

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Tesis previa a la obtención del Título:
INGENIERO COMERCIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA**

**TEMA:
“DISEÑO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO
PARA PERITOS AVALUADORES DE BIENES INMUEBLES. CASO EFRAÍN
ÁVILA ARQUITECTO”**

**AUTORA:
TERESITA VERÓNICA TORRES ROBAYO**

**DIRECTORA:
LIC. GRACE MOREANO**

Quito, Julio del 2012

ÍNDICE

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

1.1. Administración.....	1
1.1.1. Definición.....	1
1.1.2. Importancia.....	2
1.1.3. Características de la Administración.....	3
1.1.4. Elementos de la Administración.....	4
1.1.5. El Proceso Administrativo.....	5
1.1.5.1. Planeación.....	6
1.1.5.2. Organización.....	7
1.1.5.3. Dirección.....	9
1.1.5.4. Control.....	10
1.2. Contabilidad.....	10
1.2.1. Definición.....	10
1.2.2. Importancia.....	11
1.2.3. Sistema Contable.....	12
1.2.4. Plan General de Cuentas.....	13
1.2.5. Proceso Contable.....	15
1.2.5.1. Documentos fuente.....	16
1.2.5.2. Libro Diario.....	18
1.2.5.3. Libro Mayor.....	21
1.2.5.4. Balance de Comprobación.....	23
1.2.5.5. Ajustes y cierre de libros.....	24
1.2.5.6. Estados Financieros.....	25
1.2.6. Normativa Legal Aplicable.....	39
1.2.6.1. Normas Internacionales de Contabilidad.....	39
1.2.6.2. Normas internacionales de Información Financiera.....	42
1.3. Sistema Financiero.....	43

1.3.1.	Introducción.....	43
1.3.2.	Objetivos.....	43
1.3.3.	Metodología.....	44
1.3.3.1.	Análisis Vertical.....	44
1.3.3.2.	Análisis Comparativo u Horizontal.....	47
1.3.4.	Razones o Indicadores Financieros.....	49
1.3.4.1.	Indicadores o Índices de liquidez a Corto Plazo.....	49
1.3.4.2.	Índices de estructura financiera y solvencia.....	51
1.3.4.3.	Índices de Rentabilidad.....	52

CAPITULO II: DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

2.1.	Antecedentes.....	55
2.1.1.	Actividad de la empresa.....	56
2.1.2.	Área de cobertura.....	57
2.1.3.	Enfoque del Mercado.....	58
2.1.4.	Marco Legal.....	58
2.2.	Diagnóstico situacional.....	60
2.2.1.	Análisis del FODA..	63

CAPÍTULO III: DISEÑO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

3.1.	Objetivo.....	67
3.2.	Alcance.	68
3.3.	Estructuración del plan estratégico.....	68
3.3.1.	Misión.....	68
3.3.2.	Visión.....	68
3.3.3.	Estrategia Central.....	68
3.3.4.	Objetivos.....	68
3.3.5.	Valores.....	69
3.3.6.	Organigrama estructural.....	70
3.3.7.	Estructura Organizacional por funciones.....	71
3.3.8.	Procedimientos Técnico Operativos.....	96

3.3.8.1. Recepción y asignación de solicitudes - avalúo.....	96
3.3.8.2. Coordinación y ejecución de la inspección.....	102
3.3.8.3. Elaboración de los informes y avalúo.....	109
3.3.8.4. Despacho de informe de avalúos.....	116
3.3.8.5. Seguimiento de las solicitudes de avalúo.....	120
3.3.9. Procedimientos Administrativos.....	125
3.3.9.1. De Selección del Personal.....	125
3.3.9.2. De Contratación del Personal.....	134
3.3.9.3. De la Inducción del nuevo personal.....	150
3.3.9.4. De la Capacitación al Personal.....	157
3.3.10. Procedimientos Financieros.....	166
3.3.10.1. De la Caja Chica.....	166
3.3.10.1.1. De la creación de la Caja Chica	166
3.3.10.1.2. Del manejo y reposición de Caja Chica...	170
3.3.10.2. Del arqueo de Caja Chica.....	178
3.3.10.3. De la creación de las cuentas bancarias.....	185
3.3.10.4. Del manejo de los Ingresos.....	189
3.3.10.5. Del manejo de los Egresos.....	193
3.3.10.6. De las conciliaciones bancarias.....	197
3.3.10.7. De las ventas al contado y crédito.....	201
3.3.10.8. De las cobranzas.....	207
3.3.10.9. Del control de suministros de oficina.....	213
3.3.10.10. De la adquisición, custodia y control de A. Fijos...	222
3.3.10.11. De la baja de activos.....	227
3.3.10.12. De la nómina.....	234
3.3.10.13. Del manejo de impuestos.....	244
3.3.11. Procedimientos Contables.....	248
3.3.11.1 Del registro de información.....	248
3.3.12.2 De la elaboración y presentación Estados Finan.....	252

CAPÍTULO IV: DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE

4.1. Objetivo.....	256
4.2. Alcance.....	256
4.3. Descripción del Sistema.....	257
4.4. Elementos y Recursos a utilizar.....	258
4.5. Base Legal.....	261
4.6. Plan de Cuentas.....	262
4.7. Libros y Registros a utilizar.....	295
4.7.1. Estado de Situación Financiera Inicial.....	295
4.7.2. Libro Diario.....	296
4.7.3. Libro Mayor.....	311
4.7.4. Balance de Comprobación.....	329
4.7.5. Estado de Resultados.....	331
4.7.6. Estado de Situación Financiera.....	332
4.8. Índices Financieros.....	333
4.8.1. Análisis Horizontal Estado de Situación Financiera.....	337
4.8.2. Análisis Horizontal Estado de Situación Financiera.....	338
4.8.3. Análisis Vertical del Estado de Resultados.....	341

CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones.....	343
5.2. Recomendaciones.....	344

BIBLIOGRAFÍA

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Características de la Administración.....	4
Cuadro 2: Esquemización de la estructura del Plan de Cuentas.....	14
Cuadro 3: Esquemización de la codificación del Plan de Cuentas.....	15
Cuadro 4: El proceso Contable.....	16
Cuadro 5: Documentos autorizados por el SRI.....	17
Cuadro 6: Formato del Libro Diario.....	19
Cuadro 7: Formato de asiento contable.....	21
Cuadro 8: Esquema sobre tipos de saldo.....	22
Cuadro 9: Formato del Balance de Comprobación.....	23
Cuadro 10: Características de los E.E.F.F.....	26
Cuadro 11: Estructura de los Estados Financieros.....	29
Cuadro 12: Presentación ilustrativa del E. Situación Financiera.....	32
Cuadro 13: Presentación ilustrativa del E. de Resultados Integrales.....	38
Cuadro 14: Ejemplo Análisis Vertical de Estado de Resultados.....	45
Cuadro 15: Ejemplo Análisis Vertical de Balance General.....	46
Cuadro 16: Ejemplo Análisis Horizontal de Estado de Resultados.....	47
Cuadro 17: Ejemplo Análisis Horizontal Balance General.....	48
Cuadro 18: Matriz FODA.....	48

ÍNDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS

Gráfico 1: Área de Cobertura.....	57
Gráfico 2: Diagrama causa – efecto de los problemas detectados.....	62

RESUMEN EJECUTIVO

En un mercado exigente donde el más ágil, eficiente y eficaz tiene mejores oportunidades para alcanzar el éxito, se ve la necesidad de que Efraín Ávila Arquitecto, perito evaluador, que labora como persona natural, visualice su actividad desde una perspectiva empresarial.

El accionar como empresa haría énfasis en el uso de herramientas administrativas, contables y financieras que permitan afianzar la actividad desarrollada en los últimos 30 años. Bajo este precedente, el primer capítulo sustenta la importancia de incorporar dichas herramientas mejorando el servicio de forma eficiente y eficaz para alcanzar la competitividad requerida.

La estructura de la propuesta inicia en el segundo capítulo donde se realiza un diagnóstico de la situación actual de Efraín Ávila Arquitecto, con un enfoque en las oportunidades y amenazas que devienen de su entorno, así como de las fortalezas y debilidades que internamente posee.

En el capítulo tres se diseña un sistema administrativo – financiero cuyo objetivo es organizar la empresa desde el planteamiento estratégico, fijación de procedimientos operativos, administrativos, financieros, contables y estructura organizacional del personal.

Finalmente el cuarto capítulo direcciona la estructura de un sistema contable – financiero que organiza la información económica de forma ágil, confiable y bajo la normativa legal vigente manejada en el entorno inmediato.

Con esta propuesta se espera que Efraín Ávila Arquitecto forme estratégicamente una empresa que esté lista para enfrentar la competitividad del entorno en el que la actividad de avalúos lo sitúa; dando un servicio de mayor eficiencia conforme el mercado lo exige.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Administración

En una sociedad donde el comercio determina un vínculo significativo entre las organizaciones existentes, es importante resaltar que para armonizar dicha socialización se debe afrontar una serie de situaciones del entorno. Por ello, surge la Administración como un modelo que permite agilizar procesos para llevar a cabo los objetivos perseguidos.

Dado que dichos procesos buscan alcanzar las metas en el menor tiempo posible y con el mínimo de recursos empleados, es decir, con la eficacia y eficiencia respectiva, la administración tiende a proporcionar herramientas que dinamizan los procedimientos para alcanzar la competitividad que exige el mercado.

1.1.1. Definición

Para precisar una definición de Administración se citará a algunos autores, así pues:

- “Administración es el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas”¹
- “Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos para lograr los objetivos”²
- “La Administración es un acto de coordinación humana (individual y grupal) para alcanzar objetivos”³.

¹KOONTZ, Harold, Administración una perspectiva global, Décima Edición, Mc Graw Hill, p. 4

²CHIAVENATO, Idalberto, Introducción a la Teoría general de la Administración, Séptima Edición, Mc Graw Hill, p. 21

³HERNÁNDEZ, Sergio, Introducción a la Administración Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia, Cuarta Edición, Mc Graw Hill, p. 3

Partiendo de estas definiciones, se afirma que la Administración es la herramienta que permite generar un ambiente de trabajo propicio para el desarrollo de las actividades diarias. Así como también facilita los medios para que las personas puedan interactuar entre sí con el fin de cumplir los objetivos institucionales.

Este accionar se hace presente en las empresas ya establecidas, donde el objetivo principal se hace efectivo tras la fijación de una estructura organizativa. La determinación exacta de las actividades a desarrollar en un período específico; la fijación de parámetros para el cumplimiento oportuno de dichas actividades; el poder de influencia sobre el personal; el seguimiento y control que permita determinar el avance o desviaciones en la marcha; y la toma de decisiones, son los pilares que permiten una dinámica efectiva hacia el logro de los objetivos.

Por lo expuesto, está probado que mientras se trabaje en equipo las tareas designadas tendrán un resultado más óptimo, se podrá alcanzar el fin propuesto en menos tiempo y si la organización es adecuada se puede lograr más con el mínimo de recursos. En otras palabras, se habrá logrado eficiencia y eficacia en la dinámica del trabajo.

1.1.2. Importancia

La Administración permite mejorar indudablemente toda la cultura organizacional, pues al emplear herramientas que faciliten el trabajo de cada ente, dinamiza el nivel de productividad. Dentro de la organización, no solo se tomará en cuenta la estructura física sino, fundamentalmente, la fuerza productiva representada por los trabajadores, ya que el trabajo en equipo es el mejor referente de productividad que se pueda tener.

Por lo indicado Chiavenato manifiesta que “la administración se volvió fundamental en la conducción de la sociedad moderna. Ella no es un fin en sí misma, sino un medio de lograr que las cosas se realicen de la mejor manera, al menor costo y con la mayor eficiencia y eficacia.”⁴

La Administración busca primero determinar el panorama de acción sobre el que desarrollará el cumplimiento de los objetivos que será la razón misma por la que se desarrolla la actividad propuesta.

Ahora bien, enfocando el caso en estudio, la Administración organizacional se convierte en una estructura fundamental que da norte al objetivo de la empresa. La aplicación de procesos es necesaria para obtener el producto final, pero ésta no tiene un claro panorama sobre su finalidad si su organización interna no se dinamiza con la Administración; cuyo objetivo permite definir funciones, procedimientos, responsabilidades y recursos a utilizar en el ejercicio de cada tarea. Al aplicar adecuadamente éstos procesos se podrá optimizar recursos y tiempo con lo cual se estará cumpliendo los requerimientos que el mercado exige para ingresar al entorno de competitividad con el que diariamente la organización se enfrenta.

La mejora de la productividad se verá reflejada en los resultados que podrán ser revelados con mayor precisión al tener una estructura firme sobre la actividad diaria.

1.1.3. Características de la Administración

La Administración que se implante en la empresa debe cumplir con ciertas características que se establecen de forma generalizada pero que son de aplicación universal; esto es tanto en grandes como en pequeñas organizaciones ya sean de producción, comercialización o prestación de servicios.

En el siguiente cuadro se describe brevemente las características que favorecen la aplicación de la Administración en la empresa.

⁴CHIAVENATO, Idalberto. Op. Cit. p. 13

Cuadro 1: CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN	
<i>Características</i>	<i>Detalle</i>
Universalidad	Es aplicable en toda organización o sistema existente.
Especificidad	Tiene determinantes que la hacen única en su rama.
Unidad Temporal	A pesar de tener fases éstas se aplican al mismo tiempo
Unidad Jerárquica	Existen niveles de autoridad y responsabilidad, sin embargo todas las funciones son importantes para lograr el objetivo.
Valor Instrumental	Herramienta que permite alcanzar el objetivo
Amplitud de Ejercicio	Aplicable en todos los niveles ya sea formal o informal.
Interdisciplinariedad	Se relaciona con otras ciencias como apoyo para el cumplimiento del objetivo base.
Flexibilidad	Permite adaptarse a cambios o requerimientos del entorno.

Fuente: Agustín Reyes, Administración Moderna, 2004

Elaborado por: La autora

1.1.4. Elementos de la Administración

Una vez definidas las pautas principales de la Administración es preciso resaltar los siguientes elementos que son importantes para su correcta aplicación:

- **Personas:** Elemento fundamental de la organización ya que representan la fuerza productiva dentro de la organización ya sea de forma física o intelectual.
- **Actividades:** Representan los procedimientos a ejecutarse necesarios en el proceso administrativo ya que sin ellas no se podría cumplir el fin propuesto.
- **Objetivos:** Representan las metas que persigue la organización y son el fin mismo por el que se desarrolla todo el proceso administrativo.
- **Recursos:** Son los medios que nos permiten realizar las actividades, tareas y procedimientos; mismos que pueden ser financieros, técnicos, tecnológicos y humanos.
- **Métodos:** Son las formas, herramientas o aplicaciones que permiten realizar dichos procesos para conseguir el objetivo planteado.
- **Eficacia:** Cumplimiento de los objetivos.
- **Eficiencia:** Logro de los objetivos con optimización de recursos.

Todos estos elementos son necesarios en las fases del proceso administrativo y cumplen un rol determinado dentro de la cadena del ciclo administrativo. De esta forma todos los procesos deben ser controlados y monitoreados a fin de que no provoquen un desfase o deshabiliten el objetivo principal hacia el cual se dirigen todos los esfuerzos.

1.1.5. El Proceso Administrativo

Al proceso administrativo se lo define como el ciclo que se debe cumplir dentro de la organización a fin de obtener el objetivo principal y para el cual se emplearán todos los esfuerzos y recursos necesarios.

1.1.5.1. Planeación

Es la delimitación física de lo que se espera alcanzar, así lo primero que se define son los objetivos, pues al tener claro a donde se quiere llegar entonces será más fácil definir las tareas, acciones, estrategias y políticas a aplicar en vista de cumplir el objetivo trazado. Por lo tanto se considera que la planificación es “la determinación del curso concreto de acción que se habrá de seguir, fijando los principios que lo habrán de presidir y orientar, la secuencia de operaciones necesarias para alcanzarlo y la fijación de criterios, tiempos, unidades, etc., necesarias para su realización.”⁵

Esta fase es fundamental ya que permite prever situaciones futuras a las cuales se determina una estructura sobre la cual se basará el trabajo.

A pesar de que existen diversos factores tanto internos como externos que influirán sobre la marcha, una buena planificación permitirá enfrentar todos los obstáculos ya que parte de ella son las estrategias a aplicar.

Elementos de un Plan

A partir de los criterios expuestos en Koontz y Münch se ha extraído las siguientes acepciones:

- **Misión:** Define el propósito para el cual la empresa fue creada, es la razón de ser de la misma.
- **Visión:** Es a donde se quiere llegar.
- **Objetivos:** Representa el fin o lo que se desea alcanzar como resultado de las actividades ejecutadas.
- **Estrategias:** Medidas de acción adoptadas para el cumplimiento del objetivo.
- **Políticas:** Lineamientos que establecen un funcionamiento más ágil a los procesos adoptados dentro de las empresas, buscan orientar los procesos delimitando tiempo y espacio.

⁵REYES, Agustín, Administración Moderna, Editorial Limusa, 2004, p. 27

- **Procedimientos:** Tareas o acciones a ejecutar para el logro de objetivos.
- **Reglas:** Normas que especifican determinado comportamiento.
- **Programas:** Son el conjunto de metas, políticas, procedimientos y reglas necesarios para determinar el camino que seguirá la organización

1.1.5.2. Organización

Según Koontz (2008) el trabajo en equipo ayuda a obtener mejores resultados dentro de cada empresa. Cada persona debe tener claro el rol interno que cumple en el proceso operativo. En esta fase interviene la función administrativa de la organización pues delimita las funciones, responsabilidades y autoridad con la que una compañía estaría ejecutando las tareas descritas.

El personal es la fuerza productiva más importante de la empresa, por ello en esta fase también se analizará el equilibrio en las funciones de cada individuo, ya que si existe una sobrecarga de tareas en determinada persona también se estará retrasando el proceso. Por lo tanto, una distribución equitativa de funciones ayudará a lograr los objetivos en los tiempos y parámetros establecidos.

Departamentalización

Es la división organizacional que permite a la empresa desarrollar dentro del margen de la eficiencia sus actividades. A continuación se refiere algunos conceptos:

“Medio por el cual se atribuyen y se agrupan actividades diferentes a través de la especialización de los órganos, con la finalidad de que se obtengan mejores resultados en conjunto en lugar de que sea necesario dispersar todas las actividades y tareas de una organización indistintamente entre todos sus órganos.”⁶

“Es el agrupamiento de actividades y personas en departamentos permite ampliar las organizaciones hasta un grado indefinido.”⁷

⁶ CHIAVENATO, Idalberto, Op. Cit. p. 179

⁷ KOONTZ, Harold, Op. Cit. p. 266

Con estas referencias se afirma que la departamentalización es el agrupamiento de personas y / o funciones bajo ciertos parámetros como pueden ser los tipos de actividades. Aun siendo esta forma de organización utilizada solo en las grandes empresas es de vital importancia en las empresas pequeñas ya que permite identificar áreas de trabajo para determinar con mayor precisión mandos, controles y otros medios para evaluar avances.

Cultura Organizacional

Conjunto de comportamientos, acciones, ideologías y valores que ejecuta el personal de una empresa de acuerdo al entorno organizacional en el que se desenvuelven.

Integración del Personal

Componente que permite una organización interna de los puestos de trabajo de acuerdo a la funcionalidad y requerimientos de la empresa a fin de efectivizar procesos. Por lo tanto esta función según Koontz “busca mantener cubierto un puesto de trabajo de acuerdo a la estructura organizacional planteada.”⁸

Esta función busca precisar características específicas referentes al personal requerido como la construcción del perfil para el cargo, reclutamiento, inducción, selección, contratación y evaluación del trabajo realizado. Además, la remuneración según el grado de responsabilidad que se esté cumpliendo. La motivación del personal a cargo también es un factor de influencia, teniendo como parte de la agenda de trabajo ciclos de capacitaciones, plan de incentivos, plan de carrera, plan de sucesiones y otros. Todo ello con el objetivo de tener un equipo de trabajo acorde a las necesidades de la empresa y listos para enfrentar nuevos retos en el ejercicio de las funciones.

⁸KOONTZ, Harold, Op. Cit., p. 356

1.1.5.3. Dirección

Un factor determinante en el desarrollo de la empresa es la gente o equipo de trabajo con el que se cuenta, en esto cabe referir que el manejo del personal es la labor más complicada ya que no se trata simplemente de un recurso más, sino de algo más complejo, ya que cada individuo es diferente y por ende piensa, actúa y presenta un comportamiento distinto; la tarea es difícil ya que para unificar una serie de ideologías y necesidades de diverso tipo se requiere de un liderazgo y comunicación efectivos.

En referencia a lo expuesto Koontz manifiesta que “La dirección consiste en influir sobre las personas para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo; se refiere predominantemente a los aspectos interpersonales de la administración”⁹

Liderazgo

Entendiendo a éste término como el “arte o proceso de influir sobre las personas para que se esfuercen voluntaria y entusiastamente para lograr las metas del grupo”¹⁰, se enfoca como uno de los factores principales dentro de la función administrativa de la dirección, ya que la persona al mando es responsable de buscar los métodos necesarios para generar entre el personal a su cargo un adecuado nivel de confianza que motive a la gente.

Comunicación

Factor importante que debe ser ejecutado desde la administración pues es quien determinará los sistemas de comunicación más apropiadas dentro de la organización; para ello deberá tomar en cuenta cuales son los canales más efectivos para acercarse al equipo y hacer llegar el mensaje de la forma más ágil y verificando que la comunicación se aplique de forma correcta entre todo el equipo.

⁹ KOONTZ, Harold. Op. Cit. p. 21

¹⁰Idem, p. 490

1.1.5.4. Control

Función administrativa que se encarga de la evaluación de procesos a fin de verificar el cumplimiento de objetivos y de realizar las correcciones necesarias sobre la marcha para mejorar o agilizar el proceso de la actividad en ejecución. La función que cumple es verificar si durante el proceso existió alguna desviación que no permitió el correcto cumplimiento hacia el logro de objetivos, por ello permite tomar medidas de acción inmediatas para una respuesta efectiva.

Existen algunas herramientas utilizadas en el ejercicio de ésta función pero cada una debe ser seleccionada de acuerdo a las necesidades de la empresa y según lo requieran los procedimientos que serán objeto de la verificación. Cabe recalcar que para un correcto control se deberá hacer un seguimiento exhaustivo de dichos procesos ya que muchos de los problemas no se pueden identificar enseguida, pero por medio de métodos y herramientas técnicas se podrá identificar con mayor precisión lo expuesto.

1.2. Contabilidad

En un contexto competitivo donde el tiempo, los recursos y la información marcan la diferencia entre el avance de una u otra empresa, es necesario tener una herramienta que facilite y permita valorar ágilmente el desarrollo de la organización.

Frente a estos requerimientos del mercado, la Contabilidad se ha desarrollado con un enfoque global que permite obtener con mayor precisión los parámetros económicos con los que la empresa está ejecutando su actividad. Dicha información refleja los resultados sobre el avance operativo y permite a la Administración la toma de decisiones.

1.2.1. Definición

Es preciso aclarar algunos de los conceptos básicos que aportan a la cultura organizacional. Para lo cual se cita algunos autores que han planteado definiciones sobre la Contabilidad para empezar el análisis se citará algunos de ellos:

“Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable”¹¹

“La Contabilidad es el sistema que mide las actividades del negocio, procesa esa información convirtiéndola en informes y comunica estos hallazgos a los encargados de tomar las decisiones”¹²

“Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias relacionadas con las operaciones de una empresa”¹³

En función de lo citado, se coincide con la premisa de que la Contabilidad es un proceso que comprende la acción de registrar, clasificar, analizar e interpretar una serie de datos mismos que generarán resultados sobre la situación real de una empresa.

Por lo tanto en un entorno globalizado la Contabilidad podría definirse como una herramienta de recolección, procesamiento y análisis de datos financieros que relacionados a la actividad específica de la empresa permitirán determinar su situación real y proporcionar indicadores de funcionamiento y crecimiento del ente para una acertada toma de decisiones de quienes dirigen la empresa.

1.2.2. Importancia

Se ha definido a la Contabilidad como una herramienta que permite a la Administración tener un enfoque de la situación financiera económica de cualquier organización. Por lo que resulta importante resaltar que es la información que refleja la situación real de la empresa y permite determinar parámetros de avance u factores que están desviando el cumplimiento de objetivos. Además, la información vertida a través de su aplicación debe ser oportuna y confiable pues es la base para determinar a tiempo medidas correctivas de ser el caso o continuar con las políticas actualmente aplicadas.

¹¹BRAVO, Mercedes. Contabilidad General. Editora Nuevo día, p. 1

¹²HORNGREN Y HARRISON. Contabilidad. p. 2

¹³HARGADON, Bernard. Principios de Contabilidad. p. 9

Si la Contabilidad enfoca estos tres parámetros será una herramienta de gestión válida para la gerencia, ya que permitirá que sobre estos datos o informes revelados se planteen con fundamento la toma de decisiones más acertadas sobre la marcha o giro del negocio, además de que la Gerencia conocerá con precisión la posición de sus activos, pasivos, patrimonio, gastos e ingresos.

1.2.3. Sistema Contable

Partiendo de la definición de sistema como el conjunto de partes u elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo, se entiende al sistema como el ciclo a través del cual se cumplen las fases de entrada, proceso y salida de cada componente de acuerdo al área de aplicación. Así, también debe existir una fase de retroalimentación que sirva para verificar si el sistema está cumpliendo con los parámetros para los cuales fue creado.

Dentro de este sistema contable se da cumplimiento a las fases ya citadas. Así, en la Fase de *entrada* se tendrían los datos, transacciones, movimientos y cualquier otra situación factible de valorar cuantitativamente. Sabiendo que la Contabilidad se encarga de valorar monetariamente aquellos eventos que ocurren en el giro del negocio, se puede vincular la siguiente fase, es decir, la del *proceso* donde el Ciclo Contable se encargará de transformar los datos preliminares o iniciales hacia información más precisa sobre la situación económica de la empresa. Finalmente, en la fase de *salida* se presentan informes que revelan monetariamente la información sobre el avance o desvío del cumplimiento de objetivos vinculados con la situación económica de la entidad.

Para evaluar si el sistema está cumpliendo el objetivo es necesario pasar a una fase de *retroalimentación* que en el ámbito contable se lo conoce como *Control Interno*, donde se realiza una valoración y evaluación sobre el cumplimiento de políticas, parámetros y procesos ejecutados. Una vez analizados estos componentes se concluye que, un sistema contable es una estructurada organizada que busca cumplir objetivos a través de la ejecución de procesos.

1.2.4. Plan General de Cuentas

Dado que en la empresa suceden una serie de eventos económicos y que para considerarlos de una forma permanente es necesario agruparlos bajo ciertas características, se ha establecido el catálogo de cuentas que no es más que un registro organizado de las cuentas que se van utilizando a lo largo del desarrollo de actividades. También conocido como Plan General de Cuentas, pues su uso dentro de la empresa es fundamental ya que permite la identificación de los movimientos bajo una denominación común que permitirá determinar y comparar claramente la información manejada.

Estructura

Un Plan de Cuentas se estructura bajo ciertas características que facilitan la organización del mismo; la flexibilidad, sistematización y claridad para expresar las cuentas son fundamentales en su construcción.

Para la organización del Plan de Cuentas, se ha fijado niveles, jerarquías o grupos de acuerdo a las características que presentan las cuentas que constituirán el Plan. Sinisterra propone la siguiente estructura: “clase, grupo, cuenta, subcuenta y auxiliares”¹⁴

Clase: Agrupa la información de acuerdo al Estado Financiero al que pertenecen.

Grupo: Nivel jerárquico que reúne un conjunto de cuentas de acuerdo a una característica en común.

Cuenta: Denominación para determinado movimiento que sucede en la empresa.

Subcuenta: Identificación más específica de la cuenta expresada en el nivel anterior.

Auxiliares: Desagregaciones que permiten un detalle específico para un mejor control sobre grupos, sucursales, procesos u otros.

¹⁴ SINISTERRA, Gonzalo, *Contabilidad sistema de información para las organizaciones*, Mc Graw Hill, Quinta Edición, Colombia, 2005, p. 50

Cuadro 2: ESQUEMATIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS	
CLASE	ACTIVO
GRUPO	ACTIVO CORRIENTE
CUENTA	Caja
SUBCUENTA	Caja Chica
AUXILIARES	Caja Chica Guayaquil

Fuente: Biblioteca personal

Elaborado por: La autora

Codificación

Expresión numérica, alfabética y alfanumérica con la cual se va organizando las cuentas en un orden lógico y secuencial que permita facilidad en el manejo de cuentas y sus movimientos.

Zapata (2008) menciona que el código de cuentas debe cumplir con las siguientes características:

Flexible: Capacidad de aceptar la intercalación de nuevos ítems,

Amplio: Capacidad de aceptar la intercalación de nuevas categorías o jerarquías y

Funcional: Capacidad para funcionar a través de cualquier medio”.

La metodología para la codificación de cuentas dependerá de las necesidades de cada entidad, generalmente se utilizan los sistemas numéricos o alfanuméricos que van de acuerdo al sistema contable a utilizar y que serán estandarizados para todos los ejercicios a aplicar, lo que permitirá uniformidad y comparabilidad de la información.

Cuadro 3: ESQUEMA DE LA CODIFICACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS	
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	CORRIENTE
1.1.01	Caja
1.1.02	Bancos

Fuente: Biblioteca personal

Elaborado por: La autora

1.2.5. Proceso Contable

Para definir al proceso contable se acogerá la siguiente definición:

La secuencia de los procedimientos contables utilizada para registrar, clasificar y resumir la información contable se denomina con frecuencia ciclo contable [...] El término ciclo indica que estos procedimientos deben ser repetidos continuamente para permitir que la empresa prepare los estados financieros actualizados nuevos a intervalos razonables¹⁵

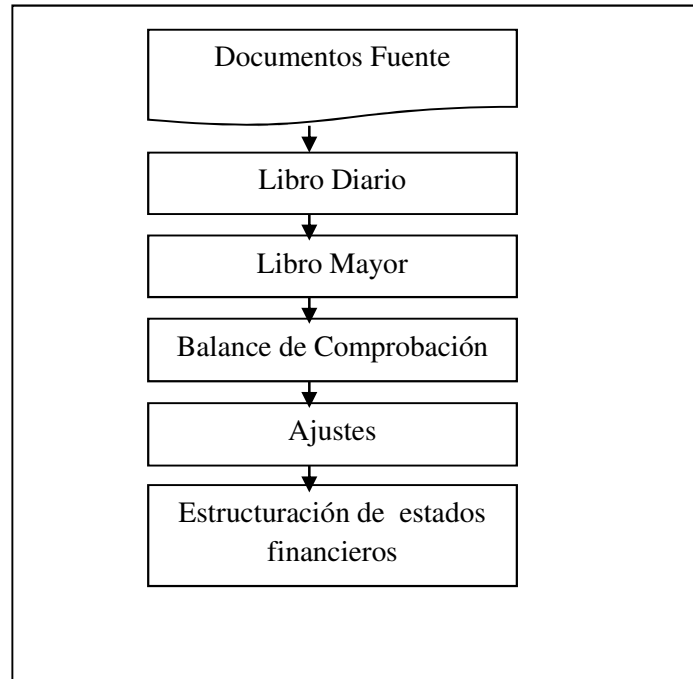
Al ser el proceso contable una secuencia de procedimientos se está hablando de un sistema que comprende una fase de entrada, proceso y salida, como se había descrito anteriormente. En este caso la característica primordial es que este *sistema* vincula los unos con los otros, procura el orden o secuencia de ejecución.

Como parte del proceso globalizado la empresa tiene que interrelacionarse con otros entes con quienes se realiza actos de comercio que permitirán el giro de nuestro

¹⁵ MEIGS, Robert, *Contabilidad la base para decisiones gerenciales*, Mc Graw Hill, Undécima Edición, Bogotá, 2001, p. 102.

negocio. Por ello es necesaria una organización interna con procedimientos que faciliten la dinámica de producción de un bien o servicio. A continuación se presenta un diagrama de lo que esencialmente conlleva un proceso contable:

Cuadro 4: EL PROCESO CONTABLE



Fuente: Biblioteca personal

Elaborado por: La autora

1.2.5.1. Documentos Fuente

Todo documento es de gran importancia pues consolida la información que se está recabando y le da mayor confiabilidad a los procesos ejecutados, por ello fundamentamos 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”¹⁶

¹⁶ BRAVO, Mercedes. Op. Cit. p. 27

A continuación se cita algunos documentos que a lo largo del proceso se utilizarán:

Cuadro 5: DOCUMENTOS AUTORIZADOS POR EL SRI		
Comprobantes de Venta	Se los debe entregar cuando se transfieren bienes, se prestan servicios o se realizan transacciones gravadas o no con tributos.	<ul style="list-style-type: none"> * Facturas * Notas de venta - RISE * Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios * Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos públicos * Otros documentos autorizados.
Comprobantes de Retención	Comprobantes que acreditan la retención del impuesto, lo efectúan las personas o empresas que actúan como agentes de retención.	
Documentos Complementarios	Son documentos complementarios a los comprobantes de venta	<ul style="list-style-type: none"> * Notas de crédito * Notas de débito * Guías de remisión

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Elaborado por: La autora

Características: Dependiendo de su funcionalidad por lo general los documentos deberán cumplir los siguientes parámetros:

- Claridad
- Numeración
- Escritura de las cantidades
- Sin rectificaciones de llenado
- Autorizaciones
- Firmas de Responsabilidad

Para efectos de regulación la entidad de control ha fijado el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención como base legal para el manejo de documentación dentro del territorio ecuatoriano, así se ha establecido la obligación de emitir comprobantes, su regulación y requisitos necesarios para que cada documento sea reconocido como válido y sirva de respaldo legal para el soporte de las transacciones.

1.2.5.2. Libro Diario

Es el registro inicial donde se consignan las transacciones en un orden cronológico. Cada transacción es registrada a través de asientos contables que contienen cuentas tanto deudoras como acreedoras con sus respectivos valores y un detalle resumido del movimiento. En consecuencia la acción de consignar en el libro diario los movimientos que van generándose a lo largo de la actividad que desarrolla la empresa se llama *jornalización*.

Al decir cronológico se hace referencia a la secuencialidad orden en el que suceden los movimientos de forma ordenada y cronológica (diariamente).

Cuadro 6: FORMATO DEL LIBRO DIARIO

Nombre de la Empresa					
Diario General					
				Folio N°	
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		Suman y Pasan			

Fuente: Sinisterra, Contabilidad Sistemas de Información para las Organizaciones, 2005

Elaborado por: La autora

La consignación de los asientos se lo realizará en relación al tiempo de suceso, actualmente existen sistemas contables que facilitan el control de una secuencialidad así como también dan la flexibilidad de efectuar cambios siempre y cuando se lo realice antes del cierre del período.

Todo libro deberá ser archivado o conservado durante el período reglamentado por la administración fiscal correspondiente que para el caso es de 7 años, tiempo en el cual pueden ser sujetos de una auditoría que requerirá revisión de dicha documentación o registros.

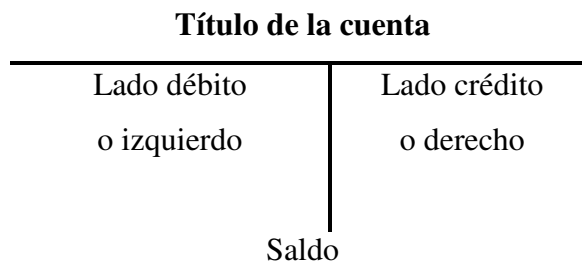
Cuenta: Es la denominación en común que se le da a determinado tipo de movimiento y que servirá para registrar y dar seguimiento sobre los incrementos o disminuciones que puedan darse en el período llevando una organización precisa sobre la actividad realizada, para una mejor comprensión se citará el siguiente concepto que engloba la razón de ser de la cuenta:

Cuenta es un formato con término (nombre o denominación objetiva) usado en Contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, Pasivo, Patrimonio, Rentas, Costos y Gastos¹⁷.

En su forma más simple, una cuenta tiene solo tres elementos: (1) un nombre; (2) un lado izquierdo, que se llama el lado del débito y (3) un lado derecho, que se denomina el lado del crédito. Ésta forma de cuenta, se llama una cuenta T¹⁸

Al Débito: Se registra los valores que incrementan el activo, los valores que representan pérdidas o gastos y la disminución del pasivo y del patrimonio.

Al Crédito: Se registran los incrementos de Patrimonio, las deudas contraídas (Pasivos), las rentas o ganancias y la disminución de activos.¹⁹



Asiento: Es el registro de las cuentas deudoras y acreedoras, bajo el principio de partida doble.

¹⁷ ZAPATA, Jorge. Op. Cit. p. 23

¹⁸ MEIGS, Robert. Op. Cit. p. 81

¹⁹ ZAPATA, Jorge. Op. Cit. p. 23

Cuadro 7: FORMATO DE ASIENTO CONTABLE

Nombre de la Empresa					
Diario General					
Folio N° 1					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
04/04/2011		Muebles de Oficina		2000,00	
		Iva Pagado		240,00	
		Bancos			2148,00
		Retención Fuente por Pagar			20,00
		Retención Iva por Pagar			72,00
		V/ Adquisición de mobiliario			

Fuente: Biblioteca personal

Elaborado por: La autora

1.2.5.3. Libro Mayor

Es el libro en el que se consigna cada cuenta con el objetivo de apreciar sus aumentos o disminuciones a lo largo del período contable y con vista a obtener un saldo en una fecha determinada.

El proceso de traspaso de cada una de las cuentas registradas en el Diario hacia un Libro Mayor, se llama mayorización.

Al mencionar aumentos o disminuciones de una cuenta, se hace necesario controlar su movimiento, por ello deberá determinar “el saldo que es la diferencia entre las partidas de débito y crédito de una cuenta”²⁰

Tipos de saldo:

- *Saldo deudor (o débito): se obtiene cuando los valores debitados en una cuenta son mayores que los valores acreditados. Generalmente, este tipo de saldo es propio de las Cuentas de Activo, Costos y Gastos.*

²⁰ MEIGS, Robert. Op. Cit. p. 82

- *Saldo acreedor (o crédito): se obtiene cuando los valores acreditados en una cuenta son mayores que los valores debitados. Generalmente, este tipo de saldo es propio de las Cuentas de Pasivo, Patrimonio y Rentas.*
- *Saldo nulo (o en cero): se obtiene cuando los valores debitados y acreditados en una cuenta son exactamente iguales. Este tipo de saldo es excepcional; se puede dar en cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, pero momentáneamente; y en las cuentas de Costos, Gasto y Rentas, al final del ejercicio, mediante los asientos de cierre.²¹*

De acuerdo a los tipos de saldos citados en los párrafos anteriores, se puede decir que uno de los objetivos del Libro Mayor es llevar un control sobre el movimiento de cada cuenta para advertir si el saldo tiende a ser favorable o por lo contrario desfavorable de acuerdo a la naturaleza de la cuenta.

Cuadro 8: ESQUEMAS SOBRE TIPOS DE SALDO

CAJA		PROVEEDORES	
Debe	Haber	Debe	Haber
500,00	100,00	810,00	700,00
200,00			100,00
50,00			10,00
750,00	100,00	810,00	810,00
650,00	<= Saldo Deudor (Db)	0,00	<= Saldo Nulo o Cero

CUENTAS POR PAGAR	
Debe	Haber
50	1000
400	800
450	1800
Saldo Acreedor (Cr) =>	1350

Fuente: Zapata, Jorge. Contabilidad General. 2008

Elaborado por: La Autora

²¹ZAPATA, Jorge. Op. Cit. p. 43

1.2.5.4. Balance de Comprobación

Es el documento que permite la verificación de la igualdad de saldos. Compara que la suma total de los débitos sea igual a la suma total de los créditos registrados en el mayor. Su objetivo es verificar si está aplicando el principio de partida doble que establece que todo deudor tiene un acreedor y viceversa.

Beneficios:

- Permite determinar errores en los registros debitados o acreditados, identificando si uno de los dos fuere mayor que el otro.
- Determina la desactualización de los saldos, ya que si no se mayorizaron todos los movimientos se presentará una diferencia entre las cuentas.

Cuadro 9: FORMATO DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN

EMPRESA XX					
BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SUMAS Y SALDOS EN \$					
Al _____					
CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	Total				

Fuente: Zapata, Jorge. Contabilidad General. 2008

Elaborado por: La Autora

1.2.5.5. Ajustes y cierre de libros

Ajustes son registros adicionales a los movimientos del mes que se realizan con el objeto de: Corregir errores de registros anteriores, Asentar movimientos extraordinarios y Registrar movimientos omitidos.

Los asientos de ajuste permiten reconocer en los libros de contabilidad los ingresos realizados y pendientes de cobro, los gastos causados y pendientes de pago, la causación de los gastos pagados por anticipado que afectan el período corriente, los ingresos recibidos por anticipado, los gastos por depreciación y otros eventos no reconocidos al final del período contable. A su vez, estos asientos actualizan los saldos de las diferentes cuentas y permiten preparar los estados financieros más ajustados a la realidad económica de la organización.²²

Como lo menciona la cita anterior estos asientos podrán dar una mayor exactitud a los saldos actuales de la empresa con vista a obtener información más fiable y precisa sobre la realidad de la organización a determinada fecha.

Asientos de Cierre

Con el fin de determinar los resultados de un determinado período, se debe proceder a realizar el cierre de libros que no es más que el cierre de las cuentas temporales tanto de los ingresos como de los gastos transfiriéndolas a la cuenta permanente de resultados.

Al realizar esta transferencia de cuentas se puede determinar la utilidad del período si los ingresos son mayores a los gastos o la pérdida cuando los gastos son mayores a los ingresos. Los asientos de cierre tienen el objetivo de dejar en cero las cuentas temporales al concluir un período, con el fin de partir desde una base que permita medir los resultados específicos para cada ciclo.

²²SINISTERRA, Gustavo. Op. Cit. p. 74-75

1.2.5.6. Estados Financieros

Partiendo de la necesidad de conocer cuál es la situación actual en la que se encuentra la empresa, se ha requerido de una presentación que visualice en forma precisa y práctica como está yendo el desarrollo de la organización. Por ello, se ha estandarizado informes que contienen información exacta de las principales cuentas, mismas que revelan monetariamente cual ha sido el avance o desempeño de cada una de las áreas a las que regulan.

Para aclarar la definición de lo que son los Estados Financieros se cita el siguiente enfoque:

Son informes preparados periódicamente, cuya responsabilidad recae en los administradores del ente económico, y que tienen como objetivo suministrar información financiera a todos aquellos usuarios interesados en conocer los resultados operacionales y la situación económica de la organización.²³

Para fundamentar lo expresado este trabajo se basará en la Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC 1) que establece los parámetros generales que se deben cumplir para la presentación de los Estados Financieros.

La Norma indica que el juego completo de Estados Financieros comprende:

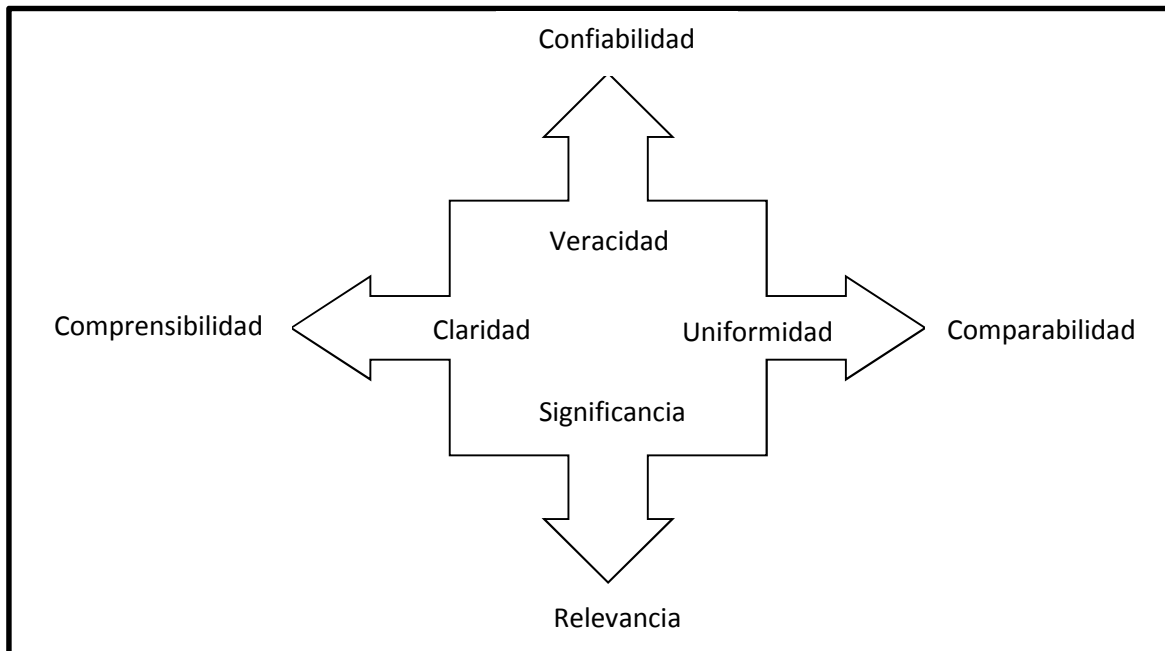
- ✓ Estado de Situación Financiera al final del período.
- ✓ Estado de Resultado Integral del período.
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio del período.
- ✓ Estado de Flujos de Efectivo del período.
- ✓ Notas que incluyan un resumen de las políticas contables más significativas y otra información explicativa.

²³SINISTERRA, Gustavo. Op. Cit. p. 111

Características Generales

Al indicar que los Estados Financieros son informes que utiliza la administración para apreciar de forma cuantitativa el avance de la organización, éstos deben cumplir ciertos parámetros que permitan visualizar la información que están revelando en forma clara y precisa, por ello todo estado debe enfocar los siguientes puntos:

Cuadro 10: CARACTERÍSTICAS DE LOS E.E.F.F



Fuente: ROMERO, Javier. Principios de Contabilidad

Elaborado por: La Autora

- ***Confiabilidad:*** Esta característica permite al usuario tener la suficiente seguridad de que la información contenida en los estados financieros es verídica, precisa y verificable, por lo que le servirá como fundamento base en la toma de decisiones. Lo expuesto se fundamenta en que “los Estados Financieros tienen esta característica cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas o eventos sucedidos, por lo que el usuario los acepta y utiliza para tomar decisiones.”²⁴

²⁴ROMERO, Javier. Principios de Contabilidad. Tercera Edición. Mc Graw Hill. p. 248

- **Relevancia:** Este punto hace referencia a la información significativa que debe contener cada estado financiero puesto que está exponiendo los principales movimientos y su influencia en el desarrollo de la actividad que cumple la empresa. Por referencia indicaremos que:

La información posee esta cualidad cuando ejerce influencia sobre las decisiones económicas de quienes la utilizan, ayudando a los usuarios en la elaboración de predicciones sobre las consecuencias de acontecimientos pasados, o en la confirmación de expectativas.²⁵

- **Comprensibilidad:** Los Estados Financieros deben ser estructurados de una forma clara y sencilla que dé la facilidad de entender su contenido inclusive a aquellos usuarios que no están relacionados directamente con la actividad, esto se evidencia en la siguiente premisa:

Una cualidad esencial de la información proporcionada en los Estados Financieros es que debe ser fácil de entender para los usuarios. Para este propósito, se supone que los usuarios tienen la capacidad de analizar la información financiera y un conocimiento razonable de las actividades económicas y del mundo de los negocios.²⁶

- **Comparabilidad:** Para que un estado sea comparable debe estar expresado en el mismo tipo de moneda y en un período de tiempo similar ya que no es factible comparar un estado mensual con un anual. Debe siempre realizarse comparaciones entre balances de un mismo período de tiempo inclusive para determinar qué tipos de avance han existido o si hay una notable diferencia; a efecto de analizar causas e impacto en la actividad llevada a cabo.

²⁵ROMERO, Javier. Op. Cit. p. 248

²⁶Ídem. p. 248

La información contenida en los estados financieros debe permitir a los usuarios generales compararla a lo largo del tiempo para poder identificar y examinar las diferencias o semejanzas con información de la misma entidad o de entidades distintas.²⁷

Por lo tanto una entidad revelará información comparativa respecto del período anterior para todos los importes incluidos en los Estados Financieros del período corriente.

- **Presentación Razonable:** Exposición fidedigna de los efectos de los movimientos, sucesos o cualquier acontecimiento que afecte a los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Negocio en Marcha: Para la presentación de los estados es requisito fundamental que la empresa esté en funcionamiento.

- **Base Contable de Acumulación:** Se reconocerán partidas como activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos cuando satisfagan los siguientes criterios:
 - ✓ Sea probable que cualquier beneficio económico futuro asociado con la partida llegue o salga de la entidad.
 - ✓ La partida tenga un costo o valor que pueda ser medido con fiabilidad.
- **Materialidad:** Implica que es relevante si su omisión o presentación errónea pueden influir en las decisiones económicas que los usuarios toman a partir de los Estados Financieros.
- **Frecuencia de la Información:** Los Estados Financieros se deben presentar anualmente, caso contrario se informará el período comprendido y la razón por la que se presentan estados superiores o inferiores a un año, sin embargo para una

²⁷Ídem. p. 249

adecuada toma de decisiones se sugiere la presentación mensual de la información.

- **Uniformidad en la presentación:** Se deberá mantener la presentación y clasificación de las partidas en los Estados Financieros de un período a otro.

Estructura un Estado: De acuerdo a las necesidades de cada empresa los formatos de los Estados varían pero por lo general deben contener lo siguiente:

Cuadro 11: ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

ENCABEZADO	<ul style="list-style-type: none">• Nombre o Razón Social de la empresa.• Denominación del Estado Financiero• Período contable que abarca• Moneda de presentación• Redondeo aplicado a las cifras presentadas
CUERPO	Contiene todas las cuentas referentes al movimiento, mismas que revelan la actividad de la organización.
PIE	Firmas de Responsabilidad de los Administradores, Gerentes, Propietarios y del Contador que elabora el informe.

Fuente: Biblioteca personal

Elaborado por: La autora.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Para enfocar el concepto de este informe se hará referencia a las siguientes concepciones:

“Informe Contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de activo, pasivo y patrimonio y de termina la posición financiera de la empresa a una fecha determinada.”²⁸

“Es un estado financiero que muestra los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines (activo) y las fuentes internas y externas de dichos recursos (pasivo más capital contable), a una fecha determinada. De su análisis e interpretación podemos conocer, entre otros aspectos, la situación financiera y económica, la liquidez y la rentabilidad.”²⁹

Dado que este informe expresa la situación financiera de una empresa a una fecha determinada es importante recordar que dicha información es presentada a final del período (en general al cabo de un año), pero para un mejor análisis y dado que existen sistemas integrados más ágiles se permite presentarlos en períodos más cortos: mensual, trimestral, semestral, etc.

Información a presentar en el Estado de Situación Financiera

Según lo establece la Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC 1) todo Estado de Situación Financiera deberá contener al menos una de las siguientes partidas:

- ✓ Propiedades, plantas y equipo
- ✓ Propiedades de inversión
- ✓ Activos Intangibles
- ✓ Activos Financieros
- ✓ Inversiones

²⁸ZAPATA, Jorge. Op. Cit. p. 62

²⁹ROMERO, Javier. Op. Cit. p. 257

- ✓ Inventarios.
- ✓ Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar.
- ✓ Efectivo y equivalentes al efectivo.
- ✓ Acreedores comerciales y otras cuentas por pagar.
- ✓ Provisiones.
- ✓ Pasivos financieros.
- ✓ Pasivos y activos por impuestos corrientes.
- ✓ Pasivos por impuestos diferidos y activos por impuestos diferidos (éstos siempre se clasificarán como no corrientes).
- ✓ Participaciones no controladoras, presentadas dentro del patrimonio.
- ✓ Capital emitido y reservas atribuibles a los propietarios de la controladora.

Cuadro 12: PRESENTACIÓN ILUSTRATIVA DEL ESTADO SITUACIÓN FINANCIERA

Estado de Situación Financiera			
Empresa XYZ			
Al 31 de Diciembre 20X2			
ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTES			XXXX
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES			XXX
Cajas	xx		
Bancos Nacionales	xx		
INVERSIONES TEMPORALES			XXX
Inversiones a corto plazo	xx		
DEUDORES COMERCIALES			XXX
Clientes	xx		
(-) Provisión Cuentas Incobrables	xx		
INVENTARIOS			XXX
Suministros y materiales	xx		
ACTIVOS DIFERIDOS			XXX
Seguros prepagados	xx		
Publicidad prepagada	xx		
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			XXX
Retención en la Fuente Anticipado	xx		
Anticipo del Impuesto a la renta	xx		
Iva en Compras	xx		
ACTIVOS NO CORRIENTES			XXXX
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			XXX
Equipos de Computación	xx		
Equipos de Oficina	xx		
Muebles de Oficina	xx		
(-) Dep. Acum. Equipos de Computación	xx		
(-) Dep. Acum. Equipos de Oficina	xx		
(-) Dep. Acum. Muebles de Oficina	xx		
ACTIVOS INTANGIBLES			XXX
Licencias y Programas	xx		
(-) Amortizaciones	xx		
INVERSIONES A LARGO PLAZO			XXX
Inversión en títulos valores	xx		
TOTAL DE ACTIVOS			XXXX
PASIVOS			
PASIVOS CORRIENTES			XXXX
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			XXX
Proveedores	xx		
OBLIGACIONES CORRIENTES			XXX
IESS por pagar	xx		
Fondos de Reserva por Pagar	xx		
Provisión Beneficios Sociales por Pagar	xx		
PASIVOS NO CORRIENTES			XXX
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS			XXX
Préstamos hipotecarios	xx		
TOTAL PASIVOS			XXXX
PATRIMONIO			XXXX
Capital	xx		
Aportes Futuras Capitalizaciones	xx		
Reservas Patrimoniales	xx		
Utilidad del ejercicio	xx		
Utilidades Retenidas	xx		
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			XXXX
	Gerente	Contador	

Fuente: Biblioteca Personal

Elaborado por: La Autora

Categorías que conforman el Estado de Situación Financiera

Conforme lo establece la NIC 1, todo Estado de Situación Financiera deberá presentar por separado las categorías de los corrientes y de los no corrientes considerando esta clasificación tanto para el grupo activos como de pasivos consignados en el Estado Financiero.

Activos Corrientes y No Corrientes

De acuerdo a lo indicado en la Norma Internacional de Contabilidad se considerará que una partida es corriente cuando:

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

La norma emplea el término “no corriente” para los tangibles, intangibles y financieros que por su naturaleza son a largo plazo.

Consecuentemente los Activos Corrientes son todas aquellas partidas que se pueden realizar, vender o consumir en un período menor a un año y que representan el disponible de la empresa. Los Activos No Corrientes en cambio son los recursos convertibles en efectivo en un plazo mayor a un año y aquellos activos de naturaleza permanente no destinados a la venta.

Pasivos Corrientes y No Corrientes

Se considerará partidas del pasivo corriente cuando cumpla los siguientes parámetros establecidos en la Norma:

- Se espere liquidar el pasivo en su ciclo normal de operación.
- Se mantenga el pasivo principalmente con el propósito de negociar.
- El pasivo deba liquidarse dentro de los doce meses siguientes a la fecha del período sobre el que se informa.
- La entidad no tenga un derecho incondicional para aplazar la cancelación del pasivo durante al menos doce meses siguientes a la fecha del período sobre el que se informa.

Consecuentemente los Pasivos Corrientes comprenden todas aquellas obligaciones del ente económico con terceros, los cuales deben cubrirse en un plazo no mayor a un año y los No Corrientes son aquellos compromisos del ente económico que se deben cubrir en un plazo mayor a un año.

Información a revelar en el Estado de Situación Financiera

A más de las partidas mencionadas en párrafos anteriores una entidad revelará subclasificaciones adicionales de acuerdo a sus operaciones.

Para el Patrimonio considerará el capital y las reservas desagregadas en varias clases así como capital pagado, primas de emisión y reservas, así también deberá expresar en notas una descripción de la naturaleza y destino de cada reserva que figure en el Patrimonio.

ESTADO DE RESULTADOS

Es aquel que “resume las transacciones correspondientes a los ingresos generados por el ente económico, así como los costos y gastos incurridos a lo largo de un período contable. De la diferencia entre los dos conceptos anteriores se obtiene la utilidad o pérdida lograda por la empresa durante el período”³⁰

³⁰SINISTERRA, Gonzalo, Op. Cit., p. 119

Ingresos: “Son aumentos en los activos de la compañía provenientes de las actividades orientadas hacia las utilidades y que origina flujos de efectivo positivos.”³¹

Gastos: “Son disminuciones en los activos de la compañía provenientes de sus actividades dirigidas a la obtención de utilidades y dan como resultado flujos de efectivo negativos.”³²

De estas apreciaciones se concluye que, cuando los ingresos sean superiores a los gastos se obtendrá siempre una utilidad, por el contrario si los gastos superan los ingresos a lo largo del período contable entonces se obtendrá una pérdida.

Información a presentar en el Estado de Resultado Integral

Según lo refiere la Norma Internacional de Contabilidad 1 (NIC 1) se deberá considerar la siguiente información al presentar el Estado de Resultados Integral:

- Ingresos de actividades ordinarias.
- Costos financieros.
- Participación en el resultado de las inversiones en asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas utilizando el método de la participación.
- Gasto por impuestos.
- Un único importe que comprenda el total de:
 - ✓ El resultado después de impuestos de las operaciones discontinuadas, y
 - ✓ La ganancia o pérdida después de impuestos reconocida por la medición a valor razonable menos costos de venta, o por la disposición de los activos netos que constituyan la operación discontinuada.
- Resultados
- Cada partida de otro resultado integral
- La participación en el otro resultado integral de asociadas y entidades controladas de forma conjunta contabilizadas por el método de la participación.

³¹ MEIGS, Robert, Op. Cit. p. 51

³²Ídem, p. 51

- El resultado integral total

Desglose de los gastos

Una entidad presentará un desglose de gastos, utilizando una clasificación basada en la naturaleza o en la función de los gastos dentro de la entidad, lo que proporcione una información que sea fiable y más relevante.

Desglose por naturaleza de los gastos

- Según este método de clasificación, los gastos se agruparán en el estado del resultado integral de acuerdo con su naturaleza (por ejemplo depreciación, compras de materiales, costos de transporte, beneficios a los empleados y costos de publicidad) y no se redistribuirán entre las diferentes funciones dentro de la entidad.

Ejemplo:		
Ingresos de actividades ordinarias		x
Otros Ingresos		x
Variación en los inventarios de productos terminados y en proceso	x	
Consumo de materias primas y materiales secundarios	x	
Gastos por beneficios a los empleados	x	
Gastos por depreciación y amortización	x	
Otros Gastos	x	
Total de gastos		(x)
Ganancia antes de impuestos		x

Fuente: NIIF para las PYMES, 2009

Elaborado por: La Autora

Desglose por función de los gastos

- Según este método de clasificación, los gastos se agruparán de acuerdo con su función como parte del costo de las ventas o, por ejemplo, de los costos de actividades de distribución o administración. Como mínimo una entidad revelará, según este método, su costo de ventas de forma separada de otros gastos.

Ejemplo:	
Ingresos de actividades ordinarias	x
Costo de Ventas	(x)
Ganancia Bruta	x
Otros Ingresos	x
Costos de Distribución	(x)
Gastos de Administración	(x)
Otros Gastos	(x)
Ganancia antes de impuestos	x

Fuente: NIIF para las PYMES, 2009

Elaborado por: La Autora

Cabe mencionar que cuando se clasifique los gastos por función, este informe revelará información adicional sobre la naturaleza de ellos, donde incluirá los gastos por depreciación y amortización y el gasto por beneficios a los empleados.

Adicional a las partidas mencionadas se deberá registrar en las notas del Estado de Resultados lo siguiente:

- Cuando las partidas de ingreso o gastos sean materiales, una entidad revelará de forma separada información sobre su naturaleza e importe.
- La rebaja de los inventarios hasta su valor neto realizable, o de los elementos de propiedades, planta y equipo hasta su importe recuperable, así como la reversión de tales rebajas.
- La reestructuración de las actividades de una entidad y la reversión de cualquier provisión para hacer frente a los costos de ella.
- La disposición de partidas de propiedades, planta y equipo.
- Las disposiciones de inversiones.
- Las operaciones discontinuas.
- Cancelaciones de pagos por litigios.
- Otras reversiones de provisiones.

Cuadro 13: PRESENTACIÓN ILUSTRATIVA EL ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL

Estado de Resultados		
Consortio de Arquitectos		
Al 31 de Enero 20X2		
INGRESOS		
Ingresos de Actividades Ordinarias		XXXX
Renta Servicios	XXX	
Fotografías	XXX	
Movilización	XXX	
(-) Costos		XXX
Movilización	XX	
Notariales	XX	
Internet	XX	
Teléfonos	XX	
(=) Ganancia Bruta		XXXX
(-) Gastos de Venta		XXX
Honorarios		
Representación	XX	
(-) Gastos Administrativos		XXX
Sueldos	XX	
Horas Extras	XX	
Comisiones	XX	
Aporte patronal	XX	
Fondos de Reserva	XX	
Provisión Beneficios Sociales	XX	
Capacitación	XX	
Arriendos	XX	
Alcuotas Edificio	XX	
Útiles de Oficina	XX	
Suministros de Oficina	XX	
(-) Depreciaciones		XXX
Depreciación Equipos de Computación	XX	
Depreciación Equipos de Oficina	XX	
Depreciación Muebles de Oficina	XX	
(-) Otros Gastos		XXX
Otros Gastos	XX	
Utilidad antes del impuesto a la Renta		XXX
<i>Gerente</i>		<i>Contador</i>

Fuente: Biblioteca Personal

Elaborado por: La Autora

1.2.6. Normativa Legal Aplicable

A fin de consolidar procesos se han buscado medios apropiados que permitan unificar perspectivas de tratamiento de la información, por lo tanto, se ha definido normas que estandarizan dicha información permitiendo a los usuarios tener una base legal de sustento para la aplicación de sus actividades y el tratamiento que se da a cada proceso.

A partir del hecho de relacionarse con el medio para aprovechar al máximo las oportunidades del entorno se hace necesario adoptar ciertos parámetros que faciliten las relaciones entre cada institución, pues éstas normas enfocan los principales lineamientos a considerar en el desarrollo de actividades y su cumplimiento dentro del orden legal establecido.

1.2.6.1. Normas Internacionales de Contabilidad

<i>Norma</i>	<i>Descripción</i>	<i>Detalle</i>
NIC 1	Presentación de Estados Financieros.	Establece las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general, a fin de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a períodos anteriores, como con los de otras entidades diferentes.
NIC 7	Estado de flujos de efectivo	Suministra información sobre los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes, mediante flujos de fondos del período que se clasifican según la procedencia de actividades sean de operación, de inversión o de financiación.

<i>Norma</i>	<i>Descripción</i>	<i>Detalle</i>
NIC 8	Políticas Contables, cambios en las estimaciones contables y errores	Define los criterios bases para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.
NIC 10	Hechos ocurridos después de la fecha del Balance	Describe los ajustes a los Estados Financieros por hechos ocurridos después de la fecha del balance y las revelaciones que la entidad debe efectuar respecto a la fecha en que los estados financieros han sido autorizados para su publicación.
NIC 16	Propiedad, planta y equipo	Define el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los Estados Financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene. Presenta el reconocimiento contable, contabilización, determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.
NIC 18	Ingresos Ordinarios	Identifica las circunstancias en las cuales se cumplen los criterios para el reconocimiento de los ingresos ordinarios. A la vez que suministra una guía práctica sobre la aplicación de tales criterios.
NIC 19	Beneficios a los empleados	Puntualiza el tratamiento contable y la revelación de información financiera respecto de los beneficios de los empleados.

<i>Norma</i>	<i>Descripción</i>	<i>Detalle</i>
NIC 36	Deterioro del valor de los Activos	Establece los procedimientos que una entidad aplicará para asegurar que sus activos estén contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable, además especifica las circunstancias en las que la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar.
NIC 37	Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes	Asegura que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la medición de las provisiones, activos y pasivos de carácter contingente, así como que se revele la información complementaria suficiente, por medio de las notas a los Estados Financieros, para permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento e importes, de las anteriores partidas.

Fuente: Fundación IASC

Elaborado por: La Autora

1.2.6.2. Normas Internacionales de Información Financiera

<i>Norma</i>	<i>Descripción</i>	<i>Detalle</i>
NIIF 1	Adopción por primera vez	Asegura que los primeros Estados Financieros de una entidad basados en las NIIF, así como su información financiera intermedia relativa a una parte del período contenga información de alta calidad que sea transparente para los usuarios y comparable para todos los períodos que se presenten;
NIIF 7	Instrumentos Financieros: información a revelar	Define que en las entidades sus Estados Financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar: <ul style="list-style-type: none"> - La relevancia de los instrumentos financieros en el rendimiento de la entidad. - La naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el período y en la fecha de presentación, así como la forma de gestionar dichos riesgos. - La información cualitativa a revelar que describa los objetivos, las políticas y los procesos de la gerencia para la gestión de dichos riesgos.

Fuente: Fundación IASC

Elaborado por: La Autora

1.3. Sistema Financiero

1.3.1. Introducción al Análisis Financiero

Para una empresa es importante el manejo de datos cuantitativos que medirán el avance de su gestión, por ello los informes financieros son la mejor herramienta con que cuenta una organización al momento de respaldar la toma de decisiones.

Una vez aclarada la importancia del factor financiero se hace necesario buscar el mecanismo apropiado que permita la identificación de la información revelada. Partiendo de este enunciado el análisis financiero es el medio más efectivo para la interpretación del contenido de los estados.

El análisis financiero es una ciencia y un arte, el valor de éste radica en que se pueden utilizar ciertas relaciones cuantitativas para diagnosticar los aspectos fuertes y débiles del desempeño de una empresa. No basta analizar desempeño operativo, el análisis financiero debe considerar las tendencias estratégicas y económicas que la empresa debe conocer para lograr éxito a largo plazo. Cada frente o cada analista emplean distintas listas o combinaciones de razones para el análisis. No existe un conjunto de razones que pueda utilizarse siempre, tan solo aquellas razones que se sugieren para la decisión inmediata³³

La definición citada enfoca de forma precisa todos los aspectos que engloban el análisis financiero, por lo cual se concluye que es la forma más acertada de interpretar la información financiera de una entidad utilizando todos los métodos posibles que lo permitan.

1.3.2. Objetivos

Una vez reconocida la definición de análisis financiero se detallará los principales objetivos de su aplicación:

³³Copeland, E. Thomas y Weston, J. Fred, Fundamentos Administración Financiera, Editorial Mac Graw Hill, México, 1996. Tomado de Rodríguez, Manuel, Metodología para realizar análisis económico financiero en una entidad económica, p.19

- Determinar la posición financiera para conocer la situación real de avance o desviación de los objetivos propuestos de la actividad en ejecución.
- Identificar la rentabilidad para analizar la capacidad de generar utilidades con recursos propios.
- Determinar resultados de operación y flujos de efectivo, para conocer la utilidad o pérdida generada y el movimiento del efectivo en cuanto a lo recibido y pagado en el período contable evaluado.
- Proporcionar información útil para la toma de decisiones.
- Identificar relaciones significativas, cambios y tendencias claves, para controlar los puntos débiles determinados.

1.3.3. Metodología

Hace referencia al método usado para el análisis de la información, mismo que permite diagnosticar la situación en la que se halla la empresa. Los dos métodos conocidos para dicho proceso son: el de Comparación Horizontal y el de Comparación Vertical.

1.3.3.1. Análisis Vertical

El método de Análisis Vertical se emplea para analizar Estados Financieros como el Balance General y el Estado Resultados, se hace referencia a la información financiera de un solo período contable y pone al descubierto las influencias de una partida en otra. La finalidad de este método de comparación es hacer un seguimiento sobre el comportamiento de cada una de las cuentas con relación al grupo al que pertenecen y evaluar los cambios de un período a otro.

