedores
1.1.2.04.	PROVISIÓN PARA INCOBRABLES
1.1.2.04.01	Provisión Incobrables
1.1.3.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1.1.3.01.	PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.3.01.01	Seguros Pagados por Anticipado
1.1.3.01.02	Afiliaciones Pagados por Anticipado
1.1.4.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.4.01.	IMPUESTOS
1.1.4.01.01	IVA en Compras
1.1.4.01.02	Retención IVA por Cobrar
1.1.4.01.03	Retención IR por Cobrar
1.1.4.01.04	Crédito Tributario de IVA
1.1.4.01.05	Retenciones IR Acum. Años Anteriores
1.2.	PROPIEDAD Y EQUIPO
1.2.1.	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE
1.2.1.01.	TANGIBLES DEPRECIABLES

1.2.1.01.01	Vehículos
1.2.1.01.02	Equipos de Computación y Software
1.2.1.01.03	Equipos de Oficina
1.2.1.01.04	Muebles y Enseres
1.2.2.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.2.2.01.	DEP. ACUMULADA TANGIBLES
1.2.2.01.01	Dep. Acum. Vehículos
1.2.2.01.02	Dep. Acum. Equipos de Computación
1.2.2.01.03	Dep. Acum. Equipos de Oficina
1.2.2.01.04	Dep. Acum. Muebles y Enseres
1.3.	ACTIVO INTANGIBLE
1.3.1.	CARGOS DIFERIDOS
1.3.1.01.	CARGOS DIFERIDOS AMORTIZABLES
1.3.1.01.01	Software y Licencias
1.3.1.01.02	Otros Cargos Diferidos
1.3.2.	AMORTIZACIÓN ACUMULADA
1.3.2.01.	AMORT. ACUM. CARGOS DIFERIDOS
1.3.2.01.01	Amort. Acum. Software y Licencias
1.3.2.01.02	Amort. Acum. Otros Cargos Diferidos
1.3.3.	ACTIVO POR IMPUESTOS DIFERIDOS
1.3.3.01.	IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO
1.3.3.01.01	Impuesto a la Renta Diferido Años Anteriores
1.3.3.01.02	Impuesto a la Renta Diferido Año Actual
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES
2.1.1.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.1.01.01	Cámara de Comercio de Quito
2.1.1.01.02	Ecuasanitas S.A.
2.1.1.01.03	IASE Cía. Ltda.
2.1.1.01.04	Otecel S.A.
2.1.1.01.05	Navas Araujo Yolanda
2.1.1.01.06	Haro Gómez Segundo Francisco
2.1.1.01.07	Bonifaz Gavilánez Alfonso
2.1.1.01.08	González Salgado Diego
2.1.1.01.09	Tarjeta Visa Banco Pichincha
2.1.1.01.10	Anticipo de Clientes
2.1.1.01.99	Cuentas por Pagar Proveedores Varios
2.1.1.02.	PROVISIONES LEGALES
2.1.1.02.01	Aportes al IESS
2.1.1.02.02	Préstamos IESS
2.1.1.02.03	Décimo Tercero Sueldo
2.1.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo
2.1.1.02.05	Fondos De Reserva
2.1.1.02.06	Vacaciones
2.1.1.02.07	Desahucio
2.1.1.02.08	Participación Trabajadores 15%
2.1.1.03.	PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
2.1.1.03.01	IVA en Ventas
2.1.1.03.02	Retención de IVA Por Pagar
2.1.1.03.03	Retención de IR Por Pagar
2.1.1.03.04	Retención IR Empleados Por Pagar
2.1.1.03.05	Impuesto a la Renta Por Pagar
2.1.1.03.06	Otros Impuestos Fiscales y Municipales por Pagar
2.1.1.04.	OTRAS OBLIGACIONES POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2.1.1.04.01	Sueldos Empleados por Pagar

2.1.1.04.02	Comisiones Empleados por Pagar
2.1.1.04.03	Liquidaciones Empleados por Pagar
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1.	PASIVO A LARGO PLAZO
2.2.1.01.	OBLIGACIONES POR PAGAR
2.2.1.01.01	Cuentas por Pagar Proveedores L/P
2.2.1.01.02	Provisión Jubilación Patronal
2.3.	PASIVOS DIFERIDOS
2.3.1.	CRÉDITOS DIFERIDOS
2.3.1.01.	CRÉDITOS DIFERIDOS
2.3.1.01.01	Créditos Diferidos Varios
2.3.1.01.02	Impuesto a la Renta Diferido
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.01.	INTEGRACIÓN DE CAPITAL
3.1.1.01.01	Capital Carlos Galarza
3.1.1.01.02	Capital Carlos Pavón
3.1.1.01.03	Aporte Futura Capitalización Carlos Galarza
3.1.1.01.04	Aporte Futura Capitalización Carlos Pavón
3.2.	RESERVAS
3.2.1.	RESERVAS
3.2.1.01.	RESERVAS ACUMULADAS
3.2.1.01.01	Reserva Legal
3.3.	RESULTADOS
3.3.1.	RESULTADOS
3.3.1.01.	UTILIDAD/PERDIDA EJERCICIOS ANTERIORES
3.3.1.01.01	Utilidad Ejercicios Anteriores
3.3.1.01.02	Pérdida Ejercicios Anteriores
3.3.1.01.03	Resultado Acum. Aplicación Primera Vez NIIF
3.3.1.02.	UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO
3.3.1.02.01	Utilidad del Ejercicio
3.3.1.02.02	Pérdida del Ejercicio
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.1.	VENTAS
4.1.1.01.	VENTAS LOCALES
4.1.1.01.01	Ventas Servicios
4.1.1.01.02	Ventas Bienes
4.1.2.	COSTO DE VENTAS
4.1.2.01.	COSTO DE VENTAS
4.1.2.01.01	Costo de Servicios
4.1.2.01.02	Costo de Compras
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1.	INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1.01.	INGRESOS MISELANEOS
4.2.1.01.01	Intereses Ganados
4.2.1.01.02	Otros Ingresos por Servicios
4.2.1.01.03	Ingresos por Venta de Activos Fijos
4.2.1.01.04	Ingresos por Diferencia de Cambio
4.2.1.02.	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES
4.2.1.02.01	Ingresos por Imp. Renta Diferido
4.2.1.02.02	Ingresos Financiamiento Implícito
5.	EGRESOS
5.1.	GASTOS OPERACIONALES
5.1.1.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
5.1.1.01.	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES

5.1.1.01.01	Gasto Sueldos
5.1.1.01.02	Gasto Horas Extras
5.1.1.01.03	Gasto Comisiones e Incentivos
5.1.1.01.04	Gasto Bonos y Gratificaciones
5.1.1.02.	<b>BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES</b>
5.1.1.02.01	Gasto Aporte Patronal
5.1.1.02.02	Gasto Décimo Tercer Sueldo
5.1.1.02.03	Gasto Décimo Cuarto Sueldo
5.1.1.02.04	Gasto Fondos de Reserva
5.1.1.02.05	Gasto Vacaciones
5.1.1.02.06	Gasto Desahucio
5.1.1.03.	<b>OTROS BENEFICIOS</b>
5.1.1.03.01	Gasto Comedor y Cafetería
5.1.1.03.02	Gasto Capacitación Personal
5.1.1.03.03	Gasto Indemnizaciones
5.1.1.03.04	Gasto Uniformes De Trabajo
5.1.1.03.05	Gasto Jubilación Patronal
5.1.1.03.06	Gasto Seguro Médico
5.1.1.04.	<b>GASTOS DE VIAJE</b>
5.1.1.04.01	Gastos De Viaje
5.1.1.04.02	Gastos Pasajes Aéreos
5.1.1.04.03	Gasto Hospedaje
5.1.1.04.04	Gasto Alimentación
5.1.1.04.05	Gasto Movilización
5.1.1.04.06	Peajes y Parqueaderos
5.1.1.04.07	Gasto Atenciones a Personal
5.1.1.05.	<b>GASTO GENERALES</b>
5.1.1.05.01	Gasto Mantenimiento y Reparación
5.1.1.05.02	Gasto Agua, Luz y Teléfono
5.1.1.05.03	Reembolso de Gastos
5.1.1.05.04	Gasto Alquiler de Maquinaria y Equipos
5.1.1.05.05	Gasto Fletes y Courier
5.1.1.05.06	Gasto Cuotas y Suscripciones
5.1.1.05.07	Gasto Útiles de Oficina
5.1.1.05.08	Gasto Útiles de Aseo y Limpieza
5.1.1.05.09	Gasto Movilización
5.1.1.05.10	Gasto Comisión
5.1.1.05.11	Gasto Legales
5.1.1.05.12	Gasto Impuesto Anticipado
5.1.1.05.13	Gasto Impuestos y Contribuciones
5.1.1.05.14	Gasto Cuentas Incobrables
5.1.1.05.15	Gasto Judiciales y Notariales
5.1.1.05.16	Gasto Intereses y Multas
5.1.1.05.17	Gasto Suministros y Materiales de Oficina
5.1.1.05.18	Gastos por Venta de Activos Fijos
5.1.1.05.19	Gasto Financiamiento Implícito
5.1.1.06.	<b>GASTOS DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES</b>
5.1.1.06.01	Gasto Depreciación Vehículo
5.1.1.06.02	Gasto Depreciación Equipo de Computación
5.1.1.06.03	Gasto Depreciación Equipo de Oficina
5.1.1.06.04	Gasto Depreciación Muebles y Enseres
5.1.1.06.05	Gasto Amortización Software y Licencias
5.1.1.06.06	Gasto Amortización Otros Cargos Diferidos
5.2.	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>
5.2.1.	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>
5.2.1.01.	<b>GASTOS MISCELANEOS</b>
5.2.1.01.01	Gastos Bancarios

5.2.1.01.02	Gasto por Diferencial Cambiario
5.2.2.	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES
5.2.2.01.	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES
5.2.2.01.01	Gastos no Deducibles
5.2.2.01.02	Gastos por Imp. Renta Diferido
6.	CUENTAS DE ORDEN
6.1.	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS
6.1.1.	GARANTÍAS RECIBIDAS
6.1.1.01.	GARANTÍAS RECIBIDAS
6.1.1.01.01	Garantías Recibidas
6.2.	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS
6.2.1.	COMPROMISO GARANTÍAS RECIBIDAS
6.2.1.01.	COMPROMISO GARANTÍAS RECIBIDAS
6.2.1.01.01	Compromiso Garantías Recibidas

ANEXO 3 – Plan de Cuentas

#### 4.2.2. Instructivo

### CUENTAS DE ACTIVO

#### - CAJA CHICA

Código de la Cuenta: 1.1.1.01.02

Saldo de la Cuenta: Deudor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Es una cuenta de activo corriente de la empresa, es la cuenta más liquida representada por monedas y billetes destinados para gastos pequeños.	Por los valores de apertura o incremento.	Por la liquidación de la cuenta.

#### - BANCOS

Código de la Cuenta: 1.1.1.02.

Saldo de la Cuenta: Deudor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Controla las disponibilidades, sus movimientos en depósitos, retiro mediante cheques girados, papeletas de retiro, notas de débito y de crédito.	Por la apertura de cuenta corriente, notas de crédito a favor de la entidad, emitidas por los bancos y como depósitos realizados.	Por los cheques girados, sobregiros bancarios, por las notas de débito emitidas por los bancos, así como también las transferencias entre cuentas.

- **CLIENTES**

Código de la Cuenta: 1.1.2.01.

Saldo de la Cuenta: Deudor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Comprende las deudas pendientes de cobro, por venta a crédito y debe efectivizarse dentro del corto plazo.	Por los montos de la deudas.	Por los valores que abonan o cancelan los clientes.

- **PROVISIÓN PARA INCOBRABLES**

Código de la Cuenta: 1.1.2.04.

Saldo de la Cuenta: Acreedor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Reserva de créditos incobrables, esta provisión permitirá cubrir la eventualidad de incobrabilidad de créditos pendientes de cobro propios del giro normal del negocio, 1% anual de aquellos concedidos en el ejercicio y se encuentran pendientes de cobro, la acumulación de la reserva no podrá exceder del 10% del saldo de la cartera.	Por los montos que se han considerado dar de baja.	Para ajustar los valores estimados como incobrables en el cierre del ejercicio.

**- CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS**

Código de la Cuenta: 1.1.02.02.

Saldo de la Cuenta: Deudor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Se registra el movimiento de los anticipos realizados a los empleados y los descuentos que se efectivizan al momento de pagar los sueldos.	Al momento que se concede el crédito.	Se descuenta al momento del pago o cuando se cancela la totalidad.

**- PAGADOS POR ANTICIPADO**

Código de la Cuenta: 1.1.03.01.

Saldo de la Cuenta: Deudor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Registra los pagos en forma anticipada por los servicios, los cuales se devengan con el transcurso del tiempo tales como: publicidad, seguros, arriendos entre otros. Al momento de suscribir el contrato, se compromete la partida correspondiente por el monto total del servicio.	Por el pago anticipado de obligaciones pendiente de devengar.	Por los valores que se ajustan periódicamente o al cierre del ejercicio.

## - TANGIBLES DEPRECIABLES

Código de la Cuenta: 1.2.1.01.

Saldo de la Cuenta: Deudor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Es la cuenta donde se registra los bienes muebles, enseres, equipos de oficina, equipo de computación, maquinaria de propiedad y al servicio de la empresa.	Se registra las compras de bienes tangibles cuya vida útil supere los 2 años y puedan ser depreciados por el uso, desuso o desgaste del bien.	Se registra las ventas realizadas por la empresa, donación o bajas de activos.

## - DEPRECIACIÓN ACUMULADA TANGIBLES

Código de la Cuenta: 1.2.2.01.

Saldo de la Cuenta: Acreedor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Es la cuenta que regula los activos fijos en relación al uso que le da la empresa es decir el valor acumulativo del desgaste del mismo.	Se registra el valor acumulado por las bajas, donaciones o ajustes para corregir errores de cálculo.	El valor de la depreciación, que se calcula por el método existente.

## CUENTAS DE PASIVO

### - CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR

Código de la Cuenta: 2.1.1.01.

Saldo de la Cuenta: Acreedor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras.	Por los pagos parciales, totales u otra manera de cancelación.	Por las deudas contraídas por la empresa que deberán ser canceladas en un plazo establecido no mayor a 1 año.

### - PROVISIONES LEGALES

Código de la Cuenta: 2.1.1.02.

Saldo de la Cuenta: Acreedor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Se registra el importe estimado para cubrir obligaciones presentes como resultado de sucesos pasados, ante la posibilidad de que la empresa, a futuro, tenga que desprenderse de recursos.	Por los valores cancelados a los beneficiarios.	Por el monto de la provisión

**- PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES**

Código de la Cuenta: 2.1.1.03.

Saldo de la Cuenta: Acreedor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Refleja los valores de las obligaciones tributarias pendientes a pagar.	Por el pago de impuestos mensuales a la entidad tributaria.	Por la generación de deuda pendiente al realizar la liquidación de impuestos.

**CUENTAS DEL PATRIMONIO**

**- INTEGRACIÓN DE CAPITAL**

Código de la Cuenta: 3.1.1.01.

Saldo de la Cuenta: Acreedor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones en compañías nacionales, sean estas anónimas, limitadas o de economía mixta, independientemente del tipo de inversión y será el que conste en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil.	Por la disminución del capital social suscrito en efectivo o bienes de la compañía.	Por los aportes en efectivo, bienes o servicios para la constitución de la empresa.

**- RESERVAS**

Código de la Cuenta: 3.2.1.01.

Saldo de la Cuenta: Acreedor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Representan apropiaciones de utilidades, constituidas por Ley, por los estatutos, acuerdos de accionistas o socios para propósitos específicos de salvaguarda económica.	Por incrementos obtenidos de las utilidades de los ejercicios de la compañía.	Cuando se hace uso del fondo o se liquida la compañía.

**- UTILIDAD / PÉRDIDA EJERCICIOS ANTERIORES**

Código de la Cuenta: 3.3.1.01.

Saldo de la Cuenta: Acreedor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Utilidad: Contiene las utilidades netas acumuladas, sobre las cuales los socios no han dado un destino definitivo. Pérdida: Corresponde a las pérdidas de ejercicios anteriores, que no han sido objeto de absorción por resolución de junta general de socios.	Por distribución de las mismas.  Por reclasificación de la pérdida del ejercicio a pérdidas acumuladas.	Por reclasificación de la utilidad del ejercicio a utilidades acumuladas.  Por absorción según resolución de junta general de socios.

**- UTILIDAD / PÉRDIDA DEL EJERCICIO**

Código de la Cuenta: 3.3.1.02.

Saldo de la Cuenta: Acreedor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Utilidad: Es el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después de las provisiones para participación a trabajadores e impuesto a la renta.	Por reclasificación a utilidad años anteriores o por distribución de las mismas	Por el resultado obtenido en el ejercicio económico.
Pérdida: Corresponde a las pérdidas provenientes del ejercicio en curso.	Por el resultado obtenido en el ejercicio económico.	Por reclasificación a pérdida años anteriores.

**CUENTAS DE INGRESO**

**- VENTAS LOCALES**

Código de la Cuenta: 4.1.1.01.

Saldo de la Cuenta: Acreedor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Se registra los ingresos por venta de servicios de vigilancia y de protección escolta, custodia de valores entre otros.	Por los ajustes y cierre al final del período contable.	Por la realización de los servicios

## CUENTAS DE GASTOS

### - SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES

Código de la Cuenta: 5.1.1.01.

Saldo de la Cuenta: Deudor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Comprende las remuneraciones y beneficios al personal de la empresa.	Por los valores devengados, contenidos en los roles o comprobantes.	Por los ajustes y cierre al final del ejercicio económico.

### - GASTOS DE VIAJE

Código de la Cuenta: 5.1.1.04.

Saldo de la Cuenta: Deudor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Son todos aquellos conceptos que constituyen gastos de viaje para la empresa.	Por el pago realizado o gasto.	Por los ajustes y cierres al final del período contable.

### - GASTOS GENERALES

Código de la Cuenta: 5.1.1.05.

Saldo de la Cuenta: Deudor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Constituyen los materiales que por naturaleza no forman parte de los inventarios y otros gastos generales que sirven para la administración y el mantenimiento de los bienes de la empresa.	Por la compra realizada o gasto.	Por los ajustes y cierres al final del período contable.

## - GASTO DEPRECIACIÓN

Código de la Cuenta: 5.1.1.06.

Saldo de la Cuenta: Deudor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Revela los montos de desgaste de los bienes destinados a la operación de la empresa dentro del período vigente.	Por la cuota de depreciación del período	Por los ajustes y cierres al final del período contable.

## - GASTO FINANCIEROS

Código de la Cuenta: 5.2.1.

Saldo de la Cuenta: Deudor

<b>Naturaleza</b>	<b>Cuando se Debita</b>	<b>Cuando se Acredita</b>
Son los gastos incurridos por el uso de los recursos recibidos en préstamos tales como: intereses, comisiones, etc.	Por el monto de gastos incurridos.	Por los ajustes y cierres al final del período contable.

### 4.2.3. Proceso de las principales cuentas

Una vez establecida la estructura orgánica de la empresa, habiendo definido los puntos operativos y responsabilidades de cada uno; se procede a diseñar el proceso contable para la empresa de servicios de vigilancia a través del cual se pretende describir los flujos de información y las etapas que interviene en los subprocesos que conforman el servicio.

Los flujogramas han sido elaborados considerando varios aspectos de identificación como:

- Revisión de la documentación y aspectos del procedimiento
- Entrevistas y recopilación de ideas del personal involucrado
- Revisión de formularios y documentos de los procesos
- Utilizar simbologías estándar y de fácil comprensión.

#### **4.2.3.1. Activos Fijos**

##### **✓ Políticas**

1. El registro contable y control de los inventarios de los Activos Fijos es competencia de la Unidad de Contabilidad.
2. Se tomará como activo Fijo todo bien con un costo superior a \$500.00 dólares en caso contrario se contabilizará como gasto.
3. Cada custodio es responsable de los activos fijos que se le asignen para el desarrollo de su trabajo. El jefe administrativo debe velar por el cumplimiento de lo indicado.
4. La Unidad de Contabilidad realizará una toma física al menos una vez al año de todos los activos y muestras parciales al azar sin previo aviso en forma mensual. El custodio de los activos fijos, deberá estar anuente y colaborar con la revisión.
5. Se mantendrán cubiertos por seguro los equipo electrónico, solamente activos de éste tipo que tengan dos años o menos de comprados.

