



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO SEDE LATACUNGA

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

PROYECTO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERO EN FINANZAS, CONTADOR
PÚBLICO - AUDITOR

TEMA:

MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN, CONTROL Y VALORACIÓN
DE ACTIVOS FIJOS APLICADOS AL COMISARIATO DE “EL
ALA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO N° 12 FAE”

ELABORADO POR:

SANTIAGO XAVIER GRANDA HEREDIA

FERNANDA GUADALUPE SANTAMARÍA JIMÉNEZ

DIRECTORA: DRA. MARTHA LOZADA

CO – DIRECTORA: ING. PIEDAD BERRAZUETA

LATACUNGA, MARZO DEL 2007

DEDICATORIA

Por extraordinario que sea el arte que encierra tu cerebro, será ridículo si no es útil para la humanidad.

Christian E. Gellert

Este trabajo realizado y la culminación del mismo es fruto de arduos días de labores con la complicidad de personas muy valiosas y de aquellas personas que por circunstancias de la vida tuvieron que traspasar fronteras a lo desconocido. Por ello el presente trabajo y el fin de una etapa muy enriquecedora se lo dedico:

A mis padres LAURA HEREDIA y DANIEL GRANDA ya que ellos son los que me dieron todo su apoyo, esfuerzo, dedicación y cariño en todos los momentos de mi carrera, e impulsaron en mi el compromiso de logro e interés de plasmar mis objetivos es así que hoy podemos ver concluida una de las metas en mi vida por lo que quiero compartir el esfuerzo y dedicación realizado y de esta manera poder brindarles la satisfacción del deber cumplido, muchas gracias padres; en verdad y muchas gracias por ser mis adorados padres.

A mis hermanos: SANDRA, SARA, DANIEL y CRISTIAN a ustedes que son quienes han soportado mis momentos de frustración y me han ayudado en aquellos momentos y son quienes comparten su felicidad y alegría, empujándome a dar lo mejor de mí y son fuente de inspiración.

A mis queridos sobrinos JOAN y CAMILA a ellos que son parte fundamental en mi felicidad ya que me brindan sus calidas sonrisas y la ternura, por lo que por ellos daría mi vida ya que son mis tesoros más preciados.

A mi cuñado: CARLOS por su gran aprecio y palabras alentadoras, confianza brindada y por ser quién ha aportado con su sabiduría y conocimiento para el bienestar de toda mi familia y por ser parte de ella.

A mi abuelita EMMA ya que es el pilar de toda una gran familia y por ser quién une a la misma con su amor y cariño.

A todos mis tíos y primos, ya que siempre han confiado en mi y me han brindado su apoyo irrestricto.

En especial quiero dedicarle con un profundo sentimiento a mí querida tía IBETH, que se encuentra en el cielo y que siempre me está cuidando desde aquel lugar y si alguna vez aspiraste verme culminando esta etapa, ya la alcance, por ti ya que siempre estarás presente en mi corazón. Y a todas las personas que alguna vez estuvieron junto a nosotros y ahora por motivos de la vida ya no se encuentran sino que tuvieron que partir a lo desconocido.

SANTIAGO

DEDICATORIA

“LAS PERSONAS VIVEN MIENTRAS TÚ LAS RECUERDAS Y SI LAS OLVIDAS EN ESE INSTANTE MUEREN, YO AÚN NO QUIERO MORIR.... NO ME OLVIDES”

A la memoria de mi padre MANUEL TOMAS, quién no alcanzó a ver mis sueños realizados, pero quién desde el cielo ha guiado mis pasos y ha sido mi más preciado recuerdo para responder con fortaleza a cada reto que me ha impuesto la vida.

A mi madre AIDA BEATRÍZ a quién con su esfuerzo, noches de desvelo y abnegación ha hecho posible llegar al término de mi carrera profesional ya que sin su apoyo incondicional no hubiera sido posible la culminación de este proyecto.

A mis hermanos NANCY Y VINICIO quién gracias a su apoyo moral supieron darme la fortaleza necesaria para cumplir un sueño anhelado, MI PROFESIÓN.

CON TODO MI CORAZÓN.....

FERNANDA

AGRADECIMIENTO

A **DIOS** por poner en nuestro camino a personas que supieron brindarnos su apoyo desinteresado y la comprensión necesaria para culminar con éxito nuestro sueño.

Un profundo agradecimiento a la Dra. Martha Lozada e Ing. Piedad Berrazueta por su valiosa orientación y apoyo en la ejecución de este proyecto, así como a todos los docentes por la formación académica impartida durante nuestra carrera estudiantil.

A la Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga por contribuir e impulsar al desarrollo profesional de nuevas generaciones.

A todo el personal Administrativo de el Comisariato de "EL ALA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO N° 12 FAE", quienes supieron facilitarnos la información necesaria, constante colaboración y sabias sugerencias para la culminación exitosa de nuestro proyecto.

A todos y cada uno de nuestros inquietos compañeros quienes compartieron con nosotros momentos de alegría y tristeza, pero que gracias a esos momentos formamos una amistad inolvidable.

GRACIAS POR SU APOYO.

FERNANDA Y SANTIAGO

INDICE

CONTENIDO PÁG

Certificado
Dedicatorias
Agradecimiento
Introducción

CAPITULO I

I.- GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1	Titulo del Proyecto.....	1
1.2	Justificación e Importancia.....	1
1.3	Objetivos.....	2
1.3.1.	Objetivo General.....	2
1.3.2.-	Objetivos Específicos.....	2-3

CAPITULO II

II.- Antecedentes

2.1	Descripción de la Empresa.....	4
2.1.1.-	Razón Social.....	4-5
2.1.2.-	Origen y Desarrollo.....	6-7
2.2.-	Misión.....	8
2.3.-	Objetivos que persigue la Institución.....	8
2.4.-	Organización Estructural – Nominal.....	8-11
2.4.1.-	Organización Funcional.....	12
2.5.-	Reglamentos y Estatutos.....	13-27

CAPITULO III

III.- CONTROL DE INVENTARIOS

3.1.- Concepto.....	28
3.1.2.- Importancia del Control de Inventarios.....	28-29
3.1.3- Sistemas de Registro Contables.....	30
3.1.3.1.- Inventario Periódico.....	30-32
3.1.3.2.- Inventario Perpetuo o Permanente.....	32-34
3.2.- Métodos de Valoración de Inventarios.....	34-35
3.2.1.- Promedio Ponderado.....	36
3.2.2.- Primeras en Entrar, Primeras en Salir (FIFO – PEPS).....	36
3.2.3.- Ultimas en Entrar, Primeras en Salir (LIFO – UEPS).....	37-38
3.2.4.- Precio de Mercado.....	38
3.2.5.- Fórmulas para la Regulación de la Cuenta de Mercaderías, determinar el Costo de Ventas y Utilidad Bruta en Ventas.....	38-39
3.2.6.- Ejercicio Práctico.....	40-61
3.3.- Stocks.....	62
3.3.1.- Importancia del Stock.....	62-63
3.3.2.- Objetivos.....	63
3.3.3.- Existencias máximas y mínimas.....	64-65
3.3.3.1.- Costo de Adquisición o Costo de Pedido.....	65
3.3.3.2.- Costo de Tenencia o Costo de Mantener el Inventario.....	65-66
3.3.3.3.- Costo de Reposición.....	66
3.3.3.4.- Costo de Agotamiento.....	66-67
3.3.3.5.- Periodo de Reposición.....	67

3.4.- Control Interno	68
3.4.1.- Definición de Control Interno.....	68
3.4.2.- Objetivos de Control Interno.....	68-69
3.4.3.- Componentes del Control Interno.....	69-70
3.4.3.1.- Ambiente o Entorno de Control.....	70
3.4.3.1.1.- Integridad y Valores Éticos.....	70-72
3.4.3.1.2.-Participación de directivos.....	72
3.4.3.1.3.- Filosofía de la autoridad y su estilo operativo.....	72
3.4.3.1.4.- Estructura Organizacional y Asignación de Autoridad y Responsabilidad.....	73
3.4.3.1.5.- Políticas y prácticas de recursos humanos.....	74
3.4.3.2.- Valoración del Riesgo.....	74-75
3.4.3.3.- Actividades de Control.....	75-76
3.4.3.4.- Información y Comunicación.....	76-77
3.4.3.5.- Vigilancia o Monitoreo.....	78
3.4.4.- Herramientas de Evaluación del Control Interno	78-79
3.5.- Activos Fijos	79
3.5.2.- Bienes no considerados activos fijos.....	79-80
3.5.2.1.- Registros.....	80
3.5.2.2.- Codificación.....	80-81
3.5.2.2.- Ingreso de bienes al patrimonio de la entidad.....	81
3.5.2.3.- Egreso de bienes.....	81
3.5.2.4.- Traspaso interno de activos fijos.....	81
3.5.2.5.- Entrega – Recepción y actualización del inventario.....	81-82
3.5.2.6.- Reposición de Bienes.....	82
3.5.3.- Plan de Cuentas.....	82-95

3.6.- Depreciación.....	95
3.6.1.- Definición.....	95-96
3.6.2.- Objetivo.....	96
3.6.3.- Causas de la Depreciación.....	96-97
3.6.3.1.- Deterioro Físico.....	97
3.6.3.2.- Obsolescencia.....	98
3.6.3.2.1.- Porcentajes de Depreciación.....	98
3.6.4.- Método de Cálculo de la Depreciación.....	99
3.6.4.1.- Método de Depreciación Lineal.....	99-103
3.6.4.2.- Método de Depreciación Legal	104-106
3.6.4.3.- Método de Depreciación Acelerado.....	107
3.6.4.3.1.- Método de Depreciación Acelerado por suma de números dígitos.....	107-111
3.6.4.3.2.-Depreciación Acelerada por alícuotas, unidades producidas, horas máquina, kilometraje recorrido.....	112-113
3.7.- Reglamento de Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.....	114-119
3.8.- Reglamento General de Bienes del Sector Público.....	119-122

CAPITULO IV

4.- ACTIVOS FIJOS DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA

4.1.-Inventario de Muebles y Enseres.....	123-124
4.2.-Inventario de Equipos de Oficina.....	125-126
4.3.-Inventario de Equipos de Computación.....	127-128
4.4.- Inventario de Maquinaria y Equipo.....	129
4.5.-Actas de Bienes no considerados Activos Fijos.....	130-132
4.6.-Acta de Bienes Calificados como Activos Fijos.....	133-135
4.7.-Informe de Parque Informático.....	136-139

4.8.-Acta de baja de Activos Fijos.....	140-142
4.9.- Listado de activos fijos sumados hasta el mes de julio del año 2006.....	143-145

CAPITULO V

5.- ANÁLISIS FINANCIERO

5.1.- Estado de Situación Financiera año 2004.....	146-148
5.1.1.- Estado de Pérdidas y Ganancias año 2004.....	149-152
5.1.2.- Notas Explicativas a los Estados Financieros del año 2004.....	153-162
5.2.- Estado de Situación Financiera año 2005.....	163-165
5.2.1.- Estado de Pérdidas y Ganancias año 2005.....	166-169
5.2.2.- Notas Explicativas a los Estados Financieros del año 2005.....	170-181
5.3.- Estado de Situación Financiera (Ajustado) Al 31 de Julio del 2006.....	182-184
5.3.1.- Estado de Pérdidas y Ganancias (Ajustado) al 31 de Julio del 2006.....	185-188
5.3.2.- Notas Explicativas a los Estados Financieros (AJUSTADOS) del año 2006.....	189-199
5.4.- Análisis Vertical y Horizontal a los Estados de Situación Financiera, Pérdidas y Ganancias de los años 2004 – 2005.....	200-201
5.4.1.- Análisis Vertical Estado de Situación Financiera año 2004.....	202-204
5.4.2.- Análisis Vertical Estado de Situación Financiera año 2005.....	205
5.4.3.- Análisis Horizontal Estado de Situación Financiera años 2004 –2005.....	206-209
5.4.4.- Análisis Vertical Estado de Pérdidas y Ganancias año 2004.....	210-213
5.4.5.- Análisis Vertical Estado de Pérdidas y Ganancias año 2005.....	213
5.4.6.-Análisis Horizontal Estado de Pérdidas y Ganancias años 2004 – 2005.....	214-217
5.5.- Razones Financieras.....	218-220
5.5.1.- Razones Financieras año 2004.....	221-227
5.5.2.- Razones Financieras año 2005.....	228-234
5.5.3.- Comparación años 2004 - 2005.....	235
5.5.4.- Análisis.....	236-237

CAPITULO VI

VI.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1.- CONCLUSIONES.....238-240

6.2.- RECOMENDACIONES.....241-243

BIBLIOGRAFIA.....244-245

ANEXOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD EXPRESADA

INTRODUCCIÓN

La investigación sobre "Los Métodos de Depreciación, Control y Valoración de Activos Fijos aplicados al Comisariato de "El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE" responde a la necesidad de un requisito académico de aplicar el conocimiento teórico llevado a la práctica con el objeto de evaluación.

En la actualidad las empresas están al servicio del cliente y para alcanzar este objetivo deben contar con suficientes recursos económicos, materiales y sobre todo un control apropiado de los mismos.

El Comisariato de "El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE" es una entidad perteneciente a las FF.AA. dependientes de la Fuerza Aérea, ubicada en la ciudad de Latacunga en la Avda. Amazonas y Clemente Yeróvi S/N.

La finalidad de esta organización es que siendo una entidad auto sustentable, preste un servicio de comercialización de víveres, vestimenta y artículos varios, con fines de beneficio social a los miembros de las FF.AA. en especial a la Fuerza Aérea y entidades adscritas como: DIRECCIÓN DE INDUSTRIA AERONÁUTICA DE LA FUERZA AÉREA (DIAF), TRANSPORTES AÉREAS MILITARES ECUATORIANAS (TAME) Y DIRECCIÓN DE AVIACIÓN CIVIL (DAC) y público en general.

Sus Activos Fijos constituyen un componente importante que necesita un adecuado sistema de Control que proporcione agilidad, seguridad, garantía y sobre todo un buen manejo de sus recursos.

La primera unidad contiene la Introducción, Justificación e Importancia, así como también los objetivos tanto generales como específicos de los Métodos de Depreciación, Control, Valoración de Activos Fijos y Análisis Financiero a los años 2004 – 2005 aplicados al Comisariato, los mismos que son motivo del presente trabajo.

La segunda unidad contiene los Datos Históricos, Misión, Visión, Estructura Organizativa, Estatutos y Reglamentos más significativos así como también los objetivos que persigue el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE”.

En la tercera unidad se expone el Control de Inventarios, Control Interno, Métodos de Depreciación, parte fundamental en nuestra investigación, conceptos e Importancia de Activos Fijos y Depreciaciones, un Análisis Financiero de los años 2004 – 2005. Este análisis nos permitirá determinar el Método, Sistema de Registro y Valoración que más se ajuste y convenga a los Activos Fijos del Comisariato en “El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE”.

La cuarta unidad contiene la aplicación práctica de los Métodos de Depreciación a todos los Activos Fijos de la entidad, tomando como punto de partida la constatación física de los mismos, para luego concluir con las actas de baja de bienes, actas de los activos que cumplen con las condiciones para ser considerados fijos y las actas en las que se indican los bienes que no son considerados activos fijos y el respectivo Registro Contable para los Métodos de Depreciación aplicados a los Activos Fijos en el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE”.

La quinta unidad contiene el análisis financiero de los balances de Situación Inicial y de Resultados de los años 2004 – 2005 de manera práctica para llegar a posibles anomalías que pudieran existir en cuanto a la distribución y manejo de los recursos tanto materiales, económicos y financieros, finalmente presentamos un balance ajustado al 31 de julio del 2006 en el cual constan los valores reales de las depreciaciones realizadas en el cuarto capítulo de este proyecto aplicados al Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE”.

Finalmente en la sexta unidad se presenta las conclusiones y recomendaciones a las cuales se ha llegado luego del estudio realizado para su puesta en ejecución por parte de los empleados y ejecutivos del Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE”.

CAPITULO I

1.- GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1 TITULO DEL PROYECTO

“MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN, CONTROL Y VALORACIÓN DE ACTIVOS FIJOS APLICADOS AL COMISARIATO DE “EL ALA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO N°12 FAE”.

1.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Consideramos que el trabajo investigativo servirá como un aporte a los problemas de la Institución y proporcionará cierto apoyo para la gestión de la entidad, adicionalmente obtener un amplio conocimiento de las normas, leyes y reglamentos que rigen en la Instituciones del Sector Público.

Para el presente trabajo hemos considerado importante la realización de los Métodos de Depreciación a los Activos Fijos del Comisariato y un adecuado análisis a los balances al 31 de Diciembre de los años 2004 – 2005 para lograr un control en los recursos económicos, materiales, financieros, recepción, almacenamiento, custodia, control de los bienes muebles y equipos institucionales.

Para de esta manera conocer con exactitud y oportunamente el Inventario de Activos Fijos que se encuentran disponibles y aptos para el uso de la entidad, además de tener presente aquellos que necesitan ser renovados, dados de baja, depreciados o valorados.

Para el caso de los Activos Fijos se requiere del apoyo de registros individuales y actualizados de los bienes de la entidad, además de un amplio conocimiento de las características generales y particulares de dichos bienes como: la marca, el color, año de fabricación, número de serie, dimensiones, código y depreciación, etc.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar un Análisis de los Métodos de Depreciación, Control y Valoración de Activos Fijos y Estados Financieros a los años 2004 - 2005 aplicados al Comisariato en “El ALA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO N°12 FAE” con la finalidad de lograr instrumentos que servirá como aporte a las necesidades de esta institución y proporcionar apoyo para la gestión de la entidad en el manejo de los Activos Fijos. Así como también lograr estrategias financieras para una mejor rotación de recursos económicos, optimizando la utilidad del Comisariato, a través del incremento de las ventas para recuperar el capital invertido.

1.3.2.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la problemática en la Política Contable tanto en los Activos Fijos como en la utilización de los recursos materiales, económicos y financieros existentes en el Comisariato de “El Ala de Investigación Desarrollo N°12 FAE”.
- Establecer un Método de Depreciación para los Activos Fijos y la aplicación de un Análisis a los Estados Financieros de los años 2004 – 2005 en el Comisariato de “El Ala de Investigación Desarrollo N°12 FAE”.
- Puntualizar teóricamente los aspectos más importantes del Control de Inventarios, Activos Fijos, Depreciaciones y sus Métodos para sustentar contablemente la aplicación de estos en el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE”
- Estructurar el sistema adecuado de Control y Depreciación de los Activos Fijos del Comisariato en el “Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE”.

