



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO

**TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA
INFORMACIÓN CONTABLE DE LA PILADORA “DON GONZALO”**

ELABORADO POR:

Miriam Janet García Macías

TUTOR

CPA. Carlos Manuel Varela Patiño

GUAYAQUIL - ECUADOR

2014



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

CERTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Asesor del Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

CERTIFICO:

Que he analizado el Proyecto de Investigación con el Tema:

“DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LA PILADORA “DON GONZALO”,
presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar por el título de:

TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

El problema de investigación se refiere a: **¿Cómo contribuir a la mejora de la gestión contable de la Pilladora “Don Gonzalo”?**

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

Presentado por la Egresada: **Miriam Janet García Macías**

Tutor: **CPA. Carlos Manuel Varela**

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Es importante dejar sentado que este proyecto es original ya que no existe investigación del tema en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, ni en ninguna otra biblioteca de otra institución del Sistema de Educación Superior o en bibliotecas Multimedia.

Este proyecto, se ha elaborado con la finalidad de aplicarlo en la Piladora “DON GONZALO”, de acuerdo a sus requerimientos y necesidades para la toma de medidas correctivas en los futuros ejercicios económicos. Dada su factibilidad podrá ser aplicado en las diferentes empresas que carecen de asesorías técnicas y profesionales que los guíen en el manejo adecuado de los recursos económicos y humanos y para que conozcan de herramientas contables y tributarias

AUTORA

MIRIAM JANET GARCIA MACIAS

DEDICATORIA

Dedico este trabajo primeramente a Dios quien estuvo siempre a mi lado especialmente en los momentos difíciles, y por haber puesto en mi camino a las personas que hicieron posible el feliz término de esta etapa en mi vida a mi querida madre y hermanos por su apoyo y comprensión.

En especial a mi esposo Carlos y a mi hija Allysson por su amor y paciencia

MIRIAM GARCIA MACIAS

AGRADECIMIENTO

A Dios por haber permitido la culminación de esta etapa en mi vida.

Un agradecimiento especial a la Ingeniera Lourdes Rodríguez por haber sido la persona que me entusiasmo a retomar mis estudios, a la Sra. Carmelina Morejón quien siempre me brindo su apoyo incondicional en los momentos más difíciles

Al CPA. Carlos Manuel Varela Patiño por su apoyo y guía en la elaboración de este trabajo.

Miriam García Macías

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO

Certificación de la Aceptación del Asesor _____	II
Declaración de Autenticidad y Responsabilidad. _____	III
Dedicatoria _____	IV
Agradecimiento _____	V
Resumen _____	1
Abstract _____	2
Introducción _____	3
CAPÍTULO I _____	5
Planteamiento del Problema _____	5
Ubicación del Problema _____	6
Situación Conflicto _____	6
Delimitación del Problema _____	7
Formulación del Problema _____	7
Sistematización del problema _____	7
Objetivos _____	8
Objetivo General _____	8
Objetivos Específicos _____	8
Definición de las Variables _____	9
Justificación del Proyecto _____	10
CAPÍTULO II _____	11
Marco Teórico _____	11
Antecedentes del Estudio _____	11
Fundamentación Teórica _____	11

Fundamentación Legal _____	21
CAPÍTULO III _____	39
Marco Metodológico _____	39
Metodología _____	39
Métodos: _____	39
Técnicas _____	40
Fuentes _____	40
Población _____	41
Tipo de muestra _____	42
Proceso de la selección _____	42
Tratamiento de la información _____	42
CAPÍTULO IV _____	44
Análisis e Interpretación de Resultados _____	44
Aplicación de la Entrevista al Gerente Propietario de la Piladora: _____	44
Análisis de la situación actual _____	46
Aplicación de la Encuesta realizada al personal de la Piladora _____	47
Conclusiones _____	52
Recomendaciones _____	54
CAPÍTULO V _____	55
La Propuesta _____	55
Justificación _____	55
Objetivos _____	55
Ubicación _____	56
Factibilidad _____	57
Plan de ejecución _____	58
Análisis foda _____	59
Impacto _____	61
Lineamiento para Evaluar la Propuesta _____	62
Descripción de la Propuesta _____	62
Evaluación _____	93
Bibliografía General _____	94

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexos _____	96
Anexo No. 1 Logotipo de la Piladora “DON GONZALO” _____	96
Anexo No.2 Organigrama Piladora “DON GONZALO” _____	97
Anexo No. 3 RUC Piladora “DON GONZALO” _____	98
Anexo No. 4 Documentos Gerente Propietario _____	99
Anexo No. 5 Certificacion Banco Nacional de Fomento _____	100
Anexo No. 6 Lista Blanca _____	101
Anexo No. 7 Patente Municipal _____	102
Anexo No. 8 Permiso Cuerpo de Bomberos _____	104
Anexo No. 9 Permiso de Funcionamiento MAGAP _____	105
Anexo No.10 Registro y Funcionamiento de la Piladora _____	106
Anexo No.11 Vigilancia Sanitaria _____	107
Anexo No.12 Árbol del Problema _____	108
Anexo No.13 Árbol de Objetivos _____	109
Anexo No.14 Aplicación de la Entrevista al Gerente Propietario de la Piladora ____	110
Anexo No.15 Aplicación de la Encuesta realizada al personal de la Piladora ____	101
Anexo No.16 Plan de Cuentas _____	113

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICOS

Gráfica 1	Ciclo Contable	15
Gráfica 2	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	21
Gráfica 3	Resultado Encuesta Pregunta No. 1	47
Gráfica 4	Resultado Encuesta Pregunta No. 2	47
Gráfica 5	Resultado Encuesta Pregunta No. 3	48
Gráfica 6	Resultado Encuesta Pregunta No. 4	48
Gráfica 7	Resultado Encuesta Pregunta No. 5	49
Gráfica 8	Resultado Encuesta Pregunta No. 6	49
Gráfica 9	Resultado Encuesta Pregunta No. 7	50
Gráfica10	Resultado Encuesta Pregunta No. 8	50
Gráfica11	Resultado Encuesta Pregunta No. 9	51

ÍNDICE DE CUADROS

CUADROS

Cuadro 1	Plazos para Presentación de Declaraciones	37
Cuadro 2	Población de la Piladora	41
Cuadro 3	Resultado Encuesta Pregunta No. 1	47
Cuadro 4	Resultado Encuesta Pregunta No. 2	47
Cuadro 5	Resultado Encuesta Pregunta No. 3	48
Cuadro 6	Resultado Encuesta Pregunta No. 4	48
Cuadro 7	Resultado Encuesta Pregunta No. 5	49
Cuadro 8	Resultado Encuesta Pregunta No. 6	49
Cuadro 9	Resultado Encuesta Pregunta No. 7	50
Cuadro 10	Resultado Encuesta Pregunta No. 8	50
Cuadro 11	Resultado Encuesta Pregunta No. 9	51
Cuadro 12	Plan de Ejecución	58



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría.

Tema

“DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LA PILADORA “DON GONZALO”

Autora: Miriam Janet García Macías

Tutor: CPA. Carlos Manuel Varela Patiño

Guayaquil, 2014

RESUMEN

El presente trabajo se desarrolló en la realidad de la Piladora “Don Gonzalo, analizando sus procesos actuales para el tratamiento de la información contable, su administración consideró la importancia de contar con procedimientos que normen sus principales actividades, de manera que al incrementar el volumen de operaciones, sea más ágil y eficiente la supervisión del negocio. Mientras se desarrolló la investigación se pudo observar que se cuenta con políticas y procesos desarrollados de manera tradicional, los mismos que no son de conocimiento general de los funcionarios, o no se encuentran debidamente documentados. El diseño de los procedimientos para las diferentes áreas, tuvo como principal objetivo estandarizar las actividades que desempeñan los trabajadores. Adicionalmente se busco agilizar las actividades operativas y los procesos de revisión y supervisión por parte de la administración. La metodología empleada comprende la investigación explicativa, descriptiva y documentada, y la observación directa mediante visitas a la piladora y entrevistas realizadas a sus administradores. El presente trabajo permitió efectuar actividades contables y administrativas de una manera eficiente y eficaz puesto que optimiza recursos y ayuda para una mejor toma de decisiones gerenciales. Se obtuvieron procedimientos y formatos para el tratamiento de las actividades contables.



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA

TECNOLOGÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto previo a la obtención del título de: Tecnólogo en Contabilidad y Auditoría.

Tema

“DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LA PILADORA “DON GONZALO”

Autora: Miriam Janet García Macías

Tutor: CPA. Carlos Manuel Varela Patiño

Guayaquil, 2014

ABSTRACT

Now day the development of this work about the Piladora “Don Gonzalo”, analyzing his present process for the treatment of accountability information process, heir administration considerate the importance to have methods that rules their main activities, is more agile and efficient the supervision of business. While was developing the investigation was observed that has policies and processes traditional manner, the same that aren't generally known of officials, or not found properly documented. The procedures design for different areas, has as main objective to standardize the activities that performed by workers. Additionally were search streamline operational activities and processes of review and supervision by the administration. The methodology comprises the investigation explanatory, descriptive and documented, and direct observation through visits to Piladora and interviews performed with its managers. The present work allows for accounting activities and administrative in a manner efficient and effective since to optimizes resources and help for making better management decision, the objective of this investigation is to create some procedures and formats for better treatment of accounting activities

INTRODUCCION

El mundo moderno de los negocios ha obligado a que todas las empresas busquen ser productivas y competitivas, por lo cual deben contar con instrumentos y procedimientos que procesen la información de manera adecuada y oportuna

Por lo anteriormente expuesto se desarrolló el presente tema de investigación el mismo que pretende en forma sencilla dar una visión general del tratamiento de la información contable, y así llenar los vacíos existentes en el proceso de la información de la piladora

El presente proyecto denominado Diseño de procedimientos para el tratamiento de la información contable de la Piladora “Don Gonzalo” consta de 5 capítulos

El capítulo primero corresponde al planteamiento del problema, sus orígenes, causas, delimitaciones, formulación y evaluación del problema los objetivos generales y específicos la justificación del porque se elaboró la presente investigación explicados de una manera muy sencilla para que puedan ser comprendidos con facilidad, las preguntas a contestar, y las variables de la investigación.

El capítulo segundo se desarrolla con los antecedentes de estudio, la fundamentación teórica, fundamentación legal, la fundamentación pedagógica de la investigación.

El capítulo tercero nos muestra la modalidad de la investigación, los métodos y tipos de investigación utilizados, que nos permite analizar e interpretar en forma concreta los resultados en todo proceso contable, las técnicas que se utilizaron son de observación directa y entrevistas al propietario, las mismas que permitieron un estudio completo de las problemáticas encontradas en la piladora

En el capítulo cuarto se aplicará los instrumentos utilizados en el desarrollo de la investigación, se aplicará la recolección procesamiento e interpretación de los datos que arrojaron la encuesta aplicada y se analizará los resultados obtenidos

En el capítulo cinco es donde se presenta la propuesta a desarrollar con la recopilación de los datos investigados, la justificación, la fundamentación e importancia de la investigación, la factibilidad y el plan de ejecución

Este proyecto se realizó con la finalidad de tener una mejor organización en la parte operativa de la piladora lo cual arrojará resultados reales, claros y concisos de la misma lo que permitirá la toma de decisiones oportunas

CAPÍTULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Planteamiento del problema

La dificultad de desarrollo de la empresa por no contar con procedimientos específicos para el tratamiento de la información contable, imposibilitando la obtención de informes financieros oportunos y confiables lo que impide la toma de decisiones adecuadas y a tiempo.

Los registros contables garantizan la obtención de información financiera correcta y segura ya que la información es un elemento fundamental en la marcha del negocio pues con base en ella se toman las decisiones y se formulan los programas de acción futuros en las actividades del mismo.

El registro contable ayuda a promover la eficiencia de las operaciones completando las tareas de los empleados sin duplicarlas

El registro contable puede hacer mucho para proteger contra el fraude y asegurar la confiabilidad de la información financiera. Es importante reconocer la existencia de limitaciones inherentes a cualquier sistema de control de gastos internos. Pueden cometerse errores en la ejecución de los procedimientos de control, como resultado de descuidos, o de otros factores humanos.

Se carece de herramientas de control, para la producción de la piladora, debido a la falta de asesoramiento administrativo y por la falta de interés de llevar un control para dar cumplimiento a todas las obligaciones legales.

Entre las causas que originan el inapropiado manejo del control contable encontramos:

La Piladora “Don Gonzalo”, tiene una organización empírica poco formal e inadecuada para las necesidades de control interno del funcionamiento de las

áreas administrativas y operativas por lo que no refleja la realidad de la producción y contabilidad de la misma.

Se ha detectado que por la falta de registros y formularios en la administración de la piladora, se origina que exista poca fiabilidad de los documentos e información contable, por lo que no se obtiene las cifras de gastos y costos reales de la empresa, esto se debe a que carecen de control y supervisión por parte de la administración.

La piladora no cuenta con un plan estratégico o un plan de negocios. Es necesario basarse en información precisa con relación a los hechos actuales y las proyecciones para el futuro, por lo que actualmente no se están cumpliendo a cabalidad con los objetivos de ingresos que se requieren obtener.

No hay un orden secuencial del cumplimiento de responsabilidades de cada área, se debe a la falta de manuales de procedimientos para un correcto desempeño de las funciones que le corresponden a las diferentes áreas de la piladora.

Por lo consiguiente la falta de control en el área de inventarios, conlleva a no tener saldos reales de bodega y a la vez desconocer los costos de la producción, se debe implementar un registro de requisición para la utilización de insumos por lotes.

Ubicación del Problema

La Piladora “Don Gonzalo” se encuentra ubicada en el Cantón Montalvo de la Provincia de los Ríos en la Avenida Montalvo – Babahoyo en el Km 2 ½

Inicio sus actividades el 30 de Noviembre del año 1986

Tiene como actividad principal: Actividades realizadas en Piladora

Situación Conflicto

La Piladora “Don Gonzalo”, tiene una organización empírica poco formal e inadecuada para las necesidades de control interno y del funcionamiento de las áreas administrativas y operativas por lo que no refleja la realidad de la producción

y contabilidad de la misma, lo que origina que exista poca fiabilidad de los estados financieros

Delimitación del Problema

País: Ecuador

Provincia: Los Ríos

Cantón: Montalvo

Sector: Agro Comercio

Área: Contable

Universo: Registros Contables: Ingresos Gastos Costos y de inventarios.

Formulación del Problema

¿Cómo contribuir a la mejora de la gestión contable de la Pilladora “Don Gonzalo”?

Sistematización del problema

¿De qué manera afecta a la empresa la falta de cumplimiento en los procedimientos contables?

¿Cómo afecta al crecimiento de la empresa una organización empírica de las actividades y controles internos?

¿En qué medida afecta la falta de planificación en el desarrollo y crecimiento de la empresa?

¿Cómo afecta al crecimiento de la empresa la falta de control en el área de inventarios para obtener saldos reales de bodega?

Determinación del tema

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LA PILADORA “DON GONZALO”

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar procedimientos para el tratamiento de la información contable de la Piladora “Don Gonzalo”

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar antecedentes de gestión contable PYMES
- Diagnosticar las falencias en el tratamiento de la información contable
- Analizar de qué forma afecta la falta de registros para un control adecuado de la información contable.
- Comprobar cómo la ausencia de procedimientos en el tratamiento de la información contable está afectando al buen desarrollo de la empresa
- Realizar los procedimientos para el tratamiento de la información contable
- Validar los procedimientos para el tratamiento de la información contable

DEFINICION DE LAS VARIABLES

Problema: ¿En qué medida la ausencia de un sistema de control en la piladora “Don Gonzalo”, incide en sus resultados financieros?

Variable Independiente: Ausencia de sistemas de control

Variable Dependiente: Resultados financieros

OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE

Los factores que se van a considerar para la elaboración de los procedimientos contables son:

- Procedimientos de registros de la información
- Formatos Contables y Financieros a utilizar
- Estudio de los requisitos legales
- Sistemas de codificación
- Revisión de un plan de cuentas
- Sistema de almacenamiento y conservación de un archivo
- Capacitación al recurso humano

VARIABLE DEPENDIENTE

- Estados Financieros emitidos en forma confiable y veraz
- Toma de decisiones acertadas y oportunas
- Competitividad y crecimiento en el mercado

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

La razón que nos motivó a realizar la presente investigación se justifica debido a que el principal problema de la piladora, es que no posee un sistema de control de registros y manejo contable.

Del adecuado registro contable dependerá el control sobre las ganancias y supervivencia de la empresa, que si bien es cierto no presenta un decrecimiento en su economía pero si hay un estancamiento económico debido a que la falta de procedimientos en el tratamiento de la información contable emite estados financieros que no presentan la realidad de la empresa y estos a su vez no se convierten en una herramienta de apoyo para la toma de decisiones en cuestiones de costos y financiamientos, por eso es necesario capacitar a los administradores e indicar cuáles serían los procedimientos para el tratamiento de la información contable para tener un buen desempeño en el área operativa, y la contabilidad debidamente actualizada sirva como herramienta de apoyo en la toma de decisiones. El desempeño administrativo y contable podría mejorarse si se implementa un manual de procedimientos contables con el fin de que cumpla funciones de información y control bajo condiciones de oportunidad y confiabilidad.

Para que un sistema contable tenga éxito debe ir acompañado de procedimientos para que las personas involucradas cumplan con el objetivo por el cual fue creada la contabilidad, como es producir información económica y financiera veraz, confiable y oportuna para una correcta toma de decisiones, optimizando los recursos, reduciendo costos, y maximizando los beneficios en todas las áreas de la empresa

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

Antecedentes del Estudio

El crecimiento de la piladora se ha visto detenido por la falta de conocimiento en los procedimientos y controles contables internos lo cual ha ocasionado un desconocimiento de la realidad financiera, inestabilidad, falta de liquidez provocando mal manejo de sus ingresos, falta de planificación y falta de control, todo esto ha perjudicado en gran medida el desarrollo de la empresa.

Es por esta razón que el propietario de la piladora vio la necesidad de contar con instrumentos contables indispensables que le permitan tener el control sobre el registro de sus ingresos, egresos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inventarios, etc.

Este proyecto se ha elaborado con la finalidad de aplicarlo en la Piladora “Don Gonzalo”, de acuerdo a sus requerimientos y necesidades para la toma de medidas correctivas.