✓ **Procedimientos**

<b>PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recepción de la solicitud de requisición	Asistente de Logística
2	Solicitar cotizaciones	Asistente de Logística
3	Análisis y aprobación de cotizaciones	Jefe Administrativo
4	Emisión orden de compra Activos Fijos	Asistente de Logística
5	Envío de la orden de compra Activos fijos	Asistente de Logística
6	Recepción y revisión de Activos Fijos	Asistente de Logística
7	Generación acta de entrega para un nuevo responsable o de ubicación en original y copia	Dpto. Administrativo
8	Archivo acta de entrega	Dpto. Administrativo
9	Recepción de facturas proveedores	Asistente Contable
10	Registro de la factura e ingreso del Activo Fijo con su correspondiente código contable	Asistente Contable
11	Generación y contabilización de las depreciaciones de Activos Fijos	Contadora
12	Archivo original de comprobantes	Asistente Contable

TABLA 5 – Proceso de Adquisición de Activos Fijos

✓ Flujograma

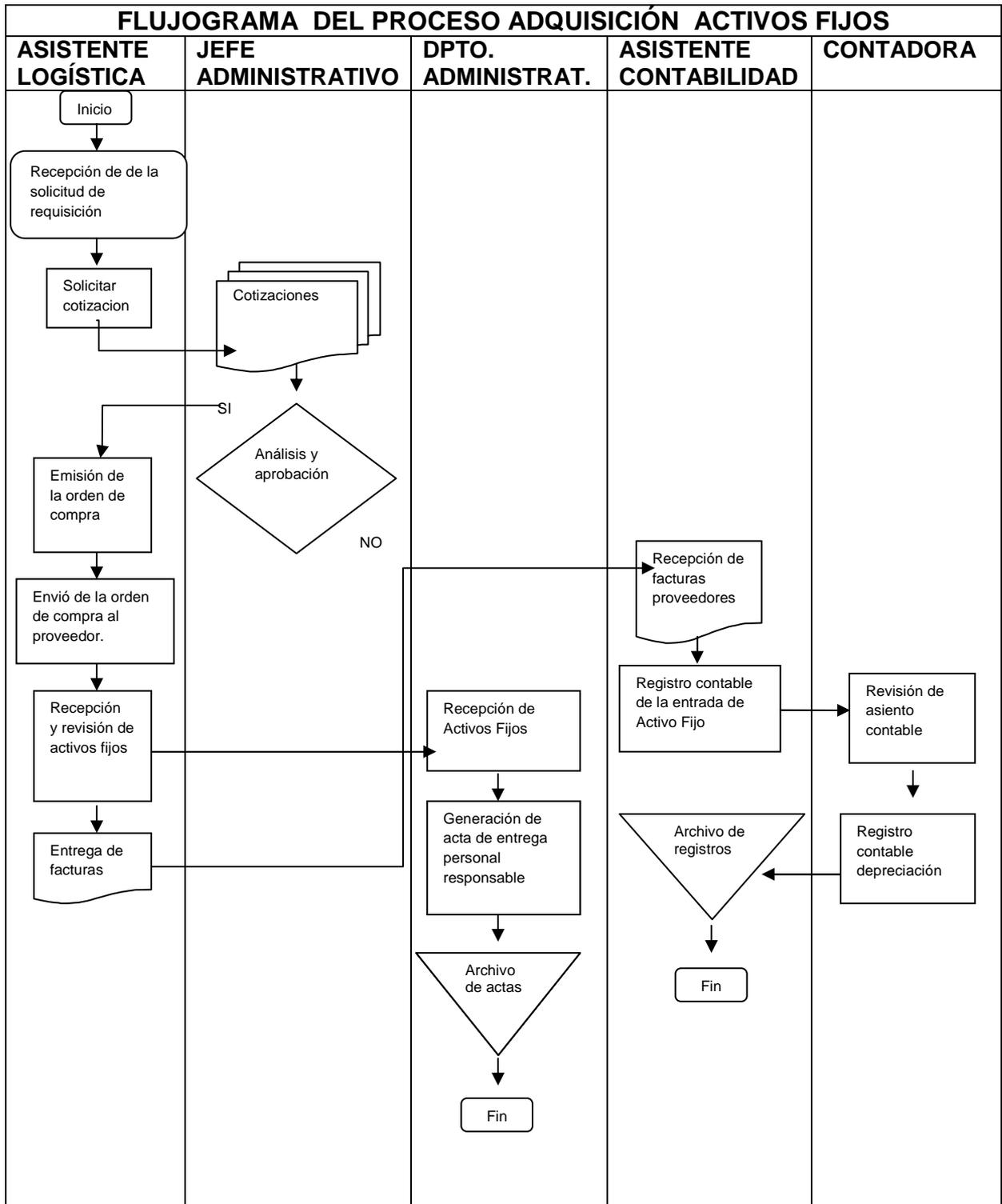


GRÁFICO 7 – Proceso de Adquisición de Activos Fijos

✓ **Formulario**

**Requisición de Activos Fijos**

<b>EMPRESA PROSEI CÍA. LTDA.</b>		
<b>REQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>		
<b>DEPTO.:</b>		<b>FECHA:</b>
<b>NOMBRE:</b>		<b>PROYECTO:</b>
Sírvese por este medio suministrarnos los siguientes artículos		
CANTIDAD	ARTICULO	CARACTERÍSTICAS
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>AUTORIZADO POR:</b>

ANEXO 4 – Formulario de Adquisición de Activos Fijos

**Orden de Compra**

<b>EMPRESA PROSEI CÍA. LTDA.</b>				
<b>ORDEN DE COMPRA No.....</b>				
<b>SOLICITANTE</b>		<b>CARGO:</b>	<b>CÓD. DE LA UNIDAD</b>	
<b>PROVEEDOR</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>CONTACTO</b>	
<b>ESPECIFICACIONES DE LA SOLICITUD</b>				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
<b>CONDICIONES:</b>				
<b>PREPARADO:</b>		<b>APROBADO:</b>		<b>FECHA:</b>

ANEXO 5 – Formulario de Orden de Compra de Activos Fijos

## Detalle de Activo Fijo

EMPRESA PROSEI CÍA. LTDA.

### DETALLE DE ACTIVOS FIJOS

Al 31 de Enero de 2012

Código del Activo Fijo	Cuenta Contable del Activo Fijo	Detalle del Activo Fijo				Saldo Inicial	Adquisiciones Adiciones	Mejoras	Retiros y / o Bajas	Valor Histórico del Activo	Fecha Adquisición	Fecha Inicio del Uso del Activo Fijo	Depreciación		Porcentaje de Depreciación	Depreciación Acumulada Al Cierre del Ejercicio
		Descripción	Marca del Activo Fijo	Modelo del Activo Fijo	Serie del Activo Fijo								Método Aplicado	Valor a Depreciar en el Período		
<b>TOTALES</b>																

ANEXO 6 – Formularios de Detalle de Activos Fijos

#### **4.2.3.2. Compras de Suministros y Materiales**

##### **✓ Políticas**

1. El jefe administrativo es el responsable de las negociaciones con proveedores y del seguimiento a todo el proceso de compra, esto es, requisiciones de materiales, órdenes de compra, condiciones comerciales y trámites de pago.
2. Los contratos y acuerdos de compra de cualquier naturaleza que comprometan a la empresa, sólo podrán ser firmados por el personal autorizado jefe administrativo o gerencia.
3. El responsable de las compras documentará todas las operaciones para satisfacer las necesidades fiscales de la empresa.
4. Las compras de materiales y suministros, serán realizadas siempre y cuando exista la necesidad y se elabore un formulario de requisición de compras.
5. Se deben solicitar Cotizaciones a los proveedores para obtener mejores condiciones en el mercado en cuanto a precios, calidad y servicios.
6. Las órdenes de compra serán preparadas por una persona diferente a la que aprueba y a la que realiza los registros contables.

✓ **Procedimientos**

<b>PROCESO DE COMPRAS DE SUMINISTROS Y MATERIALES</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Recepción de la solicitud de requisición	Asistente Logística
2	Solicitar cotizaciones	Asistente Logística
3	Análisis y aprobación de cotizaciones	Jefe Administrativo
4	Emisión de orden de compras	Asistente Logística
5	Envío de la orden de compras al proveedor	Asistente Logística
6	Recepción y revisión	Asistente Logística
7	Entrega de materiales jefe de áreas	Asistente Logística
8	Entrega de facturas	Asistente Contable
9	Registro de la factura con su correspondiente código contable	Asistente Contable
10	Revisión y aprobación del registro contable	Contadora

TABLA 6 – Proceso de Compra de Suministros y Materiales

✓ **Flujograma**

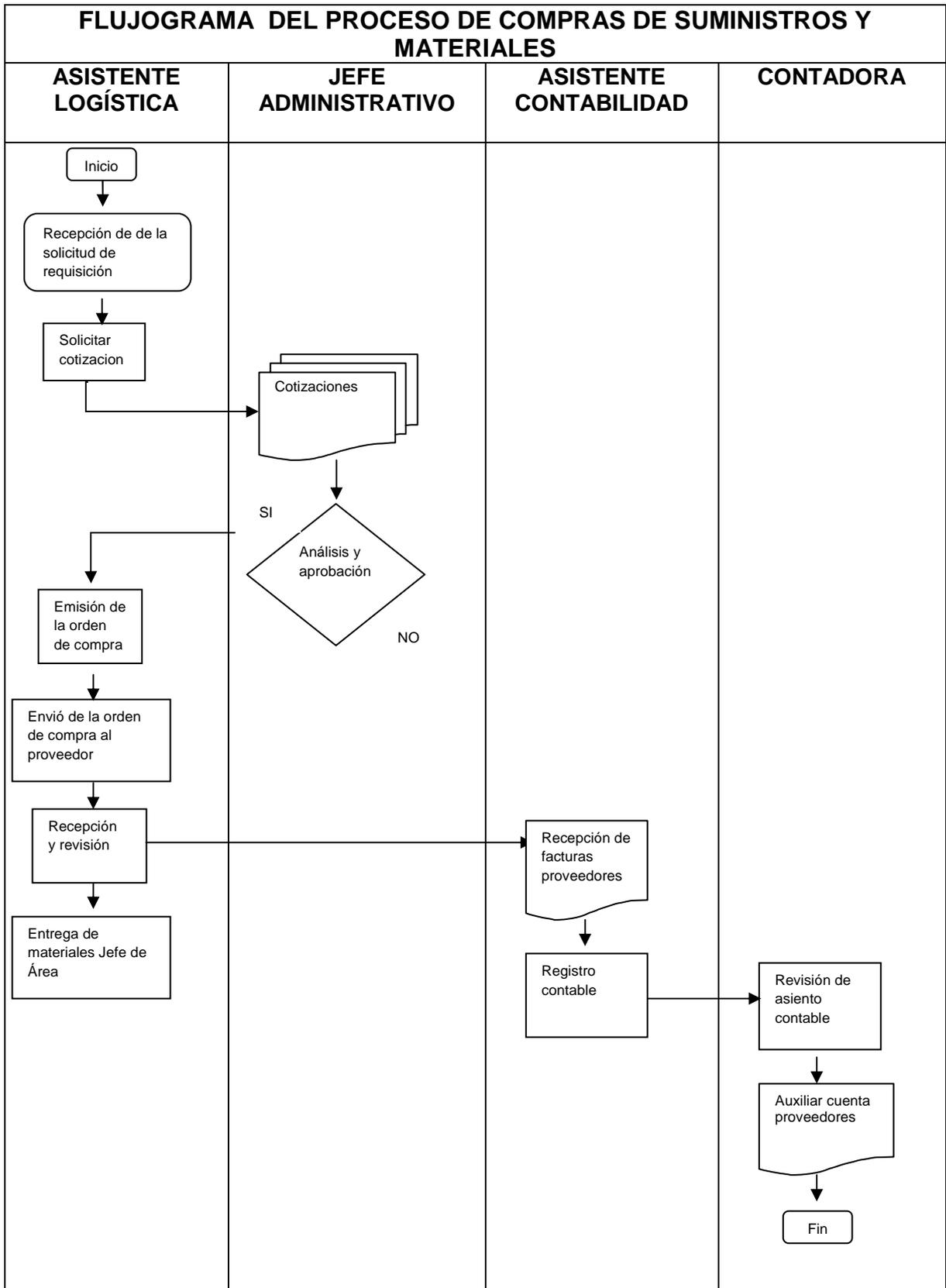


GRÁFICO 8 – Proceso de Compra de Suministros y Materiales

✓ **Formulario**

**Requisición de materiales**

<b>EMPRESA PROSEI CÍA. LTDA.</b>		
<b>REQUISICIÓN DE MATERIALES</b>		
DEPTO.		FECHA:
NOMBRE:		PROYECTO:
<b>Sírvase por este medio suministrarnos los siguientes artículos</b>		
CANTIDAD	ARTICULO	CARACTERÍSTICAS
ELABORADO POR:		AUTORIZADO POR:

ANEXO 7 – Formulario de Requisición de Materiales

**Orden de Compra**

<b>EMPRESA PROSEI CÍA. LTDA.</b>				
<b>ORDEN DE COMPRA No.....</b>				
SOLICITANTE		CARGO:	CÓD. DE LA UNIDAD	
PROVEEDOR		CÓDIGO:	CONTACTO	
<b>ESPECIFICACIONES DE LA SOLICITUD</b>				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
<b>CONDICIONES:</b>				
PREPARADO:	APROBADO:		FECHA:	

ANEXO 8 – Formulario de Orden de Compra de Materiales

## Planilla Reportes de Compras

EMPRESA PROSEI CÍA. LTDA.  
REPORTES DE COMPRAS  
DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

FECHA	CODIGO	No. FACTURA	PROVEEDOR	DESCRIPCION	BASE 12%	BASE 0%	IVA	TOTAL

ANEXO 9 – Formato de Reporte de Compras

### 4.2.3.3. Cuentas por Pagar

#### ✓ Políticas

1. Solo se creará una cuenta por pagar cuando se evidencie la existencia de un movimiento que involucre dinero en efectivo.
2. La cuenta por pagar podrá ser creada por aquellos colaboradores que tengan acceso a dicho módulo, el cual será determinado por el Jefe Administrativo.
3. Toda cuenta por pagar debe estar debidamente respaldada con documentos probatorios.
4. Para que una cuenta por pagar sea válida, debe aparecer en el reporte como “Cuenta por Pagar”.
5. Toda cuenta por pagar debe estar debidamente autorizada por el Jefe inmediata, además se debe indicar el nombre, puesto y firma de quien elabora y de quien autoriza.
6. Se efectuarán los pagos cada viernes dentro del mes.

✓ **Procedimientos**

<b>PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaboración de planilla cuentas por pagar	Asistente Contable
2	Registro y elaboración de retenciones y registros de cuentas	Asistente Contable
3	Impresión de listado auxiliar con nuevos saldos de cuentas por pagar	Asistente Contable
3	Revisión y autorización de pagos	Jefe Administrativo
4	Registro de contable pago proveedores	Asistente Contable
5	Impresión de comprobante de egreso	Asistente Contable
6	Elaboración de cheque para la firma	Asistente Contable
7	Revisión de comprobantes y asiento contable	Contadora
8	Envío de documentos y cheque para la firma	Contadora
9	Firma y sumilla de documentos	Gerente
10	Recepción de documentos firmados	Asistente Contable
11	Pago a proveedores	Asistente Contable
12	Archivo de documentos según No. secuencia	Asistente Contable

TABLA 7 – Proceso de Cuentas por Pagar

✓ Flujograma

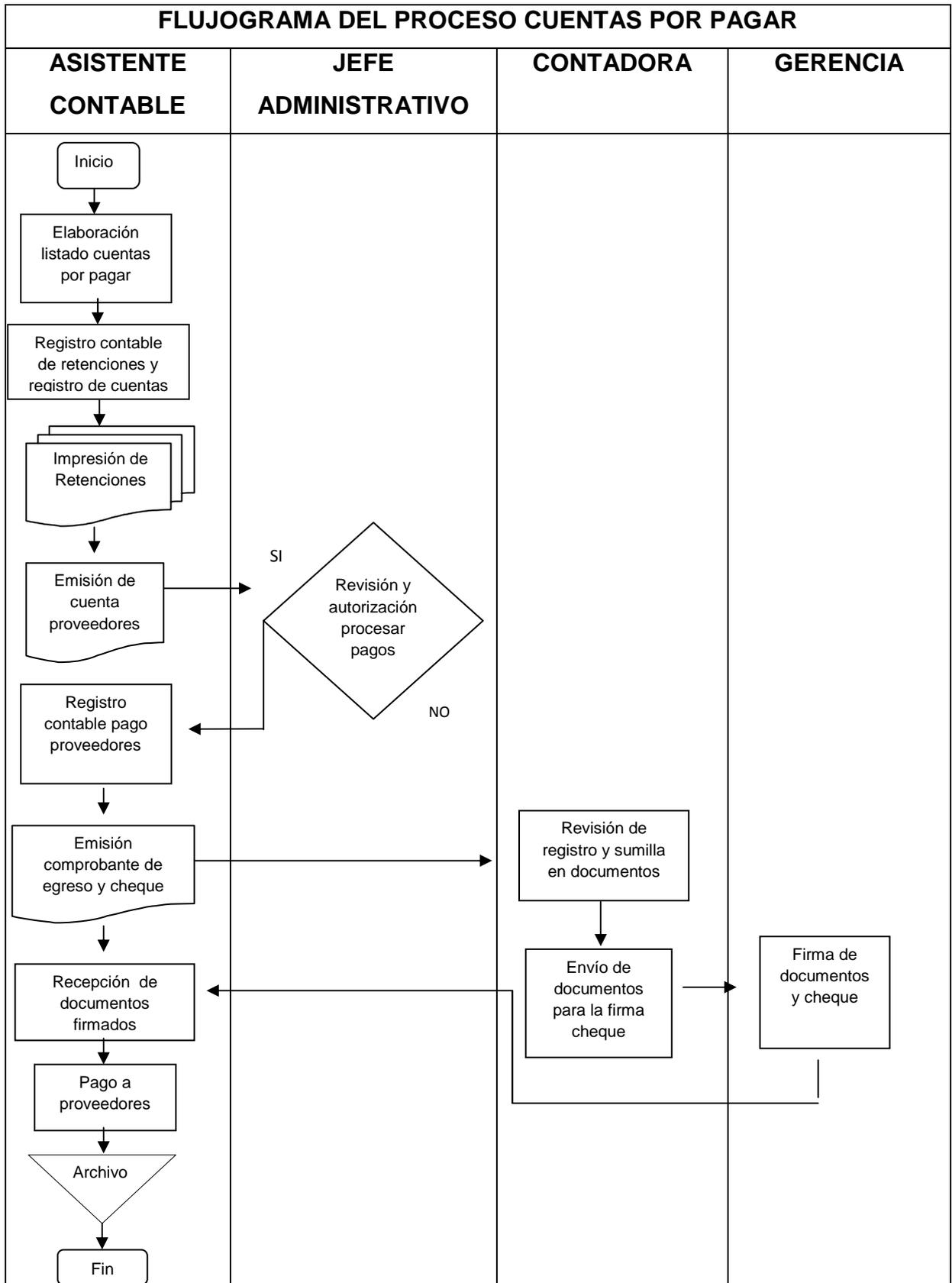


GRÁFICO 9 – Proceso de Cuentas por Pagar



✓ **Procedimientos**

<b>PROCESO DE VENTAS</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Solicitud de servicios por parte del cliente	Asistente Contable
2	Registro contable de venta	Asistente Contable
3	Impresión de facturas	Asistente Contable
4	Envío de facturas para revisión y sumilla	Asistente Contable
5	Revisión y firma autorizada en facturas	Contadora
6	Envío facturas clientes	Asistente Contable
7	Entrega y recepción de factura clientes	Mensajero
8	Recepción de facturas firmadas y sellada por el cliente	Asistente Contable
9	Recepción del cheque por cobro de la factura	Contadora
10	Archivo de facturas y registro contable	Asistente Contable
11	Depósito de cheque en el banco	Mensajero
12	Recepción de depósito bancario	Contadora
13	Registro contable del cobro	Asistente Contable

TABLA 8 – Proceso de Ventas

✓ **Flujograma**

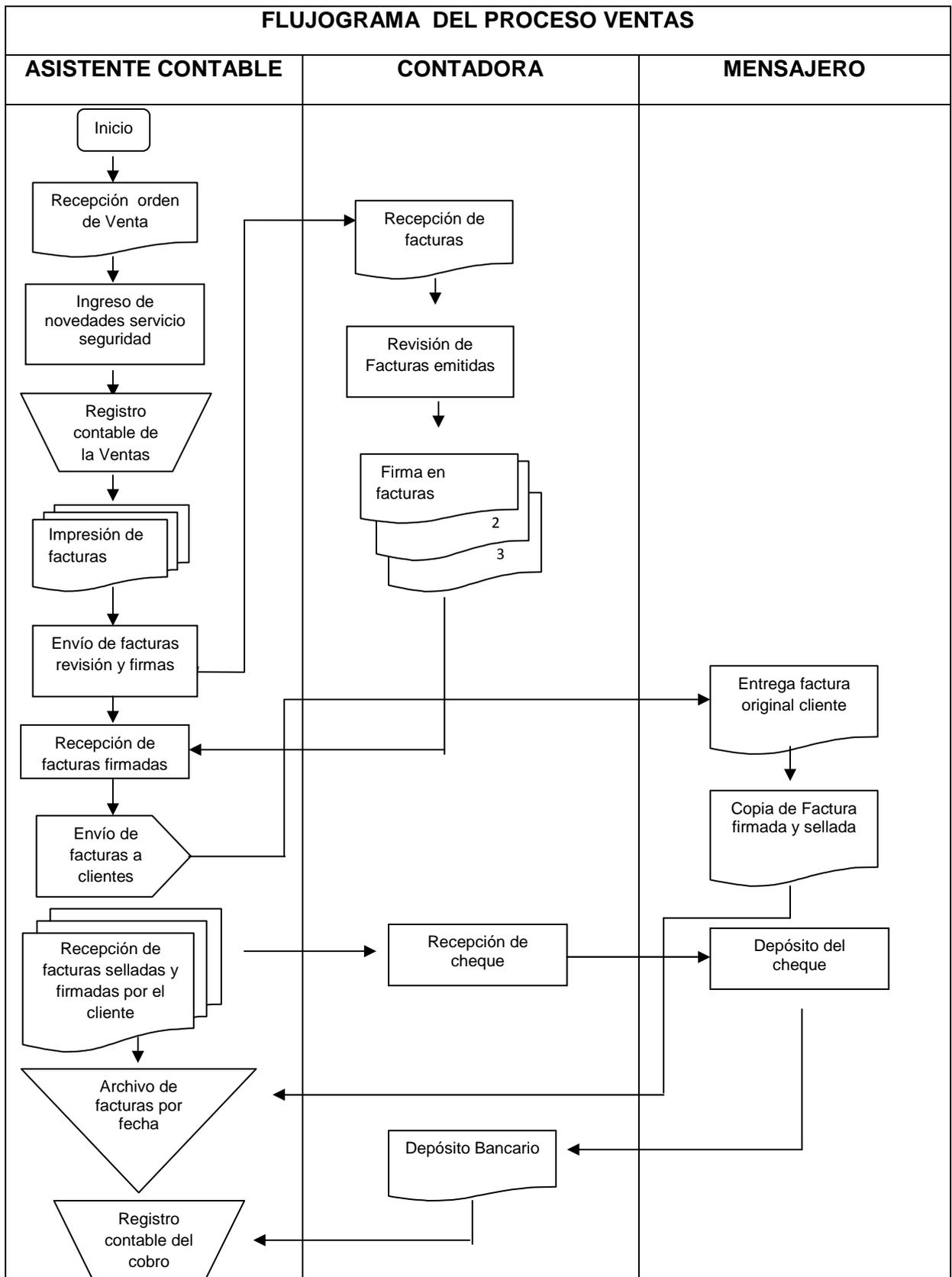


GRÁFICO 10 – Proceso de Ventas

✓ **Formulario**

EMPRESA PROSEI CÍA. LTDA.				
PEDIDO DE VENTA No.....				
SOLICITANTE		CARGO:	CÓD. DE LA UNIDAD	
CLIENTE:		CÓDIGO:	CONTACTO	
ESPECIFICACIONES DE LA SOLICITUD				
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
CONDICIONES:				
PREPARADO:	APROBADO:	FECHA:		

ANEXO 11– Formulario de Pedido de Ventas

**4.2.3.5. Cuentas por Cobrar**

✓ **Políticas**

1. Se otorga crédito solo a cliente que hayan efectuado compras por más de tres ocasiones.
2. El total de las cuentas individuales debe ser conciliado periódicamente con la cuenta control en el mayor general, con el objetivo de verificar el cruce de la información.
3. La antigüedad de los saldos debe ser revisada periódicamente con el fin de controlar el vencimiento de las mismas.
4. Las labores del encargado del auxiliar de cuentas por cobrar deben ser independientes de todas las funciones de efectivo, verificación de las facturas y notas de crédito, verificación de los totales de ventas y otros créditos.