- Integrar Métodos de Control para mejorar la gestión en el manejo de los recursos económicos, materiales y financieros aplicados al Comisariato en “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” que servirán de guía y apoyo para la dirigencia de esta entidad.

- Entregar un Análisis a los balances al 31 de diciembre de los años 2004 - 2005, Métodos de Depreciación, Control y Valoración de Activos Fijos, aplicados al Comisariato en “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE”, para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad en las actividades económicas, financieras y control de los recursos.

CAPITULO II

2.- ANTECEDENTES

2.2 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

El Almacén y Comisariato FAE – Latacunga (ALCOFAE Ltga.) al momento es una entidad que presta los servicios de comercialización de diversos productos, depende de la Dirección de Bienestar Social FAE y constituye parte de una Cadena de Almacenes y Comisariatos distribuidos en los diferentes repartos de la Fuerza Aérea.

2.1.1.- RAZÓN SOCIAL

Esta entidad para poder desarrollar sus actividades comerciales, cumple las siguientes disposiciones legales:

El ALCOFAE Ltga. por ser parte de una entidad militar, su constitución no se rige por la Ley de Compañías u otras similares, sino por las disposiciones y reglamentos de carácter militar dispuestos para el efecto, además de la Ley de Registro Único de Contribuyentes, Codificación y Reformas promulgada por Decreto Supremo N° 832. RO/ 203 del 29 de Octubre de 1976, la misma que en su artículo tercero dice:

“Todas las personas naturales y jurídicas, entes sin personería jurídica, nacional y extranjeras, que inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos que generen u obtengan ganancias, beneficios, remuneraciones, honorarios y otras rentas, sujetas a la Tributación en el Ecuador, están obligados a inscribirse, por una sola vez en el Registro Único de Contribuyentes.

También están obligados a inscribirse en el Registro Único de Contribuyentes, las entidades del sector público; las Fuerzas Armadas y Policía Nacional; así como toda entidad, fundación, cooperativa, corporación o entes similares, cualquiera sea su denominación, tengan o no fines de lucro”.

Es así que los datos inscritos en la tarjeta del RUC, con la cual funciona al momento son:

- **COMISARIATO**

RUC N° 1768027740001

Nombre Comercial: Comisariato Fuerza Aérea Latacunga

Fecha de Constitución: 01 / 09 / 1.995

Actividad Principal: Administración Pública y Defensa.

- **ALMACÉN**

RUC N° 1760000740214

El almacén se constituyó como una sucursal de la Cadena de Almacenes desde sus inicios, siempre bajo la dependencia de la Dirección de Bienestar Social, por lo tanto su RUC es 1760000740214.

El Comisariato en un inicio formó parte de El Ala N° 12 , motivo por el cual existe una diferencia en los números inscritos en el RUC . A partir del mes de junio del 2001, Almacén y Comisariato son entidades dependientes de la Dirección de Bienestar Social, por lo cual se están realizando los trámites necesarios ante los organismos competentes para su reglamentario funcionamiento.

2.1.2.- ORIGEN Y DESARROLLO

En un inicio, el ALCOFAE Ltga, fue una pequeña bodega de prendas militares, cosméticos y perfumería al mando del Tcrn. Fausto Valle dependiente de la Dirección de Bienestar Social, fue creado para satisfacer las necesidades de productos de primera necesidad por parte del personal militar y civil del Ala N°12 de FAE de la ciudad de Latacunga, por el año 1984 funcionando en las instalaciones del Terminal del Aeropuerto.

Después nace como entidad independiente otra dependencia, con el nombre de “Comisariato de la Gerencia de la Industria Aeronáutica” según memorando N° 122-ZT-J5-0-89.

En el mes de Agosto del mismo año; toma a su cargo la Jefatura de Almacén y Comisariato FAE – Latacunga el Sr. Tnte. Téc. Avc. Gustavo Valverde; quién, en 1.990, logra incrementar la sección víveres, además realiza una notable gestión mejorando procesos administrativos y en el ámbito de infraestructura durante la gestión Comandante del Ala N °12 Cotopaxi Tcrn. E.M.S Gustavo Carphio; se obtiene la asignación del Comandante General para la constitución de varias obras, entre ellas la instalaciones del Almacén y Comisariato FAE – Latacunga, mejorando sus servicios en todo sentido.

A partir de 1.994 las actividades comerciales del Almacén y Comisariato FAE – Latacunga se realizan en estas oficinas; incrementando sus servicios mejorando el servicio al público.

Al momento el Comisariato a extendido sus servicios a entidades adscritas a la Fuerza Aérea como son: DIAF, TAME, DAC, Unidades Educativas, Empresas de Economía Mixta, además de organizaciones comerciales, la Empresa Eléctrica, Andinatel, El ORI, La Corte Superior de Justicia de la ciudad de Latacunga y varias plantaciones florícolas de esta región; en el Área de Almacén se restringe la atención, atendiendo solo al personal militar y civil de las Fuerzas Armadas.

En el Comisariato se realiza la comercialización de los artículos que van a ser mencionados a continuación:

- Venta de productos de primera necesidad.
- Venta de productos lácteos y embutidos.
- Venta de artículos de ferretería.
- Venta de cristalería y plásticos.
- Venta de artículos de higiene y limpieza.
- Venta de artículos de confitería.
- Venta de licores.
- Venta de artículos suntuarios.
- Venta de prendas de vestir.

En la actualidad la infraestructura se encuentra distribuida de la siguiente manera:

- **ÁREA ADMINISTRATIVA**

Oficinas: Jefatura, Comercialización, Contabilidad Almacén y Comisariato.

- **ÁREA DE VENTAS**

Secciones para venta en el Almacén y el autoservicio en el Comisariato.

- **ÁREA DE ALMACENAJE**

Dos bodegas.

- **ÁREA DE PARQUEO**

En la actualidad se cuenta con un amplio perímetro para el estacionamiento vehicular de los clientes.

2.2.- MISIÓN

PROPORCIONAR SERVICIO Y BIENESTAR SOCIAL AL PERSONAL DE “EL ALA Nº12 Y PÚBLICO EN GENERAL EN CUANTO SE REFIERE A LA VENTA DE ARTÍCULOS DE PRIMERA NECESIDAD, MERCADERÍA EN GENERAL, A PRECIOS MÓDICOS Y CON FACILIDADES DE CRÉDITO.¹

2.3.- OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA INSTITUCIÓN

- Provisionar al ALA Nº12 y público en general oportunamente con artículos de primera necesidad a menor costo y de buena calidad.
- Evitar la especulación de los precios que afectan directamente al consumidor.
- Contribuir a reducir el alto costo de la vida de sus socios, afiliados y al público en general.

2.4.- ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL – NOMINAL

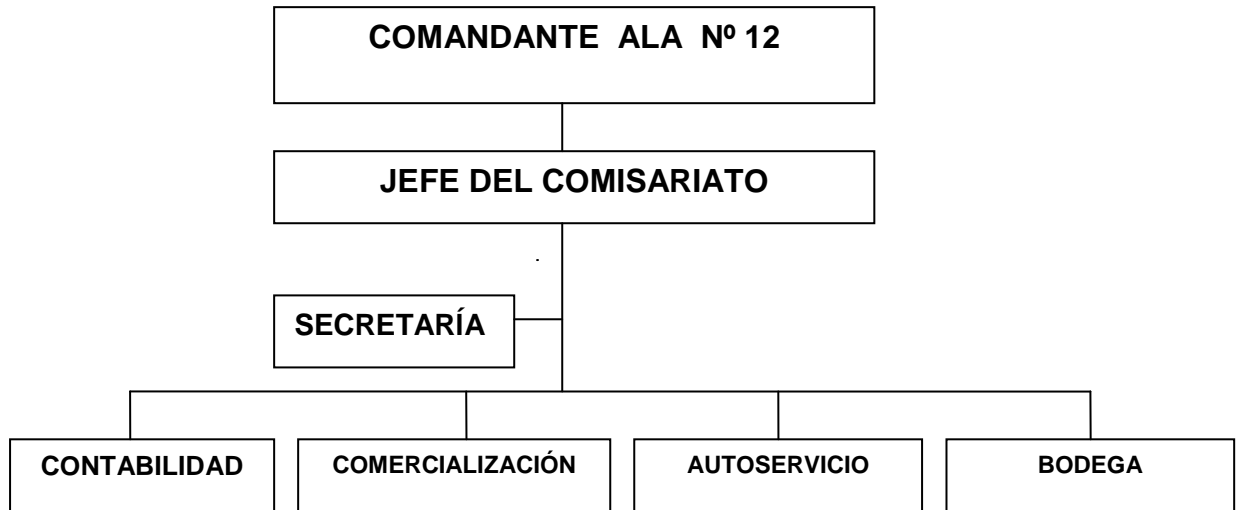
¹ REGLAMENTOS Y ESTATUTOS ALCOFAE - LTGA

El **ALCOFAE Ltga.** no dispone de un manual de organización técnicamente elaborado, pero mantenía un organigrama estructural formal impuesto por las condiciones del medio, que le permitía administrar con relativa eficiencia sus áreas tanto del Almacén como del Comisariato.

El Almacén y Comisariato FAE – Latacunga, disponía de un orgánico funcional que no se encontraba técnicamente elaborado al igual que el orgánico estructural, debido a lo cual no era posible aprovechar al máximo la productividad y eficiencia de cada una de sus áreas.

Al momento, por formar parte de la Cadena de Almacenes y Comisariatos, el ALCOFAE Ltga. ya dispone de un orgánico estructural y funcional técnicamente elaborado, que sin embargo necesita ser científicamente puesto en funcionamiento en esta sucursal, es por esta transición que se presentan los orgánicos estructurales anteriores y el actual a ser ejecutado, además del nominal en vigencia.

Tabla 1 – 1 Orgánico Estructural del Comisariato (Anterior)



Fuente: ALCOFAE

Elaborado por: Fernanda Santamaría, Santiago Granda

Tabla 1 – 2 Orgánico Estructural (Actual)



Fuente: ALCOFAE

Elaborado por: Fernanda Santamaría, Santiago Granda

A continuación se presenta la nómina de las personas tanto civiles como militares que actualmente se encuentran prestando sus servicios en “El Comisariato de “El Ala de Investigación y desarrollo N° 12 “.

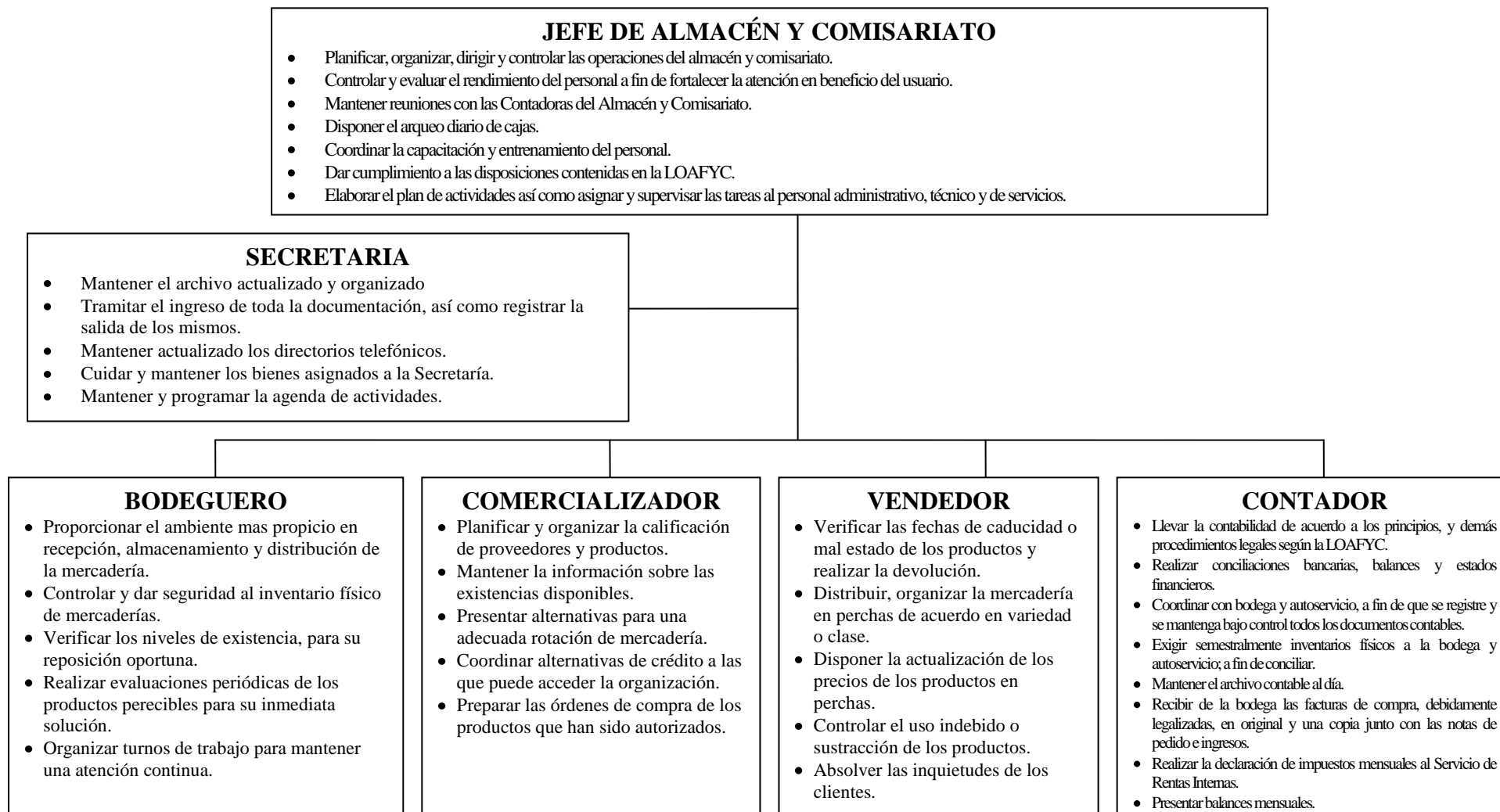
Tabla 1 – 3 Orgánico Nominal del ALCOFAE. Latacunga (COMISARIATO)

ORD	NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO	CARGO
<u>JEFATURA</u>			
1	Realpe Rivadeneira Juan Carlos Bustamante Bustamante	CPTN.	Jefe ALCOFAE Jefe Financiero
2	Fernando	TNTE.	ALC.
<u>COMISARIATO</u>			
1	Aman Montero Paúl Palacios Paguay Jorge	SGOP.	Bodeguero
2	Washintong	SGOP.	Supervisor
3	Pallo Bustillos Víctor	SGOP.	Supervisor
4	Telenchana Cuspa Henry Orlando	CBOS.	Bodeguero
5	Curay Arequipa Julio César	EMCI.	Aux. Bodega
6	Guacho Salazar Gloria Inés	EMCI.	Cajera
7	Jácome Toro Mayra Alexandra	EMCI.	Contadora Aux.
8	Molina Paz Francisca Jeaneth	EMCI.	Contabilidad
9	Panchi Chiluisa Verónica Rodríguez Granizo Margoth	EMCI.	Aux. Bodega Aux.
10	Magali	EMCI.	Contabilidad
11	Rosero Villacís María Fernanda	EMCI.	Cajera

Fuente: ALCOFAE

Elaborado por: Fernanda Santamaría, Santiago Granda

Tabla 1 –4 Orgánico Funcional del ALCOFAE. Latacunga



Fuente: ALCOFAE

Elaborado por: Fernanda Santamaría, Santiago Granda

2.5.- REGLAMENTOS Y ESTATUTOS

REGULACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN Y COMISARIATO

ANTECEDENTES

La Dirección de Bienestar Social FAE con la finalidad de dar atención a los clientes con la adquisición de artículos de primera necesidad y de productos de línea blanca, para el personal militar en servicio activo, pasivo, empleados civiles , familiares y público en general ha creado las áreas de autoservicio y almacén sin beneficio, ni fines de lucro.

PROPÓSITO

Establecer normas para la utilización de los servicios del Almacén y Comisariato FAE Latacunga, para el manejo administrativo del mismo.²

VIGENCIA

A partir de la fecha de su publicación.

DISPOSICIONES

A. DISPOSICIONES GENERALES

- El control administrativo y financiero está a cargo del jefe del almacén y comisariato, quién controlará que el funcionamiento esté enmarcado dentro de los procedimientos legales establecidos.
- El personal administrativo laborará de lunes a viernes de 07:30 hrs. – 15:30 hrs.
- El horario de atención al público será para el Almacén de lunes a viernes de 12:00 hrs. – 19:00 hrs. sábado de 09:00 hrs. – 17:00 hrs. El Comisariato funcionará de lunes a viernes de 10:00 hrs. – 19:00 hrs. Y sábado de 09:00 hrs. – 17:00 hrs. respectivamente.

² REGULACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN Y COMISARIATO

- Pueden hacer uso del Almacén, los señores oficiales, aerotécnicos de la FAE y empleados civiles de DIAF, DAC y TAME (familiares de los mismos) y público en general.
- Toda la mercadería remitida del almacén central de Quito, a la sucursal de Latacunga, viene ya con precios de venta al público, razón por la que no sufrirán de incremento de precio adicional.
- El expendio de electrodomésticos y productos de línea blanca estará regido de acuerdo a la disponibilidad de los mismos, y en sujeción a las regulaciones vigentes de la Fuerza Aérea, a través de la Dirección de Bienestar Social.
- En caso de que las compras a realizar deseen pagar con cheques personales, deberá poner el visto bueno, la contadora del Comisariato, y será su responsabilidad la recaudación en caso de no efectivizarse, los cheques oficiales no necesitan el visto bueno, es decir la contadora debe averiguar si tiene saldo en dicha cuenta.
- Los créditos en el almacén se otorgan durante todo el mes y de acuerdo a la regulación establecida para el efecto.
- Ante cualquier sustracción de productos debidamente comprobados, se sancionará de acuerdo al reglamento de disciplina militar y/o los jueces competentes en caso de que sea apelable o el caso lo amerite.

B. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) DEL JEFE

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones del almacén y comisariato.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal que labora en el almacén y comisariato y mantener reuniones periódicas con el mismo, a fin de hacer las recomendaciones del caso.
- Solicitar reuniones de trabajo con el Sr. Director de Bienestar Social FAE, para

exponer inquietudes, novedades y necesidades del almacén.

- Mantener reuniones con las Contadoras del Almacén y Comisariato.
- Solicitar auditoria una vez al año, con el propósito de que se evalúe el sistema de control interno del almacén y comisariato y se determine la razonabilidad de los saldos contables o a su vez emita las recomendaciones para mejorar el control.
- Autorizar la recepción de mercaderías a consignación, previo el estudio del Departamento de Comercialización quién verificará su calidad y precio de costo, que será recibida por el lapso de un mes, pasado este tiempo se evaluará si ha salido o no dicha mercadería. En el caso de no haberse vendido será devuelta a los respectivos proveedores.
- Velar por la seguridad de la mercadería expuesta en el autoservicio del comisariato y secciones de venta del almacén.
- Velar por el bienestar del personal del almacén y comisariato.
- Elevar los informes mensualmente al Sr. Comandante del Ala, y los reclamos a Bienestar Social con la firma del Sr. Comandante del Ala No. 12.
- Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la LOAFYC.
- Elaborar el plan de actividades así como asignar y supervisar las tareas al personal administrativo, técnico y de servicios.
- Realizar estudios de distribución y redistribución de espacios físicos para la exhibición y conservación de la mercadería.
- Determinar las necesidades constatando los niveles de existencias y puntos de reorden, así como formular los pedidos de reposición.
- Velar porque las instalaciones, máquinas y equipos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Controlar que los precios de la mercadería se enmarquen dentro de las listas de precios actualizados.
- Establecer, analizar y presentar estadísticas sobre los diferentes factores administrativos, técnicos y financieros de la organización.
- Autorizar las solicitudes de crédito conforme las disposiciones vigentes.

- Garantizar el mantenimiento de un adecuado sistema de recepción, control de calidad, almacenamiento y distribución.
- Disponer la toma física de los inventarios tanto en forma periódica como en forma sorpresiva.
- Disponer el arqueo diario de cajas.
- Coordinar la capacitación y entrenamiento del personal.
- Promover realizaciones de aquella mercadería de saldos mínimos y de poca rotación para venderla a precios más bajos.
- Coordinar actividades, acciones y plantear métodos y procedimientos a fin de alcanzar los objetivos propuestos en lo administrativo, técnico y operacional.
- Controlar y evaluar el rendimiento del personal a fin de fortalecer la atención en beneficio del usuario.
- Elaborar las políticas de personal que motive al bienestar y desarrollo técnico profesional de los empleados.

b) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Analizar y diseñar nuevos programas y sistemas, de acuerdo a las necesidades organizacionales.
- Dar el soporte técnico básico respecto a los posibles daños y/o deterioro del hardware.
- Dar el soporte técnico especializado respecto el software.
- Proporcionar asesoramiento general del área informática.
- Realizar un Sistema de Control Interno.

c) DEL SUPERVISOR DE COMERCIALIZACIÓN

- Planificar, organizar y controlar la calificación de los proveedores y de los productos.

- Mantener la información sobre las existencias disponibles para determinar las cantidades de mercaderías requeridas.
- Controlar que la comercialización de la mercadería adquirida esté de acuerdo a las especificaciones exigidas.
- Realizar las coordinaciones para concretar alianzas.

d) DEL CONTROL DE INVENTARIOS Y ESTADÍSTICAS.

- Realizar la verificación física de los productos existentes en autoservicio y/o bodega, por proveedor, por factura de ingreso, por grupos y/o familias de productos.
- Verificar físicamente los productos desgastados o deteriorados por los clientes para la realización de la respectiva acta previa la baja de los mismos.
- Coordinar con comercialización el cambio de código de los diferentes productos que así lo notifique el proveedor, cerciorándose de que no queden existencias de los códigos anteriores.
- Verificar permanentemente los productos vendidos con códigos cruzados y preparar la respectiva acta previa los ajustes necesarios.
- Verificar permanentemente en el sistema las cantidades con positivos y negativos, determinar las causas y soluciones a través de las correspondientes actas.
- Mantener estadísticas de ventas, devoluciones de clientes, devoluciones a proveedores y demás factores de interés institucional.

e) DEL SUPERVISOR DEL ALMACÉN Y COMISARIATO

- Supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal del almacén y comisariato, manteniendo reuniones periódicas, a fin de evaluar las situaciones y dar a conocer inmediatamente a la Jefatura, sobre las novedades existentes.

- Desarrollar las actividades de ofertas y promociones.
- Realizar estudios de distribución y redistribución de espacios físicos.
- Elegir a los encargados de las secciones tanto del almacén y comisariato, que mantengan sus respectivas secciones en completo orden, aseo y buena presentación.
- Realizar conjuntamente con la encargada del Departamento de Inventarios, constataciones físicas semanales y/o sorpresivas de los productos (comisariato) y de las mercaderías (almacén), verificando cantidades, informar a la Jefatura de cualquier novedad existente, por escrito.
- Verificar que la mercadería remitida por la matriz Quito, sea chequeada en su totalidad y las novedades informar a la Jefatura por escrito, máximo en cinco días laborables.
- Verificar sorpresivamente el ingreso de mercaderías al almacén y comisariato, constatando que los productos detallados en la factura se encuentren en buen estado en las cantidades requeridas, rechazando los que presenten alguna novedad.
- Supervisar mensualmente que las secciones del almacén y comisariato, realicen modificaciones en cuanto a la ubicación de los productos y mercaderías, dando una mejor presentación al público.
- Realizar cierres de caja diarios, de las ventas realizadas en el comisariato, y depositar los valores recaudados.
- Supervisar el cumplimiento de horario, tanto del personal como de los proveedores.
- Presentar por escrito a la Jefatura las novedades, requerimientos, sugerencias para ser solucionadas y transmitidas a la Dirección de Bienestar Social.
- Establecer un registro de entrega de mercadería en perfecto estado de funcionamiento y con su respectiva tarjeta de garantía, con la firma del cliente.
- Colaborar con las diferentes secciones en las que fuere requerido.

f) DE LA SECRETARIA

- Ejecutar los trabajos inherentes a la oficina, referente a: ingreso, trámite y archivo de la documentación que se tramita en la Jefatura (memorando, oficios, fax, radiogramas, informes, etc.)
- Mantener el archivo administrativo al día.
- Realizar el pago de cheques a proveedores.
- Mantener el sitio de responsabilidad en correcto orden, aseo y de acuerdo al área que sea atrayente a la vista del cliente.
- Presentar por escrito a la Jefatura las novedades, requerimientos, sugerencias, para ser solucionadas y tramitadas a la Dirección de Bienestar Social.
- Colaborar con las diferentes secciones en las que fuere requerido.
- Reportar todas las novedades y daños de sus equipos de oficina por escrito a la Jefatura, en forma inmediata, caso contrario será responsable de la restitución.

g) DEL CONTADOR DEL COMISARIATO

- Llevar la contabilidad de acuerdo a los principios, políticas y normas de contabilidad y demás procedimientos legales en vigencia según la LOAFYC.
- Realizar conciliaciones bancarias, balances y estados financieros (mensuales) o cuando se creyere conveniente.
- Coordinar con bodega y autoservicio, a fin de que se registre y se mantenga bajo control todos los documentos contables.
- Exigir semestralmente inventarios físicos a la bodega y autoservicio; a fin de conciliar saldos y corregir anomalías oportunamente.
- Mantener el archivo contable al día.
- Dar información contable única y exclusivamente con autorización de la Jefatura.

- Recibir de la bodega las facturas de compra, debidamente legalizadas, en original y una copia junto con las notas de pedido e ingresos.
- Realizar arqueos de caja sorprendidos.
- Revisión de pagos a los proveedores y varios, de acuerdo a la disponibilidad económica y a los compromisos preestablecidos con los proveedores.
- Realizar la declaración de impuestos mensuales al Servicio de Rentas Internas.
- Mantener el sitio de responsabilidad en correcto orden, aseo y de acuerdo al área que sea atrayente a la vista del cliente.
- Presentar por escrito a la Jefatura las novedades, requerimientos, sugerencias, para ser solucionadas y transmitidas a la Dirección de Bienestar Social.
- Colaborar con las diferentes secciones, en las que fuere requerido.
- Comunicar por escrito a la Jefatura, daños, desperfectos a los equipos de oficina, muebles y enseres que están bajo a su responsabilidad.
- Reportar todas las novedades por escrito a la Jefatura, en forma inmediata, caso contrario será responsable de la restitución o pago.

h) DEL GUARDALMACÉN DEL COMISARIATO

- Verificar e informar a contabilidad los ingresos y egresos de mercaderías mediante la presentación de las correspondientes facturas, debidamente legalizadas en original, copia y adjunto la nota de pedido.
- Mantener y emitir documentos de egreso de las mercaderías de bodega, debidamente numerados, valorados y firmados, a fin de permitir un adecuado control de la cantidad y valores exactos de los mismos.
- Realizar un control de las mercaderías que egresan de la bodega al autoservicio, y responsabilizar a la persona encargada de la sección, por las cantidades y valores correspondientes, con facturas debidamente legalizadas.
- Reportar por escrito al jefe del almacén las novedades de las mercaderías

recibidas, ya sea que no cumplan con el precio, calidad, fecha de elaboración, expiración, registro sanitario y código de barras.

- Establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de las mercaderías existentes en la bodega.
- Hacer un listado de los artículos dañados y/o pasados de moda para reportarlos oportunamente a contabilidad, por escrito para los trámites respectivos.
- Recibir de las diferentes secciones, la mercadería de poca rotación, y/o dañada para proceder a la devolución.
- Mantener el sitio de responsabilidad en correcto orden, aseo y de acuerdo al área que sea atrayente a la vista del cliente.
- Presentar por escrito a la Jefatura las novedades, requerimientos, sugerencias para ser solucionadas y tramitadas a la Dirección de Bienestar Social.
- Colaborar con las diferentes secciones en las que fuere requerido.
- Comunicar por escrito a la Jefatura, daños, desperfectos a los equipos de oficina, muebles y enseres que están bajo su responsabilidad.
- Reportar todas las novedades por escrito a la Jefatura, en forma inmediata, caso contrario será responsable de restitución o pago.

i) DE LA CAJERA DEL AUTOSERVICIO

- Recaudar los valores por concepto de ventas que se realicen diariamente en el comisariato según facturas.
- Registrar los créditos por compras realizadas por el personal del Ala (CEMFA, ITSA, DIAF, DAC, AGUILUCHOS) y público en general.
- Realizar el cierre de caja, al final de cada jornada, y entregar las fundas selladas de TEVCOL al supervisor.
- Mantener siempre dinero sencillo, para los cambios, del fondo establecido para el efecto (VEINTE DÓLARES).

- Cerciorarse de no recibir billetes falsos.
- Entregar en el cierre de caja todas las transacciones, realizadas en el día, debidamente legalizadas.
- Llevar registro de cheques recibidos, detallados nombre, grado, número de cuenta, dirección, que permitan fácilmente localizar al girador en caso de cheque protestado.
- Recuperar los valores de todos los cheques protestados que estén bajo su responsabilidad.
- Proceder a la instrucción de los conocimientos básicos sobre el manejo del sistema computarizado, tanto de cobranzas, como de caja, para la optimización de todo el personal que pertenece al almacén.
- Mantener el sitio de responsabilidad en correcto orden, aseo y de acuerdo al área que sea atrayente a la vista del cliente.
- Presentar por escrito a la Jefatura las novedades, requerimientos, sugerencias, para ser solucionadas y tramitadas a la Dirección de Bienestar Social.
- Colaborar con las diferentes secciones, en las que fuere requerido.
- Comunicar por escrito a la Jefatura, daños, desperfectos a los equipos de oficina, muebles y enseres que están bajo su responsabilidad.
- Reportar todas las novedades por escrito a la Jefatura, en forma inmediata, caso contrario será responsable de restitución o pago.

j) DEL VENDEDOR SECCIÓN PERFUMERÍA.

- Recibir la mercadería de la bodega, en buen estado, verificando el número de transferencia, códigos y precios, rechazando los que no cumplen con estos requisitos.
- Entregar al cliente la mercadería previo chequeo, verificando la factura que esté con el sello de cancelado y entregado.
- Llevar actualizado los artículos a su cargo, por casas comerciales.

- Conciliar la contabilidad periódicamente y cuando la jefatura lo requiera.
- Establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de la mercadería en las secciones, y remitir los requerimientos por escrito a la Jefatura a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto.
- Realizar controles a fin de mantener todo el tiempo la sección llena de mercadería, reportando o solicitando.
- Poner precios a todos y cada uno de los artículos de venta, conforme a los documentos correspondientes.
- Participar en la calificación de la mercadería.
- No dar préstamos internos o reservaciones.
- Hacer un listado de los artículos dañados, pasados de moda y reportarlos a la jefatura, para dar el respectivo trámite.
- Solicitar inventarios cuando lo creyere conveniente para su verificación.
- Comunicar por escrito a la Jefatura, daños, desperfectos a los equipos de oficina, muebles y enseres que están bajo su responsabilidad.
- Colaborar con las diferentes secciones, en las que fuere requerido
- Mantener el sitio de responsabilidad en correcto orden, aseo y de acuerdo al área que sea atrayente a la vista del cliente.
- Presentar por escrito a la Jefatura las novedades, requerimientos, sugerencias para ser solucionadas y tramitadas a la Dirección de Bienestar Social.
- Reportar todas las novedades por escrito a la Jefatura, en forma inmediata, caso contrario será responsable de restitución o pago.

k) DEL VENDEDOR DEL COMISARIATO SECCIÓN AUTOSERVICIO

- Recibir la mercadería de la bodega, en buen estado, verificando el número de transferencia, códigos, precios y que estén con todos los accesorios, rechazando los que no cumplen con estos requisitos.

- Poner en exhibición observando una adecuada estética, toda la mercadería, de manera que pueda apreciar el cliente.
- Entregar al cliente la mercadería con su respectiva factura.
- Establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de la mercadería en las secciones, y remitir los requerimientos por escrito a la Jefatura a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto.
- Solicitar a bodega y/o a comercialización los artículos que hagan falta en la sección, de acuerdo con las necesidades del cliente.
- Actualizar los precios de todos y cada uno de los artículos de venta.
- No dar préstamos internos o reservaciones.
- Hacer un listado de los artículos dañados, pasados de moda y reportarlos a la jefatura, para dar el respectivo trámite.
- Mantener el sitio de responsabilidad en correcto orden, aseo y de acuerdo al área que sea atrayente a la vista del cliente.
- Presentar por escrito a la Jefatura las novedades, requerimientos, sugerencias, para ser solucionadas y tramitadas a la Dirección de Bienestar Social.
- Colaborar con las diferentes secciones, en las que fuere requerido
- Comunicar por escrito a la Jefatura, daños, desperfectos a los equipos de oficina, muebles y enseres que están bajo su responsabilidad.
- Reportar todas las novedades por escrito a la Jefatura, en forma inmediata, caso contrario será responsable de restitución o pago.

I) DEL AUXILIAR DE VENTAS SECCIÓN AUTOSERVICIO

- Recibir la mercadería de la bodega, en buen estado, verificando el número de transferencia, códigos, precios y que estén con todos los accesorios, rechazando los que no cumplen con estos requisitos.
- Poner en exhibición observando una adecuada estética, toda la mercadería de manera que pueda apreciar el cliente.

- Entregar al cliente la mercadería con su respectiva factura.
- Establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de la mercadería en las secciones, y remitir los requerimientos por escrito a la Jefatura a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto.
- Solicitar a bodega los artículos que hagan falta en la sección.
- Poner precios a todos y cada uno de los artículos de venta conforme a los documentos correspondientes.
- No dar préstamos internos o reservaciones.
- Hacer un listado de los artículos dañados, de poca rotación para dar paso al respectivo trámite.
- Presentar por escrito a la Jefatura las novedades, requerimientos, sugerencias, para ser solucionadas y tramitadas a la Dirección de Bienestar Social.
- Colaborar con las diferentes secciones, en las que fuere requerido
- Comunicar por escrito a la Jefatura, daños, desperfectos a los equipos de oficina, muebles y enseres que están bajo su responsabilidad.
- Reportar todas las novedades por escrito a la Jefatura, en forma inmediata, caso contrario será responsable de restitución o pago.

m) DEL BODEGUERO DEL COMISARIATO

- Colaborar en el control y toma física de inventarios.
- Verificar e informar a contabilidad los ingresos y egresos de mercadería mediante la presentación de las correspondientes facturas, debidamente legalizadas en original, copia y adjuntando la nota de pedido.
- Mantener y emitir documentos de egreso de las mercaderías de bodega, debidamente numeradas, valorados y firmados, a fin de permitir un adecuado control de la cantidad y valores exactos de los mismos.
- Realizar un control de las mercaderías que egresan de bodega al autoservicio. Y responsabilizar a la persona encargada de la sección, por las

cantidades y valores correspondientes, con las facturas debidamente legalizadas.

- Reportar por escrito al Jefe del Almacén las novedades de las mercaderías recibidas, ya sea que no cumplan con el precio, calidad, fecha de elaboración – expiración, registro sanitario y código de barras.
- Establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad y administración de las mercaderías existentes en la bodega.
- Hacer un listado de los artículos dañados y/o pasados de moda y reportarlos oportunamente a contabilidad por escrito para los trámites respectivos.
- Recibir de las diferentes secciones, la mercadería de poca rotación, y/o dañada para proceder a la devolución.
- Mantener el sitio de responsabilidad en correcto orden, aseo y de acuerdo al área que sea atrayente a la vista del cliente.
- Presentar por escrito a la Jefatura las novedades, requerimientos, sugerencias, para ser solucionadas y tramitadas a la Dirección de Bienestar Social.
- Colaborar con las diferentes secciones en las que fuere requerido
- Comunicar por escrito a la Jefatura, daños, desperfectos a los equipos de oficina, muebles y enseres que están bajo su responsabilidad.
- Reportar todas las novedades por escrito a la Jefatura, en forma inmediata, caso contrario será responsable de restitución o pago.

n) DE VENTAS E IMPULSACIÓN (PERCHEROS)

- Reabastecer permanentemente las perchas.
- Verificar las fechas de caducidad o mal estado de los productos y realizar la devolución de los mismos a bodega.
- Realizar la actualización de los precios de los productos en la percha.
- Distribuir y organizar la mercadería en las perchas de acuerdo a su variedad y clase.