“El análisis vertical consiste en presentar cada rubro o cuenta como un porcentaje de un subgrupo de cuentas o del total de las partidas que constituyen los Estados Financieros”³⁴

**Cuadro 14: EJEMPLO DE UN ANÁLISIS
VERTICAL DE ESTADO DE RESULTADOS**

SEPC				
Estado de Resultados análisis vertical				
	2001		2002	
INGRESOS				
Ingresos por Actividades				
Ventas Grabadas	41.666,14	100%	39.008,65	100%
Otros Ingresos	0,00		160,00	0,41%
Intereses Bancarios	0,00		0,00	0%
TOTAL INGRESOS	41.666,14	100%	39.168,65	100%
EGRESOS				
Gastos de Administración				
Sueldos, Beneficios Sociales	34.929,11	83,83%	30.263,97	77,27%
Gastos en Personal	4.321,83	10,37%	3.321,88	8,48%
Gastos en Oficinas	5.181,21	12,44%	5.181,21	13,23%
Gastos por Provisiones				
Depreciaciones	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Amortizaciones	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Cuentas Incobrables	1.643,82	3,95%	36,00	0,09%
Gastos de Venta				
Gastos en Personal	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Gastos en Clientes	496,61	1,19%	48,16	0,12%
Gastos Financieros				
Intereses Sobre Préstamos	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Intereses Sobre Deudas	7,77	0,02%	0,00	0,00%
TOTAL EGRESOS	46.580,35		38.851,22	
RESULTADO DEL EJERCICIO	-4.914,21	-12%	317,43	1%
		100,00%		100,00%

Fuente: Biblioteca Personal

Elaborado por: La autora

³⁴SINISTERRA, Gonzalo, Op. Cit., p. 363

Cuadro 15: EJEMPLO DE UN ANÁLISIS VERTICAL DE UN BALANCE GENERAL

SEPC				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA análisis vertical				
A C T I V O	2001		2002	
Activo Corriente	5.718,46	45 %	6.910,22	50 %
Caja - Bancos	105,32	1%	848,42	6%
Por Cobrar Empleados	500,60	4%	495,96	4%
Por Cobrar Clientes	4.722,88	37%	4.738,07	34%
Impuestos Anticipados	389,66	3%	727,77	5%
Gastos Prepagados	0,00	0%	100,00	1%
Activo No corriente	6.270,20	49 %	6.270,20	45 %
Equipo de Oficina	1.805,28	14%	1.805,28	13%
Muebles y Enseres	1.262,21	10%	1.262,21	9%
Equipo de Computación	5.787,17	46%	5.787,17	42%
Depreciaciones	(2.584,46)	-20%	(2.584,46)	-19%
Otros Activos	714,49	6 %	714,49	5 %
Gastos de Constitución	1.207,17	10%	1.207,17	9%
Programas de Computación	896,88	7%	896,88	6%
Cuentas Contingentes	0,00	0%	0,00	0%
Amortizaciones	(1.389,56)	-11%	(1.389,56)	-10%
TOTAL ACTIVO	12.703,15	100 %	13.894,91	100 %
P A S I V O				
Pasivo Corriente	8.651,45		5.317,31	
Deudas Comerciales	964,93	8%	319,47	2%
Deudas Patronales	338,43	3%	4.868,64	35%
Deudas Fiscales	607,03	5%	0,00	0%
Deudas Sociales	0,00	0%	129,20	1%
Deudas Bancarias	0,00	0%	0,00	0%
Varios por Pagar	6.741,06	53%	0,00	0%
Pasivo No Corriente	3.934,02		7.520,61	
Préstamos de Accionistas	2.499,02	20%	6.037,61	43%
Préstamos de Terceros	1.435,00	11%	1.483,00	11%
TOTAL PASIVO	12.585,47		12.837,92	
P A T R I M O N I O				
Capital	2.551,17		3.173,05	
Capital Pagado	204,00	2%	204,00	1%
Aportes Futuro Capital	2.347,17	18%	2.969,05	21%
Reservas	3.833,70		3.833,70	
Reserva Legal	0,00	0%	0,00	0%
Reserva Revalorización Patrimonio	3.833,70	30%	3.833,70	28%
Pérdidas y Pérdidas	(6.267,19)		(5.949,76)	
Pérdida Acumulada	(1.352,98)	-11%	(6.267,19)	-45%
PERDIDA DEL EJERCICIO 2001	(4.914,21)	-39 %	317,43	2 %
TOTAL DEL PATRIMONIO	117,68		1.056,99	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	12.703,15	100 %	13.894,91	100 %

Fuente: Biblioteca Personal

Elaborado por: La autora

Una vez elaborados estos cuadros dependerá de su interpretación la toma de decisiones. Por lo tanto es importante saber expresar los resultados expuestos. Para poder evaluar deberán existir parámetros de medición que permitan valorar si se está o no cumpliendo con los objetivos planteados inicialmente.

1.3.3.2. Análisis Comparativo u Horizontal

Establece la relación o diferencia existente en los rubros producto de la comparación de un período actual con los de un período anterior.

El análisis horizontal es una herramienta que consiste en determinar, para dos o más períodos contables consecutivos, las tendencias de cada una de las cuentas que conforman los estados financieros. Su importancia radica en el control que puede hacer la empresa de cada una de las partidas.³⁵

Cuadro 16: EJEMPLO DE UN ANÁLISIS HORIZONTAL DE ESTADO DE RESULTADOS

SEPC				
Estado de Resultados análisis horizontal				
	2001	2002	VARIACIÓN	VARIACIÓN %
INGRESOS				
Ingresos por Actividades				
Ventas Grabadas	41666,14	39008,65	(2657,49)	-6,38%
Otros Ingresos	-	160,00	160,00	-
Intereses Bancarios	-	-	-	-
TOTAL INGRESOS	41666,14	39168,65	(2497,49)	
EGRESOS				
Gastos de Administración				
Sueldos, Beneficios Sociales	34929,11	30263,97	(4665,14)	-13,36%
Gastos en Personal	4321,83	3321,88	(999,95)	-23,14%
Gastos en Oficinas	5181,21	5181,21	-	-
Gastos por Provisiones				
Cuentas Incobrables	1643,82	36,00	(1607,82)	-97,81%
Gastos de Venta				
Gastos en Personal	-	-	-	-
Gastos en Clientes	496,61	48,16	(448,45)	-90,30%
Gastos Financieros				
Intereses Sobre Deudas	7,77	-	7,77	-100,00%
TOTAL EGRESOS	46580,35	38851,22	(7729,13)	17,00%
RESULTADO DEL EJERCICIO	-4914,21	317,43	5231,64	-106,00%

Fuente: Biblioteca Personal

Elaborado por: La autora

³⁵SINISTERRA, Gonzalo, Op. Cit., p. 360

Cuadro 17: EJEMPLO DE UN ANÁLISIS HORIZONTAL DE BALANCE GENERAL

SEPC				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA análisis horizontal				
A CT I V O	2001	2002	VAR. EN CANT.	VAR EN %
Activo Corriente	5718,46	6910,22	1191,76	0,21
Caja - Bancos	105,32	848,42	743,10	7,06
Por Cobrar Empleados	500,60	495,96	(4,64)	-0,01
Por Cobrar Clientes	4722,88	4738,07	15,19	0,003
Impuestos Anticipados	389,66	727,77	338,11	0,87
Gastos Prepagados	-	100,00	-	-
Activo Fijo	6270,20	6270,20	-	-
Equipo de Oficina	1805,28	1805,28	-	-
Muebles y Enseres	1262,21	1262,21	-	-
Equipo de Computación	5787,17	5787,17	-	-
Depreciaciones	(2584,46)	(2584,46)	-	-
Otros Activos	714,49	714,49	-	-
Gastos de Constitución	1207,17	1207,17	-	-
Programas de Computación	896,88	896,88	-	-
Cuentas Contingentes	-	-	-	-
Amortizaciones	(1389,56)	(1389,56)	-	-
TOTAL ACTIVO	12703,15	13894,91	1191,76	0,09
P A S I V O				
Pasivo Corriente	8651,45	5317,31	(3334,14)	-0,39
Deudas Comerciales	964,93	319,47	(645,46)	-0,67
Deudas Patronales	338,43	4868,64	4530,21	13,39
Deudas Fiscales	607,03	-	-	-
Deudas Sociales	-	129,20	-	-
Deudas Bancarias	-	-	-	-
Gastos por Pagar	6741,06	-	-	-
Pasivo No Corriente	3934,02	7520,61	3586,59	0,91
Préstamos de Accionistas	2499,02	6037,61	3538,59	1,42
Préstamos de Terceros	1435,00	1483,00	48,00	0,03
TOTAL PASIVO	12585,47	12837,92	252,45	0,02
P A T R I M O N I O				
Capital	2551,17	3173,05	621,88	0,24
Capital Pagado	204,00	204,00	-	-
Aportes Futuro Capital	2347,17	2969,05	621,88	0,26
Reservas	3833,70	3833,70	-	-
Reserva Legal	-	-	-	-
Reserva Revalorización Patrimonio	3833,70	3833,70	-	-
Pérdidas y Pérdidas	(6267,19)	(5949,76)	317,43	-0,05
Pérdida Acumulada	(1352,98)	(6267,19)	(4914,21)	3,63
PERDIDA DEL EJERCICIO 2001	(4914,21)	317,43	5231,64	-1,06
TOTAL DEL PATRIMONIO	117,68	1056,99	939,31	7,98
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	12703,15	13894,91	1191,76	24,72

Fuente: Biblioteca Personal

Elaborado por: La autora

1.3.4. Razones o Indicadores Financieros

Una vez elaborados los Estados Financieros es factible procesar dicha información e interpretar los resultados para una mayor comprensión de los procesos y cambios que están sucediendo dentro de la empresa. Existen algunos métodos entre ellos están las razones financieras que no son más que “una expresión matemática simple que relaciona un rubro con otro”.³⁶

Otra apreciación de razón se expresa como “el resultado de establecer la relación numérica entre dos cantidades, éstas dos cantidades son dos cuentas diferentes del balance general y/o el estado de resultados”.³⁷

El objetivo de determinar dichas razones es identificar tendencias o posibles resultados a obtener.

1.3.4.1. Índices de liquidez a Corto Plazo

Presentan la relación de los compromisos que mantiene la empresa y su capacidad para responder a estas obligaciones. Esto lo ratifica Meigs cuando manifiesta que:

*Miden la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus obligaciones (deudas) a corto plazo (menores a un año) y para atender con normalidad sus operaciones. Sirven para establecer la facilidad o dificultad que presenta la empresa para pagar sus pasivos corrientes con el producto de convertir en efectivo sus activos corrientes*³⁸

³⁶ MEIGS, Robert, Op. Cit. p. 606.

³⁷ BRAVO, Mercedes, Op. Cit. p. 323

³⁸ Ídem, p. 323

Entre los principales indicadores de liquidez se enfocarán los siguientes:

- ☞ *Índice de Solvencia o Razón corriente:* Se calcula dividiendo el total del activo corriente entre el total del pasivo corriente.

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Mide el respaldo de la empresa para cubrir oportunamente sus compromisos de corto plazo.

- ☞ *Índice de liquidez inmediata o prueba ácida:* Al activo corriente se le restan los activos menos líquidos como los inventarios y los gastos pagados por anticipado; para luego dividir entre el pasivo corriente.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios} - \text{Gastos prepagados}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Mide la capacidad de pago inmediato que tiene la empresa frente a las obligaciones corrientes.

- ☞ *Índice de Rotación de Cuentas por Cobrar:* Se calcula dividiendo los ingresos operacionales a crédito entre el promedio de la cuenta clientes.

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Ingresos operacionales a crédito}}{\text{Promedio de la cuenta Clientes}}$$

La rotación de cuentas por cobrar muestra el número de veces que en el año la empresa convierte sus cuentas por cobrar en efectivo.

- ☞ *Permanencia de las Cuentas por Cobrar:* Señala el número de días que la empresa demora, en promedio, para recuperar los ingresos operacionales a crédito, permite evaluar la eficiencia de la gestión comercial y de cartera (cobros).

$$\text{Permanencia de cuentas por Cobrar} = \frac{360 \text{ días}}{\text{Rotación de Cuentas por Cobrar}}$$

- ☞ *Capital de Trabajo:* Indica la cantidad de recursos que dispone la empresa para realizar sus operaciones, después de satisfacer sus obligaciones o deudas a corto plazo:

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

1.3.4.2. Índices de estructura financiera y solvencia a largo Plazo

- ☞ *Índice de Solidez:* Permite evaluar la estructura de financiamiento del Activo total, mientras menor sea la participación del pasivo total en el financiamiento del activo total, menor es el riesgo financiero de la empresa, mayor es el margen de garantía y seguridad para los acreedores y mayor es la capacidad de endeudamiento adicional para atender expansiones.

$$\text{Índice de Solvencia} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

- ☞ *Índice de Patrimonio a Activo Total:* Indica el grado financiamiento del Activo Total con recursos propios de la empresa, mientras más alto sea éste índice mejor será la situación financiera de la empresa.

$$\text{Índice de Patrimonio a Activo Total} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$$

☞ *Apalancamiento Financiero*: permite conocer la proporción entre el Patrimonio y el Pasivo Total, mientras mayor sea ésta proporción mayor será la seguridad para la empresa.

$$\text{Índice de Capital Neto a Pasivo Total} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Pasivo Total}}$$

☞ *Índice de Endeudamiento*: Señala cuantas veces el Patrimonio está comprometido en el Pasivo Total, un índice compromete la situación financiera, la que podría mejorar con incrementos de capital o con la capitalización de las Utilidades.

$$\text{Índice de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

1.3.4.3. Índices de Rentabilidad

Este índice permite determinar el nivel de beneficios obtenido durante la gestión, enfocando la relación entre la utilidad y otros rubros. Así, “se denomina rentabilidad a la relación entre la Utilidad y alguna variable Ventas, Capital, Activos, etc. La que permite conocer en forma aproximada si la gestión realizada es aceptable en términos de rendimiento financiero”.³⁹

☞ *Rentabilidad sobre las Ventas*: Permite conocer la utilidad por cada dólar vendido, éste índice cuando es más alto representa una mayor rentabilidad, esto depende del tipo de negocio o actividad.

³⁹BRAVO, Mercedes, Op. Cit. p. 327

$$\text{Rentabilidad sobre las Ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Ventas}}$$

- ☞ *Rentabilidad sobre el Patrimonio:* Indica el beneficio logrado en función de la propiedad total de los accionistas, socios o propietarios.

$$\text{Rentabilidad sobre el Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Patrimonio}}$$

- ☞ *Rentabilidad sobre el Activo Total:* Mide el beneficio logrado en función de los recursos de la empresa, independientemente de sus fuentes de financiamiento. Si el índice es alto la rentabilidad es mejor, esto depende de la composición de Activos, ya que no todos tienen igual rentabilidad.

$$\text{Rentabilidad sobre el Activo Total} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activo Total}}$$

- ☞ *Rentabilidad sobre los Activos Fijos:* Mide el grado de rentabilidad obtenida entre la Utilidad Neta del Ejercicio y los Activos Fijos Promedio.

$$\text{Rentabilidad sobre los Activos Fijos} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activo Fijos}}$$

☞ *Capacidad de Pago o Índice de cobertura de la deuda:* La capacidad de la empresa para satisfacer el pago del capital e inversiones por préstamos contraídos, se mide a través de la obtención de utilidades. Éste índice es utilizado en la evaluación de proyectos y en solicitudes en Bancos o financieras, cuando el índice es alto presenta mejores condiciones de cobertura de la deuda.

$$\text{Capacidad de pago} = \frac{\text{Utilidad líquida}}{\text{Capital e intereses a cubrirse}}$$

La utilidad líquida se define como la utilidad Neta - Distribuciones e Impuestos.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

2.1. Antecedentes

El medio, los sistemas y las organizaciones a través de las cuales opera el mercado, exigen cada vez alternativas más eficientes en cuanto al manejo de información financiera dentro de las empresas, es por ello que en éstos últimos años el país ingresó al proceso de adopción de NIIF para lo cual se está ejecutando la implantación según los cronogramas planteados por la Superintendencia de Compañías.

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

Cronograma de aplicación obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” por parte de las compañías y entes sujetos al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías, estas son:

PRIMER GRUPO: *A partir del 1ro. de enero del 2010 las compañías y entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las compañías que ejercen actividades de auditoria externa.*

SEGUNDO GRUPO: *Aplicarán a partir del 1 de enero del 2011: Las compañías que tengan activos totales iguales o superiores a US\$ 4'000.000,00 al 31 de diciembre del 2007; las compañías Holding o tenedoras de acciones, que voluntariamente hubieren conformado grupos empresariales.*

TERCER GRUPO: *Aplicarán a partir del 1 de enero de 2012: Las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores.*

Bajo el antecedente de estar en el período de transición para implantación de NIIFs en el resto compañías controladas por la Superintendencia de Compañías, se puede identificar un notable crecimiento en lo que respecta a solicitudes de avalúos para establecimiento de valoración de todos los bienes que forman parte de cada compañía.

Además la apertura de créditos otorgados por el BIESS es otro atenuante que ha permitido una masiva demanda de lo que son avalúos con el objeto de obtener el crédito hipotecario otorgado por la institución. Todos estos factores han permitido que el último año la oficina registre un significativo incremento en su volumen de trabajo, haciendo necesario sistemas más eficientes para un manejo exacto del movimiento económico interno generado por el ejercicio de esta actividad como es la del peritaje.

2.1.1. Actividad de la empresa

El presente caso de estudio hace referencia a Efraín Ávila Arquitecto, persona natural que brinda servicios de peritaje de bienes inmuebles tanto a instituciones Bancarias como también de forma particular.

El servicio profesional que presta el arquitecto está enmarcado dentro de la actividad de avalúos, entendiéndose a éste como el estudio que analiza diversos factores arquitectónicos, urbanísticos, estructurales y de mercado, entre otros aspectos, para determinar el valor comercial de una propiedad.

Para la actividad mencionada se realizan los siguientes estudios dentro del ejercicio de los avalúos:

- Estudios de Valoración
- Actualización de Re avalúos
- Fiscalización
- Pronóstico de valores de reposición y valores comerciales
- Valuación de bienes inmuebles
- Evaluación de proyectos inmobiliarios

2.1.2. Área de cobertura

Efraín Ávila Arquitecto es un perito evaluador calificado por la Superintendencia de Bancos y Seguros además por la Superintendencia de Compañías, se dedica a la valoración de bienes inmuebles, trabaja específicamente en valoración de edificios, departamentos, casas, oficinas, locales comerciales, bodegas, galpones industriales y terrenos del área urbana y rural del sector Centro Norte del país. Los servicios mencionados son demandados principalmente por el Sector Financiero, medio que exige el cumplimiento del trabajo en un tiempo y parámetros específicos.

Como parte del proceso se debe realizar la inspección física del inmueble donde el perito hace la constatación física de las características y condiciones en las que se encuentra el bien objeto de avalúo, por ésta razón y bajo el precedente de que se debe responder con la mayor rapidez a los requerimientos bancarios, el arquitecto cumple con la mayoría de su trabajo en lo que es el área urbana de la ciudad y sus zonas periféricas.

Para los requerimientos especiales y dadas la circunstancias de que movilizarse conlleva un tiempo adicional a más de la jornada de inspección misma, se ha fijado como perímetro máximo de trabajo la zona Centro - Norte del país teniendo como los principales lugares a Imbabura, Ibarra, Atuntaqui, Cayambe, Otavalo, Cotacachi, Carchi, Tulcán, Santo Domingo, La Concordia, El Carmen, Esmeraldas, Quinindé, Atacames, Tonsupa, Latacunga y Ambato.

Gráfico 1: ÁREA DE COBERTURA



Fuente: <http://maps.google.com.ec/maps?hl=es&tab=wl>

Elaborado por: La Autora

2.1.3. Enfoque del Mercado

Los avalúos que se mencionan en los párrafos anteriores son informes técnicos que prepara el perito o profesional a cargo de la valoración del bien, en este caso el arquitecto Ávila ha enfocado su trabajo a lo que son las valoraciones de inmuebles.

Se resalta que su trabajo es de bienes inmuebles ya que las exigencias del mercado bancario así lo han determinado. En los últimos años ha incrementado la cartera de créditos hipotecarios y dado que las instituciones bancarias requieren dar una seguridad a los créditos que emiten, el requerimiento del servicio peritaje se ha intensificado, razón por la cual el arquitecto a fin de dar una respuesta efectiva ante ésta demanda de servicio ha contratado un equipo de profesionales que colaboran en el cumplimiento de su trabajo dentro de los estándares de calidad exigidos por el mercado financiero. Al momento, se cubre una gran parte de los requerimientos bancarios como son el Banco Pichincha, Pacífico, Bolivariano, Guayaquil, Internacional y ahora también los requerimientos del BIESS.

2.1.4. Marco Legal

De conformidad con las disposiciones de la Superintendencia de Compañías que consta en la Resolución No. 00.Q.ICL.012 publicada en el Registro Oficial N° 120 del 14 de julio del 2000, me permito poner en su conocimiento y consideración la Resolución No. SC.ICL.DAI.Q.10041 del 16 de diciembre del 2010 en el Arq. Efraín Ávila Orejuela ha renovado su calificación como perito evaluador calificado y certificado en el REGISTRO NACIONAL DE PERITOS No. SC.RNP. 053, para ejercer las actividades de avalúos y peritajes.

En lo que respecta a la prestación de servicios a instituciones bancarias conforme lo establece la Superintendencia de Bancos y Seguros en la Codificación de Resoluciones libro I “Normas Generales para la aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero” del título XXI “De las calificaciones otorgadas por

la Superintendencia de Bancos y Seguros” capítulo IV “Normas para la calificación y registro de peritos Avaluadores” artículo 8 y en estricto cumplimiento de la Ley el Arq. Ávila anualmente renueva la calificación otorgada por el organismo de control para lo cual tiene como respaldo el Oficio N° SN-2011-0712 en el que la Superintendencia de Bancos le faculta el ejercicio de actividades de avalúos y peritaje para el período 2011.

Para el ejercicio de sus actividades el Arq. Ávila en conformidad con lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno y de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Administración Tributaria se ha inscrito en el Registro Único de Contribuyentes, adoptando de esta forma la figura de persona natural no obligada a llevar contabilidad, denominación que el Servicio de Rentas le otorgado en el registro mencionado y bajo la cual se le permite la prestación de servicios en la rama de la arquitectura. Como contribuyente de la administración debe cumplir con sus obligaciones tributarias especificadas en el RUC como son la declaración semestral del Impuesto a la Renta y del Impuesto al Valor Agregado.

Puesto que se trabaja con instituciones del Sector Público como es la Corporación Financiera Nacional, se ha obtenido también el Registro Único de Proveedores documento habilitante para laborar dentro de este sector.

En cuanto al ejercicio profesional se refiere para el desempeño dentro del área de Arquitectura Efraín Ávila cuenta con el Título Profesional de tercer nivel otorgado por la Universidad Central del Ecuador que lo acredita como Arquitecto, mismo que está legalmente reconocido por el SENESCYT organismo competente dentro del país.

También figura como miembro del Colegio de Arquitectos de Pichincha bajo el registro N° 08-P-054-1968 mismo que le acredita como parte de este cuerpo colegiado.

2.2. Diagnóstico situacional

En base a la apreciación física realizada se ha determinado que el Arquitecto Ávila labora como persona natural no obligada a llevar contabilidad, hecho que le faculta llevar un registro de ingresos y gastos para controlar el movimiento del negocio. A partir del 2009 el volumen de trabajo se ha ido incrementando paulatinamente pero en el 2010 revela una significativa alza que a su vez genera un incremento del nivel de ingresos, procesos, y actividades, por lo tanto el control del movimiento respectivo ya no registra la precisión necesaria.

Por lo expuesto se ha identificado que hace falta nuevas herramientas para un manejo más confiable de la información, pues por el gran volumen de actividades ya no es posible el control exacto del factor económico desde el registro usualmente llevado, así también los administradores han apreciado la dificultad en la toma de decisiones.

El incremento continuo del volumen de trabajo motiva al Arquitecto a buscar una nueva forma de organización, por lo tanto existe la perspectiva de asociarse con colegas de la rama de avalúos y de crear una empresa con toda la implementación organizacional que ello implica.

Actualmente no existe una organización interna claramente definida en cuanto a procesos y tareas designados a cada miembro del equipo de trabajo, por lo tanto muchos de los procesos tienen retrasos significativos que afectan el nivel de eficiencia con el que se está trabajando para el despacho de los informes de avalúo en los tiempos y parámetros que exigen las instituciones bancarias para las cuales se trabaja.

A más de estos parámetros previos se ha identificado que en los últimos años la empresa ha incrementado su volumen de trabajo, factor que ha implicado un reforzamiento en el proceso operativo con la respectiva acumulación de funciones en determinados miembros del equipo.

En el último semestre se ha tratado de cumplir con los parámetros establecidos en el ejercicio del trabajo, pero por la excesiva carga de tareas no ha sido posible cumplir

estrictamente con los tiempos exigidos por las instituciones bancarias, consecuentemente se ha presentado una mayor incidencia de retrasos en presentación de informes. Hecho que también reduce el grado de oportunidad dentro de las instituciones pues no se está cumpliendo con eficiencia la tarea asignada.

Bajo los parámetros indicados en los párrafos anteriores mi propuesta plantea el desarrollo de un sistema administrativo, contable y financiero que permita manejar el gran volumen de información para una persona natural obligada a llevar contabilidad y con la perspectiva de constitución de la empresa se planteará el plan de procedimientos administrativos, contables y financieros.

De la observación aplicada se han determinado la incidencia en los siguientes problemas que a continuación se detallan:

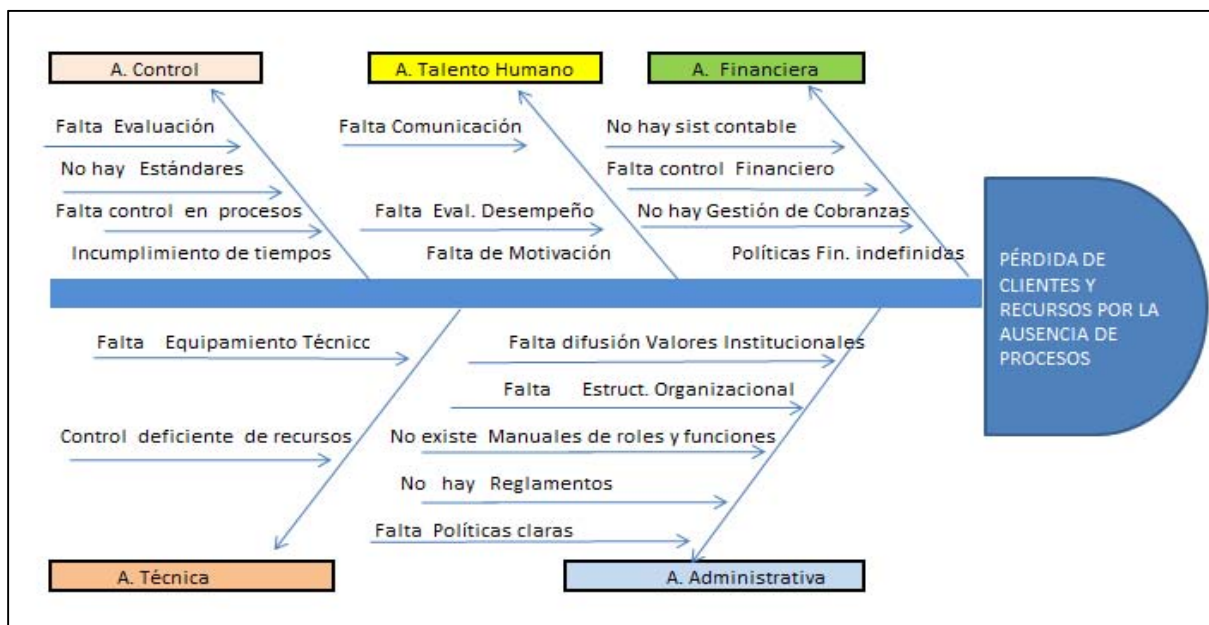
Brainstorming (Lluvia de Ideas)

- Falta de organización interna en procesos
- No existen controles adecuados para los procedimientos aplicados
- Incumplimiento en tiempos de entrega
- Falta de responsabilidad en las tareas asignadas
- Falta de compromiso con la institución
- No hay controles efectivos de gastos e ingresos
- Falta de comunicación entre el equipo
- Acumulación de tareas sobre determinadas personas
- Faltan herramientas y equipos técnicos de trabajo
- No hay sistemas de evaluación
- No existen políticas claras de control financiero
- Desconocimiento de los objetivos de la empresa
- Desmotivación del personal

Diagrama de afinidades:

A continuación se expondrá gráficamente y de acuerdo a afinidades por área los problemas descritos en los puntos anteriores:

Gráfico 2: DIAGRAMA CAUSA-EFECTO DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS



Fuente: La empresa

Elaborado por: La autora

2.2.1. Análisis del FODA.

La ejecución del análisis FODA permitirá conocer la situación actual de la empresa con un enfoque hacia la revisión tanto de factores internos como externos que influyen en el comportamiento organizacional.

Análisis de Factores Externos

En un medio globalizado donde las relaciones comerciales son un factor importante para el desarrollo de las empresas, es necesario revisar como se esta manejando el contexto organizativo en relación al entorno que lo rodea.

Para efectos del análisis se asignará un valor de 0.1 a 1 según el nivel de influencia de los factores en la empresa y se calificará de 1 a 4 según el grado de importancia.

N°	OPORTUNIDADES	Valor	Clasificación	Valor Ponderado
O1	Nuevos productos y servicios ofertados por las instituciones bancarias	0.10	3	0.30
O2	Oferta continua de talleres de capacitación en el área.	0.15	4	0.60
O3	Apertura de créditos hipotecarios IESS	0.10	1	0.10
O4	Oferta de herramientas tecnológicas accesibles en el mercado.	0.15	1	0.15
			<i>Parcial</i>	<i>1.15</i>
N°	AMENAZAS	Valor	Clasificación	Valor Ponderado
A1	Alto nivel de competencia existente en el mercado.	0.10	3	0.30
A2	Cambios de políticas crediticias de los Bancos.	0.15	3	0.45
A3	Cambios y reformas en la legislación actual.	0.15	3	0.45
A4	Nuevas herramientas de mercado que aplican las grandes corporaciones	0.10	2	0.40
			<i>Parcial</i>	<i>1.60</i>

La ponderación parcial de oportunidades es de 1.15 valor inferior al promedio que es de 2.5, lo que significa que no se están aprovechando bien las oportunidades presentes. De igual forma las amenazas reflejan un valor parcial de 1.60, que indica que la empresa no esta preparada para afrontar la influencia externa.

Análisis de Factores Internos

Los factores analizados serán aquellos que influyen significativamente en la organización interna de la empresa. Se considerarán los atributos que permiten fijar una ventaja competitiva como también los factores que están afectando el crecimiento de la empresa.

Para efectos del análisis se asignará un valor de 0.1 a 1 según el nivel de influencia de los factores en la empresa y se calificará de 1 a 4 según el grado de importancia.

N°	FORTALEZAS	Valor	Clasificación	Valor Ponderado
F1	Contar con un equipo de trabajo calificado	0.10	3	0.30
F2	Tener experiencia por más de 30 años en la actividad desempeñada	0.075	3	0.225
F3	Respaldo técnico de Organismos Colegiados.	0.05	1	0.05
F4	Reconocimiento de la calidad del trabajo en el mercado.	0.05	2	0.10
F5	El 60% del personal cuenta con medios propios para la movilización durante las jornadas de trabajo	0.10	3	0.30
F6	Convenios con instituciones del Sector Financiero	0.125	4	0.50
			Parcial	1.475

N°	DEBILIDADES	Valor	Clasificación	Valor Ponderado
D1	Alta resistencia al cambio	0.05	2	0.10
D2	Retraso en la entrega de trabajo	0.075	2	0.15
D3	No están definidos sistemas administrativos – organizacionales, ni contables.	0.10	4	0.40
D4	Falta de control interno	0.10	4	0.40
D5	Falta de equipamiento técnico	0,075	3	0.225
D6	Uso desorganizado de los recursos financieros	0.10	4	0.40
			Parcial	1.675

La ponderación parcial obtenida de 1.475 está bajo el nivel promedio de valoración que es de 2.5, siendo un indicador de que la empresa internamente no tiene un sólido respaldo en cuanto a sus fortalezas. Así también las debilidades presentan un parcial de 1.675 que indica los problemas que afectan el desenvolvimiento de la empresa en su estructura interna.

Matriz FODA

La matriz FODA nos permitirá determinar cuatro tipos de estrategias:

- FO: Fortalezas / Oportunidades
- FA: Fortalezas / Amenazas
- DO: Debilidades / Oportunidades
- DA: Debilidades / Amenazas

Para el desarrollo de la matriz se tomará en consideración la ponderación obtenida en los cuadros anteriores de análisis de factores internos y externos.

Cuadro 18: Matriz FODA

<p align="center">FACTORES INTERNOS</p> <p align="center">FACTORES EXTERNOS</p>	<p align="center">FORTALEZAS</p> <p>F1: Contar con un equipo de trabajo calificado F2: Tener experiencia por más de 30 años en la actividad desempeñada F3: Respaldo técnico de Organismos Colegiados F4: Reconocimiento de la calidad del trabajo en el mercado. F5: El 60% del personal cuenta con medios propios para la movilización durante las jornadas de trabajo F6: Convenios con instituciones del Sector Financiero</p>	<p align="center">DEBILIDADES</p> <p>D1: Alta resistencia al cambio D2: Retraso en la entrega de trabajo D3: No hay sistemas administrativo, organizacionales ni contables definidos D4: Falta de control interno D5: Falta de equipamiento técnico D6: Uso desorganizado de los recursos financieros</p>
	<p align="center">OPORTUNIDADES</p> <p>O1: Nuevos productos y servicios ofertados por las instituciones bancarias O2: Oferta continua de talleres de capacitación en el área. O3: Apertura de créditos hipotecarios BIESS O4: Oferta de herramientas tecnológicas accesibles en el mercado.</p>	<p align="center">Estrategias FO</p> <p>* Capacitar al grupo de trabajo sobre las nuevas herramientas que promociona el mercado * Promocionar los servicios en nuevos mercados con el auspicio de los organismos colegiados * Reforzar las relaciones con el cliente ofreciendo un servicio ágil, seguro y con respaldo de la experiencia en la ejecución de la actividad</p>
<p align="center">AMENAZAS</p> <p>A1: Alto nivel de competencia existente en el mercado. A2: Cambios de políticas crediticias de los Bancos. A3: Cambios y reformas en la legislación actual. A4: Nuevas herramientas de mercado que aplican las grandes corporaciones</p>	<p align="center">Estrategias FA</p> <p>* Ejecutar campañas publicitarias enfocando el trabajo profesional y la experiencia del equipo de trabajo. * Reajustar procesos para responder con eficiencia a los cambios de la ley. * Fusionar conocimientos y herramientas tecnológicas para agilizar el trabajo.</p>	<p align="center">Estrategias DA</p> <p>* Capacitar al personal sobre el uso de nuevas tecnologías, beneficios de automatización de procesos y eficiencia. * Definir claramente funciones y responsabilidades para resonder ágilmente a las exigencias del mercado * Establecer procesos flexibles a los cambios de normativas y actualización de legislación</p>

CAPÍTULO III:

DISEÑO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO

Introducción

La actividad de avalúos inmobiliarios requiere de un planteamiento estructural que defina parámetros sobre los que basará su desarrollo, considerando esta premisa y ante el hecho de que Efraín Ávila Arquitecto no cuenta con una estructura organizacional definida, se propone la estructura de un Sistema Administrativo que garantice el cumplimiento de tareas, políticas y procedimientos con la eficiencia y eficacia requeridos para el logro de los objetivos planteados.

Este sistema permitirá identificar claramente el contingente humano con que contará el arquitecto así como los procesos que cada uno ejecutará para el cumplimiento de los objetivos planteados. El diseño contempla un organigrama estructural que define los puestos de trabajo y sus jerarquías, también se definirá las funciones, autoridad, responsabilidad y perfil de cada uno de los puestos de trabajo, para finalmente delimitar los procedimientos internos a aplicar.

El sistema planteado servirá de base para la implementación de la nueva compañía que el arquitecto en asociación con un grupo de colegas planean formar en un mediano plazo.

3.1. OBJETIVO

- Definir una estructura organizacional clara a fin de lograr un mayor nivel de productividad.
- Proporcionar los elementos esenciales de organización a fin de optimizar tiempo y recursos.

3.2. ALCANCE.

La presente herramienta será de aplicación en las áreas administrativa, técnica y logística para normar un eficaz desenvolvimiento de las tareas en pro de cumplir con los objetivos propuestos.

3.3. ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO.

Antecedentes

Ante los requerimientos de las Instituciones Bancarias con referencia a los peritajes de bienes inmuebles con fines hipotecarios, el Arquitecto Efraín Ávila Orejuela decide formar el Consorcio de Arquitectos mismo que ingresa con el fin de brindar un servicio de calidad en el campo requerido.

3.3.1. MISIÓN

Ofrecer servicios de valoración de inmuebles con eficiencia, confiabilidad y calidad, para satisfacer los requerimientos de nuestros clientes.

3.3.2. VISIÓN

Ser una empresa líder en el mercado nacional de avalúos con excelencia de servicios y competitividad.

3.3.3. ESTRATEGIA CENTRAL

Brindar un servicio confiable y de calidad bajo los estándares vigentes que certifiquen el trabajo, capacitando continuamente al personal de la empresa para contar con un equipo profesional calificado.

3.3.4. OBJETIVOS

- Brindar servicios de calidad al cliente a través del cumplimiento de procedimientos que permitan agilizar las funciones internas.

- Alcanzar un posicionamiento regional con la prestación de servicios de calidad en el plazo de 2 años.
- Diversificar los servicios de la rama de valoración a fin de brindar un servicio completo a nuestros clientes en el plazo de 3 años.

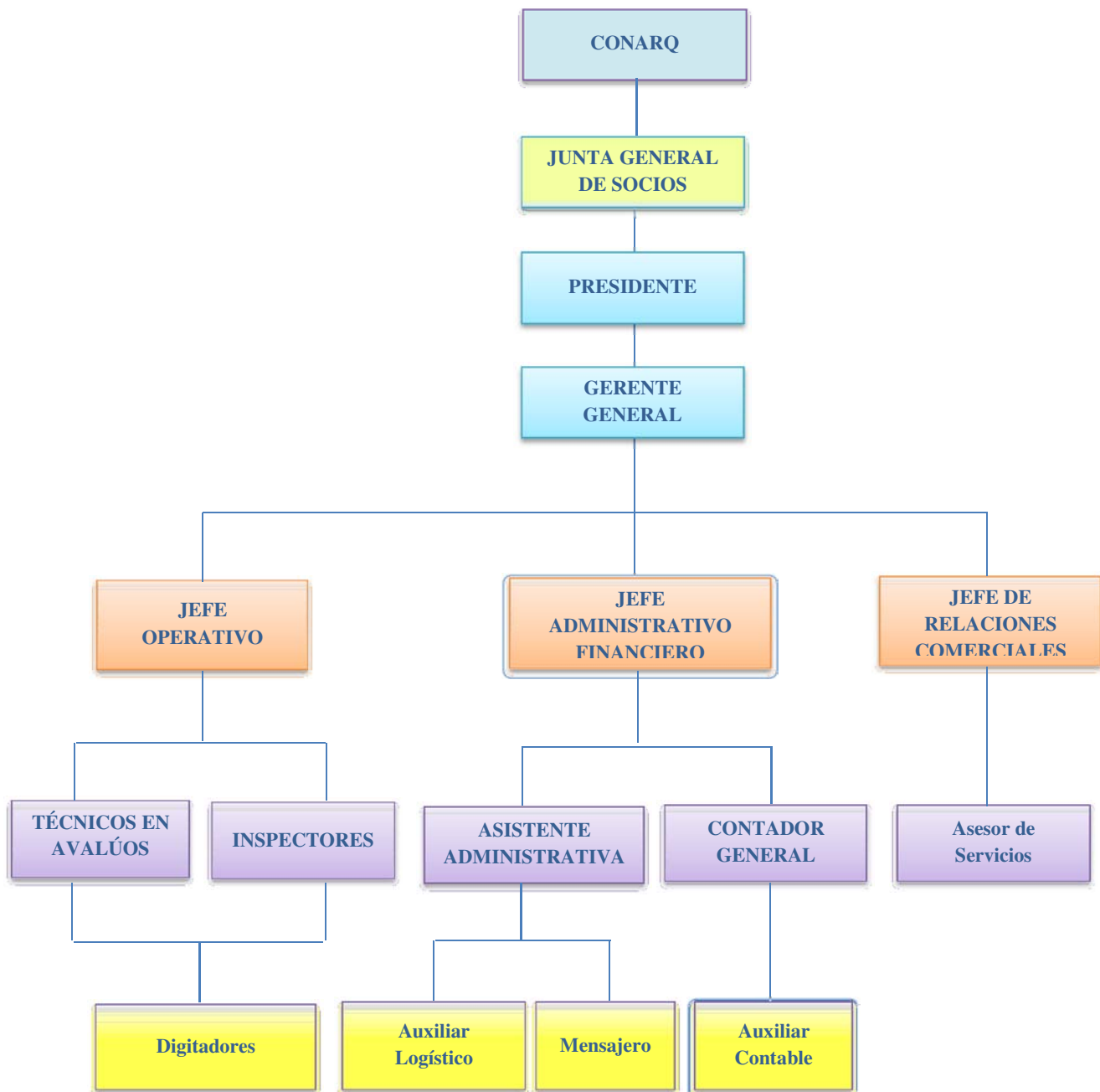
3.3.5. VALORES

Los valores con los que se identifica la compañía hacen referencia a los siguientes puntos:

- ⊞ Respeto y responsabilidad: Evidenciado en el cuidado, protección y tratamiento de la información manejada.
- ⊞ Integridad: Pues el trabajo diario se ejecutará bajo la ética y transparencia que determinan un compromiso social responsable.
- ⊞ Innovación: Progresar y mejorar serán los enfoques para cumplir con las expectativas del mercado.
- ⊞ Colaboración: El trabajo en equipo, la cooperación y el compartir son elementos clave para agilizar el trabajo y mantener un ambiente laboral apropiado.
- ⊞ Solución: Anticipar, mejorar y resolver serán características fundamentales para afrontar las exigencias del mercado.
- ⊞ Seguridad y fiabilidad: El tratamiento de los avalúos se realizará de forma técnica para dar un servicio de calidad confiable.

3.3.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (PROPUESTO)

La perspectiva de Efraín Ávila Arquitecto es formar una compañía limitada que brinde servicios de avalúos confiables y de calidad. La asociación de profesionales fomentará que Consorcio de Arquitectos proyecte un crecimiento sólido en el mediano plazo, por lo tanto la propuesta se dirigirá a la estructuración de un sistema administrativo, contable y financiero con perfil de empresa.



3.3.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR FUNCIONES

Junta General de Socios

i. Identificación

Título del puesto: Junta General de Socios

Supervisa a : Presidente

ii. Descripción genérica del puesto

Órgano responsable de la administración y fiscalización, donde se toman las decisiones clave para el funcionamiento de la compañía.

iii. Descripción específica del puesto

a) Funciones

- Nombrar al Presidente y al Gerente de la compañía señalando su remuneración.
- Remover al Presidente y Gerente por causas justificadas o a la culminación del período para el cual fueron elegidos.
- Aprobar los reglamentos y el presupuesto de la compañía limitada.
- Conocer y resolver sobre las cuentas, balances, inventarios e informes que presenten los administradores.
- Resolver sobre la formación de reservas especiales o extraordinarias.
- Resolver cualquier asunto que no sea competencia privativa del Presidente o del Gerente y dictar las medidas conducentes para una adecuada gestión en la compañía.

iv. Requisitos mínimos exigidos

- ✓ Para ser socios de la empresa es requisito indispensable tener capacidad civil para contratar, conforme lo señala en el código Civil.

Presidente

i. Identificación

Título del puesto : Presidente.
Ubicación del puesto : Directorio
Reporta a : Junta General de Socios
Supervisa a : Gerente General

ii. Descripción genérica del puesto

Es el encargado de supervisar el funcionamiento de la compañía y el cumplimiento de los procedimientos internos.

iii. Descripción específica del puesto

a) Funciones

- Supervisar el desempeño de los trabajadores de la empresa e informar de estos particulares a la junta general de socios.
- Presidir las sesiones de junta general de socios y suscribir las actas junto con el secretario.
- Remplazar al Gerente en el ejercicio de sus funciones.
- Firmar el nombramiento del Gerente y conferir certificaciones sobre el mismo.

iv. Requisitos mínimos exigidos

- ✓ Para ser Presidente de la compañía es requisito indispensable tener capacidad civil para contratar, conforme lo señala el Código Civil.
- ✓ Inscribir el nombramiento en el Registro Mercantil.
- ✓ Pro actividad, iniciativa, inteligencia, creatividad, objetividad, juicio práctico, capacidad de observación, análisis cualitativo y cuantitativo de escenarios internos y externos, uso efectivo de la memoria.
- ✓ Conocimientos en cultura general, idiomas, manejo de sistemas informáticos y uso de tecnología, así como aspectos relacionados con el comercio, protocolo y relaciones internacionales.
- ✓ Responsabilidad, transparencia, conducta ética.

Gerente General

i. Identificación

Título del puesto : Gerente General.
Ubicación del puesto: Administración.
Reporta a : Junta General de Socios, Presidente
Supervisa a : Jefe Operativo, Jefe Administrativo- Financiero,
Jefe Comercial

ii. Descripción genérica del puesto

Es el encargado planificar, organizar, dirigir y controlar, las actividades de la empresa.

iii. Descripción específica del puesto

a) Funciones

- Suscribir el nombramiento del Presidente y conferir certificaciones sobre el mismo.
- Inscribir su nombramiento en el Registro Mercantil.
- Llevar los libros de actas y expedientes de cada sesión de Junta General.
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General de Socios.
- Representar legalmente a la compañía en forma judicial y extrajudicial.
- Planificar, coordinar, ejecutar y gestionar las actividades de la compañía.
- Conducir la gestión de los negocios y la administración de la compañía.
- Coordinar conjuntamente con el Jefe Administrativo Financiero la gestión económica financiera de la compañía.
- Autorizar el desembolso de dinero por gastos administrativos, operativos, de ventas y de gestión.

- Manejar las cuentas bancarias de la empresa.
- Presentar a la Junta General de Socios un informe sobre el movimiento de la compañía y los Estados Financieros respectivos dentro de los sesenta días siguientes al cierre del ejercicio económico.
- Ejercer y cumplir las demás funciones, deberes y responsabilidades que establece la ley de compañías, los reglamentos de la compañía y las que señale la Junta General de Socios.

iv. Requisitos mínimos exigidos

- ✓ Para ser Gerente de la compañía es requisito indispensable tener capacidad civil para contratar, conforme lo señala el Código Civil.
- ✓ Inscribir el nombramiento en el Registro Mercantil.
- ✓ Competencias intelectuales: Pro actividad e iniciativa, inteligencia, creatividad, objetividad, juicio práctico, capacidad de observación y análisis cualitativo y cuantitativo, uso efectivo de la memoria.
- ✓ Competencias cognitivas: Cultura general, conocimientos de idiomas, experiencia práctica en el desarrollo y ejecución de planes, trato con diferentes tipos de personal, manejo y administración de presupuestos, sistemas informáticos y uso de la tecnología, así como aspectos relacionados con el comercio, culturas, protocolo y relaciones internacionales.
- ✓ Competencias morales: Responsabilidad, transparencia, conducta ética, prudencia y manejo de la inteligencia emocional, sentido de la equidad y justicia, respeto por la vida, bienes y propiedad privada, uso de la cortesía.
- ✓ Competencias emocionales: Serenidad, accesibilidad, manejo del estrés, equilibrio psicológico, sentido de pertenencia, identificación y compromiso con el entorno, capacidad de autocrítica y autoevaluación.
- ✓ Competencias de rol: Capacidad de liderazgo, gerencia y administración, habilidad de negociación, influencia y cooperación. Talento para integrar, motivar y alcanzar el logro de los objetivos de manera eficiente, eficaz y efectiva.

Jefe Operativo

i. Identificación

Título del puesto	:	Jefe Operativo
Ubicación del puesto:		Área Técnica.
Reporta a	:	Gerente General
Supervisa a	:	Técnico en Avalúos, Inspectores y Digitadores
Coordina con	:	Jefe Administrativo – Financiero y Jefe de Relaciones Comerciales

ii. Descripción genérica del puesto

El Jefe Operativo tiene a su cargo el manejo del departamento técnico dentro del que se incluye la elaboración y supervisión de informes de avalúos y la asesoría técnica a los clientes sobre los servicios ofertados.

iii. Descripción específica del puesto

a) Funciones

- Asignar el personal que va a llevar a cabo la ejecución de cada proceso.
- Supervisar los procedimientos del área y el cumplimiento de tiempos establecidos.
- Atender al cliente cuando requiera el servicio técnico pertinente.
- Verificar zonificaciones de inspección.
- Custodiar y autorizar el uso de equipos de inspección.
- Monitorear continuamente las cargas de trabajo asignadas.
- Receptar fichas de inspección y asignar los requerimientos para elaboración de informes.

- Evaluar conjuntamente con los Técnicos de avalúos los sistemas y procedimientos empleados.

iv. Requisitos mínimos exigidos

- ✓ Profesional con estudios superiores en Arquitectura.
- ✓ Formación en Gestión de Empresas
- ✓ Capacidad de dirección y liderazgo.
- ✓ Práctica en el desarrollo y ejecución de planes.
- ✓ Conocimientos técnicos sobre métodos de valoración inmobiliaria.
- ✓ Organización y capacidad de trabajo a presión.
- ✓ Desarrollo de técnicas y procedimientos administrativos.
- ✓ Excelente capacidad de comunicación con el personal a su cargo.
- ✓ Capacidad de gestión, organización y administración operativa.
- ✓ Manejo de situaciones complejas, asertividad.
- ✓ Capacidad de adaptación y flexibilidad frente a nuevos requerimientos.
- ✓ Capacidad para hacer cumplir a cabalidad los procedimientos y normas organizacionales, que garanticen la seguridad y la calidad de los servicios.

Jefe Administrativo Financiero

i. Identificación

Título del puesto	:	Jefe Administrativo Financiero
Ubicación del puesto:		Área Administrativa
Reporta a	:	Gerente General
Supervisa a	:	Asistente Administrativa, Contador General
Coordina con	:	Jefe Operativo y Jefe de Relaciones Comerciales

ii. Descripción genérica del puesto

Administra eficientemente los recursos económico - financieros y materiales asignados, así como proporciona los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la empresa.

iii. Descripción específica del puesto

a) Funciones

- Responder ante la Gerencia General por la planeación, organización, dirección y control de los servicios administrativos, sugiriendo las medidas necesarias para mejorar su funcionamiento.
- Atender los lineamientos de operación, establecidos por la Gerencia General y cumplir con las disposiciones contenidas en los reglamentos y circulares tanto de la Administración Fiscal como los que establezcan las autoridades competentes.
- Coordinar las acciones requeridas a fin de que se lleven a cabo los controles requeridos dentro de cada proceso.
- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del área administrativa y apoyar a las otras áreas que lo requieran.
- Integrar y presentar ante la Gerencia el programa anual de actividades.

- Planear, vigilar y evaluar conjuntamente con los Jefes de Área las funciones, planes y programas de trabajo de cada área que integran la empresa.
- Evaluar el desempeño y estudios de clima organizacional.
- Autorizar las transferencias de fondos y pagos a proveedores.
- Optimizar los recursos financieros y materiales, por medio de la aplicación de sistemas de control interno financieros.
- Supervisar y efectuar el análisis de los diferentes Estados Financieros generados.
- Determinar índices financieros que solicite Gerencia.

iv. Requisitos mínimos exigidos

- ✓ Formación superior en Finanzas, Ingeniería Comercial, De Gestión y/o afines
- ✓ Experiencia de 3 a 4 años en puestos similares administrativo contables
- ✓ Liderazgo, pro actividad y capacidad negociadora
- ✓ Fluido manejo de relaciones interpersonales y conducción de equipos de trabajo
- ✓ Habilidad para implementar mejoras tendientes a lograr la excelencia en la gestión
- ✓ Tener sólidos conocimientos sobre planificación económica financiera y control de gestión.
- ✓ Conocimientos de contabilidad, matemáticas financieras, legislación mercantil y fiscal, análisis de inversiones, mercados de capitales.
- ✓ Flexibilidad mental de criterios
- ✓ Habilidades para la obtención y análisis de información
- ✓ Capacidad de síntesis, perspectiva estratégica y tolerancia a la presión
- ✓ Capacidades de planificación, organización, dirección, coordinación de equipos de trabajo y control de gestión.

Jefe de Relaciones Comerciales

i. Identificación

Título del puesto	:	Jefe de Relaciones Comerciales
Ubicación del puesto:		Ventas
Reporta a	:	Gerente General
Supervisa a	:	Asesor de Servicios
Coordina con	:	Jefe Operativo y Jefe Administrativo - Financiero

ii. Descripción genérica del puesto

Encargado de la planificación, implementación y control de políticas de venta, como también del posicionamiento de nuestros servicios en el mercado.

iii. Descripción específica del puesto

a) Funciones

- ❖ Elaborar la Planificación Comercial
- ❖ Presentar el análisis de precios en el mercado
- ❖ Implementar el plan de ventas.
- ❖ Controlar el nivel de recuperación de cartera
- ❖ Elaborar los análisis de indicadores de ventas para gerencia.
- ❖ Realizar una investigación de los mercados potenciales demandantes del servicio.
- ❖ Gestionar la publicidad de los servicios.
- ❖ Marketing y promoción del servicio ofertado
- ❖ Estudios sobre la competencia en el mercado de valoración inmobiliaria.
- ❖ Elaborar informes de ventas, competencia y clientela.

iv. Requisitos mínimos exigidos

- ✓ Estudios Superiores en Finanzas, Marketing y/o carreras afines
- ✓ Experiencia mínima de tres años en cargos similares
- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- ✓ Conocimiento sobre oferta, demanda, tendencias del mercado, ventas, normas financieras, marketing.
- ✓ Capacidad de gestión, promoción de servicios, análisis y de síntesis.
- ✓ Planificador, metódico, ordenado.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad numérica y capacidad de análisis, trabajo en equipo, bajo presión y toma de decisiones
- ✓ Responsabilidad ante las funciones asignadas.

Técnico en Avalúos

i. Identificación

Título del puesto	:	Técnico en avalúos
Ubicación del puesto	:	Área Técnica
Reporta a	:	Jefe Operativo
Supervisa a	:	Digitadores
Coordina con	:	Inspectores y Asistente Administrativa

ii. Descripción genérica del puesto

Persona encargada de la asesoría y revisión técnica de los informes de avalúo.

iii. Descripción específica del puesto

a) Funciones

- Coordinar y controlar de procedimientos y técnicas usados en los avalúos.
- Asesorar a los digitadores sobre métodos de valoración y parámetros específicos utilizados para cada avalúo.
- Dar soporte técnico - legal en aspectos arquitectónicos, urbanísticos, y de reglamentaciones vigentes.
- Emitir las apreciaciones técnicas de los factores de inclusión dentro de los avalúos.
- Evaluar y emitir criterios técnicos sobre los avalúos de bienes objeto de avalúo.
- Revisar los informes realizados por los digitadores en relación a la parte técnica de valoración y Estudio de mercado.

iv. Requisitos mínimos exigidos

- ✓ Estudios universitarios en Arquitectura
- ✓ Experiencia: Mínima de dos años en puestos similares
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Sólidos conocimientos sobre métodos de valoración de bienes muebles-inmuebles y maquinaria, mercado inmobiliario, tablas de depreciación, costos y precios de materiales, normativa municipal en catastros, urbanismo y reglamentaciones vigentes
- ✓ Dominio de herramientas informáticas y programas específicos como: AutoCAD, 3D, Photo Stich, Render, Excel, Word, Bases de Datos.
- ✓ Responsabilidad, agilidad numérica, habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)
- ✓ Administración de Presupuesto y Gastos.

Inspectores

i. Identificación

Título del puesto	:	Inspector
Ubicación del puesto:		Externo - Área urbana
Reporta a	:	Jefe Operativo
Supervisa a	:	Digitadores
Coordina con	:	Técnico en avalúos y Asistente Administrativa

ii. Descripción genérica del puesto

Persona encargada de la observación física y medición del inmueble objeto de avalúo.

iii. Descripción específica del puesto

a) Funciones

- Coordinar la inspección física del inmueble.
- Usar los equipos fotográficos y de medición.
- Precautelar el uso adecuado y mantenimiento de los equipos.
- Visitar el inmueble objeto de avalúo.
- Verificar las superficies, linderos y obras adicionales del inmueble.
- Tomar fotografías principales del inmueble objeto de inspección.
- Elaborar una ficha detallada sobre las características del bien.
- Registrar la información requerida para la elaboración del informe de avalúo.

iv. Requisitos mínimos exigidos

- ✓ Estudios universitarios en Arquitectura y afines
- ✓ Experiencia: mínima de dos años en puestos similares
- ✓ Conocimiento sobre acabados y materiales de construcción, métodos de valoración, urbanismo y reglamentaciones vigentes.
- ✓ Habilidad numérica y capacidad de observación.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales

Asistente Administrativa

i. Identificación

Título del puesto : Asistente Administrativa.
Ubicación del puesto: Área Administrativa
Reporta a : Jefe Administrativo - Financiero
Supervisa a : Auxiliar Logístico, Mensajero
Coordina con : Técnico en avalúos, Inspectores, Contador, Asesor de Servicios, Jefes Departamentales

ii. Descripción genérica del puesto

Puesto de carácter administrativo que efectúa funciones secretariales, responsable de la correspondencia, encargado de asistir al Gerente General y áreas relacionadas.

iii. Descripción específica del puesto

a) Funciones

- Coordinar el manejo de Recursos Humanos.
- Elaborar certificados de trabajo requeridos por el personal que labora en la empresa.
- Elaborar contratos de trabajo del personal.
- Programar planes de capacitación continua para el personal que labora en la empresa.
- Brindar atención a los clientes que se comunican a la empresa, transmitiendo la llamada a la persona requerida.
- Brindar atención a los clientes que vienen a la empresa, dirigiéndoles con la persona que los va a atender.
- Coordinar las citas y llevar la agenda del Gerente.
- Asistencia administrativa en reuniones convocadas por Gerencia y / o la Junta General de Socios.
- Manejar el correo de la empresa y dar contestación inmediata a los requerimientos.

- Encargarse del envío y recepción de fax, así como también la elaboración de cartas y memorándums.
- Ingresar datos al sistema o base de datos de avalúos.
- Presentar periódicamente los informes que Gerencia solicite.
- Controlar los materiales y suministros requeridos por el personal.
- Entregar fondos de caja chica a las personas autorizadas que lo requieran.
- Archivar las facturas de respaldo para la reposición de la caja chica.
- Mantener un reporte de los servicios básicos a cancelar mensualmente.
- Coordinar con la agencia de viajes y con la asistente de contabilidad lo que se refiere a viáticos y transportación de las personas que van a viajar.
- Coordinar las actividades sociales de la empresa.

iv. Requisitos mínimos exigidos

- ✓ Dominio de herramientas informáticas y tecnologías de información
- ✓ Habilidad en organización de archivo
- ✓ Agilidad en trámites
- ✓ Facilidad de trato con el cliente
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Conocimiento de hitos referenciales y el perímetro de la ciudad
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Análisis de información cualitativa y cuantitativa
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo
- ✓ Dominio de sistemas de archivo
- ✓ Buenas relaciones interpersonales
- ✓ Orientación al logro de objetivos
- ✓ Comunicación oral escrita y expresión clara
- ✓ Pro actividad y motivación
- ✓ Control en situaciones imprevistas
- ✓ Formación técnico profesional en Secretariado Ejecutivo, Asistente Administrativo y/o otros afines.
- ✓ Experiencia Laboral acreditada igual o superior a 2 años

Contador General

i. Identificación

Título del puesto	:	Contador General
Ubicación del puesto:		Contabilidad
Reporta a	:	Jefe Administrativo Financiero
Supervisa a	:	Auxiliar Contable
Coordina con	:	Asistente Administrativa y Asesor de Servicios

ii. Descripción genérica del puesto

Es el encargado de efectuar los registros contables directos que se produzcan en el proceso administrativo financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones institucionales

iii. Descripción específica del puesto

a) Funciones

- Verificar y consolidar los registros contables dentro del período correspondiente.
- Efectuar los cierres mensuales y anuales correspondientes en los períodos que establece la Superintendencia de Compañías
- Llevar un control del libro bancos y sus movimientos.
- Efectuar las conciliaciones bancarias
- Elaborar los Estados Financieros.
- Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable de la compañía.
- Mantener un adecuado sistema de control interno contable.
- Atender requerimientos fiscales de la administración tributaria.
- Elaborar la planilla mensual de remuneraciones.
- Cálculo mensual de prestaciones laborales.

- Revisión y generación de planillas de aportes patronales al IESS.
- Elaborar liquidaciones laborales.

iv. Requisitos mínimos exigidos

- ✓ Estudios Superiores en Contabilidad y/o carreras afines
- ✓ Experiencia mínima de tres años en cargos similares
- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word y Excel
- ✓ Conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad y leyes laborales, tributarias y fiscales.
- ✓ Capacidad de elaborar reportes periódicos
- ✓ Planificador, metódico, ordenado.
- ✓ Alta capacidad de análisis y de síntesis
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Eficiente administración del tiempo
- ✓ Habilidad numérica y capacidad de análisis.
- ✓ Responsabilidad, capacidad para la toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión.

Asesor de Servicios y Cobranzas

i. Identificación

Título del puesto : Asesor de Servicios
Ubicación del puesto: Ventas
Reporta a : Jefe de Relaciones Comerciales
Supervisa a : Ninguno
Coordina con : Auxiliar contable

ii. Descripción genérica del puesto

Encargado de la atención personalizada al cliente y de la gestión de cartera vencida.

iii. Descripción específica del puesto

a) Funciones

- ❖ Vinculación de clientes potenciales y atención personalizada al cliente actual a fin de mantener relaciones crecientes y de largo plazo que sean rentables
- ❖ Elaboración de las ofertas de avalúo requeridas por los clientes
- ❖ Gestión directa con el cliente para trámites de cobranzas.
- ❖ Realizar los cobros de las ventas de contado.
- ❖ Entregar los pagos en efectivo o cheque al Jefe Financiero diariamente, junto con las facturas y retenciones.
- ❖ Elaboración del reporte semanal de ventas para el Jefe Financiero y de Relaciones Comerciales.
- ❖ Coordinar con el mensajero el retiro de cobros confirmados.

iv. Requisitos mínimos exigidos

- ✓ Estudios Superiores en Finanzas, Marketing y/o carreras afines
- ✓ Experiencia mínima de dos años en cargos similares
- ✓ Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- ✓ Capacidad de gestión y promoción de servicios, elaboración periódica de reportes, análisis y de síntesis.
- ✓ Planificador, metódico, ordenado.
- ✓ Capacidad de Excelentes relaciones interpersonales.
- ✓ Habilidad numérica y capacidad de análisis.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión
- ✓ Responsabilidad y capacidad para la toma de decisiones

Digitadores

i. Identificación

Título del puesto : Digitador
Ubicación del puesto: Área de avalúos
Reporta a : Técnico de avalúos e Inspectores

ii. Descripción genérica del puesto

Persona encargada de la elaboración técnica del informe de avalúo.

iii. Descripción específica del puesto

a) Funciones

- ✓ Leer la documentación legal de descargo.
- ✓ Digitar el informe de avalúo en base a la ficha de inspección.
- ✓ Investigar referentes del mercado.
- ✓ Graficar las superficies del inmueble.
- ✓ Verificar las superficies, linderos y obras adicionales del inmueble.
- ✓ Elaborar técnicamente el informe de avalúo.

iv. Requisitos mínimos exigidos

- ✓ Estar cursando estudios universitarios en Arquitectura y afines
- ✓ Experiencia: No necesaria
- ✓ Dominio de herramientas informáticas Office, AutoCAD, graficadores, etc.
- ✓ Conocimientos sobre acabados y materiales de construcción, métodos de valoración, urbanismo y reglamentaciones vigentes
- ✓ Capacidad de observación y agilidad numérica.

Auxiliar Logístico

i. Identificación

Título del puesto : Auxiliar Logístico.
Ubicación del puesto: Área Administrativa-Operativa
Reporta a : Asistente Administrativa
Coordina con : Mensajero y Auxiliar Contable

ii. Descripción genérica del puesto

Puesto de carácter operativo encargado del despacho, archivo y seguimiento de requerimientos de avalúo.

iii. Descripción específica del puesto

a) Funciones

- Facturar los informes sumillados por Gerencia
- Elaborar las guías de despacho
- Archivar la documentación interna de soporte
- Realizar el seguimiento de los trámites asignados.
- Elaborar los reportes de estatus de trabajo.
- Actualizar la base de datos de referentes inmobiliarios
- Confirmar las características constructivas y detalles de los inmuebles referenciales.

iv. Requisitos mínimos exigidos

- ✓ Conocimientos básicos en herramientas informáticas, hitos referenciales y perímetros de la ciudad.
- ✓ Organización de sistemas de archivo y bases de datos
- ✓ Capacidad de comunicación y agilidad numérica
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales

Mensajero

i. Identificación

Título del puesto : Mensajero.
Ubicación del puesto: Administrativo
Reporta a : Asistente Administrativa
Supervisa a : Ninguno

ii. Descripción genérica del puesto

Puesto encargado de la entrega recepción de documentación tanto interna como externa.

iii. Descripción específica del puesto

a) Funciones

- Recibir y entregar correspondencia en las distintas instituciones con las que la empresa mantiene relaciones.
- Llevar el control de la guía de entregas.
- Retirar cheques y retenciones de los clientes que requieran el servicio.
- Realizar los depósitos en los Bancos.
- Realizar los pagos de los Servicios básicos, impuestos y aportes del IESS mensualmente.

iv. Requisitos mínimos exigidos

- ✓ Educación formal Bachiller
- ✓ Conocimiento de hitos referenciales y el perímetro de la ciudad
- ✓ Experiencia mínima de un año en puestos similares
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Habilidad numérica, agilidad para realizar trámites.
- ✓ Responsabilidad, diligencia y probidad en las funciones.

Auxiliar Contable

i. Identificación

Título del puesto : Auxiliar Contable
Ubicación del puesto: Contabilidad
Reporta a : Contador General
Coordina con : Auxiliar Logístico, Asesor de Servicios y Mensajero

ii. Descripción genérica del puesto

Asistir al Contador General en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras y el adecuado manejo de las cuentas.

iii. Descripción específica del puesto

a) Funciones

- Verificar los reportes de facturación con los comprobantes físicos secuenciales.
- Codificación Contable de las cuentas
- Mantener un registro contable sobre las transacciones.
- Registro de facturas de gastos verificando que sean documentos autorizados y de sustento legal.
- Registro de Comprobantes de Ingreso y Egresos
- Registro de notas de Crédito y Débito
- Archivo y custodia de los libros contables.
- Arqueos de Caja
- Asistencia en tareas asignadas por el Contador
- Enviar diariamente a depositar los cheques recibidos por acción de cobros.
- Elaboración de cheques

iv. Requisitos mínimos exigidos

- ✓ Estudiantes universitarios de las carreras de Contabilidad y/o afines
- ✓ Experiencia mínima de un año.
- ✓ Dominio de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word y Excel
- ✓ Conocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas Internacionales de Contabilidad y leyes laborales, tributarias y fiscales.
- ✓ Habilidad numérica, capacidad de análisis, toma de decisiones
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales
- ✓ Responsabilidad

3.3.8. PROCEDIMIENTOS TÉCNICO – OPERATIVOS

3.3.8.1. Título: Recepción y asignación de solicitudes de avalúo

Concepto

Describe las actividades a ejecutar a fin de asignar un responsable para el requerimiento de trabajo receptado.