Fundamentación Teórica

Manuales Administrativos

Los manuales administrativos son documentos guía de fácil lectura y manejo que transmiten de forma completa, sencilla, ordenada y sistemática la información de una organización.

En ellos se indican las actividades y la forma en que estas deberán ser realizadas por los miembros de la organización.

Un manual administrativo es una herramienta de comunicación muy útil entre la empresa y el personal, manteniéndolo al tanto de lo que se desea alcanzar y de qué manera; permitiendo el manejo y control de la información. Deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes de toda empresa moderna, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia de la empresa.

Definiciones de algunos autores sobre lo que es un manual administrativo:

A. Reyes Ponce

"Un folleto, libro, carpeta, etc., en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa"

- **Graham Kellog**

"El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo".

- **Terry G. R.**

"Es un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa".

- **Continolo G.**

"Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para Operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo"

- **Duhat Kizatus Miguel A.**

"Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo".

PROCEDIMIENTOS

Un procedimiento consiste de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

Toda empresa tiene sus procedimientos de trabajo, y a nivel de las distintas actividades, lo que ocurre es que generalmente no están por escrito.

Manual de Procedimientos

El Manual de procedimientos es una herramienta que nos permitirá conocer el funcionamiento de una empresa, en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos de ejecución, ayudará además en la capacitación del personal, y será una fuente de consulta en el cual se podrán revisar y analizar los procedimientos de un sistema.

Lo importante es que los procedimientos se conviertan en parte importante de la vida de la empresa, que se cumplan, sobre todo que se vigile periódicamente su cumplimiento y se debe valorar su vigencia de lo contrario adecuarlo a las nuevas exigencias

Es necesario que dentro de la información que se incluye en los manuales de procedimientos se debe mencionar los formatos que se implementen o usen dentro del proceso de las operaciones de la empresa

Manuales de Contabilidad:

Dentro del área contable, los manuales tienen una aplicación sumamente amplia, ya que permiten guiar el trabajo que debe llevar a cabo el personal del departamento de contabilidad. Específicamente los manuales aplicables en el área contable son:

- De política contable
- Del código contable o de cuentas contables
- De normas y procedimientos contables

Manuales de Políticas Contables:

Un manual de políticas contables detalla todas y cada una de las políticas que se siguen en la entidad respecto a los registros contables. Las políticas deben estar

siempre de acuerdo con las normas de contabilidad y ello debe ser declarado en los manuales.

En los manuales de políticas de contabilidad, se establecen dos subdivisiones:

- Políticas generales de contabilidad
- Políticas específicas de contabilidad

Las políticas generales de contabilidad son declaraciones que enuncian la aceptación de las Normas de Contabilidad.

Las políticas específicas de contabilidad se refieren a los tratamientos contables especiales y aplicables a ciertas operaciones o transacciones de partidas específicas de los estados financieros. Las políticas específicas pueden ser enunciadas con base en el orden de presentación de las partidas en los estados financieros.

Manual del código contable o de cuentas contables

Un manual del código contable detalla todas y cada unas de las cuentas, su naturaleza y los conceptos por los cuales se debitan o acreditan, compila la información fundamental necesaria y exigida para la preparación de los registros contables y sus respectivos libros reglamentarios, así como la presentación de los informes financieros básicos, conforme con los principios de contabilidad generalmente aceptados

Este Manual de Cuentas es un instrumento necesario para el buen desenvolvimiento contable de la empresa.

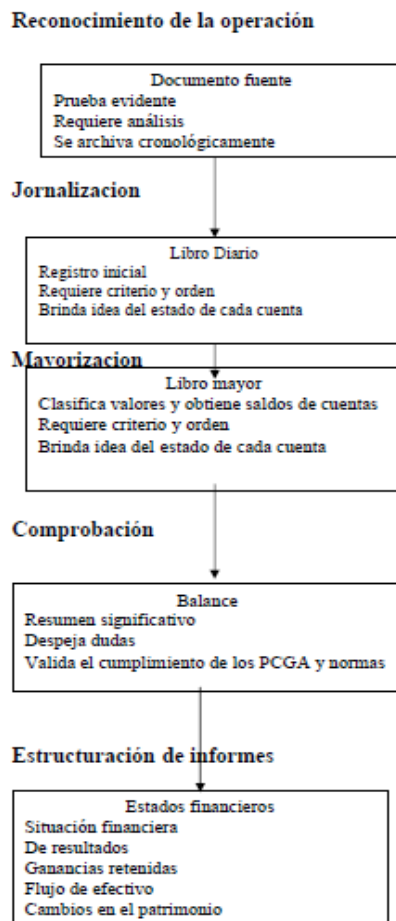
Manual de Normas o Procedimientos Contables

Los manuales de normas o procedimientos contables contienen los pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción hasta la presentación de los Estados Financieros. Son aquellos en los que se anotan de manera definitiva las informaciones que aportan los formularios.

CICLO CONTABLE

El ciclo contable se desarrolla basándose en normas, leyes y principios contables. Son una serie de pasos consecutivos que empieza desde el documento fuente que sustenta la transacción hasta la culminación cuyo resultado es la emisión de los Estados Financieros.

DIAGRAMA CICLO CONTABLE



Grafica 1 Fuente: Contabilidad General Pedro Zapata

Definiciones de algunos autores sobre lo que es ciclo contable:

PYLE William W. y LARSON Cermet “Contabilidad Básica” (1985, pág. 106)

Estos autores definen que el ciclo “consiste en una serie de sucesos, cambios o fluctuaciones que se repiten o bien que pueden terminar y presentarse de nuevo”

KIESO Donald E. y WEYGANDT Jerry “Introducción a la Contabilidad” (1986, pág. 90) señala que el ciclo contable “es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada periodo contable, durante la vida de un negocio.

Se inicia con el registro de las transacciones, continua con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajustes, su traspaso a las cuentas del libro mayor y finalmente el balance de comprobación posterior al cierre”

Para HORNGREN, Charles “Contabilidad Financiera” (1997 pág. 142), señala que el ciclo contable es “el proceso mediante el cual los contadores producen los estados financieros de una entidad para un período específico”.

El ciclo contable contiene: □

- Comprobantes o documentos fuente
- Libro Diario
- Libro Mayor
- Balance de Comprobación
- Ajustes y Reclasificaciones
- Estados Financieros.

Comprobantes o documentos fuente

BRAVO, Mercedes “Contabilidad General” (1998, pág. 33), detalla que los comprobantes “son la fuente u origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa.

Constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa. Entre los documentos principales tenemos:

- Comprobantes de ingreso
- Comprobantes de egreso
- Cheques
- Facturas
- Notas de venta
- Notas de débito
- Notas de crédito

Son todos los documentos que legalmente acreditan la transferencia de bienes y servicios son los soportes de las transacciones, los mismos deben cumplir con los requisitos estipulados en la Ley.

Según el reglamento de facturación del Servicio de Rentas Internas, los documentos fuente como las facturas, notas de venta, notas de débito, crédito, etc. Deben tener un formato ya establecido que incluya ciertas características indispensables para el correcto manejo de las actividades de las distintas empresas en especial para la fácil declaración de los respectivos impuestos.

Las facturas deben identificarse en transacciones con contribuyentes que necesiten sustentar su crédito tributario, al momento de su emisión obligatoriamente deben identificar al comprador con su nombre o razón social y con su RUC; es muy importante que conste el desglose del IVA

Jornalización

VASCONEZ, José “Introducción a la Contabilidad” (1992, pág.58) entiende por jornalizar “al hecho de asentar las transacciones en los registros de entrada original. La journalización debe efectuarse en forma muy ordenada, para lo cual es importante observar los siguientes pasos:

- Registro de la fecha, compuesta del año, mes y día.
- Registros de la cuenta o cuentas deudoras con sus valores.
- Registros de la cuenta o cuentas acreedoras, con sus valores.
- Síntesis de la transacción, materia de la journalización.”

Partiendo del concepto antes señalado podemos decir que jornalizar es el acto de registrar las transacciones por primera vez en libros adecuados, mediante la forma de asiento contable y conforme vayan ocurriendo.

Libro Diario

Es el libro principal donde se registran cronológicamente todas las operaciones en forma de asiento, el cual contiene cuentas deudoras y acreedoras y sus respectivos valores, este libro tiene un diseño especial, cada operación está fechada y numerada, a fin de conocer de inmediato la cantidad de transacciones ejecutadas,

Libro Mayor

VASCONEZ, José “Introducción a la Contabilidad” (1992, pág. 76) señala que consiste en “trasladar los registros contables del diario general o de cualquier otro registro de entrada original hacia el mayor general”.

Es el registro de las cuentas que figuran en los Asientos Contables del Diario General por orden cronológico, por cada cuenta se abrirá un Libro Mayor, en el se calculan los débitos y créditos de cada cuenta principal o cuenta auxiliar, con los saldos del libro mayor, se puede elaborar el Balance de Comprobación y Estados Financieros.

Balance de Comprobación

BRAVO, Mercedes "Contabilidad General" (1998 pág. 51) considera que "permite resumir la información contenida en los registros realizados en el libro diario y en el libro mayor, a la vez que permite comprobar la exactitud de los mencionados registros".

El balance de comprobación verifica el cumplimiento del principio de partida doble, resume la información contenida en el Libro Diario, Libro Mayor; consigue que los saldos deudores se equiparen a los acreedores

Este balance sirve para comprobar la exactitud del registro contable en los registros de entrada original y el traslado al mayor general, igualando el débito y el crédito.

Ajustes y Reclasificaciones

BRAVO, Mercedes "Contabilidad General" (1998 pág. 52) llegó a la conclusión de que "se elaboran al término de un período contable o ejercicio contable. Los ajustes contables son estrictamente necesarios para que las cuentas que han intervenido en la contabilidad de la empresa demuestren su saldo real o verdadero y faciliten la preparación de los estados financieros."

En base a la definición anterior podemos decir que los ajustes permiten presentar los saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que, por diversas causas, no presentan valores que puedan ser comprobados y por ende, no denotan la verdadera situación y estado actual de la empresa. Luego de su registración, estos asientos deben ser contabilizados y mayorizados como cualquier otro asiento.

Son necesarios para la Contabilidad, puesto que facilitan la preparación de los Estados Financieros en forma real o verdadera. Los Ajustes más comunes son:

- Provisiones
- Depreciaciones
- Amortizaciones
- Acumulados por cobrar y pagar
- Pre-pagados y Pre-cobrados

La reclasificación de una cuenta consiste en que el saldo de la cuenta a reclasificar, debe ser trasladado a otra cuenta, de forma tal que la presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible.

Estados Financieros

Estado de Situación Financiera

Se presenta al final del período contable y contiene total de activos, pasivos y patrimonio. Presentan la situación de la empresa, es decir sus recursos de operación, así como sus deudas a corto y largo plazo.

Balance de Resultados

En este Estado se muestra los resultados obtenidos en las operaciones económicas realizadas durante un determinado período; el mismo que demuestra el total de ingresos, costos y gastos, para determinar si el resultado final es utilidad o pérdida

Flujo de Efectivo

En este informe se determina en qué actividades del negocio se utilizó el efectivo, si invirtió y también si la empresa necesitó financiamiento.

Asientos de cierre

Cierran las cuentas de resultado al momento de cerrar el período, para determinar la utilidad que va a estar a disponibilidad de los accionistas

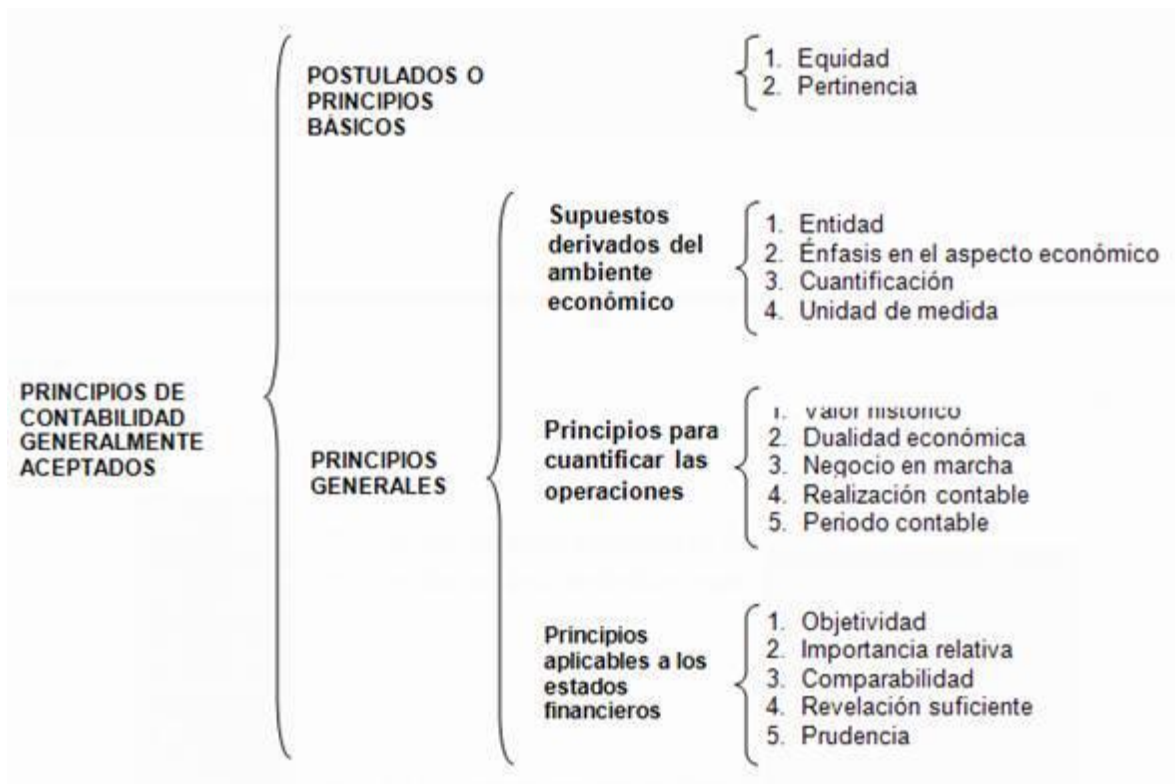
FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

VASCONES, José “Contabilidad Intermedia” (2004, pág. 6) menciona que los principios de contabilidad son “conceptos básicos que establecen la delimitación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros”.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados constituyen guías de acción que permiten alcanzar en forma adecuada los objetivos generales de la información contable.

Los PCGA se clasifican de la siguiente manera:



Grafica 2 Fuente: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados de acuerdo con la DPC-0

Postulados o Principios Básicos

Constituyen el fundamento para la formulación de los principios generales. Es aquí donde se determina que la contabilidad no puede perjudicar a un patrimonio en beneficio de otro.

Los principios que lo forman son el de equidad y pertinencia.

Principio de Equidad

Principio que está vinculado con el objetivo final de los estados contables, la información debe ser lo más justa posible y los intereses de todas las partes debe tomarse en cuenta en el apropiado equilibrio. De esto se desprende que los estados financieros deben prepararse de tal modo que reflejen con equidad los distintos intereses en juego. Este principio en el fondo es el postulado básico o principio fundamental al que está subordinado el resto.

Principio de Pertinencia

Este principio exige que la información contable tenga que referirse o estar útilmente asociada a las decisiones que tiene como propósito facilitar o a los resultados que desea producir. En consecuencia, es necesario concretar el tipo específico de información requeridos en los procesos de toma de decisiones por parte de los usuarios de los estados financieros, en función a los intereses específicos de dichos usuarios y a la actividad económica de la entidad (comercial, industrial, de servicios, financieras, aseguradora, sin fines de lucro, etc.).

Principios generales

Están elaborados en base a los postulados, los cuales tienden a que la información de la contabilidad financiera logre el objetivo de ser útil para la toma de decisiones económicas. Estos principios se dividen en tres categorías distintas:

- Supuestos derivados del ambiente económico
- Principios para cuantificar las operaciones
- Principios aplicables a los estados financieros.

Supuestos derivados del ambiente económico:

Principio de Entidad

Este principio define que todo estado financiero debe hacer referencia a una entidad económica específica en la cual los propietarios o accionistas se consideran como terceros, por tal motivo se deben separar el patrimonio personal del propietario o del dueño del patrimonio de la entidad.

La actividad económica es realizada por entidades identificables las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

Principio de Énfasis en el Aspecto Económico

La contabilidad es una ciencia cuantitativa y por esta razón, el énfasis debe estar dirigido principalmente a la evaluación de las cifras y no a la forma en la cual se realizan las transacciones. El aspecto económico debe estar por encima de cualquier circunstancia o situación, por lo cual la contabilidad mide necesariamente los valores financieros que son generados por las transacciones de carácter económico.

Principio de Cuantificación

Este principio ratifica las definiciones de la contabilidad como una ciencia que expresa en términos de dinero hechos económicos que afectan una entidad. Sin la determinación de las cifras todas las decisiones gerenciales carecerían de un soporte mínimo. Cuando existe información que no puede cuantificarse, el Contador Público podría emitir una opinión con salvedad por limitación en el alcance.

Principio de Unidad de Medida

Este principio establece que para registrar los estados financieros se debe tener una moneda común, la cual es generalmente la moneda legal del país en que funciona el ente.

Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un precio a cada unidad. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el ente y en este caso el precio está dado en unidades de dinero de curso legal. El dinero se utiliza como unidad de medida para la presentación de los estados financieros.

Principios para cuantificar las operaciones

Principio de Valor Histórico

La definición de valor histórico establece que la cuantificación monetaria y registro de las operaciones deben efectuarse al valor de adquisición o producción correspondiente. Este principio del costo histórico, es uno de los más importantes y trascendentales para el registro de las operaciones y transacciones que afectan a la empresa.

Principio de Dualidad Económica

Esta dualidad económica se constituye de:

- 1.- Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines; y
- 2) Las fuentes de dichos recursos, que a su vez, son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto

Principio de Negocio en Marcha

Este principio establece que a menos que se exprese lo contrario, se asume que una entidad que emita estados financieros, está en la capacidad de continuar sus operaciones por un período razonable de tiempo.