- Absolver las inquietudes de los clientes y orientarlos en la ubicación de los productos.
- Controlar permanentemente el uso indebido o sustracción de los productos.

CAPITULO III

3.- CONTROL DE INVENTARIOS

3.1.- CONCEPTO

Inventarios son bienes tangibles que sirven para la venta en el curso ordinario del negocio o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización.

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo de inventarios por parte de la misma. El inventario del comisariato del Ala de Investigación y Desarrollo N°12 comprende todos los artículos destinados para la venta que se muestran en perchas como por ejemplo: conservas y lácteos, bebidas y licores, confitería, carnes y embutidos, cereales y harinas, accesorios de limpieza, etc.

El control de inventarios no es más que el mecanismo que permita el registro contable a través de un sistema y el método de valoración adecuado que permita comprobar que el inventario sea real.

3.1.2.- IMPORTANCIA DEL CONTROL DE INVENTARIOS

Los inventarios constituyen las partidas del activo corriente que están lista para la venta. Mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas. Al tratarse de control de inventarios, revisten una vital importancia en la Contabilidad ya que de la exactitud que se dé al valor de ellos va a depender, en gran parte, la exactitud de la utilidad o pérdida obtenida por la empresa.

La empresa dedicada a la compra y venta de mercancías, por ser ésta su principal función y la que dará origen a todas las restantes operaciones, necesitarán de una constante información resumida y analizada sobre sus inventarios, lo cual obliga a la apertura de una serie de cuentas principales y auxiliares relacionadas con esos controles.

El control interno sobre los inventarios es importante, ya que este rubro es el aparato circulatorio de una empresa de comercialización. Las compañías exitosas tienen gran cuidado de proteger sus inventarios. Los elementos de un buen control interno sobre los inventarios incluyen:

1. Conteo físico de los inventarios por lo menos una vez al año, sin importar que sistema se utilice.
2. Mantenimiento eficiente de compras, recepción y procedimientos de embarque.
3. Almacenamiento y contratación de un seguro para proteger al inventario de robo, daño o descomposición.
4. Permitir el acceso al inventario solamente al personal que no tiene acceso a los registros contables.
5. Mantener registros de inventarios perpetuos para las mercancías de alto costo unitarios.
6. Comparar el inventario en cantidades económicas.
7. Mantener suficiente inventario disponible para prevenir situaciones de déficit, lo cual conduce a pérdidas en ventas.
8. No mantener un inventario almacenado demasiado tiempo, evitando de esta manera tener falta de liquidez.³

3.1.3- SISTEMAS DE REGISTRO CONTABLES

³ CONTABILIDAD GENERAL, Pedro Zapata Sánchez

Dos son los sistemas más aceptados para el control de inventarios en una empresa comercial cada uno de ellos tienen sus propias características y son:

- La cuenta de mercaderías como cuenta múltiple o inventario periódico.
- La cuenta permanente o inventario perpetuo.

3.1.3.1.- INVENTARIO PERIÓDICO

Con este sistema los comerciantes determinan el valor de las existencias de mercaderías mediante la realización de un conteo físico en forma periódica, el cual puede denominarse inventario inicial o inventario final, según el caso.

- Inventario inicial es la relación detallada y minuciosa de las existencias de mercaderías que tiene una empresa al iniciar sus actividades, después de hacer un conteo físico.
- Inventario final constituye al inventario inicial para el próximo período.

Entre las características de este sistema tenemos:

- Utiliza varias cuentas para las diferentes operaciones de compra y venta.
- El Inventario Final: se obtendrá de la bodega, tomando físicamente el inventario pesando, midiendo, contando y valorando al costo.
- Es necesario realizar asientos de regulación para poder determinar el valor del costo de venta y la utilidad e introducir a los registros contables el valor del inventario final.

El control de inventarios como cuenta múltiple significa el desembolso de la cuenta en varias cuentas que ayudan al control general, estas cuentas son:

- Compras
- Devolución en Compras
- Rebaja en Compras
- Devolución en Ventas
- Rebaja en Ventas
- Costo de Ventas.
- Transporte en Compras
- Transporte en Ventas.

En el sistema de inventario periódico el negocio no mantiene un registro continuo del inventario disponible, más bien, al fin del período realiza un conteo físico del inventario disponible y aplica los costos unitarios para determinar el costo del inventario final.

Ésta cifra de inventario que aparece en el Balance General se utiliza también para calcular el costo de las mercancías vendidas en un momento determinado. El sistema periódico es conocido también como sistema físico, porque se apoya en el conteo físico real del inventario.

Las ventajas del sistema periódico son:

- Permite información detallada de cada operación.
- Es de fácil aplicación y comprensión.
- Proporciona un ahorro en cuanto al costo de su mantenimiento.

Las desventajas del sistema periódico son:

- No permite un control adecuado de la bodega, debido a la ausencia de control minucioso del movimiento de entradas y salidas, por lo cuál el inventario se puede obtener extracontablemente.
- Se podría complicar si el número de cuentas de apoyo se extiende más allá de lo indispensable.
- No informa oportunamente, ni proporciona datos sobre el costo de ventas en un momento determinado.

3.1.3.2.- INVENTARIO PERPETUO O PERMANENTE

Con este sistema la empresa conoce el valor de las mercaderías en existencia en cualquier momento, sin necesidad de realizar un inventario físico, porque los movimientos de compra-venta de mercaderías se registran directamente en la cuenta Inventarios de Mercaderías, a precio de costo.

Los registros de inventarios perpetuos constituyen la parte más importante del sistema de control interno, estos registros al mostrar siempre la cantidad de bienes en existencia, proporcionan información esencial para la aplicación de políticas inteligentes de compra-venta.

Este método es más lógico y fácil pero también más confiable pero costoso pues se mantienen actualizados los saldos de inventarios, se registra la cuenta de mayor inventario de mercaderías a base de las notas de ingreso y salida de bodega, por lo que requiere un mayor auxiliar.

Las cuentas que se utiliza son.

- Mercaderías
- Ventas
- Costo de Ventas.

En el sistema de inventario perpetuo, el negocio mantiene un registro continuo para cada artículo del inventario. Los registros muestran por lo tanto el inventario disponible todo el tiempo. Los registros perpetuos son útiles para preparar los estados financieros mensuales, trimestral o provisionalmente. El negocio puede determinar el costo del inventario final y el costo de las mercancías vendidas directamente de las cuentas sin tener que contabilizar en inventario.

Los registros de inventario perpetuo proporcionan información para las siguientes decisiones.

- La mayoría de las tiendas de mobiliario, guarda la mercancía en sus almacenes, por lo tanto los empleados no pueden examinar visualmente la mercancía disponible y dar respuesta en ese mismo instante. El sistema perpetuo le indicará oportunamente la disponibilidad de dicha mercancía.
- Los registros perpetuos alertan al negocio para reorganizar el inventario cuando este se muestra bajo.
- Si las compañías preparan los estados financieros mensualmente, los registros de inventario perpetuo muestran el inventario final existente, no es necesario un conteo físico en ese momento; sin embargo, es necesario un conteo físico una vez al año para verificar la exactitud de los registros.

Las ventajas de sistema permanente son:

- Permite ejercer un eficaz control sobre la bodega y los encargados de la bodega.
- Difícilmente se podrá caer en el desabastecimiento o sobrecarga de stock.
- El saldo final se lo determina en cualquier momento, de forma contable.
- En cualquier instante se puede conocer el resultado económico de la actividad de compra-venta.

Las desventajas del sistema de inventario permanente son:

- Este sistema requiere de una mayor inversión, pero en todo caso resulta beneficioso puesto que el control que consigue, elimina posibilidades de robo o hurto.
- El registro contable es un tanto complicado.

3.2.- METODOS DE VALARACIÓN DE INVENTARIOS

Existen numerosas bases aceptables para la valoración de los inventarios; algunas de ellas se consideran aceptables solamente en circunstancias especiales, en tanto que otras son de aplicación general.

Entre las cuestiones relativas a la valoración de los inventarios, la de principal importancia es la consistencia: La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios durante todo el período contable y durante diferentes períodos contables de manera que resulte factible comparar los Estados Financieros de diferentes períodos y conocer la evolución de la entidad económica; así como también comparar con Estados Financieros de otras entidades económicas.

Las principales bases de la valoración para los inventarios son las siguientes:

- Costo
- Costo o Mercado, al más bajo
- Precio de venta.

El costo incluye cualquier costo adicional necesario para colocar los artículos en los anaqueles. Los costos incidentales comprenden el derecho de importación, fletes u otros gastos de transporte, almacenamiento y seguros, mientras los artículos y/o materias primas son transportados o están en almacén.

El precio de mercado puede determinarse sobre cualquiera de las siguientes bases, según sea el tipo de inventario de que se trate:

- Base de compra o reposición esta base se aplica a las mercancías o materiales comprados.
- Base de costo de reposición: se aplica a los artículos en proceso, se determina con base a los precios del mercado para los materiales, en los costos prevalecientes de salarios y en los gastos de fabricación corriente.

Base de realización: para ciertas partidas de Inventario, tales como las mercancías o materias primas desactualizadas o las recogidas a clientes, puede no ser determinable un valor de compra o reposición en el mercado y talvez sea necesario aceptar, como un valor estimado de mercado es probable precio de venta, menos todos los posibles costos en que ha de incurrir para reacondicionar las mercancías o materia prima y venderlas con un margen de utilidad razonable.

El método de valoración de inventarios que se aplique puede influir en el costo del inventario y en el resultado de sus operaciones, por lo que es necesario que en su selección se utilice un buen juicio profesional.

Los métodos de valoración de inventarios más utilizados tanto en el sistema periódico como perpetuo se consideran los siguientes:

- PROMEDIO PONDERADO
- PRIMERAS EN ENTRAR, PRIMERAS EN SALIR (FIFO – PEPS)
- ULTIMAS EN ENTRAR, PRIMERAS EN SALIR (LIFO – UEPS)
- PRECIO DE MERCADO

3.2.1.- PROMEDIO PONDERADO

Los costos de diferentes adquisiciones se suman y el resultados se divide para el total de unidades al final de un período (el inventario inicial se trata como una compra), para obtener el costo promedio, es decir consiste en darle a las unidades del inventario final un costo unitario que sea promedio entre el valor de las compras y las unidades compradas.

Para aplicar este método en el sistema de inventario permanente las entradas se registran a precio de compra y las salidas a precio promedio, obteniendo de esta manera varios promedios durante un período.

Este método puede usarse solamente con el sistema de inventario permanente. El costo por unidad se vuelve a calcular cada vez que entra nuevas unidades al inventario.

3.2.2.- PRIMERAS EN ENTRAR, PRIMERAS EN SALIR (FIFO – PEPS)

Este método consiste en valorar los inventarios a los precios más recientes, es decir, tienen el costo de la fecha. Se basa en el principio que las mercancías salen el orden que entran, por lo tanto, habrá que vender las más antiguas.

Este método es recomendable para tiendas y despensas de consumo masivo, razón por la cual sería el ideal a aplicarse en el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12”.

Se ha considerado conveniente este método porque da lugar a una valoración del inventario concordable con la tendencia de los precios; puesto que se presume que el inventario esta integrado por las compras mas recientes y esta valorado a los costos también más recientes, la valoración sigue entonces la tendencia del mercado.

3.2.3.- ULTIMAS EN ENTRAR, PRIMERAS EN SALIR (LIFO – UEPS)

Este método consiste en darle salida primero a las mercancías más recientes, por lo tanto, el inventario queda valorado al precio más antiguo. Se basa en el principio que las mercancías se venden al precio que se compraron (que generalmente es el último).

Al igual que el método anterior se refiere al costo de las mercancías y no al flujo de las mismas, ya que naturalmente se trata de vender los más antiguos. Por lo tanto el inventario final será el costo de las primeras compras.

Se recomienda utilizar este método para la comercialización de prendas de vestir y electrodomésticos debido a que estos artículos por lo general pasan de moda o son reemplazados por una mejor tecnología.

El método U.E.P.S. asigna los costos a los inventarios bajo el supuesto que las mercancías que se adquieren al final son las primeras en utilizarse o venderse, por lo tanto el costo de la mercadería vendida quedará valuado a los últimos precios de compra con que fueron adquiridos los artículos; y de forma contraria, el inventario final es valorado a los precios de compra de cada artículo en el momento que se dio la misma.

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportuno, así como también conocer al final del período contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Ahora bien, el inventario de mercaderías es parte del Activo Corriente que está lista para ser vendido, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

Por medio del siguiente trabajo de investigación se darán a conocer algunos conceptos básicos de todo lo relacionado a los inventarios en una empresa, métodos, sistema y control.

El método últimas entradas, primeras salidas dependen también de los costos por compras de un inventario en particular. Bajo este método, los últimos costos que entran al inventario son los primeros costos que salen al costo de mercancías vendidas. Este método deja los costos más antiguos (aquellos del inventario inicial y las compras primeras del período) en el inventario final.

3.2.4.- PRECIO DE MERCADO

Los inventarios pueden sufrir variaciones en los precios de mercado, por este método las existencias salen a un costo estimado, no igual al precio de mercado al momento en que se realiza la venta en ese instante, deben reponerse las existencias en función del último precio de mercado, obviamente, más todos los gastos adicionales hasta que el artículo este en el sitio que corresponde.⁴

3.2.5.- FÓRMULAS PARA LA REGULACIÓN DE LA CUENTA DE MERCADERÍAS, DETERMINAR EL COSTO DE VENTAS Y UTILIDAD BRUTA EN VENTAS.⁵

- **VN** = VB – DESC. en V. – DEV. en V.
- **CN** = CB – DESC. en C. – DEV. en C. + T. en C.
- **CV** = II + CN – IF
- **CV** = VN – UT. B en V.
- **II** = Merc. Disp. Para la V. – CN
- **IF** = II + CN – CV
- **UT. B en V** = VN – CV

⁴ CONTABILIDAD GENERAL, Ponce Reyes Agustín

⁵ CONTABILIDAD GENERAL, Rubén Sarmiento, Décima Edición 2004

- **UT. Oper.** = $VN - CV + \text{Ing. No Oper.} - \text{Gast. No Oper.}$
- **UT. Net** = $UT. Oper. - UT. Emp. - IR. - RES$

REPRESENTACIÓN

VN	= Ventas Netas
VB	= Ventas Brutas
DESC. en V.	= Descuento en Ventas
DEV. en V.	= Devolución en Ventas
CN	= Compras Netas
CB	= Compras Brutas
DESC. en C.	= Descuento en Compras
DEV. en C.	= Devolución en Compras
T. en C.	= Transporte en Compras
CV	= Costo de Ventas
II	= Inventario Inicial
IF	= Inventario Final
Merc. Disp. Para la V.	= Mercadería Disponible para la Venta
UT. B. en V.	= Utilidad Bruta en Ventas
UT. Oper.	= Utilidad Operacional
Ing. No Oper.	= Ingresos no Operacionales
Gast. No Oper.	= Gastos no Operacionales
UT. Neta	= Utilidad Neta
I. R.	= Impuesto a la Renta
RES.	= Reservas

3.2.6.- EJERCICIO PRÁCTICO

Octubre 18/2006

Considerando un aporte inicial para el Comisariato de "El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12" FAE por \$2.000,00. El mismo que es depositado en la Cta. Cte. del Banco de Guayaquil.

Octubre 18/2006

Compramos mercaderías, según factura N° 000078 por \$ 1.000,00 más el respectivo IVA, nos pagan con cheque 372316 de la Cta. Cte del Banco de Guayaquil

Tinte Kolestón Kit,	100 unidades a razón de \$ 6,00 c/u
600,00	

Ron San Miguel 5 botella 750 cc,	100 unidades a razón de \$ 4,00 c/u
400,00	

Octubre 19/2006

Se vende mercaderías, según factura N° 000315 por \$ 500, más el IVA; se cobra al contado:

Tinte Kolestón Kit,	40 unidades a razón de \$ 7,50 c/u
300,00	

Ron San Miguel 5 botella 750 cc,	40 unidades a razón de \$ 5,00 c/u
200,00	

Octubre 20/2006

Devolvemos el 20% de la factura N° 000078, por encontrarse fallas, valor que se entrega en dinero en efectivo más el IVA correspondiente.

Tinte Kolestón Kit,	20 unidades a razón de \$ 6,00 c/u
120,00	

Ron San Miguel 5 botella 750 cc, 20 unidades a razón de \$ 4,00 c/u
80,00

Octubre 21/2006

Nos devuelven el 10% de la factura N° 000315, por error en facturación de venta, por lo que pagamos con cheque 372318 de la Cta. Cte. del Banco de Guayaquil, a demás del IVA.

Tinte Kolestón Kit, 4 unidades a razón de \$ 7,50 c/u 30,00
Ron San Miguel 5 botella 750 cc, 4 unidades a razón de \$ 5,00 c/u 20,00

Octubre 27/2006

Compramos mercaderías, según factura N° 000174 por \$ 600, con el 5% de descuento. Se cancela en efectivo.

Tinte Kolestón Kit, 80 unidades a razón de \$ 5,70 c/u 456,00
Ron San Miguel 5 botella 750 cc, 30 unidades a razón de \$ 3,80 c/u 114,00

Octubre 31/2006

Vendemos mercaderías, según factura N° 000329 por \$ 837,50, con descuento de \$ 0,50 en c/artículo del precio de venta de la factura 329, concedemos crédito personal a 45 días plazo.

Tinte Kolestón Kit, 89 unidades a razón de \$ 7,00 c/u 623,00
Ron San Miguel 5 botella 750 cc, 34 unidades a razón de \$ 4,50 c/u 153,00

“COMISARIATO FAE LTGA”.