Objetivos

- ✘ Verificar la autorización de la orden de trabajo recibida.
- ✘ Organizar los requerimientos de trabajo por medio de un código interno de identificación.
- ✘ Definir responsables para cada trámite receptado.

Alcance

El procedimiento comprende las tareas que van desde la recepción de la orden de trabajo hasta la asignación del responsable del trámite.

Políticas

- ☞ Toda solicitud de avalúo deberá estar respaldada por una autorización de trabajo del cliente.
- ☞ La solicitud de trabajo deberá contener datos de localización, contacto y responsable.
- ☞ El requerimiento de trabajo será codificado con un número interno de trámite considerando el tipo de avalúo y la institución solicitante.

- ☞ Todo trámite que llegue pasado la jornada habitual de trabajo será ingresado con fecha del siguiente día.
- ☞ La asignación del trámite se realizará de acuerdo a las zonificaciones de trabajo establecidas.

Personas que intervienen en el procedimiento

- ❖ Asistente Administrativa
- ❖ Jefe Operativo

Documento a utilizar en el procedimiento

- ☒ **Solicitud de avalúo:** Este documento permite verificar la orden de trabajo y datos necesarios para proceder con un avalúo.
- ☒ **Requerimiento de inspección:** Por medio de este documento se lleva el control de los responsables de inspecciones

Estimado Cliente:

Será un gusto colaborar con usted, a continuación ponemos en su conocimiento las condiciones de trabajo que el Consorcio de Arquitectos tiene el área de valoración de inmuebles:

- Una vez suscrita esta autorización nuestros profesionales tomarán contacto para la coordinación de la inspección física del inmueble, para lo cual, el cliente deberá dar las facilidades de accesibilidad al sitio y proporcionarnos un juego de copias de la documentación legal requerida sean éstas: escrituras de propiedad, promesas de compraventa, declaratoria de propiedad horizontal, registro del último pago predial, certificado del Registro de la propiedad y los planos del inmueble en el caso de requerirlo.
- ❖ El plazo de entrega del informe técnico será de cuatro días hábiles contados a partir de la inspección y recepción de la documentación.
- ❖ La forma de pago propuesta es la cancelación total a la entrega del trabajo.

Favor completar la siguiente información si se encuentra de acuerdo con las condiciones de trabajo expuestas:

Datos del Inmueble:

<p><i>Tipo de Inmueble:</i></p> <p>Terreno : _____</p> <p>Casa : _____</p> <p>Departamento : _____</p> <p>Oficina : _____</p> <p>Local : _____</p> <p>Galpones : _____</p> <p>Inst. Industriales: _____</p> <p>Plantaciones : _____</p>	<p><i>Dirección Completa:</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>Contactos:</i></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><i>Teléfonos:</i></p> <p>Convencional: _____</p> <p>Móvil : _____</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><i>Datos de Facturación</i></p> <p>Razón Social: _____</p> <p>RUC : _____</p> <p>Teléfonos : _____</p> <p>Dirección : _____</p> <p>Contado: _____ Crédito: _____</p>	<p><i>Autorizado por:</i></p> <p>_____</p>	<p style="text-align: center;"><i>Cliente</i></p> <p><i>C.I.:</i> _____</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Fuente: La empresa

Elaborado por: La autora

Fecha de asignación: _____

Inspector asignado: _____

Institución Solicitante:

B. Pichincha _____

B. Internacional _____

B. Bolivariano _____

B. Guayaquil _____

B. Pacífico _____

B. Amazonas _____

Particular _____

Afese _____

CFN _____

Sector: _____

Estatus del trámite:

Coordinado: _____ **Fecha de inspección:** _____

Tiempo de entrega: _____

Observaciones: _____

Firma de Autorización:

Firma del Inspector:

Fecha de entrega de ficha:

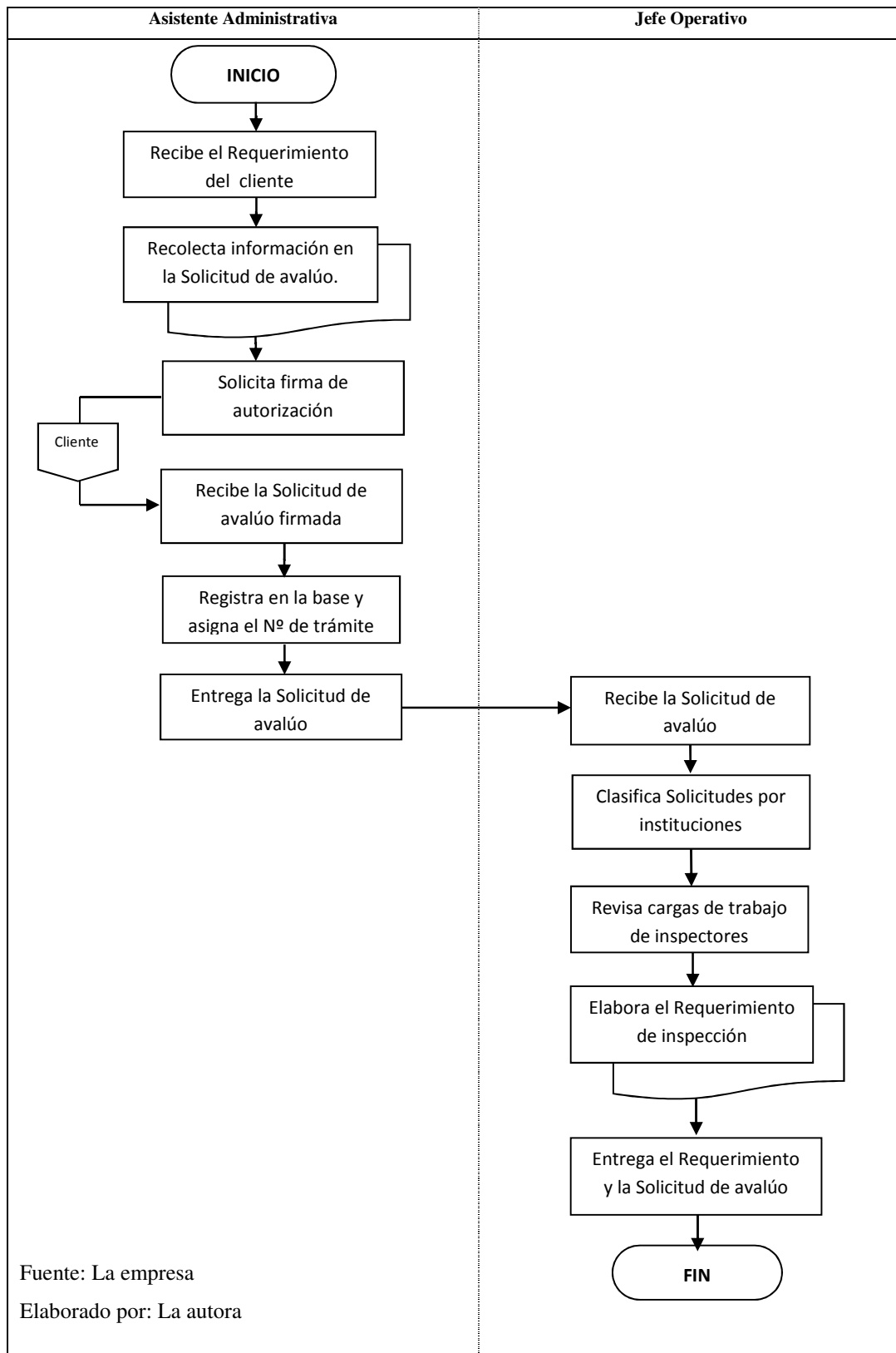
Fuente: La empresa

Elaborado por: La autora

Descripción - Recepción y asignación de solicitudes de avalúo

<i>Nº</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
1	Recibe el requerimiento del cliente	Asistente Administrativa
2	Recolecta información del cliente en la Solicitud de avalúo.	Asistente Administrativa
3	Solicita la firma de autorización al cliente.	Asistente Administrativa
4	Recibe del cliente la Solicitud de avalúo firmada	Asistente Administrativa
5	Registra en la base de datos y asigna el número de trámite interno	Asistente Administrativa
6	Entrega la Solicitud de avalúo al Jefe Operativo	Asistente Administrativa
7	Recibe la Solicitud de avalúo de la Asist. Administrativo	Jefe Operativo
8	Clasifica las Solicitudes de avalúo por instituciones	Jefe Operativo
9	Revisa las cargas de trabajo de inspectores	Jefe Operativo
10	Elabora el Requerimiento de inspección	Jefe Operativo
11	Entrega el Requerimiento de inspección y la Solicitud de avalúo al inspector.	Jefe Operativo

Diagrama de Flujo - Recepción y asignación de solicitudes de avalúo



3.3.8.2.Título : Coordinación y ejecución de la inspección

Concepto

Describe las tareas a ejecutar para la inspección física del inmueble objeto de avalúo.

Objetivos

- ✧ Identificar las zonificaciones de avalúo para distribuir el trabajo de rutas paralelas.
- ✧ Reducir tiempos de coordinación en zonas diferenciadas por medio de la asignación de encargados específicos para cada ruta de inspección.

Alcance

El procedimiento comprende las actividades que van desde la recepción de la orden inspección hasta la entrega de las fichas de observación.

Políticas

- ☞ El equipo de inspectores elaborará un cronograma mensual de rutas de trabajo.
- ☞ El inspector tendrá que proveerse de los equipos técnicos necesarios para el peritaje.
- ☞ El inspector deberá portar la tarjeta de identificación de la empresa, demostrar cordialidad en el trato con el cliente y no establecer una relación que comprometa su trabajo profesional.
- ☞ Los inspectores deberán elaborar cuidadosamente la ficha de inspección recolectando la información necesaria para la posterior elaboración del informe de acuerdo a los requerimientos de cada institución solicitante.
- ☞ Para todo requerimiento dentro y fuera del perímetro urbano se llevará un registro del kilometraje recorrido para el cobro de movilizaciones.

Personas que intervienen en el procedimiento

- ❖ Inspectores
- ❖ Asistente Administrativa
- ❖ Jefe Operativo

Documento a utilizar en el procedimiento

- ☒ **Solicitud de equipos de inspección:** Este documento permite llevar un control sobre los equipos en uso que se han asignado para las inspecciones.
- ☒ **Ficha de inspección:** Este documento permite al inspector recolectar la información del inmueble objeto de avalúo con todas las características constructivas.

 consorcio de arquitectos	SOLICITUD DE EQUIPOS DE INSPECCIÓN N°																									
Fecha : _____ Solicitante: _____ Requerimiento de Inspección N°: _____ Fecha de inspección coordinada: _____																										
Equipos: Cámara Fotográfica: _____ Cargador : _____ Odómetro : _____ Tableros : _____ Cintas métricas : _____ Medidor Láser : _____ Otros: _____	Estado del equipo: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Bueno</th> <th style="width: 33%;">Regular</th> <th style="width: 33%;">Malo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>		Bueno	Regular	Malo	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Bueno	Regular	Malo																								
_____	_____	_____																								
_____	_____	_____																								
_____	_____	_____																								
_____	_____	_____																								
_____	_____	_____																								
_____	_____	_____																								
_____	_____	_____																								
Una vez utilizados los equipos se devolverán a custodia en las mismas condiciones en las que se recibió, siendo responsabilidad del solicitante el recargar las baterías de la cámara fotográfica y medidor láser. Observaciones: _____																										
Solicitante:	Custodia:	Fecha de devolución:																								

Fuente: La empresa

Elaborado por: La autora

FICHA DE INSPECCIÓN DEL INMUEBLE

CÓD.: _____

NOMBRE: _____

FECHA: _____



consorcio de
arquitectos

1. LOCALIZACIÓN DEL INMUEBLE

				Lote #
				Manzana #
PARROQUIA	Cantón:	Ciudad:	PROVINCIA:	

2. TIPO DE INMUEBLE

3. DOCUMENTOS

	RECIBIDOS:	ENTREGADOS:
--	------------	-------------

4. REFERENCIAS DEL SECTOR DE IMPLANTACIÓN

USOS PREDOMINANTES: VIV. <input type="checkbox"/> COMERC <input type="checkbox"/> GEST <input type="checkbox"/> INDUS <input type="checkbox"/>	QUIEN MUESTRA:
NIVEL DE CONSOLIDACIÓN URBANO: A <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/>	SECTOR:
ESTRATO SOCIO ECONÓMICO: Alto <input type="checkbox"/> Medio Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Medio Ba <input type="checkbox"/> Popu <input type="checkbox"/>	
PLUSVALÍA DEL SECTOR:	
TIPOLOGÍA EDIFICADA PREDOMINANTE:	
VÍAS PRINCIPALES:	
HITOS REFERENCIALES:	

5 CARACTERÍSTICAS DEL TERRENO

Estado del terreno	Situación	Topografía	Sentido de la pendiente respecto de la calle	Forma
Vacio <input type="radio"/>	Esquinero <input type="radio"/>	Plana <input type="radio"/>	Ascendente <input type="radio"/>	Regular <input type="radio"/>
Construido <input type="radio"/>	Medianero <input type="radio"/>	Mediana pendiente <input type="radio"/>	Descendente: <input type="radio"/>	
En Construcción <input type="radio"/>		Muy pendiente <input type="radio"/>	Doble pendiente <input type="radio"/>	Irregular <input type="radio"/>

AQUA POTABLE <input type="checkbox"/>	RED GENERAL	PAVIMENTACIÓN <input type="checkbox"/>	_____
DRENAJE <input type="checkbox"/>	RED ALCANTARIL.	ACERAS <input type="checkbox"/>	_____
TELEFÓNICA <input type="checkbox"/>	RED GENERAL	BORDILLOS <input type="checkbox"/>	_____
ELECTRICIDAD <input type="checkbox"/>	RED GENERAL	TRANS.PUBLICO <input type="checkbox"/>	_____
ALUMBRADO PÚBLICO <input type="checkbox"/>	RED GENERAL	RECOL.BA.SURA <input type="checkbox"/>	_____

6. DESCRIPCIÓN DE LAS EDIFICACIONES

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS									
DESCRIPCIÓN	estado			estado			estado		
NIVEL									
ESTRUCTURA									
CUBIERTA									
CIELO RASO									
PISOS									
CONTRAPISOS									
PAREDES									
PUERTAS INT.									
PUERTAS EXT.									
CERRADURAS									
VENTANAS									
INST. ELÉCTRICAS			placas:			placas:			placas:
INST. SANITARIAS									
Nº BAÑOS									
PIEZAS SANIT.									
MUEBLES EN BAÑOS									
MESÓN BAÑO									
REVESTIM. BAÑOS									
MUEBLES COCINA									
MESÓN COCINA									
CLÓSETS									
REVESTIMIENT.PAREDES									
ESCALERAS									
INST. ESPECIALES									
INST. SEGURIDAD									
OTROS			AVANCE DE OBRA %			AVANCE DE OBRA %			AVANCE DE OBRA %
			EDAD			EDAD			EDAD
CERRAMIENTO Frontal									
Cerr. Laterales									
Puertas exteriores									
8. AREAS COMUNALES	Sala Comunal <input type="checkbox"/>	Áreas Verdes <input type="checkbox"/>	Juegos Infantil <input type="checkbox"/>	Canchas deportivas <input type="checkbox"/>	Parqueaderos de visit <input type="checkbox"/>				
	Cisterna <input type="checkbox"/>	Sauna <input type="checkbox"/>	Turc <input type="checkbox"/>	Piscir <input type="checkbox"/>	BB <input type="checkbox"/>	Guarder <input type="checkbox"/>	Gimna <input type="checkbox"/>	Gas Central <input type="checkbox"/>	Guardia <input type="checkbox"/>
	Otros: Hidromasaje <input type="checkbox"/> Agua caliente centralizad <input type="checkbox"/> Sala de Juego <input type="checkbox"/> Terraza comun <input type="checkbox"/>								
9. COMENTARIO DEL ESTADO Y CONSERVACIÓN DE LAS CONSTRUCCIONES									
9.1.- ESTADO DE CONSERVACIÓN:	Muy bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deteriora <input type="checkbox"/>			MANTENIMIENTO: <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> O					
9.2.- CALIDAD DE LOS MATERIALES DE ACABADOS:	Lujo <input type="checkbox"/> Superiores <input type="checkbox"/> Muy buen <input type="checkbox"/> Bue <input type="checkbox"/> Estándar <input type="checkbox"/> Económico <input type="checkbox"/> Básicos <input type="checkbox"/>								
10. REFERENTES									
TIPO DE INMUEBLE:	TIPO DE INMUEBLE:			TIPO DE INMUEBLE:					
TELÉFONOS:	TELÉFONOS:			TELÉFONOS:					
DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN:			DIRECCIÓN:					
COSTO: M2: C/M2:	COSTO: M2: C/M2:			COSTO: M2: C/M2:					

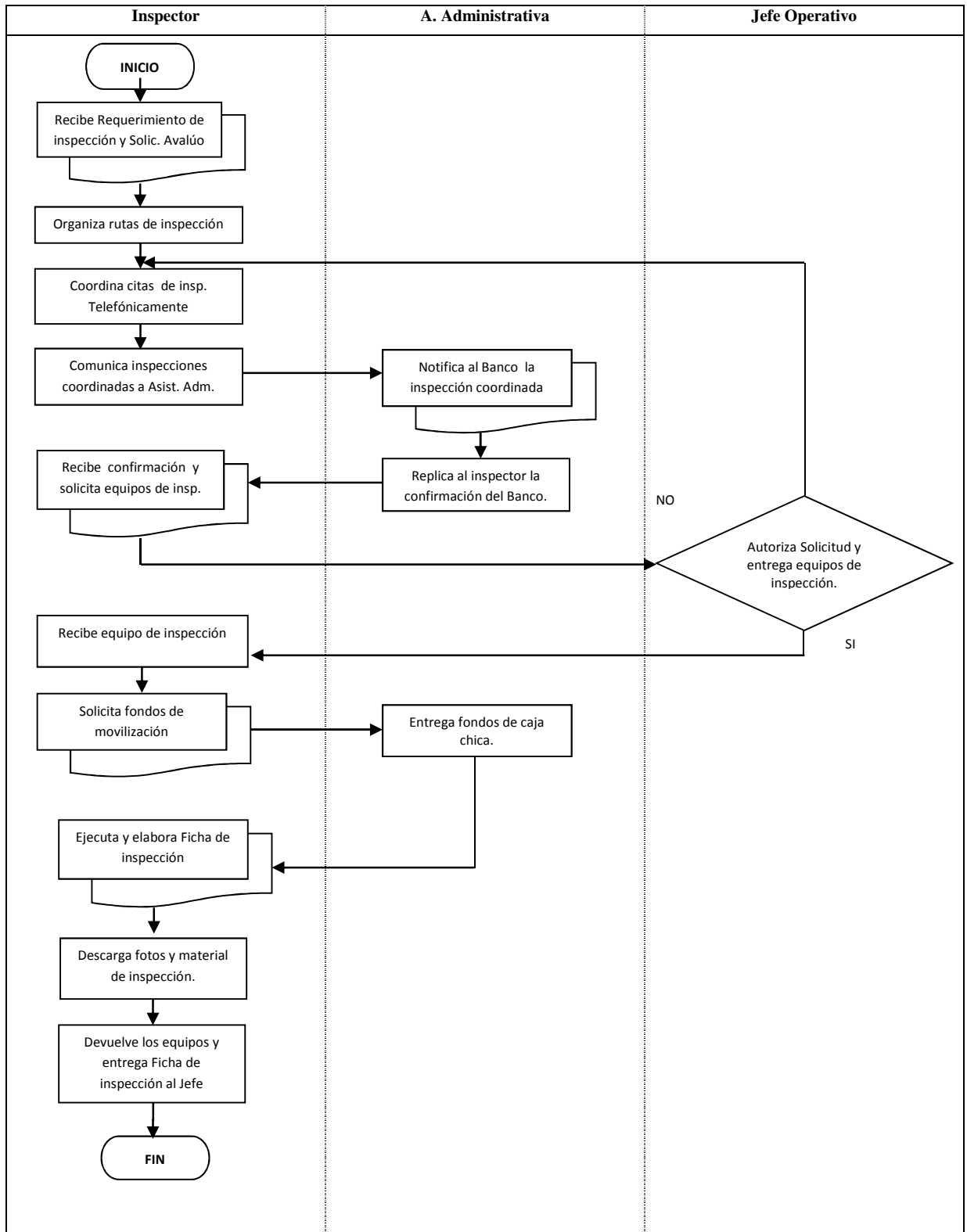
Fuente: La empresa

Elaborado por: La autora

Descripción - Coordinación y ejecución de la inspección

<i>Nº</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
1	Recibe del Jefe Operativo el Requerimiento de inspección y la Solicitud de avalúo	Inspector
2	Organiza las de rutas de inspección	Inspector
3	Coordina telefónicamente las citas de inspección	Inspector
4	Comunica a la Asist. Adm. las inspecciones coordinadas	Inspector
5	Notifica al Banco la observación respectiva	Asistente Administrativa
6	Replica al inspector la confirmación del Banco.	Asistente Administrativa
7	Recibe la confirmación y envía la Solicitud de equipos de inspección al Jefe Operativo.	Inspector
8	Autoriza Solicitud de equipos y entrega los mismos al inspector.	Jefe Operativo
9	Recibe los equipos de inspección.	Inspector
10	Solicita fondos de movilización a la Asist. Adm.	Inspector
11	Entrega fondos de caja chica al Inspector	Asistente Administrativa
12	Ejecuta y elabora la de Ficha de inspección	Inspector
13	Descarga las fotografías y material de inspección.	Inspector
14	Devuelve los equipos y entrega Ficha de inspección al Jefe Operativo.	Inspector

Diagrama de Flujo - Coordinación y ejecución de la inspección



Fuente: La empresa

Elaborado por: La autora

3.3.8.3. Título : Elaboración de los informes de avalúo

Concepto

Describe las tareas de preparación de la información recolectada en sitio en un informe de avalúo.

Objetivos

- ✧ Entregar un informe de peritaje que determine el valor comercial del inmueble objeto de avalúo.
- ✧ Optimizar el tiempo en la elaboración del informe, distribuyendo equitativamente las cargas de trabajo.

Alcance

Este procedimiento va desde la recepción de la ficha de inspección hasta la entrega del avalúo para el despacho.

Políticas

- ☞ Para la elaboración del informe de avalúo se deberá contar con la documentación legal de respaldo sean escrituras, declaratoria de propiedad horizontal y permisos municipales.
- ☞ El informe de avalúo contará con el estudio de mercado de inmuebles ubicados en el sector de implantación del bien.
- ☞ La elaboración de informes se realizará bajo los métodos de valoración vigentes a nivel nacional y conforme a las normas y estándares adoptados.
- ☞ Los digitadores contarán con respaldo técnico continuo para asesorías en materia de valoración inmobiliaria.


- ☞ Los informes deberán ser entregados antes del tiempo reglamentario previsto como plazo por cada institución.

Personas que intervienen en el procedimiento

- ❖ Jefe Operativo
- ❖ Digitador
- ❖ Asistente Administrativa
- ❖ Técnicos en avalúos
- ❖ Gerente

Documento a utilizar en el procedimiento

- ☒ **Requerimiento de informe de avalúo:** Este documento permite llevar un seguimiento de la asignación y carga de trabajo de cada digitador, a fin de conocer el estatus del trámite asignado.
- ☒ **Formato de informe de avalúo:** Este documento permite la elaboración de los informes de avalúos.

	REQUERIMIENTO DE INFORME DE AVALÚO N°	
<p>Fecha de Asignación de trabajo: _____</p> <p>Encargado: _____</p> <p>Requerimiento de Inspección N°: _____ Institución: _____</p> <p>Fecha de entrega máxima : _____</p>		
<p>Documentos :</p> <p>___ Escrituras de Propiedad : _____</p> <p>___ Promesa de compraventa : _____</p> <p>___ Declaratoria de Prop. Horizontal: _____</p> <p>___ Último pago del impuesto predial: _____</p> <p>___ Certificado del Reg. De la Propiedad: _____</p> <p>___ Escrituras de Hipoteca: _____</p> <p>___ Planos: _____</p> <p>___ Otros: _____</p> <p>_____</p>	<p>Tipo de avalúo:</p> <p>___ Departamento</p> <p>___ Terreno y Construcción</p> <p>___ Casa en Conjunto</p> <p>___ Local</p> <p>___ Oficinas</p> <p>___ Terreno</p> <p>___ Galpón</p> <p>___ Planta Industrial</p> <p>___ Plantación Agrícola</p> <p>___ Vehículos</p>	
<p>Una vez recibido este requerimiento usted dispone del tiempo indicado para la entrega respectiva del informe, caso contrario deberá presentar los justificativos de descargo por demora.</p> <p>Observaciones: _____</p>		
<p>Firma del Responsable:</p>	<p>Fecha de despacho del informe:</p> <p>_____</p>	<p>Recibí conforme:</p>

Fuente: La empresa

Elaborado por: La autora

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL INMUEBLE:

DISTRIBUCIÓN DEL INMUEBLE Y DE LA CONDICIÓN DE LOS MATEI

AMBIENTE	Número de ambientes	Ubicación de los ambientes en el inmueble	PISOS		PAREDES		CIELO RASO	
			Material	Estado	Material	Estado	Material	Estado

CONSTRUCCIÓN PRINCIPAL:

Adicional:

ESQUEMA SALA - COMEDOR - COCINA

Sala, Comedor y Cocina con comedor diario independiente <input type="checkbox"/>	Comedor y Cocina integrados, sala independiente <input type="checkbox"/>	Sala y Comedor integrados y Cocina independiente <input type="checkbox"/>	Sala, Comedor y Cocina integrados <input type="checkbox"/>
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

OTRAS MEJORAS (estado)

Aire Acondicionado Central _____
 Cisterna _____
 Bomba _____
 Tanque elevado _____
 Piscina _____

Áreas Comunes (estado)

Canchas _____
 Jardines _____
 Sala Comunal _____
 Guardería _____
 Piscina _____
 Gimnasio _____

ESTADO DE CONSERVACIÓN (Tabla de HEIDECKE)

Óptimo Muy Bueno Bueno Intermedio Regular Deficiente Malo Muy Malo Sin Valor

Año de construcción _____ / años: _____

VIDA ÚTIL REMANENTE

Vida Útil Remanente	Años
Menos de 10 años	<input type="checkbox"/> _____
Entre 10 y 25 años	<input type="checkbox"/> _____
Entre 25 y 40 años	<input type="checkbox"/> _____
Entre 40 y 55 años	<input type="checkbox"/> _____
Más de 55 años	<input type="checkbox"/> _____

ÁREAS COMUNALES

Sala Comunal Áreas Verdes Juegos Infantiles Canchas deportivas Parqueaderos de visita
 Cisterna Sauna Turco Piscina BBQ Guardería Gimnasio Gas Centralizado Guardianía
 Otros: Hidromasaje Agua caliente centralizada Sala de Juegos Terraza comunal

3. VECINDAD

UBICACIÓN

Urbano Suburbano Rural

ZONAS BALDÍAS EN EL SECTOR

Menos de 25% Entre 25% - 75% Sobre 75%

RAZÓN DE CRECIMIENTO (AÑOS)

0 - 5 5 - 20 > 20
 Rápida Estable Lenta Consolidado

DEMANDA / OFERTA DE LA ZONA

Suboferta Balance Sobreoferta

USO DE LAS ZONAS DEL BARRIO

%	USO
_____ %	INDUSTRIAL
_____ %	COMERCIAL
_____ %	VIVIENDA
_____ %	EQUIPAMIENTO

ESTÁ CAMBIANDO EL USO QUE SE LE ESTÁ DANDO A LAS DIFERENTES ZONAS DE BARRIO? NO Relativamente Claramente

EN CASO DE QUE ESTÉ CAMBIANDO EL USO, ¿HACIA QUE SECTOR LO HACE? Vivienda Comercial Industrial _____

CARACTERÍSTICAS RESIDENCIALES DEL BARRIO Consolidado En transformación _____

PLUSVALÍA DEL SECTOR Positiva Negativa No genera

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL BARRIO (COMENTARIOS): SECTOR

USOS PREDOMINANTES: VIV. **COMERC** **GEST.** **INDUST** **QUIEN MUESTRA:** _____

NIVEL DE CONSOLIDACION URBANO: A M B **SECTOR:** _____

ESTRATO SOCIO ECONÓMICO: Alto Medio Alto Medio Medio Bajo Popular

PLUSVALIA DEL SECTOR: _____

TIPOLOGIA EDIFICADA PREDOMINANTE: _____

VÍAS PRINCIPALES: _____

HITOS REFERENCIALES: _____

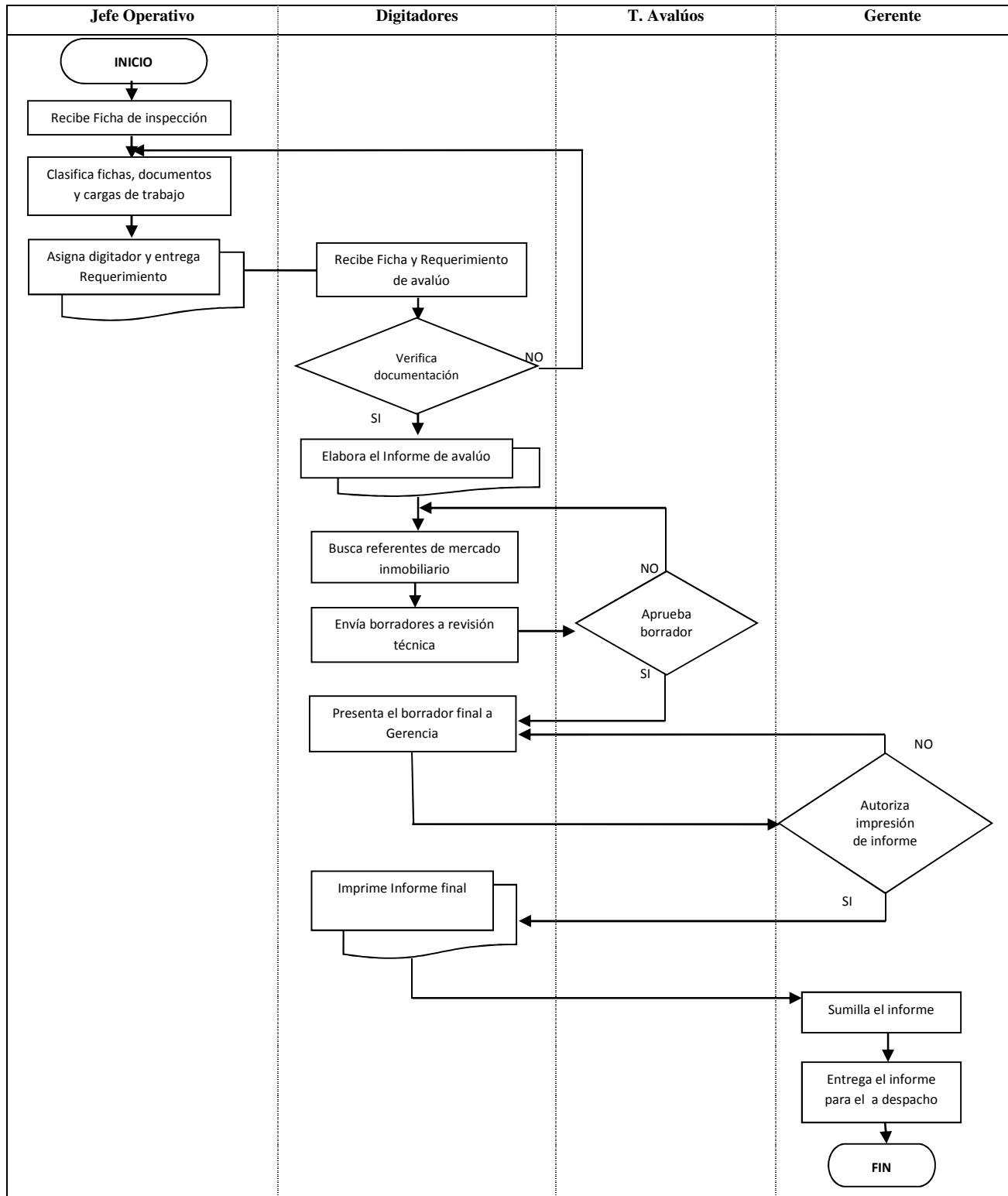
Fuente: La empresa

Elaborado por: La autora

Descripción - Elaboración de los informes de avalúo

<i>Nº</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
1	Recibe la Ficha de inspección	Jefe Operativo
2	Clasifica las fichas, documentos y analiza cargas de trabajo	Jefe Operativo
3	Asigna el digitador y entrega Ficha de inspección y requerimiento de avalúo.	Jefe Operativo
4	Recibe la Ficha de inspección y el Requerimiento de informe de avalúo	Digitador
5	Verifica la documentación legal requerida	Digitador
6	Elabora el informe de avalúo	Digitador
7	Busca los referentes del mercado inmobiliario	Digitador
8	Envía borradores a revisión técnica	Digitador
9	Aprueba borrador	Técnicos en avalúos
10	Presenta en borrador final a Gerencia	Digitador
11	Autoriza la impresión del informe	Gerente
12	Imprime el informe final	Digitador
13	Sumilla el informe final	Gerente
14	Entrega al Auxiliar Logístico el informe de avalúo para el despacho	Gerente

Diagrama de Flujo - Elaboración de los informes de avalúo



Fuente: La empresa

Elaborado por: La autora

3.3.8.4. Título : Despacho de informes de avalúos

Concepto

Describe las tareas para el envío de los informes de avalúos hacia las instituciones solicitantes.

Objetivo

- ✧ Organizar el envío de correspondencia dentro de los tiempos reglamentarios establecidos y bajo los requerimientos de entrega previstos.

Alcance

Este procedimiento va desde la recepción del informe final de avalúo emitido por Gerencia hasta la entrega de la correspondencia en los organismos pertinentes.

Políticas

- ☞ Todo informe de avalúo se despachará con la factura respectiva que será calculada en base a las tablas de honorarios profesionales de peritos evaluadores.
- ☞ Verificar y organizar la documentación de despacho por prioridad de entrega.
- ☞ El despacho de la documentación se realizará en sobre cerrado y etiquetado con atención al destinatario final.
- ☞ Todo informe o documento enviado deberá tener la guía de entrega para la constancia respectiva.

Personas que intervienen en el procedimiento

- ❖ Auxiliar Logístico
- ❖ Digitador
- ❖ Mensajero

Documento a utilizar en el procedimiento

- Guía de Entrega:** Este documento permite llevar una constancia de la entrega de la documentación a las diferentes instituciones a efectos de monitorear el cumplimiento de tiempos reglamentarios.

 consorcio de arquitectos		Guía de Entrega N°	
Fecha	Institución	Detalle	Responsable

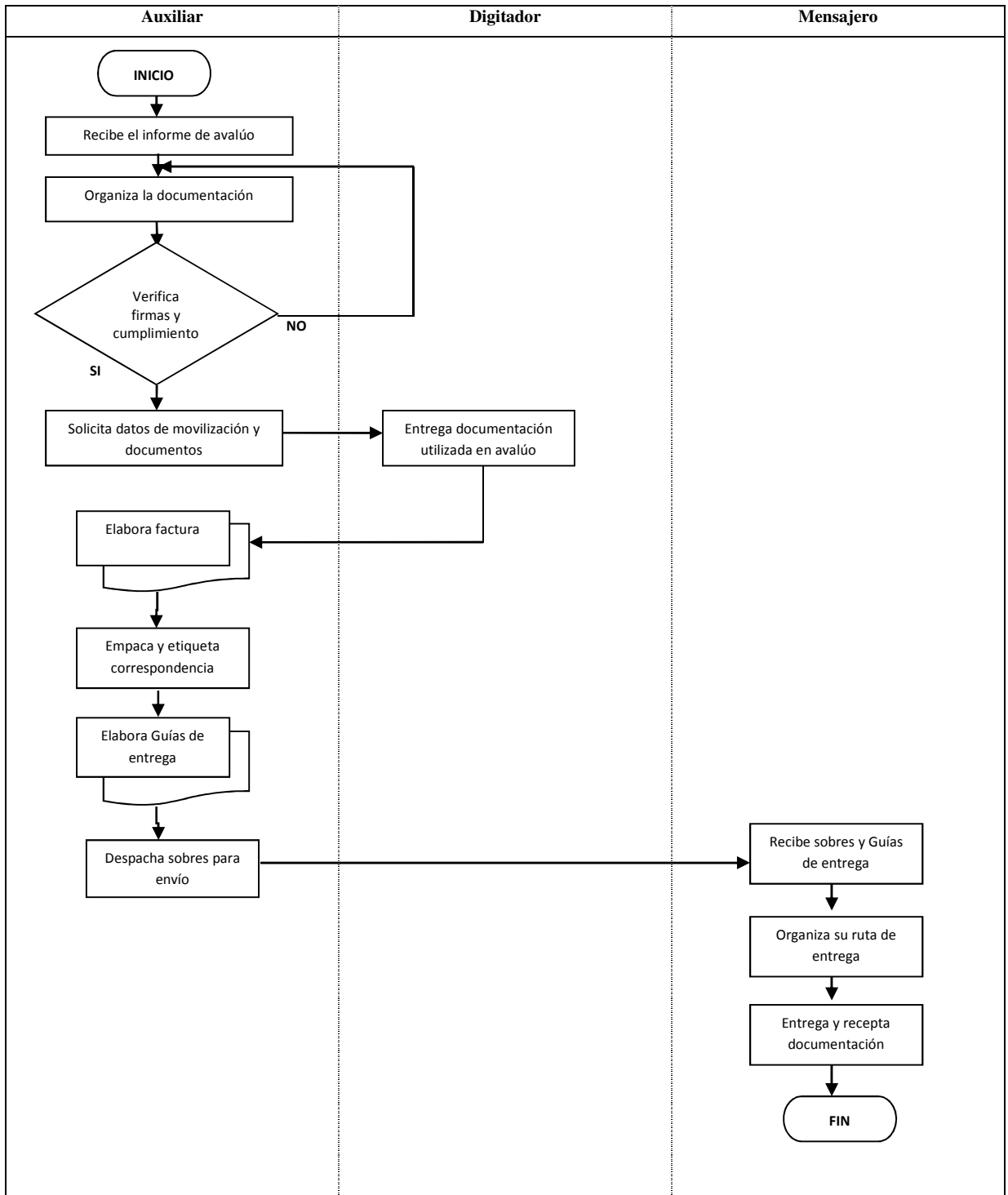
Fuente: La empresa

Elaborado por: La autora

Descripción - Despacho de informes de avalúos

<i>Nº</i>	<i>Actividad</i>	<i>Responsable</i>
1	Recibe el informe de avalúo del Gerente	Auxiliar
2	Organiza los documentos por instituciones	Auxiliar
3	Verifica firma de responsabilidad en el informe y cumplimiento de los requerimientos mínimos establecidos para cada institución.	Auxiliar
4	Solicita información sobre movilización y documentación faltante para el despacho	Auxiliar
5	Entrega la documentación usada en el avalúo	Digitador
6	Elabora la factura respectiva del informe	Auxiliar
7	Empaca en sobres y etiqueta la correspondencia	Auxiliar
8	Elabora las Guías de entrega	Auxiliar
9	Despacha los sobres para envío	Auxiliar
10	Recibe los sobres y Guías de entrega	Mensajero
11	Organiza sus rutas de entrega	Mensajero
12	Entrega y receipta documentación de las instituciones	Mensajero

Diagrama de Flujo - Despacho de informes de avalúos



Fuente: La empresa

Elaborado por: La autora

3.3.8.5. Título : Seguimiento de las solicitudes de avalúo

Concepto

Describe las tareas para el control del estado de las solicitudes de avalúo asignadas.

Objetivo

- ☒ Controlar el cumplimiento de funciones a fin de alcanzar los tiempos y parámetros establecidos.
- ☒ Identificar problemas que no permiten el cumplimiento fiel de los objetivos.
- ☒ Determinar indicadores para Gerencia

Alcance

Este procedimiento comprende desde la clasificación de la documentación despachada y seguimiento de trámites hasta la evaluación de Gerencia.

Políticas

- ☞ Una vez despachados los informes la persona encargada de seguimiento registrará en la base fechas de entrega y datos de cierre de solicitud.
- ☞ Toda solicitud de avalúo, ficha de inspección y documento interno se archivará secuencialmente como documento de respaldo según el número de trámite interno asignado.
- ☞ El encargado de seguimiento realizará mensualmente un reporte sobre los avances y novedades de las solicitudes asignadas al personal.

Personas que intervienen en el procedimiento

- ❖ Auxiliar Logístico
- ❖ Digitadores
- ❖ Asistente Administrativa
- ❖ Gerente

Documento a utilizar en el procedimiento

- Hoja de seguimiento de avalúos:** Este documento permite llevar un control sobre el tiempo de realización de informes dando un indicador sobre el promedio en tiempos de entrega. Identifica el código de seguimiento interno, el Número Único de Avalúo (NUA), cliente, fecha de asignación de avalúo, fecha de entrega, y responsable.

HOJA DE SEGUIMIENTO DE AVALÚOS								
Código	Institución	Nua	Cliente	Fecha de asignación avalúo	Fecha de entrega de avalúo	Observaciones	Responsable	Firma

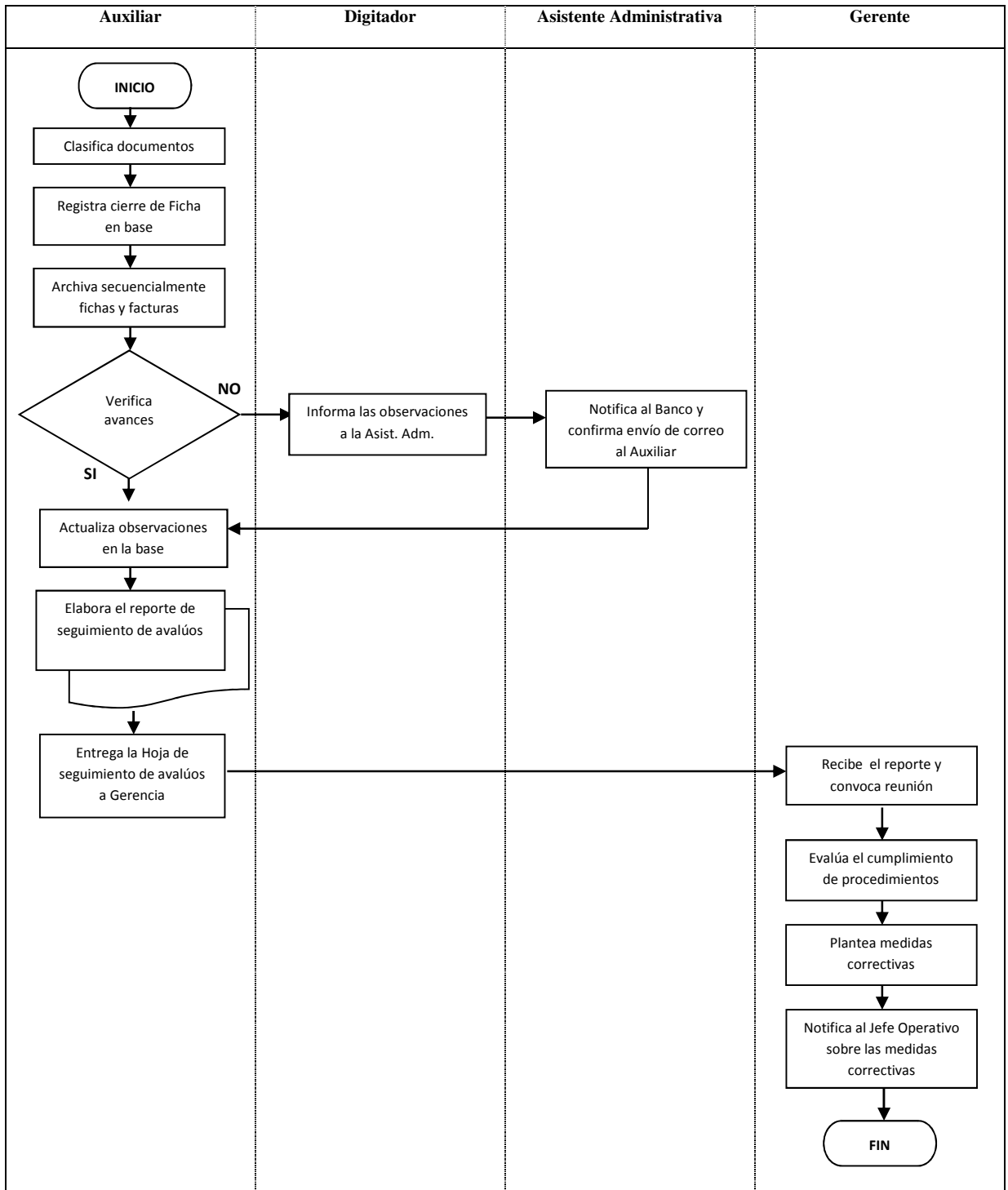
Fuente: La empresa

Elaborado por: La autora

Descripción - Seguimiento de las solicitudes de avalúo

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Clasifica los documentos despachados y facturas	Auxiliar
2	Registra el cierre de fichas en la base	Auxiliar
3	Archiva secuencialmente las fichas en carpetas	Auxiliar
4	Verifica avance de trámites en la base y consulta al digitador asignado	Auxiliar
5	Informa las observaciones de retraso a la Asistente Administrativa	Digitador
6	Notifica de novedades al Banco y confirma al Auxiliar logístico el envío de correos justificativos.	Asistente Administrativa
7	Actualiza las observaciones en la base	Auxiliar
8	Elabora el reporte de seguimiento de avalúos	Auxiliar
9	Entrega la Hoja de seguimiento de avalúos a Gerencia	Auxiliar
10	Recibe el reporte	Gerencia
11	Evalúa el cumplimiento de procedimientos	Gerencia
12	Plantea medidas correctivas para efectivizar el proceso	Gerencia
13	Notifica al Jefe Operativo sobre las medidas correctivas	Gerencia

Diagrama de Flujo - Seguimiento de las solicitudes de avalúo



Fuente: La empresa

Elaborado por: La autora

3.3.9. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3.3.9.1. Título: De la Selección del Personal

Concepto

Procedimiento enfocado a seleccionar postulantes competentes en lo profesional, actitudinal y personal a fin de escoger personas idóneas, que se ajusten a los requerimientos y a los perfiles de la empresa.

Objetivos

- ✧ Ejecutar un proceso de selección inclusivo donde el candidato sea evaluado en base a los conocimientos y habilidades específicos para el puesto al que aplica.
- ✧ Identificar el personal idóneo para incorporarlo al equipo de trabajo.

Alcance

Este procedimiento inicia con el requerimiento del puesto vacante y culmina en la selección del personal requerido.

Políticas

- ☞ El proceso de selección se iniciará con la elaboración del “Requerimiento de Personal” bajo la supervisión del Gerente General y Jefe de Área.
- ☞ El levantamiento del Perfil del Cargo es responsabilidad del Jefe Administrativo.
- ☞ El proceso de reclutamiento contemplará una convocatoria interna y externa, considerando como fuentes de reclutamiento externo los siguientes medios:
 - Publicaciones en diarios
 - Reclutamiento en línea
 - Bolsa de Trabajo
 - Asociaciones de Profesionales

- Recomendaciones personales
 - Contactos de universidades o institutos.
- ☞ El proceso de preselección ejecutará el Jefe Administrativo posterior a la aplicación de pruebas técnicas y psicológicas.
- ☞ Las entrevistas serán efectuadas por el Gerente quien posteriormente seleccionará al candidato idóneo para el cargo.

Personas que intervienen

- ❖ Jefe de Área
- ❖ Gerente General
- ❖ Jefe Administrativo-Financiero.
- ❖ Asistente Administrativa


Documentos a utilizar

- ☒ Requerimiento de personal (R.P.): Éste documento permite identificar la vacante de una área para iniciar el proceso de selección del personal.
- ☒ Perfil del cargo (P.C.): Documento que define las funciones y requerimientos que debe cumplir el candidato al puesto vacante.
- ☒ Autorización de Contratación (A.C.): Documento mediante el cual el Gerente notifica al Jefe Administrativo el candidato seleccionado a cubrir la vacante, con la autorización para iniciar el proceso de contratación.
- ☒ Currículum Vitae (C.V.): Documento que consigna información de carácter personal, educativo, socio familiar y ocupacional del postulante al cargo.

		REQUERIMIENTO DE PERSONAL		N°	
Fecha de requerimiento : _____ Solicitante : _____ Departamento : _____					
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					
Denominación del Cargo:					
Área	Administrativa <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/> Comercial <input type="checkbox"/>	Causa de la solicitud	Puesto de nueva creación <input type="checkbox"/> Puesto vacante <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> -----		
Sexo	Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>	Tiempo de Trabajo	Permanente <input type="checkbox"/> Temporal <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/>		
Funciones Principales:					
_____ _____ _____ _____					
PARA USO ADMINISTRATIVO					
JEFE DE ÁREA			GERENTE GENERAL		
Observaciones:			Observaciones:		
Fecha de Aprobación			Fecha de Aprobación		
Firma			Firma		

Fuente: La empresa

Elaborado por: La autora

 consorcio de arquitectos		PERFIL DEL CARGO		N°
DESCRIPCIÓN GENERAL				
Nombre del Puesto			Área	
Jornada de trabajo		Tipo de Contrato		Sexo
Completa <input type="checkbox"/> Medio tiempo <input type="checkbox"/>		Definido <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> De prueba <input type="checkbox"/>		Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/>
Estado Civil	Soltero <input type="checkbox"/>	Causa de la solicitud		Puesto de nueva creación <input type="checkbox"/>
	Casado <input type="checkbox"/>			Puesto vacante <input type="checkbox"/>
		Otros _____ <input type="checkbox"/>		
Rango de Edad	Desde _____	Asignación Salarial		
	Hasta _____ Años	Beneficios adicionales a los de ley	Si <input type="checkbox"/>	* _____
			No <input type="checkbox"/>	* _____
				* _____
Supervisa Personal	Si <input type="checkbox"/>	Puesto del Jefe Inmediato		
	No <input type="checkbox"/>	Nombre del Jefe inmediato		
Funciones Principales				
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
Preparación Académica Indispensable			Conocimientos Adicionales Deseables	
Experiencia Indispensable			Habilidades Personales	
PARA USO ADMINISTRATIVO				
JEFE ADMINISTRATIVO	Observaciones:	Fecha de elaboración	Firma	
AUTORIZACIÓN DE CONVOCATORIA AL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL				
GERENTE	Aprobado		Fecha de aprobación	
	Si <input type="checkbox"/>		Convocatoria	
	No <input type="checkbox"/>			
Requerimiento de personal N° _____		Perfil del cargo N° _____		Externa <input type="checkbox"/>
				Firma

Fuente: La empresa

Elaborado por: La autora

		AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN		N°
Apellidos y Nombres				
Nombre del Puesto			Área	
Fecha de Ingreso			Asignación Salarial	
OBSERVACIONES				
Autorizado por	Requerimiento de personal N°	Perfil del cargo N°	Fecha de aprobación	
GERENTE				

Fuente: La empresa

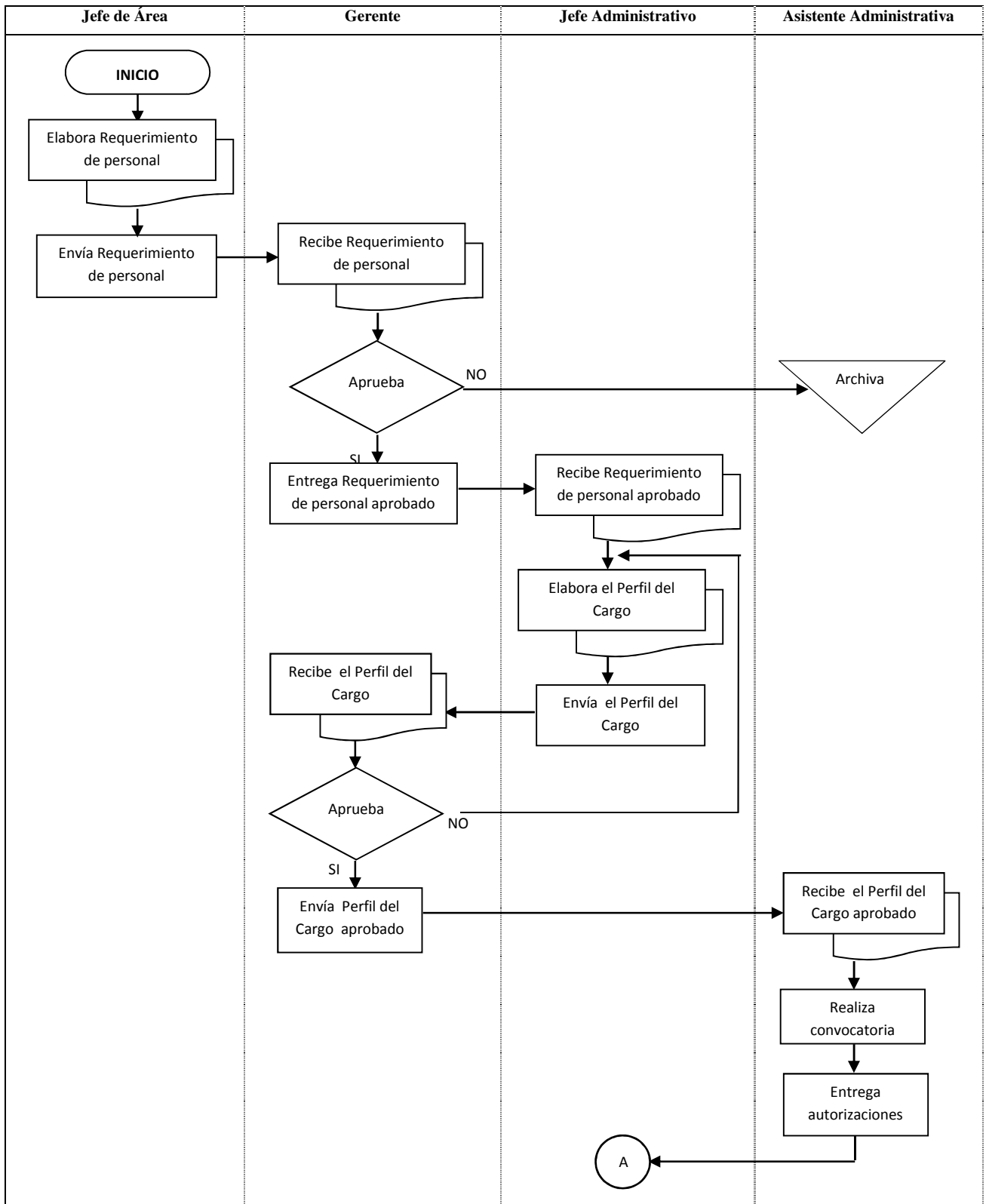
Elaborado por: La autora

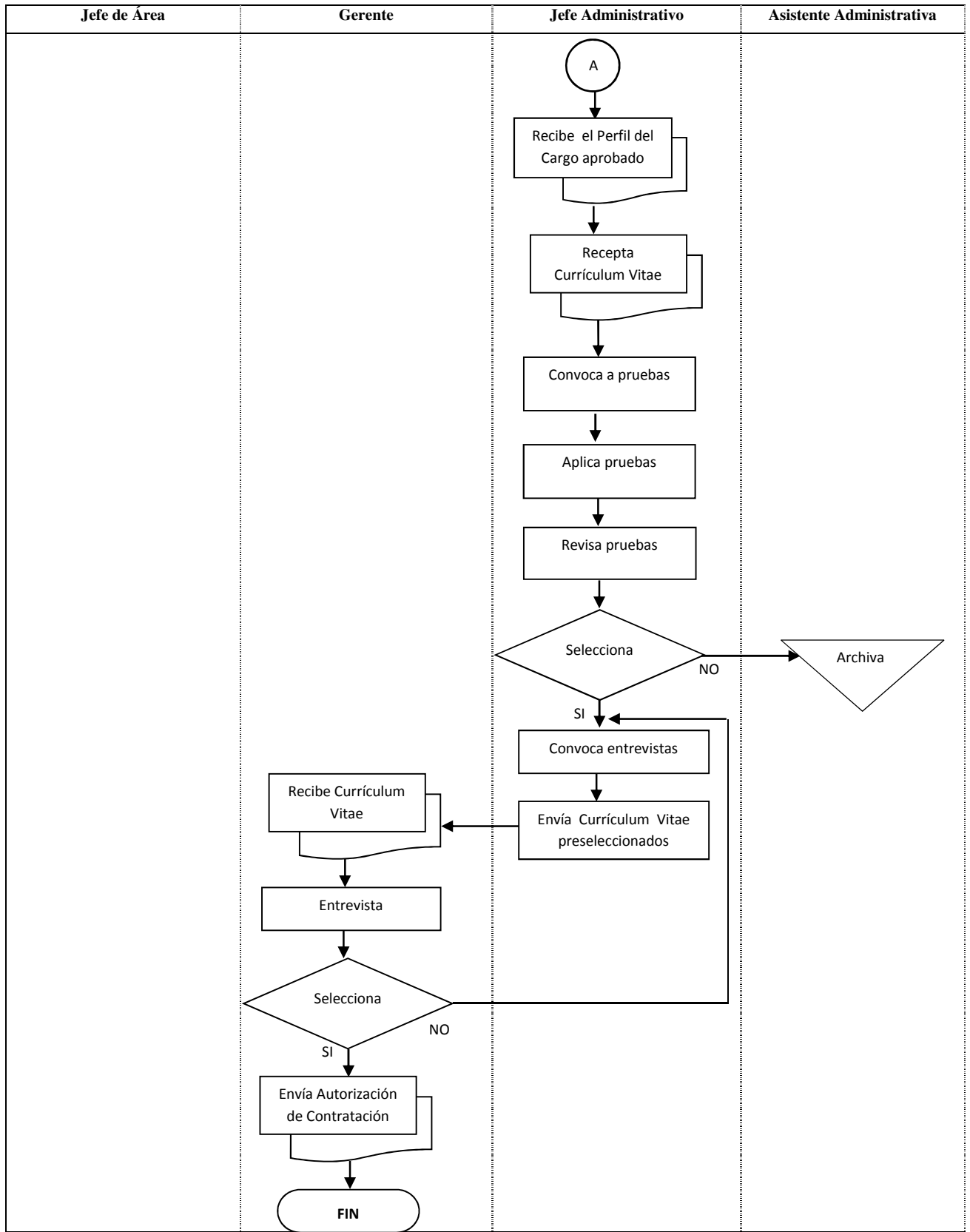
Descripción - De la Selección del Personal

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Elabora Requerimiento de personal	Jefe de Área
2	Envía el Requerimiento de personal al Gerente	Jefe de Área
3	Recibe Requerimiento de personal del Jefe de Área	Gerente
4	Aprueba Requerimiento de personal	Gerente
5	Entrega Requerimiento aprobado al Jefe Administrativo	Gerente
6	Recibe el Requerimiento aprobado de Gerencia	Jefe Administrativo
7	Elabora el Perfil del cargo solicitado	Jefe Administrativo
8	Envía el Perfil del cargo a Gerencia.	Jefe Administrativo
9	Recibe el Perfil del cargo	Gerente
10	Aprueba el Perfil del cargo	Gerente
11	Envía Perfil del cargo y Autorización de convocatoria a reclutamiento de personal a la Asistente Administrativa	Gerente
12	Recibe Perfil del cargo y Autorización de convocatoria	Asistente Administrativa
13	Realiza convocatoria de reclutamiento interno y externo	Asistente Administrativa
14	Entrega autorizaciones al Jefe Administrativo	Asistente Administrativa

15	Recibe el Perfil del cargo aprobado	Jefe Administrativo
16	Recepta carpetas de candidatos	Jefe Administrativo
17	Convoca a los candidatos a las pruebas	Jefe Administrativo
18	Aplica pruebas técnicas y psicológicas	Jefe Administrativo
19	Revisa las pruebas aplicadas	Jefe Administrativo
20	Selecciona los candidatos con mejores puntajes	Jefe Administrativo
21	Convoca a entrevistas a los candidatos preseleccionados	Jefe Administrativo
22	Envía el currículum de los preseleccionados a Gerencia	Jefe Administrativo
23	Recibe el currículum de los preseleccionados	Gerente
24	Entrevista a los candidatos	Gerente
25	Selecciona el candidato idóneo	Gerente
26	Envía autorización de contratación y currículum seleccionado al Jefe Administrativo	Gerente

Diagrama de Flujo- De la Selección del Personal





Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

3.3.9.2.Título: De la Contratación del Personal

Concepto

Procedimiento que establece las políticas y actividades a ejecutarse para la contratación del recurso humano considerando los requerimientos legales establecidos.

Objetivos

- ☒ Cumplir con los requerimientos legales del proceso de contratación de un empleado establecidos en el Código de Trabajo.

Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción de la autorización de contratación y culmina con el archivo del contrato laboral legalizado.

Políticas

- ☞ Las personas que participen del proceso completo de selección serán candidatos opcionados para el proceso de la contratación.
- ☞ Los contratos de trabajo a utilizar consignarán la información requerida por el Ministerio de Relaciones Laborales así como los parámetros adicionales aprobados por la Gerencia.
- ☞ La empresa exigirá para la contratación del empleado la presentación de certificados que acrediten su experiencia laboral y cartas de referencia personal.
- ☞ En el contrato de trabajo deberá constar una cláusula de confidencialidad que comprometa al empleado a mantener bajo reserva toda información manejada en el ejercicio de sus funciones.
- ☞ La empresa entregará anualmente a sus empleados una bonificación por comisariato.

Personas que intervienen

- ❖ Jefe Administrativo
- ❖ Gerente
- ❖ Mensajero

Documentos a utilizar

- Contrato de Trabajo (C.T.): Documento que establece la relación laboral donde el trabajador se compromete a prestar sus servicios personales y el empleador se obliga a pagar por estos servicios una remuneración.
- Aviso de entrada al IESS (A.E): Notificación electrónica que se realiza al IESS indicando el ingreso de un nuevo empleado bajo relación de dependencia.
- Registro Laboral del Empleado (R.L.E): Documento que consigna la información personal del empleado precisando datos sobre su desempeño, formación y crecimiento profesional dentro de la empresa.

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDEFINIDO

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte....., a través de su representante legal,..... (En caso de personas jurídicas); en su calidad de EMPLEADOR y por otra parte el señor _____ portador de la cédula de ciudadanía # _____ su calidad de TRABAJADOR. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de..... y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a PLAZO INDEFINIDO con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

El EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se las denominará conjuntamente como “Partes” e individualmente como “Parte”.

PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de, revisados los antecedentes del(de la) señor(a)(ita), éste(a) declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR (A) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

SEGUNDA.- OBJETO.

El TRABAJADOR (a) se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales bajo la dependencia del EMPLEADOR (a) en calidad de..... con responsabilidad y esmero, que los desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta El EMPLEADOR, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las actividades para las cuales ha sido contratado. Mantener el grado de eficiencia necesaria para el desempeño de sus labores, guardar reserva en los asuntos que por su naturaleza tuviere esta calidad y que con ocasión de su trabajo fueran de su conocimiento, manejo adecuado de

documentos, bienes y valores del EMPLEADOR y que se encuentran bajo su responsabilidad.

TERCERA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-

El TRABAJADOR (a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar por jornadas de trabajo, las máximas diarias y semanal, en conformidad con la Ley, en los horarios establecidos por El EMPLEADOR de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el EMPLEADO labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita de El EMPLEADOR.

CUARTA.- REMUNERACIÓN.-

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de.....
DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$...,00).

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

QUINTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

El presente contrato tiene un plazo indefinido.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO.-

El TRABAJADOR (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en....., en la ciudad de....., provincia de..... para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

SÉPTIMA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas

en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN.-

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y tres ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de..... el día ___ del mes de ____del año

EL EMPLEADOR

C.C.

EL TRABAJADOR (a)

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte....., a través de su representante legal,..... (en caso de personas jurídicas); en su calidad de EMPLEADOR y por otra parte el señor _____ portador de la cédula de ciudadanía # _____ su calidad de TRABAJADOR. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a PLAZO FIJO con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas:

El EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se las denominará conjuntamente como “Partes” e individualmente como “Parte”.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO:

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de, revisados los antecedentes del(de la) señor(a)(ita), éste(a) declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, el EMPLEADOR y el TRABAJADOR (a) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

SEGUNDA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-

El TRABAJADOR (a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar por jornadas de trabajo, las máximas diarias y semanal, en conformidad con la Ley, en los horarios establecidos por el EMPLEADOR de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el TRABAJADOR labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita del EMPLEADOR.

TERCERA.- REMUNERACIÓN.-

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de
DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$...,00).

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

CUARTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

El presente contrato tendrá una duración de _____ (Puede estipularse un plazo no inferior a un año ni superior a dos años). (Es facultativo estipular un período de prueba de hasta 90 días conforme lo establecido en el Art. 15 del Código de Trabajo).

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo en cuanto sean aplicables para este tipo de contrato.

QUINTA.- LUGAR DE TRABAJO.-

El TRABAJADOR (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en, en la ciudad de, provincia de para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

SEXTA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

SÉPTIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

NOVENA.- SUSCRIPCIÓN.-

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de..... el día ___ del mes de ____del año

EL EMPLEADOR
C.C.

EL TRABAJADOR (a)

CONTRATO DE TRABAJO A PRUEBA

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte....., a través de su representante legal,..... (En caso de personas jurídicas); en su calidad de EMPLEADOR y por otra parte el señor _____ portador de la cédula de ciudadanía # _____ su calidad de TRABAJADOR. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de..... y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo a Prueba con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

El EMPLEADOR y TRABAJADOR en adelante se las denominará conjuntamente como “Partes” e individualmente como “Parte”.

PRIMERA.- ANTECEDENTES.-

El EMPLEADOR para el cumplimiento de sus actividades y desarrollo de las tareas propias de su actividad necesita contratar los servicios laborales de, revisados los antecedentes del(de la) señor(a)(ita), éste(a) declara tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo indicado, por lo que en base a las consideraciones anteriores y por lo expresado en los numerales siguientes, El EMPLEADOR y el TRABAJADOR (A) proceden a celebrar el presente Contrato de Trabajo.

SEGUNDA.- OBJETO.

El TRABAJADOR (a) se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales bajo la dependencia del EMPLEADOR (a) en calidad de..... con responsabilidad y esmero, que los desempeñará de conformidad con la Ley, las disposiciones generales, las órdenes e instrucciones que imparta El EMPLEADOR, dedicando su mayor esfuerzo y capacidad en el desempeño de las actividades para las cuales ha sido contratado. Mantener el grado de eficiencia necesaria para el desempeño de sus labores, guardar reserva en los asuntos que por su naturaleza tuviere esta calidad y que con ocasión de su trabajo fueran de su conocimiento, manejo adecuado de

documentos, bienes y valores del EMPLEADOR y que se encuentran bajo su responsabilidad.

TERCERA.- JORNADA ORDINARIA Y HORAS EXTRAORDINARIAS.-

El TRABAJADOR (a) se obliga y acepta, por su parte, a laborar por jornadas de trabajo, las máximas diarias y semanal, en conformidad con la Ley, en los horarios establecidos por El EMPLEADOR de acuerdo a sus necesidades y actividades. Así mismo, las Partes podrán convenir que, el EMPLEADO labore tiempo extraordinario y suplementario cuando las circunstancias lo ameriten y tan solo por orden escrita de El EMPLEADOR.