Principio de Realización Contable

Este principio establece que una transacción económica debe ser registrada en los libros solo cuando se haya perfeccionado la operación que la origina. Este principio básico es uno de los más importantes, sobre todo porque determina el momento en el cual debe registrarse una operación. Aún cuando pudiera parecer fácil la aplicación de este principio, en la práctica puede dar lugar a interesantes discusiones acerca de si se debe o no registrar una transacción.

Principio de Período Contable

Este principio establece que la contabilidad debe presentar información referida a ciertos periodos de tiempo, por lo cual los costos y gastos deben asociarse con los ingresos que se generan, sin tomar en cuenta el momento en el cual se cobren o paguen.

Principios aplicables a los estados financieros.

Principio de Objetividad

Una transacción es el intercambio de bienes o servicios medidos en unidades monetarias. En toda transacción existe la parte real y la parte financiera. La parte real es el objeto mismo de la transacción y la parte financiera es el valor que se paga por el bien o servicio, objeto de la transacción

Principio de Importancia Relativa

Sólo se deben analizar aquellas partidas que puedan tener un efecto importante en los estados financieros. No hay un parámetro que establezca a partir de que monto o cifra se puede considerar una partida como de importancia relativa, en todo caso, se debe recurrir a juicio lógico y razonado

Principio de Comparabilidad

Las decisiones económicas basadas en la información financiera requieren en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera y su resultado en operación de una entidad en periodos diferentes de su vida y con otras entidades, por consiguiente, es necesario que la política contable sean aplicadas consistente y uniformemente. Este principio hace referencia concretamente a que la información financiera de las entidades estén presentados de manera tan uniforme que puedan ser comparados entre sí.

Principio de Revelación Suficiente

Este principio establece que todo estado financiero debe tener la información necesaria y presentada en forma comprensible de tal manera que se pueda conocer claramente la situación financiera y los resultados de sus operaciones. Por esta razón la revelación puede darse a través de las cifras de los estados financieros o en las notas correspondientes.

Principio de Prudencia

Este principio exige que los estados financieros muestren el escenario que sea más conservador o que tenga menos optimismo, esto a veces es entendido como el que refleje la menor utilidad o el mayor costo y/o gastos. Esta posición se deriva por un consenso generalizado entre los contadores públicos que manejan el criterio de que no se pueden anticipar ganancias o utilidades que realmente no se hayan realizados o registrar costos y/o gastos que pudieran encontrarse subestimados. Este principio tiene sus limitaciones, sobre todo cuando se sobreestiman los gastos por medio de la creación de pasivos no existentes.

Normas Internacionales de Contabilidad

“Las Normas Internacionales de Contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros”.

Objetivos de las Normas:

Las Normas de contabilidad se emiten con el objetivo de estandarizar la elaboración de los estados financieros que pueden ser utilizados por distintos tipos de usuarios, sean éstos internos o externos a una entidad económica.

Los objetivos básicos de las Normas contables son:

- Uniformar los criterios contables.
- Establecer tratamientos especiales a operaciones específicas.
- Orientar a los usuarios de los estados financieros.
- Sistematizar el conocimiento contable.

Cada uno de los objetivos nombrados, se materializan mediante la aplicación de Normas de contabilidad.

Clasificación de las Normas Contables:

Una clasificación aplicable a los estados financieros se muestra a continuación:

INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS COMMITTEE

FOUNDATION (2007, pág 5) detallan lo siguiente:

NIC 1 Presentación de Estados

La primera norma se refiere a la presentación del balance general, estado de resultados o de ganancias y pérdidas, estado de flujos de efectivo y otros estados financieros en todo tipo de organización.

NIC 2 Inventarios

La presente norma comprende un minucioso control contable del movimiento que se produce en la bodega, para lo cual se debe emplear los métodos de costeo permitidos, como son:

- FIFO (lo primero en entrar, lo primero en salir).
- LIFO (lo último en entrar, lo primero en salir) y
- PPP (método de valor de última compra),

Dichos métodos se registran en tarjetas de control abiertas por cada grupo de artículos.

NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo

Esta norma se refiere a la información sobre los flujos de efectivo de una empresa, es útil para los usuarios de los estados financieros porque provee de una base para evaluar la capacidad de la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como para evaluar las necesidades de la empresa de utilizar esos flujos de efectivo.

NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y

Errores

La utilidad o pérdida neta del período incluye todas las partidas de ingresos y gastos del período, pero muchas veces, por error, algunas partidas extraordinarias o estimaciones no son incluidas dentro de los resultados. Estas situaciones se producen por los errores fundamentales (los cuales se dan por equivocaciones matemáticas) y el efecto de los cambios en políticas contables (que son fundamentalmente, los cambios en los principios, reglas y prácticas adoptadas por la entidad para preparar su información financiera).

NIC 10 Hechos Ocurredos Después de la Fecha del Balance

En esta norma se expone que las contingencias son condiciones o situaciones a la fecha del balance, cuyo efecto financiero pueden estar determinados por hechos que pueden ocurrir o no en el futuro, por lo cual se debe considerar los términos

probables razonablemente posibles y remotos. Existen contingencias de pérdidas y ganancias.

NIC 12 Impuesto a las Ganancias

Esta norma debe ser aplicada para contabilizar el impuesto a la renta que se presenta en los estados financieros. Esto incluye la determinación del monto del gasto o ahorro asociado al impuesto a la renta respecto a un período contable y la presentación de tal monto en los estados financieros.

NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo

El objetivo de esta norma es establecer el tratamiento contable para inmuebles, maquinaria y equipo. Los principales problemas para contabilizar los inmuebles, maquinaria y equipo son el momento en que deben reconocerse los activos, la determinación de los valores en libros y los cargos por depreciación que deben reconocerse con relación a ellos y la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones del valor en libros.

NIC 18 Ingresos Ordinarios

La presente norma corresponde al ingreso que se genera en el curso de las actividades ordinarias de una empresa y puede estar referido a una variedad de conceptos como: ventas, honorarios, intereses, dividendos y regalías. El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de ingresos provenientes de ciertos tipos de transacciones y eventos.

NIC 19 Beneficios a los Empleados

El objetivo de esta norma es establecer cuándo debe reconocerse como un gasto el costo de proporcionar prestaciones de jubilación y la cantidad que debe ser reconocida, así como la información que debe revelarse en los estados financieros de la empresa.

NIC 23 Costos por Préstamos

Los costos por intereses incluyen intereses, amortización de descuentos o primas correspondientes a préstamos, y amortización de gastos de formalización de contratos de préstamo.

NIC 28 Inversiones en Empresas Asociadas

Esta norma debe ser aplicada por los inversionistas en la contabilización de sus inversiones asociadas. Una asociada es una empresa en la cual tiene influencia significativa. Se dice que tiene influencia cuando un inversionista posee un 20% de la subsidiaria o más de los derechos a voto, salvo que se pueda demostrar lo contrario.

NIC 29 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias

Esta establece principios específicos para la elaboración y presentación de la información financiera de una empresa en la moneda correspondiente a una economía con el fin de evitar proporcionar información confusa. Los estados financieros de una entidad deben presentarse en la unidad de valoración corriente en la fecha del balance. Las cifras comparativas de períodos anteriores deben reformularse en la misma unidad de valoración corriente del período actual.

NIC 32 Instrumentos Financieros: Presentación e Información a Revelar

El objetivo de esta norma es mejorar la comprensión de los usuarios de los estados financieros, sobre la relevancia de los instrumentos financieros en la posición financiera, el rendimiento y los flujos de efectivo de una entidad.

NIC 34 Información Financiera Intermedia

Se refiere a un periodo contable más pequeño que el ejercicio económico anual de la empresa.

NIC 36 Deterioro del Valor de los Activos

El objetivo de esta norma consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable.

NIC 37 Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes

Esta norma se asegura que se utilizan bases apropiadas para el reconocimiento y la valoración de provisiones, activos y pasivos contingentes, así como que se revela información suficiente en las notas a los estados financieros para permitir a los usuarios comprender su naturaleza importe y calendario de vencimiento. El objetivo de esta norma es asegurarse de que sólo las obligaciones reales son las que se registran en los estados financieros.

NIC 38 Activos Intangibles

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los activos intangibles que no estén contemplados específicamente en otra norma. La norma también especifica cómo determinar el importe en libros de los activos intangibles, y exige la revelación de información específica sobre estos activos.

NIC 39 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y Medición

El objetivo de esta norma consiste en establecer los principios para el reconocimiento y valoración de los activos financieros, los pasivos financieros y de algunos contratos de compra o venta de elementos no financieros.

NIC 40 Propiedades de Inversión

El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de las inversiones inmobiliarias y las exigencias de revelación de información correspondientes. Entre otras cosas esta norma será aplicable para la valoración en los estados financieros de un arrendatario, de los derechos sobre un inmueble mantenido en régimen de arrendamiento y que se contabilice como un arrendamiento financiero.

NIC 41 Agricultura

La presente norma establece el tratamiento contable, la presentación en los estados financieros y la información a revelar relacionados con la actividad agrícola que es un tema no cubierto por otras Normas Internacionales de Contabilidad.

INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS COMMITTEE

FOUNDATION (2007, pág 6) detallan lo siguiente:

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

NIIF 1 Adopción, por Primera Vez, de las Normas Internacionales de Información Financiera

La presente norma especifica como las Entidades deben llevar a cabo la transición hacia la adopción de las NIIF para la presentación de sus Estados Financieros.

NIIF 2 Pagos Basados en Acciones

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones.

NIIF 3 Combinaciones de Empresas

El fin de esta norma es aclarar la información financiera que debe ser dada por una empresa cuando tenga una combinación de negocios. Va destinado a negocios conjuntos o combinaciones de negocios entre entidades.

NIIF 5 Activos no Corrientes Mantenidos para la Venta y Operaciones Descontinuadas

La norma define los activos que cumplen con el criterio para ser clasificados como mantenidos para la venta.

NIIF 7 Instrumentos Financieros: Información a Revelar

La norma pretende que se conozcan los riesgos de la financiación, y el rendimiento obtenido en dicha financiación.

NIIF 8 Segmentos de Operación

La NIIF 8 aplica a los estados financieros separados o individuales de la entidad cuya deuda o cuyos instrumentos de patrimonio son negociados en un mercado público, o que archiva, o está en proceso de archivar, sus estados financieros (consolidados) en una comisión de valores o en otra organización regulatoria, con el propósito de emitir cualquier clase de instrumentos en el mercado público.

OBLIGACIONES DE LLEVAR CONTABILIDAD

El Art 19 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, indica que se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las personas naturales y las sucesiones indivisas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que al primero de enero de cada ejercicio cumplan con las siguientes condiciones:

- Tener ingresos superiores a \$ 100.000,00
- Inicien con un capital propio mayor a \$ 60.000
- Que sus costos y gastos hayan sido superiores a \$ 80.000

En estos casos, están obligadas a llevar contabilidad, bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos.

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 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.

Las personas que no cumplan con lo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos y demás trabajadores autónomos (sin título profesional y no empresarios), no están obligados a llevar contabilidad, sin embargo deberán llevar un registro de sus ingresos y egresos.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Las obligaciones tributarias son los compromisos legales entre el contribuyente y el Estado.

- a) Obtener el Ruc
- b) Presentar Declaraciones

RUC

El Registro Único de Contribuyentes, conocido por sus siglas como RUC, corresponde a la identificación de los contribuyentes que realizan una actividad económica lícita, por lo tanto, todas las sociedades, nacionales o extranjeras, que inicien una actividad económica o dispongan de bienes o derechos por los que tengan que tributar, tienen la obligación de acercarse inmediatamente a las oficinas del SRI para obtener su número de RUC, presentando los requisitos para cada caso.

Presentar Declaraciones

Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben presentar las siguientes declaraciones de impuestos:

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)

“Es una obligación que el contribuyente debe realizar mensualmente a través del Formulario 104, inclusive cuando en uno o varios periodos no se hayan registrado venta o compra de bienes y prestación de servicios. Se debe efectuar una sola declaración por periodo, tanto como agente de retención como de percepción del impuesto.

DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA

Se debe realizar mensualmente a través del formulario 103, aunque no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios periodos mensuales; tanto sociedades como personas naturales obligadas a llevar contabilidad son agentes de retención, razón por la cual se encuentran obligados a llevar registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y de los pagos por tales retenciones, adicionalmente, mantener un archivo cronológico de los comprobantes de retención emitidos y de las respectivas declaraciones.

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA

La declaración del impuesto a la renta se debe realizar cada año, a través del formulario 102, para personas naturales, quienes deben ingresar la información correspondiente, en los campos de actividades empresariales de personas naturales obligadas a llevar contabilidad. Cabe señalar que de ser el caso se deberá pagar el anticipo del impuesto a la renta a través del formulario 106 en función del impuesto causado del año anterior.

PRESENTAR ANEXOS.

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, en el período indicado conforme al noveno dígito del RUC.

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.

La presentación del anexo ATS reemplaza la obligación del anexo REOC

ANEXO 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.

PLAZOS

Los plazos para presentar las declaraciones y pagar los impuestos se establecen conforme el noveno dígito del RUC.

NOVENO DÍGITO DEL RUC	IVA			IMPUESTO A LA RENTA
	MENSUAL	SEMESTRAL		
		Primer Semestre	Segundo Semestre	
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero	10 de marzo
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero	12 de marzo
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero	14 de marzo
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero	16 de marzo
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero	18 de marzo
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero	20 de marzo
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero	22 de marzo
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero	24 de marzo
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero	26 de marzo
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero	28 de marzo

Cuadro 1 Fuente: www.SRI.gob.ec

Ley de Régimen Tributario Interno

Según el Art. 19 de la Ley de Régimen Tributario Interno la piladora “Don Gonzalo, por ser contribuyente especial, está obligada a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma.

Además según el Art. 21. Deberá presentar estados financieros año a año que servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos.

La Tarifa del impuesto a la renta será del 22% para el año 2013

El impuesto al valor agregado, según el Art. 55 de la misma ley dice que tendrán tarifa cero las transferencias e importaciones de los siguientes bienes:

1.- Productos alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunicola, bio-acuáticos, forestales, carnes en estado natural; y de la pesca que se mantengan en estado natural, es decir, aquellos que no hayan sido objeto de elaboración, proceso o tratamiento que implique modificación de su naturaleza. La sola refrigeración, enfriamiento o congelamiento para conservarlos, el pilado, el desmote, la trituración, la extracción por medios mecánicos o químicos para la elaboración del Aceite comestible, el faenamamiento, el cortado y el empaque no se considerarán procesamiento.

Por lo tanto como la operación de la Piladora “Don Gonzalo” es la pilar arroz, según esta ley deberá declarar con tarifa cero sus actividades. Según el Art. 45 de la LRTI indica que “Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas obligadas a llevar contabilidad actuarán como agente de retención, es decir, que por la naturaleza de la piladora es agente de retención y por lo tanto se realizan retenciones a la fuente; son responsables de retener o recaudar una parte o la totalidad del tributo y trasladarlo al Fisco”.

La Piladora “Don Gonzalo” es contribuyente especial por lo tanto es Agente de Retención.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

METODOLOGÍA

Para el presente trabajo de investigación se tomará como base la investigación de campo, la misma que se realizará en el lugar donde se producen los hechos, la Piladora “Don Gonzalo”. Ubicada en la Provincia de los Ríos, cantón Montalvo contando con la participación de los directivos y empleados de la misma.

Investigación Bibliográfica – Documental

El trabajo de investigación tendrá información secundaria sobre el tema de investigación obtenida a través de libros, tesis, proyectos, revistas, internet, periódicos, folletos, así como de documentos válidos y confiables que sustentan la literatura

MÉTODOS:

Inductivo

Este método se desarrolló a través de un proceso que va de lo particular a lo general y por lo tanto se lo utilizó en el planteamiento del problema, al aplicar este método permitirá partir de situaciones concretas esperando encontrar información para analizarla en un marco teórico general y de esta manera obtener conclusiones del problema de investigación

Método Deductivo

Con la utilización de este método se obtendrán resultados al final de la investigación, ya que parte de situaciones generales explicadas por un marco teórico general y que van a ser aplicadas a una realidad concreta como es la Implementación de los Procedimientos para el tratamiento de la información contable.

Es importante aclarar que como el tema de investigación es el Diseño de Procedimientos para el tratamiento de la información contable, la información se obtendrá de la Piladora “Don Gonzalo”. Se recolectará datos generales de la

empresa y aspectos que se consideren relevantes, los mismos que faciliten ejecutar la investigación.

Analítico

Está presente en el desarrollo de toda la investigación, una vez concluida la misma, ayudó a analizar e interpretar de forma concreta los resultados que generó todo el proceso contable.

TÉCNICAS

Las técnicas que se utilizaron son las siguientes:

- La Observación Directa
- La Encuesta
- La Entrevista

Observación Directa

Se aplicó para obtener ideas claras del funcionamiento de la piladora, con la finalidad de encontrar los diversos problemas y poder dar solución para el buen desempeño del mismo.

La Encuesta

La encuesta permitió determinar el conocimiento de las motivaciones, actitudes y opiniones de los individuos encuestados

La Entrevista

Permitió establecer un diálogo directo con el gerente propietario de la piladora y de esta manera se obtuvo información fidedigna sobre el problema de estudio y llegar a concluir los objetivos planteados.

FUENTES

Fuentes Primarias

Como fuentes primarias de investigación se recurrirá a encuestas, las mismas que permitirán determinar los posibles problemas y complicaciones que tiene la piladora y además entrevistas al personal administrativo y clientes importantes. También se acudirá a la observación directa.

Fuentes Secundarias

Las fuentes secundarias que se tomarán en cuenta para la obtención de la información serán:

- Información de manuales contables
- Libros especializados
- Estadísticas
- Revistas y diarios
- Internet, entre otros.

Población

La población está conformada por el personal de la empresa que puedan dar un aporte importante a la investigación se utilizo una metodología basada en muestreo probabilístico, es así como se escogerá a los empleados que conforman cargo de responsabilidad de la pilador

NIVEL ADMINISTRATIVO		4
Gerencia	1	
Contador	1	
Auxiliar Contable	1	
Secretaria	1	
NIVEL OPERATIVO		18
Unidad de Operaciones		
Jefe de Planta	1	
Jefe de Secado	1	
Cuadrilla de Trabajadores	6	
Jefe de Procesamiento	1	
Piladores	2	
Estibadores	4	
Jefe de Comercialización	1	
Agentes de Ventas	2	

Cuadro 2 Población de la Piladora

Elaborado Por: Miriam García Macías

Tipo de muestra

Para seleccionar la muestra se lo hará a través de un proceso de cálculo estadístico, el cual tendrá un nivel de confianza del 95% y un porcentaje máximo de error que es del 5%. De esta manera seleccionaremos a los elementos personas que cumplan con las características definidas para la población.