✓ **Procedimientos**

<b>PROCESO CUENTAS POR COBRAR</b>		
<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Emisión planilla cuentas por cobrar	Asistente Contable
2	Envío a retirar comprobantes de retención	Mensajero
3	Recepción de comprobantes de retención	Asistente Contable
4	Registro contable e ingreso de retenciones	Asistente Contable
5	Emisión y verificación de nuevos saldos clientes	Asistente Contable
6	Revisión diaria de cuentas por cobrar	Contadora
7	Envío retiro de cheque	Mensajero
8	Recepción de cheque	Asistente Contable
9	Prepara los cheques y papeleta de depósito	Asistente Contable
10	Depositó en cuenta bancos, comprobantes de depósito sellado	Mensajero
11	Recepción de comprobante sellado por el banco	Asistente Contable
12	Registro contable del ingreso y cancelación de cuenta clientes	Asistente Contable
13	Verificación de saldo en cuenta bancos	Contadora
14	Impresión de comprobantes de ingreso	Asistente Contable
15	Archivo de comprobantes de ingreso	Asistente Contable

TABLA 9 – Proceso de Cuentas por Cobrar

✓ **Flujograma**

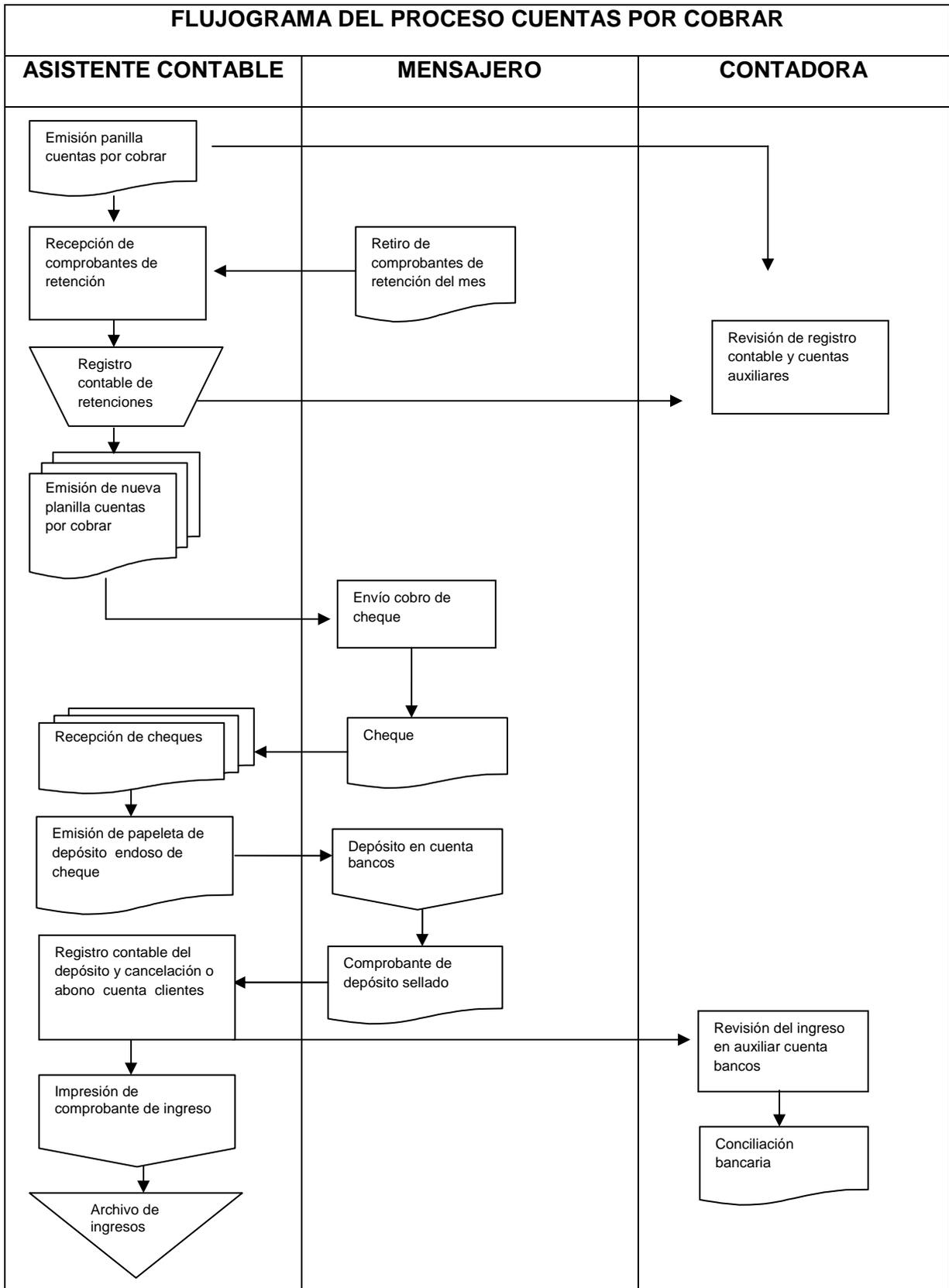


GRÁFICO 11 – Proceso de Cuentas por Cobrar

✓ **Formulario**

EMPRESA PROSEI CÍA. LTDA.						
FACTURAS POR CLIENTES						
CLIENTE:	GRUPO EL COMERCIO C.A.		FECHAS:			
FECHA	NÚM. DOC.	DESCRIPCIÓN	CLIENTE	CON IVA	IVA	TOTAL VENTA
			<b>GRAN TOTAL:</b>	XXX	XXX	XXX

ANEXO 12 – Formato de Factura de Ventas

**Formatos proceso Cuentas por Cobrar**

EMPRESA PROSEI CÍA. LTDA.							
LISTADO AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR DEL _____ AL _____							
FECHA	CÓDIGO	NÚM. DOCUMENTO	CLIENTE	VALOR	RET. IVA	RET. IVA	SALDO
			<b>TOTAL</b>	XXX	XXX	XXX	XXX

ANEXO 13 – Formulario Auxiliar de Cuentas por Cobrar

#### **4.2.3.6. Nómina**

##### **✓ Políticas**

1. El jefe de administrativo será el responsable de enviar incidencias del personal al de la elaboración de la nómina tres días antes del pago de las mismas.
2. Para la elaboración de las nóminas se tomara en cuenta la asistencia diaria de los empleados de acuerdo con el registro de puntualidad y asistencia establecida.
3. Se deberá entregar la solicitud de vacaciones tres días antes al pago de nomina. La solicitud deberá estar autorizada y validada por jefe inmediato.
4. Los pagos de la nómina se la efectuará a través de transferencia bancaria los días 15 días y el último día de cada mes.
5. El comprobante de pago que se entrega al empleado deberá ser firmado y archivado como acuse de recibo para evidenciar el pago del sueldo.

✓ **Procedimientos**

<b>PROCESO DE NÓMINA</b>		
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Preparación de la nómina con tres días de anticipación al pago	Recursos Humanos
2	Registra novedades y horas trabajadas	Recursos Humanos
3	Envío a contabilidad reporte de nómina y soporte de novedades	Recursos Humanos
4	Recepta documentación de nómina, verifica novedades del mes.	Asistente Contable
5	Elaboración de cálculos de horas extras	Asistente Contable
6	Verifica novedades de descuentos, pago de pensión, salud, préstamos hipotecarios y quirografarios	Asistente Contable
7	Verificación de reportes de novedades del mes, planillas de nómina y mediante firma autoriza expedición del reporte definitivo	Contadora
8	Realización de liquidación definitiva de nómina	Asistente Contable
9	Envío planillas de nomina	Asistente Contable
10	Registro asiento contable nómina	Contadora
11	Carga de nómina a pagina web del banco	Contadora
12	Verificación de información de la interface	Jefe Administrativo
13	Registro de transacción transferencias	Contadora
14	Emisión de comprobantes individuales rol de pagos del mes	Asistente Contable
15	Entrega de comprobante rol de pagos empleados y firma conforme	Asistente Contable
16	Archivo de Comprobantes rol de pagos	Asistente Contable

TABLA 10 – Proceso de Nómina

✓ Flujograma

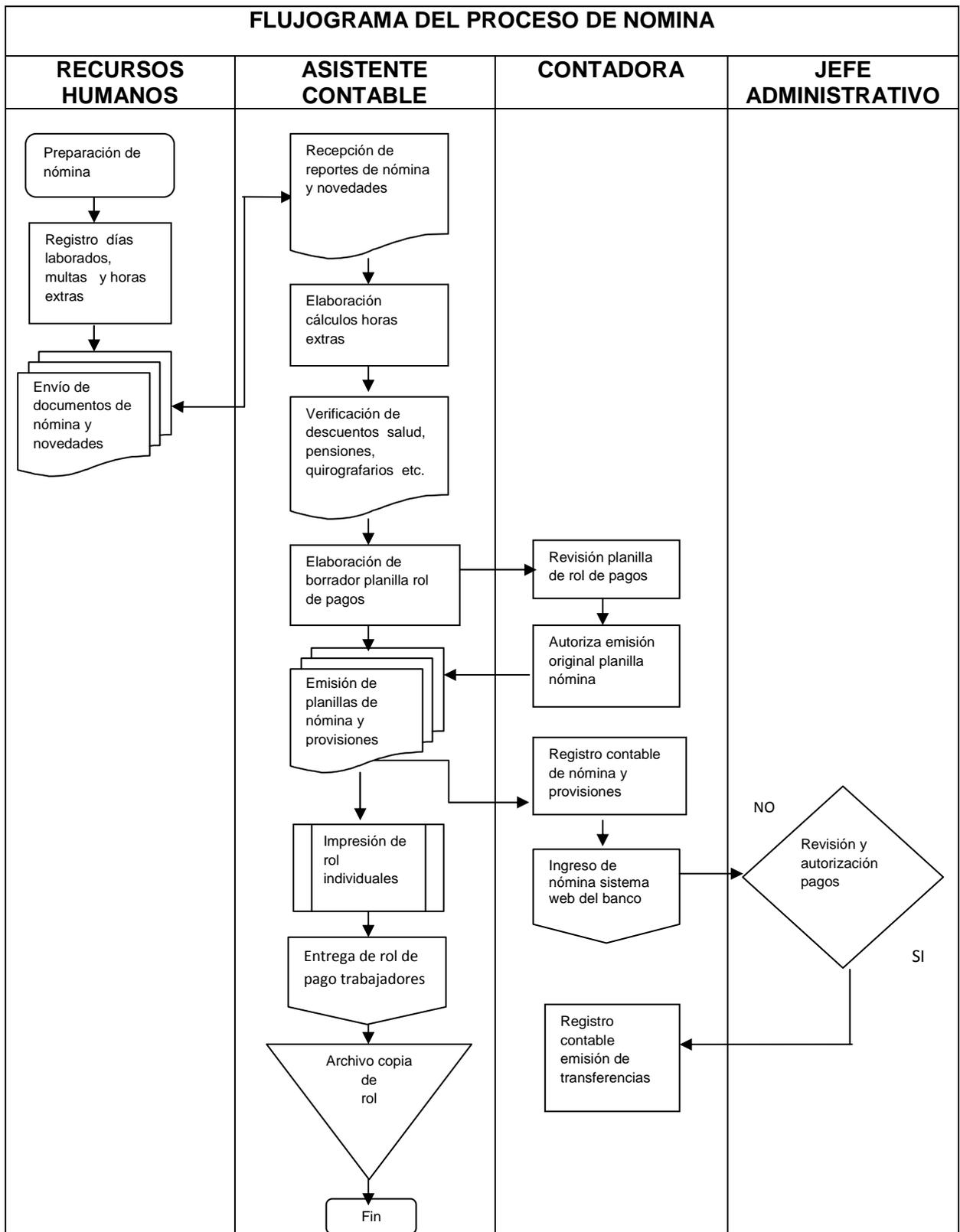


GRÁFICO 12 – Proceso de Nómina

✓ Formularios

Formularios Cálculo Horas Extras

EMPRESA PROSEI CÍA. LTDA.										
CÁLCULO DE HORAS EXTRAS										
DEL ____ AL ____										
Empleados	Cargo	Sueldo	Horas Normales		Horas Ordinarias		Horas Extraordinarias		Horas Nocturnas	
			Total Horas	Valor	Total Horas	Valor	Total Horas	Valor	Total Horas	Valor
<b>TOTALES</b>										

ANEXO 14 – Formulario de Cálculo de Horas Extras



**Planilla de Provisiones Sociales**

EMPRESA PROSEI CÍA. LTDA.								
PROVISIONES SOCIALES DEL _____ AL _____								
No.	NOMBRES	TOTAL INGRESOS	DÍAS	APORTE PATRONAL	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	FONDO DE RESERVA	TOTAL
<b>TOTALES</b>								

ANEXO 16 – Formulario de Rol de Provisiones Sociales

## 4.3. ESQUEMA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

### 4.3.1. Estado de Situación Financiera

<b>EMPRESA XYZ</b>	
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>	
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX</b>	
<b><u>ACTIVOS</u></b>	
ACTIVOS CORRIENTES	
Efectivos y Equivalentes de Efectivo	15.600,00
Cuentas por Cobrar Comerciales y	
Otras Cuentas por Cobrar	3.456,00
Inventarios	-
Activos por Impuestos Corrientes	456,00
Gastos Anticipados	3.809,00
<b>Total Activos Corrientes</b>	<b>23.321,00</b>
ACTIVOS NO CORRIENTES	
Propiedad, Planta y Equipo	4.567,00
Activos Intangibles	4.356,00
Activos por Impuestos Diferidos	753,00
<b>Total Activos no Corrientes</b>	<b>9.676,00</b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>32.997,00</b>
<b><u>PASIVOS</u></b>	
PASIVOS CORRIENTES	
Préstamos	456,00
Cuentas por Pagar Comerciales y	
Otras Cuentas por Pagar	13.455,00
Pasivos por Impuestos Corrientes	4.567,00
Provisiones	234,00
<b>Total Pasivos Corrientes</b>	<b>18.712,00</b>
PASIVOS NO CORRIENTES	
Préstamos	-
Obligaciones por Beneficios Definidos	-
<b>Total Pasivos no Corrientes</b>	<b>-</b>
<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>18.712,00</b>
<b><u>PATRIMONIO</u></b>	
Capital Social	800,00
Reservas	345,00
Utilidades Retenidas	13.140,00
<b>Total Patrimonio</b>	<b>14.285,00</b>
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>32.997,00</b>

GERENTE

CONTADOR

### 4.3.2. Estado de Resultados Integral

**EMPRESA XYZ**  
**ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL**  
**DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 20XX**

**INGRESOS**

Venta	
Servicios	46.899,00
Otros	-
<b>Total de Ingresos</b>	<b>46.899,00</b>

COSTO DE VENTAS 16.777,00

**MARGEN BRUTO 30.122,00**

**GASTOS**

Gastos de Administración	9.982,00
Gastos de Ventas	5.800,00
Gastos Financieros	1.200,00
<b>Total de Gastos</b>	<b>16.982,00</b>

**Utilidad Antes de Part. Trab. E Imp. a la Rta. 13.140,00**

**(-) 15% Participación Trabajadores 1.971,00**

**(-) 24% Impuesto a la Renta 2.680,56**

**Utilidad del Ejercicio 8.488,44**

GERENTE

CONTADOR

### 4.3.3. Estado de Cambio en el Patrimonio Neto

**EMPRESA XYZ**  
**ESTADO DE CAMBIOS DEL PATRIMONIO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 20XX**

CONCEPTO	CAPITAL SOCIAL	APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES	RESERVA LEGAL	UTILIDADES RETENIDAS	TOTALES
<b>SALDOS INICIALES</b>	800,00	-	345,00	-	<b>1.145,00</b>
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	-	-	-	13.140,00	<b>13.140,00</b>
CAPITALIZACION DE APORTES	-	-	-	-	-
APROPIACION DE RESERVAS	-	-	-	-	-
DIVIDENDOS	-	-	-	-	-
<b>TOTALES</b>	<b>800,00</b>	-	<b>345,00</b>	<b>13.140,00</b>	<b>14.285,00</b>

GERENTE

CONTADOR

#### 4.3.4. Estado de Flujo de Efectivo

<b>EMPRESA XYZ</b>		
<b>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (MÉTODO DIRECTO)</b>		
<b>AL 31 DE ENERO DE 20XX</b>		
<b>A. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE OPERACIÓN</b>		
<b>EFECTIVO RECIBIDO DE CLIENTES</b>		8.515,37
VENTAS	18.819,00	
CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR	-10.303,89	
01/01/2012	17.878,00	
31/01/2012	<u>28.181,89</u>	
INTERES RECIBIDOS	<u>0,26</u>	
<b>EFECTIVO PAGADO POR GASTOS DE OPERACIÓN:</b>		
<b>PAGADO A PROVEEDORES DE MERCADERÍAS</b>		-4.881,31
COSTO DE VENTAS	-10.455,00	
PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR	-273,06	
01/01/2012	34.404,71	
31/01/2012	<u>34.131,65</u>	
INVENTARIO DE MERCADERÍAS	<u>5.846,75</u>	
01/01/2012	25.542,00	
31/01/2012	<u>19.695,25</u>	
<b>PAGO POR GASTOS DE OPERACIÓN</b>		-4.715,16
GASTO DEL PERSONAL	-3.888,10	
GASTO ADMINISTRATIVO	-827,06	
GASTO DEPRECIACIÓN	-41,66	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	<u>41,66</u>	
<b>FLUJO NETO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		<b>-1.081,10</b>
<b>B. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSIÓN</b>		
<b>RECIBIDO POR INVERSIÓN</b>		0,00
VENTA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	<u>0,00</u>	
<b>PAGADO POR INVERSIÓN</b>		0,00
COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	<u>0,00</u>	
<b>FLUJO NETO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		<b>0,00</b>
<b>C. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
<b>RECIBIDO POR FINANCIAMIENTO</b>		0,00
<b>PAGADO POR FINANCIAMIENTO</b>		0,00
<b>FLUJO NETO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		<u>0,00</u>
<b>FLUJO DEL EFECTIVO NETO TOTAL</b>		<b><u>-1.081,10</u></b>
(+) SALDO INICIAL		5.629,18
(=) SALDO FINAL EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		<b><u>4.548,08</u></b>
<b>D. CONCILIACIÓN DE LA UTILIDAD DEL PERÍODO</b>		
UTILIDAD DEL EJERCICIO		3.607,44
<b>AJUSTES DE RESULTADOS</b>		
<b>(+) GASTOS NO EFECTIVOS</b>		41,66
DEPRECIACIONES	41,66	
UTILIDAD AJUSTADA PÉRDIDAS Y GANANCIAS		<u>3.649,10</u>
<b>± VARIACIÓN ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO</b>		-4.730,20
CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR	-10.303,89	
PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR	-273,06	
INVENTARIO	<u>5.846,75</u>	
<b>EFECTIVO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		<b><u>-1.081,10</u></b>

GERENTE

CONTADOR

#### 4.4. ESQUEMA DE LA CONCILIACIÓN TRIBUTARIA

CONCILIACION TRIBUTARIA EMPRESA XYZ 31-Dic-20XX (Expresado en U.S. dólares)		
CALCULO GENERAL	ANEXO	VALOR
UTILIDAD CONTABLE ANTES DE PART. TRAB. E IMP. RTA.		23.000,00
15% de Participación Trabajadores		3.450,00
<b>IMPUESTO A LA RENTA</b>		<b>VALOR</b>
UTILIDAD CONTABLE ANTES DE PART. TRAB. E IMP. RTA.		23.000,00
Menos: 15% Participación Trabajadores		3.450,00
Menos: 100% Dividendos Percibidos Exentos		-
Menos: Ingresos exentos (Art. 9 LRTI)		-
Menos: Amortización de Pérdidas Tributarias (Art. 11 LRTI)		-
Menos: Deducciones por Leyes Especiales		-
Menos: Deducciones por Incremento Neto de Empleados		-
Menos: Deducciones por Pago a Trabajadores con Discapacidad		-
Más: 15% Participación Trabajadores sobre ingresos exentos (Art. 36 RALRTI)		-
Más: Gastos incurridos para generar Ingresos Exentos		-
Más: Gastos no deducibles		3.200,00
Más: Ajuste por Precios de Transferencia		-
<b>BASE IMPONIBLE PARA EL IMPUESTO A LA RENTA</b>		<b>22.750,00</b>
24% Impuesto a la renta (si se distribuyen las utilidades)		-
15% Impuesto a la renta (si se reinvierten las utilidades)		-
<b>IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO</b>		<b>5.460,00</b>
Menos:		
Anticipo de Impuesto a la Renta (Art. 41 LRTI)		950,00
Retenciones en la Fuente que le realizaron en el Ejercicio Fiscal (Art. 46 LRTI)		2.800,00
Retenciones por Anticipo de Dividendos (Art. 37 párrafo 5 LRTI)		-
Retenciones por Ingresos del Exterior (Art. 48 LRTI)		-
Crédito Tributario de Años Anteriores		-
Crédito Tributario Generado por Impuesto a la Salida de Divisas		-
Compensación por pago indebido - notas de crédito o autocompensación (Art. 327 CT)		-
<b>Total Crédito Tributario</b>		<b>3.750,00</b>
<b>TOTAL IMPUESTO A LA RENTA</b>		<b>1.710,00</b>

## CAPITULO V

### 5. ANÁLISIS FINANCIERO

Las principales fuentes de información financiera son los estados resultantes de la contabilidad, fundamentalmente el estado de situación financiera y estado de resultados integral. Los estados financieros son resúmenes de la situación económica de la empresa. Sin embargo su interpretación requiere establecer relaciones entre cuentas que permitan la apreciación relativa de su tamaño y la comparación entre cuentas.