CUARTA.- REMUNERACIÓN.-

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR (a) por la prestación de sus servicios la remuneración convenida de mutuo acuerdo en la suma de.....
DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD\$..., 00).

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

QUINTA.- DURACIÓN.-

El tiempo de duración del presente Contrato será por un período probatorio de noventa (90) días en el que, cualquiera de ellas lo puede dar por terminado libremente; vencido dicho período se entenderá prorrogado por el tiempo que faltare para completar el año.

Este contrato podrá terminar por las causales establecidas en el Art. 169 del Código de Trabajo.

SEXTA.- LUGAR DE TRABAJO.-

El TRABAJADOR (a) desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratado en las instalaciones ubicadas en....., en la ciudad de....., provincia de..... para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

SÉPTIMA.- Obligaciones de los TRABAJADORES Y EMPLEADORES:

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

OCTAVA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

NOVENA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-


En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes del lugar en que este contrato ha sido celebrado, así como al procedimiento oral determinados por la Ley.

DÉCIMA.- SUSCRIPCIÓN.-

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y dos ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de..... el día ___ del mes de ____del año _____

EL EMPLEADOR
C.C.

EL TRABAJADOR (a)

		REGISTRO LABORAL DEL EMPLEADO			FOTO	
DATOS PERSONALES						
NOMBRES Y APELLIDOS			CÉDULA DE CIUDADANÍA		GRUPO SANGUÍNEO	
FECHA DE NACIMIENTO			CIUDAD		PROVINCIA	
dd/mm/aa						
TELÉFONOS	DOMICILIO		CORREO ELECTRÓNICO			
	CELULAR					
DIRECCIÓN DOMICILIARIA			ESTADO CIVIL			
			Soltero <input type="checkbox"/>		Viudo <input type="checkbox"/>	
			Casado <input type="checkbox"/>		Divorciado <input type="checkbox"/>	
DATOS FAMILIARES (CÓNYUGE, HIJOS, DEPENDIENTE)						
NOMBRES		PARENTESCO		EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN ACADÉMICA						
NIVEL SECUNDARIO:						
NIVEL SUPERIOR:						
NIVEL OCUPACIONAL						
EXPERIENCIA LABORAL						
Cargo	Empresa	Período			Motivo del Retiro	
		Inicia	Termina	Duración		
EN LA EMPRESA						
CARGO	CATEGORÍA	PERÍODO				
		INICIA		TERMINA		
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO						
EVENTO	INSTITUCIÓN	PERÍODO		DURACIÓN		
OBSERVACIONES			Firmas			
			Trabajador		Jefe Administrativo	

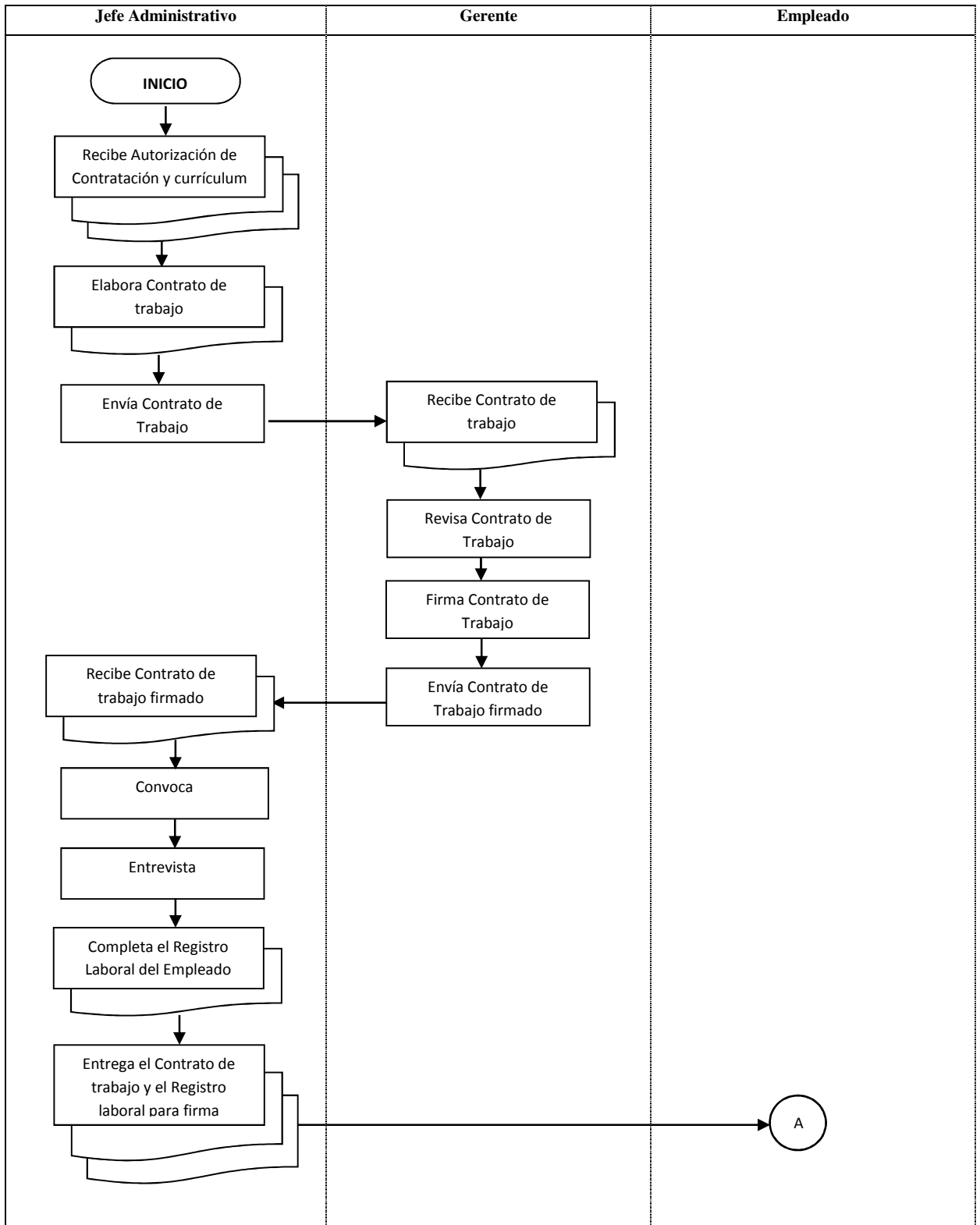
Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

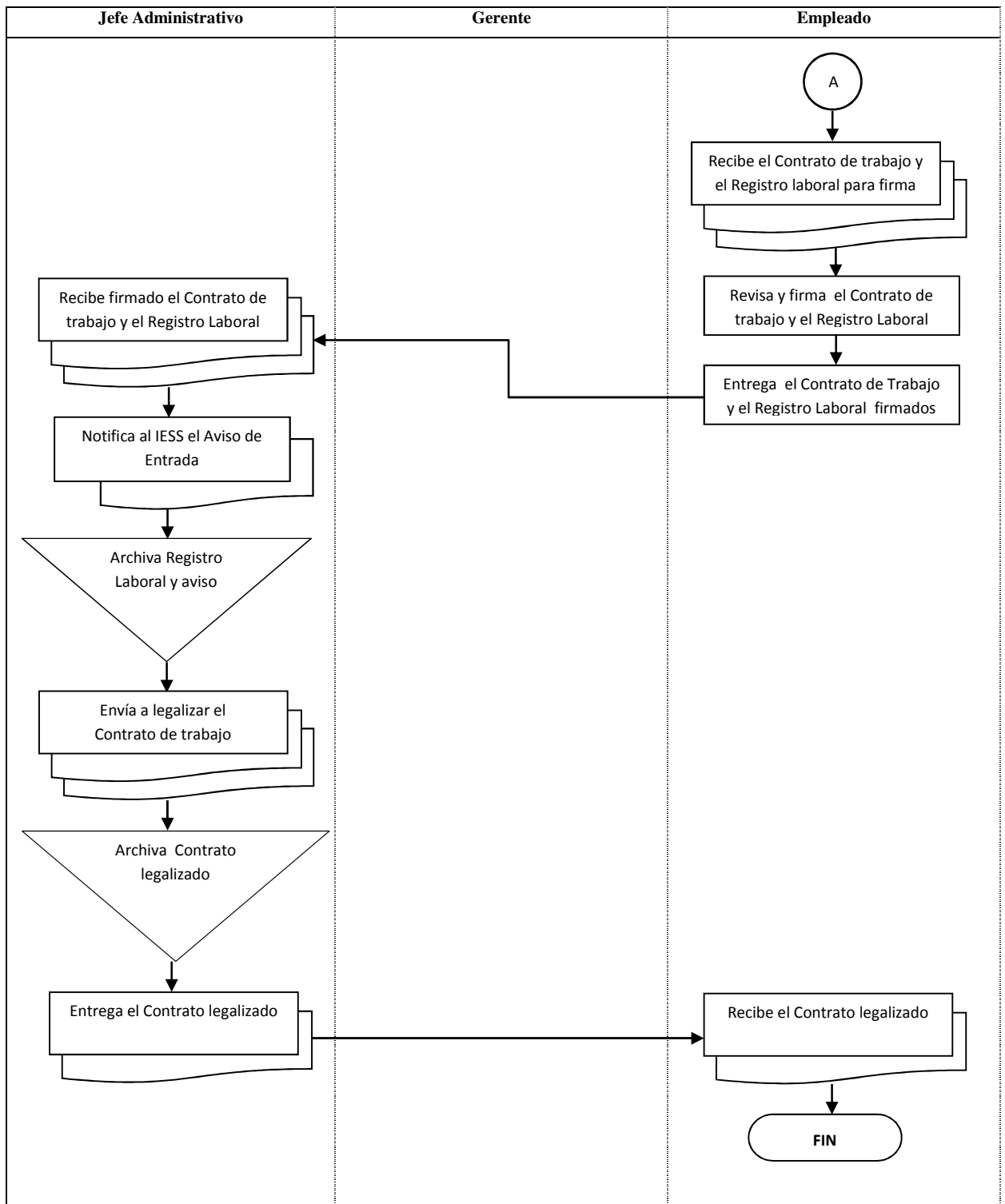
Descripción - De la Contratación del Personal

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Recibe Autorización de Contratación y currículum seleccionado por Gerencia	Jefe Administrativo
2	Elabora el Contrato de Trabajo	Jefe Administrativo
3	Envía el Contrato de Trabajo para la firma del Gerente por triplicado	Jefe Administrativo
4	Recibe el Contrato de Trabajo	Gerente
5	Revisa las cláusulas del Contrato de Trabajo	Gerente
6	Firma el Contrato de Trabajo	Gerente
7	Envía el Contrato firmado al Jefe Administrativo	Gerente
8	Recibe el Contrato firmado	Jefe Administrativo
9	Convoca al candidato seleccionado	Jefe Administrativo
10	Entrevista al seleccionado e indica obligaciones y derechos.	Jefe Administrativo
11	Completa el Registro Laboral del Empleado	Jefe Administrativo
12	Entrega el Contrato por triplicado y el registro para la firma del empleado	Jefe Administrativo
13	Recibe el Contrato por triplicado y el registro laboral	Empleado
14	Revisa, firma el Contrato y el Registro laboral	Empleado

15	Entrega el Contrato y Registro firmados	Empleado
16	Recibe el Contrato y Registro firmados	Jefe Administrativo
17	Notifica electrónicamente al IESS el Aviso de Entrada	Jefe Administrativo
18	Archiva el Registro Laboral del empleado y el aviso de entrada en el expediente del Área	Jefe Administrativo
19	Envía a legalización el Contrato de trabajo por triplicado	Jefe Administrativo
20	Archiva el Contrato legalizado en el expediente del empleado	Jefe Administrativo
21	Entrega al empleado una copia del contrato legalizado	Jefe Administrativo
22	Recibe el contrato legalizado	Empleado

Diagrama de Flujo - De la Contratación del Personal





Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

3.3.9.3.Título: De la Inducción al nuevo personal

Concepto

Procedimiento orientado a la integración e inducción del personal contratado hacia el cumplimiento de sus funciones.

Objetivos

- ✧ Definir los criterios necesarios para facilitar la integración del empleado a la cultura organizacional de la empresa.
- ✧ Dar a conocer el funcionamiento, lineamientos y políticas de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Alcance

Este procedimiento inicia con la entrega de la tarjeta de identificación personal al empleado y culmina con la aplicación de la evaluación del proceso de inducción.

Políticas

- ☞ El área administrativa y el jefe inmediato serán los encargados del proceso de Inducción.
- ☞ El Área administrativa entregará el instructivo organizacional que detalle la estructura interna, misión, visión y estrategias de la empresa.
- ☞ El Proceso de Inducción, deberá ser evaluado periódicamente; con el fin de realizar los ajustes necesarios que aseguren su permanencia.

Personas que intervienen

- ❖ Jefe Administrativo
- ❖ Jefe Operativo
- ❖ Empleado
- ❖ Asistente Administrativa

Documentos a utilizar

- ☒ **Tarjeta de Identificación Personal (T.I.P):** Documento que identifica a un trabajador de la empresa.
- ☒ **Acta de entrega – recepción de materiales (A.E.R.M):** Este documento permite llevar un control sobre la entrega de materiales al empleado.
- ☒ **Evaluación del Proceso de Inducción (E.P.I.):** Control que se aplica para valorar la eficacia del proceso de inducción.
- ☒ **Instructivo Organizacional:** Documento informativo sobre la misión, visión, estrategias y estructura interna de la empresa.

Antecedentes

Ante los requerimientos de las Instituciones Bancarias con referencia a los peritajes de bienes inmuebles con fines hipotecarios, el Arquitecto Efraín Ávila Orejuela decide formar el Consorcio de Arquitectos mismo que ingresa con el fin de brindar un servicio de calidad en el campo requerido.

MISIÓN: Ofrecer servicios de valoración de inmuebles con eficiencia, confiabilidad y calidad, para satisfacer los requerimientos de nuestros clientes.

VISIÓN: Ser una empresa líder en el mercado nacional de avalúos con excelencia de servicios y competitividad.

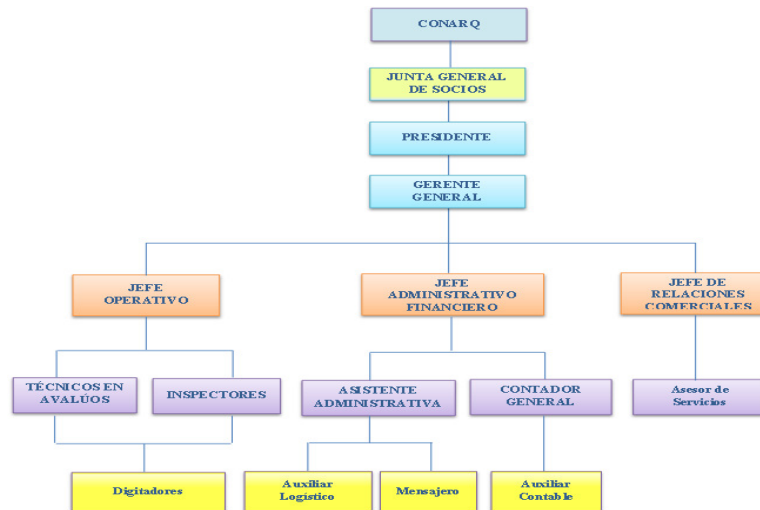
OBJETIVOS:

- Brindar servicios de calidad al cliente a través del cumplimiento de procedimientos que permitan agilizar las funciones internas.
- Alcanzar un posicionamiento regional con la prestación de servicios de calidad en el plazo de 5 años.
- Diversificar los servicios de la rama de valoración a fin de brindar un servicio completo a nuestros clientes en el plazo de 5 años

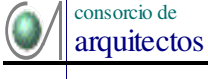
ESTRATEGIAS: Capacitar continuamente al personal de la empresa contando así con un equipo profesional calificado que brinde un servicio confiable y de calidad bajo los estándares vigentes que certifiquen nuestro trabajo.

VALORES: Respeto - Integridad – Innovación – Colaboración - Solución - Seguridad

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

		ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS DE TRABAJO			
Fecha : _____ Solicitante: _____					
Equipos y Mobiliario	Características	Código	Estado del equipo		
			Bueno	Regular	Malo
Computador					
Silla de oficina					
Escritorio					
Impresora					
Anaqueles					
Bienes en custodia	Características	Código	Estado del bien		
			Bueno	Regular	Malo
Perforadora					
Grapadora					
Calculadora					
Papelera					
Teléfono					
Materiales de Trabajo	Características	Código	Número	Observaciones	
Agenda					
Archivadores					
Carpetas					
Sobres Oficio/ Manila					
Papel bond					
Bolígrafos					
Resaltadores					
Clips					
Esta acta compromete al empleado a cuidar del mobiliario entregado y hacer uso correcto de los materiales proporcionados para la labor de sus tareas. Observaciones: _____					
Recibí conforme:	Entregado por:			Fecha de entrega:	

Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

EVALUACIÓN DEL PROCESO DE INDUCCIÓN

Apellidos y Nombres : _____ C.I.: _____

Fecha : _____

La aplicación de la presente encuesta tiene la finalidad de mejorar los Programas de Inducción para las posteriores aplicaciones, a fin de otorgar a nuestros empleados un eficiente proceso de integración hacia la cultura organizacional manejada.

Para la calificación debe considerar si la explicación del tema fue:

C : Clara R: Regular D: Deficiente

TEMA O ASPECTO ESPECÍFICO	VALORACIÓN		
	C	R	D
Aspectos generales: Organización, Misión, Visión, Valores, Estrategias.			
Principales servicios que ofrece			
Derechos y deberes del personal			
Términos de contrato, horarios,			
Actividades Sociales de los empleados: beneficios y servicios			
Principales políticas y actividades internas			
Cargo a ocupar: naturaleza del empleo, horario, salario y oportunidades de promoción			
Presentación con su superior inmediato			
Presentación de sus compañeros de área			
Relación de su cargo con otras áreas			
Visita y presentación por las demás áreas			
Descripción detallada de su cargo: funciones y responsabilidades			
Firma del responsabilidad:			
OBSERVACIONES Y COMENTARIOS			

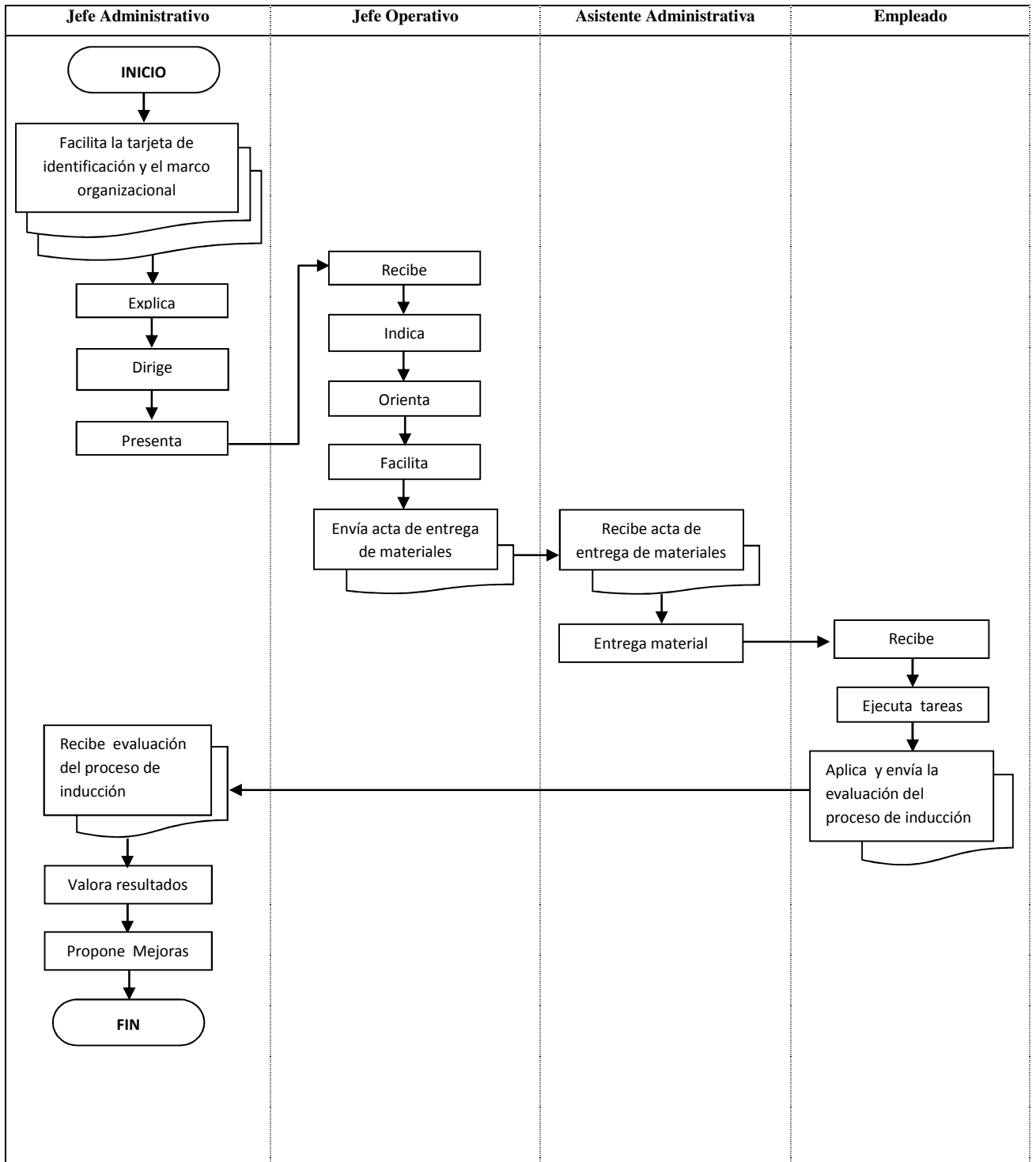
Fuente: La empresa

Elaborado por: La autora

Descripción - De la Inducción al nuevo personal

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Facilita la tarjeta de identificación personal y el instructivo organizacional	Jefe Administrativo
2	Explica la estructura organizacional de la empresa y procedimientos internos	Jefe Administrativo
3	Dirige al empleado por las oficinas y departamentos	Jefe Administrativo
4	Presenta al empleado con sus compañeros de trabajo y Jefes inmediatos.	Jefe Administrativo
5	Recibe al empleado e inicia proceso de inducción o re- inducción	Jefe Operativo
6	Indica el puesto de trabajo del empleado	Jefe Operativo
7	Orienta el trabajo específico que debe cumplir el empleado	Jefe Operativo
8	Facilita los lineamientos para la aplicación de tareas y el marco organizacional	Jefe Operativo
9	Envía el acta entrega – recepción de materiales a la Asistente Administrativa	Jefe Operativo
10	Recibe el acta entrega – recepción de materiales	Asistente Administrativa
11	Entrega los materiales al empleado y receipta firma en el acta	Asistente Administrativa
12	Recibe los materiales	Empleado
13	Ejecuta las tareas asignadas durante la primera semana	Empleado
14	Responde la Evaluación del Proceso de Inducción y envía al Jefe Administrativo.	Empleado
15	Recibe la Evaluación	Jefe Administrativo
16	Valora la evaluación	Jefe Administrativo
17	Propone mejoras para el programa de inducción	Jefe Administrativo

Diagrama de Flujo - De la Inducción al nuevo personal



Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

3.3.9.4.Título: De la Capacitación al personal

Concepto

Procedimiento enfocado a facilitar programas de formación continua al personal de la empresa.

Objetivos

- ✧ Proveer de conocimientos, habilidades y destrezas al personal que labora en la empresa para alcanzar el cumplimiento de objetivos.

Alcance

Este procedimiento inicia con el requerimiento de cursos de capacitación y culmina con la presentación del informe de evaluación de los cursos tomados.

Políticas

- ☞ La empresa financiará el 80% del costo del curso de capacitación en el que participe el empleado.
- ☞ El trabajador que accede al programa de capacitaciones se comprometerá a laborar durante el siguiente año para el empleador como retribución a la inversión que la empresa realiza en la formación técnica del personal.
- ☞ Se desarrollará programas de formación para fomentar un modelo de gestión por competencias como son el trabajo en equipo, orientación al cliente, adaptabilidad, flexibilidad e innovación.
- ☞ La empresa ejecutará evaluaciones permanentes sobre los procesos de capacitación.
- ☞ Con periodicidad anual se evaluará el desempeño del empleado para la promoción de puestos en base al mérito profesional alcanzado.
- ☞ La empresa adicionalmente a los beneficios de ley contratará un seguro privado para sus trabajadores, así también se compromete a entregar un bono anual por cumplimiento de objetivos.

Personas que intervienen


- ❖ Jefe Departamental
- ❖ Jefe Administrativo
- ❖ Gerente
- ❖ Trabajador

Documentos a utilizar

- ☒ Requerimiento de cursos de capacitación (R.C.C): Documento elaborado por cada departamento a fin de informar a Administración sobre la temática de cursos requerida para el área.
- ☒ Programa Anual de capacitación (P.A.C): Documento elaborado por el Jefe Administrativo para definir el ciclo de capacitaciones anual que se establece para cada área.
- ☒ Ficha de inscripción en Curso de Capacitación (F.I.C.C): Documento a través del que el empleado solicita participar dentro de determinado curso, comprometiéndose con las políticas laborales establecidas para el personal que accede al programa de capacitación.
- ☒ Listado de Grupos Participantes (L.G.P.): Documento que permite organizar por grupos al personal participante de cada curso.
- ☒ Evaluación del Curso de Capacitación (E.C.C.): Formulario que permite al participante del curso evaluar la efectividad del mismo.
- ☒ Informe del Curso de Capacitación (I.C.C): Reporte de observaciones y resultados del curso que el Jefe administrativo presenta a Gerencia al finalizar cada ciclo de capacitaciones.

 consorcio de arquitectos	REQUERIMIENTO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN	N°
Fecha : _____ Período : _____		
DETALLE DE CURSOS	INSTITUCIÓN QUE OFERTA	FECHAS REQUERIDAS
Observaciones:		
Elaborado por:	Recibido por:	Fecha de recepción:

Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

	FICHA DE INSCRIPCIÓN EN CURSO DE CAPACITACIÓN	N°
Fecha : _____ Solicitante: _____ Cédula de ciudadanía: _____ Cargo: _____ Departamento: _____ Antigüedad en la empresa _____ Período : _____		
NOMBRE DEL CURSO A TOMAR		ÁREA
<p>Compromiso: El trabajador a la firma de este documento se compromete a laborar durante el siguiente año para el empleador como retribución a la inversión que la empresa está realizando al financiar el 80% del curso solicitado.</p>		
Empleado :	Aprobado por:	Fecha de recepción:

Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

Fecha : _____
 Nombre : _____
 Curso Tomado: _____

La aplicación de la presente encuesta tiene la finalidad de mejorar los Programas de Capacitación a fin de determinar si los cursos impartidos cumplieron con las expectativas del participante.
 Para la calificación debe considerar si la explicación de las temáticas impartidas en el curso fueron:

E: Excelente MB: Muy Bueno B: Bueno R: Regular D: Deficiente

TEMA O ASPECTO ESPECÍFICO	VALORACIÓN				
	E	MB	B	R	D
1. DESARROLLO DEL CURSO					
La organización del curso ha sido					
El nivel de los contenidos ha sido					
La utilidad de los contenidos aprendidos					
La utilización de casos prácticos					
La utilización de medios audiovisuales					
La utilización de dinámicas de grupo					
La comodidad del aula					
El ambiente del grupo de alumnos					
La duración del curso ha sido					
El horario realizado ha sido					
El material entregado ha sido					
En general, el curso te ha parecido					
4. FACILITADOR DEL CURSO					
Ha utilizado explicaciones teóricas					
Ha realizado prácticas					
Ha fomentado el trabajo en equipo					
Tiene buena capacitación técnica					
Ha propiciado buena comunicación					
Ha sabido motivar al grupo					
Ha cumplido los objetivos propuestos					
5. PARTICIPACIÓN EN EL CURSO					
Mi motivación ha sido					
Mi participación ha sido					
La asimilación de contenidos					
La aplicación en mi puesto de trabajo será					
SUGERENCIAS					

Fuente: La empresa

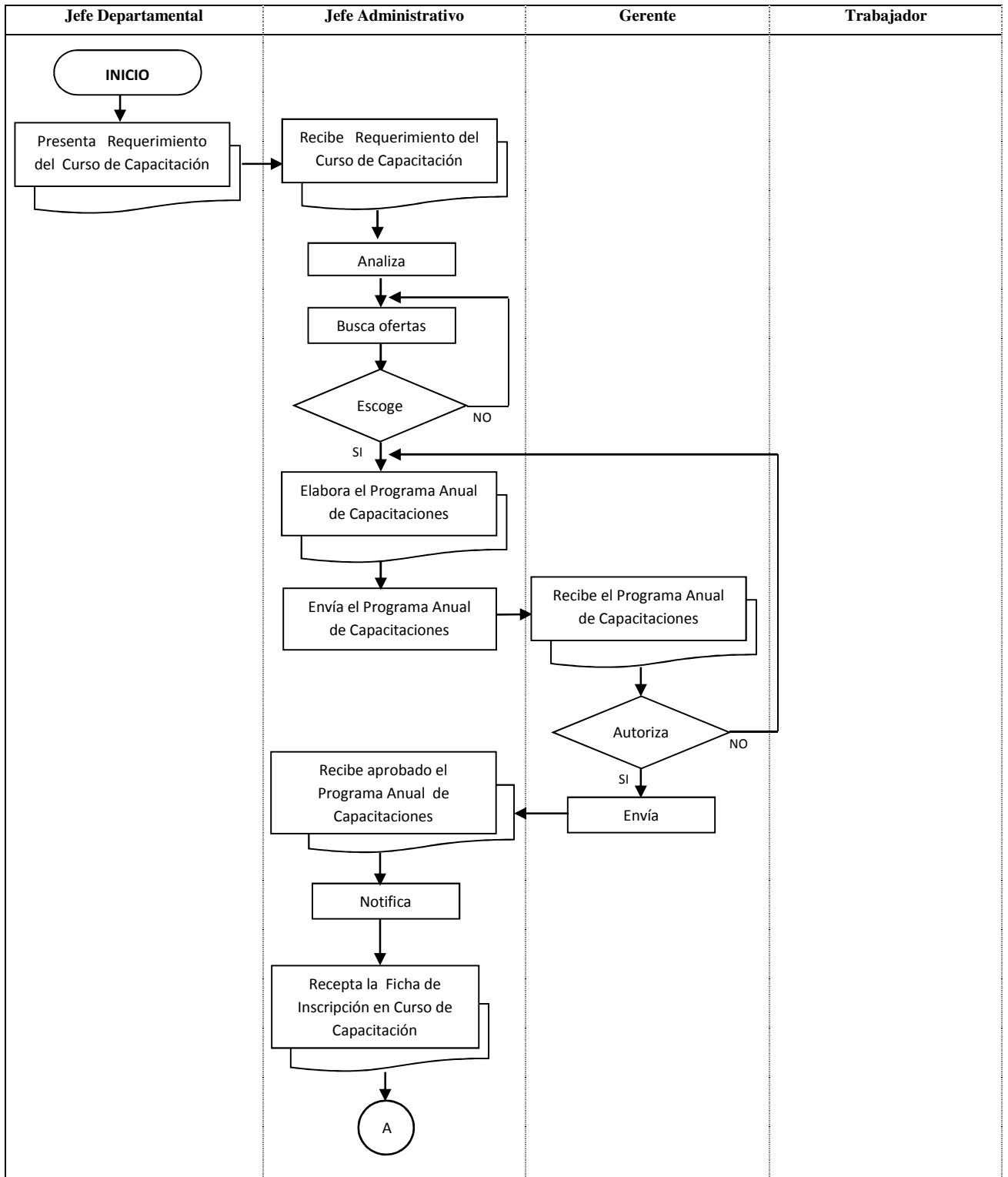
Elaborado por: La autora

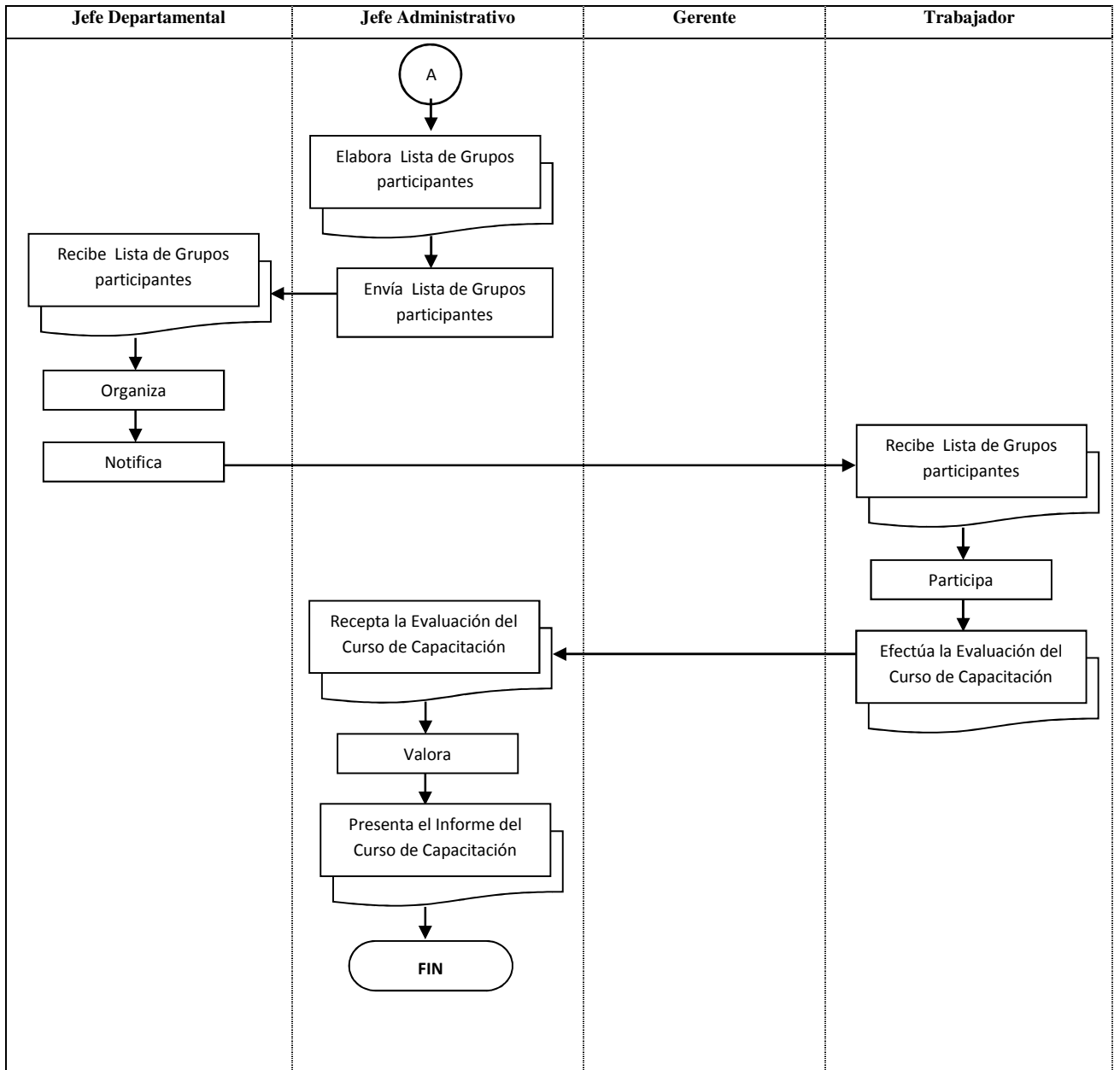
Descripción - De la Capacitación al personal

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Presenta al Jefe Administrativo Requerimiento de cursos de capacitación	Jefe Departamental
2	Recibe Requerimientos de cursos de capacitación	Jefe Administrativo
3	Analiza Requerimientos de capacitación	Jefe Administrativo
4	Busca propuestas de instituciones que oferten los cursos	Jefe Administrativo
5	Escoge Ofertas de capacitación	Jefe Administrativo
6	Elabora el Programa anual de capacitaciones	Jefe Administrativo
7	Envía a Gerencia el Programa anual de capacitaciones.	Jefe Administrativo
8	Recibe el Programa anual de capacitaciones y revisa	Gerente
9	Autoriza el Programa de capacitaciones propuesto.	Gerente
10	Envía la autorización para la aplicación del Programa anual de capacitación	Gerente
11	Recibe autorización de Gerencia	Jefe Administrativo
12	Notifica al trabajador sobre el Programa anual de capacitaciones	Jefe Administrativo
13	Recepta Solicitudes de inscripción	Jefe Administrativo
14	Elabora los listados del grupos participantes	Jefe Administrativo
15	Envía los listados de grupos participantes al Jefe Departamental	Jefe Administrativo

16	Recibe los listados de participantes	Jefe Departamental
17	Organiza internamente horarios	Jefe Departamental
18	Notifica al trabajador horarios de participación	Jefe Departamental
19	Recibe Notificación	Trabajador
20	Participa de los ciclos de capacitaciones	Trabajador
21	Efectúa la Evaluación del Curso de Capacitación	Trabajador
22	Recepta Evaluaciones del curso de capacitación	Jefe Administrativo
23	Valora Evaluaciones	Jefe Administrativo
24	Presenta el informe a Gerencia del ciclo de capacitaciones	Jefe Administrativo

Diagrama de Flujo - De la Capacitación al personal





Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

3.3.10. PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

3.3.10.1. Título: De la Caja Chica

Concepto

Procedimiento que define la creación, manejo y reposición de los fondos de Caja Chica.

Objetivos

- ☒ Regular la utilización adecuada de los fondos de Caja chica y establecer el mecanismo de reposición del fondo.

Alcance

Este procedimiento inicia con la elaboración del aviso de apertura de Caja Chica y culmina con la entrega del cheque de reposición del fondo de caja chica.

Políticas

3.3.10.1.1. De la Creación de la Caja Chica

- ☞ Los fondos de Caja Chica servirán única y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo, que por su monto reducido no amerita la emisión de un cheque.
- ☞ Será facultad de Gerencia, autorizar la creación del fondo de Caja Chica de la empresa.
- ☞ El fondo de caja chica se abrirá con el monto de \$200.00 (Doscientos dólares), valor sujeto a una revisión anual para su ratificación o incremento en base a las necesidades operativas de la empresa.
- ☞ La Gerencia designará la persona responsable del manejo y custodia del fondo de caja chica, misma que deberá pertenecer al Área Administrativa como eje regulador del movimiento de las otras áreas.

Personas que intervienen

- ❖ Gerencia

- ❖ J. Administrativo
- ❖ Auxiliar Contable
- ❖ Asistente Administrativa

Documentos a utilizar

- Aviso de Apertura de la Caja Chica:** Documento en el que se solicita la creación del fondo de Caja Chica, se autoriza el monto y la persona responsable para su manejo.

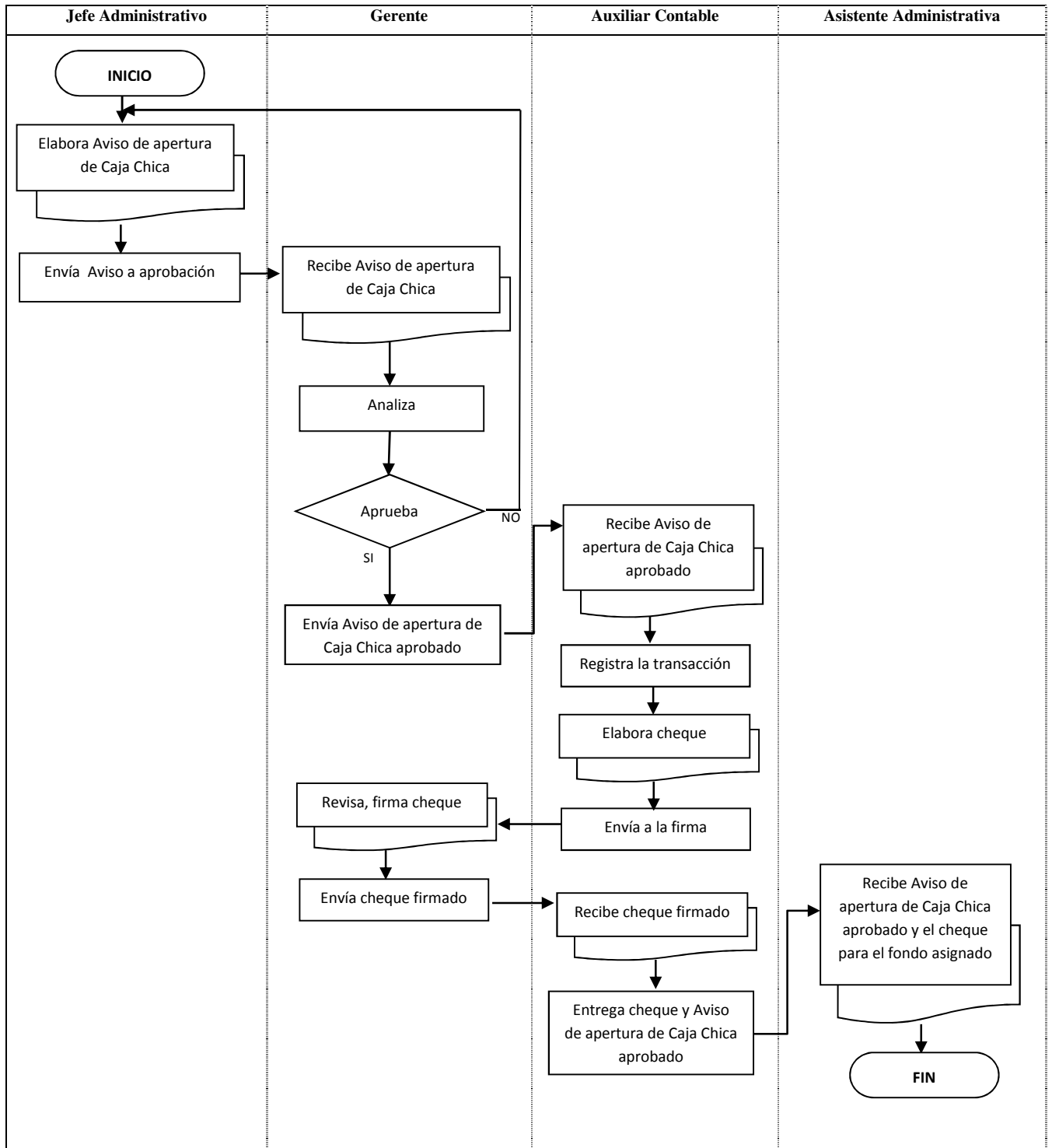
		AVISO DE APERTURA DE CAJA CHICA	N°
Fecha : _____ Solicitante: _____ Departamento: _____			
DESCRIPCIÓN DE ANTECEDENTES			
PARA USO ADMINISTRATIVO			
OBSERVACIONES:			
Aprobado: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Monto Aprobado: _____	
Responsable asignado:			
Solicitante :	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	

Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

Descripción - De la Creación de la Caja Chica

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Elabora Aviso de apertura de caja chica	Jefe Administrativo
2	Envía Aviso de apertura para aprobación	Jefe Administrativo
3	Recibe el Aviso de apertura de caja chica	Gerente
4	Analiza el Aviso de apertura de caja chica	Gerente
5	Aprueba el Aviso de apertura de caja chica	Gerente
6	Envía Aviso de apertura de caja chica aprobado	Gerente
7	Recibe Aviso de apertura de caja chica	Auxiliar Contable
8	Registra la transacción de apertura del fondo	Auxiliar Contable
9	Elabora el cheque a nombre del responsable	Auxiliar Contable
10	Envía el cheque a la firma del Gerente	Auxiliar Contable
11	Revisa, firma el cheque	Gerente
12	Envía el cheque firmado al Auxiliar Contable	Gerente
13	Recibe el cheque firmado	Auxiliar Contable
14	Entrega a la Asistente Administrativa el cheque y aviso de apertura de caja chica	Auxiliar Contable
15	Recibe cheque y Aviso de apertura de caja chica	Asistente Administrativa
16	Revisa, firma aceptación y recepción del cheque	Asistente Administrativa

Diagrama de Flujo - De la Creación de la Caja Chica



Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

3.3.10.1.2 Del manejo y reposición de la Caja Chica


- ☞ Una vez receiptado el cheque de apertura de la caja chica es responsabilidad absoluta de la persona encargada el adecuado uso de los fondos y su custodia.
- ☞ El fondo de Caja Chica deberá ser utilizado únicamente para cubrir necesidades de tipo operativo de la oficina, está prohibido el uso de estos fondos para gastos personales de los empleados.
- ☞ El valor máximo para cada solicitud de fondos corresponderá al 25% del monto total asignado para la caja, valores superiores serán remitidos emisión de un cheque.
- ☞ Los vales provisionales deberán tener la firma de aprobación del Jefe Administrativo, la del empleado que ejerce el gasto, así como descripción del concepto, importe y fecha de emisión del Vale.
- ☞ La persona que solicite dinero de los fondos de Caja Chica está obligada a presentar los comprobantes de respaldo en un plazo máximo de 72 horas hábiles posteriores a la recepción del fondo.
- ☞ La reposición del fondo de caja chica se deberá ejecutar una vez utilizado el 75% de su monto, a efectos de no dejarlo desabastecido.
- ☞ La reposición de Caja Chica se efectuará con cheque girado a la orden del responsable del fondo, quien será el encargado de cambiar el cheque y mantener en dinero en efectivo con las seguridades apropiadas bajo su custodia, e ir utilizándolo conforme las necesidades lo requieran.

Personas que intervienen

- ❖ Jefe Administrativo-Financiero.
- ❖ Asistente Administrativa
- ❖ Auxiliar Contable
- ❖ Gerencia
- ❖ Empleado

Documentos a utilizar

- ☒ **Vale de Caja Chica:** Es documento provisional para solicitar fondos con anticipación a la ejecución del gasto.
- ☒ **Solicitud de reposición de Caja Chica:** Reporte que recaba información sobre los gastos cubiertos con los fondos de la caja chica y que permite solicitar una reposición de los fondos desembolsados.

	VALE DE CAJA CHICA	N°
Fecha : _____ Solicitante: _____ C. I. _____ Departamento: _____		
DETALLE		VALOR
_____ Recibí conforme	_____ Firma de Aprobación	Total
		Respaldado: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Comprobante: _____ N° de Comprobante: _____ Fecha: ____ / ____ / ____ _____ Firma del responsable de Caja Chica

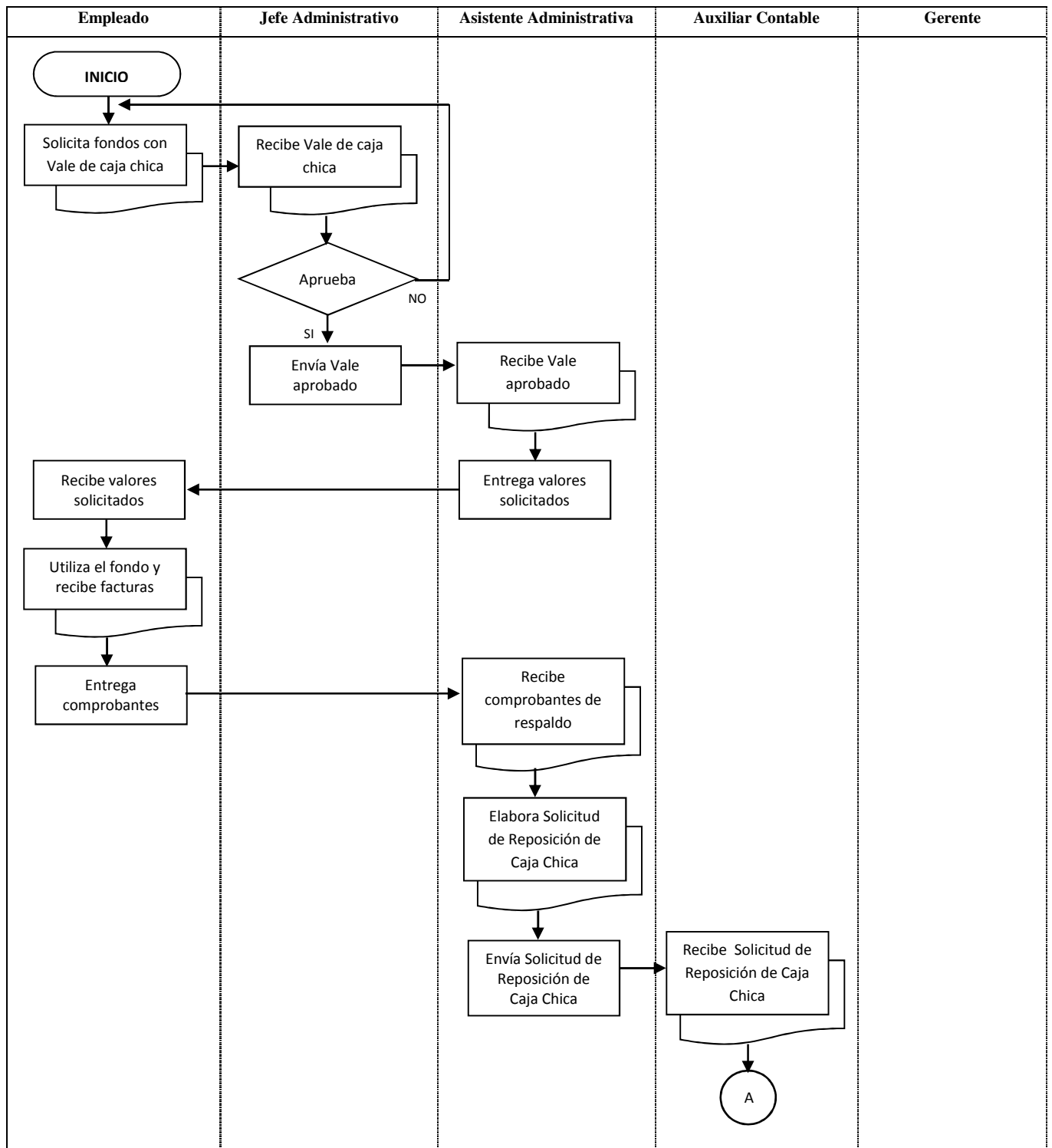
Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

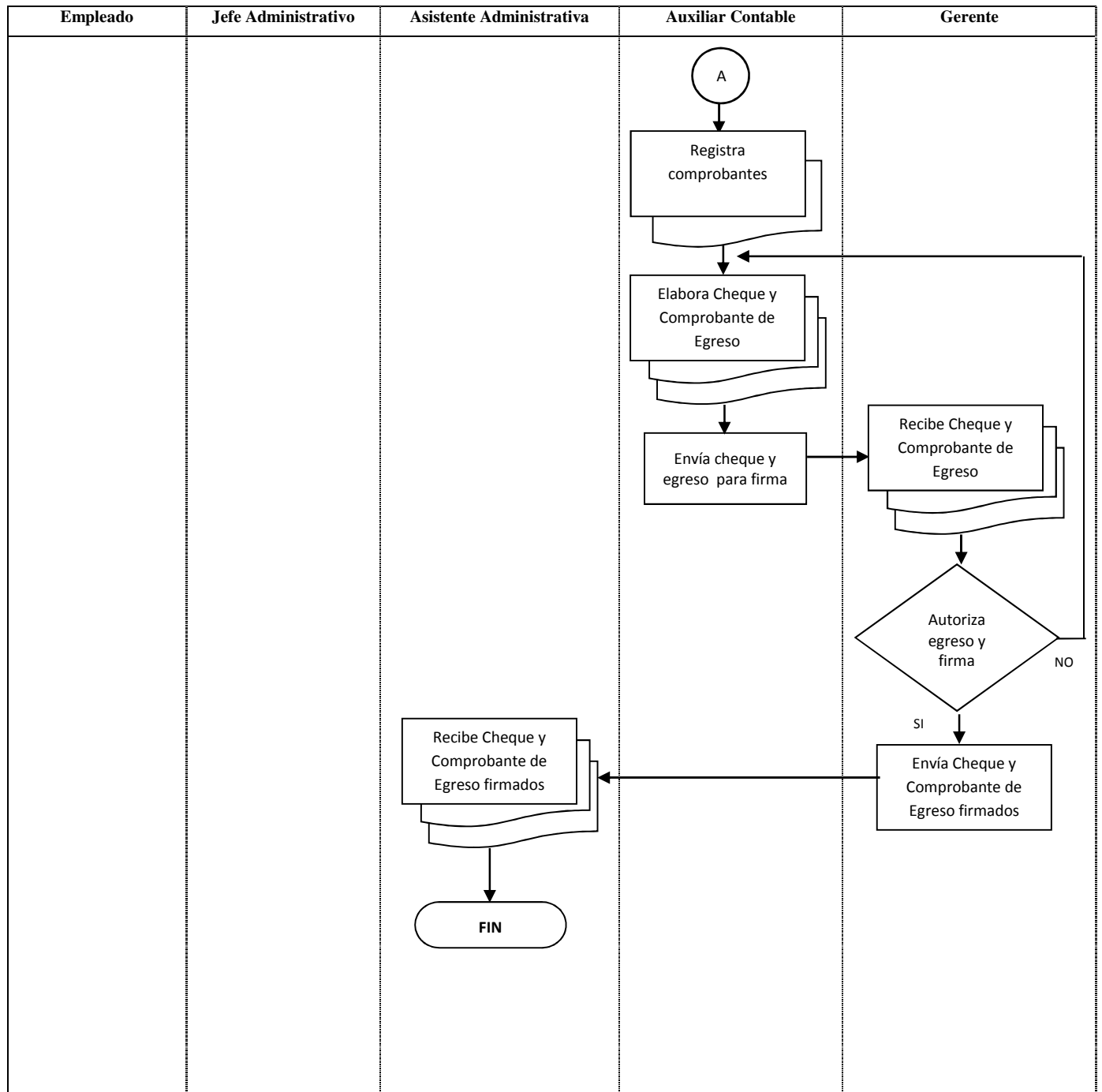
3.3.10.1.3 Descripción - Del manejo y reposición de la Caja Chica

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Solicita fondos por medio del Vale de caja chica	Empleado
2	Recibe el Vale de caja chica	Jefe Administrativo
3	Aprueba el Vale	Jefe Administrativo
4	Envía el Vale aprobado a la Asistente Administrativa	Jefe Administrativo
5	Recibe Vale aprobado	Asistente Administrativa
6	Entrega el valor solicitado al empleado	Asistente Administrativa
7	Recibe el dinero	Empleado
8	Utiliza el fondo	Empleado
9	Entrega comprobantes de respaldo	Empleado
10	Recibe el comprobantes de respaldo	Asistente Administrativa
11	Elabora la Solicitud de reposición de Caja Chica	Asistente Administrativa
12	Envía la Solicitud para la elaboración del cheque	Asistente Administrativa
13	Recibe la Solicitud de reposición de Caja chica	Auxiliar Contable
14	Registra los comprobantes	Auxiliar Contable
15	Elabora cheque y Comprobante de egreso	Auxiliar Contable
16	Envía el cheque y Comprobante de egreso para las firmas	Auxiliar Contable
17	Recibe cheque y Comprobante de egreso	Gerente

18	Autoriza egreso y firma el cheque	Gerente
19	Envía cheque y Comprobante de egreso firmados	Gerente
20	Recibe cheque para reponer el fondo	Asistente Administrativa

Diagrama de Flujo - Del manejo y reposición de la Caja Chica





Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

3.3.10.2 Título: Del Arqueo de Caja Chica

Concepto

Procedimiento orientado a la verificación física del efectivo y comprobantes de respaldo que justifiquen el monto total asignado como fondo de Caja Chica.

Objetivos

- ☒ Verificar la existencia del efectivo y comprobantes que justifiquen la correcta utilización de los fondos de caja chica.

Alcance

Este procedimiento inicia con el levantamiento del Acta de Arqueo de Caja chica y culmina con el envío de un comunicado para la aplicación de medidas correctivas de ser el caso.

Políticas

- ☞ Los fondos de Caja Chica estarán sujetos a arqueos periódicos, sin previo aviso, por parte del Contador de la empresa.
- ☞ El Contador ejecutará el arqueo, debiendo levantar un acta en la cual se consignará su conformidad o disconformidad y que será suscrita por el encargado de caja chica y por quien realizó el arqueo.
- ☞ Los arqueos serán efectuados en presencia de la persona responsable de la custodia de los fondos de Caja Chica y para el efecto se realizará la verificación física del efectivo y los comprobantes pagados.
- ☞ El arqueo aplicará una revisión exhaustiva de los comprobantes que justifiquen el desembolso de fondos comprobando fecha, valores y autorizaciones respectivas.
- ☞ Se verificará en el arqueo que no existan vales provisionales que estén justificando gastos, ya que éstos deben ser liquidados inmediatamente ejecutado el gasto.


- ☞ Los faltantes de dinero determinados en los arqueos serán responsabilidad del encargado de la Caja Chica, por lo que dicho rubro se descontará de su sueldo.
- ☞ Los sobrantes de dinero determinados en el arqueo deberán ser consignados a la cuenta bancaria de uso permanente de la empresa.
- ☞ Las irregularidades que se aprecien en los arqueos serán comunicadas por escrito al Jefe Administrativo - Financiero, con el propósito de que se adopten las medidas correctivas necesarias.
- ☞ En el caso de reincidencias la multa a aplicarse por las irregularidades detectadas en el arqueo corresponderá al 4% del sueldo del empleado.

Personas que intervienen

- ❖ Contador
- ❖ Asistente Administrativa
- ❖ Jefe Administrativo Financiero

Documentos a utilizar

- ☒ **Acta de arqueo de Caja Chica:** Documento que permite consignar la información encontrada en la revisión física del efectivo y de los comprobantes que respaldan desembolsos desde el fondo asignado para la Caja Chica.

 consorcio de arquitectos		ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA			N°		
Fecha de Revisión		Hora		Inicio			
				Finaliza			
Responsable De Caja Chica							
VERIFICACIÓN DEL EFECTIVO							
BILLETES			MONEDAS				
Denominación	Cantidad	Valor Total	Denominación	Cantidad	Valor Total		
SUMAN		\$	SUMAN		\$		
Total en Efectivo			\$				
VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES							
N° Comprobantes		Suman		\$			
Observaciones detectadas en comprobantes:							
Total en Comprobantes				\$			
CONCILIACIÓN DE VALORES							
Valores Determinados en la revisión		Saldo Inicial Asignado para Caja chica	Valores determinados en Arqueo	SALDOS			
Efectivo	\$			Sobrante	Faltante	Conciliado	
Comprobantes	\$						
Suma Total	\$			\$200,00			
Observaciones:							
_____ Firma del Responsable del Arqueo			_____ Firma del Responsable de la Caja Chica				

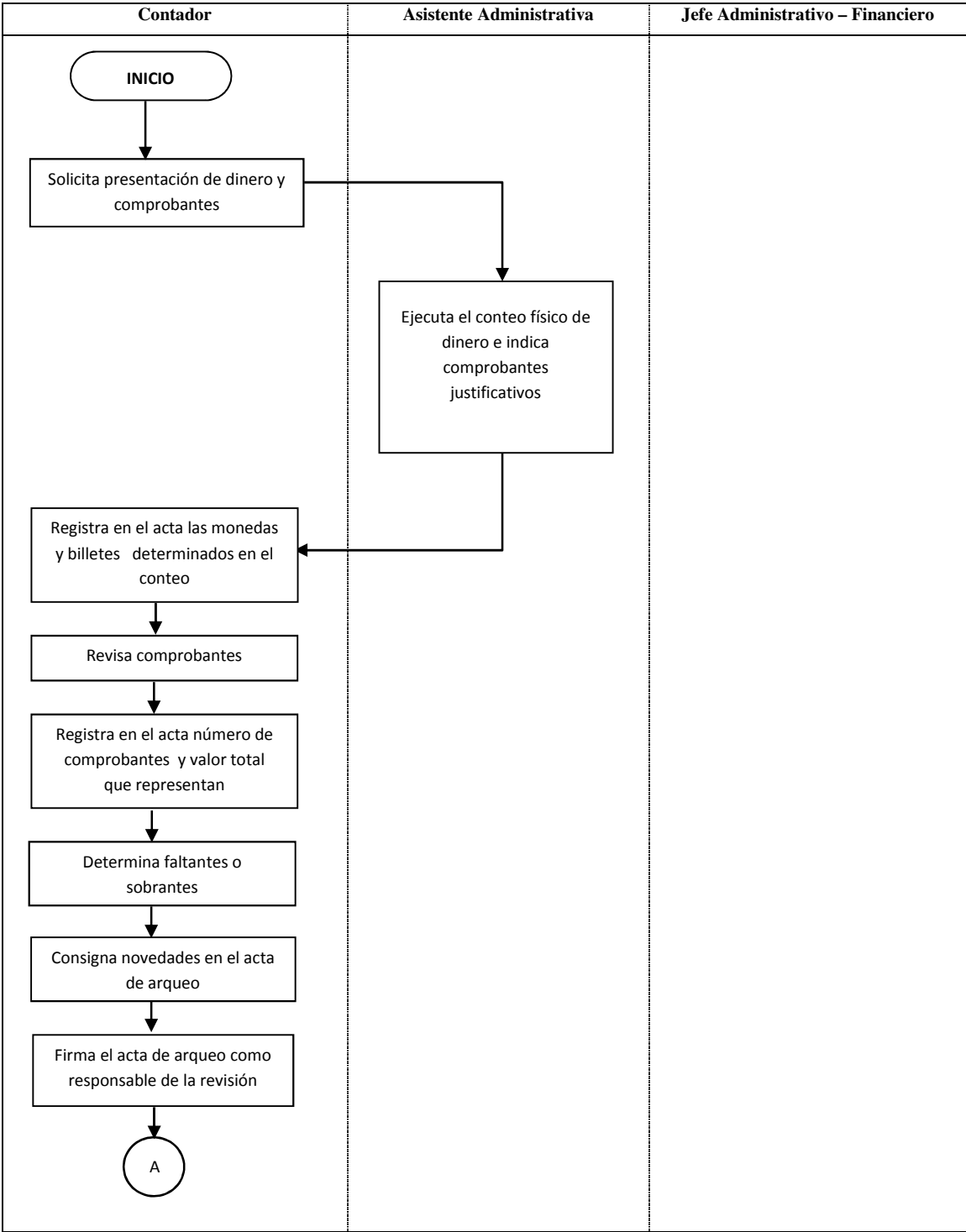
Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

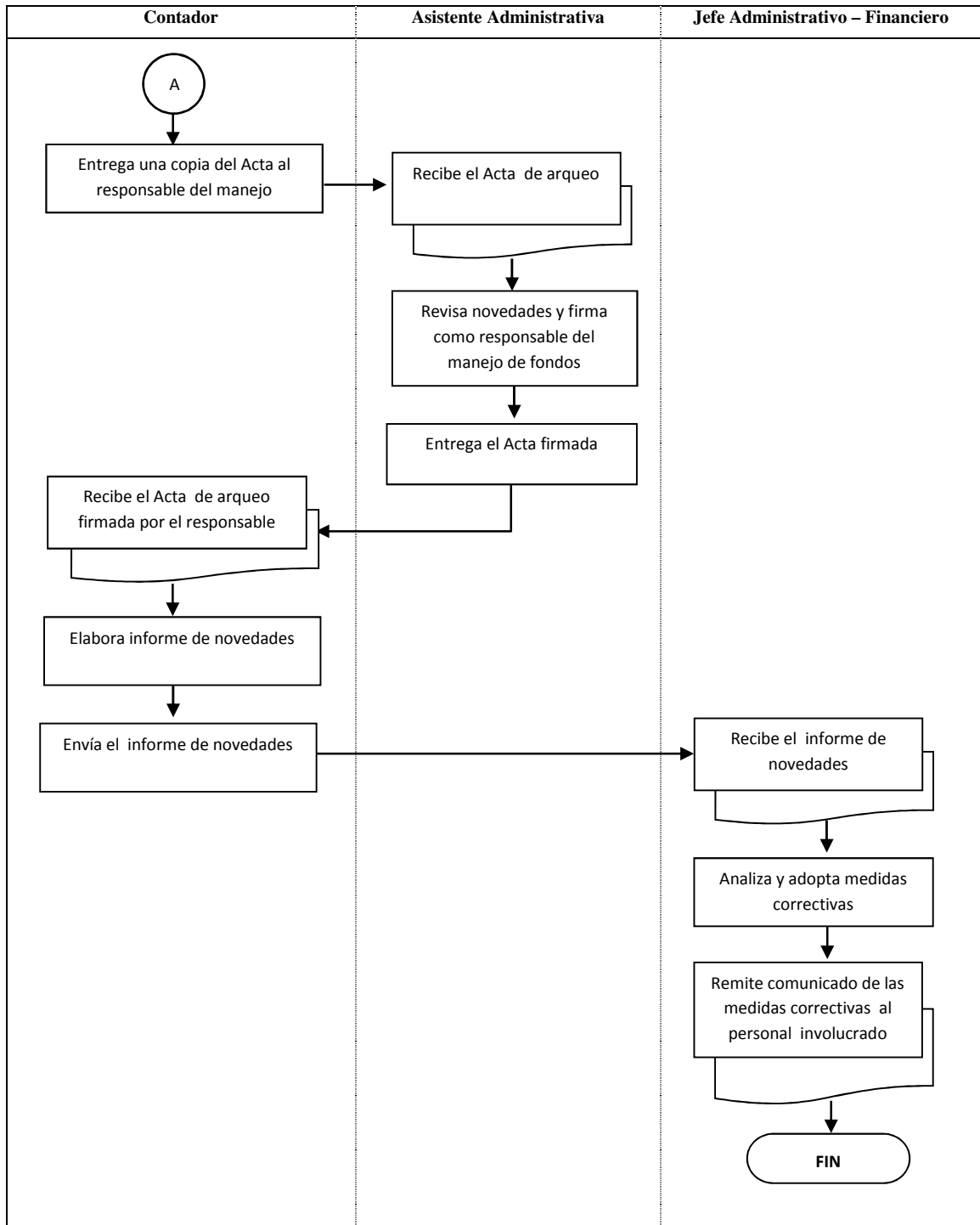
Descripción - Del Arqueo de Caja Chica

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Solicita al responsable de Caja Chica la presentación de comprobantes de respaldo y dinero en efectivo existente al momento del arqueo.	Contador
2	Ejecuta el conteo físico del dinero e indica los comprobantes justificativos	Asistente Administrativa
3	Registra en Acta la cantidad exacta de monedas y billetes determinados en el conteo físico.	Contador
4	Revisa exhaustivamente los comprobantes de respaldo de gastos pagados.	Contador
5	Registra en Acta el número de comprobantes y el valor total que representan	Contador
6	Determina si existen faltantes o sobrantes de acuerdo al monto total asignado para fondos de la caja chica.	Contador
7	Consigna la novedades encontradas en el Acta de Arqueo	Contador
8	Firma el Acta de Arqueo como responsable de la revisión	Contador
9	Entrega una copia del acta de arqueo de la Caja chica y solicita la firma de responsabilidad a la persona encargada de su manejo.	Contador
10	Recibe el acta de arqueo	Asistente Administrativa
11	Revisa novedades y consigna su firma de responsabilidad	Asistente Administrativa

12	Entrega el acta de arqueo firmada	Asistente Administrativa
13	Recibe el Acta de arqueo firmada	Contador
14	Elabora un informe de las novedades	Contador
15	Envía el informe al Jefe Administrativo-Financiero	Contador
16	Recibe informe detallado	Jefe Administrativo-Financiero
17	Analiza y adopta medidas correctivas	Jefe Administrativo-Financiero
18	Remite un comunicado para la aplicación de las medidas correctivas al personal involucrado	Jefe Administrativo-Financiero

Diagramas de Flujo - Del Arqueo de Caja Chica





Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

3.3.10.3 Título: De la creación de las cuentas bancarias

Concepto

Procedimiento orientado a la apertura de las cuentas bancarias de uso continuo dentro de la empresa.