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
oct-15	- 1 -		
	BANCOS	\$ 2.000,00	
	CAPITAL		\$ 2.000,00
	P/R aporte inicial		
18	- 2 -		
	COMPRAS	1.000,00	
	IVA EN COMPRAS	120,00	
	BANCOS		1.074,00
	1% RETENCIÓN FUENTE POR PAGAR		10,00
	30% RETENCIÓN IVA		36,00
	P/R compra de mercaderías S/F 000078		
19	- 3 -		
	BANCOS	560,00	
	VENTAS		500,00
	IVA EN VENTAS		60,00
	P/R venta de mercaderías S/F 000315		
20	- 4 -		
	BANCOS	214,80	
	30% RETENCIÓN IVA	7,20	
	1% RETENCIÓN FUENTE	2,00	
	DEV. EN COMPRAS		200,00
	IVA EN COMPRAS		24,00
	P/R dev. En compras S/F 000078		
21	- 5 -		
	DEV. EN VENTAS	50,00	
	IVA EN VENTAS	6,00	
	BANCOS		56,00
	P/R dev, en ventas S/F 000315		
27	- 6 -		
	COMPRAS	570,00	
	IVA EN COMPRAS	68,40	
	BANCOS		612,18
	1% RETENCIÓN FUENTE POR PAGAR		5,70
	30% RETENCIÓN IVA		20,52
	P/R compra de mercaderías S/F 000174		
31	- 7 -		
	CLIENTES	869,12	
	DESC. EN VENTAS	61,50	
	VENTAS		837,50
	IVA EN VENTAS		93,12
	P/R venta de mercadería S/F 000329		
	PASAN	\$ 5.529,02	\$ 5.529,02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	VIENEN	\$ 5.529,02	\$ 5.529,02
	ASIENTOS DE REGULARIZACIÓN		
	- A -		
	DEV. EN COMPRAS	200,00	
	COMPRAS		200,00
	P/R la regularización de la cuenta dev. en compras		
	- B -		
	VENTAS	50,00	
	DEV. EN VENTAS		50,00
	P/R la regularización de la cuenta dev. en ventas		
	C		
	VENTAS	61,50	
	DESC. EN VENTAS		61,50
	P/R la regularización de la cuenta desc. En ventas		
	- D -		
	COSTO DE VENTAS	1.370,00	
	MERCADERÍA (Inventario Inicial)		0,00
	COMPRAS		1.370,00
	P/R la regularización de la cuenta costo de ventas		
	- E -		
	MERCADERÍA (Inventario Final)	351,50	
	COSTO DE VENTAS		351,50
	P/R la regularización de la cuenta mercadería		
	- F -		
	VENTAS	1.226,00	
	COSTO DE VENTAS		1.018,50
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		207,50
	P/R la regularización de la cuenta util.bruta en vtas.		
	TOTAL	\$ 8.788,02	\$ 8.788,02

LIBRO MAYOR

“COMISARIATO FAE LTGA”.

BANCOS

CTA Nº 1

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006					
OCT	15	A Capital	1	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00
	18	Por Varios	2		\$ 1.074,00
	19	A Varios	3	560,00	1.486,00
	20	A Varios	4	214,80	1.700,80
	21	Por Varios	5		56,00
	27	Por Varios	6		612,18
					1.032,62

CAPITAL

CTA Nº 2

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006					
OCT	15	Por Bancos	1	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00

COMPRAS

CTA Nº 3

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006					
OCT	18	A Varios	2	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00
	27	A Varios	6	570,00	1.570,00
	31	Por Varios	A	\$ 200,00	1.370,00
	31	Por Varios	D	1.370,00	0,00

IVA EN COMPRAS

CTA Nº 4

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
-------	-------------	-----	--------	---------	-------

2006						
OCT	18	A Varios	2	\$ 120,00		\$ 120,00
	20	Por Varios	4		\$ 24,00	96,00
	27	A Varios	6	68,40		164,40

1% RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR

CTA Nº 5

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006						
OCT	18	Por Varios	2		\$ 10,00	\$ 10,00
	20	A Varios	4	\$ 2,00		8,00
	27	Por Varios	6		5,70	13,70

30% RETENCIÓN IVA

CTA Nº 6

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006						
OCT	18	Por Varios	2		\$ 36,00	\$ 36,00
	20	A Varios	4	\$ 7,20		28,80
	27	Por Varios	6		20,52	49,32

VENTAS

CTA Nº 7

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006						
OCT	19	Por Bancos	3		\$ 500,00	\$ 500,00
	31	Por Varios	7		837,50	1.337,50
	31	A Dev en Ventas	B	\$ 50,00		1.287,50
	31	A Desc en Ventas	C	61,50		1.226,00
	31	A Varios	F	1.226,00		0,00

IVA EN VENTAS

CTA Nº 8

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006						
OCT	19	Por Bancos	3		\$ 60,00	\$ 60,00
	21	A Bancos	5	\$ 6,00		54,00
	31	Por Varios	7		93,12	147,12

DEV. EN COMPRAS

CTA N° 9

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006						
OCT	20	Por Varios	4		\$ 200,00	\$ 200,00
		A Compras	A	\$ 200,00		0,00

DEV. EN VENTAS

CTA N° 10

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SAL DO
2006						
OCT	21	A Bancos	5	\$ 50,00		\$ 50,00
		Por Ventas	B		\$ 50,00	0,00

CLIENTES

CTA N° 11

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006						
OCT	31	A Varios	7	\$ 869,12		\$ 869,12

DESC EN VENTAS

CTA N° 12

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006						
OCT	31	A Varios	7	\$ 61,50		\$ 61,50
		Por Ventas	C	\$ 61,50		0,00

COSTO DE VENTAS

CTA N° 13

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006						
OCT	15	A Varios	D	\$ 1.370,00		\$ 1.370,00
		Por Mercadería (I.I)	E		\$ 351,50	1.018,50
		Por Ventas	F		1.018,50	0,00

MERCADERÍAS

CTA N° 14

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006						
OCT	31	Por Costo de Ventas	D		\$ 0,00	\$ 0,00
		A Costo de Ventas	E	\$ 351,50		351,50

UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

CTA N° 15

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006						
OCT	31	Por Ventas	F		\$ 207,50	\$ 207,50

**DEMOSTRACIÓN DE LOS ASIENTOS DE REGULACIÓN PARA LA
ELABORACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS**

VENTAS BRUTAS		1.337,50
(-) Devolución en Ventas	50,00	
(-) Descuento en Ventas	61,50	
= VENTAS NETAS		<u>1.226,00</u>
- COSTO DE VENTAS		1.018,50
Inventario Inicial		0,00
+ COMPRAS NETAS	1.570,00	
(-) Devolución en Compras	200,00	
	<u> </u>	
= Mercadería disponible para la venta		1.370,00
(-) Inventario Final		<u>351,50</u>
= Utilidad Bruta en Ventas		207,50
(-) Gastos Generales		<u>0,00</u>
= Utilidad del Ejercicio		207,50

GERENTE

CONTADOR

**SISTEMA DE INVENTARIO PERMANENTE
LIBRO DIARIO**

“COMISARIATO FAE LTGA”

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
Oct-15	- 1 -		
	BANCOS	2.000,00	
	CAPITAL		2.000,00
	P/R aporte inicial		
18	- 2 -		
	INVENTARIO DE MERCADERÍA	1.000,00	
	Tinte Kolestón Kit, 100 unidades a \$ 6,00 c/u	600,00	
	Ron S. Miguel 5 botella, 100 unidades a \$ 4,00 c/u	400,00	
	IVA EN COMPRAS	120,00	
	BANCOS		1.074,00
	1% RETENCIÓN FUENTE POR PAGAR		10,00
	30% RETENCIÓN IVA		36,00
	P/R compra de mercaderías S/F 000078		
19	- 3a -		
	BANCOS	560,00	
	VENTAS		500,00
	IVA EN VENTAS		60,00
	P/R venta de mercaderías S/F 000315		
	- 3b -		
	COSTO DE VENTAS	400,00	
	INVENTARIO DE MERCADERÍA		400,00
	Tinte Kolestón Kit, 40 unidades a \$ 6,00 c/u	240,00	
	Ron S. Miguel 5 botella, 40 unidades a \$ 4,00 c/u	160,00	
	P/R venta S/F 000315 al precio de costo		
20	- 4 -		
	BANCOS	214,80	
	30% RETENCIÓN DEL IVA	7,20	
	1% RETENCIÓN EN LA FUENTE	2,00	
	INVENTARIO DE MERCADERÍA		200,00
	IVA EN COMPRAS		24,00
	Tinte Kolestón Kit, 20 unidades a \$ 6,00 c/u	120,00	
	Ron S. Miguel 5 botella, 20 unidades a \$ 4,00 c/u	80,00	
	P/R dev. En compras S/F 000078		
	PASAN	\$ 4.304,00	\$ 4.304,00

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	VIENEN	\$ 4.304,00	\$ 4.304,00
21	- 5a - VENTAS IVA EN VENTAS BANCOS P/R dev, en ventas S/F 000315	50,00 6,00	56,00
	- 5b - INVENTARIO DE MERCADERÍA Tinte Koleston Kit, 4 unidades a \$ 6,00 c/u Ron S. Miguel 5 botella, 4 unidades a \$ 4,00 c/u COSTO DE VENTAS P/R dev, en ventas S/F 000315(al precio de costo)	24,00 16,00	40,00
27	- 6 - INVENTARIO DE MERCADERÍA Tinte Koleston Kit, 80 unidades a \$ 5,70 c/u Ron S. Miguel 5 botella, 30 unidades a \$ 3,80 c/u IVA EN COMPRAS BANCOS 1% RETENCIÓN FUENTE POR PAGAR 30% RETENCIÓN IVA P/R compra de mercaderías S/F 000174	456,00 114,00	612,18 5,70 20,52
31	- 7a - CLIENTES VENTAS IVA EN VENTAS P/R venta S/F 000329 al precio de venta	869,12	776,00 93,12
	- 7b - COSTO DE VENTAS INVENTARIO DE MERCADERÍA Tinte Koleston Kit, 89 unidades Tinte Koleston Kit, 44 unidades a \$ 6,00 c/u Tinte Koleston Kit, 45 unidades a \$ 5,70 c/u Ron S. Miguel 5 botella, 34 unidades a \$ 4,00 c/u P/R venta S/F 000315 al precio de costo	520,50 264,00 256,50 136,00	656,50 656,50
	TOTAL	\$ 6.564,02	\$ 6.564,02

LIBRO MAYOR
“COMISARIATO FAE LTGA”

BANCOS

CTA Nº 1

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006					
OCT	15	A Capital	1	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00
	18	Por Varios	2		\$ 1.074,00
	19	A Varios	3a	560,00	1.486,00
	20	A Varios	4	214,80	1.700,80
	21	Por Varios	5a		56,00
	27	Por Varios	6		612,18
					1.032,62

CAPITAL

CTA Nº 2

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006					
OCT	15	Por Bancos	1	\$ 2.000,00	\$ 2.000,00

INVENTARIO DE MERCADERÍAS

CTA Nº 3

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006					
OCT	18	A Varios	2	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00
	19	Por Costo de Ventas	3b		\$ 400,00
	20	Por Varios	4		200,00
	21	A Costo de Ventas	5b	40,00	440,00
	27	A Varios	6	570,00	1.010,00
	31	Por Costo de Ventas	7b		656,50
					353,50

IVA EN COMPRAS

CTA Nº 4

FECHA	DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
-------	-------------	-----	--------	---------	-------

2006						
OCT	18	A Varios	2	\$ 120,00		\$ 120,00
	20	Por Varios	4		\$ 24,00	96,00
	27	A Varios	6	68,40		164,40

1% RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR

CTA Nº 5

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006						
OCT	18	Por Varios	2		\$ 10,00	\$ 10,00
	20	A Varios	4	2,00		8,00
	27	Por Varios	6		5,70	13,70

30% RETENCIÓN IVA

CTA Nº 6

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006						
OCT	18	Por Varios	2		\$ 36,00	\$ 36,00
	20	A Varios	4	7,20		28,80
	27	Por Varios	6		20,52	49,32

VENTAS

CTA Nº 7

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006						
OCT	19	Por Bancos	3a		\$ 500,00	\$ 500,00
	21	A Bancos	5a	\$ 50,00		450,00
	31	Por Clientes	7a		776,00	1.226,00

IVA EN VENTAS

CTA Nº 8

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006						
OCT	19	Por Bancos	3a		\$ 60,00	\$ 60,00
	21	A Bancos	5a	\$ 6,00		54,00
	31	Por Clientes	7a		93,12	147,12

CLIENTES

CTA Nº 9

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006						
OCT	31	A Varios	7a	\$ 869,12		\$ 869,12

COSTO DE VENTAS

CTA Nº 10

FECHA		DESCRIPCIÓN	REF	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2006						
OCT	19	Por Inv de Mercadería	3b		\$ 400,00	\$ 400,00
	21	Por Inv de Mercadería	5b		40,00	440,00
	31	A Inv de Mercadería	7b	\$ 656,50		\$ (216,50)

MÉTODO PROMEDIO PONDERADO
“COMISARIATO FAE LTGA”

TARJETA KÁRDEX

ARTÍCULO: Tinte Koleston Kit CANTIDAD MÁXIMA: 120 PRECIO DE COSTO:
CÓDIGO: CANTIDAD MÍNIMA: 20 PRECIO DE VENTA:

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		Cant.	V. Unit	V.Total	Cant.	V. Unit	V.Total	Cant.	V. Unit	V.Total
2006										
oct-15	Saldo según balance.							0,00	0,00	0,00
18	Compras, S/F 000078	100,00	6,00	600,00				100,00	6,00	600,00
19	Ventas S/F 000315				40,00	6,00	240,00	60,00	6,00	360,00
20	Dev. En compras de F 000078	-20,00	6,00	-120,00				40,00	6,00	240,00
21	Dev. En ventas de F 000078				-4,00	6,00	-24,00	44,00	6,00	264,00
27	Compras, S/F 000174	80,00	5,70	456,00				124,00	5,81	720,00
31	Ventas S/F 000329				89,00	5,81	516,77	35,00	5,81	203,23

MÉTODO PROMEDIO PONDERADO
“COMISARIATO FAE LTGA”

TARJETA KÁRDEX

ARTÍCULO: Ron San Miguel 5 botella 750 cc. **CANTIDAD MÁXIMA:** 120 **PRECIO DE COSTO:**
CÓDIGO: **CANTIDAD MÍNIMA:** 20 **PRECIO DE VENTA:**

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		Cant.	V. Unit	V.Total	Cant.	V. Unit	V.Total	Cant.	V. Unit	V.Total
2006										
oct-15	Saldo según balance.							0,00	0,00	0,00
18	Compras, S/F 000078	100,00	4,00	400,00				100,00	4,00	400,00
19	Ventas S/F 000315				40,00	4,00	160,00	60,00	4,00	240,00
20	Dev. En compras de F 000078	-20,00	4,00	-80,00				40,00	4,00	160,00
21	Dev. En ventas de F 000078				-4,00	4,00	-16,00	44,00	4,00	176,00
27	Compras, S/F 000174	30,00	3,80	114,00				74,00	3,92	290,00
31	Ventas S/F 000329				34,00	3,92	133,24	40,00	3,92	156,76

MÉTODO FIFO O PEPS
“COMISARIATO FAE LTGA”

TARJETA KÁRDEX

ARTÍCULO: Tinte Koleston Kit. **CANTIDAD MÁXIMA:** 120 **PRECIO DE COSTO:**
CÓDIGO: **CANTIDAD MÍNIMA:** 20 **PRECIO DE VENTA:**

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		Cant.	V. Unit	V.Total	Cant.	V. Unit	V.Total	Cant.	V. Unit	V.Total
2006										
oct-15	Saldo según balance.							0,00	0,00	0,00
18	Compras, S/F 000078	100,00	6,00	600,00				100,00	6,00	600,00
19	Ventas S/F 000315				40,00	6,00	240,00	60,00	6,00	360,00
20	Dev. En compras de F 000078	-20,00	6,00	-120,00				40,00	6,00	240,00
21	Dev. En ventas de F 000078				-4,00	6,00	-24,00	44,00	6,00	264,00
27	Compras, S/F 000174	80,00	5,70	456,00				80,00	5,70	456,00
31	Ventas S/F 000329				44,00	6,00	264,00			
					45,00	5,70	256,50	35,00	5,70	199,50

MÉTODO FIFO O PEPS
“COMISARIATO FAE LTGA”

TARJETA KÁRDEX

ARTÍCULO: Ron San Miguel 5 botella 750 cc. **CANTIDAD MÁXIMA:** 120 **PRECIO DE COSTO:**
CÓDIGO: **CANTIDAD MÍNIMA:** 20 **PRECIO DE VENTA:**

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		Cant.	V. Unit	V.Total	Cant.	V. Unit	V.Total	Cant.	V. Unit	V.Total
2006										
oct-15	Saldo según balance.							0,00	0,00	0,00
18	Compras, S/F 000078	100,00	4,00	400,00				100,00	4,00	400,00
19	Ventas S/F 000315				40,00	4,00	160,00	60,00	4,00	240,00
20	Dev. En compras de F 000078	-20,00	4,00	-80,00				40,00	4,00	160,00
21	Dev. En ventas de F 000078				-4,00	4,00	-16,00	44,00	4,00	176,00
27	Compras, S/F 000174	30,00	3,80	114,00				30,00	3,80	114,00
31	Ventas S/F 000329				34,00	4,00	136,00	10,00	4,00	40,00
								30,00	3,80	114,00

MÉTODO LIFO O UEPS
“COMISARIATO FAE LTGA”

TARJETA KÁRDEX

ARTÍCULO: Tinte Koleston Kit. **CANTIDAD MÁXIMA:** 120 **PRECIO DE COSTO:**
CÓDIGO: **CANTIDAD MÍNIMA:** 20 **PRECIO DE VENTA:**

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		Cant.	V. Unit	V.Total	Cant.	V. Unit	V.Total	Cant.	V. Unit	V.Total
2006										
oct-15	Saldo según balance.							0,00	0,00	0,00
18	Compras, S/F 000078	100,00	6,00	600,00				100,00	6,00	600,00
19	Ventas S/F 000315				40,00	6,00	240,00	60,00	6,00	360,00
20	Dev. En compras de F 000078	-20,00	6,00	-120,00				40,00	6,00	240,00
21	Dev. En ventas de F 000078				-4,00	6,00	-24,00	44,00	6,00	264,00
27	Compras, S/F 000174	80,00	5,70	456,00				80,00	5,70	456,00
31	Ventas S/F 000329				80,00	5,70	456,00			
					9,00	6,00	54,00	35,00	6,00	210,00

MÉTODO LIFO O UEPS
“COMISARIATO FAE LTGA”

TARJETA KÁRDEX

ARTÍCULO: Ron San Miguel 5 botella 750 cc.