Siendo el propósito fundamental de los estados financieros el proporcionar la información contable útil para decisiones económicas; es imprescindible contar con la calidad de la información presentada. Es responsabilidad de la gerencia la veracidad, consistencia y exactitud de los estados presentados.

#### 5.1. DEFINICIÓN

“El análisis financiero es un diagnóstico el mismo que mediante la aplicación de métodos y técnicas nos permite interpretar sistemática y adecuadamente los Estados Financieros, para llegar al conocimiento objetivo de la realidad financiera de la empresa y por ende proyectarnos hacia el futuro.

Es una técnica de la administración financiera que estudia, compara y entrega indicadores y demás índices relacionados, respecto de los estados financieros, a fin de determinar la posición financiera y los resultados de una empresa en un período determinado”<sup>31</sup>

“ORTIZ Anaya, Héctor”, autor de “Análisis Financiero Aplicado” expresa: “El análisis financiero es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo e interpretación de porcentajes, tasas, tendencias e indicadores, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la empresa y de manera especial para facilitar la toma de decisiones”.

---

<sup>31</sup> FOLKE, Roy. A., Análisis Práctico de los Estados Financieros.

“BERNSTEIN, Leopold A”, en su obra “Análisis de Estados Financieros”. Manifiesta “El análisis de estados financieros es el proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasada, y los resultados de las operaciones de una empresa, con el objetivo primario de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros”.

## 5.2. OBJETIVOS

El análisis financiero tiene como objetivo general informar sobre la situación financiera a una fecha determinada y sobre los resultados alcanzados en un ejercicio económico, sin embargo, los objetivos particulares que se persiguen con el análisis difieren según los requerimientos específicos de los usuarios.

## 5.3. CARACTERÍSTICAS

**a) Objetividad.-** Todo análisis financiero deber ser claro, objetivo, fundamentado, que signifique una demostración para los analistas financieros y fundamentalmente para los directivos a los cuales va dirigido.

**b) Imparcialidad.-** Debe realizarse condiciones de imparcialidad, se debe evaluar las variables, rubros, factores, etc., con alto nivel de conocimiento y ética profesional, sin demostrar una inclinación ni a favor, ni en contra de la empresa.

**c) Frecuencia.-** La elaboración y presentación de informes que contengan análisis financiero se la realiza con mayor frecuencia, mayor será la posibilidad de alcanzar los niveles de mayor productividad, eficiencia y rentabilidad, ello permite el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera de la empresa; generalmente el análisis se hace al 31 de diciembre de cada año o al finalizar un ejercicio contable.

**d) Rentabilidad.-** El análisis financiero está basado en relaciones, comparaciones de una variable o cuentas con otras, entre sectores financieros y entre empresas de actividades similares, análisis del presente año, con años anteriores, de tal manera que los índices, parámetros,

porcentajes, variaciones y demás elementos resultantes del estudio tienen sentido relativo.

**e) Metodología.-** En la realización del análisis financiero no existe una metodología única depende en cada caso de las necesidades particulares de cada empresa.”<sup>32</sup>

## 5.4. ÍNDICES FINANCIEROS

“Un índice o indicador financiero es una relación entre cifras extractadas bien sea de los estados financieros principales o de cualquier otro informe interno o estado financiero complementario o de propósito especial, con el cual el analista o usuario busca formarse una idea acerca del comportamiento de un aspecto, sector o área de decisión específica de la empresa.

Haciendo una analogía con la medicina podría afirmarse que así como se dice que el médico realiza un diagnóstico sobre la salud de un paciente, el analista financiero realiza un diagnóstico sobre la salud financiera de la empresa.

Lo mismo ocurre cuando se estudia la salud financiera de una empresa. No solo hay diferentes “especialistas” que tienen un interés particular en el comportamiento de los diferentes aspectos relacionados con la gestión, sino que también hay algunos signos vitales que ellos observan, dando mayor importancia a aquellos que les proporcionen mayor información sobre áreas específicas de su interés.

Los usuarios de la información financiera hacen el papel de especialistas interesados en la salud financiera de la empresa, para lo cual chequean o analizan, igualmente sus signos vitales financieros”.<sup>33</sup>

“Para nuestros propósitos las razones financieras pueden agruparse en cuatro tipos principales:

---

<sup>32</sup> BOLAÑOS, César, CONFERENCIA DE ANÁLISIS FINANCIERO, pág. 105

<sup>33</sup> OSCAR LEÓN GARCÍA S., Administración Financiera - Fundamentos y Aplicación, Prensa Mederna Impresores S.A., Cali-Colombia, Pg. 190 - 191.

SOLVENCIA	ROTACIÓN	APALANCAMIENTO	RENTABILIDAD
Liquidez	Rotación de Inventarios	Propiedad	Margen Neto
Prueba Ácida – Liquidez Inmediata	Rotación de Ctas. x Cobrar	Endeudamiento	Margen Bruto
Capital de Trabajo Neto	Rotación de Ctas. x Pagar	Carga Financiera	Rentabilidad Patrimonial
	Rotación de Activos	Apalancamiento Financiero	Beneficio por Acción

#### 5.4.1. Índices de Solvencia

Mide la capacidad de pago que tiene la empresa a corto plazo tomando en cuenta para ello las cuentas de pasivo y activo corriente. En este grupo no se incluyen las inversiones de capital.

Índice	Fórmula	Interpretación
<p><b>Razón de Liquidez</b></p> <p>Entenderemos por liquidez, la capacidad que tiene la empresa de generar los fondos suficientes para el cubrimiento de sus compromisos de corto plazo, tanto operativos como financieros. Las razones de liquidez se utilizan para juzgar la capacidad que tiene una empresa para satisfacer sus obligaciones de corto plazo, a partir de ellas se pueden obtener muchos elementos de juicio sobre la solvencia de efectivo actual de la empresa y su capacidad para permanecer solvente en caso de situaciones adversas.</p>	<p><b>Razón de Liquidez =</b></p> $\frac{\text{Activos Circulantes}}{\text{Pasivos Circulantes}}$	<p>Por cada dólar de deuda a corto plazo se posee \$....., para pagar con mis activos corrientes.</p>
<p><b>Razón de Rapidez o Prueba Ácida</b></p> <p>Esta razón se concentra en el efectivo, los valores negociables y las cuentas por cobrar en relación con las obligaciones circulantes, por lo que proporciona una medida más correcta de la liquidez que la razón circulante.</p>	<p><b>Razón de Rapidez (Prueba Ácida) =</b></p> $\frac{\text{Activos Circulantes} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos Circulantes}}$	<p>La empresa posee \$....., en activos disponibles y exigibles para cancelar todas las deudas a corto plazo.</p>
<p><b>Razón Capital de Trabajo Neto</b></p> <p>El capital de trabajo es el exceso de activos corrientes sobre las cuentas de</p>	<p><b>Razón de Capital de Trabajo Neto =</b></p> $\text{Activos Circulantes} - \text{Pasivos}$	<p>La empresa posee \$....., para efectuar gastos corrientes o inversiones</p>

pasivo, que constituyen el capital de trabajo de disposición inmediata necesario para continuar las operaciones de un negocio. Siempre que los activos superen a los pasivos, la empresa dispondrá de Capital de Trabajo.	Circulantes	inmediatas.
---	-------------	-------------

TABLA 11– Índices de Solvencia

### 5.4.2. Índices de Rotación

Se llaman también índices de actividad y miden la velocidad, movimiento, entrada y salidas que tienen los recursos económicos y financieros dentro de una empresa, a mayor rotación de recursos mayor productividad y mayor ganancia.

Índice	Fórmula	Interpretación
<p><b>Razón de Rotación de Inventarios</b></p> <p>La razón de rotación de inventarios indica la rapidez con que cambia el inventario en cuentas por cobrar por medio de las ventas.</p> <p>Por lo general, mientras más alta sea la rotación de inventario, más eficiente será el manejo del inventario de una corporación. En ocasiones una razón relativamente elevada de rotación de inventarios puede ser resultado de un nivel demasiado bajo del inventario y de frecuentes agotamientos del mismo. También puede deberse a órdenes demasiado pequeñas para el reemplazo del inventario.</p> <p>Cuando la razón de rotación de inventarios es relativamente baja, indica un inventario con movimiento lento o la obsolescencia de una parte de las existencias. La obsolescencia exige cancelaciones considerables, que a su vez invalidarían el tratamiento del inventario como un activo líquido.</p>	<p><b>Razón de Rotación de Inventarios (# veces) Empresa Comercial =</b></p> $\frac{\text{Costo de la Mercancía Vendida en el período.}}{\text{Inventario Promedio}}$ <p><b>Razón de Rotación de Inventarios (# días) Empresa Comercial =</b></p> $\frac{\text{Inventario Promedio} \times 365 \text{ días}}{\text{Costo de la Mercadería Vendida}}$ <p><b>Razón de Rotación de Inventarios (# veces) Empresa Industrial =</b></p> $\frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Inventario Total Promedio}}$ <p><b>Razón de Rotación de Inventarios (# días) Empresa Industrial =</b></p> $\frac{\text{Inventario Total Promedio} \times 365 \text{ días}}{\text{Costo de Ventas}}$	<p>La mercadería disponible para la venta entra y sale de la bodega o vitrina # veces al mes lo que quiere decir cada # días.</p>
<p><b>Razón de Rotación de Cuentas por Cobrar</b></p> <p>Para nuestro análisis de las cuentas por cobrar, tenemos dos razones básicas.</p> <p>La primera de las cuales es el período promedio de cobranza: El período</p>	<p><b>Razón de Rotación de Cuentas por Cobrar =</b></p> $\frac{\text{Ventas a Crédito en el Período}}{\text{Cuentas por Cobrar Promedio}}$	<p>La cartera de clientes se recupera # veces al año lo que quiere decir cada # días.</p>

<p>promedio de cobranza nos indica el número promedio de días que las cuentas por cobrar están en circulación, es decir, el tiempo promedio que tardan en convertirse en efectivo.</p> <p>La segunda razón es la razón de rotación de las cuentas por cobrar: Cuando las cifras de ventas para un período no están disponibles, debemos recurrir a las cifras totales de ventas. La cifra de las cuentas por cobrar utilizada en el cálculo generalmente representa las cuentas por cobrar a fin de año.</p> <p>La razón del período promedio de cobranza o la razón de rotación de las cuentas por cobrar indican la lentitud de estas cuentas. Cualquiera de las dos razones debe ser analizada en relación con los términos de facturación.</p>	<p><b>Período Promedio de Cobro =</b></p> $\frac{\text{Cuentas por Cobrar Promedio} \times 365 \text{ días}}{\text{Ventas a Crédito}}$	
<p><b>Razón de Rotación de Cuentas por Pagar</b></p> <p>Desde el punto de vista de un acreedor, es deseable obtener una demora de las cuentas por pagar o una matriz de conversión para las cuentas por pagar. Estas medidas, combinadas con la rotación menos exacta de las cuentas por pagar nos permiten analizar estas cuentas en forma muy parecida a la que utilizamos cuando analizamos las cuentas por cobrar.</p>	<p><b>Razón de Rotación de Cuentas por Pagar =</b></p> $\frac{\text{Compras a Crédito en el Período}}{\text{Cuentas por Pagar Promedio}}$ <p><b>Período Promedio de Pago =</b></p> $\frac{\text{Cuentas por Pagar Promedio} \times 365 \text{ días}}{\text{Compras a Crédito}}$	<p>Se pagan las deudas a los proveedores # veces al año, esto quiere decir cada # días</p>
<p><b>Razón de Rotación de Activos Fijos</b></p> <p>Esta razón nos indica la eficiencia relativa con la cual la compañía utiliza sus recursos a fin de generar la producción.</p> <p>La razón de rotación es una función de la eficiencia con que se manejan los diversos componentes de los activos: las cuentas por cobrar según lo muestra el período promedio de cobranzas, inventarios como los señalan la razón de rotación de inventarios y los activos fijos como lo indica el flujo de la producción a través de la planta o la razón de ventas a activos fijos netos.</p>	<p><b>Razón de Rotación de Activos Fijos =</b></p> $\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Fijo}}$ <p><b>Razón de Rotación de Activos Operacionales=</b></p> $\frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Operacionales}}$ <p><b>Razón de Rotación de Activos Totales =</b></p> $\frac{\text{Ventas}}{\text{Activo Total}}$	<p>Por cada dólar que rota o circula dentro de los activos se generan \$....., en ventas.</p>

TABLA 12 – Índices de Rotación

### 5.4.3. Índices de Apalancamiento

Significa el nivel “ayuda” que una empresa tiene con terceros o primeras personas. Al hablar del apalancamiento financiero denota la relación exclusiva con los bancos los cuales cobran una tasa de interés (deuda con costo).

Índice	Formula	Interpretación
<p><b>Razón de Propiedad y Endeudamiento</b></p> <p>Estos índices conjuntos teóricamente se relacionan 60% de propiedad y 40% de endeudamiento, en la realidad ecuatoriana se da aproximadamente 90% de endeudamiento y 10% de propiedad.</p>	<p><b>Razón de Propiedad =</b></p> $\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}} \times 100$ <p><b>Razón de Endeudamiento =</b></p> $\frac{\text{Pasivo}}{\text{Activo Total}} \times 100$	<p>El ...% pertenece a los dueños de la empresa y el ...% a terceras personas como; bancos, proveedores, IESS, trabajadores, SRI, etc.</p>
<p><b>Razón de Carga Financiera</b></p>	<p><b>Razón de Carga Financiera =</b></p> $\frac{\text{Utilidad antes de Trabajadores e Impuestos}}{\text{Utilidad Operativa}}$	<p>Los intereses que paga la empresa tienen un peso de # por cada dólar de utilidad operativa.</p>
<p><b>Razón de Apalancamiento Financiero</b></p>	<p><b>Razón de Apalancamiento Financiero =</b></p> $\frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Patrimonio}}$	

TABLA 13 – Índices de Apalancamiento

### 5.4.4. Índices de Rentabilidad

Son aquellos que miden los créditos que causan los recursos exclusivamente al final de un período contable. Sirven como parámetros de inversión debido a que demuestran cuales son la opciones de ganancia o rentabilidad que se obtienen en comparación con las tasas de interés vigente en el mercado.

Índice	Formula	Interpretación
<p><b>La rentabilidad en relación con las ventas</b></p> <p>Esta razón nos indica la ganancia de la compañía en relación con las ventas, después de deducir los costos de producir los bienes que se han vendido.</p>	<p><b>Razón de Margen Neto =</b></p> $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$ <p><b>Razón de Margen Bruto =</b></p>	<p>Por cada dólar de ventas existe \$..... de ganancia lo que representa un margen neto de ...%.</p> <p>Por cada dólar de</p>

<p>También indica la eficiencia de las operaciones así como la forma en que se asignan precios a los productos. Una razón de rentabilidad más específica es el margen de utilidades netas, que nos muestra la eficiencia relativa de la empresa después de tomar en cuenta todos los gastos e impuestos sobre ingresos, pero no los cargos extraordinarios.</p>	$\frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas}}$	<p>ventas se obtiene una ganancia bruta de \$...</p>
<p><b>Razón de Rentabilidad Patrimonial</b></p>	<p><b>Razón de Rentabilidad Patrimonial =</b></p> $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$	<p>Por cada dólar que los dueños de la empresa mantienen en patrimonio ganan \$..., dando un margen de rentabilidad de ...%</p>
<p><b>Razón de Beneficios por Acción</b></p>	<p><b>Razón de Beneficios por Acción =</b></p> $\frac{\text{Utilidad Neta}}{\# \text{ de Acciones}}$	<p>Por cada acción que circula en el mercado de valores se gana \$..., a términos nominales.</p>
<p><b>Razón de Modelo Dupont</b></p> <p>El sistema de análisis DuPont actúa como una técnica de investigación dirigida a localizar las áreas responsables del desempeño financiero de la empresa; el sistema de análisis DuPont es el sistema empleado por la administración como un marco de referencia para el análisis de los estados financieros y para determinar la condición financiera de la compañía.</p> <p>El sistema DuPont reúne, en principio, el margen neto de utilidades, que mide la rentabilidad de la empresa en relación con las ventas, y la rotación de activos totales, que indica cuán eficientemente se ha dispuesto de los activos para la generación de ventas.</p>	<p><b>Razón Dupont =</b></p> $\left( \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}} \right) \times \left( \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}} \right)$	<p>Por cada dólar que rota en los activos sean corrientes o fijos con el objeto de mejorar la actividad de la empresa se obtiene una ganancia de \$...</p>

TABLA 14 – Índices de Rentabilidad

## CAPÍTULO VI

### 6. EJERCICIO PRÁCTICO

Se tomará como referencia las operaciones efectuadas durante el primer mes del año 2012, por la implementación de NIIF para PYMES realizada en el año de transición se determinó un ajuste por aplicación por primera vez a NIIF.

#### 6.1. PLANTEAMIENTO

Descripción de las transacciones para la aplicación del ejercicio práctico de la compañía Prosei Cía. Ltda.

1. Enero 01      Se inicia el ejercicio fiscal con los siguientes saldos del Estado de Situación Financiera al 01 de enero del 2012.
  
2. Enero 01      Se determinó un ajuste por implementación de NIIF para PYMES correspondiente a impuesto diferido por la diferencia encontrada entre la base contable y la base tributaria en la provisión cuentas incobrables.
  
3. Enero 01      Se registra el gasto de la factura # 180733 de Ecuasanitas S.A., por el servicio de seguro médico por el valor de \$ 86.10 incluido IVA del mes de enero con un crédito empresarial de 15 días.
  
4. Enero 01      Se registra la factura # 1057083 de la Cámara de Comercio de Quito, por afiliación de la empresa por el valor de \$ 63.50 por los meses de enero y febrero.
  
5. Enero 02      Se efectúa la retención del impuesto a la renta de la factura # 180733 de Ecuasanitas S.A.
  
6. Enero 03      Se factura \$ 761.60 incluido IVA por los servicios de verificación de datos a la Sra. Mónica Enríquez con comprobante de venta # 1090.

7. Enero 03 Se registra un abono del cliente Emsecor Cía. Ltda., por el valor de \$ 9,000.00 por los servicios prestados en el año 2011.
8. Enero 05 Se factura \$ 280.00 incluido IVA por los servicios de polígrafo a la empresa Azulec S.A., con comprobante de venta # 1091.
9. Enero 05 Se registra la factura # 616 del Sr. Bonifaz Alfonso como costo del servicio del polígrafo por el valor de \$ 224.00 incluido IVA.
10. Enero 05 Se efectúa la retención del impuesto a la renta de la factura # 616 al Sr. Bonifaz Alfonso.
11. Enero 05 Se registra el cobro al cliente Azulec S.A., por el valor de \$ 508.00 por los servicios prestados según comprobante de venta # 1088 del año 2011.
12. Enero 06 Se factura \$ 8,808.80 incluido IVA a Segdefensa Cía. Ltda., por los servicios de entrenamiento a los guardias de seguridad para el Grupo el Comercio según comprobante de venta # 1092.
13. Enero 06 Se factura \$ 2,184 incluido IVA a Segdefensa Cía. Ltda., por verificación técnica para el Grupo el Comercio según comprobante de venta # 1093.
14. Enero 06 Se registra la retención del impuesto de la factura # 1093 de Segedefensa Cía. Ltda., el cual es Contribuyente Especial.
15. Enero 06 Se registra la retención del impuesto de la factura # 1092 de Segedefensa Cía. Ltda., el cual es Contribuyente Especial.
16. Enero 09 Se registra la factura # 449 de la empresa IASE Cía. Ltda., como costo del servicio de verificación técnica del servicio prestado a Agip Oil por el valor de \$ 67.20 incluido IVA.