Objetivos

- ✧ Aperturar una cuenta corriente para el control de los movimientos diarios de la empresa tanto de egresos como ingresos.

Alcance

Este procedimiento es aplicable para la creación de la cuenta bancaria, inicia con la recolección de documentos habilitantes y culmina con la entrega de la tarjeta del Banco y orden para el retiro de la chequera.

Políticas

- ☞ La administración de los fondos monetarios de la empresa se realizará a través de una institución financiera, para lo cual será responsabilidad de la Gerencia realizar la apertura de las cuentas bancarias necesarias para controlar los movimientos de la empresa.
- ☞ Por el tipo de servicios ofertados y bajo conocimiento de que las instituciones financieras son nuestros principales agentes de canalización de trabajo, se abrirá una cuenta en cada institución bancaria con la que se trabaje a efectos de optimizar el control de cada cuenta.
- ☞ El Gerente y el Presidente registrarán sus firmas en cada institución financiera donde se abra una cuenta, siendo los titulares de la cuenta y en representación de la empresa serán responsables del giro y suscripción de cheques.

Personas que intervienen

- ❖ Gerente
- ❖ Presidente

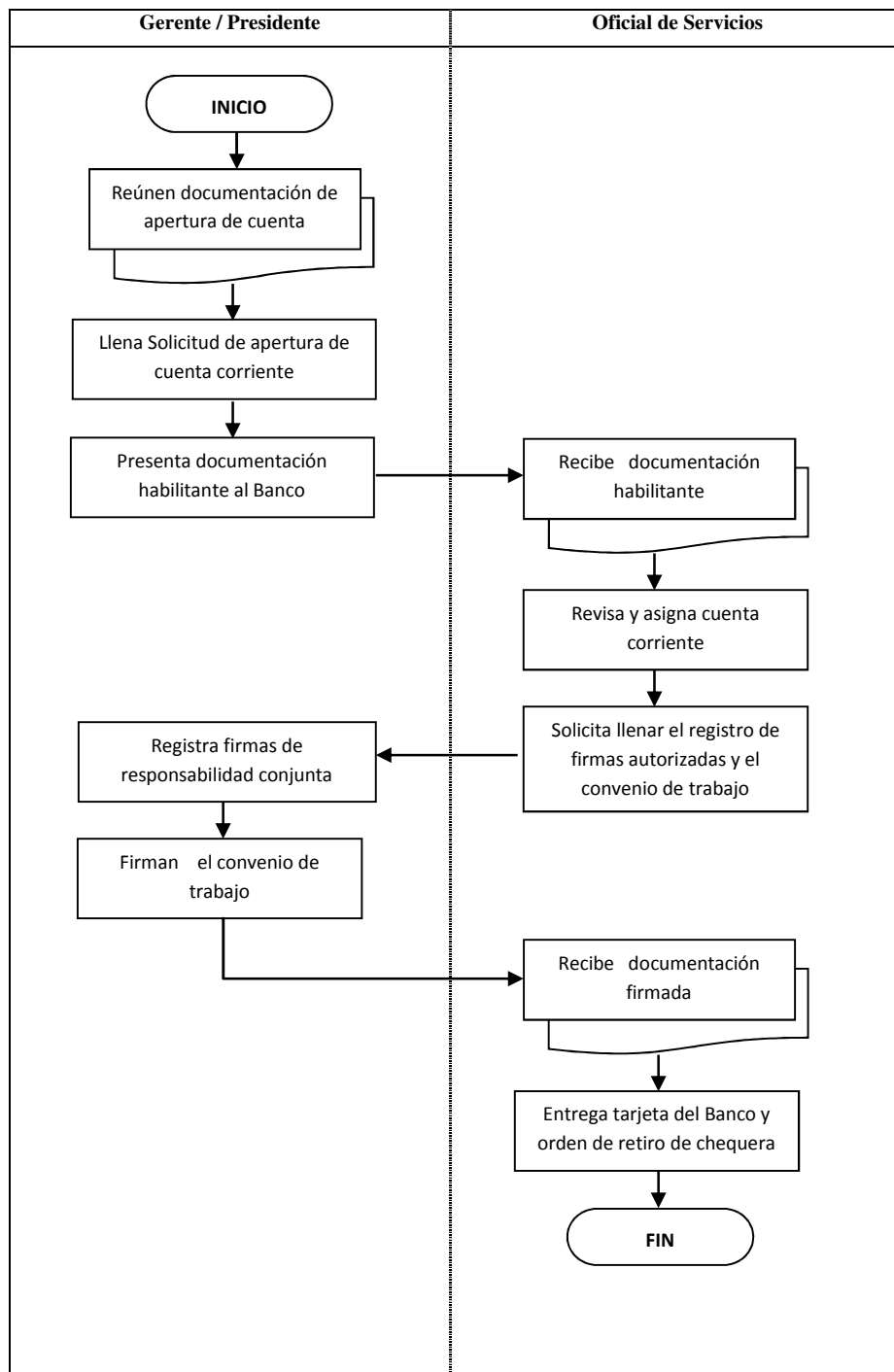
Documentos a utilizar

- Registro de firmas:** Formato que recoge las firmas de los titulares que abren la cuenta en el Banco.

Descripción - De la creación de las cuentas bancarias

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Reúnen documentos para la apertura de la cuenta bancaria	Gerente / Presidente
2	Llenan Solicitud de apertura de cuenta corriente	Gerente / Presidente
3	Presentan documentación habilitante en el Banco	Gerente / Presidente
4	Recibe documentación habilitante	Oficial de Servicios del Banco
5	Revisa y asigna una cuenta para el nuevo cliente	Oficial de Servicios del Banco
6	Solicita llenar el registro de firmas autorizadas y el convenio de trabajo	Oficial de Servicios del Banco
7	Registran las firmas de responsabilidad conjunta	Gerente / Presidente
8	Firman el convenio de trabajo con la institución bancaria	Gerente / Presidente
9	Recibe documentación firmada	Oficial de Servicios del Banco
10	Entrega tarjeta del Banco y orden de chequera para el retiro en 48 horas.	Oficial de Servicios del Banco

Diagrama de flujo - De la creación de las cuentas bancarias



Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

3.3.10.4 Título: Del manejo de los ingresos

Concepto

Procedimiento orientado al control de los movimientos de ingreso de valores en la cuenta de la empresa.

Objetivos

- ✧ Optimizar el manejo de los recursos económicos de la empresa en lo referente a ingresos captados por la actividad económica de la empresa.

Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción de cheques por recuperación de cartera y culmina con el archivo del ingreso y depósito generado.

Políticas

- ☞ Todo cheque receiptado por pagos será endosado a la cuenta bancaria correspondiente y depositado en un plazo máximo de las 24 horas.
- ☞ El auxiliar contable llevará un control secuencial de los comprobantes de ingreso generados y cerrará un reporte mensual sujeto a revisión del Contador.
- ☞ Para un control adecuado de los ingresos de la empresa, cada comprobante de ingreso debe ir acompañado de la papeleta de depósito respectiva.

Personas que intervienen

- ❖ Auxiliar
- ❖ Gerente
- ❖ Mensajero

Documentos a utilizar

- Comprobante de Ingreso:** Documento secuencial que permite llevar un control de cada entrada generada por la actividad de la empresa.

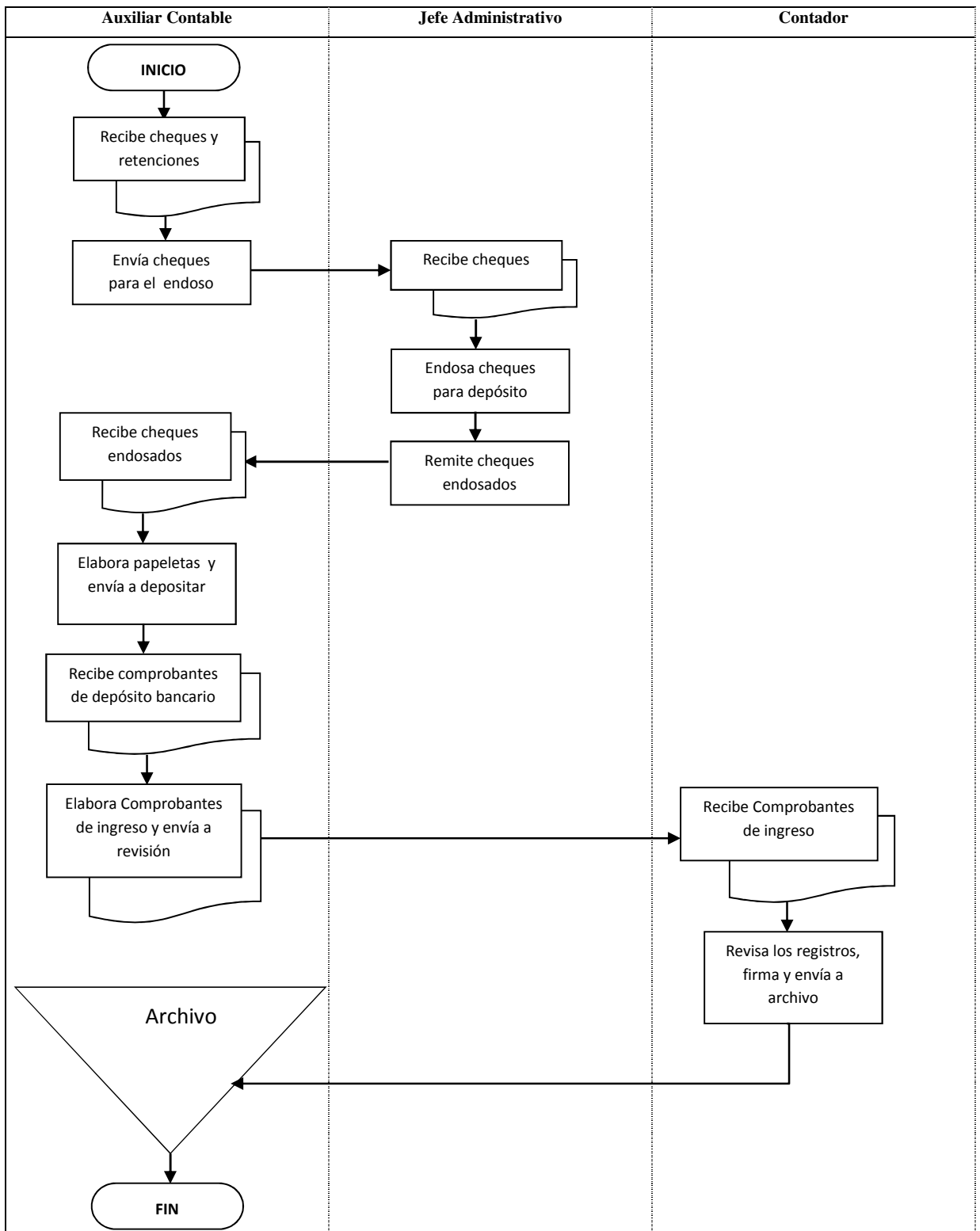
 consorcio de arquitectos		COMPROBANTE DE INGRESO			N°
Cliente : _____ \$ _____					
Fecha : _____ Factura Aplicada _____					
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber	
Cheque N° _____ Banco: _____					
Elaborado por:			Revisado por:		

Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

Descripción - Del manejo de los ingresos

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Recibe cheques, retenciones y reporte de recuperación de cartera	Auxiliar Contable
2	Envía los cheques para el endoso del Jefe Adm - Fin	Auxiliar Contable
3	Recibe los cheques	Jefe Administrativo – Financiero
4	Endosa los cheques a depositar en las cuentas de manejo diario	Jefe Administrativo – Financiero
5	Remite los cheques endosados a Contabilidad	Jefe Administrativo – Financiero
6	Recibe los cheques endosados para el depósito	Auxiliar Contable
7	Elabora las papeletas y envía a depositar	Auxiliar Contable
8	Recibe los Comprobantes de depósito bancario	Auxiliar Contable
9	Registra, elabora y envía a revisión los Comprobantes de ingreso	Auxiliar Contable
10	Recibe comprobantes de ingreso	Contador
11	Revisa, firma y envía el comprobante de ingreso	Contador
12	Archiva el Ingreso y depósito junto a la copia de la factura cancelada	Auxiliar Contable

Diagramas de Flujo - Del manejo de los ingresos



Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

3.3.10.5 Título: Del manejo de los egresos

Concepto

Procedimiento orientado al control de los movimientos de desembolso de valores de la cuenta de la empresa.

Objetivos

- ✧ Optimizar el manejo de los recursos económicos de la empresa en lo referente a egresos desembolsados por la actividad económica de la empresa.

Alcance

Este procedimiento inicia con el envío de facturas de proveedores para aprobación de pago por parte de Gerencia y culmina con el archivo del egreso y sus respaldos.

Políticas

- ☞ Las únicas personas autorizadas para la firma de los cheques son el Gerente y el Presidente.
- ☞ Todo comprobante de egreso deberá estar respaldado por los documentos de soporte correspondientes, los cheques se emitirán por valores superiores a \$50 USD.
- ☞ El auxiliar contable será el responsable de girar los cheques de pagos previa autorización de Gerencia para la emisión de los mismos.
- ☞ Todo cheque que supere los \$5000 requerirá firmas conjuntas para la validez del pago.

Personas que intervienen

- ❖ Auxiliar Contable
- ❖ Gerente

Documentos a utilizar

- Comprobante de Egreso:** Documento secuencial que permite llevar un control de los desembolsos efectuados por la actividad de la empresa.

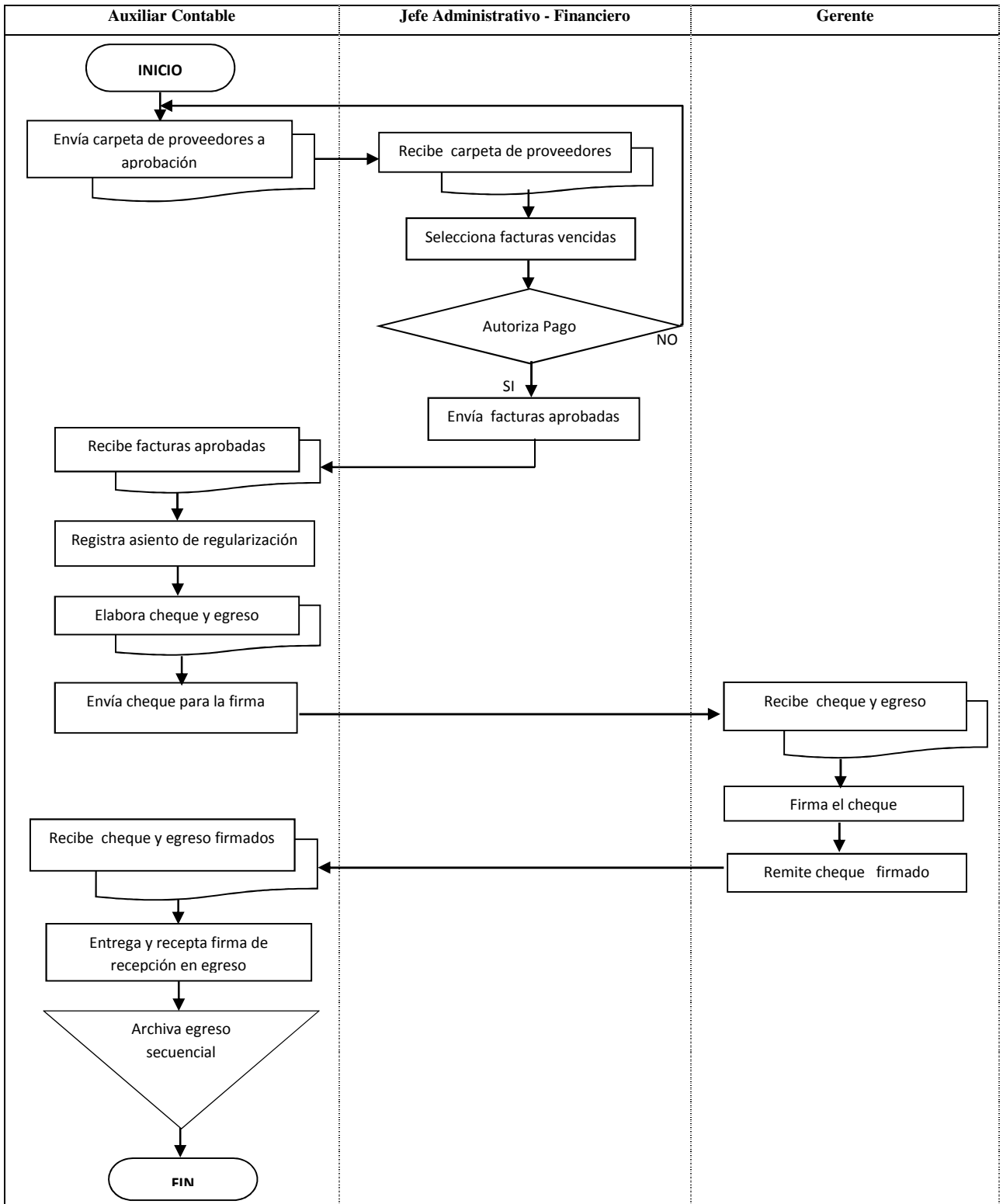
 consorcio de arquitectos	COMPROBANTE DE EGRESO	N°		
A la orden de _____ \$ _____ Valor _____ _____ DÓLARES _____ Fecha _____				
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
Cheque N° _____ Banco: _____				
Observaciones:				
Elaborado por:		_____ Recibí conforme		
Autorizado por:				

Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

Descripción Egreso de la cuenta Bancos

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Envía la carpeta de proveedores para la aprobación de pagos	Auxiliar Contable
2	Recibe Carpeta de Proveedores	Jefe Administrativo – Financiero
3	Selecciona Facturas vencidas de pago	Jefe Administrativo – Financiero
4	Autoriza pago de facturas	Jefe Administrativo – Financiero
5	Envía facturas aprobadas para el pago y devuelve carpeta de Proveedores.	Jefe Administrativo – Financiero
6	Recibe facturas aprobadas y carpeta de Proveedores	Auxiliar Contable
7	Registra el asiento de desembolso de la cuenta Bancos	Auxiliar Contable
8	Elabora el cheque y comprobante de egreso con las facturas aprobadas	Auxiliar Contable
9	Envía cheque y egreso para la firma	Auxiliar Contable
10	Recibe el cheque y egreso	Gerente
11	Firma el cheque y egreso	Gerente
12	Remite los cheques firmados y sus egresos a Contabilidad	Gerente
13	Recibe el cheque firmado y egreso	Auxiliar Contable
14	Entrega el cheque y hace firmar el comprobante de egreso como constancia del pago.	Auxiliar Contable
15	Archiva Comprobante de egreso	Auxiliar Contable

Diagramas de Flujo - Del manejo de los egresos



Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

3.3.10.6 Título: De las conciliaciones bancarias

Concepto

Procedimiento orientado al control de los movimientos de ingresos y egresos de cuenta bancos en relación a la información proporcionada por la institución bancaria con la que se trabaja.

Objetivo

- ☒ Cotejar el saldo y los movimientos del auxiliar bancos con el estado de cuenta que envía la institución financiera a fin de llevar un adecuado control sobre los recursos de la empresa.

Alcance

Este procedimiento inicia con la recepción del estado de cuenta y culmina con el archivo de los reportes.

Políticas

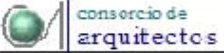
- ☞ Con periodicidad mensual se elaborará la conciliación bancaria correspondiente.
- ☞ Es responsabilidad del Auxiliar Contable mantener permanentemente actualizados los registros de depósitos y retiros de la cuenta bancaria, a fin de mantener saneadas las cuentas.
- ☞ El Contador es responsable de dar seguimiento a los registros y regularizaciones que resulten luego de la aplicación de la conciliación bancaria, así también es su responsabilidad verificar el correcto registro tanto de ingresos y egresos generado en el mes.

Personas que intervienen

- ❖ Auxiliar Contable
- ❖ Jefe Administrativo – Financiero
- ❖ Contador

Documentos a utilizar

- Conciliación Bancaria:** Documento que permite una comparación entre los registros contables que lleva la empresa sobre la cuenta bancos y la información que la institución financiera consigna.

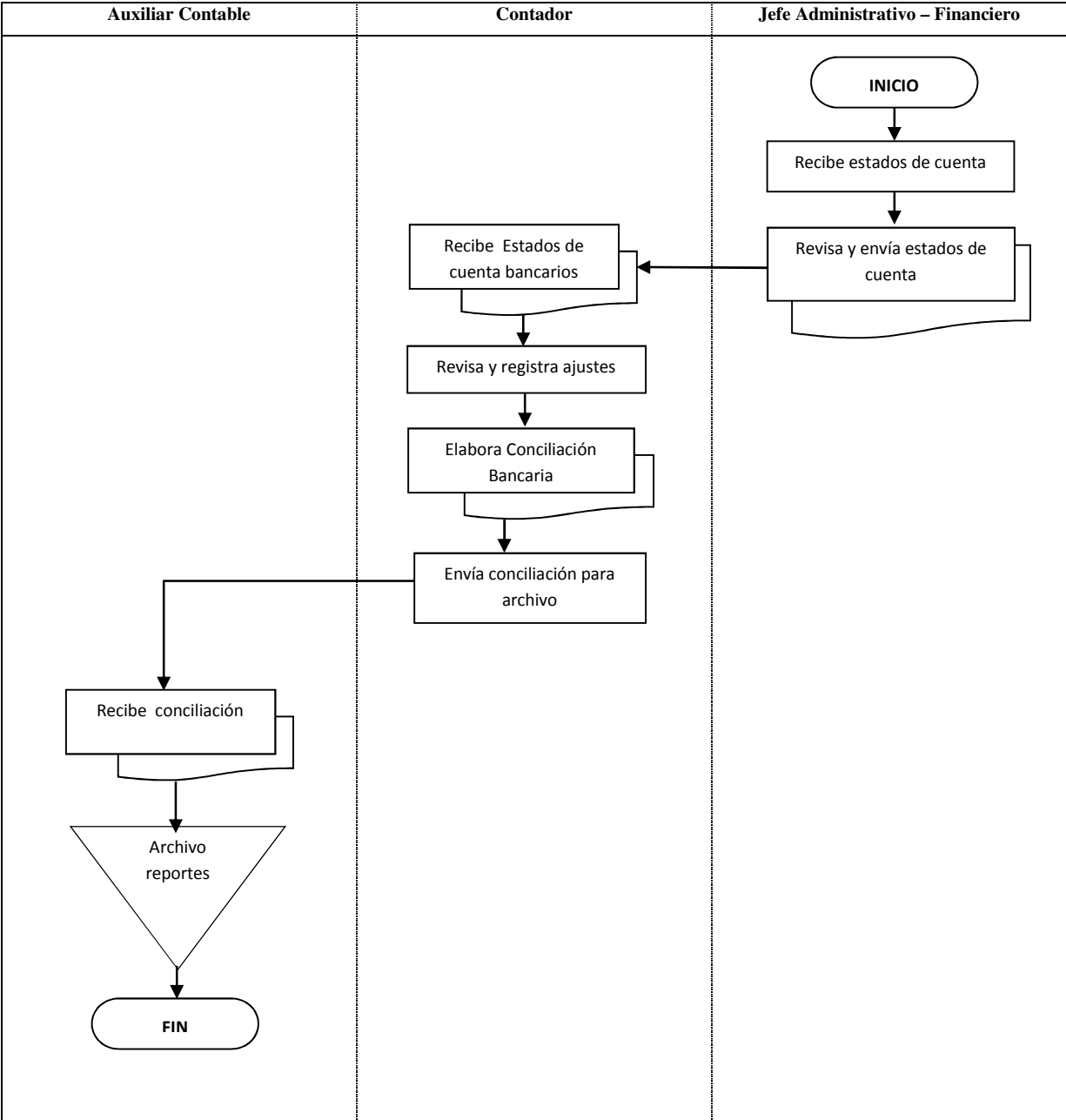
		CONCILIACIÓN BANCARIA		N°	
Banco			Cuenta N°		
Mes			Expresado en	Dólares	
Saldo de Estado de Cuenta					
Saldo en Libros					
Diferencia a conciliar					
Valores no contabilizados en Libros			Valores no registrados por el Banco		
Fecha	Detalle	Valor	Fecha	Detalle	Valor
	(+) Notas de Crédito			(-) Cheques en circulación	
	(-) Notas de Débito			(+) Depósitos en tránsito	
	(+) Transferencias / Depósitos				
	= Total Valores por Ajustar			= Saldo no registrado	
Aplicaciones			Aplicaciones		
	Saldo en libros			Saldo según E/C	
	± Ajustes			± Ajustes	
	Saldo en libros conciliado			Saldo en E/C conciliado	
Elaborado por:		Revisado por:		Fecha:	

Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

Descripción Control cuenta Bancos

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Recibe el Estado de cuenta bancario	Jefe Administrativo – Financiero
2	Revisa y envía el Estado de cuenta	Jefe Administrativo – Financiero
3	Recibe el Estado de cuenta	Contador
4	Revisa y registra ajustes	Contador
5	Elabora la conciliación bancaria	Contador
6	Envía Conciliación para archivo	Contador
7	Recibe Conciliación	Auxiliar Contable
8	Archiva en reportes	Auxiliar Contable

Diagrama de Flujo - De las conciliaciones bancarias



Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

3.3.10.7 Título: De las Ventas al contado y a crédito

Concepto

Procedimiento orientado a determinar las condiciones de facturación y contratación de los servicios ofertados.

Objetivos

- ✧ Definir los parámetros en los que se negocia y oferta el servicio brindado.

Alcance

Este procedimiento inicia con el asesoramiento de las condiciones de trabajo y culmina con la entrega de reportes de recaudaciones

Políticas

- ☞ El Asesor de Servicios es quien establece el contacto con el cliente, informando sobre el alcance del servicio, costos, tiempos y tipo de informe a entregar.
- ☞ Se establece que la facturación por los servicios brindados puede ser al contado para clientes particulares que requieren el servicio por única vez y a crédito para los clientes que tienen el aval de las instituciones bancarias con las que se trabaja, asumiendo éstas la gestión de cobro conforme al convenio de preferencias firmado con la institución.
- ☞ El plazo de crédito será de 30 días sin intereses para operaciones normales y variará de acuerdo a los convenios preferenciales firmados con cada Institución financiera entre 2 y 3 meses adicionales al crédito.
- ☞ El pago de la factura lo podrán efectuar directamente en las oficinas de la empresa sea en efectivo, cheque o transferencia contra entrega del informe de avalúo.


Personas que intervienen

- ❖ Asesor de Servicios y cobranzas

- ❖ Auxiliar
- ❖ Auxiliar Contable
- ❖ Jefe Administrativo

Documentos a utilizar

- Solicitud de avalúo:** Documento por el que el cliente acuerda el requerimiento del servicio y las condiciones de trabajo.
- Recibo de Recaudación:** Documento que respalda el pago de la factura emitida.

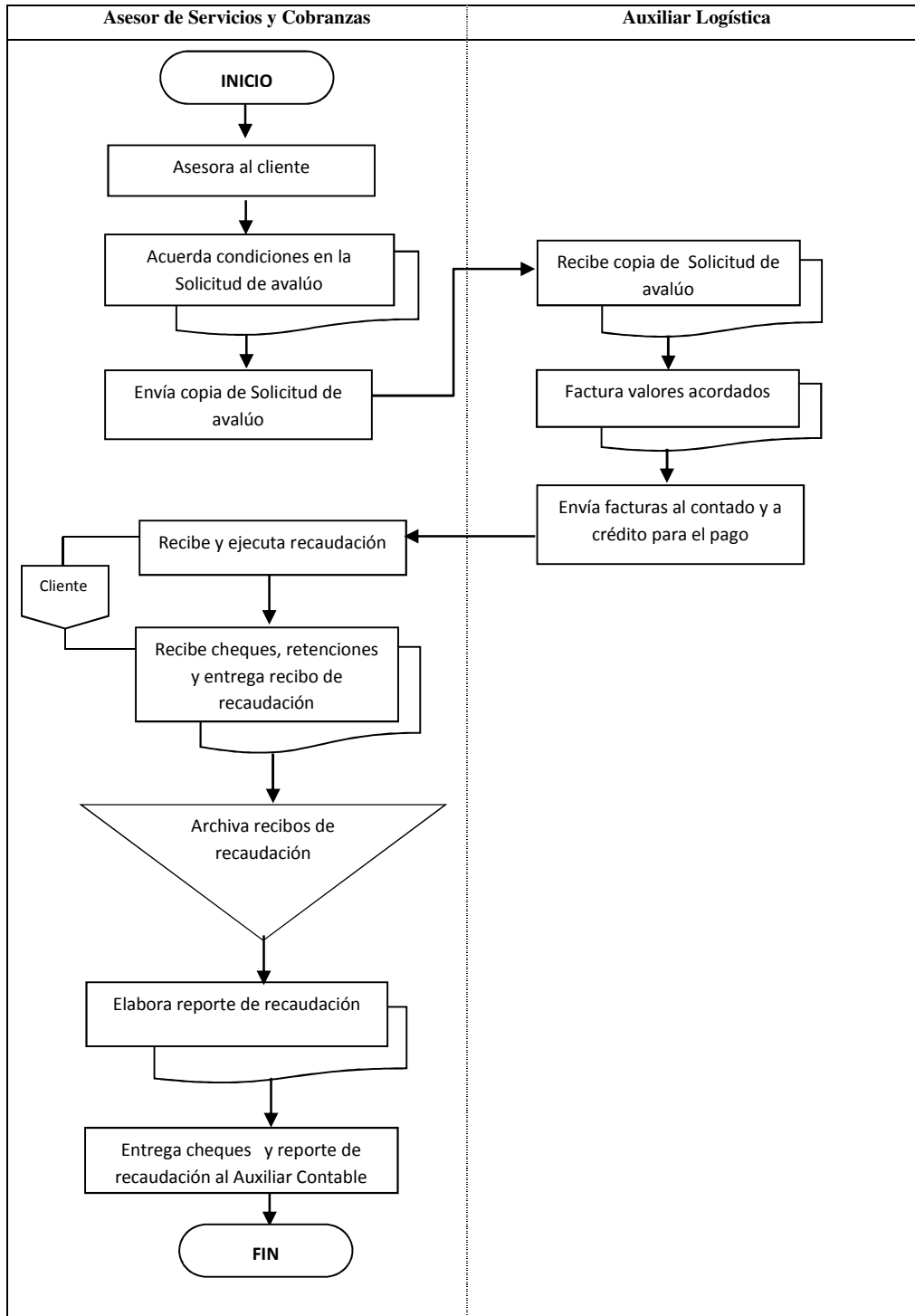
	RECIBO DE RECAUDACIÓN	N°					
<p>Nombre del Cliente: _____ RUC: _____</p> <p>Dirección: _____ Teléfonos: _____</p> <p>Fecha: _____</p>							
N° Factura	Valor	Retención		Total retenciones	Cheque N°	Banco	Valor del Cheque O efectivo
		Imp. Renta	IVA				
<p>_____</p> <p>Firma y sello del Recaudador</p>			<p>_____</p> <p>Firma del cliente</p>		<p>_____</p> <p>Revisado por</p>		

Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

Descripción de Ventas al Contado

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Asesora al cliente sobre el servicio ofertado	Asesor de Servicios y Cobranza
2	Acuerda condiciones de trabajo en la Solicitud de avalúo	Asesor de Servicios y Cobranza
3	Envía una copia de la Solicitud de avalúo	Asesor de Servicios y Cobranza
4	Recibe la copia de la Solicitud de avalúo	Auxiliar Logística
5	Factura valores acordados	Auxiliar Logística
6	Envía facturas al contado para la recaudación	Auxiliar Logística
7	Recibe facturas y ejecuta recaudación	Asesor de Servicios y Cobranza
8	Recibe cheques, retenciones y entrega Recibos de cobro	Asesor de Servicios y Cobranza
9	Archiva recibos de recaudación	Asesor de Servicios y Cobranza
10	Elabora reporte de recaudación	Asesor de Servicios y Cobranza
11	Entrega al Auxiliar Contable el reporte de recaudación y cheques	Asesor de Servicios y Cobranza

Diagrama de Flujo de Ventas al Contado

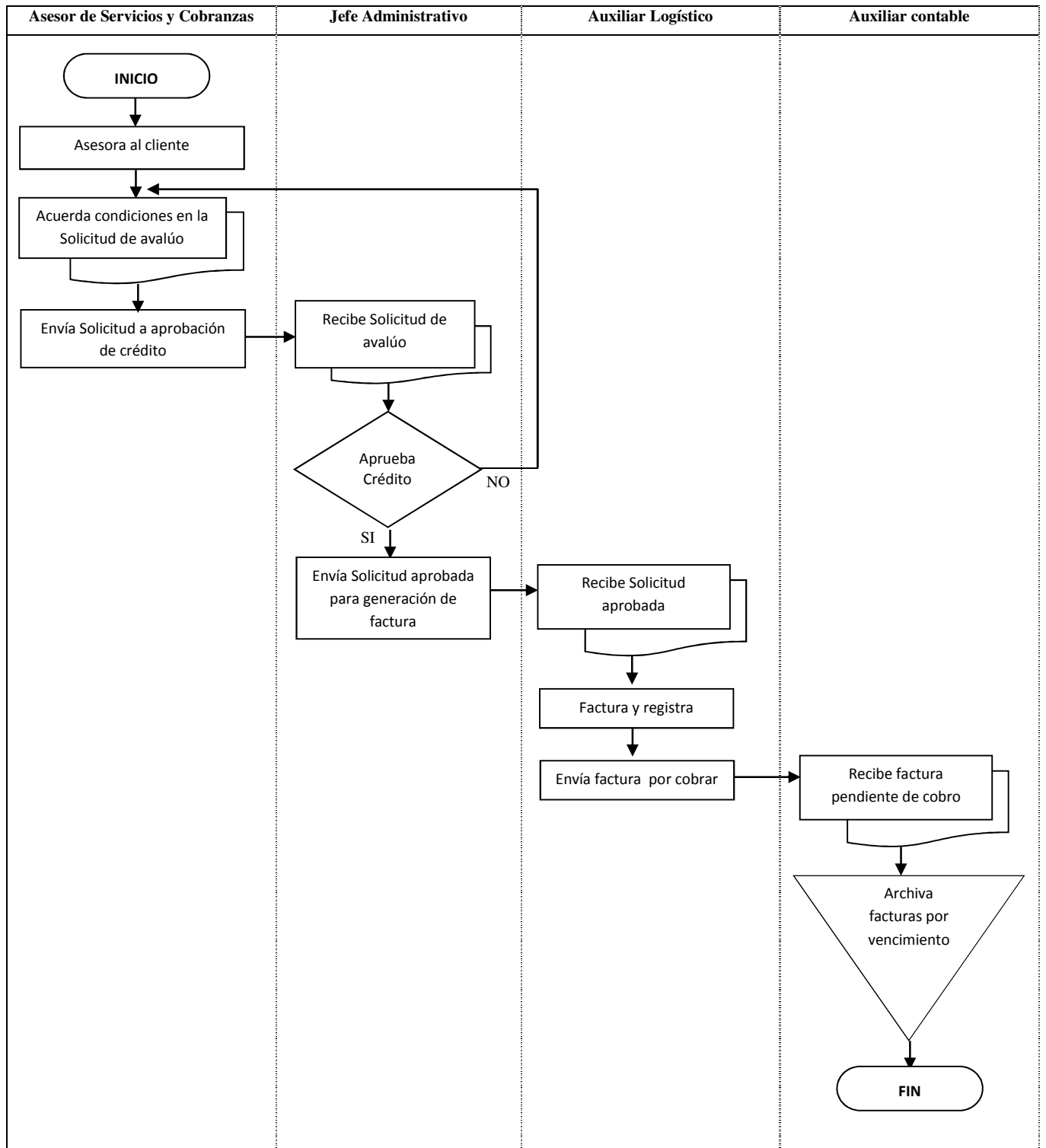


Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

Descripción de Ventas a Crédito

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Asesora al cliente sobre el servicio ofertado	Asesor de Servicios y Cobranza
2	Acuerda condiciones de trabajo en la Solicitud de avalúo	Asesor de Servicios y Cobranza
3	Envía Solicitud de avalúo para aprobación de crédito	Asesor de Servicios y Cobranza
4	Recibe Solicitud de Avalúo	Jefe Administrativo
5	Revisa, Aprueba crédito	Jefe Administrativo
6	Envía Solicitud de Avalúo aprobada para elaboración de factura	Jefe Administrativo
7	Recibe Solicitud aprobada	Auxiliar Logístico
8	Factura valores y registra el crédito	Auxiliar Logístico
9	Envía factura por cobrar a Contabilidad	Auxiliar Logístico
10	Recibe factura pendiente de cobro	Auxiliar Contable
11	Archiva en facturas por cobrar hasta el vencimiento	Auxiliar Contable

Diagrama de Flujo de Ventas a Crédito



Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

3.3.10.8 Título: De las Cobranzas

Concepto

Procedimiento orientado al seguimiento de recuperación de cartera vencida

Objetivos

- ✧ Definir lineamientos de aplicación en la recuperación de cartera sobre cuentas por cobrar vencidas.

Alcance

Este procedimiento inicia con la solicitud del reporte de Cuentas por Cobrar y culmina en la entrega de los cheques y reportes de cobranza

Políticas

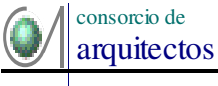
- ☞ El Asesor de Servicios y cobranzas es el responsable de la recuperación de cartera sobre cuentas vencidas.
- ☞ El reporte mensual de antigüedad de saldos deberá presentarse a Gerencia a efectos de un análisis en la rotación de las cuentas por cobrar.
- ☞ Enviar periódicamente estados de cuenta a los clientes, con objeto de cerciorarse de que las cuentas que contablemente aparezcan pendiente de cobro sean reconocidas por los deudores.

Personas que intervienen

- ❖ Auxiliar Contable
- ❖ Asesor de Servicios y cobranzas

Documentos a utilizar

- Reporte de Cuentas por cobrar:** Permite el control de cuentas por cobrar vencidas.
- Estado de Cuenta Cliente:** Detalla información sobre las facturas vencidas del cliente.
- Recibo de Cobro:** Se entrega al cliente al momento del pago de la factura vencida como respaldo de su cancelación.
- Reporte de Cobranza:** Consigna información sobre el movimiento de cobranzas efectuado.

		REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR			N°
Fecha de Corte: _____					
N° Factura	Cliente	Valor Total	VENCIMIENTO		
			1 mes	2 meses	3 meses
Elaborado por: _____ Revisado por: _____					

Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora



ESTADO DE CUENTA CLIENTE

N°

Nombre del Cliente: _____

RUC: _____

Dirección: _____

Teléfonos: _____

Correo electrónico: _____

Contacto: _____

Gestión de Cobro: Telefónica ___ Correo ___ Visita ___


Fecha	N° Factura	Cargo	Abono	Saldo

Elaborado por: _____

Fecha de Corte: _____ al _____

Revisado por: _____

Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

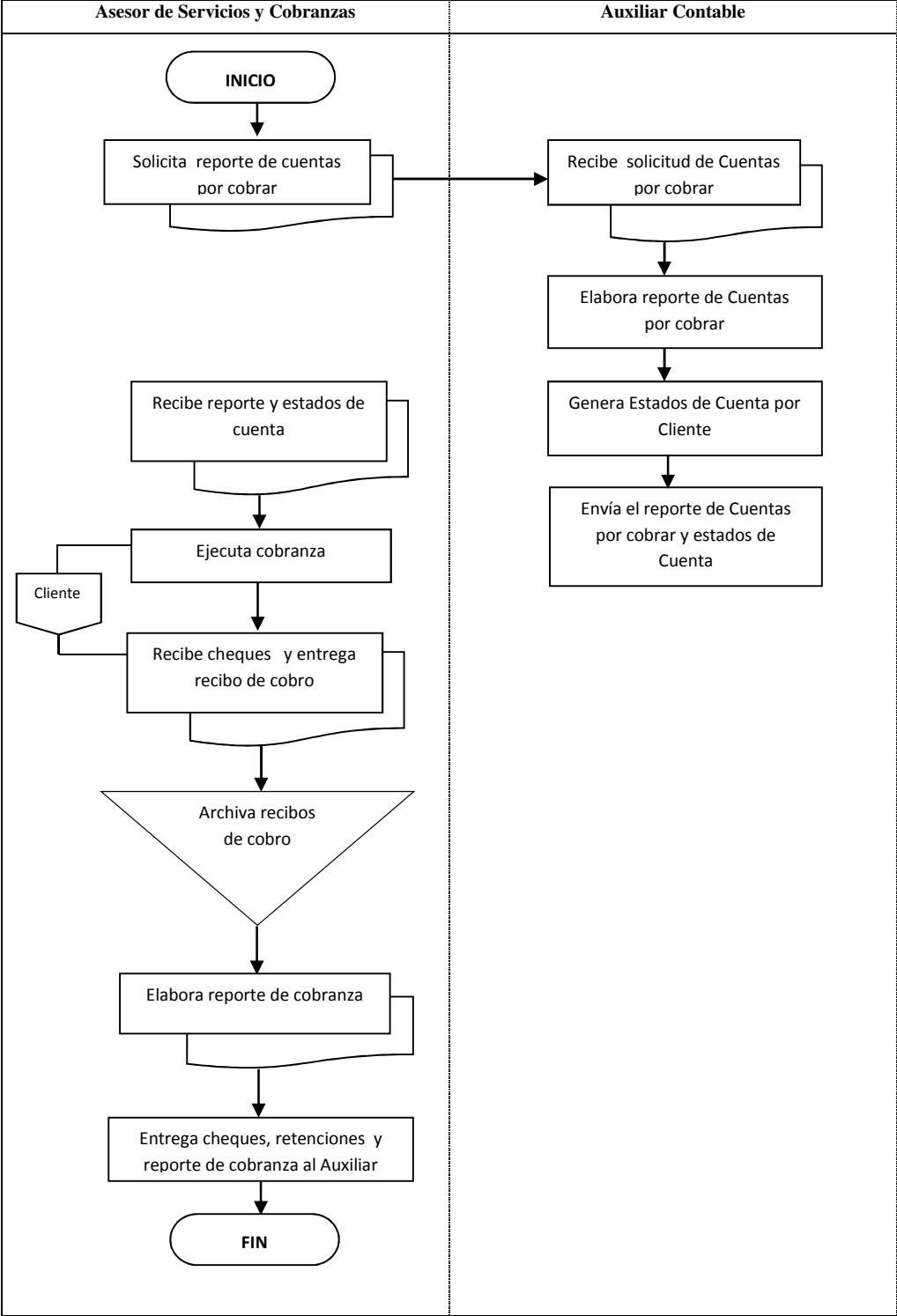
	REPORTE DE COBRANZAS		N°
Fecha de Corte: _____		N° de Cheques Entregados: _____	
N° Cheque	Banco	Cliente	Valor Recaudado
		Total Recaudado	
Observaciones: 			
 Elaborado por: _____ Recibido por: _____			

Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

Descripción - De las Cobranzas

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Solicita el reporte mensual de Cuentas por cobrar al Departamento Contable	Asesor de servicios y cobranzas
2	Recibe solicitud de detalle de Cuentas por Cobrar	Auxiliar Contable
3	Elabora un reporte de las Cuentas por Cobrar	Auxiliar Contable
4	Genera Estados de Cuenta por Cliente	Auxiliar Contable
5	Envía el reporte solicitado y estados de cuenta	Auxiliar Contable
6	Recibe el reporte de Cuentas por Cobrar y estados de cuenta	Asesor de servicios y cobranzas
7	Ejecuta labores de cobranza vía telefónica, por correo electrónico o envío de cartas de cobranza.	Asesor de servicios y cobranzas
8	Recibe el pago del cliente y entrega el recibo de cobro	Asesor de servicios y cobranzas
9	Archiva el secuencial de recibos de cobro	Asesor de servicios y cobranzas
10	Elabora un reporte de recuperación de cartera	Asesor de servicios y cobranzas
11	Entrega cheques, retenciones y reporte de recuperación de cartera al Auxiliar Contable	Asesor de servicios y cobranzas

Diagrama de Flujo - De las Cobranzas



Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

3.3.10.9 Título: Del Control de los Suministros de Oficina

Concepto

Procedimiento orientado al control del ingreso y salida de los suministros adquiridos para el uso de la oficina.

Objetivos

- ✧ Establecer un control adecuado en el manejo de los suministros de oficina.

Alcance

Este procedimiento inicia con el envío de la solicitud de materiales y culmina en la entrega de los materiales solicitados.

Políticas


- ☞ Es responsabilidad de la asistente administrativa abastecer de los suministros necesarios al personal de cada área, para lo cual verificará el stock de suministros con la periodicidad pertinente.
- ☞ Para la reposición de materiales se elaborará una orden de compra con la cual se solicitará al proveedor la cotización respectiva.
- ☞ El Jefe Administrativo es el único responsable de autorizar las proformas para la adquisición de suministros.
- ☞ Periódicamente y de acuerdo al consumo de los materiales, el encargado suministros generará el listado preliminar de requerimiento, a fin de garantizar la reposición oportuna de los mismos.
- ☞ La asistente administrativa será responsable de recibir los materiales solicitados y verificar que los mismos se encuentren en condiciones adecuadas y de acuerdo a las características requeridas.
- ☞ El método de valoración para el control de inventarios será el FIFO.

Personas que intervienen

- ❖ Contador
- ❖ Asistente Administrativa
- ❖ Gerente
- ❖ Auxiliar Contable
- ❖ Jefe Administrativo

Documentos a utilizar

- Solicitud de materiales:** Documento por el que cada área notifica su requerimiento de materiales.
- Orden de compras:** Consigna el requerimiento de materiales aprobados para la adquisición al proveedor.
- Control de Suministros:** Documento que permite llevar un seguimiento sobre el stock de los materiales existentes en la oficina.

 consorcio de arquitectos		SOLICITUD DE MATERIALES		N°
Fecha : _____ Solicitante: _____ Departamento : _____				
Cantidad	Detalle del material	Observación		
Observaciones: _____				
Solicitante:		Custodia:		Fecha de entrega:

Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora



consorcio de
arquitectos

ORDEN DE COMPRA

N°

Proveedor : _____

Cotización N° : _____

Lugar de entrega: _____

Condiciones de Pago: _____

Fecha de solicitud : _____

Sírvase por este medio suministrar los siguientes artículos:


DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL

Responsable de Compras:

Proveedor:

Fecha de entrega:

Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

 consorcio de arquitectos	CONTROL DE SUMINISTROS			N°		
		Fecha de elaboración:		Día	Mes	Año
DESCRIPCIÓN	MOVIMIENTOS					
	Existencia Anterior	Entrada	Salida	Existencia Actual	Costo Unitario	Costo Total
Papel bond formato A4						
Sobres manila A4						
Sobres manila B5						
Sobres oficio						
Cinta adhesiva						
Grapas						
Clips pequeños						
Clips mariposa						
Sujeta documentos						
Carpetas						
Archivadores grandes						
Archivadores pequeños						
Separadores de hojas						
Protectores de Hojas						
Perfiles						
Esferográficos						
Lapiceros						
Resaltadores						
Borradores						
Minas de lapicero						
Notas						
Tijeras						
Grapadoras						
Reglas						
Observaciones:						
Responsable:	Supervisado por:		Fecha de inspección:			

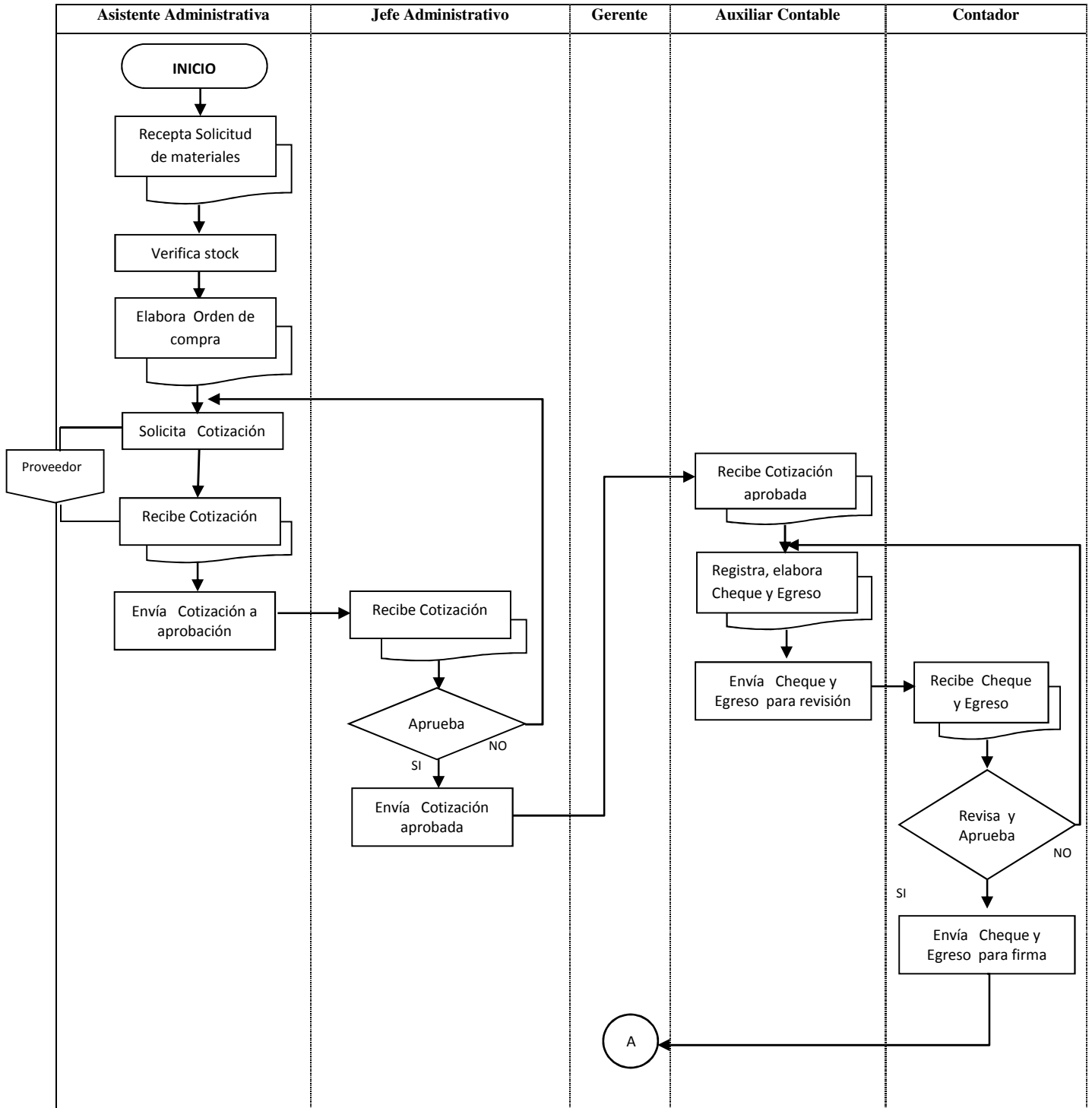
Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

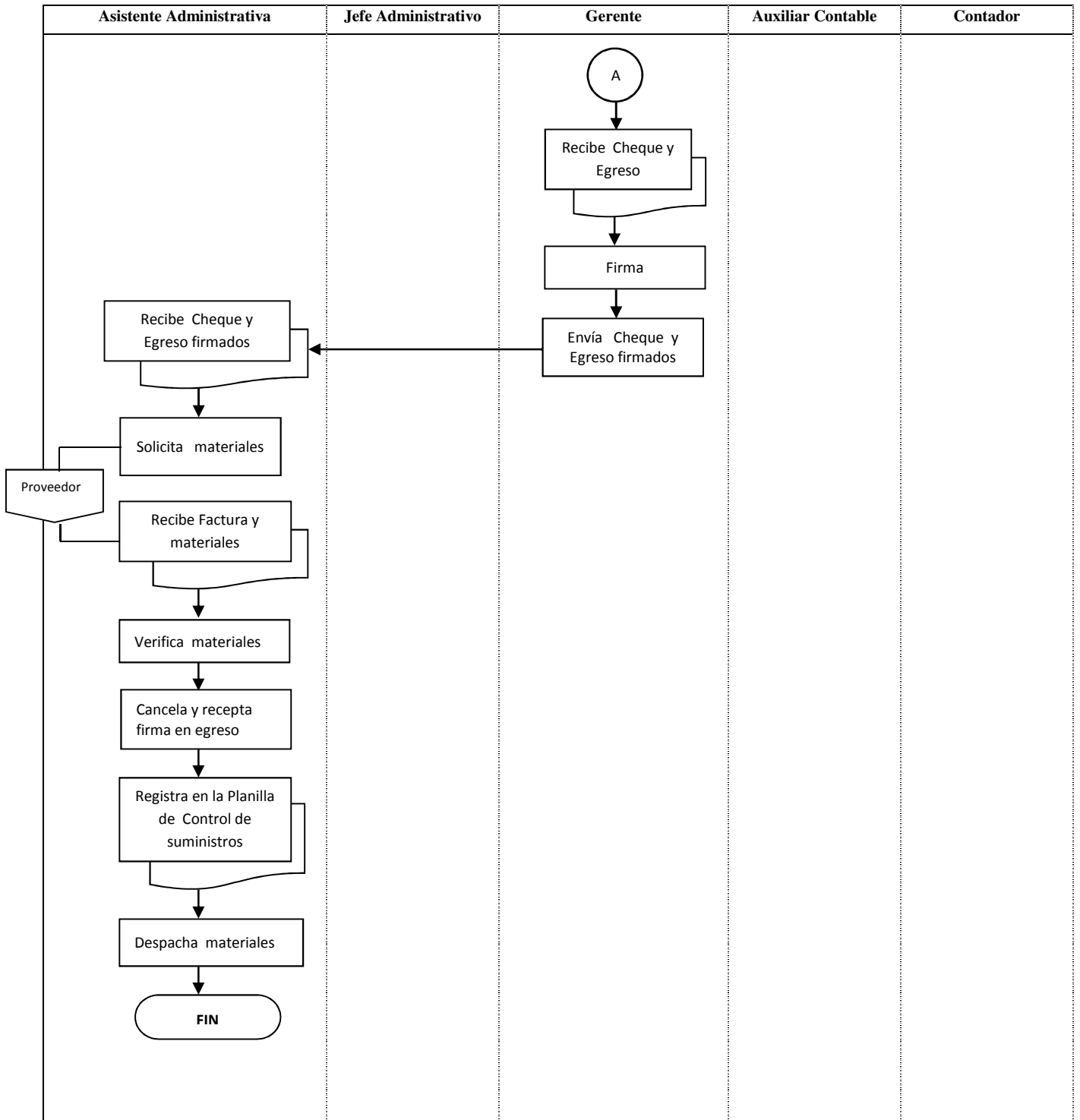
Descripción - Del Control de los Suministros de Oficina

Paso	Detalle	Responsable
1	Recepta Solicitudes de materiales	Asistente Administrativa
2	Verifica el stock de materiales	Asistente Administrativa
3	Elabora Orden de compra	Asistente Administrativa
4	Solicita Cotización de los materiales para su adquisición	Asistente Administrativa
5	Recibe Cotización de materiales	Asistente Administrativa
6	Envía a aprobación la Cotización de materiales	Asistente Administrativa
7	Recibe la Cotización para la adquisición de materiales	Jefe Administrativo
8	Aprueba Cotización	Jefe Administrativo
9	Envía a Contabilidad la cotización aprobada	Jefe Administrativo
10	Recibe Cotización aprobada	Auxiliar Contable
11	Registra, elabora Cheque y Egreso	Auxiliar Contable
12	Envía Cheque y Egreso para revisión	Auxiliar Contable
13	Recibe egreso y cheque	Contador
14	Verifica registros y autoriza	Contador
15	Envía egreso y cheque para la firma de Gerencia	Contador
16	Recibe el Cheque y Egreso	Gerente

17	Firma Cheque y Egreso	Gerente
18	Envía Cheque y Egreso firmado	Gerente
19	Recibe Cheque y Egreso firmado	Asistente Administrativa
20	Solicita materiales al proveedor	Asistente Administrativa
21	Recibe factura y materiales	Asistente Administrativa
22	Verifica que los materiales sean los solicitados	Asistente Administrativa
23	Cancela y recepta firma en el Egreso	Asistente Administrativa
24	Registra en la Hoja de Control de suministros los nuevos materiales	Asistente Administrativa
25	Despacha los materiales según solicitud receptada	Asistente Administrativa

Diagrama de Flujo - Del Control de los Suministros de Oficina





Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

3.3.10.10 Título: De la Adquisición, Custodia y Control de los Activos Fijos

Concepto

Procedimiento orientado a la administración de los Activos Fijos adquiridos por la empresa.

Objetivos

- ✧ Regular los mecanismos de compra, administración y control de los activos dentro de la empresa.

Alcance

Este procedimiento inicia con el envío de proforma para la aprobación de adquisición de Activos y culmina con el envío de la factura para aprobación de pago.

Políticas

- ☞ El Gerente será el único responsable de autorizar la compra de bienes dentro de la empresa.
- ☞ Toda adquisición deberá tener al menos tres cotizaciones que avalen un proceso de selección de proveedores.
- ☞ Se considerará activos aquellos bienes cuyo valor de adquisición supere los \$300,00 caso contrario serán considerados como bienes en custodia.
- ☞ Una vez recibidos los bienes, éstos deberán ser registrados y etiquetados para el control respectivo por parte del Administrador de los Activos Fijos.
- ☞ El Jefe Administrativo-Financiero es el responsable de la asignación de mobiliario y equipo de oficina necesarios para la ejecución de las funciones.
- ☞ Es responsabilidad de cada Jefe Departamental la custodia de los bienes que se encuentren en su área de trabajo, para el efecto se llevará un registro en la hoja de control de activos.


☞ Es responsabilidad directa del usuario de los equipo su adecuado uso, conservación y funcionamiento.

Personas que intervienen

- ❖ Asistente Administrativa
- ❖ Jefe Administrativo
- ❖ Jefe Departamental
- ❖ Contador

Documentos a utilizar

Hoja de Control de Activos: Consigna en detalle el bien que se está entregando en custodia y sus características.

		HOJA DE CONTROL DE ACTIVOS					N°	
Fecha de Entrega								
Nombre del Custodio								
Área								
Código	Descripción	Modelo	Marca	Serie	Fecha de Adquisición	Costo de Adquisición	Responsable	Observación
Total de Bienes			Total					
<p>NOTA: Es responsabilidad del Custodio de Activos velar por el uso adecuado de los bienes bajo su control.</p>								
Firma del Custodio de Activos Fijos			Firma del Jefe Administrativo Financiero			Fecha de entrega:		

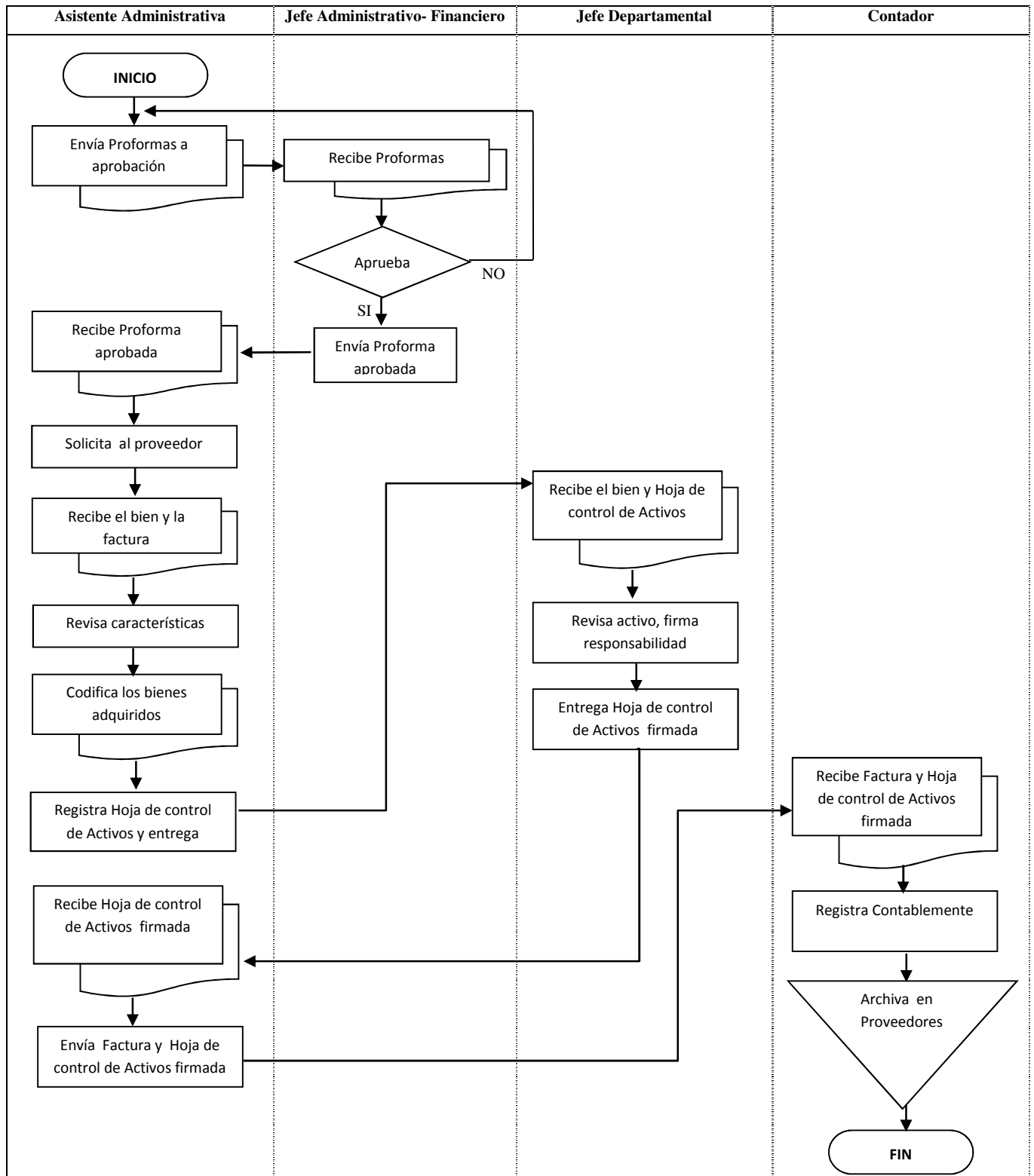
Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

Descripción de la adquisición y administración de Activos

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Envía Proformas de adquisición de activos a aprobación	Asistente Administrativa
2	Recibe Proformas	Jefe Administrativo-Financiero
3	Aprueba Proforma de adquisición	Jefe Administrativo-Financiero
4	Envía la Proforma aprobada	Jefe Administrativo-Financiero
5	Recibe Proforma aprobada	Asistente Administrativa
6	Solicita al proveedor el bien mediante la Orden de compra	Asistente Administrativa
7	Recibe el bien y la factura correspondiente	Asistente Administrativa
8	Revisa el estado y características del bien solicitado	Asistente Administrativa
9	Codifica los bienes adquiridos	Asistente Administrativa
10	Registra la Hoja de Control de Activos y entrega al Custodio los bienes.	Asistente Administrativa
11	Recibe la Hoja de Control de Activos y los bienes	Jefe Departamental
12	Revisa el activo y firma responsabilidad de custodia	Jefe Departamental
13	Entrega Hoja de Control de Activos firmada	Jefe Departamental

14	Recibe Hoja de Control de Activos firmada	Asistente Administrativa
15	Envía factura y Hoja de Control de Activos firmada	Asistente Administrativa
16	Recibe factura y Hoja de Control de Activos firmada	Contador
17	Registra contablemente	Contador
18	Archiva en Proveedores	Contador

Diagrama de Flujo - De la adquisición y administración de Activos



Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

3.3.10.11 Título: De la Baja de Activos Fijos

Concepto

Determina los parámetros para retirar los activos fijos que por desuso u obsolescencia deben ser dados de baja tanto físicamente como contablemente.

Objetivos

- ✧ Desincorporar contable y físicamente los activos fijos que ya generarán un beneficio económico para la empresa.

Alcance

Este procedimiento inicia con el control físico de los bienes y culmina con la documentación de respaldo de las operaciones de baja.

Políticas

- ☞ Conforme lo determina la NIC 16, se dará de baja una cuenta de activo cuando:
 - Se enajene o disponga del mismo por otra vía.
 - Cuando no se espere obtener beneficios económicos futuros por su utilización, enajenación o disposición por otra vía.
- ☞ Se procederá a la baja de bienes muebles que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten útiles o funcionales para el fin que se destinó, justificados por el informe técnico de un especialista, proceso que se ejecutará cada dos años.
- ☞ Toda baja de activos debe ser autorizada por Gerencia, quien indicará el procedimiento de acuerdo al informe técnico, así podrá ejecutarse según dos figuras:
 - Por enajenación: Aplican los bienes que por falta de funcionalidad serán desincorporados de la empresa pero que es factible transferir su propiedad sea como venta o donación.

- Sin enajenación: Aplica los bienes que por su naturaleza o estado físico impliquen peligro, o alteración para la salubridad o el ambiente ejecutándose la destrucción del mismo, en este grupo también se incluyen aquellos bienes que por extravío o hurto hayan sido dados de baja.
- ☞ El Jefe Administrativo con la autorización de Gerencia será la única persona facultada para llevar a cabo la enajenación de bienes, por lo tanto ningún área deberá hacerlo de forma independiente ni negociar al respecto.
- ☞ Para todo bien que deba ser dado de baja por extravío, robo o siniestro, el usuario responsable levantará una acta administrativa, haciendo constar los hechos, así como cumplir con los demás actos y formalidades del caso a fin de que existan los documentos soporte correspondientes.
- ☞ Para legalizar la baja de los bienes el Gerente, Contador y el Custodio firmarán una declaración juramentada ante un Notario, que indique las condiciones de la baja del bien.
- ☞ Se deberá informar y enviar a Contabilidad toda la documentación soporte de baja de activos, para regularizar la baja de la cuenta.


Personas que intervienen

- ❖ Gerente
- ❖ Jefe Administrativo
- ❖ Contador


Documentos a utilizar

- ☒ **Informe Técnico:** Consigna información especializada sobre el estado de los bienes, para determinar si procede la baja de los activos.