Tamaño de la muestra

En nuestra investigación conocemos el tamaño de la población y por esta razón vamos a trabajar con la población finita

$$n = \frac{NP(1-P)}{\frac{(N-1)E^2}{z^2} + P(1-P)}$$

$$n = 22(0.05) (0.05)$$

$$n = \frac{(22-1) (0.05)^2 + (0.5) (0.5)}{1.96^2}$$

$$n = 18$$

n: tamaño de la muestra

N: tamaño de la población

p: posibilidad d que ocurra un evento

q: posibilidad de no ocurrencia de un evento

E: error se considera el 5%

Z: nivel de confianza

Proceso de la selección

Para efecto de nuestro proyecto utilizaremos el muestreo probabilístico, debido a que todas las personas están en plena capacidad de que nos ayudara a obtener información altamente confiable,

Tratamiento de la información

Para el tratamiento y el procesamiento de los datos se utilizarán programas de computación especializados dependiendo del tipo de información que se esté manejando tales como: Procesadores de palabras, procesadores de datos numéricos y alfanuméricos para análisis.

Los datos obtenidos se presentarán en:

- Tablas
- Diagramas de barras
- Histogramas
- Pasteles
- Ojivas
- Líneas, etc.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Aplicación de la Entrevista al Gerente Propietario de la Piladora:

Lcdo. Gerardo Gonzalo Álvarez Villacis

Gerente Propietario de la Piladora "Don Gonzalo"

1.- ¿Conoce usted en qué consiste un sistema contable?

Si tengo conocimiento de lo que es un sistema contable

2.- ¿Cree usted que la Piladora "Don Gonzalo" lleva un adecuado procedimiento para el tratamiento de la información contable?

Estoy seguro que el personal trata de hacer de la mejor forma su trabajo para al no contar con procedimientos bien definidos siempre habrá falencias que se tienen que corregir

3.- ¿Con la información financiera que dispone al momento le permite tomar decisiones ágiles y oportunas?

No en su totalidad

4.- ¿Está de acuerdo usted con que se implemente un sistema contable dentro de la empresa?

Obviamente lo quiero poner en ejecución lo más pronto posible, para estar acorde con los avances tecnológicos en este caso a través de un programa contable, brindándole al área contable la facilidad para que lleve el registro de las transacciones.

5.- ¿Piensa usted que el personal de contabilidad está capacitado para la implementación de un sistema contable?

Es aceptable pero si considero que existen falencias dentro de este rubro, por lo tanto, es necesario examinar este punto mediante la capacitación oportuna a cada integrante de la empresa para de esta forma obtener una misma preparación.

6.- ¿Cree usted que la Piladora “Don Gonzalo” cuenta con la suficiente información contable para poner en marcha este sistema?

Por supuesto que si contamos con la suficiente información para poner en marcha su proyecto

7.- ¿Cree usted que con la implementación de este sistema contable existirán mejores resultados para la toma de decisiones financieras?

Estoy seguro de que así será

8.- ¿Posee manuales de políticas y procedimientos para el desenvolvimiento del departamento de contabilidad?

Actualmente No contamos con manuales de ninguna índole

9.- ¿Considera usted que dentro de su empresa se lleva un adecuado control de los inventarios?

No

10.- ¿Cómo se maneja la información contable?

Sólo en Excel

11.- ¿Conoce usted acerca de las obligaciones tributarias que debe cumplir la Piladora?

Si tengo conocimiento de las obligaciones tributarias

ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

A continuación tenemos los resultados de la encuesta realizada a los empleados de la piladora que constituyen la población estudiada, de esta manera nos daremos cuenta de las falencias que existen en la empresa lo que nos ayudara a saber lo que debemos implementar.

Población Estudiada:

Nivel Administrativo

- Gerente Propietario Sr. Gerardo Gonzalo Álvarez Villacis
- Contador CPA Carlos Andrade
- Auxiliar Contable Srta. Mayra Acurio
- Secretaria Srta. Jenny Marcillo

Nivel Operativo

Está conformado por las unidades operativas de:

- Unidad de operaciones–
- Unidad de comercialización,

El nivel operativo para los procesos de secado, pilado y comercialización tiene el siguiente cuadro de trabajadores.

- Jefe de Planta Sr. Pedro Galea

Proceso de secado:

- Jefe de secado
- Cuadrilla de 6 trabajadores

Proceso de Pilado:

- Jefe de procesamiento
- 2 piladores
- 4 estibadores

Proceso de comercialización:

- Jefe de comercialización
- 2 Agentes de ventas

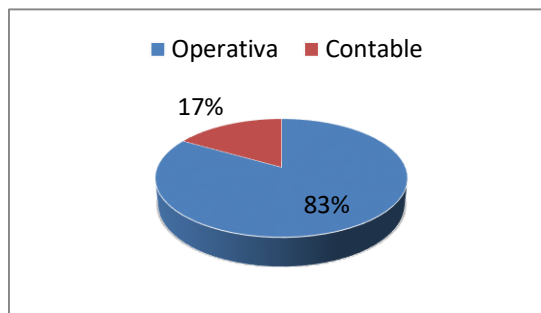
Aplicación de la Encuesta realizada al personal de la Piladora

1.- ¿A qué área de la empresa pertenece?

	Resultados	Porcentajes
Operativa	15	83%
Contable	3	17%
	18	100%

Cuadro 3

Elaborado por: Miriam García Macías



Gráfica 3

ANÁLISIS

En la primera pregunta observamos que el 17% del personal de la piladora pertenece al área contable y el 83% pertenece al área operativa.

2.) ¿Cree usted que es importante aplicar un sistema de control de costos y gastos en el área de producción para poder llevar un buen registro contable?

	Resultados	Porcentajes
Si	15	83%
No	3	17%
	18	100%

Cuadro 4

Elaborado por: Miriam García Macías



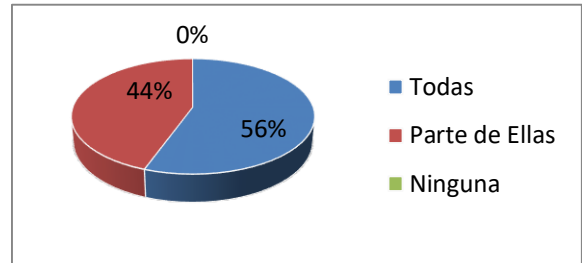
Gráfica 4

ANÁLISIS

En la segunda pregunta se observa que el 83% de los empleados está de acuerdo en que se aplique un sistema de control de costos y gastos, en cambio un pequeño porcentaje que es el 17% no está de acuerdo

3.- ¿En el ejercicio de su trabajo, realiza todas las funciones asignadas?

	Resultados	Porcentajes
Todas	10	56%
Parte de Ellas	8	44%
Ninguna	0	0%
	18	100%



Cuadro 5

Gráfica 5

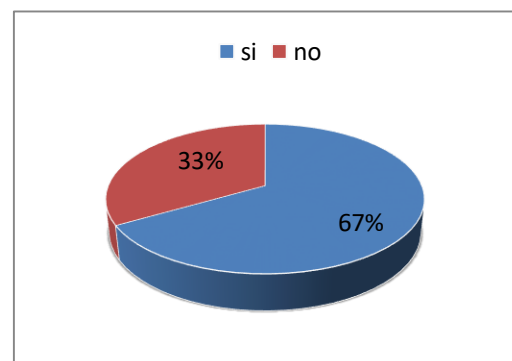
Elaborado por: Miriam García Macías

ANÁLISIS

En esta pregunta se refleja que el 56% del personal realiza en su totalidad las funciones asignadas, mientras un 44% realiza parte de las funciones asignadas, es decir que cumple parcialmente sus tareas

4.- ¿Usted tiene el conocimiento necesario para cumplir una labor eficiente? Y en el caso de respuesta negativa en qué áreas necesita capacitación y entrenamiento:

	Resultados	Porcentajes
Si	12	67%
No	6	33%
	18	100%



Cuadro 6

Gráfica 6

Elaborado por: Miriam García Macías

ANALISIS

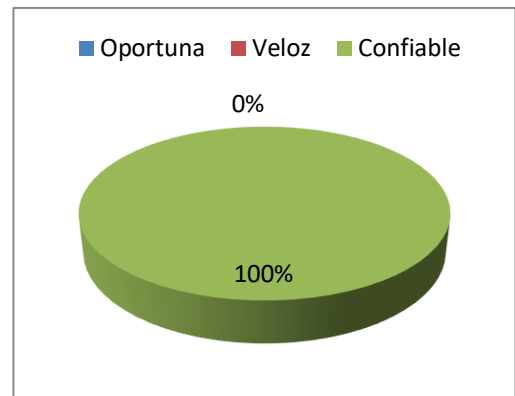
El 67% del personal considera que está capacitado para cumplir sus labores eficientemente, mientras el 33% considera que deben capacitarse para realizar de mejor manera su trabajo. Las áreas en las que consideran necesario capacitarse son: costos, ventas procesos y tributación

5.- La información contable es:

	Resultados	Porcentajes
Oportuna	0	0%
Veloz	0	0%
Confiable	18	100%
	18	100%

Cuadro 7

Elaborado por: Miriam García Macías



Grafica 7

ANALISIS

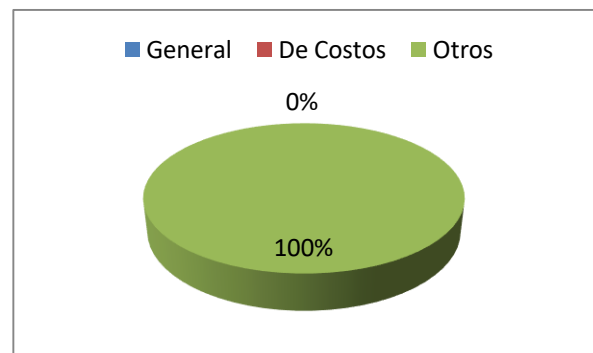
El 100% del personal cree que la información contable es confiable, ninguno cree que es oportuna o veloz, simplemente se limitan a contestar lo que les parece más conveniente.

6.- Cuál es el Sistema de contabilidad que se aplica en la piladora?

	Resultados	Porcentajes
General	0	0%
De Costos	0	0%
Otros	18	100%
	18	100%

Cuadro 8

Elaborado por: Miriam García Macías



Grafica 8

ANALISIS

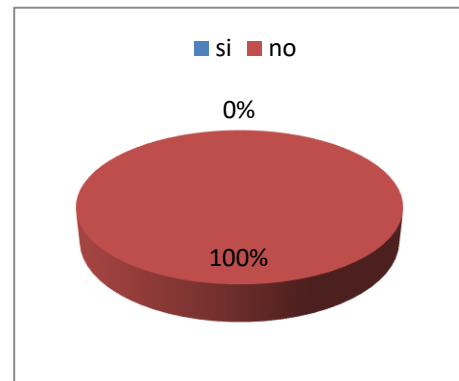
En esta pregunta el 100% del personal indica que en la piladora no se lleva un sistema de contabilidad general o de costos.

7.- La empresa opera con un sistema de contabilidad automatizado?

	Resultados	Porcentajes
Si	0	0%
No	18	100%
	18	100%

Cuadro 9

Elaborado por: Miriam García Macías



Gráfica 9

ANALISIS

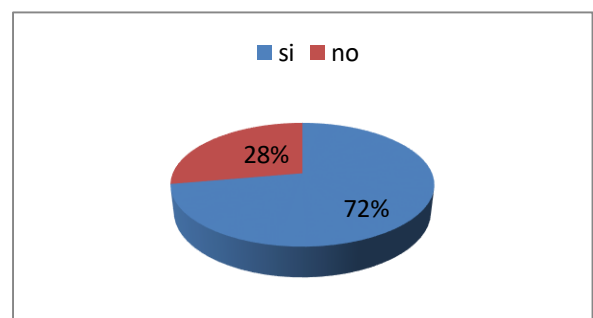
El total de empleados coinciden que no cuentan con un sistema de contabilidad automatizado, es decir que están seguros de que manejan un sistema manual contable.

8.- ¿Considera usted que la empresa opera con costos innecesarios y altos desperdicios?

	Resultados	Porcentajes
Si	13	72%
No	5	28%
	18	100%

Cuadro 10

Elaborado por: Miriam García Macías



Gráfica 10

ANALISIS

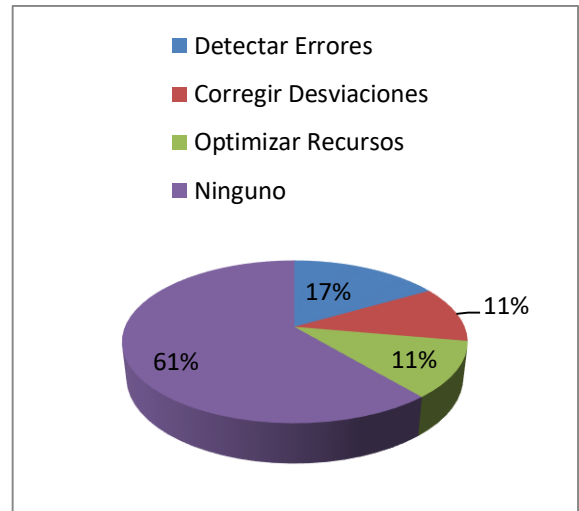
El 72% del personal considera que el sistema con el que están operando produce costos innecesarios y altos desperdicios que por ende ocasiona retrasos en los procesos. Por otra parte el 28% cree que el sistema actual está bien

9.- Cuenta con puntos de control interno, claves que le permita:

	Resultados	Porcentajes
Detectar Errores	3	17%
Corregir Desviaciones	2	11%
Optimizar Recursos	2	11%
Ninguno	11	61%
	18	100%

Cuadro 11

Elaborado por: Miriam García Macías



Grafica 11

ANALISIS

El 61% de los empleados consideran que el sistema actual que se está aplicando no tiene puntos de control interno, el 11% indica que estos puntos de control le permiten optimizar los recursos, y un 11 % indica que sirven para corregir desviaciones, mientras que un 17% mencionan que estos puntos de control les permiten detectar errores.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- 1.- La empresa no cuenta con un sistema contable establecido a través de un manual que permita integrar todas las principales operaciones, cuentas y procedimientos contables
- 2.- Existe desorganización en procedimientos y controles operativos, administrativos y contables. Las funciones del personal del área contable no se han definido con claridad, el personal desarrolla sus actividades de acuerdo a las necesidades puntuales.
- 3.- La ineficiencia con la que opera la piladora, se debe fundamentalmente a deficiencias administrativas en la optimización de recursos, controles oportunos, y a la falta de un sistema contable adecuado a la actividad de procesamiento y comercialización de arroz, el margen de utilidad es relativamente bajo por quintal de arroz pilado.
- 3.- La empresa no posee un sistema de contabilidad de costos.
4. Los niveles de producción y ventas de la Piladora “Don Gonzalo”, representan el 60% de la capacidad instalada, es decir, se opera con la capacidad ociosa del 40%.
- 5.- La contabilidad se lleva en forma manual en el programa Excel, lo que ocasiona que para garantizar la oportunidad y veracidad de la información se requiera más tiempo y recursos dificultando el cálculo de costos unitarios por actividades y procesos.
6. El Gerente Propietario de la empresa ha manifestado el interés por mejorar su gestión, incorporando mecanismos de controles de la información contable, capacitación para alcanzar el equilibrio técnico y administrativo de la empresa.

7. En base a la naturaleza de la actividad de procesar el arroz por variedades, órdenes específicas, volúmenes determinados, se ha diseñado el sistema de contabilidad de costos por órdenes de producción.

8. El sistema por órdenes de producción incorpora el procedimiento de cuentas integradas, es decir, en forma conjunta se manejen las cuentas relativas a la contabilidad general las cuentas específicas de la contabilidad de costos, agrupando y consolidando los diferentes rubros en cuentas de productos en proceso, productos terminados y costo de ventas.

9.- El plan de cuentas que la piladora actualmente utiliza no está bien formulado, por tanto no se puede tener un criterio bien definido de las cuentas y sus respectivos movimientos que se reflejan en la información presentada en los Estados Financieros.

10. El sistema propuesto comprende:

- Un Enfoque General del sistema de contabilidad por órdenes de producción.
- El Plan de Cuentas ajustado al sistema y a la naturaleza de la actividad.
- Diseño del Diario General, Mayor y Auxiliares
- Diseño de Estados Financieros:
 - a) Balance General
 - b) Balance de Resultados
 - c) Estado de Costo de Producción y Ventas
 - d) Estado de Flujo de Efectivo
 - e) Estado de Evolución del Patrimonio.

RECOMENDACIONES

1. Que la empresa analice, apruebe e implemente a la brevedad posible el proyecto de Diseño de Procedimientos para el tratamiento de la información contable elaborada, en base a los principios y normas ecuatorianas de contabilidad.
2. Para lograr lo expuesto en el primer punto es indispensable contar con la colaboración de todas las áreas de la Piladora “Don Gonzalo”, partiendo de sus directivos y todos los niveles jerárquicos.
3. Que la Piladora “Don Gonzalo” adquiera un paquete informático que le permita optimizar los recursos humano, económico, financiero al producir información contable de una manera ágil, real y confiable.
4. Que la Piladora realice un proceso de capacitación, entrenamiento administrativo-contable a los niveles directivos, administrativos y operativos.
5. Es necesario la actualización orgánico - funcional de la empresa, la implementación de políticas y procedimientos de control propuestos
.
6. Que la Piladora revise permanentemente los procedimientos diseñados actualizándolos según las necesidades y normativa vigente.

CAPÍTULO V

LA PROPUESTA

TÍTULO DE LA PROPUESTA

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DE LA PILADORA “DON GONZALO”

JUSTIFICACIÓN

La Piladora “Don Gonzalo” debe diseñar un manual de procedimientos en donde se explica las actividades que los empleados deben seguir para una mejor organización y mejor funcionamiento de la empresa, ya que sin un manual de procedimientos los empleados no sabrán si las están realizando de manera correcta. Este manual es una guía para realizar bien su trabajo, se hará un seguimiento para poder lograr los objetivos esperados.