17. Enero 09 Se efectúa la retención del impuesto a la renta de la factura # 449 de la empresa IASE Cía. Ltda.
18. Enero 10 Se registra el pago con cheque # 1392 al proveedor Ecuasanitas S.A. por la factura # 180733.
19. Enero 10 Se registra el anticipo del cliente Segdefensa Cía. Ltda., por la factura # 1092.
20. Enero 10 Se registra el cobro al cliente Segdefensa Cía. Ltda., por la factura # 1093.
21. Enero 10 Se registra el cobro al cliente Agip Oil Ecuador B.V., por el valor de \$ 264.16 por los servicios prestados según comprobante de venta # 1084 del año 2011.
22. Enero 10 Se registra la retención de impuestos de la factura # 1091 de la empresa Azulec S.A., el cual es Contribuyente Especial.
23. Enero 10 Se registra la liquidación de impuestos del mes de diciembre de 2011.
24. Enero 12 Se registra la factura # 745 del Sr. Haro Segundo, como costo por la compra de materiales del servicio prestado por el valor de \$ 249.76 incluido IVA.
25. Enero 12 Se registra el gasto de la factura # 42824 de Corporación la Favorita, por la compra de suministros de cafetería y limpieza por el valor de \$ 90.54 (\$ 70.00 incluido IVA) pagado con tarjeta de crédito.
26. Enero 13 Se registra el pago con cheque # 1394 al proveedor IASE Cía. Ltda., por la factura # 425 de deudas pendientes del 2011.
27. Enero 13 Se efectúa la retención de impuesto de la factura # 745 del Sr. Haro Segundo por servicios prestados.

28. Enero 13 Se registra el pago con cheque # 1395 al proveedor Sr. Haro Segundo, por la factura # 745.
29. Enero 13 Se registra el cobro al cliente Sr. Enríquez Mónica, por la factura # 1090 por el valor de \$ 761.60.
30. Enero 13 Se registra el cobro al cliente Duragas S.A., por la factura # 1085 por el valor de \$ 2,032.00.
31. Enero 13 Se registra la cancelación de los aportes del IESS diciembre 2011 por el valor de \$ 4,031.19.
32. Enero 17 Se registra el pago con cheque # 1396 al Sr Bonifaz Alfonso de la factura # 616 por el servicio del polígrafo.
33. Enero 17 Se registra el pago por los gastos realizados a través de la tarjeta de crédito por el valor total de \$ 2,042.24.
34. Enero 19 Se registra el gasto de la factura # 975965 de LAN del Ecuador S.A. por la compra de ticket aéreo GYE-UIO-GYE atención al cliente por el valor de \$ 143.20 (\$ 114.00 incluido IVA) pagado con tarjeta de crédito.
35. Enero 20 Se registra los intereses ganados de la cuenta de ahorros del banco del Pichincha por el valor de \$ 0.13 del mes de enero.
36. Enero 24 Se registra el gasto de la factura # 23043094 de la CNT por el consumo telefónico por el valor de \$ 37.04 incluido IVA.
37. Enero 26 Se factura \$ 140.00 incluido IVA a la empresa Azulec S.A., por servicio de polígrafo según comprobante de venta # 1096.
38. Enero 26 Se registra la factura # 620 del Sr. Bonifaz Alfonso como costo del servicio del polígrafo por el valor de \$ 112.00 incluido IVA.

39. Enero 26 Se registra la factura # 748 del Sr. Haro Segundo como costo del servicio de reubicación de instalación de cámaras en las oficinas de Segdefensa S.A., por el valor de \$ 180.32 incluido IVA.
40. Enero 26 Se registra el gasto de la factura # 120481 del CCPP por la compra del libro de implementación de NIIF para PYMES por el valor de \$ 23.00.
41. Enero 27 Se efectúa la retención de impuesto de la factura # 620 del Sr. Bonifaz Alfonso por honorarios profesionales.
42. Enero 27 Se efectúa la retención de impuesto de la factura # 748 del Sr. Haro Segundo por servicios prestados.
43. Enero 30 Se registra la factura # 2388176 de Asis Internacional, por la suscripción anual por el valor de \$ 150.00.
44. Enero 31 Se registra la retención del cliente Azulec S.A. por el comprobante de venta # 1096.
45. Enero 31 Se registra los gastos bancarios de la cuenta corriente del banco del Pichincha del mes de enero por el valor de \$ 34.96.
46. Enero 31 Se registra los gastos bancarios de la tarjeta de crédito visa del mes de enero por el valor de \$ 16.32.
47. Enero 31 Se liquida la caja chica en su totalidad, de la siguiente manera: suministros y materiales de oficina \$ 26.00; gastos bancarios \$ 1.20 y correo \$ 2.30.
48. Enero 31 Se registra el rol de pagos de los empleados del mes de enero.
49. Enero 31 Se registra el rol de provisiones de los empleados del mes de enero.

### **Datos para Ajustes:**

- 50. Enero 31 Se registra la depreciación de los activos fijos: Equipo de Oficina 10 años \$98,86.
- 51. Enero 31 Se registra la depreciación de los activos fijos: Muebles y Enseres 10 años \$32,47.
- 52. Enero 31 Se registra la reclasificación de la utilidad del ejercicio del año 2011 a utilidad del ejercicio años anteriores.

### **6.2. DESARROLLO**

Se presenta el Estado de Situación Financiera al 31 de Diciembre del 2011 de la empresa de Protección y Seguridad Internacional Prosei Cía. Ltda., del cual se obtendrá los saldos iniciales y servirá como punto de partida para el ejercicio planteado.

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

1.	ACTIVO			
1.1.	ACTIVO CORRIENTE			32.029,45
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		2.579,18	
1.1.1.01.	CAJA GENERAL		350,00	
1.1.1.01.01.	Caja Chica	350,00		
1.1.1.02.	BANCOS		2.229,18	
1.1.1.02.01	Banco Pichincha Ahorros	483,17		
1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.	1.746,01		
1.1.2.	ACTIVOS FINANCIEROS			15.835,63
1.1.2.01.	CLIENTES		16.669,08	
1.1.2.01.01	Agip Oil Ecuador B.V.	264,16		
1.1.2.01.02	Azulec S.A.	508,00		
1.1.2.01.04	Emsecor Cía. Ltda.	12.099,28		
1.1.2.01.99	Cuentas por Cobrar Clientes Varios	3.797,64		
1.1.2.04.	PROVISIÓN PARA INCOBRABLES		-833,45	
1.1.2.04.01	Provisión Incobrables	-833,45		
1.1.4.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			13.614,64
1.1.4.01.	IMPUESTOS		13.614,64	
1.1.4.01.03	Retención IR por Cobrar	11.518,88		
1.1.4.01.04	Crédito Tributario de IVA	2.095,76		
1.2.	PROPIEDAD Y EQUIPO			6.076,04
1.2.1.	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE			18.059,37
1.2.1.01.	TANGIBLES DEPRECIABLES		18.059,37	
1.2.1.01.02	Equipos de Computación y Software	2.300,00		
1.2.1.01.03	Equipos de Oficina	11.863,04		
1.2.1.01.04	Muebles y Enseres	3.896,33		
1.2.2.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA			-11.983,33
1.2.2.01.	DEP. ACUMULADA TANGIBLES		-11.983,33	
1.2.2.01.02	Dep. Acum. Equipos de Computación	-2.300,00		
1.2.2.01.03	Dep. Acum. Equipos de Oficina	-7.065,58		
1.2.2.01.04	Dep. Acum. Muebles y Enseres	-2.617,75		
	<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b>38.105,49</b>
2.	PASIVO			
2.1.	PASIVO CORRIENTE			-22.481,71
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES		-22.481,71	
2.1.1.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		-8.710,38	
2.1.1.01.03	IASE Cía. Ltda.	-1.082,50		
2.1.1.01.09	Tarjeta Visa Banco Pichincha	-2.042,24		
2.1.1.01.99	Cuentas por Pagar Proveedores Varios	-5.585,64		
2.1.1.02.	PROVISIONES LEGALES		-9.285,07	
2.1.1.02.01	Aportes al IESS	-4.031,19		
2.1.1.02.03	Décimo Tercero Sueldo	-312,50		
2.1.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	-110,00		
2.1.1.02.06	Vacaciones	-2.872,93		
2.1.1.02.08	Participación Trabajadores 15%	-1.958,45		
2.1.1.03.	PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		-4.486,26	
2.1.1.03.02	Retención de IVA por Pagar	-470,40		
2.1.1.03.03	Retención de IR por Pagar	-231,29		
2.1.1.03.04	Retención IR Empleados por Pagar	-1.796,62		
2.1.1.03.05	Impuesto a la Renta por Pagar	-1.987,95		
	<b>TOTAL PASIVO</b>			<b>-22.481,71</b>
3.	PATRIMONIO			
3.1.	CAPITAL			-4.297,00
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL		-4.297,00	
3.1.1.01.	INTEGRACIÓN DE CAPITAL		-4.297,00	
3.1.1.01.01	Capital Carlos Galarza	-849,00		
3.1.1.01.02	Capital Carlos Pavón	-848,00		
3.1.1.01.03	Aporte Futura Capitalización Carlos Galarza	-1.300,00		
3.1.1.01.04	Aporte Futura Capitalización Carlos Pavón	-1.300,00		
3.2.	RESERVAS			-895,66
3.2.1.	RESERVAS		-895,66	
3.2.1.01.	RESERVAS ACUMULADAS		-895,66	
3.2.1.01.01	Reserva Legal	-895,66		
3.3.	RESULTADOS			-10.431,12
3.3.1.	RESULTADOS		-10.431,12	
3.3.1.02.	UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO		-10.431,12	
3.3.1.02.01	Utilidad del Ejercicio	-10.431,12		
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b>-15.623,78</b>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>			<b>-38.105,49</b>

(f) GERENTE

(f) CONTADOR

A continuación presentamos el Diario General en el cual se registran las transacciones del período de forma cronológica y ordenada tomando en consideración el período comprendido del 01 de 31 de enero de 2012.

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**LIBRO DIARIO**  
**Del 01 al 31 de Enero de 2012**

FOLIO Nº 1

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		- 1 -			
01/01/2012	1.1.1.01.02	Caja Chica		350,00	
	1.1.1.02.01	Banco Pichincha Ahorros		483,17	
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.		1.746,01	
	1.1.2.01.01	Agip Oil Ecuador B.V.		264,16	
	1.1.2.01.02	Azulec S.A.		508,00	
	1.1.2.01.04	Emsecor Cía. Ltda.		12.099,28	
	1.1.2.01.99	Cuentas por Cobrar Clientes Varios		3.797,64	
	1.1.4.01.03	Retención IR por Cobrar		11.518,88	
	1.1.4.01.04	Crédito Tributario de IVA		2.095,76	
	1.2.1.01.02	Equipos de Computación y Software		2.300,00	
	1.2.1.01.03	Equipos de Oficina		11.863,04	
	1.2.1.01.04	Muebles y Enseres		3.896,33	
	1.1.2.04.01	Provisión Incobrables			833,45
	1.2.2.01.02	Dep. Acum. Equipos de Computación			2.300,00
	1.2.2.01.03	Dep. Acum. Equipos de Oficina			7.065,58
	1.2.2.01.04	Dep. Acum. Muebles y Enseres			2.617,75
	2.1.1.01.09	Tarjeta Visa Banco Pichincha			2.042,24
	2.1.1.01.03	IASE Cía. Ltda.			1.082,50
	2.1.1.01.99	Cuentas por Pagar Proveedores Varios			5.585,64
	2.1.1.02.01	Aportes al IESS			4.031,19
	2.1.1.02.03	Décimo Tercero Sueldo			312,50
	2.1.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo			110,00
	2.1.1.02.06	Vacaciones			2.872,93
	2.1.1.02.08	Participación Trabajadores 15%			1.958,45
	2.1.1.03.02	Retención de IVA por Pagar			470,40
	2.1.1.03.03	Retención de IR por Pagar			231,29
	2.1.1.03.04	Retención IR Empleados por Pagar			1.796,62
	2.1.1.03.05	Impuesto a la Renta por Pagar			1.987,95
	3.1.1.01.01	Capital Carlos Galarza			849,00
	3.1.1.01.02	Capital Carlos Pavón			848,00
	3.1.1.01.03	Aporte Futura Capitalización Carlos Galarza			1.300,00
	3.1.1.01.04	Aporte Futura Capitalización Carlos Pavón			1.300,00
	3.3.1.02.01	Utilidad del Ejercicio			10.431,12
	3.2.1.01.01	Reserva Legal			895,66
		Ref./ Estado de Situación Financiera			
		- 2 -			
01/01/2012	1.3.3.01.01	Impuesto a la Renta Diferido Años Anteriores		153,35	
	3.3.1.01.03	Resultado Acum Aplicación Primera Vez NIIF Ref./ Ajuste por aplicación primera vez NIIF's			153,35
		- 3 -			
01/01/2012	5.1.1.03.06	Gasto Seguro Médico		84,00	
	5.1.1.03.06	Gasto Seguro Médico		1,50	
	5.1.1.03.06	Gasto Seguro Médico		0,42	
	1.1.4.01.01	IVA en Compras		0,18	
	2.1.1.01.02	Ecuasanitas S.A.			86,10
		Ref./ Ecuasanitas fc. # 180733 seguro médico Ene - 2012			
		- 4 -			
01/01/2012	5.1.1.05.06	Gasto Cuotas y Suscripciones		63,50	
	2.1.1.01.01	Cámara de Comercio de Quito			63,50
		Ref./ Cámara de Comercio de Quito fc. # 1057083 cuota Ene a Feb - 2012			
		- 5 -			
02/01/2012	2.1.1.01.02	Ecuasanitas S.A.		1,71	
	2.1.1.03.03	Retención de IR por Pagar			1,71
		Ref./ Ecuasanitas S.A. Retención IR fc. # 180733			

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**LIBRO DIARIO**  
**Del 01 al 31 de Enero de 2012**

**FOLIO Nº 2**

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		- 6 -			
03/01/2012	4.1.1.01.01	Ventas Servicios			680,00
	2.1.1.03.01	IVA en Ventas			81,60
	1.1.2.01.99	Cuentas por Cobrar Clientes Varios		761,60	
		Ref./ Enríquez Mónica fc. # 1090 verificación de datos			
		- 7 -			
03/01/2012	1.1.2.01.04	Emsecor Cía. Ltda.			9.000,00
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.		9.000,00	
		Ref./ Emsecor Cía. Ltda. Cobro fc. # 1055			
		- 8 -			
05/01/2012	4.1.1.01.01	Ventas Servicios			250,00
	2.1.1.03.01	IVA en Ventas			30,00
	1.1.2.01.02	Azulec S.A.		280,00	
		Ref./ Azulec S.A. fc. # 1091 polígrafo p. azul			
		- 9 -			
05/01/2012	4.1.2.01.01	Costo de Servicios		200,00	
	1.1.4.01.01	IVA en Compras		24,00	
	2.1.1.01.07	Bonifaz Gavilánez Alfonso			224,00
		Ref./ Bonifaz Alfonso fc. # 616 costo polígrafo p. azul			
		- 10 -			
05/01/2012	2.1.1.01.07	Bonifaz Gavilánez Alfonso		44,00	
	2.1.1.03.03	Retención de IR por Pagar			20,00
	2.1.1.03.02	Retención de IVA por Pagar			24,00
		Ref./ Sr. Bonifaz Retención IR e IVA fc. # 616			
		- 11 -			
05/01/2012	1.1.2.01.02	Azulec S.A.			508,00
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.		508,00	
		Ref./ Azulec S.A. Cobro fc. # 1088			
		- 12 -			
06/01/2012	4.1.1.01.01	Ventas Servicios			7.865,00
	2.1.1.03.01	IVA en Ventas			943,80
	1.1.2.01.08	Segdefensa Cía. Ltda		8.808,80	
		Ref./ Segdefensa Cía. Ltda. fc. # 1092 entrenamiento seg. especial / El Comercio			
		- 13 -			
06/01/2012	4.1.1.01.01	Ventas Servicios			1.950,00
	2.1.1.03.01	IVA en Ventas			234,00
	1.1.2.01.08	Segdefensa Cía. Ltda		2.184,00	
		Ref./ Segdefensa Cía. Ltda. fc. # 1093 verificación técnica / El Comercio			
		- 14 -			
06/01/2012	1.1.2.01.08	Segdefensa Cía. Ltda			202,80
	1.1.4.01.03	Retención IR por Cobrar		39,00	
	1.1.4.01.02	Retención IVA por Cobrar		163,80	
		Ref./ Segdefensa Cía. Retención IR e IVA fc. # 1093			
		- 15 -			
06/01/2012	1.1.2.01.08	Segdefensa Cía. Ltda			817,96
	1.1.4.01.03	Retención IR por Cobrar		157,30	
	1.1.4.01.02	Retención IVA por Cobrar		660,66	
		Ref./ Segdefensa Cía. Retención IR e IVA fc. # 1092			
		- 16 -			
09/01/2012	4.1.2.01.01	Costo de Servicios		60,00	
	1.1.4.01.01	IVA en Compras		7,20	
	2.1.1.01.03	IASE Cía. Ltda.			67,20
		Ref./ IASE Cía. Ltda. fc. # 449 verificación P-Agip Oil			
		- 17 -			
09/01/2012	2.1.1.01.03	IASE Cía. Ltda.		1,20	
	2.1.1.03.03	Retención de IR por Pagar			1,20
		Ref./ IASE Cía. Ltda. Retención IR fc. # 449			
		- 18 -			
10/01/2012	2.1.1.01.02	Ecuasanitas S.A.		84,39	
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.			84,39
		Ref./ Ecuasanitas ch. # 1392 pago fc. # 180733			

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**LIBRO DIARIO**  
**Del 01 al 31 de Enero de 2012**

FOLIO N° 3

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		- 19 -			
10/01/2012	1.1.2.01.08	Segdefensa Cia. Ltda			1.894,84
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.		1.894,84	
		Ref./ Segdefensa Cía. Ltda. anticipo fc. # 1092			
		- 20 -			
10/01/2012	1.1.2.01.08	Segdefensa Cia. Ltda			1.981,20
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.		1.981,20	
		Ref./ Segdefensa Cía. Ltda. Cobro fc. # 1093			
		- 21 -			
10/01/2012	1.1.2.01.01	Agip Oil Ecuador B.V.			264,16
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.		264,16	
		Ref./ Agip Oil Cobro fc. # 1084			
		- 22 -			
10/01/2012	1.1.2.01.02	Azulec S.A.			26,00
	1.1.4.01.03	Retención IR por Cobrar		5,00	
	1.1.4.01.02	Retención IVA por Cobrar		21,00	
		Ref./ Azulec S.A. Retención IR e IVA fc. # 1091			
		- 23 -			
10/01/2012	2.1.1.03.03	Retención de IR por Pagar		231,29	
	2.1.1.03.02	Retención de IVA por Pagar		470,70	
	2.1.1.03.04	Retención IR Empleados por Pagar		1.796,62	
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.			2.498,61
		Ref./ SRI ch. # 1393 pago impuestos Dic - 2011			
		- 24 -			
12/01/2012	4.1.2.01.02	Costo de Compras		223,00	
	1.1.4.01.01	IVA en Compras		26,76	
	2.1.1.01.06	Haro Gómez Segundo Francisco			249,76
		Ref./ Sr. Haro fc. # 745 compra de materiales caso Guayasa.			
		- 25 -			
12/01/2012	5.1.1.03.01	Gasto Comedor y Cafetería		71,00	
	5.1.1.03.01	Gasto Comedor y Cafetería		11,02	
	1.1.4.01.01	IVA en Compras		8,52	
	2.1.1.01.09	Tarjeta Visa Banco Pichincha			90,54
		Ref./ Corporación la Favorita fc. # 42824 compra de cafetería y suministros de limpieza			
		- 26 -			
13/01/2012	2.1.1.01.03	IASE Cía. Ltda.		1.082,50	
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.			1.082,50
		Ref./ IASE Cía. Ltda. ch. # 1394 pago fc. # 425			
		- 27 -			
13/01/2012	2.1.1.01.06	Haro Gómez Segundo Francisco		10,26	
	2.1.1.03.03	Retención de IR por Pagar			2,23
	2.1.1.03.02	Retención de IVA por Pagar			8,03
		Ref./ Sr. Haro Retención IR e IVA fc. # 745			
		- 28 -			
13/01/2012	2.1.1.01.06	Haro Gómez Segundo Francisco		239,50	
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.			239,50
		Ref./ Sr. Haro ch. # 1395 pago fc. # 745			
		- 29 -			
13/01/2012	1.1.2.01.99	Cuentas por Cobrar Clientes Varios			761,60
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.		761,60	
		Ref./ Sra. Enriquez Cobro fc. # 1090			
		- 30 -			
13/01/2012	1.1.2.01.99	Cuentas por Cobrar Clientes Varios			2.032,00
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.		2.032,00	
		Ref./ Duragas S.A. Cobro fc. # 1085			
		- 31 -			
13/01/2012	2.1.1.02.01	Aportes al IESS		4.031,19	
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.			4.031,19
		Ref./ IESS pago aportes Ene - 2012			
		- 32 -			
17/01/2012	2.1.1.01.07	Bonifaz Gaviláñez Alfonso		180,00	
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.			180,00
		Ref./ Sr. Bonifaz ch. # 1396 pago fc. # 616			