CANTIDAD MÁXIMA: 120

PRECIO DE COSTO:

CÓDIGO:

CANTIDAD MÍNIMA: 20

PRECIO DE VENTA:

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		Cant.	V. Unit	V.Total	Cant.	V. Unit	V.Total	Cant.	V. Unit	V.Total
2006										
oct-15	Saldo según balance.							0,00	0,00	0,00
18	Compras, S/F 000078	100,00	4,00	400,00				100,00	4,00	400,00
19	Ventas S/F 000315				40,00	4,00	160,00	60,00	4,00	240,00
20	Dev. En compras de F 000078	-20,00	4,00	-80,00				40,00	4,00	160,00
21	Dev. En ventas de F 000078				-4,00	4,00	-16,00	44,00	4,00	176,00
27	Compras, S/F 000174	30,00	3,80	114,00				30,00	3,80	114,00
31	Ventas S/F 000329				30,00	3,80	114,00			
					4,00	4,00	16,00	40,00	4,00	160,00

MÉTODO PRECIO DE MERCADO
“COMISARIATO FAE LTGA”

TARJETA KÁRDEX

ARTÍCULO: Tinte Kolestón Kit. **CANTIDAD MÁXIMA:** 120 **PRECIO DE COSTO:**
CÓDIGO: **CANTIDAD MÍNIMA:** 20 **PRECIO DE VENTA:**

FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
		Cant.	V. Unit	V.Total	Cant.	V. Unit	V.Total	Cant.	V. Unit	V.Total
2006										
oct-15	Saldo según balance.							0,00	0,00	0,00
18	Compras, S/F 000078	100,00	6,00	600,00				100,00	6,00	600,00
19	Ventas S/F 000315				40,00	6,00	240,00	60,00	6,00	360,00
20	Dev. En compras de F 000078	-20,00	6,00	-120,00				40,00	6,00	240,00
21	Dev. En ventas de F 000078				-4,00	6,00	-24,00	44,00	6,00	264,00
27	Compras, S/F 000174	80,00	5,70	456,00				124,00	5,70	706,80
31	Ventas S/F 000329				89,00	5,70	507,30	35,00	5,70	199,50

3.3.- STOCK

El éxito de un negocio depende en gran medida de habilidad para reducir al máximo el Stock de mercaderías, para así minimizar costos, teniendo en cuenta que no debemos quedarnos sin Stock ni exceder la capacidad de almacenamiento.

La administración de Stock consiste en una proyección de la evolución futura del Stock que nos permite establecer un programa de compra, controlando la cantidad de pedidos a los proveedores.

3.3.1.- IMPORTANCIA DEL STOCK

Si las existencias no están sometidas a normas de control severas, puede ocurrir que desaparezca la mercadería en forma reiterada.

Para el control de mercaderías es necesario adoptar entre otras con las siguientes políticas:

- Es conveniente llevar fichas de existencias, por lo menos en unidades físicas.
- Hay que documentar prolijamente los débitos y créditos que se practiquen en esas fichas, para poder comparar en cualquier momento los saldos del stock.
- Es necesario organizar un régimen de comprobantes de entradas y salidas de mercaderías. Por un principio fundamental de control interno éste no debe estar a cargo de los empleados que lleven las fichas de existencias. Además, ese personal no debe intervenir en el movimiento físico de las entradas y salidas de los bienes de cambio, ni tener acceso a los registros contables.

- Cruzar información tomando muestras significativas, si se llevan en unidades físicas y precios, para confrontar su total con el saldo de la respectiva cuenta de control.
- Es necesario realizar recursos físicos periódicos y sorpresivos para controlar los saldos de las fichas.

Un nivel de stock eficiente y eficaz permitirá garantizar el nivel de servicio que el cliente exija al menor costo posible para la empresa, tarea fundamental de un administrador de inventarios.

3.3.2.- OBJETIVOS

Son varios los objetivos que se pueden lograr con una correcta gestión de inventarios, se consideran entre las más importantes:

1. Brindar un nivel de servicio acorde a los requerimientos del mercado.
2. Reducir al mínimo posible las inversiones de capital circulante sin dejar de tener en cuenta el requerimiento del mercado con relación al nivel de servicio deseado.
3. Obtener la rentabilidad deseada sobre las inversiones de Stocks.
4. Establecer las previsiones del consumo.
5. Estudiar los plazos de entrega de los proveedores.
6. Determinar los niveles de servicio que se deben ofrecer a los clientes.
7. Utilizar los modelos matemáticos para determinar los niveles de existencia óptimos.
8. Controlar como se comporta realmente el sistema analizando permanentemente las desviaciones y tomando las medidas correctoras.

3.3.3.- EXISTENCIAS MÁXIMAS Y MÍNIMAS.

Para mantener la existencia normal de la mercadería es necesario calcular la existencia mínima y máxima, en donde. La existencia mínima se relaciona con la velocidad con que se mueve la mercadería en función diaria, y el tiempo que se requiere para la reposición de dicho artículo; en cambio. La existencia máxima esta relacionada con varios factores, como el tiempo de rotación de inventarios, la cantidad de dinero que se necesita para tenerlo invertido en stokc de mercaderías, etc.

$$\text{ROTACIÓN DE INVENTARIOS} = \frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{INVENTARIO PROMEDIO}}$$

Dentro del ámbito de los flujos habrá que tener en cuenta los Costos de los flujos de aprovisionamiento (transportes), aunque algunas veces serán por cuenta del proveedor y en otros casos estarán incluidos en el propio precio de la mercancía adquirida. Será necesario tener en cuenta tanto los costos de operación como los asociados a la inversión.

Costos asociados a los Stocks, en este ámbito deberán incluirse todos los relacionados con Inventarios. Estos serían entre otros costos de almacenamiento, deterioros, pérdidas y degradación de mercancías almacenadas, entre ellos también tenemos los de rupturas de Stocks, en este caso cuentan con un componente fundamental los costos financieros de las existencias.

Por último, dentro del ámbito de los procesos existen numerosos e importantes conceptos que deben imputarse a los costos de las existencias ellos son: costos de compras, de lanzamientos de pedidos y de gestión de la actividad.

La clasificación puramente logística de costos que se ha citado ahora no es la más frecuentemente utilizada en “la profesión”. Pues bien, la clasificación habitual de costos que utilizan los administradores de los inventarios es la siguiente:

3.3.3.1.- COSTO DE ADQUISICIÓN O COSTO DE PEDIDO

El costo de adquisición de un bien de uso representa el sacrificio económico para adquirir el bien y ponerlo en condiciones de ser utilizado en la actividad. Incluye el precio de compra y además erogaciones necesarias, como fletes, seguros, honorarios del despachante de aduana, trámites de registro en el caso de bienes cuyo dominio debe inscribirse, costo de función de compras, la construcción de plataformas, el montaje, la puesta a punto, los ensayos de puesta en marcha, el entrenamiento del personal, etc.

La fecha límite para la activación de un componente en el costo de incorporación de un bien es aquella en la cual el bien se pone en marcha. Los gastos en que se incurra después de esa fecha serán considerados resultados del período al que se asignan, una de las modalidades más utilizadas de descuento comercial es la “bonificación por cantidad”.

3.3.3.2.- COSTO DE TENENCIA O COSTO DE MANTENER EL INVENTARIO

Los inventarios son relevantes en cuanto a la decisión de qué cantidad hay que pedir y cuándo, por lo tanto representan flujo de efectivo a futuro que se modificarán en función de las decisiones que atañen a mantener inventarios grandes o de menor cuantía.

En la actualidad, los seguros, la obsolescencia, el deterioro, los impuestos y el costo de capital pueden significar hasta un 40% del costo del artículo.

Los costos de almacenamiento, de mantenimiento o de posesión del Stock, incluyen todos los costos directamente relacionados con la titularidad de los inventarios.

3.3.3.3.- COSTO DE REPOSICIÓN

Costos implícitos del pedido: costo de preparación de las máquinas cuando el pedido lo lanza producción, costo de conseguir “LUGAR” en el almacén de recepción (movilización de mercancías o transporte a otras localizaciones por ejemplo), los costos de transporte exclusivamente vinculados al pedido (la factura de un “courier” en caso de una reposición urgente, por ejemplo), costos de supervisión y seguimiento de la necesidad de lanzar un pedido.

3.3.3.4.- COSTO DE AGOTAMIENTO

Es casi imposible cuantificar o medir el costo de agotar existencias, esto ocurre cuando el cliente demanda un artículo cuyas existencias no son cuantificables para satisfacer la demanda, provocando que se incurra en el trabajo extra de oficina, trámites adicionales al establecer pedidos urgentes pudiendo convertirse en una venta no realizada o un pedido pendiente, en el cuál se pierde ingresos o se generan costos extras de actividades.

En la contabilidad solo se registran los costos de lo que acontece y no los de operaciones no realizadas, por lo tanto es difícil conseguir datos reales de los costos de inventarios insuficientes, pero se puede evaluar las pérdidas estimadas de ventas por falta de existencia por medio de análisis estadístico, juicios subjetivos o simples hipótesis.

Con una política de control de Stock se puede llegar a:

- Minimizar los costos

- Maximizar la rentabilidad sobre la inversión
- Evitar la falta de Stock
- Evitar que el volumen de stock se eleve demasiado
- Mantener niveles de inventario de acuerdo a la capacidad de almacenamiento
- Controlar la inversión de capital
- Minimizar el esfuerzo humano

Los costos de ruptura o de rotura de Stock incluyen el conjunto de Costos por la falta de existencias, estos costos no serán absorbidos por la producción en proceso, sino que irán a parar directamente al estado de resultados.

3.3.3.5.- PERIODO DE REPOSICIÓN

En la terminología de stock el período comprende el momento en que se reconoce la necesidad de reponer mercadería y el momento en que llegan a las bodegas de la empresa se denomina período de reposición

Definidos los objetivos de la gestión de inventarios y descritas las técnicas de previsión de la demanda y determinando los costos de los Stocks, se está en condiciones de exponer los modelos de gestión de inventarios utilizados en la planificación.⁶

⁶ DICCIONARIO ESPASA, Anderson Arthur

3.4.- CONTROL INTERNO

Elemento básico y fundamental de toda administración y expresión utilizada para definir, en general, las medidas adoptadas por los propietarios, administradores de empresas o titulares de las entidades públicas para dirigir y controlar las operaciones financieras y administrativas de sus negocios o instituciones.

3.4.1.- DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

Es un plan de organización y conjunto de métodos y procedimientos adoptados internamente en una entidad o en un negocio, con el objeto de salvaguardar sus recursos, verificar la precisión y fidelidad de la información financiera y administrativa, promover y estimular la observancia de las políticas prescritas y el fiel cumplimiento de las metas y objetivos programados.⁷

3.4.2.- OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Los objetivos del Control Interno según el método COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), tiene 3 aspectos importantes que son:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones,
- Fiabilidad de la información financiera,
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El Control interno al ser más que un plan de organización de métodos coordinados tiene la finalidad de:

1. Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten;

⁷ ANDRADE PUGA Ramiro, “Auditoría Teoría Básica”, Segunda Edición

2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;
3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;
4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
5. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;
6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;
7. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.⁸

3.4.3.- COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control de las entidades varía significativamente de una institución a otra, dependiendo de factores como tamaño, naturaleza de sus operaciones y objetivos institucionales.

Sin embargo, para un control interno satisfactorio en casi cualquier institución de gran tamaño, algunas características son esenciales. El control interno de una organización incluye cinco componentes:

- Ambiente o entorno de control
- Valoración del riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación

⁸ ROSEMBERG J.M., Diccionario de Administración y Finanzas, 641 .Editorial Océano, Edición Original, Barcelona – España 1994

- Vigilancia o monitoreo

3.4.3.1.- AMBIENTE O ENTORNO DE CONTROL

Este se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influya en las actividades del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios

Una institución pública debe contar con un ambiente de control basado en:

- Integridad y valores éticos
- Compromiso de ser competentes
- Participación de Directivos
- Filosofía de la gerencia y su estilo operativo
- Estructura Organizacional y Asignación de Autoridad y Responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

3.4.3.1.1.- INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.

La eficiencia de los controles no puede estar arriba de los valores de integridad y ética de la persona que los crea. Son elementos esenciales del ambiente de control, que afectan el diseño, la administración y la vigilancia sobre procesos clave de la empresa. La integridad y el comportamiento ético son producto de las normas éticas y de comportamiento; de cómo se comunican y cómo se vigilan y se observan las actividades de la empresa. Incluyen las acciones de la dirección para remover o reducir incentivos y tentaciones que puedan invitar al personal a realizar actos deshonestos o ilegales. También incluyen la comunicación al

personal de los valores y normas de comportamiento de la organización mediante declaraciones de políticas y códigos de conducta y mediante ejemplos del cuerpo directivo.

Por ejemplo, la dirección puede señalar en su código de conducta, que el servidor no debe aceptar regalos de los proveedores o usuarios del servicio y que todas las ofertas de regalos deben ser informadas y negadas. Si bien ello no da seguridad absoluta de que el personal se conducirá en forma ética, sí indica que la dirección comunica normas de comportamiento que, junto con otros procedimientos, pueden constituir un mecanismo preventivo efectivo.

En muchas entidades que han emitido información financiera falsa, las personas involucradas no sabían que lo que hacían era indebido, o creían equivocadamente que actuaban en beneficio de la entidad. Esta ignorancia con frecuencia nace de falta de guías, más que de la intención de engañar. Así, la entidad no sólo debe comunicar sus valores éticos, sino emitir guías explícitas de lo que es correcto y lo que no lo es.

Lo anterior es una manera eficaz de transmitir mensajes sobre comportamiento ético a toda la entidad. En muchas entidades, el personal imita a sus líderes. Los funcionarios pueden desarrollar las mismas actitudes sobre lo que es correcto y lo que no lo es -y acerca del control interno- en la misma forma que lo hace la alta dirección. El saber que el director general ha tomado la decisión adecuada éticamente ante un problema difícil, es un mensaje de gran trascendencia para toda la entidad.

Pero el buen ejemplo no es suficiente. La máxima autoridad debe comunicar al personal los valores y normas de comportamiento de la entidad. El código de

conducta corporativa es un método muy usual de comunicar al personal las expectativas de la entidad sobre deberes e integridad.

La existencia de un código de conducta escrito, y aún la documentación que el servidor recibe y comprende, no asegura que se observe. La mejor manera de asegurar que se cumplen las normas éticas, incorporadas o no en un código escrito de conducta, son las acciones y ejemplos de la alta dirección.

Tienen importancia particular las sanciones al personal que viola los códigos; los mecanismos que alientan al personal a reportar infracciones, y las acciones disciplinarias para quienes no lo hacen. En estos aspectos, los mensajes que originan las acciones de las máximas autoridades, rápidamente se incorporan en la cultura corporativa.

3.4.3.1.2.- PARTICIPACIÓN DE DIRECTIVOS.

El ambiente de control de una entidad, está influenciado en forma importante, por los directivos de la misma. Los directivos son responsables de vigilar las políticas y procedimientos contables y de proveer información financiera confiable.

3.4.3.1.3.- FILOSOFÍA DE LA AUTORIDAD Y SU ESTILO OPERATIVO.

Esta refleja la forma como la organización es manejada, donde una entidad formal establece políticas escritas, informes de desempeño e informes de excepción para controlar sus diversas actividades.

3.4.3.1.4.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

La estructura organizacional de una entidad aporta el marco dentro del cual se planifica, ejecuta, controla y vigila sus actividades, para el logro de los objetivos de la entidad. El establecimiento de una estructura organizacional apropiada incluye la consideración de las áreas clave de autoridad y responsabilidad y de líneas de información ascendente.

La asignación de autoridad y responsabilidad es de suma importancia porque ayuda a controlar ciertos factores organizacionales que pueden influir sobre la probabilidad de prácticas fraudulentas y de información financiera dudosa. Hay servidores que pueden ejecutar actos deshonestos o ilegales simplemente porque la entidad carece de:

- Controles inexistentes o inefectivos, tales como una segregación de labores inadecuada en áreas sensitivas, los cuales permiten robos u ocultar actuaciones no satisfactorias.
- Alto grado de descentralización que propicia ignorancia de la máxima autoridad sobre acciones de niveles inferiores y reduce la probabilidad de su descubrimiento.
- No existe auditoria interna y si existe es incapaz de detectar e informar sobre comportamientos impropios.

3.4.3.1.5.- POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Las políticas y prácticas de recursos humanos abarcan los procesos de selección, contratación, entrenamiento, evaluación, orientación, promoción y retribución del personal. La eficacia de las políticas y procedimientos, incluyendo controles, generalmente depende de quiénes las ejecutan. La habilidad para reclutar y retener suficiente personal competente y responsable, a su vez, depende en gran medida de sus políticas y prácticas sobre recursos humanos.

Por ejemplo, las normas de contratación de las personas más calificadas -con énfasis en antecedentes educacionales, experiencia, logros y evidencia de integridad y comportamiento ético- demuestran el compromiso de la entidad hacia contratar personal competente y confiable.

3.4.3.2.- VALORACIÓN DEL RIESGO

Todas las entidades, de todos los tamaños y naturalezas, tienen riesgos en todos los niveles. Los riesgos afectan la habilidad de la empresa para mantener su fuerza financiera e imagen pública positiva, y mantener la calidad general de sus servicios. No hay una forma práctica de reducir el riesgo a cero. La dirección debe determinar cuánto riesgo puede aceptar prudentemente, y esforzarse por mantenerlo en ese nivel.

El proceso por el cual una entidad evalúa su riesgo, es diferente del riesgo de auditoría. El propósito de la entidad es identificar, analizar y administrar los riesgos que afectan su habilidad para lograr sus objetivos.

Los riesgos sobre información financiera incluyen eventos y circunstancias externos e internos que pueden afectar adversamente a la habilidad de la entidad de registrar, procesar, resumir y producir información financiera consistente con las afirmaciones de la dirección en los estados financieros. Los riesgos pueden surgir o cambiar por circunstancias como las siguientes:

- Cambios en el entorno operativo.
- Personal nuevo.
- Sistemas de información nuevos o actualizados.
- Crecimiento rápido.
- Nueva tecnología.
- Nuevas actividades.
- Reestructuraciones.
- Pronunciamientos contables.