Se elaborara un manual de funciones para que tengan en claro cuáles son las funciones que les pertenecen de manera que no haya justificativos de no realizar el trabajo adecuadamente ni las actividades como les corresponden por no saberlas.

Implementar un sistema de contabilidad para saber los gastos y costos reales de la empresa y que esta pueda tomar decisiones oportunas, saber en qué estado se encuentra la empresa.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Evaluar los procedimientos de registros contables que están afectando el cumplimiento de elaboración de resultados operativos reales, para cumplir con los organismos controladores y proveedores.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar un manual de procedimientos contable para mejorar los sistemas de gestión administrativa y financieros de la Piladora.
- Implementar un Sistema de costo nos ayudará saber los costos y gastos de cada área de la empresa.
- Desarrollar un manual de delegación de funciones para que el personal de cada área tenga asignada específicamente sus funciones.
- Capacitar al personal que maneja el área de bodega, para el buen registro de unidades de medidas de insumos.
- Llevar registros diarios de los gastos e ingresos de la empresa.
- Llevar registros diarios del movimiento de compra - venta
- Exigir que las facturas por pagar lleguen a manos de una persona específica en las oficinas.

UBICACIÓN

Nuestro proyecto de investigación se lo realizará en la Piladora “Don Gonzalo” que está ubicado en el Cantón Montalvo de la Provincia de los Ríos, cuenta con 21 empleados por lo tanto es considerada una pequeña empresa. En cuanto a la parte física comprende un área de mts².



FACTIBILIDAD

En éste proyecto es factible tanto el objetivo general como los objetivos específicos planteados los cuales serán alcanzados ya que se cuenta con las herramientas y los conocimientos sobre el tema plantado, que es el tratamiento de la información contable de forma correcta para poder tener una contabilidad real de la piladora, se diseño:

- Manuales de procedimientos
- Manuales de funciones
- Estructura organizacional
- Implementación de sistema de costos y gastos

El cumplimiento de los objetivos presentados en este proyecto, será muy sencillo de realizar, ya que después de una profunda investigación, se cuenta con los conocimientos necesarios para llevarlos a cabo con éxito en el menor tiempo posible, en lo administrativo se puede llevar a efecto porque es una sola persona quien debe autorizar el trámite y es mucho más sencillo y rápido tanto para cumplir los requisitos como para su entrega.

PLAN DE EJECUCIÓN

#	Objetivos Específicos	ACTIVIDADES
1	Analizar de qué forma afecta la falta de registros para un control adecuado de la información contable	Implementar un manual de procedimientos contable para mejorar los sistemas de gestión administrativa y financieros de la Piladora.
2	Revisar antecedentes de gestión contable PYMES	Implementar un Sistema de costo nos ayudará saber los costos y gastos de cada área de la empresa.
3	Comprobar cómo la ausencia de procedimientos en el tratamiento de la información contable está afectando al buen desarrollo de la empresa	Desarrollar un manual de delegación de funciones para que el personal de cada área tenga asignada específicamente sus funciones. Capacitar al personal que maneja el área de bodega, para el buen registro de unidades de medidas de insumos.
4	Realizar los procedimientos para el tratamiento de la información contable	Llevar registros diarios de los gastos e ingresos de la empresa. Llevar registros diarios del movimiento de compra – venta. Exigir que las facturas por pagar lleguen a manos de una persona específica en las oficinas.
5	Validar los procedimientos para el tratamiento de la información contable	Analizar los Estados Financieros y su adecuada aplicación del diseño de procedimiento contables

Cuadro 12

Elaborado Por: Miriam García Macías

ANALISIS FODA

FORTALEZAS

- a) Ubicación estratégica
- b) Gente trabajadora
- c) Personas honestas
- d) Buena tierra
- e) Mercado y demanda de arroz

OPORTUNIDADES

Dispone de:

- a) Líneas de créditos
- b) Asistencia técnica
- c) Tendencia del consumidor y demanda de arroz de marca

Logros:

- d) Mejorar en los procedimientos del área operativa
- e) Tener clara la situación contable de la empresa

DEBILIDADES

- a) No existe un fondo de comercialización
- b) Ineficiente distribución del arroz
- c) Falta control de calidad
- d) Producto sin marca
- e) Imagen corporativa no posicionada
- f) No existe publicidad
- g) Carencia de un sistema de control de costos
- h) Ausencia de un sistema automatizado de contabilidad
- i) Falta de liderazgo

j) Débil capacidad de gestión

k) Altos costos de producción

AMENAZAS

a) Contrabando de arroz

b) Empresas arroceras con mejor calidad

c) Altos costos de insumos

d) Altos costos de repuestos y mantenimiento de la planta

e) No tomar decisiones oportunas

IMPACTO

La piladora “Don Gonzalo”, tiene complicaciones con la contabilidad ya que no reflejaba saldos reales ni la situación real de la misma, no podían tomar decisiones correctas por esto se implementará manuales, políticas, sistema de costos para poder llevar un mejor control sobre las operaciones que se realiza a diario.

- Al diseñar procedimientos para el tratamiento de la información contable la piladora reflejará saldos reales y confiables en los Estados Financieros
- Al desarrollar un manual de procedimientos cada persona o trabajador sabe sus tareas y procedimientos a realizar y así rendirán mejor en la parte operativa de la empresa.
- Estar pendiente de la documentación a diario, al revisar en el momento la información, nos podríamos dar cuenta si los gastos son innecesarios o muy elevados.
- Es necesario capacitar al personal para que estén informados de los procedimientos a seguir en el área de bodega para obtener mejor rendimiento en cuanto el ingreso de las unidades de medidas y el descargo de estos en el sistema y en el comprobante de egreso manual.
- Realizar un manual delegando funciones para el personal y la descripción de cada persona que va a ocupar el puesto de trabajo.
- Llevar registros diarios de gastos e ingresos para que todo esté debidamente organizado y cuadrado en el formato debidamente diseñado.
- Realizar control de inventarios para comparar las cantidades del sistema con el físico que se encuentra en bodegas.

LINEAMIENTO PARA EVALUAR LA PROPUESTA

Por ser el proyecto cuantitativo, las técnicas utilizadas fueron las observaciones del personal de administración y las encuestas, a todo el personal de la empresa, planteando capacitaciones al personal de la misma, para que estén aptos para poder hacer los registros de las actividades diarias correctamente para tener una información real así, también se realiza manuales de procedimientos y políticas, manuales de funciones y demás actividades que nos ayudaran que los trabajadores estén más orientados a la parte operativa de la empresa, se realizo una implementación de sistema de control de costos y gastos ayudándonos también a la toma de decisiones oportuna para beneficio de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta presentada para el área contable de la Piladora “Don Gonzalo” contiene el orgánico estructural y funcional del departamento de contabilidad, el mismo que le permitirá puntualizar las tareas del personal, de acuerdo al cargo que desempeñen; también se presentará el plan de cuentas propuesto junto con el manual, para que se refleje de manera transparente la situación económica y financiera de la piladora.

MANUAL DE FUNCIONES

Gerente Propietario

El gerente es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y económicas de la piladora

Descripción detallada de Funciones:

- Ejercer presencia Legal ante las autoridades públicas y privadas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas que la Ley, El Estatuto y los reglamentos establecen.

- Toma de decisiones con la información contable
- Autorizar la contratación y controlar el desempeño del personal administrativo y de servicio.
- Planear, organizar, dirigir y controlar recursos y actividades de la empresa.
- Establecer los objetivos y metas de la empresa.
- Elaborar estrategias para conseguir los objetivos y metas propuestas.
- Establecer políticas para la empresa.
- Analizar y aprobar las cotizaciones enviadas por los proveedores.
- Analizar el flujo de la empresa.
- Autorizar el pago a proveedores o distribuidores.
- Firmar los cheques.
- Realización de transacciones bancarias.
- Aprobar los precios de los productos y servicios que ofrece la empresa.
- Decidir y establecer los sueldos correspondientes de cada empleado
- Negociar con los prestamistas y dar seguimiento a los procesos de financiamientos.
- Autorizar el pago de sueldos, quincenas, anticipos y préstamos otorgados a los empleados.

Contador General

El contador es el encargado de organizar y desarrollar la información contable de acuerdo a los principios y normas contables y las disposiciones legales vigentes de modo que los directivos de la piladora dispongan de información contable y oportuna para la toma de decisiones de carácter administrativo y financiero

Descripción detallada de Funciones:

- Supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos contables establecidos en el plan de cuentas.
- Coordinar las actividades contables con las personas que están vinculadas en el departamento
- Organizar y mantener actualizado el sistema contable que se va a implementar
- Elaborar periódicamente los Estados Financieros y otros estudios contables y someterlos al visto bueno de Gerencia
- Informar periódicamente a Gerencia sobre las actividades del departamento de Contabilidad.
- Controlar las cuentas por pagar para poder cumplir con las obligaciones
- Control de las cuentas por cobrar
- Elaboración de Roles de Pagos, y revisión de descuentos al personal
- Revisión y Elaboración de Impuestos
- Conciliar las cuentas
- Realizar arqueos de caja
- Realizar otras actividades que le sean encomendadas por la Gerencia
- Registrar las operaciones financieras de la empresa de acuerdo a las leyes contables.
- Emitir y realizar reportes contables.
- Recomendar y asesorar a la gerencia sobre toma de decisiones financieras.
- Dar seguimiento y cumplir con las obligaciones tributarias.
- Realizar control de inventario de la mercadería.
- Controlar los activos fijos y sus depreciaciones.
- Custodiar y controlar la chequera de la empresa.
- Realizar y revisar la conciliación bancaria y el arqueo de caja chica
- Analizar los justificativos de los gastos con el fondo de caja chica.

Auxiliar Contable

Es labor del auxiliar contable registrar los asientos contables previa revisión, clasificación de los documentos obtenidos para mantener actualizada la información contable de la piladora.

Descripción detallada de Funciones:

- Recibir, examinar, clasificar codificar y efectuar el registro contable de documentos de ingresos y gastos.
- Elaboración de Comprobantes de Retención de Impuestos
- Ingresar información al sistema de Anexos del SRI
- Organizar los comprobantes de venta, retenciones, comprobantes de ingresos, comprobantes de egreso, etc.
- Archivar comprobantes contables para uso y control interno.
- Participar en la toma física de inventarios
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas
- Entregar y recibir documentos y demás comprobantes.
- Realizar y recibir llamadas.
- Recibir y entregar al departamento asignado los materiales y suministros adquiridos
- Dar seguimiento a todo el proceso de cobro a clientes.
- Registrar continuamente los cheques, transferencias bancarias, efectivo y comprobantes de retención de los clientes.
- Custodiar y administrar caja chica.
- Archivar los documentos correspondientes a su área.

Jefe de Planta:**Objetivo:**

Suministrar de materiales, suministros o servicios a la piladora en forma eficaz, con el fin de que esta pueda desarrollar eficientemente su movimiento económico y alcanzar sus objetivos trazados.

Políticas:

- Los requerimientos de materiales, suministros o servicios será propuesto a través del formato.
- La observación física de materiales y suministros al receiptarla.
- Las compras de materiales y suministros se las realizará al distribuidor elegido por el encargado de compras.
- El manejo de materiales y suministros será notificado y registrado por el bodeguero al instante de llevarse a cabo dicho consumo.

Controles:

- Analizar el requerimiento de suministros, materiales o servicios.
- Cumplimiento de requisitos en la aceptación de materiales, suministros y servicios.
- Revisión del consumo de suministros y materiales.

Jefe de Comercialización:

- Vender los productos que produce la empresa.
- Atención al cliente.
- Facturación y revisión de las ventas realizadas.
- Emitir y elaborar reportes de ventas mensuales
- Evalúa a los clientes, respecto al crédito y descuentos que se le otorga a cada uno de ellos.

- Archivar debidamente la documentación como facturas y retenciones que nos emiten.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Documento que incluye la descripción de cada una de las cuentas del catálogo; diseño de formularios, políticas, procedimientos, métodos y técnicas, que facilitará la estandarización y el registro adecuado de las transacciones, proporcionando información financiera oportuna y real. Este manual debe estar elaborado con base a los principios contables generalmente aceptados, y con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y Normas Generales de Auditoría.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE DE LA PILADORA

❖ Compra de Materiales, Suministros o Servicios:

- 1.- Todo departamento enviará la requisición de materiales, suministros o servicios a la persona encargada de realizar las compras.
- 2.- La persona encargada de las compras decide si es viable aprobar la requisición de materiales, suministros o servicios, si es factible aprueba la requisición.
- 3.- Realiza las compras únicamente mediante órdenes de compras aprobadas a través de Gerencia.
- 4.- De ser así se revisa la base de datos de proveedores, realizara un mínimo de dos cotizaciones y elegirá el que sea más conveniente para la empresa en función al precio, marca, modelo, calidad y condiciones de pagos y rápida disponibilidad.
- 5.- Envía la requisición de materiales, suministros o servicios al asistente del departamento de compra.
- 6.- Efectúa la compra de los materiales, suministros o servicios.
- 7.- El asistente recibe y comprueba que los materiales, suministros o servicios estén de acuerdo con la requisición de compra.

8.- Al verificar que las compras cumplen con el requerimiento se procede a firmar y sacar copia a dicho documento.

9.- Se recibe la mercadería junto con los documentos de compra (Facturas, Guías de Remisión)

10.- Revisar y verificar que la cantidad y calidad de la mercadería que se están recibiendo estén conformes con los datos reflejados en la factura que nos entrega el proveedor. De no ser así comunicar inmediatamente por teléfono y vía email para que quede la constancia de lo notificado.

11.-Entrega al contador la factura para que se registre y archive respectivamente la compra realizada.

12.- Entrega el requerimiento de compra adjunto con la copia de la factura para que archive en su lugar correspondiente.

13.- Elaborar Formato de recepción a bodega para registrar la mercadería que se recibe en el momento.

❖ **Cuentas por Pagar**

Responsable Del Procedimiento:

Auxiliar Contable

Objetivo.

Efectuar de manera adecuada y pertinente el pago de las obligaciones que tiene la empresa, con los proveedores, identificando las preferencias de pago, para aprovechar más eficazmente los recursos de la empresa.

Políticas:

- La cancelación a proveedores o distribuidores serán exclusivamente realizados a través de cheques.

- Los reportes de cuentas por pagar será facilitado al encargado de compras los días viernes a primera hora, y en varias ocasiones, cuando él lo solicite.
- La cancelación a proveedores o distribuidores será al contado y a crédito.
- El comprobante de retención será elaborado, y si es posible entregar en el mismo momento.
- La empresa tendrá una cuenta corriente y una cuenta de ahorros para manejar las operaciones de sus recursos financieros.
- Los cheques emitidos y no entregados a los proveedores deben guardarse apropiadamente para impedir robo y mal uso.
- Los cheques anulados serán perforados y archivados.

Controles:

- Estar pendiente del vencimiento de obligaciones con los proveedores o distribuidores.
- Comprobar el cumplimiento de requisitos durante el proceso de pago a proveedores.
- Análisis de fluidez de la empresa
- Registro permanente de cheques emitidos.

1.- El Auxiliar Contable realiza el comprobante de egreso y cheque junto a la solicitud de emisión de cheque, factura y comprobante de retención, y remite al Gerente General.

2.- El Gerente General revisa los requerimientos de pagos y a la vez analiza la liquidez de la piladora, para autorizar el pago.

3.- Al haber autorizado el pago firma los comprobantes de egreso, cheques con sus documentos adjuntos y remite nuevamente al auxiliar contable para que entregue al proveedor.

4.- Este hace firmar al proveedor los documentos colocando los respectivos sellos de la empresa

5.- Archiva la factura adjuntado el comprobante de egreso con su respectiva copia de retención.

❖ Cobro de Clientes

Responsable del procedimiento:

Asistente contable.

Objetivo:

Elaborar de forma correcta y acertada el cobro de las facturas formuladas a los clientes por la venta de productos, requerir los comprobantes de retención que elaboran los clientes por las mismas.

Políticas:

- Elaborar el reporte de cuentas por cobrar y el estado de cuenta, e identificar diariamente las transferencias bancarias realizadas por los clientes.
- La empresa tendrá cuenta corriente y de ahorros para manejar el movimiento de sus recursos financieros.
- El nombre de usuario y la clave para realizar las operaciones bancarias será de uso propio del gerente general y de la asistente contable que está autorizada de comprobar a diario el movimiento bancario.

Controles:

- Registró de los cheques, efectivo, transferencias bancarias y comprobantes de retención recibidos; debidamente con el nombre de la razón social, R.U.C., fecha de emisión, de vencimiento y facturas que cancela el cliente.
- Seguimiento de las cuentas por cobrar a los clientes.
- Estudiar el historial de las cuentas por cobrar y su conciliación con los libros contables.
- Anotar a diario los recorridos que realiza el mensajero para retirar los cheques, efectivo y demás documentos.

1.- El Contador imprime el historial de cuentas por cobrar y lo envía a la asistente contable.

2.- La Asistente Contable imprime el reporte de cuentas por cobrar y los pagos realizados por los clientes durante la semana

3.- Identifica los depósitos realizados por los clientes diariamente.

4.- Registra el cobro es decir da de baja a la factura de dichos clientes

5.- Archiva el comprobante de cobro adjunto con la factura y guía de remisión

REGISTRO DE LAS OPERACIONES

Responsable del procedimiento:

Contador /Asistente contable

OBJETIVO:

Facilitar información sobre las actividades económicas, financieras y sociales de la empresa; con habilidades para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de efectivo las transacciones y eventos, de forma perenne, ordenada y

sistemática, de tal manera que se obtenga información veraz y oportuna en los estados financieros.

POLÍTICAS:

- La preparación y presentación de Estados Financieros se la realizará en base a las medidas que establecen los principios y normas técnicas actuales en el Ecuador, la ley de régimen tributario interno, la ley de compañías y el código de trabajo.
- Una vez recibida cualquier factura de compra, suministros, materiales o servicios, se realizara el respectivo comprobante de retención.
- La conciliación bancaria será realizada por la asistente contable.
- El control de mercadería (inventarios) se hará fin de mes por el contador.
- Los Estados Financieros serán entregados mensualmente, específicamente los días 31 de cada mes.