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**LIBRO DIARIO**  
**Del 01 al 31 de Enero de 2012**

FOLIO Nº 4

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		- 33 -			
17/01/2012	2.1.1.01.09	Tarjeta Visa Banco Pichincha		2,042,24	
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.			2,042,24
		Ref./ Pichincha ch. # 1397 pago estado de cta. TC			
		- 34 -			
19/01/2012	5.1.1.04.01	Gastos de Viaje		114,00	
	5.1.1.04.01	Gastos de Viaje		15,52	
	1.1.4.01.01	IVA en Compras		13,68	
	2.1.1.01.09	Tarjeta Visa Banco Pichincha			143,20
		Ref./ LAN del Ecuador S.A. fc. # 975965 compra de ticket aéreo GYE-UIO-GYE atención al cliente			
		- 35 -			
20/01/2012	4.2.1.01.01	Intereses Ganados			0,13
	1.1.1.02.01	Banco Pichincha Ahorros		0,13	
		Ref./ Interés ganados cuenta de ahorros Pichincha			
		- 36 -			
24/01/2012	5.1.1.05.02	Gasto Agua, Luz y Teléfono		33,07	
	1.1.4.01.01	IVA en Compras		3,97	
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.			37,04
		Ref./ CNT fc. # 23043094 consumo telefónico mes Ene - 2012			
		- 37 -			
26/01/2012	4.1.1.01.01	Ventas Servicios			125,00
	2.1.1.03.01	IVA en Ventas			15,00
	1.1.2.01.02	Azulec S.A.		140,00	
		Ref./ Azulec S.A. fc. # 1096 poligrafo p. azul			
		- 38 -			
26/01/2012	4.1.2.01.01	Costo de Servicios		100,00	
	1.1.4.01.01	IVA en Compras		12,00	
	2.1.1.01.07	Bonifaz Gaviláñez Alfonso			112,00
		Ref./ Bonifaz Alfonso fc. # 620 costo poligrafo p. azul			
		- 39 -			
26/01/2012	4.1.2.01.01	Costo de Servicios		161,00	
	1.1.4.01.01	IVA en Compras		19,32	
	2.1.1.01.06	Haro Gómez Segundo Francisco			180,32
		Ref./ Sr. Haro fc. # 748 reubicación de instalación de cámaras en Segdefensa Cía. Lta.			
		- 40 -			
26/01/2012	5.1.1.05.17	Gasto Suministros y Materiales de Oficina		23,00	
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.			23,00
		Ref./ CCPP fc. # 120481 compra de libro implement. NIIF para PYMES			
		- 41 -			
27/01/2012	2.1.1.01.07	Bonifaz Gaviláñez Alfonso		22,00	
	2.1.1.03.03	Retención de IR por Pagar			10,00
	2.1.1.03.02	Retención de IVA por Pagar			12,00
		Ref./ Sr. Bonifaz Retención IR e IVA fc. # 620			
		- 42 -			
27/01/2012	2.1.1.01.06	Haro Gómez Segundo Francisco		16,74	
	2.1.1.03.03	Retención de IR por Pagar			3,22
	2.1.1.03.02	Retención de IVA por Pagar			13,52
		Ref./ Sr. Haro Retención IR e IVA fc. # 748			
		- 43 -			
30/01/2012	5.1.1.05.06	Gasto Cuotas y Suscripciones		150,00	
	2.1.1.01.09	Tarjeta Visa Banco Pichincha			150,00
		Ref./ Asis Internacional fc. # 2388176 suscripción anual Ene a Dic - 2012			
		- 44 -			
31/01/2012	1.1.2.01.02	Azulec S.A.			13,00
	1.1.4.01.03	Retención IR por Cobrar		2,50	
	1.1.4.01.02	Retención IVA por Cobrar		10,50	
		Ref./ Azulec S.A. Retención IR e IVA fc. # 1096			

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**LIBRO DIARIO**  
**Del 01 al 31 de Enero de 2012**

FOLIO Nº 5

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		- 45 -			
31/01/2012	5.2.1.01.01	Gastos Bancarios		34,96	
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.			34,96
		Ref./ Gastos Bancarios cta. cte. Banco Pichincha			
		- 46 -			
31/01/2012	5.2.1.01.01	Gastos Bancarios		16,32	
	2.1.1.01.09	Tarjeta Visa Banco Pichincha			16,32
		Ref./ Gastos Bancarios tarjeta de crédito Visa			
		- 47 -			
31/01/2012	5.1.1.05.17	Gasto Suministros y Materiales de Oficina		26,00	
	5.2.1.01.01	Gastos Bancarios		1,20	
	5.1.1.05.05	Gasto Fletes y Courier		2,30	
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.			29,50
		Ref./ Reposición de Caja Chica ch. # 1398			
		- 48 -			
31/01/2012	5.1.1.01.01	Gasto Sueldos		6.250,00	
	2.1.1.02.01	Aportes al IESS			584,37
	2.1.1.03.04	Retención IR Empleados por Pagar			388,53
	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.			5.277,10
		Ref./ Pago sueldo mes Ene - 2012			
		- 49 -			
31/01/2012	5.1.1.02.02	Gasto Décimo Tercer Sueldo		104,17	
	5.1.1.02.03	Gasto Décimo Cuarto Sueldo		24,33	
	5.1.1.02.04	Gasto Fondos De Reserva		520,63	
	5.1.1.02.05	Gasto Vacaciones		260,42	
	5.1.1.02.01	Gasto Aporte Patronal		759,38	
	2.1.1.02.03	Décimo Tercero Sueldo			104,17
	2.1.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo			24,33
	2.1.1.02.05	Fondos De Reserva			520,63
	2.1.1.02.06	Vacaciones			260,42
	2.1.1.02.01	Aportes al IESS			759,38
		Ref./ Provisión Beneficios Sociales por Pagar Ene - 2012			
		- 50 -			
31/01/2012	5.1.1.06.03	Gasto Depreciación Equipo de Oficina		98,86	
	1.2.2.01.03	Dep. Acum. Equipos de Oficina			98,86
		Ref./ Registro de Depreciación mensual Ene-2012			
		- 51 -			
31/01/2012	5.1.1.06.04	Gasto Depreciación Muebles y Enseres		32,47	
	1.2.2.01.04	Dep. Acum. Muebles y Enseres			32,47
		Ref./ Registro de Depreciación mensual Ene-2012			
		- 52 -			
31/01/2012	3.3.1.02.01	Utilidad del Ejercicio		10.431,12	
	3.3.1.01.01	Utilidad Ejercicios Anteriores			10.431,12
		Ref./ Reclasificación de la utilidad año 2011			
		<b>TOTAL</b>		<b>110.994,87</b>	<b>110.994,87</b>

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**MAYOR GENERAL**  
 Del 01 al 31 de Enero de 2012

<b>MAYOR GENERAL</b>					
CUENTA: Caja Chica			CÓDIGO: 1.1.1.01.02		
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1	350,00		350,00
	<b>TOTAL</b>		<b>350,00</b>		<b>350,00</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
CUENTA: Banco Pichincha Ahorros			CÓDIGO: 1.1.1.02.01		
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1	483,17		483,17
20/01/2012	Ref./ Interés ganados cuenta de ahorros Pichincha	35	0,13		483,30
	<b>TOTAL</b>		<b>483,30</b>		<b>483,30</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
CUENTA: Banco Pichincha Cta. Cte.			CÓDIGO: 1.1.1.02.02		
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1	1.746,01		1.746,01
03/01/2012	Ref./ Emsecor Cia. Ltda. Cobro fc. # 1055	7	9.000,00		10.746,01
05/01/2012	Ref./ Azulec S.A. Cobro fc. # 1088	11	508,00		11.254,01
10/01/2012	Ref./ Ecuasanitas ch. # 1392 pago fc. # 180733	18		84,39	11.169,62
10/01/2012	Ref./ Segdefensa Cia. Ltda. anticipo fc. # 1092	19	1.894,84		13.064,46
10/01/2012	Ref./ Segdefensa Cia. Ltda. Cobro fc. # 1093	20	1.981,20		15.045,66
10/01/2012	Ref./ Agip Oil Cobro fc. # 1084	21	264,16		15.309,82
10/01/2012	Ref./ SRI ch. # 1393 pago impuestos Dic - 2011	23		2.498,61	12.811,21
13/01/2012	Ref./ IASE Cia. Ltda. ch. # 1394 pago fc. # 425	26		1.082,50	11.728,71
13/01/2012	Ref./ Sr. Haro Retención IR e IVA fc. # 745	28		239,50	11.489,21
13/01/2012	Ref./ Sra. Enriquez Cobro fc. # 1090	29	761,60		12.250,81
13/01/2012	Ref./ Duragas S.A. Cobro fc. # 1085	30	2.032,00		14.282,81
13/01/2012	Ref./ IESS pago aportes Ene - 2012	31		4.031,19	10.251,62
17/01/2012	Ref./ Sr. Bonifaz ch. # 1396 pago fc. # 616	32		180,00	10.071,62
17/01/2012	Ref./ Pichincha ch. # 1397 pago estado de cta. TC	33		2.042,24	8.029,38
24/01/2012	Ref./ CNT fc. # 23043094 consumo telefónico Ene - 2012	36		37,04	7.992,34
26/01/2012	Ref./ CCPP fc. # 120481 compra de libro implement. NIIF	40		23,00	7.969,34
31/01/2012	Ref./ Gastos Bancarios cta. cte. Banco Pichincha	45		34,96	7.934,38
31/01/2012	Ref./ Reposición de Caja Chica ch. # 1398	47		29,50	7.904,88
31/01/2012	Ref./ Pago sueldo mes Ene - 2012	48		5.277,10	2.627,78
	<b>TOTAL</b>		<b>18.187,81</b>	<b>15.560,03</b>	<b>2.627,78</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
CUENTA: Agip Oil Ecuador B.V.			CÓDIGO: 1.1.2.01.01		
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1	264,16		264,16
10/01/2012	Ref./ Agip Oil Cobro fc. # 1084	21		264,16	0,00
	<b>TOTAL</b>		<b>264,16</b>	<b>264,16</b>	<b>0,00</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
CUENTA: Azulec S.A.			CÓDIGO: 1.1.2.01.02		
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1	508,00		508,00
05/01/2012	Ref./ Azulec S.A. fc. # 1091 polígrafo p. azul	8	280,00		788,00
05/01/2012	Ref./ Azulec S.A. Cobro fc. # 1088	11		508,00	280,00
10/01/2012	Ref./ Azulec S.A. Retención IR e IVA fc. # 1091	22		26,00	254,00
26/01/2012	Ref./ Azulec S.A. fc. # 1096 polígrafo p. azul	37	140,00		394,00
31/01/2012	Ref./ Azulec S.A. Retención IR e IVA fc. # 1096	44	0,00	13,00	381,00
	<b>TOTAL</b>		<b>928,00</b>	<b>547,00</b>	<b>381,00</b>

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**MAYOR GENERAL**  
 Del 01 al 31 de Enero de 2012

<b>MAYOR GENERAL</b>					
CUENTA: Emsecor Cía. Ltda.			CÓDIGO: 1.1.2.01.04		
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1	12.099,28		12.099,28
03/01/2012	Ref./ Emsecor Cía. Ltda. Cobro fc. # 1055	7		9.000,00	3.099,28
	<b>TOTAL</b>		<b>12.099,28</b>	<b>9.000,00</b>	<b>3.099,28</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
CUENTA: Segdefensa Cía. Ltda			CÓDIGO: 1.1.2.01.08		
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
06/01/2012	Ref./ Segdefensa Cía. Ltda. fc. # 1092 entrenamiento guardias	12	8.808,80		8.808,80
06/01/2012	Ref./ Segdefensa Cía. Ltda. fc. # 1093 verificación técnica	13	2.184,00		10.992,80
06/01/2012	Ref./ Segdefensa Cía. Retención IR e IVA fc. # 1093	14		202,80	10.790,00
06/01/2012	Ref./ Segdefensa Cía. Retención IR e IVA fc. # 1092	15		817,96	9.972,04
10/01/2012	Ref./ Segdefensa Cía. Ltda. anticipo fc. # 1092	19		1.894,84	8.077,20
10/01/2012	Ref./ Segdefensa Cía. Ltda. Cobro fc. # 1093	20		1.981,20	6.096,00
	<b>TOTAL</b>		<b>10.992,80</b>	<b>4.896,80</b>	<b>6.096,00</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
CUENTA: Cuentas por Cobrar Clientes Varios			CÓDIGO: 1.1.2.01.99		
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1	3.797,64		3.797,64
03/01/2012	Ref./ Enriquez Mónica fc. # 1090 verificación de datos	6	761,60		4.559,24
13/01/2012	Ref./ Sra. Enriquez Cobro fc. # 1090	29		761,60	3.797,64
13/01/2012	Ref./ Duragas S.A. Cobro fc. # 1085	30		2.032,00	1.765,64
	<b>TOTAL</b>		<b>4.559,24</b>	<b>2.793,60</b>	<b>1.765,64</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
CUENTA: Provisión Incobrables			CÓDIGO: 1.1.2.04.01		
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		833,45	833,45
	<b>TOTAL</b>			<b>833,45</b>	<b>833,45</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
CUENTA: IVA en Compras			CÓDIGO: 1.1.4.01.01		
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2012	Ref./ Ecuasanitas fc. # 180733 seguro médico Ene - 2012	3	0,18		0,18
05/01/2012	Ref./ Bonifaz Alfonso fc. # 616 costo polígrafo p. azul	9	24,00		24,18
09/01/2012	Ref./ IASE Cía. Ltda. fc. # 449 verificación P-Agip Oil	16	7,20		31,38
12/01/2012	Ref./ Sr. Haro fc. # 745 compra de materiales caso Guayasa.	24	26,76		58,14
12/01/2012	Ref./ Corporación la Favorita fc. # 42824 compra de sum. limp.	25	8,52		66,66
19/01/2012	Ref./ LAN del Ecuador S.A. fc. # 975965 compra de ticket aé.	34	13,68		80,34
24/01/2012	Ref./ CNT fc. # 23043094 consumo telefónico Ene - 2012	36	3,97		84,31
26/01/2012	Ref./ Bonifaz Alfonso fc. # 620 costo polígrafo p. azul	38	12,00		96,31
26/01/2012	Ref./ Sr. Haro fc. # 748 reubicación de instalación de cámaras	39	19,32		115,63
	<b>TOTAL</b>		<b>115,63</b>		<b>115,63</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
CUENTA: Retención IVA por Cobrar			CÓDIGO: 1.1.4.01.02		
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
06/01/2012	Ref./ Segdefensa Cía. Retención IR e IVA fc. # 1093	14	163,80		163,80
06/01/2012	Ref./ Segdefensa Cía. Retención IR e IVA fc. # 1092	15	660,66		824,46
10/01/2012	Ref./ Azulec S.A. Retención IR e IVA fc. # 1091	22	21,00		845,46
31/01/2012	Ref./ Azulec S.A. Retención IR e IVA fc. # 1096	44	10,50		855,96
	<b>TOTAL</b>		<b>855,96</b>		<b>855,96</b>

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**MAYOR GENERAL**  
 Del 01 al 31 de Enero de 2012

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Retención IR por Cobrar		<b>CÓDIGO:</b> 1.1.4.01.03			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1	11.518,88		11.518,88
06/01/2012	Ref./ Segdefensa Cía. Retención IR e IVA fc. # 1093	14	39,00		11.557,88
06/01/2012	Ref./ Segdefensa Cía. Retención IR e IVA fc. # 1092	15	157,30		11.715,18
10/01/2012	Ref./ Azulec S.A. Retención IR e IVA fc. # 1091	22	5,00		11.720,18
31/01/2012	Ref./ Azulec S.A. Retención IR e IVA fc. # 1096	44	2,50		11.722,68
	<b>TOTAL</b>		<b>11.722,68</b>		<b>11.722,68</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Crédito Tributario de IVA		<b>CÓDIGO:</b> 1.1.4.01.04			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1	2.095,76		2.095,76
	<b>TOTAL</b>		<b>2.095,76</b>		<b>2.095,76</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Equipos de Computación y Software		<b>CÓDIGO:</b> 1.2.1.01.02			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1	2.300,00		2.300,00
	<b>TOTAL</b>		<b>2.300,00</b>		<b>2.300,00</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Equipos de Oficina		<b>CÓDIGO:</b> 1.2.1.01.03			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1	11.863,04		11.863,04
	<b>TOTAL</b>		<b>11.863,04</b>		<b>11.863,04</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Muebles y Enseres		<b>CÓDIGO:</b> 1.2.1.01.04			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1	3.896,33		3.896,33
	<b>TOTAL</b>		<b>3.896,33</b>		<b>3.896,33</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Dep. Acum. Equipos de Computación		<b>CÓDIGO:</b> 1.2.2.01.02			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		2.300,00	2.300,00
	<b>TOTAL</b>			<b>2.300,00</b>	<b>2.300,00</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Dep. Acum. Equipos de Oficina		<b>CÓDIGO:</b> 1.2.2.01.03			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		7.065,58	7.065,58
31/01/2012	Ref./ Registro de Depreciación mensual Ene-2012	50		98,86	7.164,44
	<b>TOTAL</b>			<b>7.164,44</b>	<b>7.164,44</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Dep. Acum. Muebles y Enseres		<b>CÓDIGO:</b> 1.2.2.01.04			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		2.617,75	2.617,75
31/01/2012	Ref./ Registro de Depreciación mensual Ene-2012	51		32,47	2.650,22
	<b>TOTAL</b>			<b>2.650,22</b>	<b>2.650,22</b>

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**MAYOR GENERAL**  
 Del 01 al 31 de Enero de 2012

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Impuesto a la Renta Diferido Años Anteriores		<b>CÓDIGO:</b> 1.3.3.01.01			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Ajuste por aplicación primera vez NIIF's	2	153,35		153,35
	<b>TOTAL</b>		<b>153,35</b>		<b>153,35</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Cámara de Comercio de Quito		<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.01.01			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Cámara de Comercio de Quito fc. # 1057083 Ene - Feb	4		63,50	63,50
	<b>TOTAL</b>			<b>63,50</b>	<b>63,50</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Ecuasanitas S.A.		<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.01.02			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Ecuasanitas fc. # 180733 seguro médico Ene - 2012	3		86,10	86,10
02/01/2012	Ref./ Ecuasanitas S.A. Retención IR fc. # 180733	5	1,71		84,39
10/01/2012	Ref./ Ecuasanitas ch. # 1392 pago fc. # 180733	18	84,39		0,00
	<b>TOTAL</b>		<b>86,10</b>	<b>86,10</b>	<b>0,00</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> IASE Cía. Ltda.		<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.01.03			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		1.082,50	1.082,50
09/01/2012	Ref./ IASE Cía. Ltda. fc. # 449 verificación P-Agip Oil	16		67,20	1.149,70
09/01/2012	Ref./ IASE Cía. Ltda. Retención IR fc. # 449	17	1,20		1.148,50
13/01/2012	Ref./ IASE Cía. Ltda. ch. # 1394 pago fc. # 425	26	1.082,50		66,00
	<b>TOTAL</b>		<b>1.083,70</b>	<b>1.149,70</b>	<b>66,00</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Haro Gómez Segundo Francisco		<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.01.06			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
12/01/2012	Ref./ Sr. Haro fc. # 745 compra de materiales caso Guayasa.	24		249,76	249,76
13/01/2012	Ref./ Sr. Haro Retención IR e IVA fc. # 745	27	10,26		239,50
13/01/2012	Ref./ Sr. Haro ch. # 1395 pago fc. # 745	28	239,50		0,00
26/01/2012	Ref./ Sr. Haro fc. # 748 reubicación de instalación de cámaras	39		180,32	180,32
27/01/2012	Ref./ Sr. Haro Retención IR e IVA fc. # 748	42	16,74		163,58
	<b>TOTAL</b>		<b>266,50</b>	<b>430,08</b>	<b>163,58</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Bonifaz Gavilánez Alfonso		<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.01.07			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
05/01/2012	Ref./ Bonifaz Alfonso fc. # 616 costo polígrafo p. azul	9		224,00	224,00
05/01/2012	Ref./ Sr. Bonifaz Retención IR e IVA fc. # 616	10	44,00		180,00
17/01/2012	Ref./ Sr. Bonifaz ch. # 1396 pago fc. # 616	32	180,00		0,00
26/01/2012	Ref./ Bonifaz Alfonso fc. # 620 costo polígrafo p. azul	38		112,00	112,00
27/01/2012	Ref./ Sr. Bonifaz Retención IR e IVA fc. # 620	41	22,00		90,00
	<b>TOTAL</b>		<b>246,00</b>	<b>336,00</b>	<b>90,00</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Tarjeta Visa Banco Pichincha		<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.01.09			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		2.042,24	2.042,24
12/01/2012	Ref./ Corporación la Favorita fc. # 42824 compra de sum. limp.	25		90,54	2.132,78
17/01/2012	Ref./ Pichincha ch. # 1397 pago estado de cta. TC	33	2.042,24		90,54
19/01/2012	Ref./ LAN del Ecuador S.A. fc. # 975965 compra de tickets	34		143,20	233,74
30/01/2012	Ref./ Asis Internacional fc. # 2388176 suscripción año 2012	43		150,00	383,74
31/01/2012	Ref./ Gastos Bancarios tarjeta de crédito Visa	46		16,32	400,06
	<b>TOTAL</b>		<b>2.042,24</b>	<b>2.442,30</b>	<b>400,06</b>