3.4.3.3.- ACTIVIDADES DE CONTROL

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a la entidad al cumplimiento de sus metas y objetivos. En una entidad se debe tomar en cuenta la aplicación, observación y cumplimiento de las siguientes actividades de control:

3.4.3.3.1.- Revisiones de desempeño. Incluyen revisiones de actuaciones reales contra presupuestos, pronósticos y períodos anteriores y comparación de diferentes conjuntos de datos (operativos y financieros) entre sí, junto con análisis de las relaciones y acciones de investigación y corrección. La investigación de resultados inesperados o tendencias insólitas permite a la dirección identificar las circunstancias que ponen en peligro el logro de los objetivos

3.4.3.3.2.- Procesamiento de información. Se utiliza una variedad de controles para verificar la corrección, integridad y autorización de las transacciones. Los dos amplios grupos de sistemas de información para las actividades de control, son controles generales y aplicación de controles. Los controles generales comúnmente incluyen controles sobre información del centro de operaciones, sistema de adquisición y mantenimiento de equipo de cómputo (software), seguridad de acceso y sistema de aplicación de desarrollo y mantenimiento. Estos controles se aplican a la computadora central, mini computadoras y usuarios finales. La aplicación de los controles es un medio para el procesamiento de aplicaciones individuales. Estos controles ayudan a asegurar que las operaciones, están autorizadas y procesadas completa y correctamente.

3.4.3.3.3.- Controles físicos. Intentan prevenir el robo de activos porque comprende la seguridad física como: seguridad de las instalaciones, acceso a las mismas y a sus registros; autorización para el acceso a los programas de la computadora y los archivos de información; conteo periódico de los bienes y comparación con las cantidades mostradas en los registros de control.

3.4.3.3.4.- Segregación de deberes. Es asignar a diferentes personas la responsabilidad de autorizar las operaciones, registro, custodia de los activos, reducen la oportunidad o el riesgo de permitir que cualquier persona, esté en una posición de cometer y ocultar errores o irregularidades, en el curso normal de sus deberes, ya que ningún funcionario puede tener a cargo una transacción completa.

3.4.3.4.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información pertinente debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, de forma tal que le permita cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas producen reportes

conteniendo información operacional, financiera y de cumplimiento que hace posible conducir y controlar la Organización.

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de los altos directivos acerca de sus responsabilidades sobre el control, así como la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros. Debe contarse con medios para comunicar información relevante hacia los mandos superiores, así como a entidades externas.

Un sistema de comunicación efectiva facilita que la entidad conozca:

- Deberes específicos (todo el personal necesita comprender los aspectos relevantes del sistema de control interno y su función dentro de él).
- Cómo manejar lo “inesperado” (el personal debe saber que, cuando acontecen eventos inesperados, deben dirigir su atención no sólo al evento, sino también a sus causas).
- Cómo se relacionan sus actividades con las de los demás (esto es necesario para reconocer un problema o determinar sus causas y acciones correctivas).

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como: manuales de políticas, memorandos, manuales de contabilidad e información financiera. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación.

3.4.3.5.- VIGILANCIA O MONITOREO

Una responsabilidad importante de la dirección, es establecer y mantener el control interno. La dirección monitorea los controles para determinar si están operando, como se estableció y si se modifican apropiadamente cuando las condiciones lo ameritan.

La vigilancia es un proceso que evalúa la calidad del control interno desarrollado sobre el tiempo. Esto implica evaluar el diseño y operación de los controles en forma oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. Este proceso se completa a través de las actividades continuas, evaluaciones por separado o por varias combinaciones de los dos. En muchas entidades, los auditores internos o el personal, con funciones similares, contribuye a la vigilancia de las actividades de una entidad.

3.4.4.- HERRAMIENTAS DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

En la fase de la planificación específica, el auditor evaluará el control interno de la entidad para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias, su confianza en los controles existentes y el alcance de las pruebas de auditoría que realizará y seleccionará los procedimientos sustantivos de auditoría a aplicar en las siguientes fases.

La consideración de los auditores sobre el control interno, incluye la obtención y documentación de un entendimiento de la misma, establecido para asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones, aplicables a la entidad auditada.

La evaluación del control interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrán hacer a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación

3.5.- ACTIVOS FIJOS

Constituyen todos los bienes tangibles o derechos de propiedad que dispone la entidad, susceptibles de contabilizarse y reflejarse como tales en los Estados Financieros, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- a. Constituir propiedad de la entidad.
- b. Utilizarse en las actividades de la entidad o estar entregados en comodato y no estar destinados para la venta.
- c. Tener una vida útil superior a un año.
- d. Tener un costo individual igual o superior a cinco salarios mínimos vitales generales vigentes a la fecha de incorporación.

En cada entidad pública sus activos fijos se utilizarán únicamente para llevar a cabo labores institucionales y por ningún motivo para fines personales o particulares.

3.5.2.- BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS

Los bienes que por su costo inferior no reúnan las condiciones necesarias para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida superior a un año,

tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, discos, video, herramientas menores, etc., serán cargados a gastos y estarán sujetos a las medidas de control interno definidas en la Norma Técnica de Control Interno N° 137-04 "Custodia", Salvaguardia y Mantenimiento.

La máxima autoridad de cada entidad podrá emitir su propia reglamentación para el control de esta clase de bienes, tomando como base el Reglamento General para el Control Administrativo de los Bienes no considerados Activos Fijos", publicado en el Registro Oficial N° 26 del septiembre 16 de 1996.

3.5.2.1.- REGISTROS

A fin de conciliar con los intereses producidos por el subsistema de Control de Activos Fijos, se llevarán registros de control de activos fijos, en cada una de las unidades administrativas donde se encuentran ubicados los bienes.

Al efecto, se han diseñado registros para consignar la información relacionada con las características de los bienes, su código y ordinal específico de ingreso a la entidad.

En las entidades que mantengan procesos automatizados, la unidad de Control de Activos Fijos será responsable de producir la información relativa a los mismos, a base de los correspondientes registros que se mantendrán en los archivos magnéticos.

3.5.2.2.- CODIFICACIÓN

La estructura de la codificación para el control contable y físico de los activos fijos, se ha diseñado en base a un mínimo de dieciséis dígitos, que ubicados en los

diferentes campos y niveles, proveen información desagregada y uniforme, permitiendo conocer la clasificación, ubicación e identificación individual de los bienes.

3.5.2.2.- INGRESO DE BIENES AL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD

Todos los bienes que ingresen a la entidad, ya sea por: compra, transferencia gratuita, reposición, serán registrados como parte del patrimonio institucional para cumplir con este objetivo se han diseñado los procedimientos y formularios correspondientes.

3.5.2.3.- EGRESO DE BIENES

Se da cuando la entidad procede a la venta de los bienes en cualesquiera de las modalidades, a saber: remate al martillo, remate en sobre cerrado y venta directa, también cuando se produce la baja o la transferencia gratuita de los mismos, procediendo a registrar el egreso de éstos del patrimonio institucional; para este proceso se han diseñado los correspondientes procedimientos y formularios.

3.5.2.4.- TRASPASO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS

Es el traslado de los bienes, de una a otra unidad administrativa; esta situación no afecta al patrimonio de la entidad por constituir un movimiento interno. Este proceso se lo efectuará utilizando el cuestionario “Traspaso Interno de Activos Fijos” tal como se indica en el procedimiento de traspaso.

3.5.2.5.- ENTREGA – RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO

El cambio de los caucionados del control y custodia de los bienes, obliga a efectuar la entrega-recepción de los bienes entre el custodio entrante y saliente,

participando necesariamente la unidad de Activos Fijos, la cuál procederá a realizar la constatación física de los bienes en presencia de los respectivos custodios entrante y saliente; así como actualizar los registros correspondientes, situación que termina con la suscripción de la correspondiente acta de entrega-recepción y anexos respectivos.

3.5.2.6.- REPOSICIÓN DE BIENES

Los bienes desaparecidos o dañados totalmente sin justificación, serán sujetos a reposición, en cumplimiento a las disposiciones legales pertinentes, esta reposición será en bienes de iguales o similares características al perdido o dañado.

3.5.3.- PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas para los activos fijos que se describe a continuación, está estructurado en base a la codificación numérica establecida en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, consecuentemente está conformado por 10 dígitos, distribuidos en los siguientes 6 campos o niveles.

Para efectos de control, al final del mencionado plan se incluye la sección que agrupa a los bienes clasificados como “Otros Activos”⁹

⁹ MANUAL GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL SECTOR PÚBLICO

CAMPO O NIVEL						CONCEPTO
1	2	3	4	5	6	
1						Grupo de Cuenta (ACTIVO)
1	2					Tipo de Cuenta (Fijo)
1	2	0,0				Cuenta de Mayor General
1	2	0,0	0,0			Subcuenta de Mayos General
1	2	0,0	0,0	0,0		Auxiliar de Subcuenta
1	2	0,0	0,0	0,0	0,0	Clase que pertenece el bien

3.5.3.1.- PRIMER CAMPO O NIVEL

Integrado por un dígito, que identifica a los principales grupos de cuentas que conforman los estados financieros, es este caso el número 1 representa a los Activos.

1.- ACTIVO

3.5.3.2.- SEGUNDO CAMPO O NIVEL

Compuesto por un dígito, el mismo que identifica al tipo de cuenta del grupo de activos, en este caso, el fijo.

1.- ACTIVO

1.2.- FIJO

3.5.3.3.- TERCER CAMPO O NIVEL

Formado por dos dígitos, destinados a identificar las diferentes cuentas del mayor general existentes para los activos fijos , las mismas que están contempladas en el Plan General de Cuentas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y que forman parte del Estado de Situación Financiera. Ejemplo:

1.-	ACTIVO
1.2.-	FIJO
1.2.01	Muebles y Equipos de Uso General
1.2.05	Vehículos
1.2.06	Líneas, Redes e Instalaciones

3.5.3.4.- CUARTO CAMPO O NIVEL

Conformado por dos dígitos, que identifican las principales subcuentas del mayor general que pueden haber para cada cuenta de los activos, por ejemplo:

1.	ACTIVO
1.2	FIJO
1.2.01	MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL
1.2.01.01	Muebles de Administración
1.2.01.02	Equipos de Administración, Educación e Investigación
1.2.01.03	Equipo de Oficina

3.5.3.5.- QUINTO CAMPO O NIVEL

Compuesto de dos dígitos, reconoce en forma más detallada la clasificación de los activos fijos, es decir, a las cuentas auxiliares de las subcuentas del mayor general, ejemplo:

- 1. **ACTIVO**
- 1.2 **FIJO**
- 1.2.01 **MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL**
- 1.2.01.01 **MUEBLES DE ADMINISTRACION**
- 1.2.01.01.01 Muebles de oficina
- 1.2.01.01.03 Muebles de uso educacional
- 1.2.01.01.04 Muebles de uso recreativo y deportivo

NOTA: De acuerdo al sistema de registro y necesidades de información de cada entidad, para los dígitos comprendidos en los campos cuarto y quinto, se podrá utilizar los correlativos a los códigos presupuestarios constantes en el clasificador por objeto de gasto, mediante una tabla de equivalencias o de conversión

3.5.3.6.- SEXTO CAMPO O NIVEL

Conformado por dos dígitos como mínimo, los cuales identifican a la clase o grupo genérico al que pertenece el activo fijo, dentro de la respectiva cuenta, subcuenta y auxiliar de subcuenta que se trate. Esta clasificación brinda mayor utilidad especialmente para el registro y control de los bienes comprendidos en la cuenta de mayor “Muebles y Equipos de Uso General”.

Este campo será utilizado con la ayuda de un listado que previamente debe elaborar cada entidad, para los bienes comprendidos en cada auxiliar de subcuenta, el mismo que estará estructurado en orden alfabético y con numeración ascendente, conforme a los siguientes ejemplos:

- Para el auxiliar de subcuenta “Muebles de Oficina” el listado podría ser: 01 Archivador, 02 Armario,.... 08 Escritorio,..... etc.

- Para el auxiliar de subcuenta “Vajilla y Menaje” el listado sería 01 Asistente de Cocina, 02 Batidora, 03 Cocina,.... 16 Refrigeradora,..... etc.

Aplicación del código correspondiente al sexto campo o nivel:

1.	ACTIVO
1.2	FIJO
1.2.01.	MUEBLES Y EQUIPO DE USO GENERAL
1.2.01.01	MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN
1.2.01.01.21	VAJILLA Y MENAJE
1.2.01.01.21.01	Asistente de Cocina
1.2.01.01.21.02	Batidora
1.2.01.01.21.03	Cocina

3.5.3.6.1- PLAN GENERAL DE CUENTAS PARA LOS ACTIVOS FIJOS

1.2.01 MUEBLES Y EQUIPOS DE USO GENERAL

1.2.01.01 MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN

1.2.01.01.01.00	Muebles de Oficina
1.2.01.01.03.00	Muebles de Uso educacional
1.2.01.01.05.00	Muebles de Uso Recreativo y Deportivo
1.2.01.01.07.00	Muebles de Cocina, Comedor y Sala
1.2.01.01.09.00	Muebles de Guardería
1.2.01.01.11.00	Muebles de Dormitorio
1.2.01.01.13.00	Muebles de Almacén, Bodega y Talleres
1.2.01.01.15.00	Muebles de Medicina, Sanidad y Veterinaria
1.2.01.01.17.00	Muebles no Especificados

- 1.2.01.01.21.00 Vajilla y Menaje
- 1.2.01.01.23.00 Libros y Colecciones
- 1.2.01.01.25.00 Especies Forestales
- 1.2.01.01.29.00 Bienes no Especificados

1.2.01.02 EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN

- 1.2.01.02.01.00 Equipo para Oficina y Administración
- 1.2.01.02.03.00 Equipo Educativo
- 1.2.01.02.05.00 Equipo Recreativo, Deportivo e Instrumentos Musicales
- 1.2.01.02.07.00 Equipo para Procesamiento Electrónico de Datos
- 1.2.01.02.09.00 Equipo para Imprenta y Publicidad
- 1.2.01.02.11.00 Equipo para Prensa, Cine, Radio y Televisión
- 1.2.01.02.15.00 Equipo para Laboratorio, Ciencia y Enseñanza
- 1.2.01.02.17.00 Equipo de Limpieza
- 1.2.01.02.19.00 Equipo no Especificado

1.2.05 VEHÍCULOS

1.2.05.01 VEHÍCULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE

- 1.2.05.01.01.00 Automóviles
- 1.2.05.01.03.00 Bicicletas
- 1.2.05.01.05.00 Buses
- 1.2.05.01.07.00 Busetas
- 1.2.05.01.09.00 Camiones
- 1.2.05.01.11.00 Camionetas
- 1.2.05.01.13.00 Furgonetas
- 1.2.05.01.15.00 Jeep
- 1.2.05.01.17.00 Motocicletas
- 1.2.05.01.19.00 Plataformas
- 1.2.05.01.21.00 Tanqueros
- 1.2.05.01.23.00 Trailers

1.2.05.01.25.00	Trolebuses
1.2.05.01.27.00	Vagonetas
1.2.05.01.29.00	Volquetas
1.2.05.01.31.00	Otros
1.2.05.02	VEHÍCULOS DE TRANSPORTE AÉREO
1.2.05.02.01.00	Aviones
1.2.05.02.03.00	Avionetas
1.2.05.02.05.00	Helicópteros
1.2.05.02.07.00	Otros
1.2.05.03	VEHÍCULOS DE TRANSPORTE MARÍTIMO Y FLUVIAL
1.2.05.03.01.00	Buques
1.2.05.03.03.00	Barcos
1.2.05.03.05.00	Canoas
1.2.05.03.07.00	Lanchas
1.2.05.03.09.00	Lanchones
1.2.05.03.11.00	Submarinos
1.2.05.03.13.00	Otros
1.2.05.04	VEHÍCULOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO
1.2.05.04.01.00	Autoferro
1.2.05.04.03.00	Ferrocarril
1.2.05.04.05.00	Locomotoras
1.2.05.04.07.00	Vagones
1.2.05.04.09.00	Otros
1.2.06	LÍNEAS, REDES E INSTALACIONES
1.2.06.01	Redes e Instalaciones para provisión de servicios
1.2.06.01.01.00	Redes e Instalaciones de Agua
1.2.06.01.03.00	Redes e Instalaciones de Energía Eléctrica
1.2.06.01.05.00	Redes e Instalaciones Telefónicas
1.2.06.01.07.00	Redes e Instalaciones de Alcantarillado
1.2.06.01.11.00	Gasoductos y Oleoductos

1.2.07	INSTALACIONES INDUSTRIALES
1.2.07.01	Plantas de Energía y Fuerza
1.2.07.01.01.00	Instalaciones para Servicio de Agua
1.2.07.01.03.00	Instalaciones para Servicio de Energía Eléctrica
1.2.07.01.05.00	Depósitos e Instalaciones de Gas
1.2.07.01.07.00	Instalaciones de Aire Acondicionado
1.2.08	MAQUINARIA Y EQUIPOS DE PRODUCCIÓN
1.2.08.01	MAQUINARIAS
1.2.08.01.01.00	Agrícola
1.2.08.01.03.00	Industrial
1.2.08.01.05.00	Para la Construcción
1.2.08.01.07.00	Para la Minería, Energía y Fuerza
1.2.08.01.09.00	Para la Actividad Hidrocarburífera
1.2.08.01.11.00	Para Medicina, Sanidad y Veterinaria
1.2.08.01.13.00	Eléctrica y de Telecomunicaciones
1.2.08.01.15.00	Bélica y de Seguridad Pública
1.2.08.01.17.00	Otras
1.2.01.02	EQUIPOS
1.2.08.02.01.00	Agrícolas
1.2.08.02.03.00	Industriales
1.2.08.02.05.00	Para la Construcción
1.2.08.02.07.00	Para la Minería, Energía y Fuerza
1.2.08.02.09.00	Para la Actividad Hidrocarburífera
1.2.08.02.11.00	Para Medicina, Sanidad y Veterinaria
1.2.08.02.13.00	Eléctricos, Electrónicos y de Telecomunicaciones
1.2.08.02.15.00	Bélica y de Seguridad Pública
1.2.08.02.17.00	Otros