CONTROLES:

- Comprobar constantemente la legalidad, totalidad y correcta realización de los comprobantes de venta y demás documentos recibidos.
- Realizar la conciliación bancaria.
- Llevar el control del inventario.
- Elaboración y verificación del informe de existencias en bodega con los reportes contables.
- Comprobación continua del cumplimiento de obligaciones.

EL CONTADOR

1.- Solicita a todos los departamentos responsables documentos y comprobantes que respalden las actividades que realiza la empresa.

2.- Verifica si esta correcta la elaboración de documentos y comprobantes recibidos por los empleados responsables.

LA ASISTENTE CONTABLE

3.- Registra las actividades de la empresa, elabora los comprobantes de retención y los comprobantes de ingreso.

4.- Archiva los documentos y comprobantes registrados.

EL CONTADOR

5.- Analiza las cuentas de los estados financieros

6.- Una vez analizadas las cuentas contables procede a entregar estados financieros con los respectivos anexos de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.

MANUAL DE CUENTAS

1. ACTIVOS

Representa todos los valores y derechos de propiedad del negocio, los mismos que pueden ser cuantificados objetivamente.

1.1 ACTIVO CORRIENTE

Son todas las cuentas del activo que constituyen los bienes, derechos líquidos o que por su naturaleza habrán de liquidarse por un valor igual al nominal.

1.1.1. 01 CAJA

Es el dinero en efectivo, cheques a favor de la piladora

Se debita:

Por entradas de dinero en efectivo y cheques recibidos por cualquier concepto (ventas al contado, cobro de deudas, etc.)

Se acredita:

Por depósitos realizados en las cuentas bancarias, por pagos en efectivo, por faltante en caja, al realizar arqueos.

Saldo: Deudor

1.1.1. 02 BANCOS

Registra el dinero que dispone la piladora depositado en cuentas corrientes y de ahorros en las diferentes instituciones financieras.

Se debita:

Por los depósitos, notas de crédito, por cheques anulados con posterioridad a su contabilización.

Se acredita:

Por pagos realizados con cheque, notas de debito.

Saldo: Deudor

1.1.2. 02 CUENTAS POR COBRAR

Registra los créditos concedidos por la piladora sin la suscripción de ningún documento, por conceptos diferentes a la venta de mercadería.

Se debita:

Por el valor de los créditos concedidos, sin respaldo de documento.

Se acredita:

Por los valores cancelados por los deudores.

Saldo: Deudor

1.1.3. 01 INVENTARIOS

Son los productos que dispone la piladora para su venta.

Se debita:

Al inicio del ejercicio por el valor del inventario inicial

Al final del ejercicio cuando se regula la cuenta inventarios por el valor del inventario final

Se acredita:

Al final del ejercicio cuando se regula cuenta inventarios por la eliminación del saldo del inventario inicial.

Saldo: Deudor

1.1.4. CRÉDITO TRIBUTARIO

Registra los valores pagados por concepto de impuesto al valor agregado (IVA) en las adquisiciones, representa un valor a favor de la piladora.

Se debita:

Al momento de realizar la declaración del IVA, cuando del saldo del IVA compras es mayor al saldo del IVA ventas.

Se acredita:

En las declaraciones mensuales para compensar el saldo del IVA ventas e IVA compras.

Saldo: Deudor

1.1.5 ANTICIPO RETENCIÓN EN LA FUENTE

Registra los valores retenidos en la venta de bienes y/o servicios que están sujetos a retención en la fuente del impuesto a la renta.

Se debita:

Por la venta de bienes y servicios a empresas que actúan como agentes de retención.

Se acredita:

Al momento de realizar la declaración anual del impuesto a la renta.

Saldo: Deudor

1.1.6 IVA RETENIDO

Registra los valores retenidos del impuesto al valor agregado en la venta de bienes y/o servicios gravados.

Se debita:

Por la venta de bienes y servicios gravados con IVA a empresas que actúan como agentes de retención.

Se acredita:

Por la declaración del impuesto al valor agregado.

Saldo: Deudor

1.1.7 IVA COMPRAS

Registra los valores cancelados por concepto de impuesto al valor agregado en la compra de bienes y/o servicios que se encuentran grabados con este impuesto.

Se debita:

Por la compra de bienes o servicios gravados con el impuesto al valor agregado.

Se acredita:

Por devoluciones de bienes o servicios, por la declaración del impuesto al valor agregado.

Saldo: Deudor

1.2. ACTIVOS NO CORRIENTES

Son aquellos bienes de larga duración que se adquieren para el uso de las operaciones regulares de la empresa y que no están disponibles para la venta.

1.2.1. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Registra las diferentes propiedades de la piladora y que son utilizados para el desarrollo de sus operaciones

Se debita:

Por la adquisición, por el valor de mejoras que representen un mayor valor de las propiedades

Se acredita:

Por la venta, cuando se dan de baja, por pérdida, robo, caso fortuito o fuerza mayor, por donaciones entregadas.

Saldo: Deudor

1.2.1.1 DEPRECIACIÓN ACUMULADA

Registra el valor de disminución de las propiedades planta y equipo por cada una de las subcuentas de esta cuenta por efecto del uso u obsolescencia.

Se debita:

Por el valor de la depreciación acumulada al momento de la venta, baja, donación o pérdida.

Se acredita:

Por el valor de la depreciación acumulada, calculada por cualquiera de los métodos conocidos.

Saldo: Acreedor

2. PASIVOS

El pasivo representa las deudas y obligaciones que tiene la empresa con terceras personas.

2.1 PASIVO CORRIENTE (Corto Plazo)

El pasivo corriente representa las deudas contraídas por la piladora, cuya cancelación se espera hacerla en el plazo de hasta un año.

2.1.1 01 CUENTAS POR PAGAR

Representa obligaciones que contrae la empresa por situaciones diferentes a la compra de mercaderías a crédito y no cuentan con documento de respaldo.

Se debita:

Por la cancelación parcial o total de las obligaciones.

Se acredita:

Por las obligaciones contraídas.

Saldo: Acreedor

2.1.2 PROVEEDORES

Registra las obligaciones contraídas por la empresa por concepto de adquisiciones de mercaderías con los diferentes proveedores.

Se debita:

Por devoluciones de las mercaderías adquiridas a crédito, por los pagos parciales o totales realizados a los proveedores.

Se acredita:

Por las obligaciones contraídas con los proveedores en la adquisición de mercaderías.

Saldo: Acreedor

2.1.3 IESS POR PAGAR

Representa los valores del aporte individual y patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), los mismos que deben ser depositados mensualmente en el IESS.

Se debita:

Por el depósito mensual de los aportes en el IESS.

Se acredita:

Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.

Saldo: Acreedor

2.1.4 RETENCIONES EN LA FUENTE POR PAGAR

Pago de obligaciones con el Servicio de Rentas Internas.

Se debita:

Pago de obligaciones

Se acredita:

Pendiente de pago.

Saldo: Acreedor

2.1.4.1 RETENCIÓN EN LA FUENTE 1%

Representa los valores que se retienen por concepto de impuesto a la renta en la compra de bienes.

Se debita:

Cuando se realiza la declaración de las retenciones.

Se acredita:

Cuando se realiza la retención en la fuente del impuesto a la renta por compra de bienes y/o servicios.

Saldo: Acreedor

2.1.4.2 RETENCIÓN EN LA FUENTE 8%

Representa los valores que se retienen por concepto de arriendo.

Se debita:

Cuando se realiza la declaración de las retenciones.

Se acredita:

Cuando se realiza la retención.

Saldo: Acreedor

2.1.5 RETENCIONES DEL IVA POR PAGAR

Pago de obligaciones con el Servicio de Rentas Internas

2.1.5.1 RETENCIÓN DEL IVA 30%

Representa los valores que se retienen por concepto de compra.

Se debita:

Cuando se realiza la declaración del impuesto al valor agregado.

Se acredita:

Cuando se realiza la retención del IVA en la compra de bienes.

Saldo: Acreedor

2.1.5.2 RETENCIÓN DEL IVA 100%

Representa los valores que se retienen por concepto de compra

Se debita:

Cuando se realiza la declaración del impuesto al valor agregado.

Se acredita:

Cuando se realiza la retención del IVA en el pago de arriendo.

Saldo: Acreedor

2.1.6 PROVISIONES SOCIALES POR PAGAR

El empleador está obligado a cancelar a sus trabajadores beneficios adicionales como es el caso del decimotercer sueldo, decimotercer cuarto sueldo, fondos de reserva, aporte patronal y vacaciones, en fechas establecidas en el Código de Trabajo, por lo tanto es necesario provisionar mensualmente esas obligaciones, cumpliendo de esta manera el método del devengado o de causación.

Se debita:

Por el valor de las provisiones pagadas a los trabajadores que han sido causadas en el mismo periodo.

Se acredita:

Por el valor de las provisiones mensuales con cargo a los resultados del ejercicio económico.

Saldo: Acreedor

2.1.7 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

Registra el valor del impuesto a la renta que la empresa debe cancelar en el año fiscal por este concepto.

Se debita:

Por la cancelación del impuesto a la renta.

Se acredita:

Por el valor del impuesto a la renta causado y se encuentra pendiente de pago.

Saldo: Acreedor

2.1.8 UTILIDADES A TRABAJADORES 15%

Registra el valor del 15% que les corresponde pagar a los trabajadores.

Se debita:

Por la cancelación a los trabajadores.

Se acredita:

Por el valor causado pendiente de pago.

Saldo: Acreedor

2.1.9 APORTE INDIVIDUAL 9.35%

Representa los valores que se descuentan en el rol de pagos al personal de la empresa por concepto de aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, los mismos que deben ser depositados mensualmente en el IESS.

Se debita:

Por el depósito mensual de los aportes en el IESS.

Se acredita:

Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.

Saldo: Acreedor

2.1.10 IVA POR PAGAR

Pago de obligaciones tributarias.

Se debita:

Pago de obligaciones.

Se acredita:

Retención de impuesto compra de bienes/servicios.

Saldo: Acreedor

2.2 PASIVO NO CORRIENTE (Largo Plazo)

Son obligaciones que tiene la empresa cuya cancelación deberá realizarse en un plazo superior a un año.

2.2.1 OBLIGACIONES FINANCIERAS POR PAGAR

Son las obligaciones financieras causadas por concepto de créditos bancarios, avances en efectivo.

Se debita:

Por el valor pagado o causado por concepto de la obligación.

Se acredita:

Por ajustes realizados, al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo: Deudor

3. PATRIMONIO

El patrimonio está constituido por el capital aportado por los socios o accionistas, más las reservas, superávits y los resultados del ejercicio económico.

3.1 CAPITAL

Es el aporte de los socios o accionistas que consta en la escritura de constitución de la empresa, capitalización de utilidades a los incrementos de capital.

Se debita:

Por la amortización de las pérdidas del ejercicio económico.

Se acredita:

Por capitalización de las utilidades y capitalización de reservas.

Saldo: Acreedor

3.2 RESULTADOS

Refleja la utilidad o pérdida obtenida en los ejercicios económicos anteriores, así como en el actual periodo.

3.2.1 UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO

Refleja el resultado positivo o negativo que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico.

Se debita:

Por la distribución de las utilidades para cumplir con las obligaciones patronales y fiscales (utilidad para los trabajadores, impuesto a la renta, etc.). Por el valor de la pérdida obtenida en el ejercicio económico.

Se acredita:

Por el valor de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico, por la amortización de las pérdidas obtenidas.

Saldo: Acreedor

4. INGRESOS OPERACIONALES

Son los valores recibidos y / o causados como resultados de las operaciones propias de la actividad de la piladora

4.1.1 VENTAS

Registra los valores que recibe la empresa por concepto de venta de las mercaderías que posee la piladora para comercializarlas.

Se debita:

Al final del ejercicio económico por el cierre de los descuentos y devoluciones en ventas y determinar las ventas netas.

Por el cierre de las ventas netas.

Se acredita:

Por la venta de mercaderías, al contado o crédito.

Saldo: Acreedor

4.1.2 DEVOLUCIÓN EN COMPRAS

Registra el valor de las devoluciones realizadas a los proveedores de mercaderías.

Se debita:

Al final del ejercicio económico para cerrar las devoluciones en compras y determinar las compras netas.

Se acredita:

Por el retorno de las mercaderías adquiridas a los proveedores.

Saldo: Acreedor

4.1.3 DESCUENTO EN COMPRAS

Registra los valores que los proveedores descuentan en la adquisición de mercaderías ya sea por el monto de la compra, por pago al contado, etc.

Se debita:

Al final del ejercicio económico para cerrar los descuentos en compras y determinar las compras netas.

Se acredita:

Por los descuentos que realizan a la empresa el momento de la compra.

Saldo: Acreedor

4.1.4 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

Representa la ganancia obtenida en la comercialización de las mercaderías, se obtiene por la diferencia de las ventas netas y costo de ventas.

Se debita:

Al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.

Se acredita:

Por la diferencia de las ventas netas y costo de ventas.

Saldo: Acreedor

4.2. INGRESOS NO OPERACIONALES

Son valores adicionales que la empresa recibe, por actividades diferentes al giro normal del negocio.

Se debita:

Por ajustes realizados, al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.

Se acredita:

Por el valor de intereses recibidos o causados a favor de la empresa.

Saldo: Acreedor

4.2.1 RESUMEN DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Es una cuenta temporal que sirve para registrar al final del ejercicio económico el cierre de las cuentas de ingreso, gasto, utilidad o pérdida del ejercicio.

Se debita:

Por el cierre de las cuentas de gasto, por el registro de la utilidad del ejercicio económico (los ingresos son mayores a los gastos)

Se acredita:

Por el cierre de las cuentas de ingreso, por el registro de la pérdida del ejercicio económico (los gastos son mayores a los ingresos)

Saldo: Nulo

5. COSTOS

5.1.1 COSTO DE VENTAS

Representa el costo de las mercaderías vendidas al precio de adquisiciones o precio de costo.

Se debita:

Al final del ejercicio económico por el cierre del inventario inicial de mercaderías y las compras netas.

Se acredita:

Al final del ejercicio económico por el ingreso del inventario final de mercaderías, al final del ejercicio económico por el cierre de las ventas netas y la determinación de la utilidad bruta en ventas.

Saldo: Deudor

5.1.2 COMPRAS

Registra la adquisición de mercadería para la venta a los diferentes proveedores.

Se debita:

Por la adquisiciones de mercaderías, al final del ejercicio económico por el valor del transporte en compras, incrementando el valor de las compras.

Se acredita:

Al final del ejercicio económico para cerrar los valores de las devoluciones y descuentos en compras y determinar las compras netas, al final del ejercicio económico para cerrar el valor de las compras netas.

Saldo: Deudor

5.1.3 DESCUENTO EN VENTAS

Registra los descuentos que realiza la piladora a sus clientes ya sea por el monto de ventas o por pago al contado.

Se debita:

Por los descuentos realizados el momento de la venta de inventarios

Se acredita:

Al final del ejercicio económico para cerrar el saldo de los descuentos en ventas y determinar las ventas netas.

Saldo: Deudor

5.1.4 DEVOLUCIÓN EN VENTAS

Representa el retorno de los inventarios a la piladora por parte de los clientes ya que no han sido despachadas correctamente, las mercaderías no están en buenas condiciones, etc.

Se debita:

Por el retorno de las mercaderías a la empresa por parte de los clientes.

Se acredita:

Al final del ejercicio económico para cerrar las devoluciones en ventas y determinar las ventas netas.

Saldo: Deudor

5.1.5 TRANSPORTE EN COMPRAS

Registra el pago de los fletes de las mercaderías adquiridas hasta el lugar de ubicación final.

Se debita:

Por el pago de los fletes de las mercaderías hasta el lugar de destino.

Se acredita:

Al final del ejercicio económico para anular los transportes en compras y cargar el valor del flete a las compras.

Saldo: Deudor

5.1.6 TRANSPORTE EN VENTAS

Registra el pago del flete por envío de mercadería vendida.

Se debita:

Por el pago del flete hasta el lugar del destino.

Se acredita:

Al final del ejercicio económico

Saldo: Deudor

5.2 GASTOS ADMINISTRATIVOS

Son los gastos ocasionales por la empresa y que están vinculados directamente con la gestión administrativa.

5.2.1 SUELDOS Y SALARIOS

Registra los gastos ocasionados por concepto de sueldos del personal de la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.

Se debita:

Por el valor pagado o causado por concepto de sueldos del personal de la empresa.

Se acredita:

Por ajustes realizados, al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo: Deudor

5.2.2 APORTE PATRONAL 11.15%

Registra el valor de los gastos pagados o causados por la empresa por concepto de aporte patronal al IESS, de conformidad con las disposiciones legales.

Se debita:

Por el valor pagado o causado por concepto de aporte patronal al IESS del personal que labora en la empresa.

Se acredita:

Por ajustes realizados, al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo: Deudor

5.2.3 IECE Y SECAP 1 %

Registra los valores por concepto de pago al IESS.

Se debita:

Por el valor pagado o causado.

Se acredita:

Por ajustes realizados al final del ejercicio económico.

Saldo: Deudor

5.2.4 PROVISIONES SOCIALES

El empleador está obligado a cancelar a sus trabajadores beneficios adicionales.

Se debita:

Por el valor de las provisiones pagadas a los trabajadores que han sido causadas en el mismo periodo.

Se acredita:

Por el valor de las provisiones mensuales con cargo a los resultados del ejercicio económico.

Saldo: Deudor

5.2.4.1 DÉCIMO TERCER SUELDO

Registra los gastos ocasionados por concepto de decimotercer sueldo del personal que labora en la empresa, de conformidad con las disposiciones legales.

Se debita:

Por el valor pagado o causado por concepto de decimotercer sueldo del personal que labora en la empresa.

Se acredita:

Por ajustes realizados, al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo: Deudor

5.2.4.2 DÉCIMO CUARTO SUELDO

Registra los gastos ocasionados por concepto de decimocuarto sueldo del personal que labora en la empresa.

Se debita:

Por el valor pagado o causado por concepto de decimocuarto sueldo del personal que labora en la empresa.