- Requerimiento de Baja de Activos:** Solicitud por medio de la que se requiere a Gerencia la separación de aquellos bienes que se encuentren en malas condiciones de acuerdo al informe técnico.
- Declaración Juramentada:** Documento notariado en el que Gerente, Contador y Custodio indican la baja del activo y expresan su donación, destrucción o enajenación.

 consorcio de arquitectos		INFORME TÉCNICO				N°			
INFORMACIÓN DEL PROFESIONAL									
Nombre / Razón Social						RUC			
Dirección						Factura			
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES									
N°	Código	Descripción del bien	Marca	Modelo	Serie	Reparable		Diagnóstico Técnico	
						Si	No		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
OBSERVACIONES:									
CERTIFICACIÓN TÉCNICA									
_____ FIRMA DEL TÉCNICO RESPONSABLE					FECHA DE ENTREGA DEL INFORME		aa/ mm / dd		

Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

		REQUERIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS			N°
Fecha de requerimiento					
Nombre del Responsable					
Área					
Ubicación	Código	Descripción	Marca	Serie	Valor
Total de Bienes			Valor Total		
<p>Causas de solicitud de baja: Obsoleto ___ Deterioro ___ Fin de Vida Útil ___ Robo o extravió ___ Siniestro ___ Venta ___ Donación ___</p> <p>Procedimiento de Baja: Por Enajenación _____ Sin Enajenación _____</p> <p>Observaciones : _____</p>					
AUTORIZACIÓN PARA LA BAJA DEL BIEN					
Firma del Responsable	Visto Jefe Administrativo – Financiero	Autorizado por: Gerente General			
		FECHA			

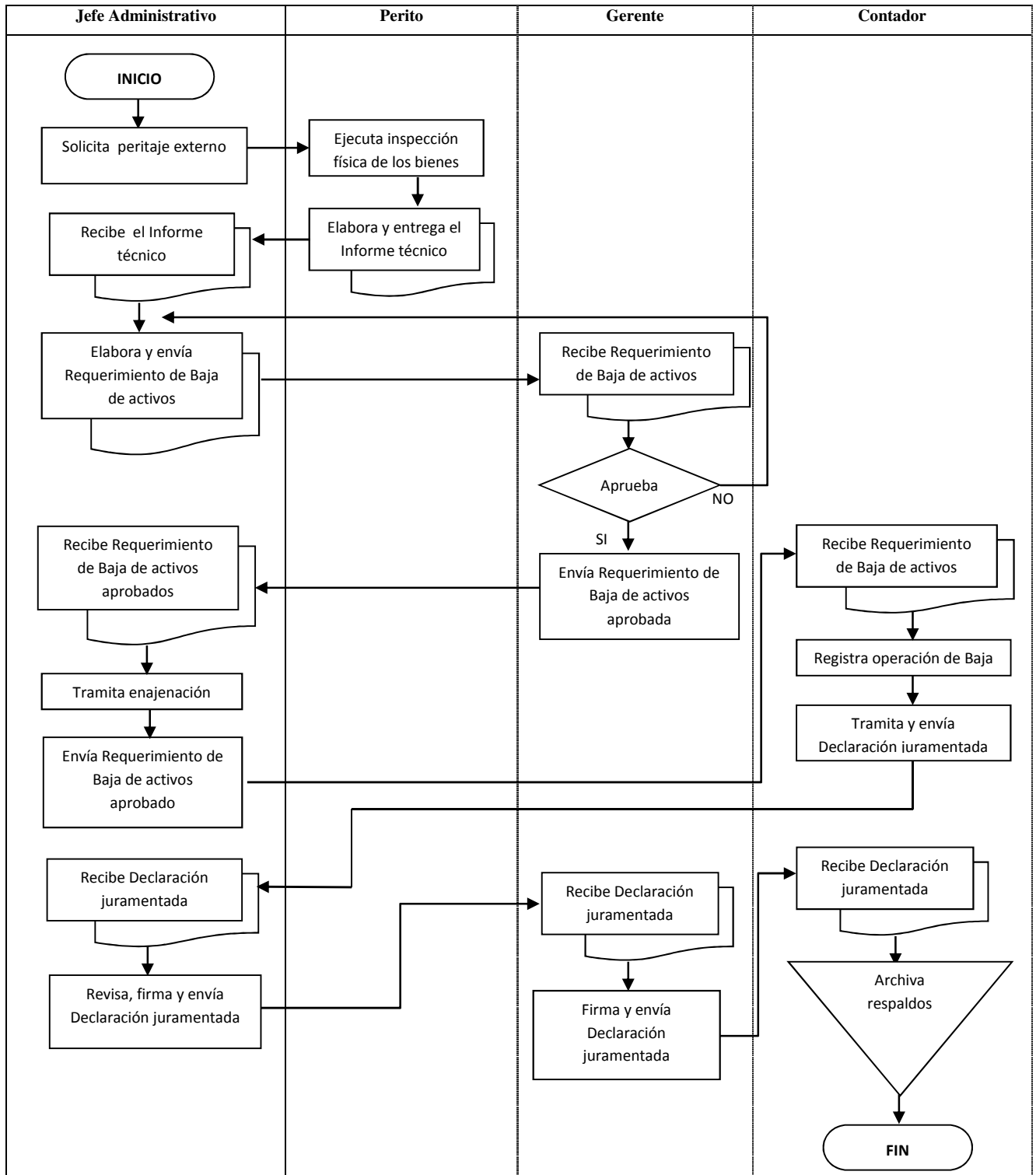
Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

Descripción de la Baja de Activos

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Solicita peritaje externo para los activos	Jefe Administrativo-Financiero
2	Ejecuta una inspección física a los bienes	Perito
3	Elabora y entrega el Informe Técnico	Perito
4	Recibe el Informe Técnico	Jefe Administrativo-Financiero
5	Elabora y envía Requerimiento de Baja de Activos a ser retirados.	Jefe Administrativo-Financiero
6	Recibe Requerimiento de Baja de activos	Gerente
7	Autoriza la Baja de activos	Gerente
8	Envía Requerimiento de Baja de activos aprobado	Gerente
9	Recibe Requerimiento de Baja de activos aprobado	Jefe Administrativo-Financiero
10	Tramita la enajenación o separación del bien	Jefe Administrativo-Financiero
11	Envía Requerimiento de Baja de activos aprobado para la regularización en los registros contables	Jefe Administrativo-Financiero
12	Recibe Requerimiento de Baja de activos aprobado	Contador
13	Registra la contablemente la baja del activo	Contador

14	Tramita y envía la Declaración juramentada	Contador
15	Recibe la Declaración juramentada	Jefe Administrativo-Financiero
16	Revisa, firma y envía Declaración juramentada	Jefe Administrativo-Financiero
17	Recibe Declaración juramentada	Gerente
18	Firma y envía Declaración juramentada	Gerente
19	Recibe Declaración juramentada firmada y legaliza	Contador
20	Archiva la documentación de respaldo	Contador

Diagrama de Flujo de Baja de Activos



Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

3.3.10.12 Título: De la Nómina

Concepto

Procedimiento orientado a regular las actividades de elaboración de planillas de remuneraciones de los empleados.

Objetivos

- ✧ Determinar los lineamientos para el registro y ejecución de tareas relacionadas a los haberes, beneficios sociales y provisiones de los empleados.

Alcance

Este procedimiento inicia con la preparación de la información para las planillas y culmina con el archivo de la documentación de respaldo.

Políticas


- ☞ Es responsabilidad del Auxiliar Contable preparar la información necesaria para la liquidación mensual de sueldos, provisiones, comisiones, horas extras y demás haberes que por derecho percibirá el empleado.
- ☞ Con periodicidad mensual el Contador elaborará los roles de pago que correspondan a cada empleado.
- ☞ Será responsabilidad del Contador mantener al día las declaraciones y pagos de aportes al IESS, así como la notificación oportuna de las novedades dentro del período al que correspondan.
- ☞ Es responsabilidad del Contador el cumplimiento oportuno de los pagos a los empleados dentro del plazo máximo de los 3 primeros días siguientes al mes que se está cancelando.
- ☞ Los pagos al IESS deberán efectuarse dentro de los plazos legales establecidos por el Régimen Fiscal, caso contrario se aplicará una multa equivalente al 5% del sueldo del responsable de la tarea.

Personas que intervienen

- ❖ Auxiliar Contable
- ❖ Contador
- ❖ Gerente
- ❖ Empleado

Documentos a utilizar

- Planilla de Comisiones:** Detalla las facturas sobre las cuales el empleado percibirá la comisión.
- Rol de Pagos General:** Consigna el detalle de los ingresos, horas extras, comisiones y descuentos que mensualmente el empleado genera en el cumplimiento de sus labores.
- Rol de Provisiones:** Consigna los valores proporcionales que se van provisionando para cubrir en las fechas que correspondan los beneficios sociales de cada trabajador.
- Rol de Pagos Individual:** Detalla los rubros de ingresos y descuentos que se han aplicado al empleado en el mes que se está liquidando.

		PLANILLA DE COMISIONES						N°			
Nombre											
Cédula											
Cargo											
Departamento											
Período Facturado											
Factura N°	Fecha	Código	Cliente	Banco	Solicitado	Inspección		Informe		Honorarios	Observaciones
						❖	XX	-		XX	
						-		-		XX	
						-		❖	XX	XX	
										XX	
					Base		XX		XX		
					Comisión		XX		XX		
Elaborado por:		Recibí conforme:				Fecha de Pago:					

Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora



ROL DE PAGOS GENERAL

N°

MES

Trabajador	Cargo	Días	Remuneración Unificada	HORAS EXTRAS				Comisiones	Fondos de Reserva	TOTAL INGRESOS	IESS Aporte Personal	Imp. Renta	Anticipos	TOTAL EGRESOS	LÍQUIDO A RECIBIR
				Suplementarias		Extraordinarias									
				50 %	Valor	100 %	Valor								

Realizado por:

Aprobado por:

Fecha de autorización

Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora


ROL DE PROVISIONES

N°

MES

Trabajador	Cargo	Total Ingresos	Decimo Tercera Remuneración	Decimo Cuarta Remuneración	Vacaciones	Aporte Patronal	Total
Firma del Responsable		Autorizado por				Fecha de autorización	

Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

		ROL DE PAGOS INDIVIDUAL		N°
Nombre				
Cédula				
Cargo				
Departamento				
Período				
INGRESOS		EGRESOS		
Remuneración Unificada		Aporte Personal al IESS		
Horas Extras		Anticipos		
Comisiones		Impuesto a la Renta		
Fondos de Reserva				
Total Ingresos		Total Egresos		
Líquido a Recibir				
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>				
Elaborado por:		Recibí conforme:		Fecha de Pago:

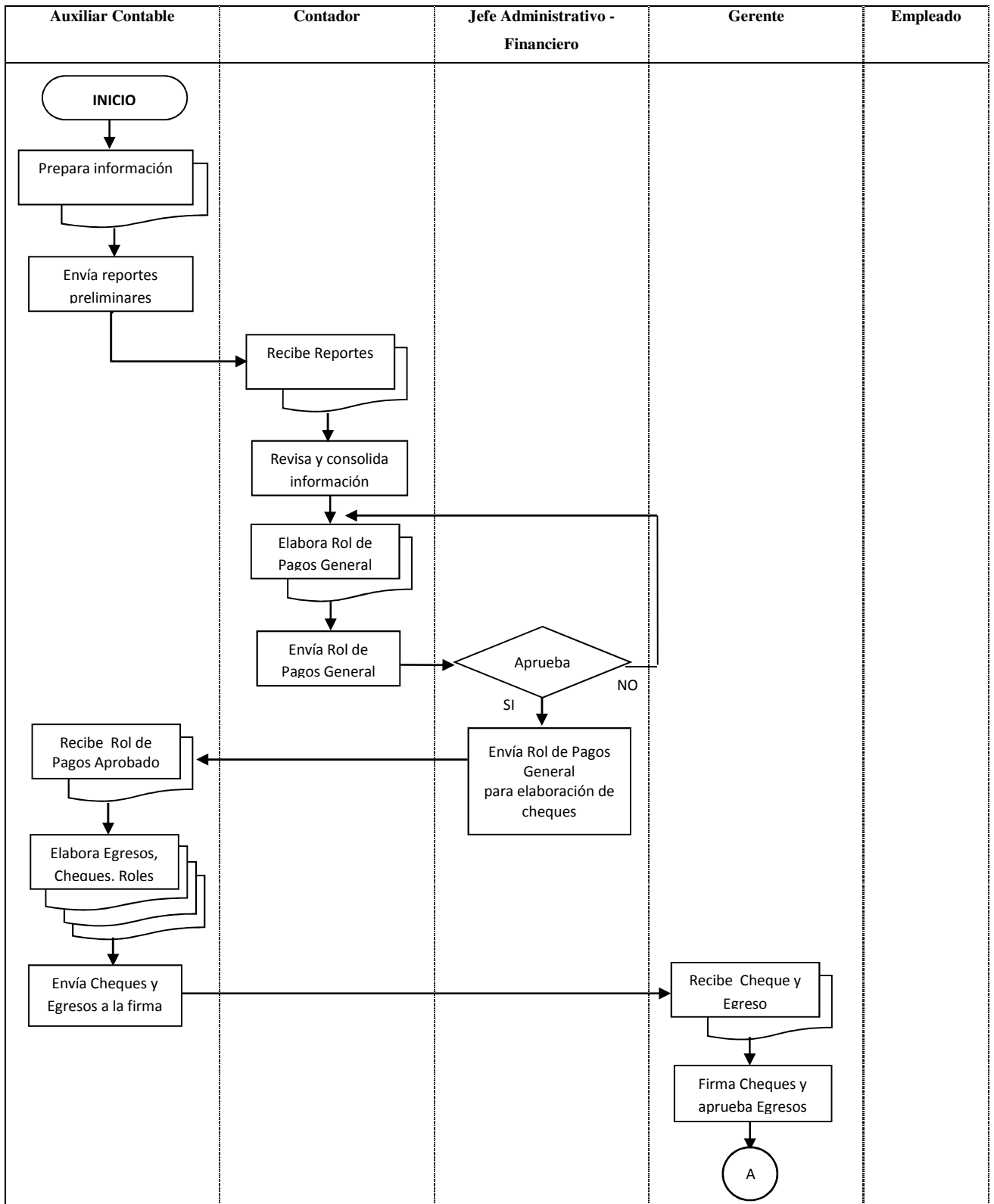
Fuente: La empresa
 Elaborado por: La autora

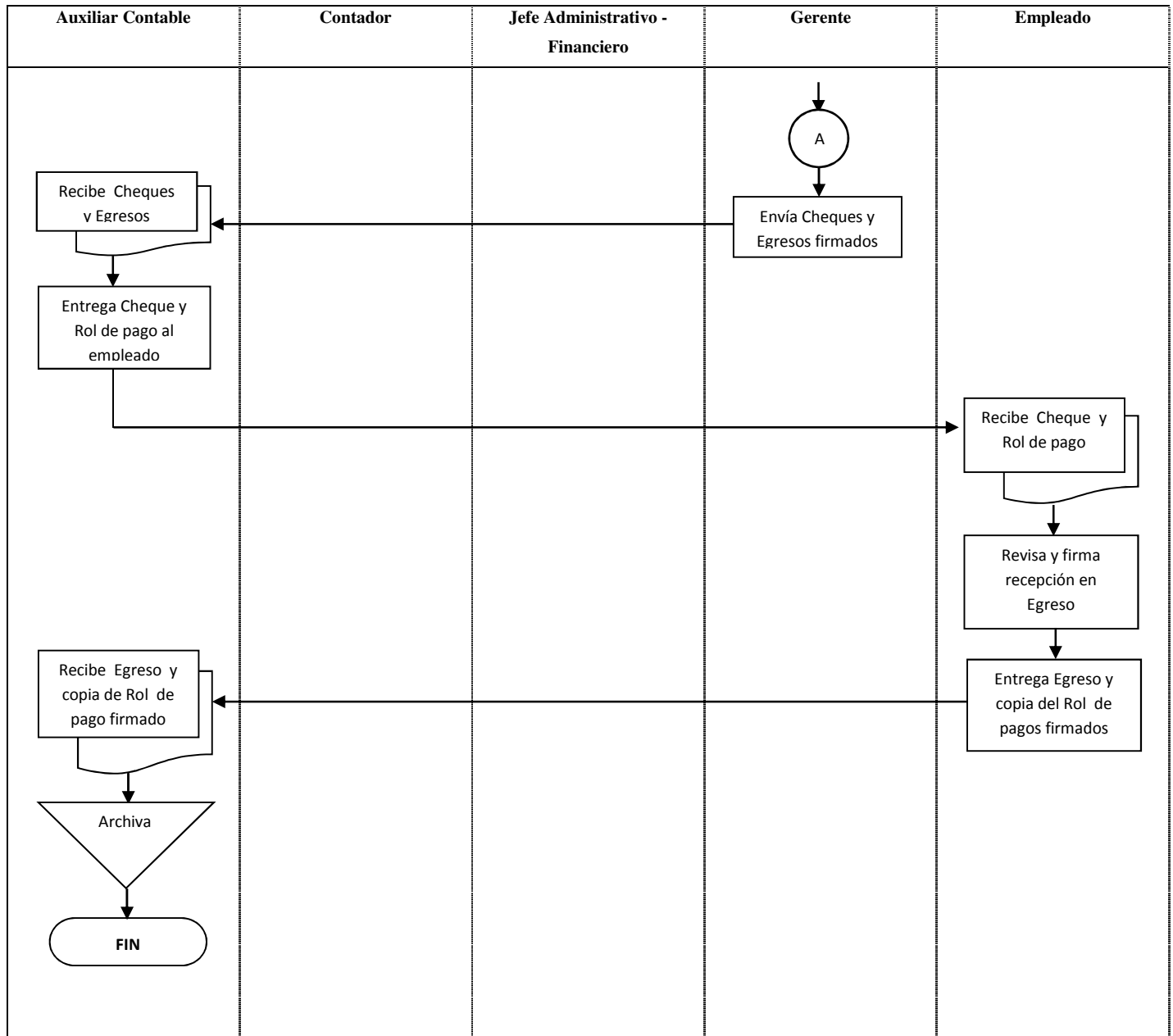
Descripción de Nómina

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Prepara información necesaria para la elaboración de sueldos.	Auxiliar Contable
2	Envía reportes preliminares de horas extras, comisiones y descuentos a aplicarse en la liquidación mensual de cada empleado	Auxiliar Contable
3	Recibe reportes preliminares	Contador
4	Revisa valores y consolida información	Contador
5	Elabora el Rol de pagos general	Contador
6	Envía el Rol de pagos general	Contador
7	Recibe el Rol de pagos general y aprueba desembolso de cheques	Jefe Administrativo - Financiero
8	Envía el Rol de pagos general para la elaboración de cheques	Jefe Administrativo - Financiero
9	Recibe el Rol de pagos general aprobado	Auxiliar Contable
10	Elabora Comprobante de Egreso, Cheques y genera Roles de pago individuales	Auxiliar Contable
11	Envía Cheque y Egreso para la firma	Auxiliar Contable
12	Recibe Cheque y Egreso para la firma	Gerente
13	Firma y aprueba el Egreso	Gerente

14	Envía Cheques y Egresos firmados	Gerente
15	Recibe Cheques y Egresos firmados	Auxiliar Contable
16	Entrega Cheques y Roles de pago individuales	Auxiliar Contable
17	Recibe Cheque y Rol de pago individual	Empleado
18	Revisa y firma recepción en Egreso	Empleado
19	Entrega Egreso y copia de Rol firmado	Empleado
20	Recibe Rol de pagos individual y Egreso firmado	Auxiliar Contable
21	Archiva en expediente.	Auxiliar Contable

Diagrama de Flujo de Nómina





Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

3.3.10.13 Título: Del manejo de los impuestos

Concepto

Procedimiento orientado a regular las actividades de elaboración de declaraciones de las obligaciones fiscales.

Objetivos

- ✧ Elaborar a tiempo las planillas para cumplir con las declaraciones tributarias dentro de los plazos correspondientes.

Alcance

Este procedimiento inicia con la recuperación de retenciones y pagos y culmina con el archivo de la declaración cancelada.

Políticas

- ☞ Es responsabilidad del Auxiliar Contable ingresar retenciones y concluir con las operaciones de aplicación de pagos del mes, máximo hasta los primeros cinco días subsiguientes al período a reportar.
- ☞ Dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al cierre, es obligación del Asesor de Servicios y Cobranzas recuperar las retenciones.
- ☞ Una vez conciliada la información y cerrado el proceso contable del mes, es responsabilidad del Contador aplicar los ajustes y elaborar las declaraciones mensuales para el pago de los impuestos dentro de los plazos legales establecidos.

Personas que intervienen

- ❖ Asesor de Servicios y Cobranzas
- ❖ Auxiliar Contable
- ❖ Contador

❖ Gerente

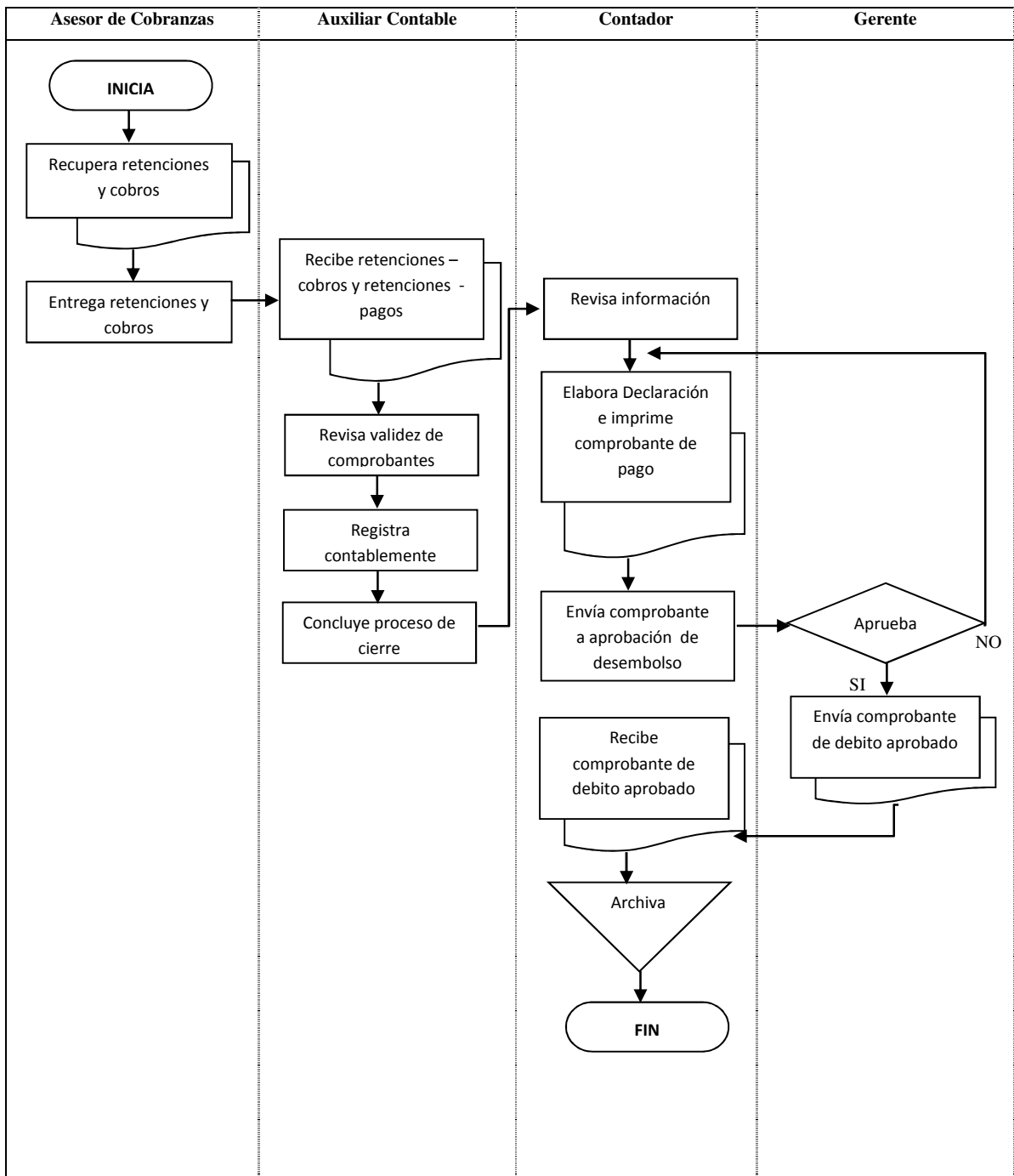
Documentos a utilizar

- Comprobante de retención:** Documento mediante el cual los agentes de retención aplican los porcentajes legales de Impuesto a la Renta e IVA a la transacción efectuada.
- Declaraciones de impuestos :** Formularios de declaración del IVA y Retención en la Fuente

Descripción del manejo de Impuestos

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Recupera Retenciones y cobros hasta los cinco primeros días del mes siguiente al del cierre	Asesor de Servicios y Cobranzas
2	Entrega a Contabilidad las Retenciones recuperadas y los cobros	Asesor de Servicios y Cobranzas
3	Recibe los Comprobantes de retenciones - cobros y retenciones - pagos	Auxiliar Contable
4	Revisa la validez de los comprobantes y que la información consignada sea la correcta	Auxiliar Contable
5	Registra contablemente las retenciones que nos han aplicado	Auxiliar Contable
6	Concluye el proceso de cierre de información del mes	Auxiliar Contable
7	Revisa información contable registrada	Contador
8	Elabora las Declaraciones de impuestos que correspondan al mes	Contador
9	Envía el comprobante de pago generado para autorización de desembolso	Contador
10	Recibe el comprobante y aprueba el debito bancario para la Declaración	Gerente
11	Envía el comprobante aprobado	Gerente
12	Recibe comprobante aprobado	Contador
15	Archiva documentación de soporte	Contador

Diagrama de Flujo del manejo de impuestos



Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

3.3.11 PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.3.11.1 Título: Del Registro de la información

Concepto

Procedimiento orientado al control económico-financiero de las operaciones de la empresa, por medio de un registro organizado que permita elaborar los Estados Financieros.

Objetivos

- ☒ Implementar procesos ágiles que permitan un registro confiable de la información económica financiera de la empresa.

Alcance

Este procedimiento inicia con la entrega de la factura al departamento contable y culmina con la elaboración de un balance de comprobación al cierre del mes.

Políticas

- ☞ Toda transacción deberá contar con un documento autorizado para el respaldo del registro contable generado.
- ☞ El registro se lo llevará cronológicamente a efecto ejercer un control eficaz sobre las operaciones de la empresa.
- ☞ Todo comprobante será válido si cumple con los requisitos mínimos exigidos por la administración fiscal.
- ☞ Para la contabilización se aplicará la normativa legal vigente que para efectos del presente caso serán las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- ☞ Es responsabilidad del Auxiliar Contable procesar la información sobre los movimientos diarios de la empresa.

Personas que intervienen

- ❖ Auxiliar Contable
- ❖ Contador
- ❖ Empleado

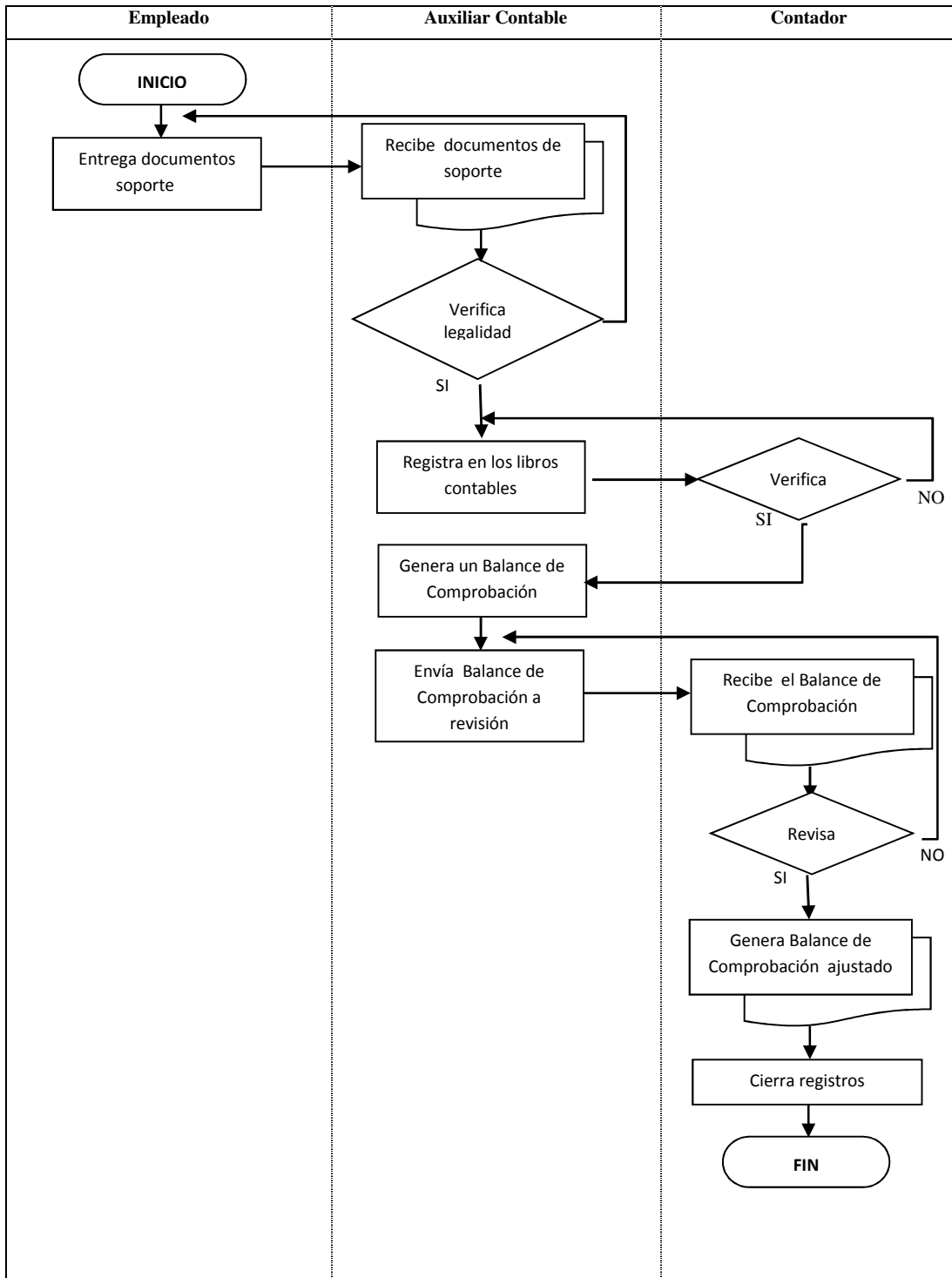
Documentos a utilizar

- ☒ **Libro Diario:** Registro inicial donde se consignan las transacciones en un orden cronológico.
- ☒ **Libro Mayor:** Consigna cada cuenta con el objetivo de apreciar sus aumentos o disminuciones a lo largo del período contable y con vista a obtener un saldo en una fecha determinada.
- ☒ **Balance de Comprobación:** Permite la verificación de la igualdad de saldos comparando que la suma total de los débitos sea igual a la suma total de los créditos registrados en el mayor.

Descripción -Del Registro de la información

<i>Paso</i>	<i>Detalle</i>	<i>Responsable</i>
1	Entrega los comprobantes y facturas	Empleado
2	Recibe los documentos de soporte	Auxiliar Contable
3	Verifica validez y legalidad de los comprobantes	Auxiliar Contable
4	Registra en los libros contables las transacciones	Auxiliar Contable
5	Revisa y aprueba movimientos registrados	Contador
6	Genera un Balance de Comprobación	Auxiliar Contable
7	Envía el Balance de Comprobación para revisión	Auxiliar Contable
8	Recibe el Balance de Comprobación	Contador
9	Revisa, registra ajustes y aprueba	Contador
10	Genera el Balance de Comprobación Ajustado	Contador
11	Cierra registros	Contador

Diagrama de Flujo del Registro de la información



Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

3.3.11.2 Título: De la elaboración y presentación de los Estados Financieros

Concepto

Procedimiento determinado para la elaboración de los Estados Financieros dentro de un margen de confiabilidad y razonabilidad de la información revelada.

Objetivos

- ✧ Determinar la situación financiera de la empresa a una fecha determinada con base en la información obtenida en forma confiable y oportuna.

Alcance

Este procedimiento inicia con la elaboración de los estados financieros preliminares y concluye con la recepción de los Estados financieros aprobados y ejecución de políticas adoptadas.

Políticas

- ☞ Es responsabilidad del Contador la presentación de los Estados Financieros e informes relacionados a Gerencia.
- ☞ Los Estados Financieros se presentarán mensualmente a la Junta General de Socios para una eficaz y acertada toma de decisiones.
- ☞ Los Estados Financieros deberán ser revisados y aprobados por la Junta General de Socios, y en ellos se basarán la toma de decisiones y adopción de nuevas políticas.
- ☞ Los Estados Financieros deberán ser preparados de acuerdo con las NICs.

Personas que intervienen

- ❖ Contador
- ❖ Jefe Administrativo – Financiero
- ❖ Gerencia
- ❖ Junta General de Socios

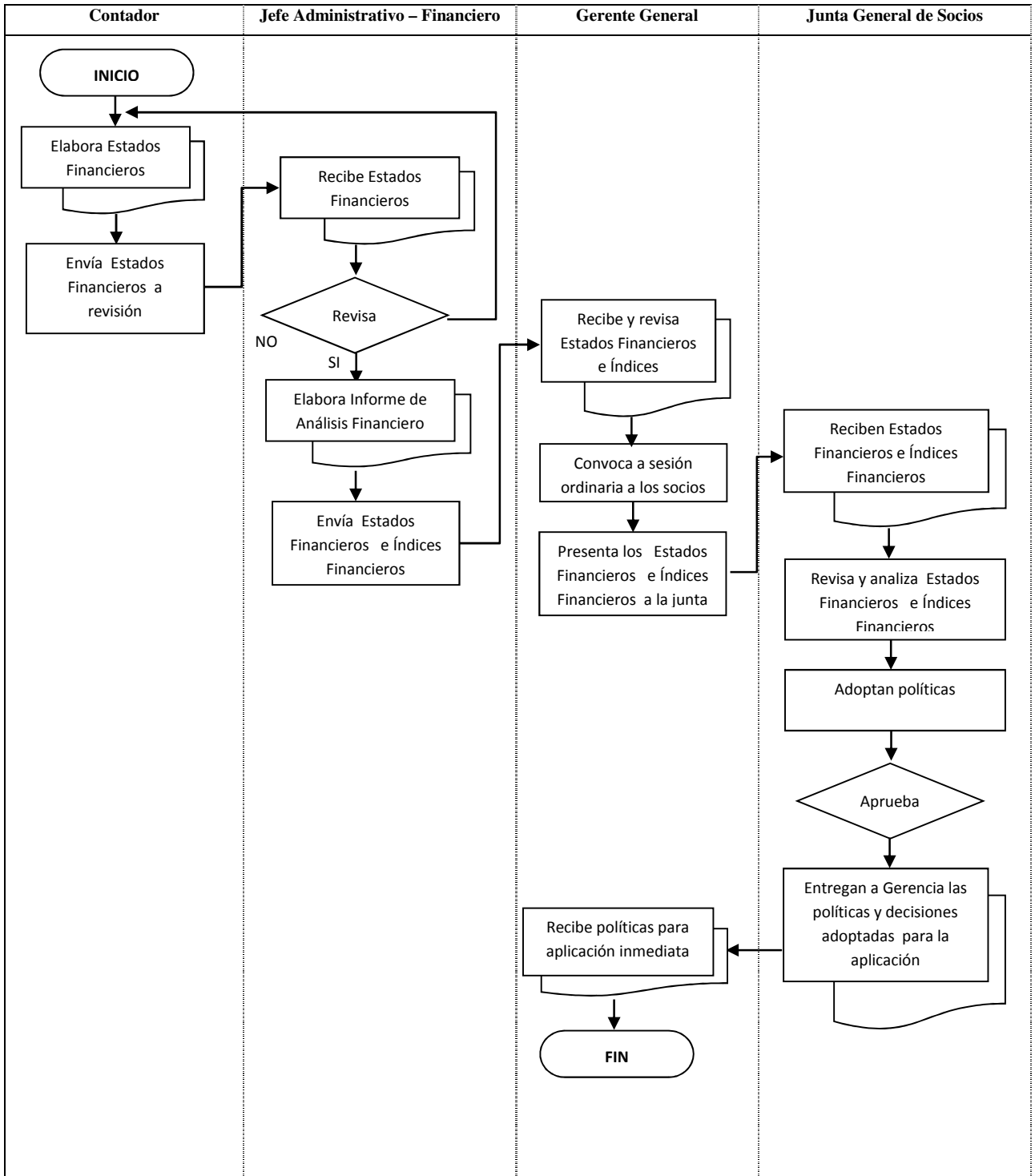
Documentos a utilizar

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultado Integral
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros

Descripción - De la elaboración y presentación de los Estados Financieros

Paso	Detalle	Responsable
1	Elabora los Estados Financieros	Contador
2	Envía los Estados Financieros a revisión y análisis financiero	Contador
3	Recibe los Estados Financieros	Jefe Administrativo - Financiero
4	Revisa la información consignada en los Estados Financieros	Jefe Administrativo - Financiero
5	Elabora informes de análisis financiero	Jefe Administrativo - Financiero
6	Envía los Estados Financieros e Informe de Análisis Financiero	Jefe Administrativo - Financiero
7	Recibe los Estados Financieros y analiza	Gerente
8	Convoca a Sesión ordinaria a los socios	Gerente
9	Presenta Estados Financieros e indicadores a la junta	Gerente
10	Reciben los Estados Financieros e Informe de Análisis Financiero	Junta General de Socios
11	Revisan la información revelada en los Estados Financieros y analizan los índices financieros	Junta General de Socios
12	Adoptan políticas para el próximo período	Junta General de Socios
13	Aprueban políticas y toman decisiones	
14	Entregan a Gerencia las políticas y decisiones adoptadas para la aplicación	Junta General de Socios
15	Recibe políticas adoptadas para aplicación inmediata	Gerente

Diagrama de Flujo para la presentación de los Estados Financieros



Fuente: La empresa
Elaborado por: La autora

CAPÍTULO IV

DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE

4.1. Objetivo.

Definir procedimientos contables que permitan el adecuado manejo y uso de la información económica - financiera, permitiendo que la Gerencia tenga un instrumento fiable sobre la situación real de la empresa.

4.2. Alcance.

El presente trabajo propone una metodología que permite una organización interna de los procesos contables – financieros resultantes del ejercicio de la actividad económica. En este caso la empresa se dedica a prestación de servicios de avalúos inmobiliarios dentro del Sector Financiero, otorgando a la institución bancaria una herramienta para el análisis de riesgos en el otorgamiento de créditos hipotecarios que dicha institución otorga.

El proceso interno inicia desde la recepción de la solicitud de trabajo hasta la entrega del informe de avalúo en los Bancos. Para ello es necesario el empleo de algunos recursos técnicos, tecnológicos, de profesionales en el área y sobre todo del factor económico. En el cumplimiento del proceso se ejecutarán desembolsos y recepción de recursos monetarios por lo que es necesario llevar un control y seguimiento del manejo de estos fondos.

A efectos de organizar la parte financiera se ha propuesto que el Arq. Ávila persona natural no obligada a llevar contabilidad, inicie el tratamiento de la información financiera con un sistema contable dinámico que le permita conocer de forma confiable, eficaz e inmediata la situación actual de sus actividades. Se ha trabajado la propuesta bajo la perspectiva de empresa puesto que el mercado financiero y societario exige cada vez respuestas más ágiles y asertivas para el tratamiento de sus trámites.

El grupo de trabajo que colabora con el Arquitecto Ávila ha crecido notablemente y es necesario fijar una proyección a nivel empresarial que genere un servicio de calidad dentro de un mercado competitivo.

4.3. Descripción del Sistema

El sistema propuesto direcciona los principales lineamientos en los que se basará un eficiente control sobre la materia económica financiera de la empresa, además tiene la finalidad de organizar el área contable con la determinación procedimientos que permitan un correcto uso de los recursos e información.

La valoración inmobiliaria es una actividad que requiere de técnica, profesionalismo y criterio del perito encargado; bajo estos parámetros el mercado busca cada vez un soporte ágil y confiable que responda a su demanda de forma sólida y eficaz.

Para enfrentar estos retos Consorcio de Arquitectos se ha provisto de personal capacitado, cuyo profesionalismo y entrega son el respaldo del trabajo ejecutado. La inclusión de nuevos colaboradores implica una responsabilidad adicional para el empleador y también una organización integral de los procesos que en el ejercicio de la actividad requieren.

Con la aplicación de nuevos procesos administrativos se vuelve indispensable también la organización económica de la empresa, por ello la propuesta sugiere seguir un modelo contable cronológico que permita el control adecuado de las cuentas internas, facilitando el seguimiento de las operaciones que a diario se generan.

El ciclo contable será la herramienta principal en la organización económica de la compañía. Paralelamente los procedimientos contables definidos permitirán un seguimiento efectivo de la materia financiera de la empresa. Como todo procedimiento también existirá una parte evaluatoria de la gestión donde por medio de indicadores se determinarán la eficiencia con la que se está tratando la información y la pertinencia o no para la adopción de nuevas políticas y estrategias.

4.4. Elementos y Recursos a utilizar.

Para la ejecución de la propuesta se necesitan distintos recursos de orden material, tecnológico, humano y financiero, a continuación se detallará cada uno:

Recursos Humano:

La fuerza laboral es la parte medular de una empresa por esta razón para la ejecución de la propuesta el talento humano que intervendrá será una estrategia clave. En este caso el equipo que colaborará en la organización contable financiera estará integrado por:

- El Jefe Administrativo – Financiero
- El Asesor de Crédito y Cobranza

Recursos Materiales:

Comprenden las herramientas necesarias para la ejecución de la propuesta así:

- Útiles de Oficina
- Escritorios y sillas de oficina
- Computadores
- Anaqueles para el archivo documental

Recursos Tecnológicos:

Dado que la información debe ser ágil y fluida, para el procesamiento de la información financiera se propone la utilización de un sistema contable automatizado que permita un control y manejo acorde a la demanda del mercado.

Analizadas algunas propuestas se ha concluido que el programa que recoge nuestros requerimientos es Latinum Software pues presenta un paquete completo de organización contable como: Nómina, Contabilidad, Cuentas por Cobrar, Cuentas por

Pagar, Generación de declaraciones, Reportes de uso administrativo, con actualización de módulos permanentemente.

Recursos Financieros:

Para la implementación del sistema propuesto se necesita los siguientes recursos monetarios:

RECURSO HUMANO (PROYECCIÓN ANUAL)						
DESCRIPCIÓN	INGRESOS	APORTE PATRONAL	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	VACACIONES	TOTAL
Jefe Administrativo – Financiero	\$7200	\$874.80	\$600	\$292	\$300	\$9266.80
Asesor de Crédito y Cobranzas	\$3600	\$437.40	\$300	\$292	\$150	\$4779.40
TOTAL						\$14046.20

RECURSOS MATERIALES		
UNIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO TOTAL
	Útiles de Oficina	\$300
2	Escritorios y sillas de oficina	\$1400
2	Computadores	\$1600
1	Anaqueles para el archivo documental	\$350
TOTAL		\$3650

RECURSOS TECNOLÓGICOS	
DESCRIPCIÓN	COSTO TOTAL
LATINUM	\$650
TOTAL	\$650

RECURSOS FINANCIEROS	
DESCRIPCIÓN	COSTO TOTAL
Recursos Humanos	\$14046.20
Recursos Materiales	\$3650.00
Recursos Tecnológicos	\$650.00
TOTAL	\$18346.20

4.5. Base Legal

El respaldo legal para la implementación del proceso contable dentro del ejercicio de la valoración inmobiliaria, en este caso sería el artículo 37 del Reglamento para la aplicación de la ley de Régimen Tributario Interno mismo que indica:

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

De acuerdo a la propuesta, si se planea adoptar la figura jurídica de empresa, también será de aplicación la normativa de la Superintendencia de Compañías que en resolución SC.ICI.CPAIFRS.G.11.010 indica lo siguiente:

“Aplicarán la Norma Internacional de información Financiera para pequeñas y medianas entidades (NIIF para las PYMES), para el registro, preparación y presentación de Estados Financieros, a partir del 1 de Enero del 2012, todas aquellas compañías que cumplan las siguientes condicionantes:

- a) Monto de Activos inferiores a CUATRO MILLONES DE DÓLARES
- b) Registren un Valor Bruto de Ventas Anuales de hasta CINCO MILLONES DE DÓLARES; y
- c) Tengan menos de 200 trabajadores (Personal Ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

4.6. Plan de Cuentas

Para la aplicación de la propuesta se ha diseñado un Plan de Cuentas ajustado a las necesidades de la empresa, mismo que permitirá el uso ágil y eficaz de la información financiera.

PLAN DE CUENTAS **Consorcio de Arquitectos**

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.1.	EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES
1.1.1.1.	CAJAS
1.1.1.1.1	Caja
1.1.1.1.2	Caja Chica
1.1.1.2.	BANCOS NACIONALES
1.1.1.2.1	Banco Pichincha
1.1.1.2.2	Banco Bolivariano
1.1.1.2.3	Banco de Guayaquil
1.1.1.2.4	Banco Pacífico
1.1.1.2.5	Banco Internacional
1.1.2.	DEUDORES COMERCIALES
1.1.2.1.	DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.1.1	Clientes Pichincha
1.1.2.1.2	Clientes Bolivariano
1.1.2.1.3	Clientes Guayaquil
1.1.2.1.4	Clientes Pacífico
1.1.2.1.5	Clientes Internacional
1.1.2.2.	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES
1.1.2.2.1	Provisión Incobrables
1.1.3.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.3.1.	IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.3.1.1	Anticipo del Impuesto a la Renta
1.1.3.1.2	Iva en Compras pagado
1.1.3.1.3	Iva en Compras Activos Fijos Pagado
1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado
1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado
1.1.3.1.6	Retención del IVA

1.2.	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.1.	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.1.	BIENES MUEBLES
1.2.1.1.1	Equipos de Computación
1.2.1.1.2	Equipos de Oficina
1.2.1.1.3	Muebles de Oficina
1.2.1.2.	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.2.1.2.1	Dep. Acum. Equipos de Computación
1.2.1.2.2	Dep. Acum. Equipos de Oficina
1.2.1.2.3	Dep. Acum. Muebles de Oficina
2.	PASIVOS
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.1.1.	ACREEDORES COMERCIALES
2.1.1.1.1	Proveedores
2.1.1.2.	OBLIGACIONES CORRIENTES
2.1.1.2.1	Honorarios por pagar
2.1.1.2.2	IESS por pagar
2.1.1.2.3	Fondos de Reserva por Pagar
2.1.1.2.4	Sueldos por pagar
2.1.1.2.5	Comisiones por pagar
2.1.1.2.6	Horas Extras por Pagar
2.1.1.3.	PROVISIONES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS
2.1.1.3.1	Provisión Beneficios Sociales por Pagar
2.1.2.	PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
2.1.2.1.	IMPUESTOS CORRIENTES POR PAGAR
2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado
2.1.2.1.2	R. Fuente por pagar 1%
2.1.2.1.3	R. Fuente por pagar 2%
2.1.2.1.4	R. Fuente por pagar 8%
2.1.2.1.5	R. Fuente por pagar 10%
2.1.2.1.6	Iva retenido 30% por pagar
2.1.2.1.7	Iva retenido 70% por pagar
2.1.2.1.8	Iva retenido 100% por pagar
3.	PATRIMONIO
3.1.	PATRIMONIO NETO
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.1.	CAPITAL SUSCRITO

3.1.1.1.1	Capital
3.2.	RESULTADOS
3.2.1.	RESULTADOS INTEGRALES
3.2.1.1.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.2.1.1.1	Utilidad del Ejercicio en curso
3.2.1.1.2	Pérdida del Ejercicio en curso
3.2.1.2.	RESULTADOS ACUMULADOS
3.2.1.2.1	Utilidades no distribuidas
3.2.1.2.2	Pérdidas Fiscales anteriores
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.1.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4.1.1.1.	INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
4.1.1.1.1	Renta Servicios
4.1.1.1.2	Fotografías
4.1.1.1.3	Movilización
5.	GASTOS
5.1.	GASTOS DE OPERACIÓN
5.1.1.	GASTOS OPERACIONALES
5.1.1.1.	SERVICIOS GENERALES
5.1.1.1.1	Movilización
5.1.1.1.2	Notariales
5.1.1.1.3	Internet
5.1.1.1.4	Teléfonos
5.1.1.1.5	Arriendos
5.1.1.1.6	Alícuotas Edificio
5.1.1.1.7	Útiles de Oficina
5.1.1.1.8	Suministros de Oficina
5.1.1.1.9	Mantenimiento
5.1.1.2.	DE REMUNERACIÓN
5.1.1.2.1	Sueldos
5.1.1.2.2	Horas Extras
5.1.1.2.3	Comisiones
5.1.1.2.4	Aporte patronal
5.1.1.2.5	Fondos de Reserva
5.1.1.2.6	Provisión Beneficios Sociales
5.1.1.2.7	Capacitación
5.1.1.3.	HONORARIOS Y SERVICIOS
5.1.1.3.1	Honorarios

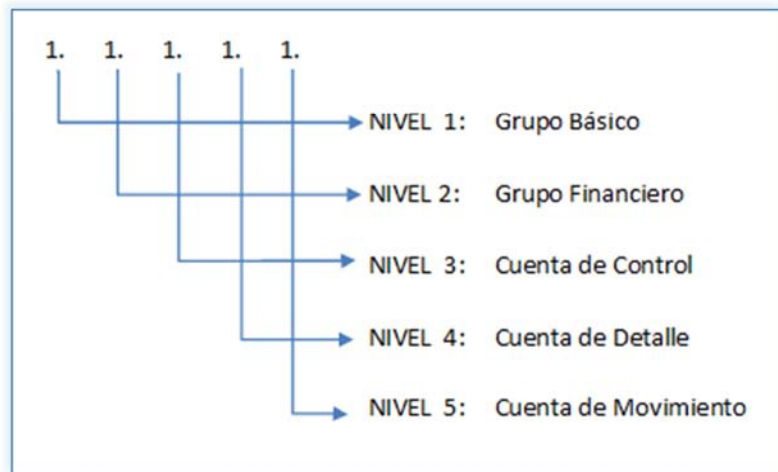
5.1.1.3.2	Representación
5.1.1.3.3	Comisiones
5.1.1.4.	DEPRECIACIONES
5.1.1.4.1	Depreciación Equipos de Computación
5.1.1.4.2	Depreciación Equipos de Oficina
5.1.1.4.3	Depreciación Muebles de Oficina
5.1.1.5.	OTROS GASTOS
5.1.1.5.1	Bancarios
5.1.1.5.2	Intereses y Multas
5.1.1.5.3	Otros Gastos

Principales cuentas, registro y control interno

Las cuentas Contables se clasifican en los siguientes grupos:

1. **ACTIVOS:** Están representados por todos los recursos que controla la empresa como resultado de sucesos pasados, de los cuales la empresa espera tener una rentabilidad posterior. Así dentro de éste grupo se encuentran cuentas como Caja, Bancos Nacionales, Documentos por cobrar (Clientes), Impuestos corrientes, Muebles y Equipos de oficina, Equipos de Computación y Depreciaciones.
2. **PASIVOS:** Agrupa las obligaciones presentes de la empresa, que a su cancelación representarán la salida de recursos. Las cuentas registradas en este grupo son Documentos por pagar Acreedores (Proveedores), Obligaciones Laborales Corrientes (Sueldos por pagar, Aporte al IESS por Pagar, Comisiones por Pagar), Impuestos Corrientes (Retenciones del IVA y en la Fuente por pagar, IVA en servicios cobrado).
3. **PATRIMONIO:** Es la parte residual de los activos una vez descontados los pasivos, representan los aportes de los socios, los resultados obtenidos de la actividad de la empresa en el ejercicio fiscal actual o de períodos anteriores.

4. **INGRESOS:** Son los incrementos de los beneficios económicos que son producidos por una entrada o incremento en el valor de los activos. Este rubro registra lo que se percibe por la prestación de servicios y otros ingresos adicionales.
5. **GASTOS:** Son los decrementos de los beneficios económicos del período, que se ven reflejados en las salidas o disminuciones del valor de los activos. Así en este grupo se encuentran los desembolsos efectuados a fin de cumplir con las operaciones de la empresa.



Instructivo de Cuentas contables

CÓDIGO	: 1.1.1.1.1
NOMBRE	: Caja
NATURALEZA	: Cuenta de Activo Corriente, que representa el efectivo disponible en la empresa.
SE DEBITA POR	: El dinero recibido como cancelación por la prestación de servicios.
SE ACREDITA POR	: Para registrar depósitos en efectivo en las cuentas bancarias de la empresa.
SALDO	: Deudor

CÓDIGO : 1.1.1.1.2
NOMBRE : Caja Chica
NATURALEZA : Cuenta de Activo Corriente, manejada para cubrir los gastos menores que se presenten en la ejecución de las actividades.
SE DEBITA POR : La apertura, reposición o aumento del fondo de caja chica.
SE ACREDITA POR : El desembolso de dinero entregado para cubrir un gasto de cuantía menor o por la disminución del fondo.
SALDO : Deudor

CÓDIGO : 1.1.1.2.
NOMBRE : Banco Nacionales
NATURALEZA : Cuenta de Activo Corriente, manejada para el control de las cuentas bancarias de cada institución.
SE DEBITA POR : El registro de depósitos en efectivo o cheques en la cuenta especificada o por notas de crédito emitidas por la institución bancaria.
SE ACREDITA POR : El desembolso de cheques girados por concepto de algún pago o notas de débito registradas por la institución bancaria.
SALDO : Deudor

CÓDIGO	: 1.1.2.1.
NOMBRE	: Deudores Comerciales y otras Cuentas por Cobrar
NATURALEZA	: Cuenta de Activo Corriente - Grupo Deudores Comerciales, por medio de la cual se reconoce la deuda que mantiene el cliente con la empresa dentro de la cartera de determinado Banco.
SE DEBITA POR	: El registro de la factura a crédito concedida.
SE ACREDITA POR	: Los abonos o pagos de las facturas pendientes de cobro y baja de cuentas
SALDO	: Deudor

CÓDIGO	: 1.1.2.2.1
NOMBRE	: Provisión Incobrables
NATURALEZA	: Cuenta regularizadora del Activo que se genera cuando se reconoce la probabilidad de no cobrar un importe de las cuentas por cobrar.
SE DEBITA POR	: Por la utilización de la provisión frente a casos de incobrabilidad
SE ACREDITA POR	: Por el reconocimiento de la provisión al cierre del período.
SALDO	: Acreedor

CÓDIGO : 1.1.3.1.1.

NOMBRE : Anticipo del Impuesto a la Renta

NATURALEZA : Cuenta del grupo de Impuestos Corrientes, manejada para registrar los adelantos cancelados del Impuesto a la Renta.

SE DEBITA POR : El pago de un abono parcial del Impuesto a la Renta

SE ACREDITA POR : La regularización de los importes

SALDO : Deudor

CÓDIGO : 1.1.3.1.2

NOMBRE : Iva en Compras pagado

NATURALEZA : Cuenta de Activo Corriente, para registrar el importe del IVA de una compra efectuada.

SE DEBITA POR : La ejecución de la transferencia de dominio del bien y para registrar la factura gravada con tarifa 12% de IVA.

SE ACREDITA POR : El registro de la devolución total del bien o de una parte proporcional y la disminución por liquidaciones tributarias.

SALDO : Deudor

CÓDIGO : 1.1.3.1.3

NOMBRE : Iva en Compras Activos Fijos Pagado

NATURALEZA : Cuenta de Activo Corriente, registrada por el importe de IVA gravado al efectuar una compra de bienes.

SE DEBITA POR : La ejecución de la transferencia de dominio del bien y para registrar la factura del bien gravado con taifa 12% de IVA.

SE ACREDITA POR : El registro de la devolución total del bien o de una parte proporcional

SALDO : Deudor

CÓDIGO : 1.1.3.1.4

NOMBRE : Iva en Servicios Pagado

NATURALEZA : Cuenta de Activo Corriente, registrada por el importe del IVA gravado por contratación de un servicio.

SE DEBITA POR : La adquisición de un servicio gravado con tarifa 12%.

SE ACREDITA POR : Por declaraciones tributarias

SALDO : Deudor

CÓDIGO : 1.1.3.1.5
NOMBRE : Retención en la Fuente Anticipado
NATURALEZA : Cuenta de Activo Corriente, por el registro de las retenciones aplicadas a las facturas de venta.
.
SE DEBITA POR : Por la retención del Impuesto a la Renta de la venta de servicios
SE ACREDITA POR : Por la declaración del Impuesto a la Renta
SALDO : Deudor

CÓDIGO : 1.1.3.1.6
NOMBRE : Retención del IVA
NATURALEZA : Cuenta de Activo Corriente, por el registro de las retenciones aplicadas al importe del IVA gravado a las facturas de venta.
.
SE DEBITA POR : Por la retención del IVA gravada en la venta de servicios
SE ACREDITA POR : Por la declaración del IVA
SALDO : Deudor

CÓDIGO : 1.2.1.1.1
NOMBRE : Equipos de Computación
NATURALEZA : Cuenta de Activo No Corriente
SE DEBITA POR : La adquisición de computadoras, impresoras y sistemas de red.
Por revalorización y donaciones.
SE ACREDITA POR : Por la baja del Activo sea por venta o donación.
SALDO : Deudor

CÓDIGO : 1.2.1.1.2
NOMBRE : Equipos de Oficina
NATURALEZA : Cuenta de Activo No Corriente
SE DEBITA POR : La adquisición de activos como equipo telefónicos,
copiadora, cámaras fotográficas, odómetros, medidores
láser, etc.
SE ACREDITA POR : Por la venta del Activo
SALDO : Deudor

CÓDIGO : 1.2.1.1.3
NOMBRE : Muebles de Oficina
NATURALEZA : Cuenta de Activo No Corriente
SE DEBITA POR : La adquisición de mobiliarios como: escritorios, sillas, anaqueles, conjunto de sala de reuniones, etc.
SE ACREDITA POR : Por la venta del Activo
SALDO : Deudor

CÓDIGO : 1.2.1.2.1
NOMBRE : Depreciación Acumulada Equipos de Computación
NATURALEZA : Cuenta Reguladora del Activo No Corriente que refleja el valor de desgaste del activo
SE DEBITA POR : El asiento de cierre
SE ACREDITA POR : La depreciación del activo
SALDO : Acreedor

CÓDIGO : 1.2.1.2.2
NOMBRE : Depreciación Acumulada Equipos de Oficina
NATURALEZA : Cuenta Reguladora del Activo No Corriente que refleja el valor de desgaste del activo
SE DEBITA POR : El asiento de cierre
SE ACREDITA POR : La depreciación del activo
SALDO : Acreedor

CÓDIGO : 1.2.1.2.3
NOMBRE : Depreciación Acumulada Muebles de Oficina
NATURALEZA : Cuenta Reguladora del Activo No Corriente que refleja el valor de desgaste del activo
SE DEBITA POR : El asiento de cierre
SE ACREDITA POR : La depreciación del activo
SALDO : Acreedor

CÓDIGO : 2.1.1.1.1
NOMBRE : Proveedores
NATURALEZA : Cuenta del Pasivo Corriente
SE DEBITA POR : Por el pago total o parcial de las obligaciones con terceros o notas de débito.
SE ACREDITA POR : Registrar valores pendientes de pago o notas de crédito.
SALDO : Acreedor

CÓDIGO : 2.1.1.2.
NOMBRE : Obligaciones Corrientes
NATURALEZA : Cuenta del Pasivo Corriente que agrupa las obligaciones de pago inmediato dentro de la empresa.
SE DEBITA POR : Por el pago total o parcial de las obligaciones
SE ACREDITA POR : Registrar valores pendientes de pago como honorarios, sueldos, horas extras, comisiones u obligaciones con IESS
SALDO : Acreedor

CÓDIGO : 2.1.1.3.
NOMBRE : Provisiones por Beneficios Sociales
NATURALEZA : Cuenta del Pasivo Corriente
SE DEBITA POR : Por el pago total de los beneficios sociales que le corresponden por ley al empleado.
SE ACREDITA POR : El registro mensual de la provisión de los beneficios sociales.
SALDO : Acreedor

CÓDIGO : 2.1.2.1.1
NOMBRE : IVA Servicios Cobrados
NATURALEZA : Cuenta del Pasivo – Impuestos Corrientes
SE DEBITA POR : Por el pago total o parcial de las obligaciones tributarias
SE ACREDITA POR : Registrar los valores del IVA gravado en las facturas de venta.
SALDO : Acreedor

CÓDIGO : 2.1.2.1.2
NOMBRE : Retención en la Fuente por pagar 1%
NATURALEZA : Cuenta del Pasivo – Impuestos Corrientes
SE DEBITA POR : Pagos en la declaración del Impuesto
SE ACREDITA POR : Registrar la retención del Impuesto a la Renta cuando se efectúe la compra de bienes.
SALDO : Acreedor

CÓDIGO : 2.1.2.1.6
NOMBRE : IVA retenido 30% por pagar
NATURALEZA : Cuenta del Pasivo – Impuestos Corrientes
SE DEBITA POR : Pagos en la declaración del Impuesto
SE ACREDITA POR : Registrar la retención del IVA cuando se efectúe la compra de bienes gravados con este importe.
SALDO : Acreedor

CÓDIGO	: 3.1.1.1.
NOMBRE	: Capital
NATURALEZA	: Cuenta del Patrimonio, que representa el aporte realizado por los socios al comenzar la actividad y los aumentos o reducciones de capital.
SE DEBITA POR	: Disminuciones del Capital
SE ACREDITA POR	: Aportes por aumentos del capital
SALDO	: Acreedor

CÓDIGO	: 3.2.1.1.
NOMBRE	: Resultados del Ejercicio
NATURALEZA	: Cuentas del Patrimonio
SE DEBITA POR	: Resultados negativos contra todas las cuentas de resultado negativo
SE ACREDITA POR	: Resultados positivos contra todas las cuentas de resultado positivo
SALDO	: Acreedor / Deudor

CÓDIGO : 4.1.1.1.1
NOMBRE : Renta Servicios
NATURALEZA : Ingresos, registrados por la prestación de servicios
SE DEBITA POR : El cierre de las cuentas de ingreso, ajustes contables.
SE ACREDITA POR : Para registrar el valor facturado por los servicios
SALDO : Acreedor

CÓDIGO : 5.1.1.1.
NOMBRE : **SERVICIOS GENERALES**
NATURALEZA : Gastos
SE DEBITA POR : Por el desembolso de recursos necesarios para el funcionamiento de la empresa como mantenimiento, movilización, internet, teléfonos, útiles de oficina, suministros, arriendo.
SE ACREDITA POR : Registrar el cierre de las cuentas de gasto, ajustes contables.
SALDO : Deudor

CÓDIGO : 5.1.1.2.

NOMBRE : **DE REMUNERACIÓN**

NATURALEZA : Gastos

SE DEBITA POR : Por el desembolso de recursos al personal que labora en relación de dependencia como: gastos de sueldos, horas extras, comisiones, aportes al IESS, capacitación.

SE ACREDITA POR : Registrar el cierre de las cuentas de gasto

SALDO : Deudor

CÓDIGO : 5.1.1.3.

NOMBRE : **HONORARIOS Y SERVICIOS**

NATURALEZA : Gastos

SE DEBITA POR : Por el desembolso de recursos al personal que presta sus servicios sin tener relación laboral directa con la empresa, entre los rubros reconocidos están los honorarios, representación y comisiones

SE ACREDITA POR : Registrar el cierre de las cuentas de gasto

SALDO : Deudor

CÓDIGO	: 5.1.1.4.
NOMBRE	: DEPRECIACIONES
NATURALEZA	: Gastos
SE DEBITA POR	: Registrar los valores de desgaste de los activos fijos de acuerdo a los porcentajes y períodos establecidos.
SE ACREDITA POR	: Registrar el cierre de las cuentas de gasto
SALDO	: Deudor

CASO PRÁCTICO

En el siguiente ejercicio se realizará la aplicación práctica sobre la prestación de servicios de avalúos caso Efraín Ávila Arquitecto correspondiente a un mes por lo tanto se requerirá la presentación del Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados para la revisión mensual, cuando información sea presentada con periodicidad anual será necesario el conjunto completo de Estados Financieros.

Se partirá con los siguientes datos y saldos finales al 31 de Diciembre del 2011:

CUENTAS	VALOR
• Caja chica	\$ 100,00
• Saldos de Estados de Cuenta Bancarios:	
- Banco Pichincha	\$ 16.373,72
- Banco Bolivariano	\$ 4.676,74
- Banco Guayaquil	\$ 2.801,42
- Banco Pacífico	\$ 1.732,78
- Banco Internacional	\$ 3.792,48
• Facturación pendiente de cobro:	
- Clientes Pichincha	\$ 510,79
- Clientes Bolivariano	\$ 935,62
- Clientes Guayaquil	\$ 412,70
- Clientes Pacífico	\$ 843,68
• Equipos de Computación	\$ 5.366,94
• Equipos de Oficina	\$ 4.738,00
• Muebles de Oficina	\$ 10.102,00
• Proveedores	\$ 12.500,00
• IESS por Pagar	\$ 469,30
• Honorarios por Pagar	\$ 3.714,69
• Capital	\$ 35.642,88

TRANSACCIONES DEL MES DE ENERO DEL 2012

Enero 03: Se cancela la factura # 587 de Fe y Alegría por la contribución correspondiente a enero 2012 por un valor de \$25,00 con cheque del B. Bolivariano # 720

Enero 03: Se cancela la planilla de TV CABLE # 001-003-0568745 por el internet de la oficina 13 por un valor de \$50,90 más IVA con cheque del B. Pichincha # 1250

Enero 03: Se cancela la planilla de TVCABLE # 001-003-0568746 por el internet de la oficina 16 por un valor de \$50,90 más IVA con cheque del B. Pichincha # 1251

Enero 03: Se adquiere divisiones modulares para la oficina 16 y sala de reuniones a MODUOFFICE con la factura # 002-001-0875462 por \$1.435,84; nos otorgan crédito a tres meses.

Enero 03: Se emite la factura # 9974 por \$100,00 más IVA correspondiente a los honorarios de avalúo del Sr. Diego Medina, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Internacional.

Enero 03: Se emite la factura # 9975 por \$300,00 más IVA correspondiente a los honorarios del avalúo a Gedecmedical, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Internacional, nos entregan el comprobante # 001-005-0010500 por retenciones: \$36 de IVA retenido y \$30 Retención en la fuente.

Enero 03: Se emite la factura # 9976 por \$75,00 más IVA correspondiente a los honorarios del avalúo del Sr. Juan Carlos Paredes, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 03: Se emite la factura # 9977 por \$106,80 más IVA correspondiente a los honorarios del avalúo a UNIDECO, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha, recibimos el comprobante # 010-002-0020450 por retenciones: \$12,82 de IVA retenido y \$10,68 de retención en la fuente.

Enero 03: Se emite la factura # 9978 al Sr. Miguel Ángel Brito por \$45 de inspección, \$6 por fotografías, \$3 por movilización y el IVA correspondiente, se otorga crédito aplicado a la cartera de B. Bolivariano.

Enero 03: Se emite la factura # 9982 por \$232,80 de honorarios por el avalúo del Sr. Juan Bermeo, \$1 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 03: Se emite la factura # 9983 por \$106,80 de honorarios del avalúo de la Sra. Fanny Carrera, \$0,50 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 03: Se emite la factura # 9986 por \$166,80 de honorarios del avalúo del Sr. David Moscoso, \$7,50 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 03: Se emite la factura # 9987 por \$166,80 de honorarios más IVA correspondientes al avalúo de la Sra. Gladys Moncayo, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 03: Se emite la factura # 9988 por \$151,20 de honorarios más IVA correspondiente al avalúo del Sr. Edison Mayorga, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 03: Se emite la factura # 9989 por \$81,05 de honorarios más IVA del avalúo de la Sra. Verónica Suntaxi y \$11,40 por fotografías, se otorga crédito aplicado a la cartera de B. Pacífico.

Enero 03: Se emite la factura # 9990 por \$81,17 de honorarios más IVA correspondiente al avalúo de la Srta. Claudia Vaca y \$10,60 por fotografías, se otorga crédito aplicado a la cartera de B. Pacífico.

Enero 03: Se emite la factura # 9992 por \$86,30 de honorarios del avalúo de GMS, \$6 por fotografías, \$112 por movilización, más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Bolivariano, nos entregan el comprobante # 001-010-0155289 por retenciones aplicadas con detalle \$11,08 IVA retenido y \$ 9,23 de retención en la fuente.

Enero 03: Se emite la factura # 9993 por \$35,47 de honorarios por avalúo al Sr. Ruales facturación directa al Banco, \$7 por fotografías, \$9 por movilización, más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Guayaquil, recibimos la retención #001-005-0785121 por \$5,10 de IVA retenido y \$4,34 de retención en la fuente.