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**MAYOR GENERAL**  
 Del 01 al 31 de Enero de 2012

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Cuentas por Pagar Proveedores Varios		<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.01.99			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		5.585,64	5.585,64
<b>TOTAL</b>				<b>5.585,64</b>	<b>5.585,64</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Aportes al IESS		<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.02.01			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		4.031,19	4.031,19
13/01/2012	Ref./ IESS pago aportes Ene - 2012	31	4.031,19		0,00
31/01/2012	Ref./ Pago sueldo mes Ene - 2012	48		584,37	584,37
31/01/2012	Ref./ Provisión Beneficios Sociales por Pagar Ene - 2012	49		759,38	1.343,75
<b>TOTAL</b>			<b>4.031,19</b>	<b>5.374,94</b>	<b>1.343,75</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Décimo Tercero Sueldo		<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.02.03			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		312,50	312,50
31/01/2012	Ref./ Provisión Beneficios Sociales por Pagar Ene - 2012	49		104,17	416,67
<b>TOTAL</b>				<b>416,67</b>	<b>416,67</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Décimo Cuarto Sueldo		<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.02.04			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		110,00	110,00
31/01/2012	Ref./ Provisión Beneficios Sociales por Pagar Ene - 2012	49		24,33	134,33
<b>TOTAL</b>				<b>134,33</b>	<b>134,33</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Fondos De Reserva		<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.02.05			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
31/01/2012	Ref./ Provisión Beneficios Sociales por Pagar Ene - 2012	49		520,63	520,63
<b>TOTAL</b>				<b>520,63</b>	<b>520,63</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Vacaciones		<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.02.06			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		2.872,93	2.872,93
31/01/2012	Ref./ Provisión Beneficios Sociales por Pagar Ene - 2012	49		260,42	3.133,35
<b>TOTAL</b>				<b>3.133,35</b>	<b>3.133,35</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Participación Trabajadores 15%		<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.02.08			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		1.958,45	1.958,45
<b>TOTAL</b>				<b>1.958,45</b>	<b>1.958,45</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> IVA en Ventas		<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.03.01			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
03/01/2012	Ref./ Enriquez Mónica fc. # 1090 verificación de datos	6		81,60	81,60
05/01/2012	Ref./ Azulec S.A. fc. # 1091 polígrafo p. azul	8		30,00	111,60
06/01/2012	Ref./ Segdefensa Cía. Ltda. fc. # 1092 entrenamiento guardias	12		943,80	1.055,40
06/01/2012	Ref./ Segdefensa Cía. Ltda. fc. # 1093 verificación técnica	13		234,00	1.289,40
26/01/2012	Ref./ Azulec S.A. fc. # 1096 polígrafo p. azul	37		15,00	1.304,40
<b>TOTAL</b>				<b>1.304,40</b>	<b>1.304,40</b>

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**MAYOR GENERAL**  
 Del 01 al 31 de Enero de 2012

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Retención de IVA por Pagar			<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.03.02		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		470,40	470,40
05/01/2012	Ref./ Sr. Bonifaz Retención IR e IVA fc. # 616	10		24,00	494,40
10/01/2012	Ref./ SRI ch. # 1393 pago impuestos Dic - 2011	23	470,70		23,70
13/01/2012	Ref./ Sr. Haro Retención IR e IVA fc. # 745	27		8,03	31,73
27/01/2012	Ref./ Sr. Bonifaz Retención IR e IVA fc. # 620	41		12,00	43,73
27/01/2012	Ref./ Sr. Haro Retención IR e IVA fc. # 748	42		13,52	57,25
	<b>TOTAL</b>		<b>470,70</b>	<b>527,95</b>	<b>57,25</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Retención de IR por Pagar			<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.03.03		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		231,29	231,29
02/01/2012	Ref./ Ecuasanitas S.A. Retención IR fc. # 180733	5		1,71	233,00
05/01/2012	Ref./ Sr. Bonifaz Retención IR e IVA fc. # 616	10		20,00	253,00
09/01/2012	Ref./ IASE Cía. Ltda. Retención IR fc. # 449	17		1,20	254,20
10/01/2012	Ref./ SRI ch. # 1393 pago impuestos Dic - 2011	23	231,29		22,91
13/01/2012	Ref./ Sr. Haro Retención IR e IVA fc. # 745	27		2,23	25,14
27/01/2012	Ref./ Sr. Bonifaz Retención IR e IVA fc. # 620	41		10,00	35,14
27/01/2012	Ref./ Sr. Haro Retención IR e IVA fc. # 748	42		3,22	38,36
	<b>TOTAL</b>		<b>231,29</b>	<b>269,65</b>	<b>38,36</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Retención IR Empleados por Pagar			<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.03.04		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		1.796,62	1.796,62
10/01/2012	Ref./ SRI ch. # 1393 pago impuestos Dic - 2011	23	1.796,62		0,00
31/01/2012	Ref./ Pago sueldo mes Ene - 2012	48		388,53	388,53
	<b>TOTAL</b>		<b>1.796,62</b>	<b>2.185,15</b>	<b>388,53</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Impuesto a la Renta por Pagar			<b>CÓDIGO:</b> 2.1.1.03.05		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		1.987,95	1.987,95
	<b>TOTAL</b>			<b>1.987,95</b>	<b>1.987,95</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Capital Carlos Galarza			<b>CÓDIGO:</b> 3.1.1.01.01		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		849,00	849,00
	<b>TOTAL</b>			<b>849,00</b>	<b>849,00</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Capital Carlos Pavón			<b>CÓDIGO:</b> 3.1.1.01.02		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		848,00	848,00
	<b>TOTAL</b>			<b>848,00</b>	<b>848,00</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Aporte Futura Capitalización Carlos Galarza			<b>CÓDIGO:</b> 3.1.1.01.03		
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		1.300,00	1.300,00
	<b>TOTAL</b>			<b>1.300,00</b>	<b>1.300,00</b>

PROSEI CIA. LTDA.  
MAYOR GENERAL  
Del 01 al 31 de Enero de 2012

MAYOR GENERAL					
CUENTA:		Aporte Futura Capitalización Carlos Pavón		CÓDIGO: 3.1.1.01.04	
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		1.300,00	1.300,00
	TOTAL			<b>1.300,00</b>	<b>1.300,00</b>

MAYOR GENERAL					
CUENTA:		Reserva Legal		CÓDIGO: 3.2.1.01.01	
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		895,66	895,66
	TOTAL			<b>895,66</b>	<b>895,66</b>

MAYOR GENERAL					
CUENTA:		Utilidad Ejercicios Anteriores		CÓDIGO: 3.3.1.01.01	
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2012	Ref./ Reclasificación de la utilidad año 2011	52		10.431,12	10.431,12
	TOTAL			<b>10.431,12</b>	<b>10.431,12</b>

MAYOR GENERAL					
CUENTA:		Resultado Acum Aplicación Primera Vez NIIF		CÓDIGO: 3.3.1.01.03	
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2012	Ref./ Ajuste por aplicación primera vez NIIF's	2		153,35	153,35
	TOTAL			<b>153,35</b>	<b>153,35</b>

MAYOR GENERAL					
CUENTA:		Utilidad del Ejercicio		CÓDIGO: 3.3.1.02.01	
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2012	Ref./ Estado de Situación Financiera	1		10.431,12	10.431,12
31/01/2012	Ref./ Reclasificación de la utilidad año 2011	52	10.431,12		0,00
	TOTAL		<b>10.431,12</b>	<b>10.431,12</b>	<b>0,00</b>

MAYOR GENERAL					
CUENTA:		Ventas Servicios		CÓDIGO: 4.1.1.01.01	
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
03/01/2012	Ref./ Enriquez Mónica fc. # 1090 verificación de datos	6		680,00	680,00
05/01/2012	Ref./ Azulec S.A. fc. # 1091 polígrafo p. azul	8		250,00	930,00
06/01/2012	Ref./ Segdefensa Cía. Ltda. fc. # 1092 entrenamiento guardias	12		7.865,00	8.795,00
06/01/2012	Ref./ Segdefensa Cía. Ltda. fc. # 1093 verificación técnica	13		1.950,00	10.745,00
26/01/2012	Ref./ Azulec S.A. fc. # 1096 polígrafo p. azul	37		125,00	10.870,00
	TOTAL			<b>10.870,00</b>	<b>10.870,00</b>

MAYOR GENERAL					
CUENTA:		Costo de Servicios		CÓDIGO: 4.1.2.01.01	
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
05/01/2012	Ref./ Bonifaz Alfonso fc. # 616 costo polígrafo p. azul	9	200,00		200,00
09/01/2012	Ref./ IASE Cía. Ltda. fc. # 449 verificación P-Agip Oil	16	60,00		260,00
26/01/2012	Ref./ Bonifaz Alfonso fc. # 620 costo polígrafo p. azul	38	100,00		360,00
26/01/2012	Ref./ Sr. Haro fc. # 748 reubicación de instalación de cámaras	39	161,00		521,00
	TOTAL		<b>521,00</b>		<b>521,00</b>

MAYOR GENERAL					
CUENTA:		Costo de Compras		CÓDIGO: 4.1.2.01.02	
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
12/01/2012	Ref./ Sr. Haro fc. # 745 compra de materiales caso Guayasa.	24	223,00		223,00
	TOTAL		<b>223,00</b>		<b>223,00</b>

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**MAYOR GENERAL**  
 Del 01 al 31 de Enero de 2012

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Intereses Ganados		<b>CÓDIGO:</b> 4.2.1.01.01			
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
20/01/2012	Ref./ Interés ganados cuenta de ahorros Pichincha	35		0,13	0,13
	<b>TOTAL</b>			<b>0,13</b>	<b>0,13</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Gasto Sueldos		<b>CÓDIGO:</b> 5.1.1.01.01			
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2012	Ref./ Pago sueldo mes Ene - 2012	48	6.250,00		6.250,00
	<b>TOTAL</b>		<b>6.250,00</b>		<b>6.250,00</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Gasto Aporte Patronal		<b>CÓDIGO:</b> 5.1.1.02.01			
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2012	Ref./ Provisión Beneficios Sociales por Pagar Ene - 2012	49	759,38		759,38
	<b>TOTAL</b>		<b>759,38</b>		<b>759,38</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Gasto Décimo Tercer Sueldo		<b>CÓDIGO:</b> 5.1.1.02.02			
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2012	Ref./ Provisión Beneficios Sociales por Pagar Ene - 2012	49	104,17		104,17
	<b>TOTAL</b>		<b>104,17</b>		<b>104,17</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Gasto Décimo Cuarto Sueldo		<b>CÓDIGO:</b> 5.1.1.02.03			
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2012	Ref./ Provisión Beneficios Sociales por Pagar Ene - 2012	49	24,33		24,33
	<b>TOTAL</b>		<b>24,33</b>		<b>24,33</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Gasto Fondos De Reserva		<b>CÓDIGO:</b> 5.1.1.02.04			
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2012	Ref./ Provisión Beneficios Sociales por Pagar Ene - 2012	49	520,63		520,63
	<b>TOTAL</b>		<b>520,63</b>		<b>520,63</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Gasto Vacaciones		<b>CÓDIGO:</b> 5.1.1.02.05			
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
31/01/2012	Ref./ Provisión Beneficios Sociales por Pagar Ene - 2012	49	260,42		260,42
	<b>TOTAL</b>		<b>260,42</b>		<b>260,42</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Gasto Comedor y Cafetería		<b>CÓDIGO:</b> 5.1.1.03.01			
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
12/01/2012	Ref./ Corporación la Favorita fc. # 42824 compra de sum. limp.	25	71,00		71,00
12/01/2012	Ref./ Corporación la Favorita fc. # 42824 compra de sum. limp.	25	11,02		82,02
	<b>TOTAL</b>		<b>82,02</b>		<b>82,02</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Gasto Seguro Médico		<b>CÓDIGO:</b> 5.1.1.03.06			
FECHA	DETALLE	AS	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2012	Ref./ Ecuasanitas fc. # 180733 seguro médico Ene - 2012	3	84,00		84,00
01/01/2012	Ref./ Ecuasanitas fc. # 180733 seguro médico Ene - 2012	3	1,50		85,50
01/01/2012	Ref./ Ecuasanitas fc. # 180733 seguro médico Ene - 2012	3	0,42		85,92
	<b>TOTAL</b>		<b>85,92</b>		<b>85,92</b>

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**MAYOR GENERAL**  
 Del 01 al 31 de Enero de 2012

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Gastos de Viaje		<b>CÓDIGO:</b> 5.1.1.04.01			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
19/01/2012	Ref./ LAN del Ecuador S.A. fc. # 975965 compra de tickets	34	114,00		114,00
19/01/2012	Ref./ LAN del Ecuador S.A. fc. # 975965 compra de tickets	34	15,52		129,52
<b>TOTAL</b>			<b>129,52</b>		<b>129,52</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Gasto Agua, Luz y Teléfono		<b>CÓDIGO:</b> 5.1.1.05.02			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
24/01/2012	Ref./ CNT fc. # 23043094 consumo telefónico Ene - 2012	36	33,07		33,07
<b>TOTAL</b>			<b>33,07</b>		<b>33,07</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Gasto Fletes y Courier		<b>CÓDIGO:</b> 5.1.1.05.05			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
31/01/2012	Ref./ Reposición de Caja Chica ch. # 1398	47	2,30		2,30
<b>TOTAL</b>			<b>2,30</b>		<b>2,30</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Gasto Cuotas y Suscripciones		<b>CÓDIGO:</b> 5.1.1.05.06			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01/01/2012	Ref./ Cámara de Comercio de Quito fc. # 1057083 Ene - Feb	4	63,50		63,50
30/01/2012	Ref./ Asis Internacional fc. # 2388176 suscripción año 2012	43	150,00		213,50
<b>TOTAL</b>			<b>213,50</b>		<b>213,50</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Gasto Suministros y Materiales de Oficina		<b>CÓDIGO:</b> 5.1.1.05.17			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
26/01/2012	Ref./ CCPP fc. # 120481 compra de libro implement. NIIF	40	23,00		23,00
31/01/2012	Ref./ Reposición de Caja Chica ch. # 1398	47	26,00		49,00
<b>TOTAL</b>			<b>49,00</b>		<b>49,00</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Gasto Depreciación Equipo de Oficina		<b>CÓDIGO:</b> 5.1.1.06.03			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
31/01/2012	Ref./ Registro de Depreciación mensual Ene-2012	50	98,86		98,86
<b>TOTAL</b>			<b>98,86</b>		<b>98,86</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Gasto Depreciación Muebles y Enseres		<b>CÓDIGO:</b> 5.1.1.06.04			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
31/01/2012	Ref./ Registro de Depreciación mensual Ene-2012	51	32,47		32,47
<b>TOTAL</b>			<b>32,47</b>		<b>32,47</b>

<b>MAYOR GENERAL</b>					
<b>CUENTA:</b> Gastos Bancarios		<b>CÓDIGO:</b> 5.2.1.01.01			
<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>AS</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
31/01/2012	Ref./ Gastos Bancarios cta. cte. Banco Pichincha	45	34,96		34,96
31/01/2012	Ref./ Gastos Bancarios tarjeta de crédito Visa	46	16,32		51,28
31/01/2012	Ref./ Reposición de Caja Chica ch. # 1398	47	1,20		52,48
<b>TOTAL</b>			<b>52,48</b>		<b>52,48</b>

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**BALANCE DE COMPROBACIÓN**  
**Del 01 al 31 de Enero de 2012**

Nº	CODIGO	DENOMINACIÓN	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.1.01.02	Caja Chica	350,00		350,00	
2	1.1.1.02.01	Banco Pichincha Ahorros	483,30		483,30	
3	1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.	18.187,81	15.560,03	2.627,78	
4	1.1.2.01.01	Agip Oil Ecuador B.V.	264,16	264,16	0,00	
5	1.1.2.01.02	Azulec S.A.	928,00	547,00	381,00	
6	1.1.2.01.04	Emsecor Cía. Ltda.	12.099,28	9.000,00	3.099,28	
7	1.1.2.01.08	Segdefensa Cía. Ltda	10.992,80	4.896,80	6.096,00	
8	1.1.2.01.99	Cuentas por Cobrar Clientes Varios	4.559,24	2.793,60	1.765,64	
9	1.1.2.04.01	Provisión Incobrables		833,45		833,45
10	1.1.4.01.01	IVA en Compras	115,63		115,63	
11	1.1.4.01.02	Retención IVA por Cobrar	855,96		855,96	
12	1.1.4.01.03	Retención IR por Cobrar	11.722,68		11.722,68	
13	1.1.4.01.04	Crédito Tributario de IVA	2.095,76		2.095,76	
14	1.2.1.01.02	Equipos de Computación y Software	2.300,00		2.300,00	
15	1.2.1.01.03	Equipos de Oficina	11.863,04		11.863,04	
16	1.2.1.01.04	Muebles y Enseres	3.896,33		3.896,33	
17	1.2.2.01.02	Dep. Acum. Equipos de Computación		2.300,00		2.300,00
18	1.2.2.01.03	Dep. Acum. Equipos de Oficina		7.164,44		7.164,44
19	1.2.2.01.04	Dep. Acum. Muebles y Enseres		2.650,22		2.650,22
20	1.3.3.01.01	Impuesto a la Renta Diferido Años Anteriores	153,35		153,35	
21	2.1.1.01.01	Cámara de Comercio de Quito		63,50		63,50
22	2.1.1.01.02	Ecuasanitas S.A.	86,10	86,10		0,00
23	2.1.1.01.03	IASE Cía. Ltda.	1.083,70	1.149,70		66,00
24	2.1.1.01.06	Haro Gómez Segundo Francisco	266,50	430,08		163,58
25	2.1.1.01.07	Bonifaz Gavilánez Alfonso	246,00	336,00		90,00
26	2.1.1.01.09	Tarjeta Visa Banco Pichincha	2.042,24	2.442,30		400,06
27	2.1.1.01.99	Cuentas por Pagar Proveedores Varios		5.585,64		5.585,64
28	2.1.1.02.01	Aportes al IESS	4.031,19	5.374,94		1.343,75
29	2.1.1.02.03	Décimo Tercero Sueldo		416,67		416,67
30	2.1.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo		134,33		134,33
31	2.1.1.02.05	Fondos De Reserva		520,63		520,63
32	2.1.1.02.06	Vacaciones		3.133,35		3.133,35
33	2.1.1.02.08	Participación Trabajadores 15%		1.958,45		1.958,45
34	2.1.1.03.01	IVA en Ventas		1.304,40		1.304,40
35	2.1.1.03.02	Retención de IVA por Pagar	470,70	527,95		57,25
36	2.1.1.03.03	Retención de IR por Pagar	231,29	269,65		38,36
37	2.1.1.03.04	Retención IR Empleados por Pagar	1.796,62	2.185,15		388,53
38	2.1.1.03.05	Impuesto a la Renta por Pagar		1.987,95		1.987,95
39	3.1.1.01.01	Capital Carlos Galarza		849,00		849,00
40	3.1.1.01.02	Capital Carlos Pavón		848,00		848,00
41	3.1.1.01.03	Aporte Futura Capitalización Carlos Galarza		1.300,00		1.300,00
42	3.1.1.01.04	Aporte Futura Capitalización Carlos Pavón		1.300,00		1.300,00
43	3.2.1.01.01	Reserva Legal		895,66		895,66
44	3.3.1.01.01	Utilidad Ejercicios Anteriores		10.431,12		10.431,12
45	3.3.1.01.03	Resultado Acum Aplicación Primera Vez NIIF		153,35		153,35
46	3.3.1.02.01	Utilidad del Ejercicio	10.431,12	10.431,12		0,00
47	4.1.1.01.01	Ventas Servicios		10.870,00		10.870,00
48	4.1.2.01.01	Costo De Servicios	521,00		521,00	
49	4.1.2.01.02	Costo De Compras	223,00		223,00	
50	4.2.1.01.01	Intereses Ganados		0,13		0,13
51	5.1.1.01.01	Gasto Sueldos	6.250,00		6.250,00	
52	5.1.1.02.01	Gasto Aporte Patronal	759,38		759,38	
53	5.1.1.02.02	Gasto Décimo Tercer Sueldo	104,17		104,17	
54	5.1.1.02.03	Gasto Décimo Cuarto Sueldo	24,33		24,33	
55	5.1.1.02.04	Gasto Fondos De Reserva	520,63		520,63	
56	5.1.1.02.05	Gasto Vacaciones	260,42		260,42	
57	5.1.1.03.01	Gasto Comedor y Cafetería	82,02		82,02	
58	5.1.1.03.06	Gasto Seguro Médico	85,92		85,92	
59	5.1.1.04.01	Gastos de Viaje	129,52		129,52	
60	5.1.1.05.02	Gasto Agua, Luz y Teléfono	33,07		33,07	
61	5.1.1.05.05	Gasto Fletes y Courier	2,30		2,30	
62	5.1.1.05.06	Gasto Cuotas y Suscripciones	213,50		213,50	
63	5.1.1.05.17	Gasto Suministros y Materiales de Oficina	49,00		49,00	
64	5.1.1.06.03	Gasto Depreciación Equipo de Oficina	98,86		98,86	
65	5.1.1.06.04	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	32,47		32,47	
66	5.2.1.01.01	Gastos Bancarios	52,48		52,48	
		<b>TOTAL</b>	<b>110.994,87</b>	<b>110.994,87</b>	<b>57.247,82</b>	<b>57.247,82</b>