Se acredita:

Por ajustes realizados, al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo: Deudor

5.2.4.3 FONDOS DE RESERVA

Registra los gastos ocasionados por concepto de fondos de reserva del personal que labora en la piladora.

Se debita:

Por el valor pagado o causado por concepto de fondos de reserva del personal que labora en la empresa.

Se acredita:

Por ajustes realizados, al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo: Deudor

6. GASTOS CORRIENTES

Los gastos representan los desembolsos que realiza la empresa en el giro normal de sus actividades en un determinado ejercicio económico.

6.1.6. GASTO DE ARRIENDO

Registra el valor de los arriendos pagados o causados de bienes inmuebles.

Se debita:

Por el valor pagado o causado por concepto de arriendos.

Se acredita:

Por ajustes realizados, al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo: Deudor

6.1.4. GASTOS SERVICIOS BÁSICOS

Registra el valor de los gastos pagados o causados por concepto de servicios básicos como son agua, luz eléctrica, teléfono, utilizado en el desarrollo de las actividades del negocio.

Se debita:

Por el valor pagado o causado por concepto de servicios básicos (agua potable, luz eléctrica o teléfono)

Se acredita:

Por ajustes realizados, al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo: Deudor

6.2. GASTOS BANCARIOS

Son los gastos originados en la obtención y uso de capital de terceros, así como el pago por servicios bancarios, como por costo de chequera, estado de cuenta, entrega de estado de cuenta, cheque en consulta, etc.

6.3. GASTOS NO DEDUCIBLES

Representa los desembolsos que realiza la empresa por diversos conceptos como pueden ser para administrar el negocio, entre otros. Son valores que egresan de la piladora por las actividades que realizan.

Se debita:

Incurrir en el gasto.

Se acredita:

Cierre de gastos.

Saldo: Deudor

6.1.2.07 DEPRECIACIONES

Son las depreciaciones de los activos fijos de una empresa, se acumulan el valor de disminución por el uso de los diferentes equipos.

Se debita:

Por el valor de la depreciación efectuada durante el ejercicio económico.

Se acredita:

Por ajuste realizados, al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de gasto.

Saldo: Deudor

7.-CUENTAS DE ORDEN

7.1.1 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

Las cuentas de orden son aquellas que se abren para registrar un movimiento de valores, cuando este no afecta o modifica los estados financieros de la entidad, pero es necesaria para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes, establecer recordatorios en forma contable. Se presentan al pie del balance general, esto es, en su parte inferior, de manera inmediata siguiente a la presentación de todas las cuentas de activo, pasivo, y capital.

7.1.2. CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

Agrupar las cuentas que registran los compromisos o contratos que se relacionan con posibles obligaciones y que por tanto puedan llegar a afectar la estructura financiera del ente económico. Igualmente, se incluyen aquellas cuentas de registro utilizadas para efectos de control interno de pasivos y patrimonio, información gerencial o control de futuras situaciones financieras, así como para conciliar las diferencias entre los registros contables de los pasivos y patrimonio y las declaraciones tributarias.

EVALUACIÓN

Una vez implementada nuestra propuesta, además de los beneficios antes mencionados, las personas naturales y jurídicas contarán con un manual de procedimientos para el tratamiento de la información contable que muy probablemente consideraban necesario en las empresas.

El cumplimiento de los objetivos se dará en forma positiva, ya que el estudio se ha inclinado a la obtención de los objetivos propuestos y por consiguiente a obtener de manera rápida y precisa resultados excelentes que dejen conforme a las personas que empleen este modelo.

Con la realización de este proyecto y la ejecución se podrán ir creando nuevas propuestas que ayudarán enormemente al crecimiento de la empresa.

BIBLIOGRAFIA GENERAL

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

- 1.- A. Reyes Ponce "Manuales Administrativos"
- 2.- Graham Kellog "manual de procedimientos"
- 3.- Terry G. R. "Principios de Administración"
- 4.- Continolo G "Manuales Administrativos"
- 5.- Duhat Kizatus Miguel A "Principios Fundamentales de Contabilidad"
- 6.- PYLE William W. y LARSON Cermet "Contabilidad Básica" (1985)
- 7.- KIESO Donald E. y WEYGANDT Jerry "Introducción a la Contabilidad" (1986)
8. BRAVO Mercedes, Contabilidad General, 6ta edición, 2006
- 9.- GARCIA COLIN Juan, Contabilidad de Costos, 1ra edición, 1996
- 10.- HORGREN Charles, Contabilidad de Costos, 10ma edición, 2002
- 11.- HORGREN Eliot, Contabilidad Financiera, 7ma edición, 2002
- 12.- LAWRENCE J. Gimán, Principios de Administración Financiera, décima edición, editorial Pe arzón, México 2003.
- 13.- Ley de Régimen Tributario Interno, actualizada a Enero del 2006
- 14.- MOLINA Antonio, Contabilidad de Costos, 3ra edición, ano 2002.
- 15.- MORENO Joaquín, Contabilidad Intermedia, segunda edición, editorial Continental, México 2002.
- 16.- Normas Ecuatorianas de Contabilidad, NEC tomo I, actualizada a mayo del 2003
- 17.- PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados).

18.-TRUJILLO Cristina, Legislación y Practica Tributaria, primera edición, editorial Internacional, Quito- Ecuador

19.- VAN HORNE James, Administración Financiera, décima edición, editorial Prentice Hall, México.

20.- ZAPATA Pedro, Contabilidad General, 4ta edición, 2006

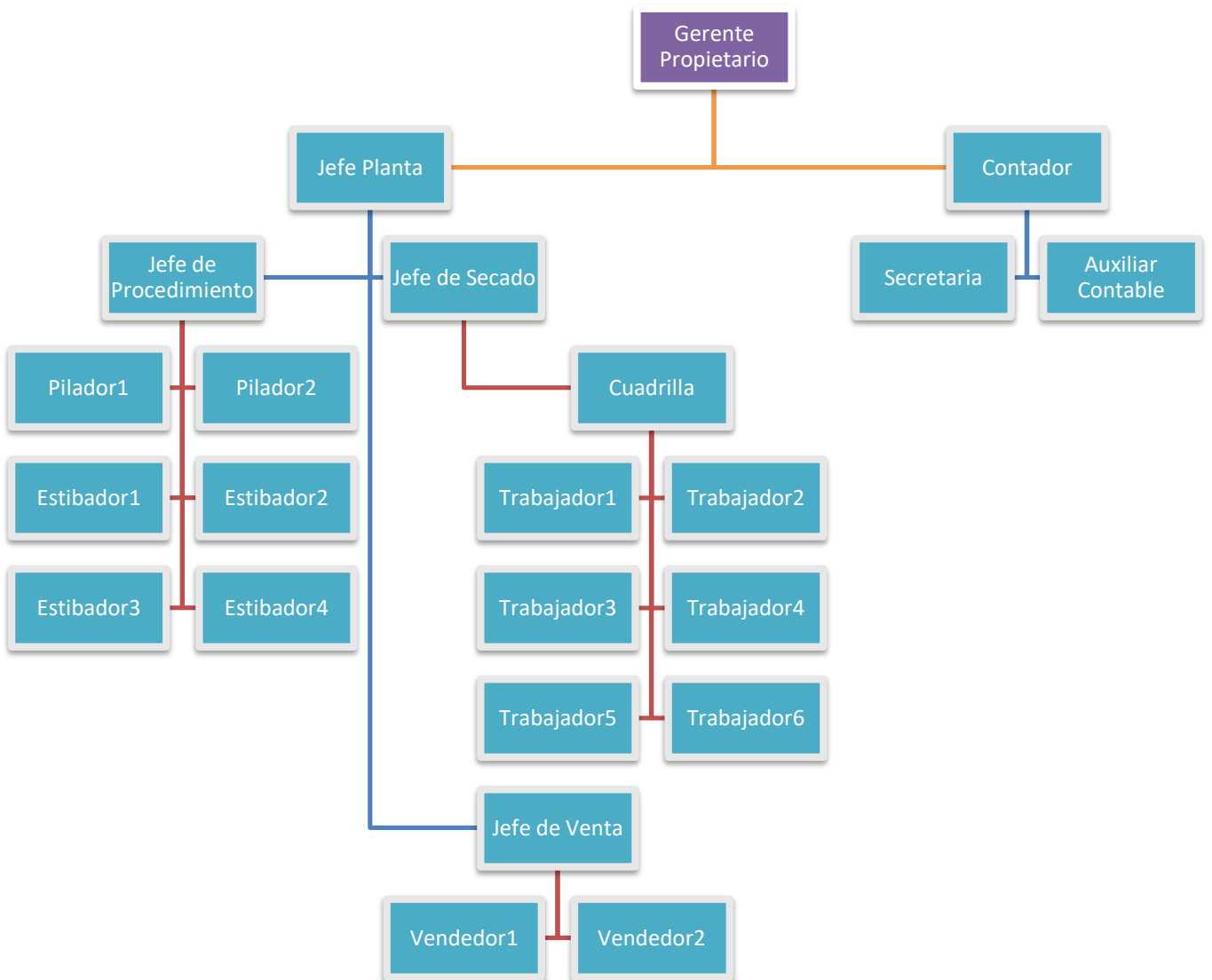
21.-INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS COMMITTEEFUNDATION
(2007)

ANEXO No. 1 LOGOTIPO DE LA PILADORA "DON GONZALO"

ANEXOS

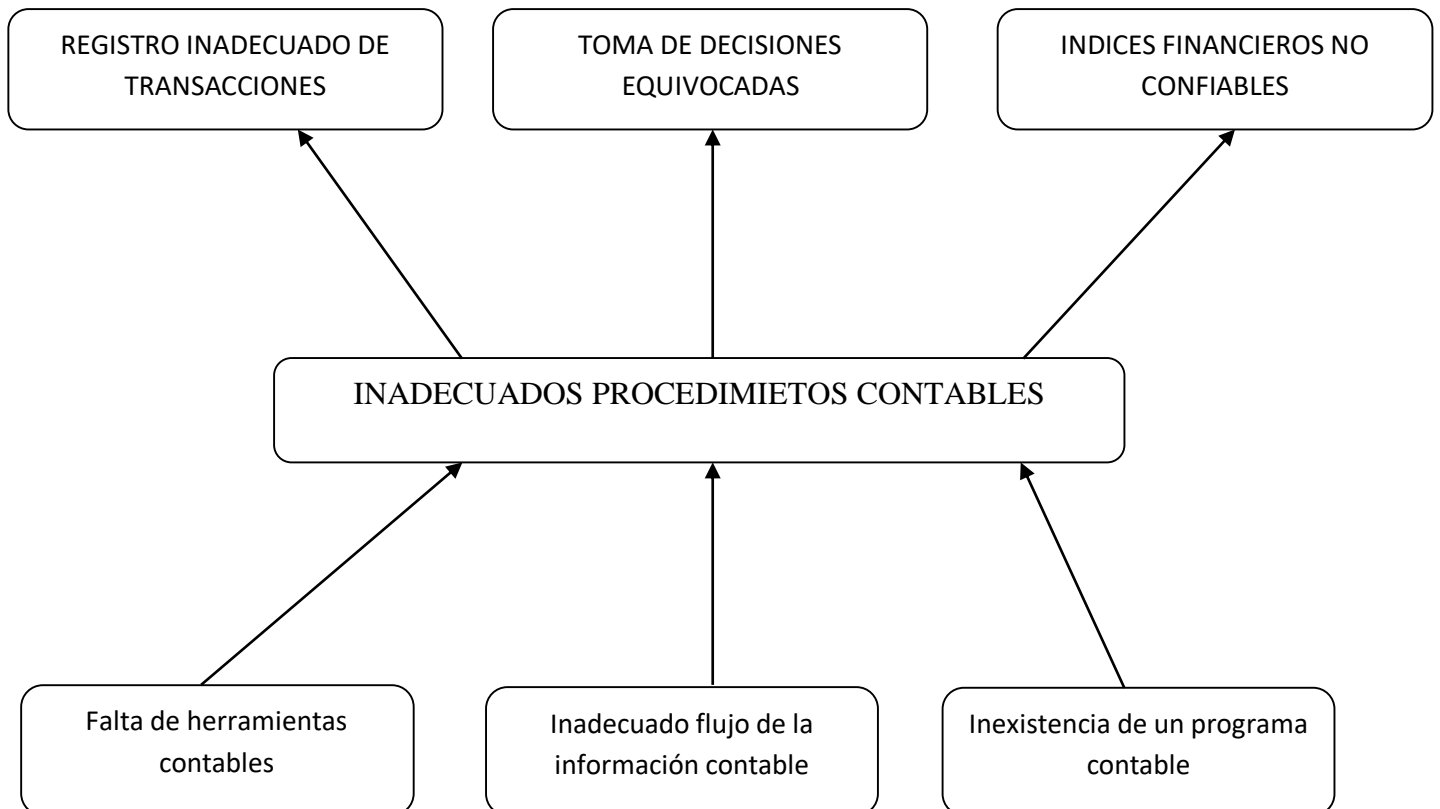


ANEXO No.2 Organigrama Piladora “DON GONZALO”



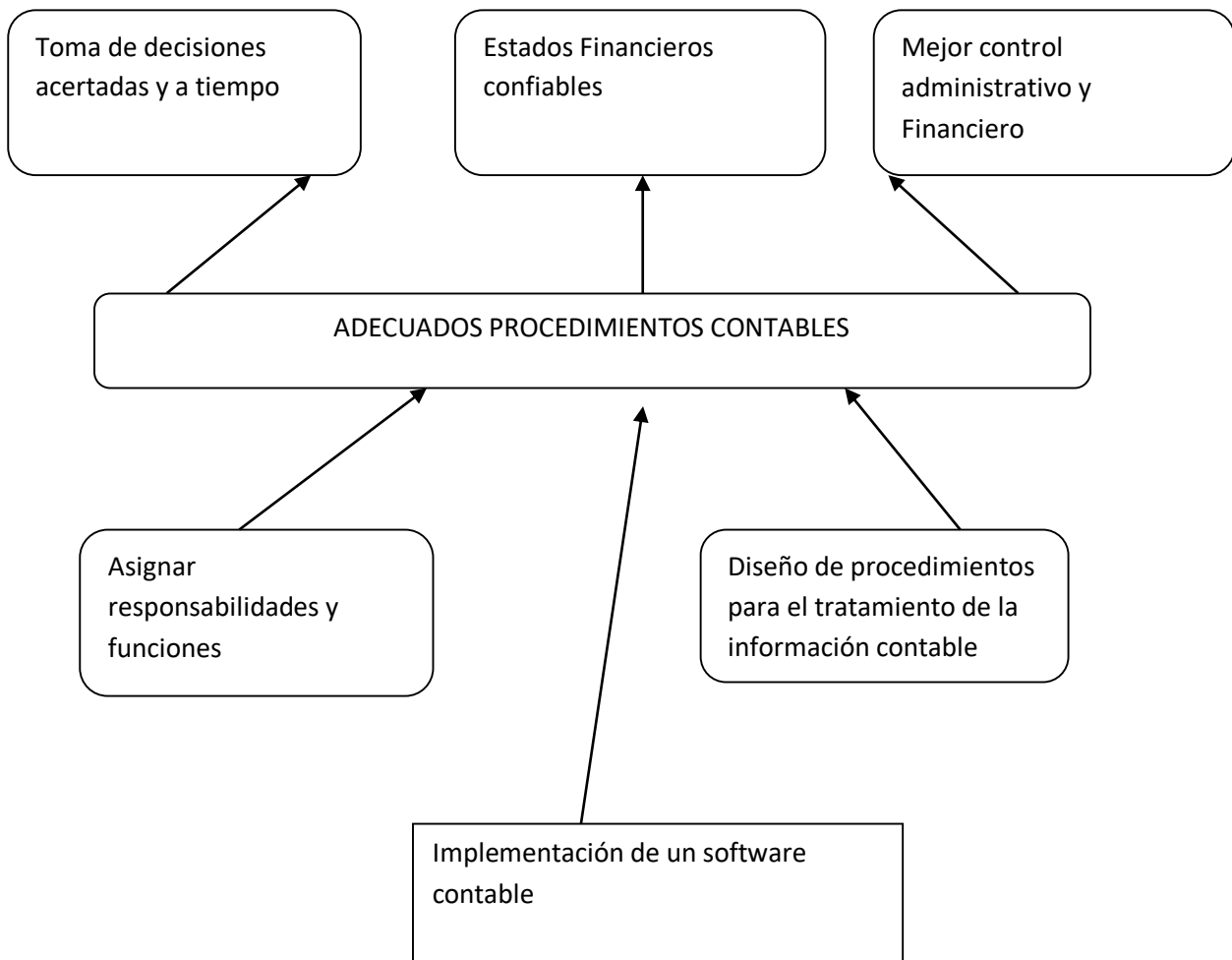
ANEXO No. 12 ARBOL DEL PROBLEMA

ARBOL DEL PROBLEMA



ANEXO No. 13 ÁRBOL DE OBJETIVOS

ARBOL DE OBJETIVOS



ANEXO No. 14 Aplicación de la Entrevista al Gerente Propietario de la Piladora

- 1.- ¿Conoce usted en qué consiste un sistema contable?
- 2.- ¿Cree usted que la Piladora “Don Gonzalo” lleva un adecuado procedimiento para el tratamiento de la información contable?
- 3.- ¿Con la información financiera que dispone al momento le permite tomar decisiones ágiles y oportunas?
- 4.- ¿Está de acuerdo usted con que se implemente un sistema contable dentro de la empresa?
- 5.- ¿Piensa usted que el personal de contabilidad está capacitado para la implementación de un sistema contable?
- 6.- ¿Cree usted que la Piladora “Don Gonzalo” cuenta con la suficiente información contable para poner en marcha este sistema?
- 7.- ¿Cree usted que con la implementación de este sistema contable existirán mejores resultados para la toma de decisiones financieras?
- 8.- ¿Posee manuales de políticas y procedimientos para el desenvolvimiento del departamento de contabilidad?
- 9.- ¿Considera usted que dentro de su empresa se lleva un adecuado control de los inventarios?
- 10.- ¿Cómo se maneja la información contable?
- 11.- ¿Conoce usted acerca de las obligaciones tributarias que debe cumplir la Piladora?

ANEXO No.15 Aplicación de la Encuesta realizada al personal de la Piladora

1.- ¿A qué área de la empresa pertenece?