Enero 04: Se emite la factura # 9994 por \$120,00 de honorarios más IVA correspondiente al avalúo del Sr. Andrés Noboa, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 04: Se emite la factura # 9995 por \$166,80 de honorarios del avalúo de la Sra. Gabriela Merino, \$1,50 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 04: Se emite la factura # 9996 por \$184,80 de honorarios del avalúo del Sr. Wilson Armijos, \$1,50 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 04: Se emite la factura # 9997 por \$166,80 de honorarios del avalúo de Infood Service C.A., \$2,50 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha, se recibe el comprobante #010-002-0020880 por retenciones con el siguiente detalle: \$20,32 IVA retenido y \$16,93 retención en la fuente.

Enero 04: Se emite la factura # 9998 por \$232,80 de honorarios del avalúo del Sr. Héctor Cárdenas, \$2,50 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 04: Se emite la factura # 10000 por \$1016,48 de honorarios de avalúo de Corporación La Favorita, \$5,00 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha. Recibimos el comprobante #010-006-0050568 de retenciones con el siguiente detalle \$122,58 de IVA retenido y \$ 101,75 por retención en la fuente.

Enero 04: Se emite la factura # 10001 por \$183,94 de honorarios de avalúo de GOLDENMOB, \$6,00 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Bolivariano, se recibe comprobante #001-010-0155720 por retenciones aplicadas con el siguiente detalle: \$22,79 IVA retenido y \$18,99 retención del impuesto a la Renta.

Enero 04: Se cancela la factura # 11 de Edwin Guamán por \$341,60 de honorarios por pagar de inspecciones a los inmuebles objeto de avalúo, con el cheque #1252 de Banco de Pichincha.

Enero 05: Se compra CDs para el uso de la oficina en Pentagram Factura # 895 por \$16.06 más IVA, se cancela con Visa Banco Pichincha.

Enero 05: Se cancela la factura # 12 de Álvaro Singaicho por \$442,40 de honorarios por pagar por elaboración de informes de avalúo, con el cheque #1253 de Banco de Pichincha.

Enero 05: Se cancela la factura # 13 de Álvaro Singaicho por \$31,00 de reposición de movilizaciones, con el cheque #1254 de Banco de Pichincha.

Enero 05: Se cancela la factura # 22 de Nelly Casa por \$100,80 de honorarios por pagar elaboración de informes de avalúo, con el cheque #1255 de Banco de Pichincha.

Enero 05: Se emite la factura # 10002 por \$216,76 de honorarios más IVA del avalúo al Sr. Patricio Yáñez y \$13,60 por movilización, se otorga crédito aplicado a la cartera de B. Pacífico.

Enero 05: Se emite la factura # 10003 por \$210,07 de honorarios por concepto de avalúo a la propiedad de Inducalza, \$6,00 por fotografías más IVA, se otorga crédito aplicado a la cartera de B. Bolivariano, se recibe comprobante # 001-010-0155985 por retenciones con el siguiente detalle \$18,15 IVA retenido y \$4,32 de retención en la fuente.

Enero 05: Se emite la factura # 10005 por \$120,12 de honorarios del avalúo del Sr. Diego Ramírez, \$5,50 de fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 06: Se cancela \$50 con cheque de Banco Pichincha # 1256 por concepto de alícuotas oficina 16 de enero 2012.

Enero 06: Se cancela \$200 más IVA con cheque de Banco Pichincha # 1257 por concepto de arriendo oficina 16 del período enero 2012.

Enero 06: Se cancela \$403,20 a Tatiana Flores por honorarios pendientes de la factura # 21 por elaboración de informes de avalúo, se emite el cheque # 1258 del Banco Pichincha

Enero 06: Se cancela \$1978,69 por honorarios pendientes, se emite el cheque # 1259, 1260, 1261 y 1262 del Banco Pichincha.

Enero 06: Se cancela \$469,30 correspondiente a las planillas de aportes normales IESS período Dic 2011, se emite el cheque # 1263 del Banco Pichincha.

Enero 06: Por la factura # 4652 de Paco Comercial se cancela \$21,62 más IVA por la compra de sobres, clips, grapas, perfiles, cinta adhesiva, esferográficos y lápices para uso de la oficina.

Se emite el cheque # 721 de B. Bolivariano.

Enero 06: Se emite la factura # 10007 por \$232,80 de honorarios del avalúo de Cecilia Gómez, \$3 de fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 06: Se emite la factura # 10008 por \$86,21 de honorarios de avalúo del Dr. Patricio Estrada, \$6 por fotografías, \$2 por movilización y el IVA correspondiente, se otorga crédito aplicado a la cartera de B. Bolivariano.

Enero 09: Se cancela con Ch B. Bolivariano la cena de negocios con los ejecutivos del Uribe & Schwarzkopf por \$79,87 de consumo de alimentos, \$7,99 por servicios (propinas) más IVA. Factura # 1097 de restaurant L´ Arcate.

Enero 10: Se cancela Ch B. Bolivariano la cena de negocios con la Asesora de Servicios de Uribe & Schwarzkopf en restaurant L´ Arcate, factura # 5239 por \$44,64 de consumo más IVA.

Enero 11: Se cancela la factura # 14574 de CNT por consumo telefónico de la línea 2254767 por \$69,88 más IVA, se emite cheque # 1264 del Banco Pichincha.

Enero 12: Se emite la factura # 10010 por \$135,60 de honorarios del Sr. Freddy Segura, \$7,50 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 12: Se emite la factura # 10011 por \$56,30 de honorarios del avalúo de la Sra. Daniela Zagal facturación directa al Banco, \$5 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Guayaquil, se recibe el comprobante # 001-005-0845125 por retenciones de \$7,36 IVA retenido y \$6,13 retención en la fuente.

Enero 12: Se emite la factura # 10012 por \$374,73 de honorarios del avalúo a Islas del Fuego Cía. Ltda. , \$6 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Bolivariano, se receipta el comprobante de retención # 001-010-0156245 por \$45,69 IVA retenido y \$38,07 de retención en la fuente.

Enero 12: Se emite la factura # 10013 por \$232,80 de honorarios de avalúo de la Sra. Maritza Almagro, \$1 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 12: Se emite la factura # 10014 por \$84,00 más IVA por honorarios avalúo Sr. Esteban Espinosa, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 13: Se cancela la factura # 1442026 de CNT por consumo telefónico de la línea 2460561 por \$14,88 más IVA, se emite cheque # 1265 del Banco Pichincha.

Enero 13: Se cancela \$50 con cheque de Banco Pichincha # 1266 por concepto de alícuotas oficina 13 de enero 2012.

Enero 13: Se cancela \$185 más IVA con cheque de Banco Pichincha # 1267 por concepto de arriendo oficina 13 del período enero 2012.

Enero 13: Se rembolsa a la Arq. Zambrano \$44.10 por movilización de inspecciones, se emite el cheque # 1268 Banco Pichincha.

Enero 13: Se cancela la factura # 1639953 de CNT por consumo telefónico de la línea 2454111 por \$145,99 más IVA, se emite cheque # 1269 del Banco Pichincha.

Enero 13: Se cancela la factura # 1310156 de CNT por consumo telefónico de la línea 2460562 por \$24,16 más IVA, se emite cheque # 1270 del Banco Pichincha.

Enero 13: Se adquiere una impresora para la oficina 16 en REFILTONER con la factura # 27779 por \$372 más IVA, nos conceden crédito a 30 días plazo.

Enero 13: Se emite la factura # 10015 por \$166,80 de honorarios más IVA del avalúo del Sr. Mario Jiménez, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 13: Se emite la factura # 10016 por \$166,80 de honorarios del avalúo del Sr. Carlos Durán, \$26,50 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Pichincha.

Enero 16: Se realiza la adquisición de materiales y suministros de la oficina según factura # 4107 de Megamaxi, por \$67,70 más IVA y \$20,65 sin IVA, se cancela con Visa Banco Pichincha.

Enero 16: Se adquiere las divisiones modulares para la oficina 16 al Sr. Marco Paredes, artesano calificado, que nos emite una nota de venta por el valor de \$598.

Enero 18: Se emite la factura # 10036 por \$58,56 de honorarios de avalúo del Sr. Oscar Andrade facturación directa al Banco, \$11 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco de Guayaquil, se recibe la retención # 001-005-0845258 por \$8,35 IVA retenido y \$ 6,96 retención en la fuente.

Enero 18: Se cancela la factura # 51 de Byron Villarreal por \$220,00 de honorarios más IVA por elaboración de informes, con transferencia del Banco de Pacífico.

Enero 19: Se cancela la factura # 54 de Byron Villarreal por \$448,00 de honorarios por pagar por inspecciones a los inmuebles evaluados, con el cheque #1271 de Banco de Pichincha.

Enero 20: Se emite la factura #10047 por \$250,00 de honorarios más IVA por avalúo del Sr. César Montenegro, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Internacional.

Enero 20: Se emite la factura # 10050 por \$340,80 de honorarios de avalúo Sr. Diego Santander, \$8 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco de Pichincha.

Enero 23: Se rembolsa por concepto del viaje al Congreso Internacional de Peritos Avaluadores en Brasil \$2199.10 a los Arquitectos Celin, Zambrano y Sigcha, y \$ 100 movilización más IVA. Se realiza transferencias del Banco Pichincha.

Enero 24: Se emite la factura # 10062 por \$175,00 de honorarios más IVA del avalúo de Jorge Guzmán, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Internacional.

Enero 24: Se emite la factura # 10063 por \$175,00 de honorarios más IVA del avalúo de la Srta. Graciela Mena, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Internacional.

Enero 25: Se realiza la adquisición de materiales y suministros de la oficina según factura # 97259 de Megamaxi, por \$40,29 más IVA y \$5,00 sin IVA, se cancela con Visa Bankard Bolivariano.

Enero 26: Se emite la factura # 10067 por \$195,00 de honorarios más IVA del avalúo de Provemadera, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Internacional, se recibe la retención # 001-005-0011284 por \$23,40 IVA retenido y \$19,50 de retención en la fuente.

Enero 26: Se emite la factura # 10068 por \$169,84 de honorarios por el avalúo del Sr. Padilla, \$17 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco de Guayaquil, se recibe la retención # 001-005-0845758 por \$22,42 de IVA retenido y \$18,68 de retención en la fuente.

Enero 27: Se realiza la adquisición de suministros de la oficina según factura # 11948 de Megamaxi, por \$48,54 más IVA, se cancela con Visa Bankard Bolivariano.

Enero 27: Se emite la factura # 10073 por \$170,00 de honorarios del avalúo Dr. García facturación directa al Banco, \$22 por fotografías más IVA y \$5 por movilización, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco de Guayaquil, se recibe retención # 001-005-0845854 por \$ 23,04 IVA retenido y \$ 19,20 de retención en la fuente.

Enero 27: Se emite la factura # 10074 por \$550,00 de honorarios más IVA del avalúo de FUNDIRECICLAR, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Internacional, se recibe el comprobante de retención # 001-005-0011895 por \$66,00 IVA retenido y \$55,00 de retención en la fuente.

Enero 27: Se emite la factura # 10078 por \$232,80 de honorarios por avalúo de la Sra. Diana Rodríguez, \$5 por fotografías más IVA, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco de Pichincha.

Enero 27: Se emite la factura # 10081 por \$300,00 de honorarios más IVA del Sr. Gonzalo Vega y \$65 de movilización, nos cancelan con transferencia a la cuenta del Banco Internacional.

Enero 30: Se cancela por concepto del Curso – Taller de Avalúos dictado por el AEPA \$800 más IVA, factura #500 se paga con transferencia del Banco Pacífico

Enero 30: Se cancela las los remuneraciones del mes con cheques del Banco Pichincha con el siguiente detalle:

<i>Empleado</i>	<i>Remuneración</i>	<i>Horas Extras</i>	<i>Comisiones</i>	<i>Cheque</i>
Arq. Paola Zambrano	\$600,00	\$109,32	\$599,46	1272
Arq. Freddy Celín	\$300,00	-	-	1273
Verónica Torres	\$400,00	-	-	1274
Rosario Elizalde	\$310,00	-	-	1275

Se considerará que la Srta. Torres tiene activa la solicitud de acumulación de Fondos de Reserva con el IESS.

Enero 31 Se registra los gastos desembolsados por Caja Chica con el siguiente detalle:

Enero 03: Se desembolsa de Caja Chica \$2 por movilización según consta en hoja de ruta

Enero 04: Se desembolsa de Caja Chica \$4,90 por movilización según consta en hoja de ruta.

Enero 06: Se desembolsa de Caja Chica \$5,35 por movilización según consta en hoja de ruta.

Enero 05: Se cancela la factura # 25377 a la Notaria 36 por \$28,40 más IVA, con fondos de Caja Chica por reconocimiento de firma en informes CFN.

Enero 05: Se cancela la factura # 116110 a la Notaria 36 por \$10,71 más IVA, con fondos de Caja Chica por reconocimiento de firma en informe CFN.

Enero 05: Se desembolsa de Caja Chica \$4.04 más IVA por compra de folders y resaltadores, factura # 1582163 de Juan Marcet.

Enero 11: Se cancela la factura # 15574 de María Ángela Pérez por refrigerios con fondos de Caja Chica por \$10.90 más IVA.

Enero 12: Se compra suministro de limpieza en Supermaxi factura# 1926 por \$0,60 más IVA, de los fondos de Caja Chica.

Enero 12: Se desembolsa de Caja Chica \$1.50 por movilización según consta en hoja de ruta

Enero 12: Se cancela la factura # 10960 de Rodrigo Ramos por refrigerios con fondos de Caja Chica por \$10.60 más IVA.

Enero 17: Se adquiere suministros de limpieza en Supermaxi por \$12,13 más IVA, factura # 6341 es cancelada con fondos de Caja Chica.

Enero 24: Se desembolsa de Caja Chica \$4,65 por movilización según consta en hoja de ruta

Enero 26: Se desembolsa de Caja Chica \$2 por movilización según consta en hoja de ruta.

Enero 31: Se realiza la reposición de la Caja Chica por \$98,49 con cheque # 1276 del Banco Pichincha.

Enero 31: Se regulariza las cuentas de Activo con la aplicación de las depreciaciones respectivas.

Enero 31: Se registra la provisión mensual por los beneficios sociales de los empleados.

Enero 31: Se procede a la liquidación de impuestos del mes y los valores a pagar se autoriza el débito de la cuenta del Banco Pichincha.

4.7. Libros y registros a utilizar

4.7.1 Estado de Situación Financiera Inicial

Estado de Situación Financiera		
Consortio de Arquitectos		
Al 31 de Diciembre del 2011		
ACTIVOS		
ACTIVOS CORRIENTES		
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES		
CAJAS		
		\$ 100,00
Caja Chica	\$ 100,00	
BANCOS NACIONALES		
		\$ 29.317,14
Banco Pichincha	\$ 16.373,72	
Banco Bolivariano	\$ 4.616,74	
Banco Guayaquil	\$ 2.801,42	
Banco Pacífico	\$ 1.732,78	
Banco Internacional	\$ 3.792,48	
DEUDORES COMERCIALES		
		\$ 2.702,79
Cientes Pichincha	\$ 510,79	
Cientes Bolivariano	\$ 935,62	
Cientes Guayaquil	\$ 412,70	
Cientes Pacífico	\$ 843,68	
ACTIVOS NO CORRIENTES		
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
		\$ 20.206,94
Equipos de Computación	\$ 5.366,94	
Equipos de Oficina	\$ 4.738,00	
Muebles de Oficina	\$ 10.102,00	
TOTAL DE ACTIVOS		\$ 52.326,87
PASIVOS		
PASIVOS CORRIENTES		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		
ACREEDORES COMERCIALES		
		\$ 12.500,00
Proveedores	\$ 12.500,00	
OBLIGACIONES CORRIENTES		
		\$ 4.183,99
IESS por pagar	\$ 469,30	
Honorarios por pagar	\$ 3.714,69	
PATRIMONIO		
		\$ 35.642,88
Capital	\$ 35.642,88	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		\$ 52.326,87
_____ Gerente		_____ Contador

4.7.2 Libro Diario

Consorcio de Arquitectos

LIBRO DIARIO

Folio N: 1

<i>Fecha</i>	<i>Código</i>	<i>Detalle</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
02/01/2012		1			
	1.1.1.1.2	Caja Chica		\$ 100,00	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 16.373,72	
	1.1.1.2.2	Banco Bolivariano		\$ 4.616,74	
	1.1.1.2.3	Banco de Guayaquil		\$ 2.801,42	
	1.1.1.2.4	Banco Pacífico		\$ 1.732,78	
	1.1.1.2.5	Banco Internacional		\$ 3.792,48	
	1.1.2.1.1	Clientes Pichincha		\$ 510,79	
	1.1.2.1.2	Clientes Bolivariano		\$ 935,62	
	1.1.2.1.3	Clientes Guayaquil		\$ 412,70	
	1.1.2.1.4	Clientes Pacífico		\$ 843,68	
	1.2.1.1.1	Equipos de Computación		\$ 5.366,94	
	1.2.1.1.2	Equipos de Oficina		\$ 4.738,00	
	1.2.1.1.3	Muebles de Oficina		\$ 10.102,00	
	2.1.1.1.1	Proveedores			\$ 12.500,00
	2.1.1.2.2	IESS por pagar			\$ 469,30
	2.1.1.2.1	Honorarios por pagar			\$ 3.714,69
	3.1.1.1.1	Capital			\$ 35.642,88
		v/registrar estado inicial			
03/01/2012		2			
	5.1.1.5.3	Otros Gastos		\$ 25,00	
	1.1.1.2.2	Banco Bolivariano			\$ 25,00
		v/donación Fe y Alegría Enero 2012 fact 587 Ch # 720			
03/01/2012		3			
	5.1.1.1.3	Internet		\$ 50,90	
	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado		\$ 6,11	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 55,99
	2.1.2.1.3	R. Fuente por pagar 2%			\$ 1,02
		v/ internet oficina 13 fact 568745 Ch 1250			
03/01/2012		4			
	5.1.1.1.3	Internet		\$ 50,90	
	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado		\$ 6,11	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 55,99
	2.1.2.1.3	R. Fuente por pagar 2%			\$ 1,02
		v/ internet oficina 16 fact 568746 Ch 1251			
03/01/2012		5			
	1.2.1.1.3	Muebles de Oficina		\$ 1.282,00	
	1.1.3.1.3	Iva en Compras Activos Fijos Pagado		\$ 153,84	
	2.1.1.1.1	Proveedores			\$ 1.376,87
	2.1.2.1.6	Iva retenido 30% por pagar			\$ 46,15
	2.1.2.1.2	R. Fuente por pagar 1%			\$ 12,82
		v/ Mobiliario ofic 16 fact 875462			
		Pasan		\$ 53.901,73	\$ 53.901,73

Consortio de Arquitectos

LIBRO DIARIO

Folio N: 2

<i>Fecha</i>	<i>Código</i>	<i>Detalle</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
		Vienen		\$ 53.901,73	\$ 53.901,73
03/01/2012	6				
	1.1.1.2.5	Banco Internacional		\$ 112,00	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 100,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 12,00
		v/ Factura 9974 Sr. Diego Medina			
03/01/2012	7				
	1.1.1.2.5	Banco Internacional		\$ 270,00	
	1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado		\$ 30,00	
	1.1.3.1.6	Retención del IVA		\$ 36,00	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 300,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 36,00
		v/ Factura 9975 retención # 001-005-010500			
		Gedecmedical			
03/01/2012	8				
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 84,00	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 75,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 9,00
		v/ Factura 9976 Sr. Juan Carlos Paredes			
03/01/2012	9				
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 96,12	
	1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado		\$ 10,68	
	1.1.3.1.6	Retención del IVA		\$ 12,82	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 106,80
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 12,82
		v/ Factura 9977 retención # 010-002-0020450			
		Unideco			
03/01/2012	10				
	1.1.2.1.2	Cientes Bolivariano		\$ 60,12	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 45,00
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 6,00
	4.1.1.1.3	Movilización			\$ 3,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 6,12
		v/ Factura 9978 Sr. Miguel Ángel Brito			
03/01/2012	11				
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 261,86	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 232,80
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 1,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 28,06
		v/ Factura 9982 Sr. Juan Bermeo			
		Pasan		\$ 54.875,32	\$ 54.875,32

Consortio de Arquitectos
LIBRO DIARIO

Folio N: 3

<i>Fecha</i>	<i>Código</i>	<i>Detalle</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
		Vienen		\$ 54.875,32	\$ 54.875,32
03/01/2012		12			
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 120,18	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 106,80
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 0,50
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 12,88
		v/ Factura 9983 Sra. Fanny Carrera			
03/01/2012		13			
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 195,22	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 166,80
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 7,50
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 20,92
		v/ Factura 9986 Sr. Davis Moscoso			
03/01/2012		14			
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 186,82	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 166,80
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 20,02
		v/ Factura 9987 Sra. Gladys Moncayo			
03/01/2012		15			
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 169,34	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 151,20
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 18,14
		v/ Factura 9988 Sr. Edison Mayorga			
03/01/2012		16			
	1.1.2.1.4	Clientes Pacífico		\$ 102,18	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 81,05
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 11,40
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 9,73
		v/ Factura 9989 Sra. Verónica Suntaxi			
03/01/2012		17			
	1.1.2.1.4	Clientes Pacífico		\$ 101,51	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 81,17
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 10,60
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 9,74
		v/ Factura 9990 Srta. Claudia Vaca			
		Pasan		\$ 55.750,56	\$ 55.750,56

Consorcio de Arquitectos

LIBRO DIARIO

Folio N: 4

<i>Fecha</i>	<i>Código</i>	<i>Detalle</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
		Vienen		\$ 55.750,56	\$ 55.750,56
03/01/2012	18				
	1.1.1.2.2	Banco Bolivariano		\$ 195,07	
	1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado		\$ 9,23	
	1.1.3.1.6	Retención del IVA		\$ 11,08	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 86,30
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 6,00
	4.1.1.1.3	Movilización			\$ 112,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 11,08
		v/ Factura 9992 retención # 001-010-0155289 GMS			
03/01/2012	19				
	1.1.1.2.3	Banco Guayaquil		\$ 47,13	
	1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado		\$ 4,34	
	1.1.3.1.6	Retención del IVA		\$ 5,10	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 35,47
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 7,00
	4.1.1.1.3	Movilización			\$ 9,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 5,10
		v/ Factura 9993 retención # 001-005-0785121 Banco Guayaquil			
04/01/2012	20				
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 134,40	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 120,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 14,40
		v/ Factura 9994 Sr. Andrés Noboa			
04/01/2012	21				
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 188,50	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 166,80
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 1,50
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 20,20
		v/ Factura 9995 Sra. Gabriela Merino			
04/01/2012	22				
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 208,66	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 184,80
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 1,50
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 22,36
		v/ Factura 9996 Sr. Wilson Armijos			
		Pasan		\$ 56.554,05	\$ 56.554,05

Consortio de Arquitectos
LIBRO DIARIO

Folio N: 5

<i>Fecha</i>	<i>Código</i>	<i>Detalle</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
		Vienen		\$ 56.554,05	\$ 56.554,05
04/01/2012		23			
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 152,37	
	1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado		\$ 16,93	
	1.1.3.1.6	Retención del IVA		\$ 20,32	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 166,80
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 2,50
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 20,32
		v/ Factura 9997 retención # 010-002-0020880 Infood Service			
04/01/2012		24			
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha	\$	263,54	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 232,80
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 2,50
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 28,24
		v/ Factura 9998 Sr. Héctor Cárdenas			
04/01/2012		25			
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha	\$	919,73	
	1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado	\$	101,75	
	1.1.3.1.6	Retención del IVA	\$	122,58	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 1.016,48
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 5,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 122,58
		v/ Factura 10000 retención 010-006-0050568 La Favorita			
04/01/2012		26			
	1.1.1.2.2	Banco Bolivariano	\$	170,95	
	1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado	\$	18,99	
	1.1.3.1.6	Retención del IVA	\$	22,79	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 183,94
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 6,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 22,79
		v/ Factura 10001 retención 001-010-0155720 Goldenmob			
04/01/2012		27			
	2.1.1.2.1	Honorarios por pagar	\$	341,60	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 341,60
		v/pago factura 11 Edwin Guamán ch #1252			
05/01/2012		28			
	5.1.1.1.7	Útiles de Oficina	\$	16,06	
	1.1.3.1.2	Iva en Compras pagado	\$	1,93	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 17,25
	2.1.2.1.6	Iva retenido 30% por pagar			\$ 0,58
	2.1.2.1.2	R. Fuente por pagar 1%			\$ 0,16
		v/ pago Cds Factura 895 pago con Visa			
		Pasan		\$ 58.723,58	\$ 58.723,58

Consortio de Arquitectos
LIBRO DIARIO

Folio N: 6

<i>Fecha</i>	<i>Código</i>	<i>Detalle</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
		Vienen		\$ 58.723,58	\$ 58.723,58
05/01/2012		29			
	2.1.1.2.1	Honorarios por pagar		\$ 442,40	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 442,40
		v/pago factura 12 Álvaro Singaicho ch #1253			
05/01/2012		30			
	5.1.1.1.1	Movilización		\$ 31,00	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 31,00
		v/pago factura 13 Álvaro Singaicho ch# 1254			
05/01/2012		31			
	2.1.1.2.1	Honorarios por pagar		\$ 100,80	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 100,80
		v/pago factura 22 Nelly Casa ch # 1255			
05/01/2012		32			
	1.1.2.1.4	Clientes Pacífico		\$ 256,37	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 216,76
	4.1.1.1.3	Movilización			\$ 13,60
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 26,01
		v/ Factura 10002 Sr. Patricio Yáñez			
05/01/2012		33			
	1.1.2.1.2	Clientes Bolivariano		\$ 194,94	
	1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado		\$ 21,13	
	1.1.3.1.6	Retención del IVA		\$ 25,93	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 210,07
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 6,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 25,93
		v/ Factura 10003 retención # 001-010-0155985			
		Inducalza			
05/01/2012		34			
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 140,69	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 120,12
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 5,50
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 15,07
		v/ Factura 10005 Sr. Diego Ramírez			
06/01/2012		35			
	5.1.1.1.6	Alícuotas Edificio		\$ 50,00	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 50,00
		v/recibo Enero 2012 Ofic 16 ch # 1256			
		Pasan		\$ 59.986,85	\$ 59.986,85

Consortio de Arquitectos
LIBRO DIARIO

Folio N: 7

<i>Fecha</i>	<i>Código</i>	<i>Detalle</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
		Vienen		\$ 59.986,85	\$ 59.986,85
06/01/2012		36			
	5.1.1.1.5	Arriendos		\$ 200,00	
	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado		\$ 24,00	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 184,00
	2.1.2.1.8	Iva retenido 100% por pagar			\$ 24,00
	2.1.2.1.4	R. Fuente por pagar 8%			\$ 16,00
		v/Arriendo Enero 2012 Ofic 16 ch # 1257			
06/01/2012		37			
	2.1.1.2.1	Honorarios por pagar		\$ 403,20	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 403,20
		v/pago factura 21 Tatiana Flores ch # 1258			
06/01/2012		38			
	2.1.1.2.1	Honorarios por pagar		\$ 1.978,69	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 1.978,69
		v/pago honorarios con ch # 1259, 1260, 1261, 1262			
06/01/2012		39			
	2.1.1.2.2	IESS por pagar		\$ 469,30	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 469,30
		v/ pago aportes Diciembre ch # 1263			
06/01/2012		40			
	5.1.1.1.7	Útiles de Oficina		\$ 21,62	
	1.1.3.1.2	Iva en Compras pagado		\$ 2,59	
	1.1.1.2.2	Banco Bolivariano			\$ 24,21
		v/pago factura 4652 ch 721			
06/01/2012		41			
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 264,10	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 232,80
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 3,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 28,30
		v/ Factura 10007 Sra. Cecilia Gómez			
06/01/2012		42			
	1.1.2.1.2	Cientes Bolivariano		\$ 105,28	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 86,21
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 6,00
	4.1.1.1.3	Movilización			\$ 2,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 11,07
		v/ Factura 10008 Dr. Patricio Estrada			
		Pasan		\$ 63.455,62	\$ 63.455,62

Consortio de Arquitectos

LIBRO DIARIO

Folio N: 8

<i>Fecha</i>	<i>Código</i>	<i>Detalle</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
		Vienen		\$ 63.455,62	\$ 63.455,62
09/01/2012		43			
	5.1.1.3.2	Representación		\$ 79,87	
	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado		\$ 9,58	
	5.1.1.5.3	Otros Gastos		\$ 7,99	
		R. Fuente por pagar 2%			\$ 1,60
		Banco Bolivariano			\$ 95,85
		v/pago factura 1097			
10/01/2012		44			
	5.1.1.3.2	Representación		\$ 44,64	
	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado		\$ 5,36	
		R. Fuente por pagar 2%			\$ 0,89
	1.1.1.2.2	Banco Bolivariano			\$ 49,10
		v/pago factura 5239			
11/01/2012		45			
	5.1.1.1.4	Teléfonos		\$ 69,88	
	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado		\$ 8,39	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 78,27
		v/pago factura 14574 ch # 1264			
12/01/2012		46			
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 160,27	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 135,60
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 7,50
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 17,17
		v/ Factura 10010 Sr. Freddy Segura			
12/01/2012		47			
	1.1.1.2.3	Banco Guayaquil		\$ 55,17	
	1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado		\$ 6,13	
	1.1.3.1.6	Retención del IVA		\$ 7,36	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 56,30
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 5,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 7,36
		v/ Factura 10011 retención # 001-005-0845125 Zagal			
12/01/2012		48			
	1.1.1.2.2	Banco Bolivariano		\$ 342,66	
	1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado		\$ 38,07	
	1.1.3.1.6	Retención del IVA		\$ 45,69	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 374,73
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 6,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 45,69
		v/ Factura 10012 retención # 001-010-0156245 Islas de Fuego			
		Pasan		\$ 64.336,67	\$ 64.336,67

Consortio de Arquitectos
LIBRO DIARIO

Folio N: 9

<i>Fecha</i>	<i>Código</i>	<i>Detalle</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
		Vienen		\$ 64.336,67	\$ 64.336,67
12/01/2012		49			
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 261,86	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 232,80
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 1,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 28,06
		v/ Factura 10013 Sra. Maritza Almagro			
12/01/2012		50			
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 94,08	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 84,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 10,08
		v/ Factura 10014 Sr. Esteban Espinosa			
13/01/2012		51			
	5.1.1.1.4	Teléfonos		\$ 14,88	
	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado		\$ 1,79	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 16,67
		v/pago factura 1442026 ch # 1265			
13/01/2012		52			
	5.1.1.1.6	Alícuotas Edificio		\$ 50,00	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 50,00
		v/recibo Marzo 2011 Ofic 13 ch # 1266			
13/01/2012		53			
	5.1.1.1.5	Arriendos		\$ 185,00	
	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado		\$ 22,20	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 170,20
	2.1.2.1.8	Iva retenido 100% por pagar			\$ 22,20
	2.1.2.1.4	R. Fuente por pagar 8%			\$ 14,80
		v/Arriendo Enero 2012 Ofic 13 ch # 1267			
13/01/2012		54			
	5.1.1.1.1	Movilización		\$ 44,10	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 44,10
		v/ hoja ruta ch # 1268			
13/01/2012		55			
	5.1.1.1.4	Teléfonos		\$ 145,99	
	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado		\$ 17,52	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 163,51
		v/pago factura 1639953 ch # 1269			
13/01/2012		56			
	5.1.1.1.4	Teléfonos		\$ 24,16	
	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado		\$ 2,90	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 27,06
		v/pago factura 1310156 ch # 1270			
		Pasan		\$ 65.201,14	\$ 65.201,14

Consortio de Arquitectos
LIBRO DIARIO

Folio N: 10

<i>Fecha</i>	<i>Código</i>	<i>Detalle</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
		Vienen		\$ 65.201,14	\$ 65.201,14
13/01/2012		57			
	1.2.1.1.1	Equipos de Computación		\$ 372,00	
	1.1.3.1.3	Iva en Compras Activos Fijos Pagado		\$ 44,64	
	2.1.1.1.1	Proveedores			\$ 399,53
	2.1.2.1.6	Iva retenido 30% por pagar			\$ 13,39
	2.1.2.1.2	R. Fuente por pagar 1%			\$ 3,72
		v/ compra de impresora factura 27779			
13/01/2012		58			
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 186,82	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 166,80
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 20,02
		v/ Factura 10015 Sr. Mario Jiménez			
13/01/2012		59			
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 216,50	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 166,80
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 26,50
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 23,20
		v/ Factura 10016 Sr. Carlos Durán			
16/01/2012		60			
	5.1.1.1.7	Útiles de Oficina		\$ 67,70	
	5.1.1.1.8	Suministros de Oficina		\$ 20,65	
	1.1.3.1.2	Iva en Compras pagado		\$ 8,12	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 93,28
	2.1.2.1.6	Iva retenido 30% por pagar			\$ 2,44
	2.1.2.1.2	R. Fuente por pagar 1%			\$ 0,76
		v/ compras varios útiles fac 4107 Visa			
16/01/2012		61			
	1.2.1.1.3	Muebles de Oficina		\$ 598,00	
	2.1.1.1.1	Proveedores			\$ 592,02
	2.1.2.1.2	R. Fuente por pagar 1%			\$ 5,98
		v/ adquisición de modulares factura 2714			
18/01/2012		62			
	1.1.1.2.3	Banco Guayaquil		\$ 62,60	
	1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado		\$ 6,96	
	1.1.3.1.6	Retención del IVA		\$ 8,35	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 58,56
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 11,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 8,35
		v/ Factura 10036 retención # 001-005-0845258 Sr. Andrade			
		Pasan		\$ 66.793,48	\$ 66.793,48

Consortio de Arquitectos
LIBRO DIARIO

Folio N: 11

<i>Fecha</i>	<i>Código</i>	<i>Detalle</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
		Vienen		\$ 66.793,48	\$ 66.793,48
18/01/2012		63			
	5.1.1.3.1	Honorarios		\$ 220,00	
	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado		\$ 26,40	
	1.1.1.2.4	Banco Pacífico			\$ 198,00
	2.1.2.1.8	Iva retenido 100% por pagar			\$ 26,40
	2.1.2.1.5	R. Fuente por pagar 10%			\$ 22,00
		v/ Pago fact 51 Byron Villarreal			
19/01/2012		64			
	2.1.1.2.1	Honorarios por pagar		\$ 448,00	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 448,00
		v/ Pago factura 54 Byron Villarreal Ch # 1271			
20/01/2012		65			
	1.1.1.2.5	Banco Internacional		\$ 280,00	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 250,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 30,00
		v/ Factura 10047 Sr. César Montenegro			
20/01/2012		66			
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha		\$ 390,66	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 340,80
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 8,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 41,86
		v/ Factura 10050 Sr. Diego Santander			
23/01/2012		67			
	5.1.1.3.2	Representación		\$ 2.199,10	
	5.1.1.1.1	Movilización		\$ 100,00	
	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado		\$ 12,00	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 2.311,10
		v/ Congreso de Peritos en Brasil			
24/01/2012		68			
	1.1.1.2.5	Banco Internacional		\$ 196,00	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 175,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 21,00
		v/ Factura 10062 Sr. Jorge Guzmán			
24/01/2012		69			
	1.1.1.2.5	Banco Internacional		\$ 196,00	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 175,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 21,00
		v/ Factura 10063 Srta. Graciela Mena			
		Pasan		\$ 70.861,63	\$ 70.861,63

Consortio de Arquitectos
LIBRO DIARIO

Folio N: 12

<i>Fecha</i>	<i>Código</i>	<i>Detalle</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
		Vienen		\$ 70.861,63	\$ 70.861,63
25/01/2012	70				
	5.1.1.1.8	Suministros de Oficina		\$ 40,29	
	1.1.3.1.2	Iva en Compras pagado		\$ 4,83	
	5.1.1.1.7	Útiles de Oficina		\$ 5,00	
	1.1.1.2.2	Banco Bolivariano			\$ 48,22
	2.1.2.1.6	Iva retenido 30% por pagar			\$ 1,45
	2.1.2.1.2	R. Fuente por pagar 1%			\$ 0,45
		v/ compras varios útiles fac 97259 Visa			
26/01/2012	71				
	1.1.1.2.5	Banco Internacional		\$ 175,50	
	1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado		\$ 19,50	
	1.1.3.1.6	Retención del IVA		\$ 23,40	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 195,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 23,40
		v/ Factura 10067 retención # 001-005-0011284 Provemadera			
26/01/2012	72				
	1.1.1.2.3	Banco Guayaquil		\$ 168,16	
	1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado		\$ 18,68	
	1.1.3.1.6	Retención del IVA		\$ 22,42	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 169,84
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 17,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 22,42
		v/ Factura 10068 retención # 001-005-0845758 Sr. Padilla			
27/01/2012	73				
	5.1.1.1.8	Suministros de Oficina		\$ 48,54	
	1.1.3.1.2	Iva en Compras pagado		\$ 5,82	
	1.1.1.2.2	Banco Bolivariano			\$ 52,13
	2.1.2.1.6	Iva retenido 30% por pagar			\$ 1,75
	2.1.2.1.2	R. Fuente por pagar 1%			\$ 0,49
		v/ compras varios útiles fac 11948 Visa			
27/01/2012	74				
	1.1.1.2.3	Banco Guayaquil		\$ 177,80	
	1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado		\$ 19,20	
	1.1.3.1.6	Retención del IVA		\$ 23,04	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 170,00
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 22,00
	4.1.1.1.3	Movilización			\$ 5,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 23,04
		v/ Factura 10073 retención # 001-005-0845854 García			
		Pasan		\$ 71.613,82	\$ 71.613,82

Consortio de Arquitectos

LIBRO DIARIO

Folio N: 13

<i>Fecha</i>	<i>Código</i>	<i>Detalle</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
		Vienen		\$ 71.613,82	\$ 71.613,82
27/01/2012	75				
	1.1.1.2.5	Banco Internacional		\$ 495,00	
	1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado		\$ 55,00	
	1.1.3.1.6	Retención del IVA		\$ 66,00	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 550,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 66,00
		v/ Factura 10074 retención # 001-005-0011895 Fundireciclar			
27/01/2012	76				
	1.1.2.1.1	Clientes Pichincha		\$ 266,34	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 232,80
	4.1.1.1.2	Fotografías			\$ 5,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 28,54
		v/ Factura 10078 Sra. Diana Rodríguez			
27/01/2012	77				
	1.1.1.2.5	Banco Internacional		\$ 401,00	
	4.1.1.1.1	Renta Servicios			\$ 300,00
	4.1.1.1.3	Movilización			\$ 65,00
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado			\$ 36,00
		v/ Factura 10081 Sr. Gonzalo Vega			
30/01/2012	78				
	5.1.1.2.7	Capacitación		\$ 800,00	
	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado		\$ 96,00	
	1.1.1.2.4	Banco Pacífico			\$ 812,80
	2.1.2.1.7	Iva retenido 70% por pagar			\$ 67,20
	2.1.2.1.3	R. Fuente por pagar 2%			\$ 16,00
		v/ pago fact 500 AEPA			
30/01/2012	79				
	5.1.1.2.1	Sueldos		\$ 1.610,00	
		Arq. Paola Zambrano	600,00		
		Arq. Freddy Celin	300,00		
		Verónica Torres	400,00		
		Rosario Elizalde	310,00		
	5.1.1.2.2	Horas Extras		\$ 109,32	
	5.1.1.2.3	Comisiones		\$ 599,46	
	5.1.1.2.4	Aporte patronal		\$ 281,73	
	5.1.1.2.5	Fondos de Reserva		\$ 167,33	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 2.235,99
	2.1.1.2.2	IESS por pagar			\$ 498,54
	2.1.1.2.3	Fondos de Reserva por Pagar			\$ 33,32
		v/ registrar sueldos y beneficios ch # 1272, 1273, 1274 y 1275			
		Pasan		\$ 76.561,00	\$ 76.561,00

Consortio de Arquitectos

LIBRO DIARIO

Folio N: 14

<i>Fecha</i>	<i>Código</i>	<i>Detalle</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
		Vienen		\$ 76.561,00	\$ 76.561,00
		Asientos de Cierre			
		80			
03/01/2012	5.1.1.1.1	Movilización		\$ 2,00	
04/01/2012	5.1.1.1.1	Movilización		\$ 4,90	
06/01/2012	5.1.1.1.1	Movilización		\$ 5,35	
12/01/2012	5.1.1.1.8	Suministros de Oficina		\$ 0,60	
13/01/2012	1.1.3.1.2	Iva en Compras pagado		\$ 0,07	
24/01/2012	5.1.1.1.1	Movilización		\$ 4,65	
26/01/2012	5.1.1.1.1	Movilización		\$ 2,00	
05/01/2012	5.1.1.1.2	Notariales		\$ 10,71	
05/01/2012	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado		\$ 1,29	
05/01/2012	5.1.1.1.2	Notariales		\$ 28,40	
05/01/2012	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado		\$ 3,41	
05/01/2012	5.1.1.1.7	Útiles de Oficina		\$ 4,04	
05/01/2012	1.1.3.1.2	Iva en Compras pagado		\$ 0,48	
11/01/2012	5.1.1.3.2	Representación		\$ 10,90	
11/01/2012	1.1.3.1.2	Iva en Compras pagado		\$ 1,31	
12/01/2012	5.1.1.3.2	Representación		\$ 10,60	
12/01/2012	1.1.3.1.2	Iva en Compras pagado		\$ 1,27	
12/01/2012	5.1.1.1.1	Movilización		\$ 1,50	
17/01/2012	5.1.1.1.8	Suministros de Oficina		\$ 12,13	
17/01/2012	1.1.3.1.2	Iva en Compras pagado		\$ 1,46	
05/01/2012	2.1.2.1.8	Iva retenido 100% por pagar			\$ 1,29
05/01/2012	2.1.2.1.4	R. Fuente por pagar 8%			\$ 0,86
05/01/2012	2.1.2.1.8	Iva retenido 100% por pagar			\$ 3,41
05/01/2012	2.1.2.1.4	R. Fuente por pagar 8%			\$ 2,27
05/01/2012	2.1.2.1.6	Iva retenido 30% por pagar			\$ 0,15
05/01/2012	2.1.2.1.2	R. Fuente por pagar 1%			\$ 0,04
17/01/2012	2.1.2.1.6	Iva retenido 30% por pagar			\$ 0,44
17/01/2012	2.1.2.1.2	R. Fuente por pagar 1%			\$ 0,14
31/01/2012	1.1.1.12	Caja Chica			\$ 98,49
		v/ Registro de reembolso gastos de caja chica			
31/01/2012		81			
	1.1.1.1.2	Caja Chica		\$ 98,49	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 98,49
		v/reposición de Caja Chica ch 1276			
		Pasan		\$ 76.766,56	\$ 76.766,56

Consortio de Arquitectos
LIBRO DIARIO

Folio N: 15

<i>Fecha</i>	<i>Código</i>	<i>Detalle</i>	<i>Parcial</i>	<i>Debe</i>	<i>Haber</i>
		Vienen		\$ 76.766,56	\$ 76.766,56
31/01/2012		82			
	5.1.1.4.1	Depreciación Equipos de Computación		\$ 159,40	
	5.1.1.4.2	Depreciación Equipos de Oficina		\$ 39,48	
	5.1.1.4.3	Depreciación Muebles de Oficina		\$ 99,85	
	1.2.1.2.1	Dep. Acum. Equipos de Computación			\$ 159,40
	1.2.1.2.2	Dep. Acum. Equipos de Oficina			\$ 39,48
	1.2.1.2.3	Dep. Acum. Muebles de Oficina			\$ 99,85
		v/Depreciaciones Activos Fijos			
31/01/2012		83			
	5.1.1.2.6	Provisión Beneficios Sociales		\$ 377,85	
		13ra Remuneración	193,23		
		14ta Remuneración	88,00		
		Vacaciones	96,62		
	2.1.1.3.1	Provisión Beneficios Sociales por Pagar			\$ 377,85
		v/Provisiones			
31/01/2012		84			
	2.1.2.1.2	R. Fuente por pagar 1%		\$ 24,55	
	2.1.2.1.3	R. Fuente por pagar 2%		\$ 20,53	
	2.1.2.1.4	R. Fuente por pagar 8%		\$ 33,93	
	2.1.2.1.5	R. Fuente por pagar 10%		\$ 22,00	
	2.1.2.1.6	Iva retenido 30% por pagar		\$ 66,34	
	2.1.2.1.7	Iva retenido 70% por pagar		\$ 67,20	
	2.1.2.1.8	Iva retenido 100% por pagar		\$ 77,29	
	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado		\$ 1.042,00	
	1.1.1.2.1	Banco Pichincha			\$ 431,57
	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado			\$ 243,04
		Iva en Compras Activos Fijos			
	1.1.3.1.3	Pagado			\$ 198,48
	1.1.3.1.2	Iva en Compras pagado			\$ 27,90
	1.1.3.1.6	Retención del IVA			\$ 452,85
		v/liquidación de impuestos y pago con débito bancario			
		Total		\$ 78.796,98	\$ 78.796,98

4.7.3 Libro Mayor

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Caja Chica			CÓDIGO: 1.1.1.2		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrar estado inicial	1	\$ 100,00		\$ 100,00
31/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80		\$ 98,49	\$ 1,51
31/01/2012	v/reposición de Caja Chica ch 1276	81	\$ 98,49		\$ 100,00

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Banco Bolivariano			CÓDIGO: 1.1.1.2.2		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrar estado inicial	1	\$ 4.616,74		\$ 4.616,74
03/01/2012	v/donación Fe y Alegría Enero 2012 fact 587 C	2		\$ 25,00	\$ 4.591,74
03/01/2012	v/ Factura 9992 retención # 001-010-0155289	18	\$ 195,07		\$ 4.786,81
04/01/2012	v/ Factura 10001 retención 001-010-0155720 C	26	\$ 170,95		\$ 4.957,76
06/01/2012	v/pago factura 4652 ch 721	40		\$ 24,21	\$ 4.933,54
09/01/2012	v/pago factura 1097	43		\$ 95,85	\$ 4.837,69
10/01/2012	v/pago factura 5239	44		\$ 49,10	\$ 4.788,59
12/01/2012	v/ Factura 10012 retención # 001-010-0156245	48	\$ 342,66		\$ 5.131,25
25/01/2012	v/ compras varios utiles fac 97259 Visa	70		\$ 48,22	\$ 5.083,03
27/01/2012	v/ compras varios utiles fac 11948 Visa	73		\$ 52,13	\$ 5.030,89
			\$ 5.325,41	\$ 294,52	\$ 5.030,89

Consortio de Arquitectos					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:	Banco Pichincha			CÓDIGO:	1.1.1.2.1
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrare estado inicial	1	\$ 16.373,72		\$ 16.373,72
03/01/2012	v/ internet oficina 13 fact 568745 Ch 1250	3		\$ 55,99	\$ 16.317,73
03/01/2012	v/ internet oficina 16 fact 568746 Ch 1251	4		\$ 55,99	\$ 16.261,74
03/01/2012	v/ Factura 9976 Sr. Juan Carlos Paredes	8	\$ 84,00		\$ 16.345,74
03/01/2012	v/ Factura 9977 retención # 010-002-0020450 U	9	\$ 96,12		\$ 16.441,86
03/01/2012	v/ Factura 9982 Sr. Juan Bermeo	11	\$ 261,86		\$ 16.703,71
03/01/2012	v/ Factura 9983 Sra. Fanny Carrera	12	\$ 120,18		\$ 16.823,89
03/01/2012	v/ Factura 9986 Sr. Davis Moscoso	13	\$ 195,22		\$ 17.019,11
03/01/2012	v/ Factura 9987 Sra. Gladys Moncayo	14	\$ 186,82		\$ 17.205,92
03/01/2012	v/ Factura 9988 Sr. Edison Mayorga	15	\$ 169,34		\$ 17.375,27
04/01/2012	v/ Factura 9994 Sr. Andrés Noboa	20	\$ 134,40		\$ 17.509,67
04/01/2012	v/ Factura 9995 Sra. Gabriela Merino	21	\$ 188,50		\$ 17.698,16
04/01/2012	v/ Factura 9996 Sr. Wilson Armijos	22	\$ 208,66		\$ 17.906,82
04/01/2012	v/ Factura 9997 retención # 010-002-0020880 In	23	\$ 152,37		\$ 18.059,19
04/01/2012	v/ Factura 9998 Sr. Héctor Cárdenas	24	\$ 263,54		\$ 18.322,72
04/01/2012	v/ Factura 10000 retención 010-006-0050568 La	25	\$ 919,73		\$ 19.242,46
04/01/2012	v/pago factura 11 Edwin Guamán ch #1252	27		\$ 341,60	\$ 18.900,86
05/01/2012	v/ pago Cds Factura 895 pago con Visa	28		\$ 17,25	\$ 18.883,61
05/01/2012	v/pago factura 12 Álvaro Singaicho ch #1253	29		\$ 442,40	\$ 18.441,21
05/01/2012	v/pago factura 13 Álvaro Singaicho ch # 1254	30		\$ 31,00	\$ 18.410,21
05/01/2012	v/pago factura 22 Nelly Casa ch # 1255	31		\$ 100,80	\$ 18.309,41
05/01/2012	v/ Factura 10005 Sr. Diego Ramírez	34	\$ 140,69		\$ 18.450,10
06/01/2012	v/recibo Enero 2012 Ofic 16 ch # 1256	35		\$ 50,00	\$ 18.400,10
06/01/2012	v/Ariendo Enero 2012 Ofic 16 ch # 1257	36		\$ 184,00	\$ 18.216,10
06/01/2012	v/pago factura 21 Tatiana Flores ch # 1258	37		\$ 403,20	\$ 17.812,90
06/01/2012	v/pago honorarios con ch # 1259, 1260, 1261, 126	38		\$ 1.978,69	\$ 15.834,21
06/01/2012	v/ pago aportes Diciembre ch # 1263	39		\$ 469,30	\$ 15.364,91
06/01/2012	v/ Factura 10007 Sra. Cecilia Gómez	41	\$ 264,10		\$ 15.629,01
11/01/2012	v/pago factura 14574 ch # 1264	45		\$ 78,27	\$ 15.550,74
12/01/2012	v/ Factura 10010 Sr. Freddy Segura	46	\$ 160,27		\$ 15.711,01
12/01/2012	v/ Factura 10013 Sra. Maritza Almagro	49	\$ 261,86		\$ 15.972,87
12/01/2012	v/ Factura 10014 Sr. Esteban Espinosa	50	\$ 94,08		\$ 16.066,95
13/01/2012	v/pago factura 1442026 ch # 1265	51		\$ 16,67	\$ 16.050,28
13/01/2012	v/recibo Marzo 2011 Ofic 13 ch # 1266	52		\$ 50,00	\$ 16.000,28
13/01/2012	v/Ariendo Enero 2012 Ofic 13 ch # 1267	53		\$ 170,20	\$ 15.830,08
13/01/2012	v/ hoja ruta ch # 1268	54		\$ 44,10	\$ 15.785,98
13/01/2012	v/pago factura 1639953 ch # 1269	55		\$ 163,51	\$ 15.622,48
13/01/2012	v/pago factura 1310156 ch # 1270	56		\$ 27,06	\$ 15.595,42
13/01/2012	v/ Factura 10015 Sr. Mario Jiménez	58	\$ 186,82		\$ 15.782,23
13/01/2012	v/ Factura 10016 Sr. Carlos Durán	59	\$ 216,50		\$ 15.998,73
16/01/2012	v/ compras varios utiles fac 4107 Visa	60		\$ 93,28	\$ 15.905,45
19/01/2012	v/ Pago factura 54 Byron Villareal Ch # 1271	64		\$ 448,00	\$ 15.457,45
20/01/2012	v/ Factura 10050 Sr. Diego Santander	66	\$ 390,66		\$ 15.848,11
23/01/2012	v/ Congreso de Peritos en Brasil	67		\$ 2.311,10	\$ 13.537,01
30/01/2012	v/ registrar sueldos y beneficios ch # 1272, 1273,	79		\$ 2.235,99	\$ 11.301,02
	Total		\$ 21.069,40	\$ 9.768,38	\$ 11.301,02
31/01/2012	v/reposición de Caja Chica ch 1276	81		\$ 98,49	\$ 11.202,53
31/01/2012	v/liquidación de impuestos y pago con débito ban	84		\$ 431,57	\$ 10.770,96
				\$ 530,06	

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Banco de Guayaquil			CÓDIGO: 1.1.1.2.3		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrar estado inicial	1	\$ 2.801,42		\$ 2.801,42
03/01/2012	v/ Factura 9993 retención # 001-005-0785121	19	\$ 47,13		\$ 2.848,55
12/01/2012	v/ Factura 10011 retención # 001-005-0845125	47	\$ 55,17		\$ 2.903,72
18/01/2012	v/ Factura 10036 retención # 001-005-084525	62	\$ 62,60		\$ 2.966,32
26/01/2012	v/ Factura 10068 retención # 001-005-0845758	72	\$ 168,16		\$ 3.134,48
27/01/2012	v/ Factura 10073 retención # 001-005-0845854	74	\$ 177,80		\$ 3.312,28
			\$ 3.312,28		\$ 3.312,28

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Banco Pacifico			CÓDIGO: 1.1.1.2.4		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrar estado inicial	1	\$ 1.732,78		\$ 1.732,78
18/01/2012	v/ Pago fact 51 Byron Villarreal	63		\$ 198,00	\$ 1.534,78
30/01/2012	v/ pago fact 500 AEPA	78		\$ 812,80	\$ 721,98
			\$ 1.732,78	\$ 1.010,80	

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Banco Internacional			CÓDIGO: 1.1.1.2.5		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrar estado inicial	1	\$ 3.792,48		\$ 3.792,48
03/01/2012	v/ Factura 9974 Sr. Diego Medina	6	\$ 112,00		\$ 3.904,48
03/01/2012	v/ Factura 9975 retención # 001-005-010500 G	7	\$ 270,00		\$ 4.174,48
20/01/2012	v/ Factura 10047 Sr. César Montenegro	65	\$ 280,00		\$ 4.454,48
24/01/2012	v/ Factura 10062 Sr. Jorge Guzmán	68	\$ 196,00		\$ 4.650,48
24/01/2012	v/ Factura 10063 Srta. Graciela Mena	69	\$ 196,00		\$ 4.846,48
26/01/2012	v/ Factura 10067 retención # 001-005-0011284	71	\$ 175,50		\$ 5.021,98
27/01/2012	v/ Factura 10074 retención # 001-005-0011895	75	\$ 495,00		\$ 5.516,98
27/01/2012	v/ Factura 10081 Sr. Gonzalo Vega	77	\$ 401,00		\$ 5.917,98
			\$ 5.917,98		\$ 5.917,98

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Clientes Pichincha **CÓDIGO:** 1.1.2.1.1

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrar estado inicial	1	\$ 510,79		\$ 510,79
27/01/2012	v/ Factura 10078 Sra. Diana Rodríguez	76	\$ 266,34		\$ 777,13
			\$ 777,13		

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Clientes Bolivariano **CÓDIGO:** 1.1.2.1.2

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrar estado inicial	1	\$ 935,62		\$ 935,62
03/01/2012	v/ Factura 9978 Sr. Miguel Ángel Brito	10	\$ 60,12		\$ 995,74
05/01/2012	v/ Factura 10003 retención # 001-010-0155985	33	\$ 194,94		\$ 1.190,68
06/01/2012	v/ Factura 10008 Dr. Patricio Estrada	42	\$ 105,28		\$ 1.295,96
			\$ 1.295,96		\$ 1.295,96

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Clientes Guayaquil **CÓDIGO:** 1.1.2.1.3

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrar estado inicial	1	\$ 412,70		\$ 412,70

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Clientes Pacífico **CÓDIGO:** 1.1.2.1.4

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrar estado inicial	1	\$ 843,68		\$ 843,68
03/01/2012	v/ Factura 9989 Sra. Verónica Suntaxi	16	\$ 102,18		\$ 945,86
03/01/2012	v/ Factura 9990 Srta. Claudia Vaca	17	\$ 101,51		\$ 1.047,37
05/01/2012	v/ Factura 10002 Sr. Patricio Yáñez	32	\$ 256,37		\$ 1.303,74
			\$ 1.303,74		

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Equipos de Computación **CÓDIGO:** 1.2.1.1.1

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrar estado inicial	1	\$ 5.366,94		\$ 5.366,94
13/01/2012	v/ compra de impresora factura 27779	57	\$ 372,00		\$ 5.738,94
			\$ 5.738,94		

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Equipos de Oficina			CÓDIGO: 1.2.1.1.2		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrar estado inicial	1	\$ 4.738,00		\$ 4.738,00

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Muebles de Oficina			CÓDIGO: 1.2.1.1.3		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrar estado inicial	1	\$ 10.102,00		\$ 10.102,00
03/01/2012	v/ Mobiliario ofic 16 fact 875462	5	\$ 1.282,00		\$ 11.384,00
16/01/2012	v/ adquisición de modulares factura 2714	61	\$ 598,00		\$ 11.982,00
			\$ 11.982,00		

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Proveedores			CÓDIGO: 2.1.1.1.1		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrar estado inicial	1		\$ 12.500,00	\$ 12.500,00
03/01/2012	v/ Mobiliario ofic 16 fact 875462	5		\$ 1.376,87	\$ 13.876,87
13/01/2012	v/ compra de impresora factura 27779	57		\$ 399,53	\$ 14.276,40
16/01/2012	v/ adquisición de modulares factura 2714	61		\$ 592,02	\$ 14.868,42
				\$ 14.868,42	

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: IESS por pagar			CÓDIGO: 2.1.1.2.2		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrar estado inicial	1		\$ 469,30	\$ 469,30
06/01/2012	v/ pago aportes Diciembre ch # 1263	39	\$ 469,30		\$ -
30/01/2012	v/ registrar sueldos y beneficios ch # 1272, 12	79		\$ 498,54	\$ 498,54
			\$ 469,30	\$ 967,84	

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Honorarios por pagar			CÓDIGO: 2.1.1.2.1		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrar estado inicial	1		\$ 3.714,69	\$ 3.714,69
04/01/2012	v/pago factura 11 Edwin Guamán ch #1252	27	\$ 341,60		\$ 3.373,09
05/01/2012	v/pago factura 12 Álvaro Singaicho ch #1253	29	\$ 442,40		\$ 2.930,69
05/01/2012	v/pago factura 22 Nelly Casa ch # 1255	31	\$ 100,80		\$ 2.829,89
06/01/2012	v/pago factura 21 Tatiana Flores ch # 1258	37	\$ 403,20		\$ 2.426,69
06/01/2012	v/pago honorarios con ch # 1259, 1260, 1261,	38	\$ 1.978,69		\$ 448,00
19/01/2012	v/ Pago factura 54 Byron Villarreal Ch # 1271	64	\$ 448,00		\$ 0,00
			\$ 3.714,69	\$ 3.714,69	

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Capital			CÓDIGO: 3.1.1.1.1		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
02/01/2012	v/registrar estado inicial	1		\$ 35.642,88	\$ 35.642,88

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Otros Gastos			CÓDIGO: 5.1.1.5.3		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
03/01/2012	v/donación Fe y Alegría Enero 2012 fact 587 C	2	\$ 25,00		\$ 25,00
09/01/2012	v/pago factura 1097	43	\$ 7,99		\$ 7,99
			\$ 32,99		\$ 32,99

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Internet			CÓDIGO: 5.1.1.1.3		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
03/01/2012	v/ internet oficina 13 fact 568745 Ch 1250	3	\$ 50,90		\$ 50,90
03/01/2012	v/ internet oficina 16 fact 568746 Ch 1251	4	\$ 50,90		\$ 101,80
			\$ 101,80		

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Iva en Servicios Pagado			CÓDIGO: 1.1.3.1.4		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
03/01/2012	v/ internet oficina 13 fact 568745 Ch 1250	3	\$ 6,11		\$ 6,11
03/01/2012	v/ internet oficina 16 fact 568746 Ch 1251	4	\$ 6,11		\$ 12,22
05/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 1,29		\$ 13,50
05/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 3,41		\$ 16,91
06/01/2012	v/Arriendo Enero 2012 Ofic 16 ch # 1257	36	\$ 24,00		\$ 40,91
09/01/2012	v/pago factura 1097	43	\$ 9,58		\$ 50,50
10/01/2012	v/pago factura 5239	44	\$ 5,36		\$ 55,85
11/01/2012	v/pago factura 14574 ch # 1264	45	\$ 8,39		\$ 64,24
13/01/2012	v/pago factura 1442026 ch # 1265	51	\$ 1,79		\$ 66,02
13/01/2012	v/Arriendo Enero 2012 Ofic 13 ch # 1267	53	\$ 22,20		\$ 88,22
13/01/2012	v/pago factura 1639953 ch # 1269	55	\$ 17,52		\$ 105,74
13/01/2012	v/pago factura 1310156 ch # 1270	56	\$ 2,90		\$ 108,64
18/01/2012	v/ Pago fact 51 Byron Villarreal	63	\$ 26,40		\$ 135,04
23/01/2012	v/ Congreso de Peritos en Brasil	67	\$ 12,00		\$ 147,04
30/01/2012	v/ pago fact 500 AEPA	78	\$ 96,00		\$ 243,04
			\$ 243,04		
31/01/2012	v/liquidación de impuestos y pago con débito t	84		\$ 243,04	\$ -

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: R. Fuente por pagar 2%			CÓDIGO: 2.1.2.1.3		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
03/01/2012	v/ internet oficina 13 fact 568745 Ch 1250	3		\$ 1,02	\$ 1,02
03/01/2012	v/ internet oficina 16 fact 568746 Ch 1251	4		\$ 1,02	\$ 2,04
09/01/2012	v/pago factura 1097	43		\$ 1,60	\$ 3,63
10/01/2012	v/pago factura 5239	44		\$ 0,89	\$ 4,53
30/01/2012	v/ pago fact 500 AEPA	78		\$ 16,00	\$ 20,53
				\$ 20,53	
31/01/2012	v/liquidación de impuestos y pago con débito t	84	\$ 20,53		

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Iva en Compras Activos Fijos Pagado			CÓDIGO: 1.1.3.1.3		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
03/01/2012	v/ Mobiliario ofic 16 fact 875462	5	\$ 153,84		\$ 153,84
13/01/2012	v/ compra de impresora factura 27779	57	\$ 44,64		\$ 198,48
			\$ 198,48		
31/01/2012	v/liquidación de impuestos y pago con débito t	84		\$ 198,48	

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Iva retenido 30% por pagar			CÓDIGO: 2.1.2.1.6		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
03/01/2012	v/ Mobiliario ofic 16 fact 875462	5		\$ 46,15	\$ 46,15
05/01/2012	v/ pago Cds Factura 895 pago con Visa	28		\$ 0,58	\$ 46,73
05/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80		\$ 0,15	\$ 46,88
13/01/2012	v/ compra de impresora factura 27779	57		\$ 13,39	\$ 60,27
16/01/2012	v/ compras varios utiles fac 4107 Visa	60		\$ 2,44	\$ 62,70
17/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80		\$ 0,44	\$ 63,14
25/01/2012	v/ compras varios utiles fac 97259 Visa	70		\$ 1,45	\$ 64,59
27/01/2012	v/ compras varios utiles fac 11948 Visa	73		\$ 1,75	\$ 66,34
				\$ 66,34	
31/01/2012	v/liquidación de impuestos y pago con débito t	84	\$ 66,34		

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: R. Fuente por pagar 1%			CÓDIGO: 2.1.2.1.2		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
03/01/2012	v/ Mobiliario ofic 16 fact 875462	5		\$ 12,82	\$ 12,82
05/01/2012	v/ pago Cds Factura 895 pago con Visa	28		\$ 0,16	\$ 12,98
05/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80		\$ 0,04	\$ 13,02
13/01/2012	v/ compra de impresora factura 27779	57		\$ 3,72	\$ 16,74
16/01/2012	v/ compras varios utiles fac 4107 Visa	60		\$ 0,76	\$ 17,50
16/01/2012	v/ adquisición de modulares factura 2714	61		\$ 5,98	\$ 23,48
17/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80		\$ 0,14	\$ 23,62
25/01/2012	v/ compras varios utiles fac 97259 Visa	70		\$ 0,45	\$ 24,07
27/01/2012	v/ compras varios utiles fac 11948 Visa	73		\$ 0,49	\$ 24,55
				\$ 24,55	
31/01/2012	v/liquidación de impuestos y pago con débito t	84	\$ 24,55		

**Consortio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Movilización

CÓDIGO: 5.1.1.1.1

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
03/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 2,00		\$ 2,00
04/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 4,90		\$ 6,90
05/01/2012	v/pago factura 13 Álvaro Singaicho ch# 1254	30	\$ 31,00		\$ 37,90
06/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 5,35		\$ 43,25
12/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	51	\$ 1,50		\$ 44,75
13/01/2012	v/ hoja ruta ch # 1268	54	\$ 44,10		\$ 88,85
23/01/2012	v/ Congreso de Peritos en Brasil	67	\$ 100,00		\$ 188,85
24/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 4,65		\$ 193,50
31/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 2,00		\$ 195,50
			\$ 195,50		

**Consortio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Fotografías

CÓDIGO: 4.1.1.1.2

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
03/01/2012	v/ Factura 9978 Sr. Miguel Ángel Brito	10		\$ 6,00	\$ 6,00
03/01/2012	v/ Factura 9982 Sr. Juan Bermeo	11		\$ 1,00	\$ 7,00
03/01/2012	v/ Factura 9983 Sra. Fanny Carrera	12		\$ 0,50	\$ 7,50
03/01/2012	v/ Factura 9986 Sr. Davis Moscoso	13		\$ 7,50	\$ 15,00
03/01/2012	v/ Factura 9989 Sra. Verónica Suintaxi	16		\$ 11,40	\$ 26,40
03/01/2012	v/ Factura 9990 Srta. Claudia Vaca	17		\$ 10,60	\$ 37,00
03/01/2012	v/ Factura 9992 retención # 001-010-0155289	18		\$ 6,00	\$ 43,00
03/01/2012	v/ Factura 9993 retención # 001-005-0785121	19		\$ 7,00	\$ 50,00
04/01/2012	v/ Factura 9995 Sra. Gabriela Merino	21		\$ 1,50	\$ 51,50
04/01/2012	v/ Factura 9996 Sr. Wilson Armijos	22		\$ 1,50	\$ 53,00
04/01/2012	v/ Factura 9997 retención # 010-002-0020880	23		\$ 2,50	\$ 55,50
04/01/2012	v/ Factura 9998 Sr. Héctor Cárdenas	24		\$ 2,50	\$ 58,00
04/01/2012	v/ Factura 10000 retención 010-006-0050568	25		\$ 5,00	\$ 63,00
04/01/2012	v/ Factura 10001 retención 001-010-0155720	26		\$ 6,00	\$ 69,00
05/01/2012	v/ Factura 10003 retención # 001-010-0155985	33		\$ 6,00	\$ 75,00
05/01/2012	v/ Factura 10005 Sr. Diego Ramírez	34		\$ 5,50	\$ 80,50
06/01/2012	v/ Factura 10007 Sra. Cecilia Gómez	41		\$ 3,00	\$ 83,50
06/01/2012	v/ Factura 10008 Dr. Patricio Estrada	42		\$ 6,00	\$ 89,50
12/01/2012	v/ Factura 10010 Sr. Freddy Segura	46		\$ 7,50	\$ 97,00
12/01/2012	v/ Factura 10011 retención # 001-005-0845125	47		\$ 5,00	\$ 102,00
12/01/2012	v/ Factura 10012 retención # 001-010-0156245	48		\$ 6,00	\$ 108,00
12/01/2012	v/ Factura 10013 Sra. Maritza Almagro	49		\$ 1,00	\$ 109,00
13/01/2012	v/ Factura 10016 Sr. Carlos Durán	59		\$ 26,50	\$ 135,50
18/01/2012	v/ Factura 10036 retención # 001-005-084525	62		\$ 11,00	\$ 146,50
20/01/2012	v/ Factura 10050 Sr. Diego Santander	66		\$ 8,00	\$ 154,50
26/01/2012	v/ Factura 10068 retención # 001-005-0845758	72		\$ 17,00	\$ 171,50
27/01/2012	v/ Factura 10073 retención # 001-005-0845854	74		\$ 22,00	\$ 193,50
27/01/2012	v/ Factura 10078 Sra. Diana Rodríguez	76		\$ 5,00	\$ 198,50
				\$ 198,50	