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**AL 31 DE ENERO DE 2012**

1.	ACTIVO			
1.1.	ACTIVO CORRIENTE			28.759,58
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		3.461,08	
1.1.1.01.	CAJA GENERAL		350,00	
1.1.1.01.02	Caja Chica	350,00		
1.1.1.02.	BANCOS	<u>3.111,08</u>		
1.1.1.02.01	Banco Pichincha Ahorros	483,30		
1.1.1.02.02	Banco Pichincha Cta. Cte.	<u>2.627,78</u>		
1.1.2.	ACTIVOS FINANCIEROS		10.508,47	
1.1.2.01.	CLIENTES		11.341,92	
1.1.2.01.02	Azulec S.A.	381,00		
1.1.2.01.04	Emsecor Cía. Ltda.	3.099,28		
1.1.2.01.08	Segdefensa Cía. Ltda	6.096,00		
1.1.2.01.99	Cuentas por Cobrar Clientes Varios	<u>1.765,64</u>		
1.1.2.04.	PROVISION PARA INCOBRABLES		-833,45	
1.1.2.04.01	Provisión Incobrables	<u>-833,45</u>		
1.1.4.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		<u>14.790,03</u>	
1.1.4.01.	IMPUESTOS		<u>14.790,03</u>	
1.1.4.01.01	IVA en Compras	115,63		
1.1.4.01.02	Retención IVA por Cobrar	855,96		
1.1.4.01.03	Retención IR por Cobrar	11.722,68		
1.1.4.01.04	Crédito Tributario de IVA	<u>2.095,76</u>		
1.2.	PROPIEDAD Y EQUIPO			5.944,71
1.2.1.	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE		18.059,37	
1.2.1.01.	TANGIBLES DEPRECIABLES	<u>18.059,37</u>		
1.2.1.01.02	Equipos de Computación y Software	2.300,00		
1.2.1.01.03	Equipos de Oficina	11.863,04		
1.2.1.01.04	Muebles y Enseres	<u>3.896,33</u>		
1.2.2.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA		-12.114,66	
1.2.2.01.	DEP. ACUMULADA TANGIBLES		-12.114,66	
1.2.2.01.02	Dep. Acum. Equipos de Computación	-2.300,00		
1.2.2.01.03	Dep. Acum. Equipos de Oficina	-7.164,44		
1.2.2.01.04	Dep. Acum. Muebles y Enseres	<u>-2.650,22</u>		
1.3.	ACTIVO INTANGIBLE			153,35
1.3.3.	ACTIVO POR IMPUESTOS DIFERIDOS		153,35	
1.3.3.01.	IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO		153,35	
1.3.3.01.01	Impuesto a la Renta Diferido Años Anteriores	<u>153,35</u>		
	<b>TOTAL ACTIVO</b>			<u><u><b>34.857,64</b></u></u>
2.	PASIVO			
2.1.	PASIVO CORRIENTE			-17.652,45
2.1.1.	CUENTAS POR PAGAR COMERCIALES		-17.652,45	
2.1.1.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		-6.368,78	
2.1.1.01.01	Cámara de Comercio de Quito	-63,50		
2.1.1.01.03	IASE Cía. Ltda.	-66,00		
2.1.1.01.06	Haro Gómez Segundo Francisco	-163,58		
2.1.1.01.07	Bonifaz Gavilánez Alfonso	-90,00		
2.1.1.01.09	Tarjeta Visa Banco Pichincha	-400,06		
2.1.1.01.99	Cuentas por Pagar Proveedores Varios	<u>-5.585,64</u>		
2.1.1.02.	PROVISIONES LEGALES		-7.507,18	
2.1.1.02.01	Aportes al IESS	-1.343,75		
2.1.1.02.03	Décimo Tercero Sueldo	-416,67		
2.1.1.02.04	Décimo Cuarto Sueldo	-134,33		
2.1.1.02.05	Fondos De Reserva	-520,63		
2.1.1.02.06	Vacaciones	-3.133,35		
2.1.1.02.08	Participación Trabajadores 15%	<u>-1.958,45</u>		
2.1.1.03.	PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		-3.776,49	
2.1.1.03.01	IVA en Ventas	-1.304,40		
2.1.1.03.02	Retención de IVA por Pagar	-57,25		
2.1.1.03.03	Retención de IR por Pagar	-38,36		
2.1.1.03.04	Retención IR Empleados por Pagar	-388,53		
2.1.1.03.05	Impuesto a la Renta por Pagar	<u>-1.987,95</u>		
	<b>TOTAL PASIVO</b>			<u><u><b>-17.652,45</b></u></u>

**PROSEI CIA. LTDA.  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA  
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

3.	PATRIMONIO		
3.1.	CAPITAL		-4.297,00
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL		<u>-4.297,00</u>
3.1.1.01.	INTEGRACIÓN DE CAPITAL	<u>-4.297,00</u>	
3.1.1.01.01	Capital Carlos Galarza	-849,00	
3.1.1.01.02	Capital Carlos Pavón	-848,00	
3.1.1.01.03	Aporte Futura Capitalización Carlos Galarza	-1.300,00	
3.1.1.01.04	Aporte Futura Capitalización Carlos Pavón	<u>-1.300,00</u>	
3.2.	RESERVAS		-895,66
3.2.1.	RESERVAS		<u>-895,66</u>
3.2.1.01.	RESERVAS ACUMULADAS	<u>-895,66</u>	
3.2.1.01.01	Reserva Legal	<u>-895,66</u>	
3.3.	RESULTADOS		-12.012,53
3.3.1.	RESULTADOS		<u>-12.012,53</u>
3.3.1.01.	UTILIDAD/PERDIDA EJERCICIOS ANTERIORES	-10.584,47	
3.3.1.01.01	Utilidad Ejercicios Anteriores	-10.431,12	
3.3.1.01.03	Resultado Acum Aplicación Primera Vez NIIF	<u>-153,35</u>	
3.3.1.02.	UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO	<u>-1.428,06</u>	
3.3.1.02.01	Utilidad del Ejercicio	<u>-1.428,06</u>	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<u><b>-17.205,19</b></u>
	<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		<u><b>-34.857,64</b></u>

(f) GERENTE

(f) CONTADOR

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL**  
**DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2012**

4.	INGRESOS		
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		-10.126,00
4.1.1.	VENTAS		-10.870,00
4.1.1.01.	VENTAS LOCALES	-10.870,00	
4.1.1.01.01	Ventas Servicios	-10.870,00	
4.1.2.	COSTO DE VENTAS		744,00
4.1.2.01.	COSTO DE VENTAS	744,00	
4.1.2.01.01	Costo de Servicios	521,00	
4.1.2.01.02	Costo de Compras	223,00	
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES		-0,13
4.2.1.	INGRESOS NO OPERACIONALES		-0,13
4.2.1.01.	INGRESOS MISELANEOS	-0,13	
4.2.1.01.01	Intereses Ganados	-0,13	
	<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>		<b>-10.126,13</b>
5.	EGRESOS		
5.1.	GASTOS OPERACIONALES		8.645,59
5.1.1.	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		8.645,59
5.1.1.01.	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	6.250,00	
5.1.1.01.01	Gasto Sueldos	6.250,00	
5.1.1.02.	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	1.668,93	
5.1.1.02.01	Gasto Aporte Patronal	759,38	
5.1.1.02.02	Gasto Décimo Tercer Sueldo	104,17	
5.1.1.02.03	Gasto Décimo Cuarto Sueldo	24,33	
5.1.1.02.04	Gasto Fondos De Reserva	520,63	
5.1.1.02.05	Gasto Vacaciones	260,42	
5.1.1.03.	OTROS BENEFICIOS	167,94	
5.1.1.03.01	Gasto Comedor y Cafetería	82,02	
5.1.1.03.06	Gasto Seguro Médico	85,92	
5.1.1.04.	GASTOS DE VIAJE	129,52	
5.1.1.04.01	Gastos de Viaje	129,52	
5.1.1.05.	GASTO GENERALES	297,87	
5.1.1.05.02	Gasto Agua, Luz y Teléfono	33,07	
5.1.1.05.05	Gasto Fletes y Courier	2,30	
5.1.1.05.06	Gasto Cuotas y Suscripciones	213,50	
5.1.1.05.18	Gastos por Venta de Activos Fijos	49,00	
5.1.1.06.	GASTOS DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	131,33	
5.1.1.06.03	Gasto Depreciación Equipo de Oficina	98,86	
5.1.1.06.04	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	32,47	
5.2.	GASTOS NO OPERACIONALES		52,48
5.2.1.	GASTOS FINANCIEROS		52,48
5.2.1.01.	GASTOS MISCELANEOS	52,48	
5.2.1.01.01	Gastos Bancarios	52,48	
	<b>TOTAL EGRESOS</b>		<b>8.698,07</b>
	<b>UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN TRABAJADORES E IR</b>		<b>-1.428,06</b>
	<b>(-) 15% Participación Trabajadores</b>		<b>-214,21</b>
	<b>(-) 23% Participación Trabajadores</b>		<b>-279,19</b>
	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>-934,67</b>

(f) GERENTE

(f) CONTADOR

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO NETO**  
**DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2012**

CONCEPTO	CAPITAL SOCIAL	APORTE FUTURAS CAPITALIZACIONES	RESERVA LEGAL	UTILIDADES RETENIDAS	TOTALES
<b>SALDOS INICIALES 01-01-2012</b>	-1.697,00	-2.600,00	-895,66	-10.431,12	<b>-15.623,78</b>
UTILIDAD DEL EJERCICIO	-	-	-	-1.428,06	<b>-1.428,06</b>
APLICACIÓN PRIMERA VEZ NIIF	-	-	-	-153,35	<b>-153,35</b>
CAPITALIZACION DE APORTES	-	-	-	-	-
RESERVA LEGAL	-	-	-	-	-
DIVIDENDOS	-	-	-	-	-
<b>SALDOS FINALES 31-01-2012</b>	<b>-1.697,00</b>	<b>-2.600,00</b>	<b>-895,66</b>	<b>-12.012,53</b>	<b>-17.205,19</b>

(f) GERENTE

(f) CONTADOR

**PROSEI CIA. LTDA.**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (MÉTODO DIRECTO)**  
**AL 31 DE ENERO DE 2012**

<b>A. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE OPERACIÓN</b>		
<b>RECIBIDO DE CLIENTES</b>		15.021,90
VENTAS	10.870,13	
CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR	<u>4.151,77</u>	
01/01/2012	29.450,27	
31/01/2012	<u>25.298,50</u>	
<b>EFFECTIVO PAGADO POR GASTOS DE OPERACIÓN:</b>		
<b>PAGADO A PROVEEDORES</b>		-5.573,26
COSTO DE VENTAS	-744,00	
PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR	<u>-4.829,26</u>	
01/01/2012	22.481,71	
31/01/2012	<u>17.652,45</u>	
<b>PAGO POR GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
GASTO DEL PERSONAL	-7.918,93	-8.566,74
GASTO ADMINISTRATIVO	-647,81	
GASTO DEPRECIACIÓN	-131,33	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	<u>131,33</u>	
<b>FLUJO NETO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		<u><b>881,90</b></u>
<b>B. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSIÓN</b>		
<b>RECIBIDO POR INVERSIÓN</b>		0,00
VENTA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	<u>0,00</u>	
<b>PAGADO POR INVERSIÓN</b>		
COMPRA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	<u>0,00</u>	0,00
<b>FLUJO NETO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		<u><b>0,00</b></u>
<b>C. FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
<b>RECIBIDO POR FINANCIAMIENTO</b>		0,00
<b>PAGADO POR FINANCIAMIENTO</b>		
		0,00
<b>FLUJO NETO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		<u>0,00</u>
<b>FLUJO DEL EFECTIVO NETO TOTAL</b>		<u><u><b>881,90</b></u></u>
(+) SALDO INICIAL		2.579,18
(=) SALDO FINAL EN EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO		<u><u><b>3.461,08</b></u></u>
<b>D. CONCILIACIÓN DE LA UTILIDAD DEL PERÍODO</b>		
UTILIDAD DEL EJERCICIO		1.428,06
<b>AJUSTES DE RESULTADOS</b>		
<b>(+) GASTOS NO EFECTIVOS</b>		131,33
DEPRECIACIONES	131,33	
UTILIDAD AJUSTADA PÉRDIDAS Y GANANCIAS		<u>1.559,39</u>
<b>± VARIACIÓN ACTIVO, PASIVO Y PATRIMONIO</b>		-677,49
CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR	4.151,77	
PROVEEDORES Y CUENTAS POR PAGAR	<u>-4.829,26</u>	
<b>EFFECTIVO PROVISTO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		<u><u><b>881,90</b></u></u>

(f) GERENTE

(f) CONTADOR

### 6.3. ANÁLISIS FINANCIERO

Una vez realizado el proceso contable hasta llegar a los estados financieros se realizará un análisis que permitirá evaluar e interpretar objetivamente la información contable para la toma de decisiones futuras, a continuación se realizará el respectivo cálculo e interpretación de los estados financieros:

Índices	Formulas	Interpretación
<b>Razones de Liquidez</b>	<p><b>Razón corriente</b> = <math>\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}</math></p> <p><b>Razón corriente</b> = <math>\frac{28.759,58}{17.652,45} = 1,63</math></p>	<p>Por cada dólar que la empresa adeuda a corto plazo, dispone \$ 1,63 para cubrir dicha deuda, generalmente en base a este índice los bancos e instituciones financieras suelen evaluar la capacidad de pago para otorgar un préstamo, se dice que la situación económica financiera de una empresa es buena cuando la relación es una cantidad mayor a \$ 2,00; en todos caso depende de la política interna de cada banco para evaluar.</p>
<b>Razón de Rapidez o Prueba Ácida</b>	<p><b>Prueba ácida</b> = <math>\frac{\text{Activo Disponible Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}</math></p> <p><b>Prueba ácida</b> = <math>\frac{3.461,08 - 0,00}{17.652,45} = 0,20</math></p>	<p>La empresa para cubrir \$1,00 de sus obligaciones, dispone con \$ 0,20 en dinero para pagar dicha deuda, los inventarios se excluyen de este indicador; por considerar Activos menos líquidos y los más sujetos a pérdidas.</p>
<b>Razón Capital de Trabajo Neto</b>	<p><b>Capital de trabajo</b> = Activo Corriente – Pasivo Corriente</p> <p><b>Capital de trabajo</b> = <math>28.759,58 - 17.652,45 = 11.107,13</math></p>	<p>Infiere que el negocio cuenta con un capital de trabajo neto de \$ 11.107,13 para efectuar gastos corrientes o inversiones inmediatas.</p>
<b>Razón de Rotación de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar</b>		<p><b>Nota.</b> Para este ejercicio económico; por ser de un solo mes de funcionamiento, no se analiza los índices correspondientes a Rotación de Cuentas por Cobrar y Rotación de Cuentas por Pagar, puesto que requiere para su análisis de dos períodos para poder comparar y determinar cuál ha sido su comportamiento.</p>
<b>Razón de Rotación de Activos Totales</b>	<p><b>Rotación activos totales</b> = <math>\frac{\text{Ventas}}{\text{Activos totales}}</math></p> <p><b>Rotación activos totales</b> =</p>	<p>Indica que por cada dólar que rota o circula dentro de los activos se generan \$ 0,31 en ventas.</p>

	$\frac{10.870,00}{34.857,64} = 0,31$	
<b>Razón de Endeudamiento</b>	<p><b>Nivel de endeudamiento</b> = <math>\frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Activos totales}} \times 100</math></p> <p><b>Nivel de endeudamiento</b> = <math>\frac{17.652,45}{34.857,64} \times 100 = 50,64\%</math></p>	El 50,64% del total del activo de la empresa está financiado por crédito, es decir, cada dólar del activo está financiado así: 0,51 por terceras personas y 0,49 por los accionistas.
<b>Razón de Apalancamiento Financiero</b>	<p><b>Apalancamiento total</b> = <math>\frac{\text{Pasivos totales}}{\text{Patrimonio}} \times 100</math></p> <p><b>Apalancamiento total</b> = <math>\frac{17.652,45}{17.205,19} \times 100 = 102,60\%</math></p>	El patrimonio empresarial está comprometido en su totalidad por deudas mide las relaciones entre deuda y patrimonio.
<b>Razón de Margen Neto de Utilidad</b>	<p><b>Margen neto de utilidad</b> = <math>\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Ventas}} \times 100</math></p> <p><b>Margen neto de utilidad</b> = <math>\frac{934,67}{10.870,00} \times 100 = 8,60\%</math></p>	Denota que la utilidad que queda luego de deducir costos y gastos es de 8,60% respecto a las ventas, lo que aparentemente no es un buen indicador, pero se debe considerar que este porcentaje corresponde solamente de un mes de operación.
<b>Razón de Margen Bruto de Utilidad</b>	<p><b>Margen bruto de utilidad sobre ventas</b> = <math>\frac{\text{Utilidad bruta en ventas}}{\text{Ventas netas}} \times 100</math></p> <p><b>Margen bruto de utilidad sobre ventas</b> = <math>\frac{10.126,13}{10.870,00} \times 100 = 93,16\%</math></p>	La utilidad bruta representa el 93,16%, es decir, el costo del servicio asciende a 6,84%.
<b>Razón de Rentabilidad sobre el Patrimonio</b>	<p><b>Rentabilidad sobre el patrimonio</b> = <math>\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Patrimonio}} \times 100\%</math></p> <p><b>Rentabilidad sobre el patrimonio</b> = <math>\frac{934,67}{17.205,19} \times 100 = 5,43\%</math></p>	Si la utilidad se relaciona con el total del patrimonio, se observa una disminución del margen de rendimiento, lo que aparentemente no es un buen indicador, pero se debe considerar que este porcentaje corresponde solamente de un mes de operación.

## **CAPÍTULO VII**

### **7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Una vez concluido el Diseño de un Sistema Contable Financiero aplicado a la empresa de Protección y Seguridad Internacional Prosei Cía. Ltda., se ha llegado a las siguientes conclusiones las mismas que servirán de base para plantear las siguientes recomendaciones.

#### **7.1. CONCLUSIONES**

1.- La empresa no cuenta con un sistema contable que permita el registro oportuno y automatizado de la información financiera para la correcta toma de decisiones, porque los mismos son llevados en hojas de cálculo.

2.- No se prepara ni se presenta los Estados Financieros mensuales así como tampoco se elabora un análisis financiero ocasionando toma de decisiones incorrectas por parte de la gerencia.

3.- El personal del área contable-financiera de la empresa no cuenta con actualizaciones con respecto a reformas societarias, tributarias y laborales lo cual provoca una errada presentación de la información ante los organismos de control.

4.- No cuenta con un registro detallado y actual de los equipos que posee la empresa por esta razón no se ha determinado correctamente el costo real de los mismos.

#### **7.2. RECOMENDACIONES**

1.- Adoptar el sistema contable propuesto que permita el registro oportuno y automatizado de la información financiera, demostrando a través de los reportes la realidad económica de la empresa.

2.- Implementar un cronograma adecuado para la preparación y presentación de Estados Financieros mensuales, así como la elaboración de índices financieros que ayuden a la toma de decisiones oportuna por parte de la gerencia.

3.- Implementar una política de capacitación continua para dar cumplimiento en la presentación de las todas las obligaciones societarias, tributarias y laborales ante los organismos de control.

4.- Incorporar un registro actual y detallado de todos los equipos que posee la empresa, a través de la elaboración de formatos debidamente automatizados que contribuyan obtener datos correctos en el valor actual de los mismos, a fin de evitar incurrir en errores por el mal uso de información.

## BIBLIOGRAFÍA

- BERMEO NIÑO, Mireya.  
Contabilidad, Sistema y Gerencia, Editorial CEC SA, 2004.
- BOLAÑOS, César,  
Conferencia de Análisis Financiero
- BRAVO VALDIVIESO, Mercedes  
Contabilidad General, Séptima Edición, año 2007, Quito - Ecuador.
- CATACORA, Fernando  
Sistemas y Procedimientos Contables, Edición Mc Graw Hill Interamericana Editores S.A., año 1997, Caracas - Venezuela.
- FOLKE, Roy. A.  
Análisis Práctico de los Estados Financieros.
- FOWLER NEWTON, Enrique  
Contabilidad financiera, Enfoque moderno, Editorial Limusa, 1997.
- GARCÍA S., Oscar León.  
Administración Financiera - Fundamentos y Aplicación, Prensa Mederna Impresores S.A., Cali-Colombia.
- JEFFREY L, Whitten.  
Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Editorial Mc Graw Hill, Madrid – España, 1996.
- Ley de Compañías I, Comisión de Legislación y Codificación, año 2005, Ecuador.
- Ley de Régimen Tributario Interno, año 2010, Quito – Ecuador.
- Normas Internacionales para Información Financiera para PYMES

- Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, Capítulo I De los comprobantes de venta y retención.
  
- Reglamento para la aplicación de Ley de Régimen Tributario Interno, año 2010, Quito – Ecuador.
  
- SENN, James A.  
Sistemas de Información para la Administración, Grupo Editorial Iberoamérica, año 1987, México D.F.
  
- ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro  
Contabilidad General, Quinta Edición, Editorial Mc. Graw Hill Interamericana Editores S.A., de C.V Colombia 2005.