2.) ¿Cree usted que es importante aplicar un sistema de control de costos y gastos en el área de producción para poder llevar un buen registro contable?

Si

No

3.- ¿En el ejercicio de su trabajo, realiza las funciones asignadas?

Todas

Parte de Ellas

Ninguna

4.- ¿Usted tiene el conocimiento necesario para cumplir una labor eficiente? Y en el caso de respuesta negativa en qué áreas necesita capacitación y entrenamiento:

Si

No

Especifique:

5.- La información contable es:

a. Oportuna

b. Veloz

c. Confiable

6.-Cuál es el Sistema de contabilidad que se aplica en la pilladora?

a. General

b. De costos

b.1 Por procesos

b. 2 Por órdenes

c. Otro

Indique:

7.- La empresa opera con un sistema de contabilidad automatizado?

Si **Cual?**

No

8.- ¿Considera usted que la empresa opera con costos innecesarios y altos desperdicios?

Si **Cuáles?**

No

9.- Cuenta con puntos de control interno, claves que le permita:

a. Detectar errores

b. Corregir desviaciones

c. Optimizar recursos

d. Ninguno

ANEXO No.16 Plan de Cuentas

El plan de cuentas sirve como fuente de consulta, el mismo que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos para una adecuada toma de decisiones y control.

PLAN GENERAL DE CUENTAS PILADORA "DON GONZALO"

1	ACTIVO
1 1	ACTIVOS CORRIENTES
1 1 1	ACTIVO CORRIENTE DISPONIBLE
1 1 1 01	CAJA
1 1 1 01 01	Caja General \$
1 1 1 01 02	Caja Chica \$
1 1 1 02	BANCOS
1 1 1 02 01	Banco de Guayaquil
1 1 1 02 02	Banco de Fomento
1 1 1 03	INVERSIONES FINANCIERAS
1 1 2	ACTIVO CORRIENTE EXIGIBLE
1 1 2 01	DOCUMENTOS POR COBRAR
1 1 2 01 01	Documentos por cobrar Clientes
1 1 2 01 02	Documentos por cobrar Empleados
1 1 2 01 03	Otros documentos por cobrar
1 1 2 02	CUENTAS POR COBRAR
1 1 2 02 01	Cuentas por cobrar Clientes
1 1 2 02 02	Cuentas por cobrar Empleados
1 1 2 02 03	Otras cuentas x cobrar
1 1 2 03	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1 1 2 04	IVA EN COMPRAS
1 1 2 05	ANTICIPO IMPUESTO RETENCIÓN EN LA FUENTE
1 1 3	ACTIVO CORRIENTE REALIZABLE
1 1 3 01	INVENTARIO MATERIA PRIMA
1 1 3 01 01	Arroz Gonzalo
1 1 3 01 02	Saquillos
1 1 3 02	INVENTARIO PRODUCTOS EN PROCESO
1 1 3 02	Arroz en proceso de secado
1 1 3 03	INVENTARIO PRODUCTOS TERMINADOS
1 1 3 03 01	Arroz entero
1 1 3 03 02	Arrocillo
1 1 3 03 03	Polvillo
1 1 3 04	INVENTARIO SUMINISTROS DE OFICINA
1 1 3 04 01	Suministros de oficina

1 1 3 05	PROVISIÓN INVENTARIOS OBSOLETOS
1 1 4	ACTIVOS PREPAGADOS
1 1 4 01	ARRIENDOS PREPAGADOS
1 1 4 02	SEGUROS PREPAGADOS
1 1 4 03	PUBLICIDAD PREPAGADA
1 2	ACTIVOS NO CORRIENTES
1 2 1	ACTIVOS FIJOS TANGIBLES NO DEPRECIABLES
1 2 1 01	Terrenos
1 2 2	ACTIVOS FIJOS TANGIBLES DEPRECIABLES
1 2 2 01	PROPIEDADES Y CONSTRUCCION.
1 2 2 01 01	Edificios
1 2 2 01 02	Galpones
1 2 2 01 03	Bodega
1 2 2 01 04	Tendales
1 2 2 02	MAQUINARIA Y EQUIPOS
1 2 2 03	VEHICULOS
1 2 2 04	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
1 2 2 05	EQUIPOS DE OFICINA
1 2 2 06	MUEBLES Y ENSERES
1 2 2 07	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD Y CONSTRUCCIÓN
1 2 2 07 01	Depreciación Acumulada. Edificios
1 2 2 07 02	Depreciación Acumulada. Galpones
1 2 2 07 03	Depreciación Acumulada. Bodegas
1 2 2 07 04	Depreciación Acumulada. Tendales
1 2 2 08	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPOS
1 2 2 09	DEPRECIACIÓN ACUMUMADA VEHICULOS
1 2 2 10	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTACIÓN
1 2 2 11	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA
1 2 2 12	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
1 2 3	ACTIVOS FIJO NO TANGIBLES
1 2 3 01	PATENTES Y FRANQUICIAS
1 2 4	ACTIVOS DIFERIDOS
1 2 4 01	GASTOS DE INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
1 2 4 02	DEPRECIACIÓN ACUM. GASTOS INSTALACIÓ N Y ADM
1 2 4 03	PROYECTO DE COMERCIALIZACIÓN
1 2 4 04	DEPRECIACIÓN ACUM. PROYECTO DE COMERCIALIZACIÓN
1 2 5	OTROS ACTIVOS
1 2 5 01	DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO
1 2 5 02	CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO
2	PASIVO

2 1	PASIVOS CORRIENTES
2 1 1	PASIVO CORRIENTE CORTO PLAZO
2 1 1 01	CUENTAS POR PAGAR
2 1 1 02	PRESTAMOS CORTO PLAZO
2 1 1 02 01	Prestamos Corpae
2 1 1 03	OBLIGACIONES BANCARIAS
2 1 1 03 01	Sobregiros bancarios
2 1 1 04	CUENTAS POR PAGAR ORGANISMOS
2 1 1 04 01	Consirvent
2 1 1 04 02	PL4- 80
2 1 1 04 03	Corpae
2 1 1 05	PREST. LABORAL. POR PAGAR
2 1 1 05 01	Sueldos por Pagar
2 1 1 05 02	Beneficios Sociales por Pagar
2 1 1 05 03	Honorarios acumulados por pagar
2 1 1 05 04	Comisiones por Pagar
2 1 1 05 05	Impuestos por pagar
2 1 1 06	IVA VENTAS.
2 1 1 07	RETENCIONES IVA
2 1 1 08	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
2 1 1 09	RETENCIONES REALIZADAS RENTAS
2 1 1 09 01	Retenciones Realizada Rentas
2 1 1 09 02	Retenciones Realizada Rentas 1%
2 1 1 10	CUENTAS ACUMULADAS POR PAGAR
2 1 1 10 01	Publicidad acumulación por pagar
2 1 1 10 02	Arriendo acumulado por pagar
2 1 1 11	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2 1 1 11 01	Depósitos recibidos garantía
2 1 1 11 02	Otro tipo de cuentas por pagar
2 2	PASIVOS NO CORRIENTES
2 2 1	DEUDAS A LARGO PLAZO
2 2 1 01	PRESTAMOS ORGANISMOS
2 2 1 01 01	PL4-80 Piladora
2 2 1 01 02	PL4-80 Fondo de crédito
2 2 1 01 03	PL4-80 Reinversión comercial
2 3	OTROS PASIVOS
2 3 1	PASIVOS DIFERIDOS
2 3 1 01	INGRESOS COBRADOS POR ANTICIPADO
3	PATRIMONIO
3 1	CAPITAL
3 1 1	CAPITAL SOCIAL

3 1 1 01	CERTIFICADOS DE APORTACIÓN
3 1 1 02	APORTE SOCIOS
3 1 1 03	FONDO PILADORA
3 1 1 04	FONDO A/C COMUNITARIO
3 1 2	RESERVAS
3 1 2 01	RESERVAS LEGALES
3 1 2 02	RESERVAS ESTATUTARIAS
3 1 3	SUPERAVIT
3 1 3 01	DONACIONES.
3 1 4	RESULTADOS
3 1 4 01	RESULTADO PRESENTE EJERCICIO
3 1 4 02	RESULTADO EJERCICIO ANTERIOR
3 1 4 03	PÉRDIDA PRESENTE EJERCICIO
3 1 4 04	PÉRDIDA ACUMULADA AÑOS ANTERIORES
4	INGRESOS
4 1	INGRESOS OPERACIONES
4 1 1	INGRESOS DE SERVICIOS
4 1 1 01	INGRESOS SECADO Y PILADO
4 1 1 01 01	Arroz
4 1 1 01 02	Arrocillo
4 1 1 01 03	Sacos de polvillo
4 1 1 01 04	Cascara
4 1 2	INGRESOS POR VENTAS
4 1 2 01	VENTAS
4 1 2 01 01	Arroz clase I
4 1 2 01 02	Arroz clase II
4 1 2 01 03	Arrocillo
4 1 2 01 04	Polvillo
4 1 2 01 05	Cáscara
4 1 2 02	DEVOLUCION EN VENTAS
4 1 2 02 01	Devolución en ventas arroz clase I
4 1 2 02 02	Devolución en ventas arroz clase II
4 1 2 02 03	Devolución en ventas arrocillo
4 1 2 02 04	Devolución en ventas polvillo
4 1 2 02 05	Devolución en ventas cáscara
4 2	INGRESOS NO OPERACIONALES
4 2 1	COMISIONES Y PUESTA EN MARCHA
4 1 2 01	COMISIONES RECIBIDAS
4 1 2 02	PUESTA EN MARCHA.
4 3	INGRESOS EXTRAORDINARIOS
4 3 1	CONTRIBUCIONES

4 3 1 01	CONTRIBUCIONES RECIBIDAS
4 3 1 02	DONACIONES RECIBIDAS
5	COSTOS.
5 1	COSTO DE FABRICACIÓN
5 1 1	COSTO DE MATERIALES
5 1 1 01	MATERIA PRIMA DIRECTA
5 1 1 01 01	Arroz Gonzalo
5 1 1 02	MATERIALES DIRECTOS
5 1 1 02 01	Saquillos
5 1 1 03	MATERIALES INDIRECTOS
5 1 1 03 02	Lonas, plástico, hilo
5 1 2	COSTO DE MANO DE OBRA
5 1 2 01	MANO DE OBRA DIRECTA
5 1 2 01 01	Sueldos y salarios operación secado
5 1 2 01 01 01	Servicio cuadrilla secado
5 1 2 01 01 02	Jornales secado de arroz
5 1 2 01 01 03	Décimo tercer sueldo
5 1 2 01 01 04	Décimo cuarto sueldo
5 1 2 01 01 05	Fondos de reserva
5 1 2 01 01 06	Bonificación a trabajador
5 1 2 01 01 07	Viáticos y subsistencias
5 1 2 01 01 08	Uniformes
5 1 2 01 01 09	Horas extras
5 1 2 01 01 10	Vacaciones
5 1 2 01 01 11	Aporte patronal IESS
5 1 2 01 02	Sueldos y salarios operación pilado
5 1 2 01 02 01	Jornales pilado de arroz
5 1 2 01 02 02	Décimo tercer sueldo
5 1 2 01 02 03	Décimo cuarto sueldo
5 1 2 01 02 04	Fondos de reserva
5 1 2 01 02 05	Bonificación a trabajador
5 1 2 01 02 06	Viáticos y subsistencias
5 1 2 01 02 07	Uniformes
5 1 2 01 02 08	Horas extras
5 1 2 01 02 09	Vacaciones
5 1 2 01 02 10	Aporte patronal IESS
5 1 2 02	MANO DE OBRA INDIRECTA
5 1 2 02 01	Sueldo personal auxiliar de bodega
5 1 2 02 01 01	Décimo tercer sueldo
5 1 2 02 01 02	Décimo cuarto sueldo
5 1 2 02 01 03	Fondos de reserva

5 1 2 02 01 04	Bonificación a trabajador
5 1 2 02 01 05	Viáticos y subsistencias
5 1 2 02 01 06	Uniformes
5 1 2 02 01 07	Horas extras
5 1 2 02 01 08	Vacaciones
5 1 2 02 01 09	Aporte patronal IESS
5 1 2 02 02	Servicio guardiana
5 1 2 02 03	Seguros personal fábrica
5 1 2 02 04	Servicio control de bodega
5 1 2 02 05	Estibadores
5 1 3	COSTOS INDIRECTOS
5 1 3 01	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN
5 1 3 01 01	Depreciación Propiedad y construcción
5 1 3 01 01 01	Depreciación Edificios
5 1 3 01 01 02	Depreciación Galpones
5 1 3 01 01 03	Depreciación Bodegas
5 1 3 01 01 04	Depreciación Tendal
5 1 3 01 02	Depreciación Maquinaria y equipo
5 1 3 01 03	Depreciación Vehículos
5 1 3 01 04	Depreciación Equipos computación
5 1 3 01 05	Depreciación Equipos de oficina
5 1 3 01 06	Depreciación Muebles y enseres
5 1 3 01 07	Mantenimiento y reparaciones
5 1 3 01 08	Seguro maquinaria
5 1 3 01 09	Energía eléctrica
5 1 3 01 10	Alquileres y fletes
5 1 3 01 11	Eliminación de desechos
5 1 3 01 12	Impuestos a la propiedad
5 1 3 01 13	Puesta en marcha
5 1 3 01 14	Permiso de funcionamiento
5 2	COSTO ARTÍCULOS VENDIDOS
5 2 1	COSTO DE VENTAS
5 2 1 01	COSTO DE VENTAS
6	GASTOS
6 1	GASTOS OPERACIONALES
6 1 1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
6 1 1 01	SUELDOS Y SALARIOS ADMINISTRATIVOS.
6 1 1 01 01	Sueldos
6 1 1 01 02	Horas extras
6 1 1 01 03	Aporte patronal
6 1 1 01 04	Vacaciones

6 1 1 01 05	Uniformes
6 1 1 01 06	Décimo tercer sueldo
6 1 1 01 07	Décimo cuarto sueldo
6 1 1 01 08	Fondo de reserva
6 1 1 01 09	Bonificación trabajadores
6 1 1 02	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
6 1 1 02 01	Servicio terciarizados administración
6 1 1 02 02	Coordinación asesor y contable
6 1 1 02 03	Capacitación
6 1 1 02 04	Administración Cuenta corriente
6 1 1 03	MOVILIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
6 1 1 03 01	Movilización y transporte
6 1 1 03 02	Viáticos
6 1 1 03 03	Combustibles y lubricante
6 1 1 03 04	Dietas comité de crédito
6 1 1 04	SERVICIOS BASICOS DE ADMINISTRACIÓN
6 1 1 04 01	Teléfono
6 1 1 04 02	Luz eléctrica
6 1 1 04 03	Agua potable
6 1 1 04 04	Celular
6 1 1 05	SUMINISTROS DE ADMINISTRACIÓN
6 1 1 05 01	Suministro de oficina
6 1 1 05 02	Útiles de aseo
6 1 06	ARRIENDO ALQUILERES DE ADMINISTRACIÓN
6 1 1 06 01	Arriendo oficinas
6 1 1 06 02	Mantenimiento y reparaciones
6 1 1 07	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN INCOBRABLES
6 1 1 07 01	Depreciación Edificios
6 1 1 07 02	Depreciación Vehículo
6 1 1 07 03	Depreciación Equipos de computación
6 1 1 07 04	Depreciación Equipos de oficina
6 1 1 07 05	Depreciación Muebles y enseres
6 1 1 07 06	Amortización. cuentas por cobrar
6 1 1 08	IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
6 1 1 08 01	Impuesto Renta retenido
6 1 1 08 02	IVA retenido
6 1 1 08 03	IVA ventas
6 1 1 09	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS
6 1 1 09 01	Notariales y registro
6 1 1 09 02	Recepción y representaciones
6 1 1 09 03	Perdidas ocasionales

6 1 2	GASTOS DE VENTAS
6 1 2 01	SUELDOS Y SALARIOS VENTAS
6 1 2 01 01	Sueldos
6 1 2 01 02	Horas extras
6 1 2 01 03	Aporte patronal
6 1 2 01 04	Vacaciones
6 1 2 01 05	Uniformes
6 1 2 01 06	Décimo tercero sueldo
6 1 2 01 07	Décimo cuarto sueldo
6 1 2 01 08	Fondos de reserva
6 1 2 01 09	Bonificación a trabajador
6 1 2 02	SERVICIOS DE VENTAS
6 1 2 02 01	Servicio tercerización y ventas
6 1 2 02 02	Promoción y publicidad
6 1 2 03	MOVILIZACION EN VENTAS
6 1 2 03 01	Movilización y transporte
6 1 2 03 02	Viáticos
6 1 2 03 03	Combustibles y lubricante
6 1 2 04	SERVICIOS BÁSICOS EN VENTAS
6 1 2 04 01	Teléfono
6 1 2 04 02	Luz eléctrica
6 1 2 04 03	Agua potable
6 1 2 05	SUMINISTROS EN VENTAS
6 1 2 05 01	Suministros de oficina
6 1 2 05 02	Útiles de aseo
6 1 2 06	ARRIENDO E INSTALACIÓN EN VENTAS
6 1 2 06 01	Arriendo oficina ventas
6 1 2 06 02	Mantenimiento y reparaciones
6 1 2 07	DEPRECIACIONES
6 1 2 07 01	Depreciación Edificio
6 1 2 07 02	Depreciación Vehículo
6 1 2 07 03	Depreciación Equipos de oficina
6 1 2 07 04	Depreciación Equipos de computación
6 1 2 07 05	Depreciación Muebles y enseres
6 2	GASTOS NO OPERACIONALES
6 2 1	GASTOS FINANCIEROS
6 2 1 01	INTERESES CAP DE TRABAJO
6 2 1 02	INTERESES INVERSIONES
6 2 2	GASTOS EXTRAORDINARIOS
7	DE ORDEN
7 1	ORDEN

7 1 1	DEUDORAS
7 1 1 01	MERCADERIA ENTREGA EN CONSIGNACIÓN
7 1 1 02	CUENTAS POR COBRAR DADA DE BAJA
7 1 2	ACREDORA
7 1 2 01	MERCADERIA RECIBIDA EN CONSIGNACIÓN
7 1 2 02	ACTIVOS EN GARANTÍA