**Consortio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Renta Servicios

CÓDIGO: 4.1.1.1.1

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
03/01/2012	v/ Factura 9974 Sr. Diego Medina	6		\$ 100,00	\$ 100,00
03/01/2012	v/ Factura 9975 retención # 001-005-010500 C	7		\$ 300,00	\$ 400,00
03/01/2012	v/ Factura 9976 Sr. Juan Carlos Paredes	8		\$ 75,00	\$ 475,00
03/01/2012	v/ Factura 9977 retención # 010-002-0020450	9		\$ 106,80	\$ 581,80
03/01/2012	v/ Factura 9978 Sr. Miguel Ángel Brito	10		\$ 45,00	\$ 626,80
03/01/2012	v/ Factura 9982 Sr. Juan Bermeo	11		\$ 232,80	\$ 859,60
03/01/2012	v/ Factura 9983 Sra. Fanny Carrera	12		\$ 106,80	\$ 966,40
03/01/2012	v/ Factura 9986 Sr. Davis Moscoso	13		\$ 166,80	\$ 1.133,20
03/01/2012	v/ Factura 9987 Sra. Gladys Moncayo	14		\$ 166,80	\$ 1.300,00
03/01/2012	v/ Factura 9988 Sr. Edison Mayorga	15		\$ 151,20	\$ 1.451,20
03/01/2012	v/ Factura 9989 Sra. Verónica Suntaxi	16		\$ 81,05	\$ 1.532,25
03/01/2012	v/ Factura 9990 Srta. Claudia Vaca	17		\$ 81,17	\$ 1.613,42
03/01/2012	v/ Factura 9992 retención # 001-010-0155289	18		\$ 86,30	\$ 1.699,72
03/01/2012	v/ Factura 9993 retención # 001-005-0785121	19		\$ 35,47	\$ 1.735,19
04/01/2012	v/ Factura 9994 Sr. Andrés Noboa	20		\$ 120,00	\$ 1.855,19
04/01/2012	v/ Factura 9995 Sra. Gabriela Merino	21		\$ 166,80	\$ 2.021,99
04/01/2012	v/ Factura 9996 Sr. Wilson Armijos	22		\$ 184,80	\$ 2.206,79
04/01/2012	v/ Factura 9997 retención # 010-002-0020880	23		\$ 166,80	\$ 2.373,59
04/01/2012	v/ Factura 9998 Sr. Héctor Cárdenas	24		\$ 232,80	\$ 2.606,39
04/01/2012	v/ Factura 10000 retención 010-006-0050568 L	25		\$ 1.016,48	\$ 3.622,87
04/01/2012	v/ Factura 10001 retención 001-010-0155720 C	26		\$ 183,94	\$ 3.806,81
05/01/2012	v/ Factura 10002 Sr. Patricio Yáñez	32		\$ 216,76	\$ 4.023,57
05/01/2012	v/ Factura 10003 retención # 001-010-0155985	33		\$ 210,07	\$ 4.233,64
05/01/2012	v/ Factura 10005 Sr. Diego Ramírez	34		\$ 120,12	\$ 4.353,76
06/01/2012	v/ Factura 10007 Sra. Cecilia Gómez	41		\$ 232,80	\$ 4.586,56
06/01/2012	v/ Factura 10008 Dr. Patricio Estrada	42		\$ 86,21	\$ 4.672,77
12/01/2012	v/ Factura 10010 Sr. Freddy Segura	46		\$ 135,60	\$ 4.808,37
12/01/2012	v/ Factura 10011 retención # 001-005-0845125	47		\$ 56,30	\$ 4.864,67
12/01/2012	v/ Factura 10012 retención # 001-010-0156245	48		\$ 374,73	\$ 5.239,40
12/01/2012	v/ Factura 10013 Sra. Maritza Almagro	49		\$ 232,80	\$ 5.472,20
12/01/2012	v/ Factura 10014 Sr. Esteban Espinosa	50		\$ 84,00	\$ 5.556,20
13/01/2012	v/ Factura 10015 Sr. Mario Jiménez	58		\$ 166,80	\$ 5.723,00
13/01/2012	v/ Factura 10016 Sr. Carlos Durán	59		\$ 166,80	\$ 5.889,80
18/01/2012	v/ Factura 10036 retención # 001-005-084525	62		\$ 58,56	\$ 5.948,36
20/01/2012	v/ Factura 10047 Sr. César Montenegro	65		\$ 250,00	\$ 6.198,36
20/01/2012	v/ Factura 10050 Sr. Diego Santander	66		\$ 340,80	\$ 6.539,16
24/01/2012	v/ Factura 10062 Sr. Jorge Guzmán	68		\$ 175,00	\$ 6.714,16
24/01/2012	v/ Factura 10063 Srta. Graciela Mena	69		\$ 175,00	\$ 6.889,16
26/01/2012	v/ Factura 10067 retención # 001-005-0011284	71		\$ 195,00	\$ 7.084,16
26/01/2012	v/ Factura 10068 retención # 001-005-0845758	72		\$ 169,84	\$ 7.254,00
27/01/2012	v/ Factura 10073 retención # 001-005-0845854	74		\$ 170,00	\$ 7.424,00
27/01/2012	v/ Factura 10074 retención # 001-005-0011895	75		\$ 550,00	\$ 7.974,00
27/01/2012	v/ Factura 10078 Sra. Diana Rodríguez	76		\$ 232,80	\$ 8.206,80
27/01/2012	v/ Factura 10081 Sr. Gonzalo Vega	77		\$ 300,00	\$ 8.506,80
				\$ 8.506,80	

Consortio de Arquitectos

LIBRO MAYOR

CUENTA: Iva Servicios Cobrado

CÓDIGO: 2.1.2.1.1

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
03/01/2012	v/ Factura 9974 Sr. Diego Medina	6		\$ 12,00	\$ 12,00
03/01/2012	v/ Factura 9975 retención # 001-005-010500 G	7		\$ 36,00	\$ 48,00
03/01/2012	v/ Factura 9976 Sr. Juan Carlos Paredes	8		\$ 9,00	\$ 57,00
03/01/2012	v/ Factura 9977 retención # 010-002-0020450 U	9		\$ 12,82	\$ 69,82
03/01/2012	v/ Factura 9978 Sr. Miguel Ángel Brito	10		\$ 6,12	\$ 75,94
03/01/2012	v/ Factura 9982 Sr. Juan Bermeo	11		\$ 28,06	\$ 103,99
03/01/2012	v/ Factura 9983 Sra. Fanny Carrera	12		\$ 12,88	\$ 116,87
03/01/2012	v/ Factura 9986 Sr. Davis Moscoso	13		\$ 20,92	\$ 137,78
03/01/2012	v/ Factura 9987 Sra. Gladys Moncayo	14		\$ 20,02	\$ 157,80
03/01/2012	v/ Factura 9988 Sr. Edison Mayorga	15		\$ 18,14	\$ 175,94
03/01/2012	v/ Factura 9989 Sra. Verónica Sntaxi	16		\$ 9,73	\$ 185,67
03/01/2012	v/ Factura 9990 Srta. Claudia Vaca	17		\$ 9,74	\$ 195,41
03/01/2012	v/ Factura 9992 retención # 001-010-0155289 C	18		\$ 11,08	\$ 206,49
03/01/2012	v/ Factura 9993 retención # 001-005-0785121 I	19		\$ 5,10	\$ 211,58
04/01/2012	v/ Factura 9994 Sr. Andrés Noboa	20		\$ 14,40	\$ 225,98
04/01/2012	v/ Factura 9995 Sra. Gabriela Merino	21		\$ 20,20	\$ 246,18
04/01/2012	v/ Factura 9996 Sr. Wilson Armijos	22		\$ 22,36	\$ 268,53
04/01/2012	v/ Factura 9997 retención # 010-002-0020880 I	23		\$ 20,32	\$ 288,85
04/01/2012	v/ Factura 9998 Sr. Héctor Cárdenas	24		\$ 28,24	\$ 317,09
04/01/2012	v/ Factura 10000 retención 010-006-0050568 L	25		\$ 122,58	\$ 439,66
04/01/2012	v/ Factura 10001 retención 001-010-0155720 C	26		\$ 22,79	\$ 462,46
05/01/2012	v/ Factura 10002 Sr. Patricio Yáñez	32		\$ 26,01	\$ 488,47
05/01/2012	v/ Factura 10003 retención # 001-010-0155985	33		\$ 25,93	\$ 514,40
05/01/2012	v/ Factura 10005 Sr. Diego Ramírez	34		\$ 15,07	\$ 529,47
06/01/2012	v/ Factura 10007 Sra. Cecilia Gómez	41		\$ 28,30	\$ 557,77
06/01/2012	v/ Factura 10008 Dr. Patricio Estrada	42		\$ 11,07	\$ 568,83
12/01/2012	v/ Factura 10010 Sr. Freddy Segura	46		\$ 17,17	\$ 586,00
12/01/2012	v/ Factura 10011 retención # 001-005-0845125	47		\$ 7,36	\$ 593,36
12/01/2012	v/ Factura 10012 retención # 001-010-0156245	48		\$ 45,69	\$ 639,05
12/01/2012	v/ Factura 10013 Sra. Maritza Almagro	49		\$ 28,06	\$ 667,10
12/01/2012	v/ Factura 10014 Sr. Esteban Espinosa	50		\$ 10,08	\$ 677,18
13/01/2012	v/ Factura 10015 Sr. Mario Jiménez	58		\$ 20,02	\$ 697,20
13/01/2012	v/ Factura 10016 Sr. Carlos Durán	59		\$ 23,20	\$ 720,40
18/01/2012	v/ Factura 10036 retención # 001-005-0845258	62		\$ 8,35	\$ 728,74
20/01/2012	v/ Factura 10047 Sr. César Montenegro	65		\$ 30,00	\$ 758,74
20/01/2012	v/ Factura 10050 Sr. Diego Santander	66		\$ 41,86	\$ 800,60
24/01/2012	v/ Factura 10062 Sr. Jorge Guzmán	68		\$ 21,00	\$ 821,60
24/01/2012	v/ Factura 10063 Srta. Graciela Mena	69		\$ 21,00	\$ 842,60
26/01/2012	v/ Factura 10067 retención # 001-005-0011284	71		\$ 23,40	\$ 866,00
26/01/2012	v/ Factura 10068 retención # 001-005-0845758	72		\$ 22,42	\$ 888,42
27/01/2012	v/ Factura 10073 retención # 001-005-0845854	74		\$ 23,04	\$ 911,46
27/01/2012	v/ Factura 10074 retención # 001-005-0011895	75		\$ 66,00	\$ 977,46
27/01/2012	v/ Factura 10078 Sra. Diana Rodríguez	76		\$ 28,54	\$ 1.006,00
27/01/2012	v/ Factura 10081 Sr. Gonzalo Vega	77		\$ 36,00	\$ 1.042,00
				\$ 1.042,00	
31/01/2012	v/liquidación de impuestos y pago con débito ban	84	\$ 1.042,00		

**Consortio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Movilización **CÓDIGO:** 4.1.1.1.3

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
03/01/2012	v/ Factura 9978 Sr. Miguel Ángel Brito	10		\$ 3,00	\$ 3,00
03/01/2012	v/ Factura 9992 retención # 001-010-0155289	18		\$ 112,00	\$ 115,00
03/01/2012	v/ Factura 9993 retención # 001-005-0785121	19		\$ 9,00	\$ 124,00
05/01/2012	v/ Factura 10002 Sr. Patricio Yáñez	32		\$ 13,60	\$ 137,60
06/01/2012	v/ Factura 10008 Dr. Patricio Estrada	42		\$ 2,00	\$ 139,60
27/01/2012	v/ Factura 10073 retención # 001-005-0845854	74		\$ 5,00	\$ 144,60
27/01/2012	v/ Factura 10081 Sr. Gonzalo Vega	77		\$ 65,00	\$ 209,60
				\$ 209,60	

**Consortio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Útiles de Oficina **CÓDIGO:** 5.1.1.1.7

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
05/01/2012	v/ pago Cds Factura 895 pago con Visa	28	\$ 16,06		\$ 16,06
05/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 4,04		\$ 20,10
06/01/2012	v/pago factura 4652 ch 721	40	\$ 21,62		\$ 41,72
16/01/2012	v/ compras varios utiles fac 4107 Visa	60	\$ 67,70		\$ 109,42
25/01/2012	v/ compras varios utiles fac 97259 Visa	70	\$ 5,00		\$ 114,42
			\$ 114,42		

**Consortio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Iva en Compras pagado **CÓDIGO:** 1.1.3.1.2

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
05/01/2012	v/ pago Cds Factura 895 pago con Visa	28	\$ 1,93		\$ 1,93
05/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 0,48		\$ 2,41
06/01/2012	v/pago factura 4652 ch 721	40	\$ 2,59		\$ 5,01
11/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 1,31		\$ 6,31
13/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 0,07		\$ 6,39
12/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 1,27		\$ 7,66
16/01/2012	v/ compras varios utiles fac 4107 Visa	60	\$ 8,12		\$ 15,78
17/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 1,46		\$ 17,24
25/01/2012	v/ compras varios utiles fac 97259 Visa	70	\$ 4,83		\$ 22,07
27/01/2012	v/ compras varios utiles fac 11948 Visa	73	\$ 5,82		\$ 27,90
			\$ 27,90		
31/01/2012	v/liquidación de impuestos y pago con débito ban	84		\$ 27,90	

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Notariales **CÓDIGO:** 5.1.1.1.2

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
05/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 10,71		\$ 10,71
05/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 28,40		\$ 39,11
			\$ 39,11		

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Iva retenido 100% por pagar **CÓDIGO:** 2.1.2.1.8

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
05/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80		\$ 1,29	\$ 1,29
05/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80		\$ 3,41	\$ 4,69
06/01/2012	v/Arriendo Enero 2012 Ofic 16 ch # 1257	36		\$ 24,00	\$ 28,69
13/01/2012	v/Arriendo Enero 2012 Ofic 13 ch # 1267	53		\$ 22,20	\$ 50,89
18/01/2012	v/ Pago fact 51 Byron Villarreal	63		\$ 26,40	\$ 77,29
				\$ 77,29	
31/01/2012	v/liquidación de impuestos y pago con débito t	84	\$ 77,29		

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: R. Fuente por pagar 8% **CÓDIGO:** 2.1.2.1.4

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
05/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80		\$ 0,86	\$ 0,86
05/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80		\$ 2,27	\$ 3,13
06/01/2012	v/Arriendo Enero 2012 Ofic 16 ch # 1257	36		\$ 16,00	\$ 19,13
13/01/2012	v/Arriendo Enero 2012 Ofic 13 ch # 1267	53		\$ 14,80	\$ 33,93
				\$ 33,93	
31/01/2012	v/liquidación de impuestos y pago con débito t	84	\$ 33,93		

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Alícuotas Edificio **CÓDIGO:** 5.1.1.1.6

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
06/01/2012	v/recibo Enero 2012 Ofic 16 ch # 1256	35	\$ 50,00		\$ 50,00
13/01/2012	v/recibo Marzo 2011 Ofic 13 ch # 1266	52	\$ 50,00		\$ 100,00
			\$ 100,00		

**Consortio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Arriendos **CÓDIGO:** 5.1.1.1.5

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
06/01/2012	v/Arriendo Enero 2012 Ofic 16 ch # 1257	36	\$ 200,00		\$ 200,00
13/01/2012	v/Arriendo Enero 2012 Ofic 13 ch # 1267	53	\$ 185,00		\$ 385,00
			\$ 385,00		

**Consortio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Representación **CÓDIGO:** 5.1.1.3.2

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
09/01/2012	v/pago factura 1097	43	\$ 79,87		\$ 79,87
10/01/2012	v/pago factura 5239	44	\$ 44,64		\$ 124,51
11/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 10,90		\$ 135,41
12/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 10,60		\$ 146,01
23/01/2012	v/ Congreso de Peritos en Brasil	67	\$ 2.199,10		\$ 2.345,11
			\$ 2.345,11		

**Consortio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Teléfonos **CÓDIGO:** 5.1.1.1.4

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
11/01/2012	v/pago factura 14574 ch # 1264	45	\$ 69,88		\$ 69,88
13/01/2012	v/pago factura 1442026 ch # 1265	51	\$ 14,88		\$ 84,76
13/01/2012	v/pago factura 1639953 ch # 1269	55	\$ 145,99		\$ 230,75
13/01/2012	v/pago factura 1310156 ch # 1270	56	\$ 24,16		\$ 254,91
			\$ 254,91		

**Consortio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Suministros de Oficina **CÓDIGO:** 5.1.1.1.8

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
12/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 0,60		\$ 0,60
16/01/2012	v/ compras varios utiles fac 4107 Visa	60	\$ 20,65		\$ 21,25
17/01/2012	v/ Registro de reembolso gastos de caja chica	80	\$ 12,13		\$ 33,38
25/01/2012	v/ compras varios utiles fac 97259 Visa	70	\$ 40,29		\$ 73,67
27/01/2012	v/ compras varios utiles fac 11948 Visa	73	\$ 48,54		\$ 122,21
			\$ 122,21		

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Honorarios **CÓDIGO:** 5.1.1.3.1

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
18/01/2012	v/ Pago fact 51 Byron Villarreal	63	\$ 220,00		\$ 220,00

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: R. Fuente por pagar 10% **CÓDIGO:** 2.1.2.1.5

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
18/01/2012	v/ Pago fact 51 Byron Villarreal	63		\$ 22,00	\$ 22,00
31/01/2012	v/liquidación de impuestos y pago con débito t	84	\$ 22,00		

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Capacitación **CÓDIGO:** 5.1.1.2.7

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
30/01/2012	v/ pago fact 500 AEPA	78	\$ 800,00		\$ 800,00

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Iva retenido 70% por pagar **CÓDIGO:** 2.1.2.1.7

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
30/01/2012	v/ pago fact 500 AEPA	78		\$ 67,20	\$ 67,20
31/01/2012	v/liquidación de impuestos y pago con débito t	84	\$ 67,20		

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Sueldos **CÓDIGO:** 5.1.1.2.1

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
30/01/2012	v/ registrar sueldos y beneficios ch # 1272, 12	79	\$ 1.610,00		\$ 1.610,00

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Horas Extras **CÓDIGO:** 5.1.1.2.2

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
30/01/2012	v/ registrar sueldos y beneficios ch # 1272, 12	79	\$ 109,32		\$ 109,32

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Comisiones **CÓDIGO:** 5.1.1.2.3

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
30/01/2012	v/ registrar sueldos y beneficios ch # 1272, 1273	79	\$ 599,46		\$ 599,46

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Aporte patronal **CÓDIGO:** 5.1.1.2.4

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
30/01/2012	v/ registrar sueldos y beneficios ch # 1272, 1273	79	\$ 281,73		\$ 281,73

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Fondos de Reserva **CÓDIGO:** 5.1.1.2.5

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
30/01/2012	v/ registrar sueldos y beneficios ch # 1272, 1273	79	\$ 167,33		\$ 167,33

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Fondos de Reserva por Pagar **CÓDIGO:** 2.1.1.2.3

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
30/01/2012	v/ registrar sueldos y beneficios ch # 1272, 1273	79		\$ 33,32	\$ 33,32

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Retención en la Fuente Anticipado **CÓDIGO:** 1.1.3.1.5

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
03/01/2012	v/ Factura 9975 retención # 001-005-010500 G	7	\$ 30,00		\$ 30,00
03/01/2012	v/ Factura 9977 retención # 010-002-0020450 I	9	\$ 10,68		\$ 40,68
03/01/2012	v/ Factura 9992 retención # 001-010-0155289 C	18	\$ 9,23		\$ 49,91
03/01/2012	v/ Factura 9993 retención # 001-005-0785121 I	19	\$ 4,34		\$ 54,25
04/01/2012	v/ Factura 9997 retención # 010-002-0020880 I	23	\$ 16,93		\$ 71,18
04/01/2012	v/ Factura 10000 retención 010-006-0050568 L	25	\$ 101,75		\$ 172,93
04/01/2012	v/ Factura 10001 retención 001-010-0155720 C	26	\$ 18,99		\$ 191,92
05/01/2012	v/ Factura 10003 retención # 001-010-0155985	33	\$ 21,13		\$ 213,05
12/01/2012	v/ Factura 10011 retención # 001-005-0845125	47	\$ 6,13		\$ 219,18
12/01/2012	v/ Factura 10012 retención # 001-010-0156245	48	\$ 38,07		\$ 257,25
18/01/2012	v/ Factura 10036 retención # 001-005-0845258	62	\$ 6,96		\$ 264,21
26/01/2012	v/ Factura 10067 retención # 001-005-0011284	71	\$ 19,50		\$ 283,71
26/01/2012	v/ Factura 10068 retención # 001-005-0845758	72	\$ 18,68		\$ 302,39
27/01/2012	v/ Factura 10073 retención # 001-005-0845854	74	\$ 19,20		\$ 321,59
27/01/2012	v/ Factura 10074 retención # 001-005-0011895	75	\$ 55,00		\$ 376,59
			\$ 376,59		

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Retención del IVA **CÓDIGO:** 1.1.3.1.6

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
03/01/2012	v/ Factura 9975 retención # 001-005-010500 C	7	\$ 36,00		\$ 36,00
03/01/2012	v/ Factura 9977 retención # 010-002-0020450	9	\$ 12,82		\$ 48,82
03/01/2012	v/ Factura 9992 retención # 001-010-0155289	18	\$ 11,08		\$ 59,89
03/01/2012	v/ Factura 9993 retención # 001-005-0785121	19	\$ 5,10		\$ 64,99
04/01/2012	v/ Factura 9997 retención # 010-002-0020880	23	\$ 20,32		\$ 85,30
04/01/2012	v/ Factura 10000 retención 010-006-0050568 I	25	\$ 122,58		\$ 207,88
04/01/2012	v/ Factura 10001 retención 001-010-0155720 C	26	\$ 22,79		\$ 230,67
05/01/2012	v/ Factura 10003 retención # 001-010-0155985	33	\$ 25,93		\$ 256,60
12/01/2012	v/ Factura 10011 retención # 001-005-0845125	47	\$ 7,36		\$ 263,96
12/01/2012	v/ Factura 10012 retención # 001-010-0156245	48	\$ 45,69		\$ 309,65
18/01/2012	v/ Factura 10036 retención # 001-005-084525	62	\$ 8,35		\$ 317,99
26/01/2012	v/ Factura 10067 retención # 001-005-0011284	71	\$ 23,40		\$ 341,39
26/01/2012	v/ Factura 10068 retención # 001-005-0845758	72	\$ 22,42		\$ 363,81
27/01/2012	v/ Factura 10073 retención # 001-005-0845854	74	\$ 23,04		\$ 386,85
27/01/2012	v/ Factura 10074 retención # 001-005-0011895	75	\$ 66,00		\$ 452,85
			\$ 452,85		
31/01/2012	v/liquidación de impuestos y pago con débito t	84		\$ 452,85	\$ 0,00

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Depreciación Equipos de Computación **CÓDIGO:** 5.1.1.4.1

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
31/01/2012	v/Depreciaciones Activos Fijos	82	\$ 159,40		\$ 159,40

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Depreciación Equipos de Oficina **CÓDIGO:** 5.1.1.4.2

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
31/01/2012	v/Depreciaciones Activos Fijos	82	\$ 39,48		\$ 39,48

**Consorcio de Arquitectos
LIBRO MAYOR**

CUENTA: Depreciación Muebles de Oficina **CÓDIGO:** 5.1.1.4.3

Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
31/01/2012	v/Depreciaciones Activos Fijos	82	\$ 99,85		\$ 99,85

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Dep. Acum. Equipos de Computación			CÓDIGO: 1.2.1.2.1		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
31/01/2012	v/Depreciaciones Activos Fijos	82		\$ 159,40	\$ 159,40

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Dep. Acum. Equipos de Oficina			CÓDIGO: 1.2.1.2.2		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
31/01/2012	v/Depreciaciones Activos Fijos	82		\$ 39,48	\$ 39,48

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Dep. Acum. Muebles de Oficina			CÓDIGO: 1.2.1.2.3		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
31/01/2012	v/Depreciaciones Activos Fijos	82		\$ 99,85	\$ 99,85

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Provisión Beneficios Sociales			CÓDIGO: 5.1.1.2.6		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
31/01/2012	v/Provisiones	83	\$ 377,85		\$ 377,85

Consortio de Arquitectos LIBRO MAYOR					
CUENTA: Provisión Beneficios Sociales por Pagar			CÓDIGO: 2.1.1.3.1		
Fecha	Concepto	Asiento	Debe	Haber	Saldo
31/01/2012	v/Provisiones	83		\$ 377,85	\$ 377,85

4.7.4 Balance de Comprobación

Consortio de Arquitectos BALANCE DE COMPROBACION						
N°	Código	Cuenta	Sumas		Saldos	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1	1.1.1.1.2	Caja Chica	\$ 100,00	\$ 98,49	\$ 1,51	\$ -
2	1.1.1.2.1	Banco Pichincha	\$ 21.069,40	\$ 9.768,38	\$ 11.301,02	\$ -
3	1.1.1.2.2	Banco Bolivariano	\$ 5.325,41	\$ 294,52	\$ 5.030,89	\$ -
4	1.1.1.2.3	Banco de Guayaquil	\$ 3.312,28	\$ -	\$ 3.312,28	\$ -
5	1.1.1.2.4	Banco Pacífico	\$ 1.732,78	\$ 1.010,80	\$ 721,98	\$ -
6	1.1.1.2.5	Banco Internacional	\$ 5.917,98	\$ -	\$ 5.917,98	\$ -
7	1.1.2.1.1	Clientes Pichincha	\$ 777,13	\$ -	\$ 777,13	\$ -
8	1.1.2.1.2	Clientes Bolivariano	\$ 1.295,96	\$ -	\$ 1.295,96	\$ -
9	1.1.2.1.3	Clientes Guayaquil	\$ 412,70	\$ -	\$ 412,70	\$ -
10	1.1.2.1.4	Clientes Pacífico	\$ 1.303,74	\$ -	\$ 1.303,74	\$ -
11	1.2.1.1.1	Equipos de Computación	\$ 5.738,94	\$ -	\$ 5.738,94	\$ -
12	1.2.1.1.2	Equipos de Oficina	\$ 4.738,00	\$ -	\$ 4.738,00	\$ -
13	1.2.1.1.3	Muebles de Oficina	\$ 11.982,00	\$ -	\$ 11.982,00	\$ -
14	2.1.1.1.1	Proveedores	\$ -	\$ 14.868,42	\$ -	\$ 14.868,42
15	2.1.1.2.2	IESS por pagar	\$ 469,30	\$ 967,84	\$ -	\$ 498,54
16	2.1.1.2.1	Honorarios por pagar	\$ 3.714,69	\$ 3.714,69	\$ -	\$ 0,00
17	3.1.1.1.1	Capital	\$ -	\$ 35.642,88	\$ -	\$ 35.642,88
18	5.1.1.5.3	Otros Gastos	\$ 32,99	\$ -	\$ 32,99	\$ -
19	5.1.1.1.3	Internet	\$ 101,80	\$ -	\$ 101,80	\$ -
20	1.1.3.1.4	Iva en Servicios Pagado	\$ 243,04	\$ -	\$ 243,04	\$ -
21	2.1.2.1.3	R. Fuente por pagar 2%	\$ -	\$ 20,53	\$ -	\$ 20,53
22	1.1.3.1.3	Iva en Compras Activos Fijos Pagado	\$ 198,48	\$ -	\$ 198,48	\$ -
23	2.1.2.1.6	Iva retenido 30% por pagar	\$ -	\$ 66,34	\$ -	\$ 66,34
24	2.1.2.1.2	R. Fuente por pagar 1%	\$ -	\$ 24,55	\$ -	\$ 24,55
25	5.1.1.1.1	Movilización	\$ 195,50	\$ -	\$ 195,50	\$ -
26	4.1.1.1.1	Renta Servicios	\$ -	\$ 8.506,80	\$ -	\$ 8.506,80
27	2.1.2.1.1	Iva Servicios Cobrado	\$ -	\$ 1.042,00	\$ -	\$ 1.042,00
28	4.1.1.1.2	Fotografías	\$ -	\$ 198,50	\$ -	\$ 198,50
29	4.1.1.1.3	Movilización	\$ -	\$ 209,60	\$ -	\$ 209,60
30	5.1.1.1.7	Útiles de Oficina	\$ 114,42	\$ -	\$ 114,42	\$ -
31	1.1.3.1.2	Iva en Compras pagado	\$ 27,90	\$ -	\$ 27,90	\$ -
32	5.1.1.1.2	Notariales	\$ 39,11	\$ -	\$ 39,11	\$ -
33	2.1.2.1.8	Iva retenido 100% por pagar	\$ -	\$ 77,29	\$ -	\$ 77,29
34	2.1.2.1.4	R. Fuente por pagar 8%	\$ -	\$ 33,93	\$ -	\$ 33,93
35	5.1.1.1.6	Alfucotas Edificio	\$ 100,00	\$ -	\$ 100,00	\$ -
36	5.1.1.1.5	Arriendos	\$ 385,00	\$ -	\$ 385,00	\$ -
37	5.1.1.3.2	Representación	\$ 2.345,11	\$ -	\$ 2.345,11	\$ -
38	5.1.1.1.4	Teléfonos	\$ 254,91	\$ -	\$ 254,91	\$ -
39	5.1.1.1.8	Suministros de Oficina	\$ 122,21	\$ -	\$ 122,21	\$ -
40	5.1.1.3.1	Honorarios	\$ 220,00	\$ -	\$ 220,00	\$ -
41	2.1.2.1.5	R. Fuente por pagar 10%	\$ -	\$ 22,00	\$ -	\$ 22,00
42	5.1.1.2.7	Capacitación	\$ 800,00	\$ -	\$ 800,00	\$ -
43	2.1.2.1.7	Iva retenido 70% por pagar	\$ -	\$ 67,20	\$ -	\$ 67,20
44	5.1.1.2.1	Sueldos	\$ 1.610,00	\$ -	\$ 1.610,00	\$ -
45	5.1.1.2.2	Horas Extras	\$ 109,32	\$ -	\$ 109,32	\$ -
46	5.1.1.2.3	Comisiones	\$ 599,46	\$ -	\$ 599,46	\$ -
47	5.1.1.2.4	Aporte patronal	\$ 281,73	\$ -	\$ 281,73	\$ -
48	5.1.1.2.5	Fondos de Reserva	\$ 167,33	\$ -	\$ 167,33	\$ -
49	2.1.1.2.3	Fondos de Reserva por Pagar	\$ -	\$ 33,32	\$ -	\$ 33,32
50	1.1.3.1.5	Retención en la Fuente Anticipado	\$ 376,59	\$ -	\$ 376,59	\$ -
51	1.1.3.1.6	Retención del IVA	\$ 452,85	\$ -	\$ 452,85	\$ -
			\$ 76.668,07	\$ 76.668,07	\$ 61.311,89	\$ 61.311,89

Consortio de Arquitectos										
BALANCE DE COMPROBACIÓN										
N°	Código	Cuenta	Sumas		Saldos		Ajustes		Saldos Ajustados	
			Debe	Haber	Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1	1.11.2	Caja Chica	\$ 100,00	\$ 98,49	\$ 151		\$ 98,49		\$ 100,00	
2	1.11.2.1	Banco Pichincha	\$ 21069,40	\$ 9.768,38	\$ 1130102		\$ 530,06		\$ 10.770,96	
3	1.11.2.2	Banco Bolivariano	\$ 5.325,41	\$ 294,52	\$ 5.030,89				\$ 5.030,89	
4	1.11.2.3	Banco de Guayaquil	\$ 3.312,28	\$ -	\$ 3.312,28				\$ 3.312,28	
5	1.11.2.4	Banco Pacífico	\$ 1732,78	\$ 1010,80	\$ 72198				\$ 72198	
6	1.11.2.5	Banco Internacional	\$ 5.917,98	\$ -	\$ 5.917,98				\$ 5.917,98	
7	1.12.11	Cientes Pichincha	\$ 777,13	\$ -	\$ 777,13				\$ 777,13	
8	1.12.12	Cientes Bolivariano	\$ 1295,96	\$ -	\$ 1295,96				\$ 1295,96	
9	1.12.13	Cientes Guayaquil	\$ 412,70	\$ -	\$ 412,70				\$ 412,70	
10	1.12.14	Cientes Pacífico	\$ 1303,74	\$ -	\$ 1303,74				\$ 1303,74	
11	12.1.11	Equipos de Computación	\$ 5.738,94	\$ -	\$ 5.738,94				\$ 5.738,94	
12	12.1.12	Equipos de Oficina	\$ 4.738,00	\$ -	\$ 4.738,00				\$ 4.738,00	
13	12.1.13	Muebles de Oficina	\$ 11982,00	\$ -	\$ 11982,00				\$ 11982,00	
14	2.1.11.1	Proveedores	\$ -	\$ 4.868,42	\$ -	\$ 4.868,42			\$ -	\$ 4.868,42
15	2.1.12.2	IES por pagar	\$ 469,30	\$ 967,84	\$ -	\$ 498,54			\$ -	\$ 498,54
16	2.1.12.1	Honorarios por pagar	\$ 3.714,69	\$ 3.714,69	\$ -	\$ 0,00			\$ -	\$ 0,00
17	3.1.11.1	Capital	\$ -	\$ 35.642,88	\$ -	\$ 35.642,88			\$ -	\$ 35.642,88
18	5.1.15.3	Otros Gastos	\$ 32,99	\$ -	\$ 32,99	\$ -			\$ 32,99	\$ -
19	5.1.11.3	Internet	\$ 10180	\$ -	\$ 10180	\$ -			\$ 10180	\$ -
20	1.13.14	Iva en Servicios Pagado	\$ 243,04	\$ -	\$ 243,04	\$ -	\$ -	\$ 243,04	\$ -	\$ -
21	2.1.2.13	R.Fuente por pagar 2%	\$ -	\$ 20,53	\$ -	\$ 20,53	\$ 20,53	\$ -	\$ 0,00	\$ -
22	1.13.13	Iva en Compras Activos Fij	\$ 198,48	\$ -	\$ 198,48	\$ -	\$ -	\$ 198,48	\$ -	\$ -
23	2.1.2.16	Iva retenido 30% por pagar	\$ -	\$ 66,34	\$ -	\$ 66,34	\$ 66,34	\$ -	\$ -	\$ -
24	2.1.2.12	R.Fuente por pagar 1%	\$ -	\$ 24,55	\$ -	\$ 24,55	\$ 24,55	\$ -	\$ -	\$ -
25	5.1.11.1	Movilización	\$ 195,50	\$ -	\$ 195,50	\$ -			\$ 195,50	\$ -
26	4.1.11.1	Renta Servicios	\$ -	\$ 8.506,80	\$ -	\$ 8.506,80			\$ -	\$ 8.506,80
27	2.1.2.11	Iva Servicios Cobrado	\$ -	\$ 1042,00	\$ -	\$ 1042,00	\$ 1042,00	\$ -	\$ -	\$ -
28	4.1.11.2	Fotografías	\$ -	\$ 198,50	\$ -	\$ 198,50			\$ -	\$ 198,50
29	4.1.11.3	Movilización	\$ -	\$ 209,60	\$ -	\$ 209,60			\$ -	\$ 209,60
30	5.1.11.7	Útiles de Oficina	\$ 114,42	\$ -	\$ 114,42	\$ -			\$ 114,42	\$ -
31	1.13.12	Iva en Compras pagado	\$ 27,90	\$ -	\$ 27,90	\$ -	\$ -	\$ 27,90	\$ -	\$ -
32	5.1.11.2	Notariales	\$ 39,11	\$ -	\$ 39,11	\$ -			\$ 39,11	\$ -
33	2.1.2.18	Iva retenido 100% por pagar	\$ -	\$ 77,29	\$ -	\$ 77,29	\$ 77,29	\$ -	\$ -	\$ -
34	2.1.2.14	R.Fuente por pagar 8%	\$ -	\$ 33,93	\$ -	\$ 33,93	\$ 33,93	\$ -	\$ -	\$ -
35	5.1.11.6	Alicuotas Edificio	\$ 100,00	\$ -	\$ 100,00	\$ -			\$ 100,00	\$ -
36	5.1.11.5	Arriendos	\$ 385,00	\$ -	\$ 385,00	\$ -			\$ 385,00	\$ -
37	5.1.13.2	Representación	\$ 2.345,11	\$ -	\$ 2.345,11	\$ -			\$ 2.345,11	\$ -
38	5.1.11.4	Teléfonos	\$ 254,91	\$ -	\$ 254,91	\$ -			\$ 254,91	\$ -
39	5.1.11.8	Suministros de Oficina	\$ 122,21	\$ -	\$ 122,21	\$ -			\$ 122,21	\$ -
40	5.1.13.1	Honorarios	\$ 220,00	\$ -	\$ 220,00	\$ -			\$ 220,00	\$ -
41	2.1.2.15	R.Fuente por pagar 10%	\$ -	\$ 22,00	\$ -	\$ 22,00	\$ 22,00	\$ -	\$ -	\$ -
42	5.1.12.7	Capacitación	\$ 800,00	\$ -	\$ 800,00	\$ -			\$ 800,00	\$ -
43	2.1.2.17	Iva retenido 70% por pagar	\$ -	\$ 67,20	\$ -	\$ 67,20	\$ 67,20	\$ -	\$ -	\$ -
44	5.1.12.1	Sueldos	\$ 1610,00	\$ -	\$ 1610,00	\$ -			\$ 1610,00	\$ -
45	5.1.12.2	Horas Extras	\$ 109,32	\$ -	\$ 109,32	\$ -			\$ 109,32	\$ -
46	5.1.12.3	Comisiones	\$ 599,46	\$ -	\$ 599,46	\$ -			\$ 599,46	\$ -
47	5.1.12.4	Aporte patronal	\$ 281,73	\$ -	\$ 281,73	\$ -			\$ 281,73	\$ -
48	5.1.12.5	Fondos de Reserva	\$ 167,33	\$ -	\$ 167,33	\$ -			\$ 167,33	\$ -
49	2.1.12.3	Fondos de Reserva por Pa	\$ -	\$ 33,32	\$ -	\$ 33,32			\$ -	\$ 33,32
50	1.13.15	Retención en la Fuente An	\$ 376,59	\$ -	\$ 376,59	\$ -	\$ -		\$ 376,59	\$ -
51	1.13.16	Retención del IVA	\$ 452,85	\$ -	\$ 452,85	\$ -	\$ -	\$ 452,85	\$ 0,00	\$ -
52	5.1.14.1	Depreciación Equipos de Computación					\$ 159,40	\$ -	\$ 159,40	\$ -
53	5.1.14.2	Depreciación Equipos de Oficina					\$ 39,48	\$ -	\$ 39,48	\$ -
54	5.1.14.3	Depreciación Muebles de Oficina					\$ 99,85	\$ -	\$ 99,85	\$ -
55	12.1.2.1	Dep.Acum.Equipos de Computación					\$ -	\$ 159,40	\$ -	\$ 159,40
56	12.1.2.2	Dep.Acum.Equipos de Oficina					\$ -	\$ 39,48	\$ -	\$ 39,48
57	12.1.2.3	Dep.Acum.Muebles de Oficina					\$ -	\$ 99,85	\$ -	\$ 99,85
58	5.1.12.6	Provisión Beneficios Sociales					\$ 377,85	\$ -	\$ 377,85	\$ -
59	2.1.13.1	Provisión Beneficios Sociales por Pagar					\$ -	\$ 377,85	\$ -	\$ 377,85
			\$ 76.668,07	\$ 76.668,07	\$ 61.311,89	\$ 61.311,89	\$ 2.128,91	\$ 2.128,91	\$ 60.634,63	\$ 60.634,63

4.7.5 Estado de Resultados

Estado de Resultados		
Consortio de Arquitectos		
Al 31 de Enero 2012		
INGRESOS		
Ingresos de Actividades Ordinarias		\$ 8.914,90
Renta Servicios	\$ 8.506,80	
Fotografías	\$ 198,50	
Movilización	\$ 209,60	
(-) Costos		\$ 591,32
Movilización	\$ 195,50	
Notariales	\$ 39,11	
Internet	\$ 101,80	
Teléfonos	\$ 254,91	
(=) Ganacia Bruta		\$ 8.323,58
(-) Gastos de Venta		\$ 2.565,11
Honorarios	\$ 220,00	
Representación	\$ 2.345,11	
(-) Gastos Administrativos		\$ 4.667,32
Sueldos	\$ 1.610,00	
Horas Extras	\$ 109,32	
Comisiones	\$ 599,46	
Aporte patronal	\$ 281,73	
Fondos de Reserva	\$ 167,33	
Provisión Beneficios Sociales	\$ 377,85	
Capacitación	\$ 800,00	
Arriendos	\$ 385,00	
Alícuotas Edificio	\$ 100,00	
Útiles de Oficina	\$ 114,42	
Suministros de Oficina	\$ 122,21	
(-) Depreciaciones		\$ 298,73
Depreciación Equipos de Computación	\$ 159,40	
Depreciación Equipos de Oficina	\$ 39,48	
Depreciación Muebles de Oficina	\$ 99,85	
(-) Otros Gastos		\$ 32,99
Otros Gastos	\$ 32,99	
Utilidad del Ejercicio		\$ 759,43
Gerente		Contador

4.7.6 Estado de Situación Financiera

Estado de Situación Financiera			
Consortio de Arquitectos			
Al 31 de Enero 2012			
ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTES			\$ 30.020,21
EFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES			
CAJAS		\$ 100,00	
Caja Chica	\$ 100,00		
BANCOS NACIONALES		\$ 25.754,09	
Banco Pichincha	\$ 10.770,96		
Banco Bolivariano	\$ 5.030,89		
Banco de Guayaquil	\$ 3.312,28		
Banco Pacífico	\$ 721,98		
Banco Internacional	\$ 5.917,98		
DEUDORES COMERCIALES		\$ 3.789,52	
Cientes Pichincha	\$ 777,13		
Cientes Bolivariano	\$ 1.295,96		
Cientes Guayaquil	\$ 412,70		
Cientes Pacífico	\$ 1.303,74		
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES			
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		\$ 376,59	
Retención en la Fuente Anticipado	\$ 376,59		
ACTIVOS NO CORRIENTES			\$ 22.160,21
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
		\$ 22.160,21	
Equipos de Computación	\$ 5.738,94		
Dep. Acum. Equipos de Computación	\$ (159,40)		
Equipos de Oficina	\$ 4.738,00		
Dep. Acum. Equipos de Oficina	\$ (39,48)		
Muebles de Oficina	\$ 11.982,00		
Dep. Acum. Muebles de Oficina	\$ (99,85)		
TOTAL DE ACTIVOS			\$ 52.180,42
PASIVOS			
PASIVOS CORRIENTES			
			\$ 15.778,12
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR			
ACREEDORES COMERCIALES			
		\$ 14.868,42	
Proveedores	\$ 14.868,42		
OBLIGACIONES CORRIENTES			
		\$ 909,71	
IESS por pagar	\$ 498,54		
Fondos de Reserva por Pagar	\$ 33,32		
Provisión Beneficios Sociales por Pagar	\$ 377,85		
PATRIMONIO		\$ 36.402,31	\$ 36.402,31
Capital	\$ 35.642,88		
Utilidad del ejercicio	\$ 759,43		
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			\$ 52.180,43
_____ Gerente		_____ Contador	

4.8 ÍNDICES FINANCIEROS

ÍNDICES FINANCIEROS	ÍNDICES DE LIQUIDEZ			
	ÍNDICES	FORMULA	APLICACIÓN	INTERPRETACIÓN
	Razón Corriente	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	$\frac{\$30020,21}{\$15778,12} = 1,90$	Indica que se dispone de \$1,90 dólares para cubrir las obligaciones a corto plazo por cada dólar de deuda.
	Rotación de Cuentas por Cobrar	$\frac{\text{Ingresos Ordinarios a crédito}}{\text{Promedio de la Cuenta Clientes}}$	$\frac{\$1086,73}{\$947,38} = 1,15$	Indica que las cuentas por cobrar rotan 1,15 veces en el año, es decir hay dificultades para recuperar cartera.
	Permanencia de Cuentas por Cobrar	$\frac{360 \text{ días}}{\text{Rotación de Cuentas por cobrar}}$	$\frac{360}{1,15} = 313,04$	Esta razón indica una demora superior a 1 mes para la recuperación de cartera, tiempo adicional al crédito otorgado.
	Capital de Trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	$\$30020,22 - \$15778,12 = 14242,10$	Indica que dispone de \$14242,10 para realizar sus operaciones, después de satisfacer sus obligaciones o deudas a corto plazo.

ÍNDICES FINANCIEROS	ÍNDICES DE SOLVENCIA			
	ÍNDICES	FORMULA	APLICACIÓN	INTERPRETACIÓN
	Rentabilidad sobre las Ventas	$\frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Ventas}}$	$\frac{\$759,43}{\$8914,90} = 0,09$	Indica que por cada dólar facturado se obtiene \$ 0,09 de rentabilidad.
	Rentabilidad sobre el Patrimonio	$\frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Patrimonio}}$	$\frac{\$759,43}{\$36402,31} = 0,02$	Indica que el nivel de beneficios obtenidos por los socios libre de lo que es su propiedad es de 0,02%
	Rentabilidad sobre el Activo Total	$\frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activo Total}}$	$\frac{\$759,43}{\$52180,43} = 0,01$	Indica que el nivel de beneficios en relación a los activos de la empresa es de 0,01 muy bajo para la actividad ejecutada.
	Rentabilidad sobre los Activos Fijos	$\frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activos Fijos}}$	$\frac{\$759,43}{\$22160,21} = 0,03$	Indica que el nivel de beneficios en relación a los activos fijos de la empresa es de 0,03, valor que esta de acuerdo a la realidad pues no se ha invertido en la adquisición de activos.
Cobertura de la deuda	$\frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Capital}}$	$\frac{\$759,43}{\$35642,88} = 0,0213$	Indica la capacidad de pago de capital e intereses para préstamos contraídos. En este 0,0213 es un nivel bajo y de riesgo.	

Estado de Situación Financiera
Consortio de Arquitectos
Análisis Horizontal

ACTIVOS	2011	2012	Diferencia	%	Interpretación
ACTIVOS CORRIENTES					
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES					
CAJAS	\$ 100,00	\$ 100,00	\$ 0,00		
Caja Chica	\$ 100,00	\$ 100,00			
BANCOS NACIONALES	\$ 29.317,14	\$ 25.754,09	\$ (3.563,05)	-12,15	A
Banco Pichincha	\$ 16.373,72	\$ 10.770,96			
Banco Bolivariano	\$ 4.616,74	\$ 5.030,89			
Banco Guayaquil	\$ 2.801,42	\$ 3.312,28			
Banco Pacífico	\$ 1.732,78	\$ 721,98			
Banco Internacional	\$ 3.792,48	\$ 5.917,98			
DEUDORES COMERCIALES	\$ 2.702,79	\$ 3.789,52	\$ 1.086,73	40,21	B
Cientes Pichincha	\$ 510,79	\$ 777,13			
Cientes Bolivariano	\$ 935,62	\$ 1.295,96			
Cientes Guayaquil	\$ 412,70	\$ 412,70			
Cientes Pacífico	\$ 843,68	\$ 1.303,74			
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO		\$ 376,59	-		
Retención en la Fuente Anticipado		\$ 376,59	-		
ACTIVOS NO CORRIENTES					
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ 20.206,94	\$ 22.160,21	\$ 1.953,27	9,67	C
Equipos de Computación	\$ 5.366,94	\$ 5.738,94			
Dep. Acum. Equipos de Computación		\$ (159,40)			
Equipos de Oficina	\$ 4.738,00	\$ 4.738,00			
Dep. Acum. Equipos de Oficina		\$ (39,48)			
Muebles de Oficina	\$ 10.102,00	\$ 11.982,00			
Dep. Acum. Muebles de Oficina		\$ (99,85)			
TOTAL DE ACTIVOS	\$ 52.326,87	\$ 52.180,42			
PASIVOS					
PASIVOS CORRIENTES					
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR					
ACREEDORES COMERCIALES	\$ 12.500,00	\$ 14.868,42	\$ 2.368,42	18,95	D
Proveedores	\$ 12.500,00	\$ 14.868,42			
OBLIGACIONES CORRIENTES	\$ 4.183,99	\$ 909,71	\$ (3.274,28)	-78,26	E
IESS por pagar	\$ 469,30	\$ 498,54			
Honorarios por pagar	\$ 3.714,69				
Fondos de Reserva por Pagar		\$ 33,32			
Provisión Beneficios Sociales por Pagar		\$ 377,85			
PATRIMONIO	\$ 35.642,88	\$ 36.402,31	\$ 759,43	2,13	F
Capital	\$ 35.642,88	\$ 35.642,88			
Utilidad del Ejercicio		\$ 759,43			
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$ 52.326,87	\$ 52.180,43			

Estado de Situación Financiera
Consortio de Arquitectos
Análisis Vertical

ACTIVOS	2011	%	2012	%
ACTIVOS CORRIENTES		61,38%		57,53%
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES				
CAJAS	\$ 100,00	0,19%	\$ 100,00	0,19%
Caja Chica	\$ 100,00	0,002	\$ 100,00	0,002
BANCOS NACIONALES	\$ 29.317,14	56,03%	\$ 25.754,09	49,36%
Banco Pichincha	\$ 16.373,72	0,313	\$ 10.770,96	0,206
Banco Bolivariano	\$ 4.616,74	0,088	\$ 5.030,89	0,096
Banco Guayaquil	\$ 2.801,42	0,054	\$ 3.312,28	0,063
Banco Pacífico	\$ 1.732,78	0,033	\$ 721,98	0,014
Banco Internacional	\$ 3.792,48	0,072	\$ 5.917,98	0,113
DEUDORES COMERCIALES	\$ 2.702,79	5,17%	\$ 3.789,52	7,26%
Cientes Pichincha	\$ 510,79	0,010	\$ 777,13	0,015
Cientes Bolivariano	\$ 935,62	0,018	\$ 1.295,96	0,025
Cientes Guayaquil	\$ 412,70	0,008	\$ 412,70	0,008
Cientes Pacífico	\$ 843,68	0,016	\$ 1.303,74	0,025
IMPUESTOS PAGADOS POR ANTICIPADO			\$ 376,59	0,72%
Retención en la Fuente Anticipado			\$ 376,59	
ACTIVOS NO CORRIENTES				
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ 20.206,94	38,62%	\$ 22.160,21	42,47%
Equipos de Computación	\$ 5.366,94	0,103	\$ 5.738,94	0,110
Dep. Acum. Equipos de Computación			\$ (159,40)	
Equipos de Oficina	\$ 4.738,00	0,091	\$ 4.738,00	0,091
Dep. Acum. Equipos de Oficina			\$ (39,48)	
Muebles de Oficina	\$ 10.102,00	0,193	\$ 11.982,00	0,230
Dep. Acum. Muebles de Oficina			\$ (99,85)	
TOTAL DE ACTIVOS	\$ 52.326,87	100%	\$ 52.180,42	100,00%
PASIVOS				
PASIVOS CORRIENTES	\$ 16.683,99	31,88%	\$ 15.778,12	30,24%
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR				
ACREEDORES COMERCIALES	\$ 12.500,00	0,24	\$ 14.868,42	0,28
Proveedores	\$ 12.500,00		\$ 14.868,42	
OBLIGACIONES CORRIENTES	\$ 4.183,99	0,08	\$ 909,71	0,02
IESS por pagar	\$ 469,30		\$ 498,54	
Honorarios por pagar	\$ 3.714,69			
Fondos de Reserva por Pagar			\$ 33,32	
Provisión Beneficios Sociales por Pagar			\$ 377,85	
PATRIMONIO	\$ 35.642,88	68,12%	\$ 36.402,31	69,76%
Capital	\$ 35.642,88	0,68	\$ 35.642,88	0,68
Utilidad del Ejercicio			\$ 759,43	\$ 0,01
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$ 52.326,87	100,00%	\$ 52.180,43	100,00%

4.8.1. Análisis Horizontal del Estado de Situación Financiera

- A. Bancos Nacionales:** Como se puede observar la relación entre los períodos comparados da un porcentaje negativo de (-12.15), es decir se enfrenta una considerable disminución de los valores recibidos al contado, por el incremento significativo de los valores facturados a crédito que se aprecian en la cuenta deudores comerciales.
- B. Deudores Comerciales:** Se aprecia un considerable incremento en relación a los créditos otorgados a los clientes de las diferentes carteras, así el 40.21% es producto de las nuevas políticas de crédito acordadas con los Bancos.
- C. Propiedad, planta y equipo:** Registra un 9.67% de incremento en relación al mes anterior, esto indica que en el período referido no existen adquisiciones significativas de activos para uso de la oficina por el tipo de actividad manejada que es la de servicios.
- D. Acreedores Comerciales:** La cifra 18.95% revela un incremento pues ha sido necesario ampliar el financiamiento que nos otorgan los proveedores.
- Ésta cuenta que ha experimentado una considerable alta debido a que se ha tenido que recurrir a un mayor endeudamiento externo para solventar muchos gastos y costos pendientes.
- E. Obligaciones Corrientes:** El porcentaje (-78.26%) revela que en el período actual las obligaciones corrientes han sido satisfechas en el margen aproximado de un 80%, es decir solo un 30% de la obligación queda pendiente.
- F. Patrimonio:** El 2.13% revela que hay un incremento del Patrimonio, que en este caso es por el resultado obtenido utilidad del ejercicio.

4.8.2. Análisis Vertical del Estado de Situación Financiera

Activos Corrientes

Como se puede apreciar en el período 2012 el rubro de activos corrientes representa el 57,53% del total de activos lo que significa un alto nivel de liquidez para la empresa. Comparando con el período 2011 se puede apreciar una baja del nivel porcentual, esta diferencia se puede justificar por la inversión en activos fijos que para el último período revela un alza.

Por un lado estos resultados son positivos pues el tener liquidez es un indicador de solvencia, pero también refleja que el efectivo poseído está siendo desaprovechado pues podría ser invertido a efectos de obtener una mayor rentabilidad.

Activos No Corrientes

Por el tipo de actividad de servicios el rubro de activos no corrientes no es muy alto, a pesar de ello el 42.47% del último período experimenta un alza que es evidenciada por el incremento de activos principalmente en lo que es Muebles de Oficina con relación al período 2011.

Así también al extender el equipo de trabajo se ha tenido que adquirir equipos de computación para los nuevos integrantes. Sin embargo al ser una empresa de servicios el 42.47 es un porcentaje alto que evidencia capital invertido en equipos de trabajo a la espera de un mejor aprovechamiento para obtener mejores resultados.

Pasivos Corrientes

Este grupo que representa el 30.24% con relación al Total de Pasivos y Patrimonio, está compuesto en un 28% por la Cuenta Acreedores personales lo que indica que el último período se ha trabajado más con el crédito facilitado por los proveedores de productos y servicios. Comparando con el período anterior se puede evaluar que hemos requerido mayor financiamiento en este último período lo que posiblemente es el resultado de una deficiente recuperación de las ventas a crédito enfocadas en un análisis anterior y que han forzado un endeudamiento externo para solventar los gastos y costos de la actividad operacional que se genera mensualmente y hay que cancelar.

Patrimonio

Representado por el 69.76% este rubro es de gran significatividad pues es el capital de la empresa que en este caso no ha registrado incrementos ni disminuciones con relación al período anterior, adicionalmente se aprecia un 1% producto de resultado favorable obtenido en el período.

Una vez analizada la información se plantea las siguientes recomendaciones:

- *La cuenta Bancos Nacionales* presenta al momento del análisis un monto representativo de la liquidez que se esta manejando, sin embargo no es aconsejable mantener esos valores sin aprovechar, por ello, se recomienda analizar un programa de inversiones que permita rentabilidad para dichos fondos.
- *Deudores comerciales* es una cuenta de especial atención, pues su significativo incremento revela que hay mayores ventas a crédito y que no se está recuperando adecuadamente la cartera vencida, esto se evidencia en el escaso nivel de rotación de las cuentas por cobrar que están en el orden de 1.15 veces en el periodo evaluado. Bajo estos antecedentes se recomienda adoptar políticas de crédito más rigurosas, para que la recuperación de cartera sea fluida y no perjudique el flujo de efectivo a recibir por la empresa. Además, se debe considerar que al no percibir el dinero de estas ventas existe un desequilibrio pues la empresa tiene que cubrir los costos y gastos de ventas recurriendo a endeudamiento sea interno o externo lo que naturalmente genera costos adicionales.

Estado de Resultados
Consorcio de Arquitectos
Análisis Vertical

	2012	Parciales	Grupo	Interpretación
INGRESOS				
Ingresos de Actividades Ordinarias	\$ 8.914,90		100%	a
Renta Servicios	\$ 8.506,80	0,95		
Fotografías	\$ 198,50	0,02		
Movilización	\$ 209,60	0,02		
(-) Costos	\$ 591,32		6,63%	b
Movilización	\$ 195,50	0,02		
Notariales	\$ 39,11	0,00		
Internet	\$ 101,80	0,01		
Teléfonos	\$ 254,91	0,03		
(=) Ganacia Bruta	\$ 8.323,58			
(-) Gastos de Venta	\$ 2.565,11		28,77%	c
Honorarios	\$ 220,00	0,02		
Representación	\$ 2.345,11	0,26		
(-) Gastos Administrativos	\$ 4.667,32		52,35%	d
Sueldos	\$ 1.610,00	0,18		
Horas Extras	\$ 109,32	0,01		
Comisiones	\$ 599,46	0,07		
Aporte patronal	\$ 281,73	0,03		
Fondos de Reserva	\$ 167,33	0,02		
Provisión Beneficios Sociales	\$ 377,85	0,04		
Capacitación	\$ 800,00	0,09		
Arriendos	\$ 385,00	0,04		
Alícuotas Edificio	\$ 100,00	0,01		
Útiles de Oficina	\$ 114,42	0,01		
Suministros de Oficina	\$ 122,21	0,01		
(-) Depreciaciones	\$ 298,73		3,35%	e
Depreciación Equipos de Computación	\$ 159,40	0,02		
Depreciación Equipos de Oficina	\$ 39,48	0,00		
Depreciación Muebles de Oficina	\$ 99,85	0,01		
(-) Otros Gastos	\$ 32,99		0,37%	f
Otros Gastos	\$ 32,99	0,00		
Utilidad del Ejercicio	\$ 759,43	0,09	8,52%	g

Gerente

Contador

4.8.3 Análisis Vertical del Estado de Resultados

- a) **Renta Servicios:** En relación al total de ingresos, este rubro representa el 95% de los ingresos facturados por la actividad económica realizada, el restante 5% está dividido entre el rubro fotografías y movilizaciones que se factura como ingresos relacionados conjuntamente al momento de la inspección y honorarios cobrados.

Para analizar los egresos se verificará la representatividad de cada rubro con relación al total de los ingresos teniendo los siguientes resultados:

- b) **Costos:** Representa el 6.63% del total de ingresos, y está en función de los costos directamente relacionados con la actividad, así por ejemplo el rubro movilizaciones con el 2% refleja una relación mínima porque los profesionales que laboran en el área a partir de este mes se movilizan con vehículo propio, claro que también habrá que considerar posteriormente reembolsos por combustibles y reconocimiento del desgaste que genera el trabajo diario en el vehículo del trabajador.
- c) **Gastos de Venta:** Con un 28,77% estos gastos reflejan los pagos que por efectos del incremento de las ventas se tuvo que incurrir, úes se contrato apoyo de personal externo para cubrir la demanda de trabajo. Este incidencia es temporal pues Diciembre y Enero, Febrero y Marzo son meses con mayor trabajo en el área de avalúos. Por las actualizaciones de créditos hipotecarios que con periodicidad anual se realizan.
- d) **Gastos Administrativos:** Este rubro capta el mayor porcentaje con relación al total de ingresos con el 52.35%, en éste se consideran las remuneraciones, beneficios sociales y réditos pagados al personal en relación de dependencia, la fuerza laboral capacitada y motivada forman parte del equipo de trabajo clave en nuestra actividad, pues aquí se encuentran quienes mueven el negocio.
- e) **Depreciaciones:** Con el 3.35% evidencia el deterioro de los Activos proporcional en el corto período.
- f) **Otros Gastos:** Con el 0.37% incluyen gastos de menor cuantía que por la actividad se tuvieron que cubrir.

g) Utilidad del Ejercicio: Con el 8.52% refleja una relación de los ingresos proporcional, pues no todo los ingresos fueron completamente recaudados y como indicamos en puntos anteriores al no existir una rotación apropiada de las cuentas por cobrar, los costos y gastos del períodos se tienen que cubrir con financiamiento externo.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

De acuerdo a lo referido en el marco teórico, la Administración es parte fundamental dentro de una empresa, por lo tanto la planificación, organización, dirección y control son elementos clave para el funcionamiento efectivo de la misma. Se concluye que la planificación en una empresa por el hecho de que deben existir objetivos claros, procedimientos definidos y una estructura organizacional con delimitación de funciones para promover un desenvolvimiento eficaz en la ejecución de las actividades, así también el seguimiento es fundamental pues permite evaluar y tomar decisiones.

El diagnóstico situacional de la empresa hace referencia a la fase de evaluación de factores sean positivos o negativos que influyen en la actividad de la empresa. En el caso de estudio se puede apreciar que la falta de organización, falta de procedimientos y la definición inadecuada de funciones provoca un retraso en la ejecución del trabajo dando como consecuencia una pérdida potencial de clientes, dado que el mercado exige cada vez una respuesta más ágil a sus requerimientos es necesario adoptar medidas correctivas para mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos internos

Con el afán de mejorar la gestión empresarial, el diseño de procedimientos administrativos es fundamental pues permite la ejecución eficaz de procesos y nos proporcionarán una clara idea del nivel de cumplimiento de objetivos. Así también la delimitación de funciones ayuda a mejorar el rendimiento laboral pues equipara la carga de trabajo y permite evaluar el desenvolvimiento de cada empleado.

En el ámbito financiero es conveniente tener claramente definida la situación económica en la que se maneja la empresa, por lo tanto la aplicación del proceso contable - financieros es necesaria dentro del manejo de la información, ya ayuda a organizar las operaciones y luego de un adecuado proceso nos permite revelar los resultados de la actividad ejecutada.

5.2. RECOMENDACIONES

Conforme el desarrollo de la propuesta se sugiere considerar los siguientes puntos:

- Incorporar las herramientas de Administración en el desempeño de las actividades diarias de la empresa permitirá a los Directivos conocer la situación real, analizar y tomar decisiones sobre la marcha. Así también genera un clima organizacional donde el talento humano conocedor de los objetivos interviene activamente hacia el cumplimiento de efectivo de sus tareas.
- Dentro de la empresa la fuerza productiva es el factor clave para el desarrollo, por lo tanto es necesario que la administración una vez que aplique la propuesta también la difunda por los canales de comunicación más apropiados generando así un compromiso adicional en el empleado con el Plan estratégico y los objetivos que persigue la organización.
- Una adecuada organización económica -financiera permitirá obtener un respuesta eficaz en cuanto a resultados económicos se refiere, pero dado que la empresa se desenvuelve en un mercado exigente, es necesario ayudarnos de herramientas que dinamicen el trabajo. Por consiguiente, se recomienda que para Consorcio de Arquitectos se utilice un sistema automatizado que agilite los procedimientos internos que conllevan la aplicación del ciclo contable, obteniendo directamente reportes para un control efectivo y toma acertada de decisiones.

- La organización del personal es importante dentro de una empresa. En Consorcio de Arquitectos se sugiere adoptar una distribución más funcional que permita la ejecución eficiente de las tareas, equilibrando el volumen de trabajo de los empleados y delimitando las funciones de cada uno. Así también, es necesario el control en la cadena productiva por lo cual a más de los puestos de ejecución también son importantes los puestos de monitoreo, quienes vigilarán y medirán si se están cumpliendo los objetivos planteados dentro del período actual para adoptar medidas correctivas sobre la marcha.

BIBLIOGRAFÍA

- KOONTZ, Harold, *Administración una perspectiva global*, Décima Edición, Mc Graw Hill.
- CHIAVENATO, Idalberto, *Introducción a la Teoría general de la Administración*, Séptima Edición, Mc Graw Hill.
- HERNÁNDEZ, Sergio, *Introducción a la Administración Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia*, Cuarta Edición, Mc Graw Hill.
- REYES, Agustín, *Administración Moderna*, Editorial Limusa, 2004.
- ZAPATA, Pedro. *Contabilidad general*/ McGraw-Hill. Bogotá. 2da. ed.
- BRAVO, Mercedes. *Contabilidad General*. Editorial Nuevodia. Novena Edición. 2009
- HORNGREN, Charles; HARRISON, Walter. *Contabilidad*. Prentice-Hall Hispanoamericana. México. 1997.
- HARGADON, Bernard J.; MUNERA Armando. *Principios de contabilidad* Editorial Norma. Bogotá. 3ra. ed.
- SINISTERRA, Gonzalo, *Contabilidad sistema de información para las organizaciones*, Mc Graw Hill, Quinta Edición, Colombia, 2005
- MEIGS, Robert F. WILLIAMS, Jan R.; *Contabilidad la base para decisiones gerenciales*. McGraw Hill, Bogotá, 2005.
- ZAPATA, Pedro. *Cuaderno de Prácticas Contables: Contabilidad General*. McGraw Hill, Bogotá, 2002.
- VASCONEZ A., José. *Contabilidad intermedial*/ Quito. 2da. ed.
- ROMERO, Javier. *Principios de Contabilidad*. Tercera Edición. Mc Graw Hill.
p. 248

- COPELAND, E. Thomas y WESTON, J. Fred, *Fundamentos Administración Financiera*, Editorial Mac Graw Hill, México, 1996 en Rodríguez, Manuel, Metodología para realizar análisis económico financiero en una entidad económica
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS. *Normas internacionales de contabilidad*/ Federación Nacional de Contadores del Ecuador. Quito. Reimpresión
- SOLOMON, Lanny; VARGO, Richard J.; SCHROEDER, Richard G. *Principios de contabilidad*. Harla. México.
- HORNGREN, Charles T.; SUNDEM, Gary L; ELLIOTT, John A. *Introducción a la contabilidad financiera*/ Prentice-Hall. México. 7ma. ed. 2000
- WARREN, Carl; REEVE, James M.; FESS, Philip E. *Contabilidad financiera*/ Thomson. México. 7ma. Ed.
- CORAL, Lucy; GUDIÑO, Emma. *Contabilidad universitaria*/ MC GRAW-HILL. Bogotá. ed. IX.
- MOLINA, Antonio. *Contabilidad general básica*/ Talleres Gráficos Impretec. Quito. 3ra. ed.
- VASCONEZ, José. *Contabilidad general para el siglo XXI*. Mariscal. Quito. 3ra. ed.
- GOXENS, A Y GOXENS, M.A. *Enciclopedia practica de la contabilidad*/ Océano Centrum. España. S.ED.
- SANTILLANA, Juan. *Auditoría Interna, Administrativa, Operacional, y Financiera*. Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales de CV, 2000. México.
- HORNGREN, Charles. *Contabilidad* 5ta. Edición. Prentice Hall, México, 2003.

- JIMÉNEZ, Wilburg. Introducción al estudio de la teoría administrativa 3ra. Edición. Fondo de Cultura Económico, México, 1963.
- Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB), *Niif para las Pymes*, United Kingdom, 2011
- www.sri.gob.ec
- www.supercias.gob.ec
- www.ifrs.org