1.2.09	HERRAMIENTAS MAYORES Y ACCESORIOS
1.2.09.01	HERRAMIENTAS MAYORES
1.2.09.01.01.00	Herramientas para Muebles y Equipos
1.2.09.01.03.00	Herramientas para Vehículos
1.2.09.01.05.00	Herramientas para Maquinarias y Equipos
1.2.09.01.07.00	Herramientas de Uso Especializado
1.2.09.02	ACCESORIOS
1.2.09.02.01.00	Repuestos para Equipos de Uso General
1.2.09.02.03.00	Repuestos para Vehículos
1.2.09.02.05.00	Repuestos para Maquinarias
1.2.09.02.07.00	Otros Repuestos
1.2.11	EDIFICIOS
1.2.11.01	URBANO
1.2.11.01.01.00	(Avda. Amazonas y Clemente Yerovi S/N)
1.2.11.02	RURALES
1.2.11.02.01.00	N N (Ubicación del Predio)
1.2.12	OTRAS CONSTRUCCIONES
1.2.12.01	CONSTRUCCIONES DE URBANIZACIÓN Y EMBELLECIMIENTO
1.2.12.01.01.00	NN (Ubicación)
1.2.12.02	CONSTRUCCIONES AGROPECUARIAS
1.2.12.02.01.00	NN (Ubicación)
1.2.12.03	CONSTRUCCIONES INDUSTRIALES O FABRICAS
1.2.12.03.01.0	NN (Ubicación)

1.2.12.04	CONSTRUCCIONES PARA EL TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN
1.2.12.04.01.00	NN (Ubicación)
1.2.12.05	CONSTRUCCIONES HIDRAULICAS
1.2.12.05.01.00	NN (Ubicación)
1.2.12.06	PLANTAS DE TRATAMIENTO, ENERGÍA Y FUERZA
1.2.12.06.01.00	NN (Ubicación)
1.2.13	DEPRECIACIÓN ACUMULADA
1.2.21	YACIMIENTOS Y MINAS
1.2.21.01	YACIMIENTOS
1.2.21.01.01.0	NN (Ubicación)
1.2.21.02	MINAS
1.2.21.02.01.0	NN (Ubicación)
1.2.22	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE YACIMIENTOS Y MINAS
1.2.32	CONSTRUCCIONES EN PROCESOS
1.2.32.01	CONSTRUCCIONES Y EDIFICIOS Y LOCALES
1.2.32.01.01.00	NN (Ubicación de la Obra)
1.2.32.02	OTRAS CONSTRUCCIONES
1.2.32.02.01.00	NN (Ubicación de la Obra)
1.2.33	TERRENOS
1.2.33.01	URBANOS
1.2.33.02	NN (Ubicación)

1.2.33.02	RURALES
1.2.33.01.01.00	NN (Ubicación)
1.2.34	ACTIVOS FIJOS EN TRÁNSITO
1.2.35	BOSQUES Y CULTIVOS
1.2.35.01	BOSQUES
1.2.35.31.01.00	NN (Ubicación)
1.2.35.02	CULTIVOS
1.2.35.02.01.00	NN (Ubicación)
1.2.36	SEMOVIENTES
1.2.36.01	GANADO MAYOR
1.2.36.01.01.00	Asnal
1.2.36.01.03.00	Bovino
1.2.36.01.05.00	Caballar
1.2.36.01.07.00	Equino
1.2.36.01.09.00	Mular
1.2.36.01.11.00	Vacuno y Bovino
1.2.36.02	GANADO MENOR
1.2.36.02.01.00	Caprino
1.2.36.02.03.00	Ovino
1.2.36.02.05.00	Porcino
1.2.36.02.07.00	Avícola
1.2.36.02.09.00	Cunícola
1.2.36.03	ANIMALES ESPECIALES
1.2.36.03.01.00	Canes
1.2.36.03.03.00	Otros

1.3.00	OTROS ACTIVOS
1.3.01	BIENES CULTURALES, ARQUEOLÓGICOS Y OBRAS DE ARTE
1.3.01.01.00.00	BIENES CULTURALES
1.3.01.01.01.00	Museos
1.3.01.01.03.00	Bibliotecas
1.3.01.01.05.00	Hemerotecas
1.3.01.01.07.00	Mapotecas
1.3.01.01.07.00	Otros
1.3.01.02.00.0	BIENS ARQUEOLÓGICOS
1.3.01.03.00.0	OBRAS DE ARTE
1.3.45	INTANGIBLES
1.3.45.01.00.00	Software (Programas computacionales)
1.3.45.03.00.00	Estudios Técnicos (Manuales)
1.3.45.05.00.00	Derecho de Uso de Bienes

3.5.3.6.1.- CODIFICACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA IDENTIFICACIÓN ESPECIFICACIÓN DE LOS BIENES

La estructura de la codificación que se presenta a continuación comprende el mínimo de campos y dígitos correspondientes, que se establece para la ubicación e identificación específica de los activos fijos la cual será utilizada por la unidad encargada de su administración y control, en forma complementaria a la

codificación constante en el Plan General de Cuentas para los activos fijos descrita anteriormente.

El número de dígitos de cada campo o nivel, podrá incrementarse en función del tamaño y estructura orgánica de la entidad, volumen de bienes y sistema de registro a emplearse.

3.5.3.7.- SÉPTIMO CAMPO O NIVEL

Compuesto de tres dígitos como mínimo, cuyo ordenamiento de preferencia se basará en la ubicación que tengan las unidades administrativas según el organigrama estructural de cada entidad. Los dígitos de este campo quedarán descritos en una lista o tabla que será elaborado previamente.

Para el caso de las entidades consideradas grandes, cuyo ámbito de actividad sea local o nacional, donde se requiera mayor desagregación para identificar a la dependencia, sub-dependencia y unidad administrativa en cada inventario parcial. En este último caso de código se registrará por una sola vez en la parte superior izquierda del respectivo inventario.

EJEMPLO:

0	Nivel Organizativo
00	Dirección, División, Departamento o Sección

EJEMPLO:

000	(Dependencia) o (Nivel, sub-nivel, Dirección. General)
00	(Unidad Administrativa) o (Departamento y sección)

3.5.3.8.- OCTAVO CAMPO O NIVEL

Este campo identifica al ordinal específico que en forma secuencial y ascendente se le asigna a cada bien al momento de su ingreso a la entidad. El mínimo número de dígitos serán tres, pudiendo incrementarse hasta cinco como máximo en función de la cantidad de bienes de una misma clase que tenga la entidad.

3.6.- DEPRECIACIÓN

3.6.1.- DEFINICIÓN

Depreciación es el término contable utilizado para registrar la distribución del valor de un bien de larga duración en varios períodos equivalentes a los años de su vida útil. El bien se ubica entre las cuentas de **Propiedad, Planta y Equipo**, un activo a largo plazo y durante cada año de la distribución del costo, se convierte en un gasto de operación de la empresa mediante el proceso de depreciación.¹⁰

Es la pérdida de valor que experimentan los activos fijos depreciables, por el uso, obsolescencia y otras causas justificables.

El gasto que representan las depreciaciones anuales incide en la cuenta de resultados reduciendo las utilidades.

¹⁰ CONTABILIDAD GENERAL PARA EL SIGLO XXI, Eco..José Vicente Vásquez Arroyo, Segunda Edición 2002
html.rincondelvago.com/depreciacion_1.html

En la contabilidad de las empresas industriales, las depreciaciones de la maquinaria se cargan a los costos de producción, por lo tanto, representan una transformación de activos fijos o inmovilizados en activo móvil y su conversión es directa sin que intervenga la cuenta de resultados.

3.6.2.- OBJETIVO

Revelar razonablemente los saldos de los activos fijos depreciables y la afectación de los gastos o costos en los resultados del ejercicio, por la pérdida del valor que experimenten los bienes.

La contabilización de las depreciaciones tienen los siguientes objetivos:

- Mantener, en lo posible, intacto el capital invertido en la explotación de la empresa o negocio.

- Contar, en determinado tiempo, con la provisión para la renovación de los bienes pertinentes a la finalización de la vida útil de éstos.

3.6.3.- CAUSAS DE LA DEPRECIACIÓN

Pérdida parcial del valor de los bienes del activo fijo por efecto de diversas causas, como son las siguientes:

- El desgaste por el uso de tales bienes;

- El envejecimiento por la acción del tiempo;

- Las deficiencias producidas por su utilización y funcionamiento inadecuados;
- La falta de conservación y mantenimiento apropiados;
- Obsolescencia técnica.¹¹

Pero dos son las causas principales de la depreciación: el deterioro físico y la obsolescencia.

3.6.3.1.- DETERIORO FÍSICO

De un activo de planta ocurre por consecuencia del uso, sumados otros factores complementarios.

Existen casos de máquinas cuyo estado, a pesar de su larga actividad en el trabajo de una fábrica, continúa siendo bueno, por lo que no amerita el reemplazo por otra maquina nueva.

Un bien depreciable va decreciendo en su valor hasta llegar al nivel del valor residual o valor de desecho.

¹¹ DICCIONARIO CONTABLE, Ediabaco

3.6.3.2.- OBSOLESCENCIA

El cambio de moda o cuando un bien ha entrado en desuso se denomina obsolescencia. Esta se refiere a la capacidad de un activo de planta para prestar servicios a una compañía determinada en un determinado propósito.

Así tenemos el ejemplo de las computadoras en las cuales se dispone al momento de la compra de los adelantos técnicos, pero al poco tiempo salen al mercado nuevas computadoras con mejores y más sofisticados avances técnicos, dejándolas a las anteriores en un estado de obsolescencia.¹²

3.6.3.2.1.- PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN SEGÚN LA LEY DE RÉGIMEN INTERNO

ACTIVO	DEP. ANUAL	AÑOS DE VIDA ÚTIL
Equipo de Computo y Software (a partir del año 2002)	33 %	3
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares	5 %	20
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10 %	10
Vehículos, Equipos de Transporte y Equipo Caminero móvil	20 %	5

¹² CONTABILIDAD GENERAL PARA EL SIGLO XXI, Eco. José Vicente Vásquez Arroyo Segunda Edición 2002
CONTABILIDAD GENERAL, Rubén Sarmiento, Décima Edición 2004
<http://www.monografias.com/trabajos7/impu/impu.shtml>

3.6.4.- MÉTODO DE CÁLCULO DE LA DEPRECIACIÓN

Para las entidades y organismos del sector público, exceptuando las empresas y entidades financieras, la depreciación se calculará a base del método de línea recta sin considerar su valor residual.

La depreciación y amortización se realiza conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y a la técnica contable, así como las que se conceden por obsolescencia y otros casos. Se hace necesario tomar en cuenta lo que dispone la Ley de Régimen Tributario Interno, con relación a la depreciación de los activos fijos.

Los métodos más empleados son los siguientes.

3.6.4.1.- MÉTODO DE DEPRECIACIÓN LINEAL

Este método se basa en la determinación de cuotas proporcionales iguales, fijas o constantes en función de la vida útil estimada, este método es el más aplicado.

Los datos que se requieren son:

- **El valor residual.**- Aquella parte del costo de un activo que se espera recuperar mediante venta o permuta del bien al fin de su vida útil.

- **La vida útil.**- La vida útil estimada de un activo fijo depreciable es el tiempo esperado durante el cual el activo puede ser utilizado por una empresa generando ingresos. La estimación de la vida útil de un activo fijo es un asunto de criterio basado en la experiencia de la empresa con activos similares.¹³

¹³ <http://www.definicion.org/todos/955>

- **El costo del activo.**- Valor pagado por el bien en el momento en que se adquiere, monto detallado en factura o cualquier otro documento que respalde la existencia del bien.¹⁴

FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO:

$$\text{Depreciación anual} = \frac{\text{Costo del activo} - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil en Años}}$$

$$\text{Valor en libros} = \text{Costo del activo} - \text{Depreciación anual}$$

EJERCICIO PRÁCTICO

18- AGOSTO – 2005.- Se adquiere una Impresora EPSON LX-300, a \$ 220,00 con Cheque N° 6605

Costo: \$ 220,00

Fecha de Adquisición: 18 de Agosto del 2005

Vida útil: 3 años

¹⁴ <http://www.pkfperu.com/interpretando/bole6.doc>

$$\text{Depreciación Anual} = \frac{\text{Costo de Adquisición}}{\text{Vida Útil en Años}}$$

$$\text{Depreciación Anual} = \frac{220,00}{3} = \$ 73,33$$

$$73,33 / 12 \text{ meses} = 6,11 / 30 \text{ días} = \mathbf{0,20}$$

CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN DEL 18 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005	CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN DEL 01 DE ENERO DEL 2008 AL 18 DE AGOSTO DEL 2008
<p style="text-align: center;">4 meses 13 días</p> <p>6,11 * 4 meses = \$24,44</p> <p>0,20 * 13 días = <u>2,65</u></p> <p style="text-align: right;">\$27,09</p>	<p style="text-align: center;">7 meses 17 días</p> <p>6,11 * 7 meses = \$ 42,78</p> <p>0,20 * 17 días = <u>3,46</u></p> <p style="text-align: right;">\$46,24</p>

Nota.- Se procedió al cálculo de las depreciaciones con todos los decimales.

CUADRO DE DEPRECIACIÓN

MÉTODO: Línea Recta

ACTIVO FIJO: Impresora EPSON LX-300

PER.	AÑOS	FECHA	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
					\$220,00
0	2005	18/08/2005 -31/12/2005	\$27,09	\$27,09	192,91
1	2006	01/01/2006-31/12/2006	73,33	100,42	119,58
2	2007	01/01/2007- 31/12/2007	73,33	173,75	46,24
3	2008	01/01/2008 -18/08/2008	46,24	220,00	0

LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
18/08/2005	- 1 -		
	EQUIPO DE COMPUTO	\$ 220,00	
	12% IVA	26,40	\$ 236,28
	BANCOS		2,20
	1% RETENCIÓN EN LA FUENTE		7,92
	30% RETENCIÓN IVA		
	P/R Compra de impresora EPSON LX-300 con cheque Nº 6605		
	TOTAL	\$ 246,40	\$ 246,40

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2005	- 2 -	\$ 27,08	
	GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTO		\$ 27,08
	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO		
	P/R Depreciación de impresora EPSON LX-300 a 4 meses 13 días		
		73,33	
31/12/2006	- 3 -		73,33
	GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTO		
	DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSERES		
	P/R Depreciación de impresora EPSON LX-300 correspondiente al año 2006		
		73,33	
31/12/2007	- 4 -		73,33
	GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTO		
	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO		
	P/R Depreciación de impresora EPSON LX-300 correspondiente al año 2007		
18/08/2008	- 5 -	46,25	
	GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTO		46,25
	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO		
	P/R Depreciación de impresora EPSON LX-300 a 7 meses 17 días		
	TOTAL	\$ 220,00	\$ 220,00

3.6.4.2.- MÉTODO DE DEPRECIACIÓN LEGAL

Se basa en los porcentajes establecidos por la Ley, es decir, establece los límites máximos por el SRI como gasto deducible para el pago del impuesto a la renta.

Toma el nombre debido a que la Ley de Régimen Tributario Interno faculta que “del ingreso bruto podrán deducirse las depreciaciones normales, conforme a la naturaleza de los bienes y la duración normal de su vida, de conformidad con las normas que establezca el reglamento y en su defecto a los consejos de la técnica contable”.¹⁵

FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO:

$$\text{Depreciación anual} = (\text{Valor actual} - \text{Valor residual}) \% \text{ Coeficiente anual}$$

EJERCICIO PRÁCTICO

18- AGOSTO – 2005.- Se adquiere una Impresora EPSON LX-300, a \$ 220,00 con Cheque N° 6605

Costo: \$ 220,00

Fecha de Adquisición: 18 de Agosto del 2005

Vida útil: 3 años

¹⁵ CONTABILIDAD GENERAL, Rubén Sarmiento, Décima Edición 2004

Depreciación anual = (Valor actual – Valor residual) % Coeficiente anual

$$D A = (220,00) 33 \%$$

$$D A = 72,60$$

$$72,60 / 12 = 6,05 / 30 = \mathbf{0,20}$$

CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN DEL 18 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005	CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN DEL 01 DE ENERO DEL 2008 AL 18 DE AGOSTO DEL 2008
4 meses 13 días	7 meses 17 días
$6,05 * 4 \text{ meses} = \$ 24,20$ $0,20 * 13 \text{ días} = \underline{2,62}$ \$ 26,82	$6,05 * 7 \text{ meses} = \$42,35$ $0,20 * 17 \text{ días} = \underline{3,43}$ \$ 45,78

Nota.- Se procedió al cálculo de las depreciaciones con todos los decimales.

CUADRO DE DEPRECIACIÓN

MÉTODO: Legal

ACTIVO FIJO: Impresora EPSON LX-300

Período	Depreciación Anual	Depreciación Acumulada	Valor en Libros
			\$ 220,00
18/08/05 – 31/12/05	\$ 26,82	\$ 26,82	193,18
01/01/06- 31/12/06	72,60	99,42	120,58
01/01/07 – 31/12/07	72,60	172,02	47,98
01/01/08 – 18/08/08	45,78	217,80	\$ 2.21

LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
18/08/2005	- 1 -		
	EQUIPO DE COMPUTO	\$ 220,00	
	12% IVA	26,40	\$ 236,28
	BANCOS		2,20
	1% RETENCIÓN EN LA FUENTE		7,92
	30% RETENCIÓN IVA		
	P/R Compra de impresora EPSON LX-300 con cheque N° 6605		
	TOTAL	\$ 246,40	\$ 246,40

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2005	- 2 -	\$ 26,82	
	GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTO		\$ 26,82
	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO		
	P/R Depreciación de impresora EPSON LX-300 a 4 meses 13 días		
31/12/2006	- 3 -	72,60	
	GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTO		72,60
	DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSERES		
	P/R Depreciación de impresora EPSON LX-300 correspondiente al año 2006		
31/12/2007	- 4 -	72,60	
	GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTO		72,60
	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO		
	P/R Depreciación de impresora EPSON LX-300 correspondiente al año 2007		
18/08/2008	- 5 -	45,78	
	GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTO	45,78	
	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO		45,78
	P/R Depreciación de impresora EPSON LX-300 a 7 meses 17 días		
	TOTAL	\$ 217,80	\$ 217,80

3.6.4.3.- MÉTODO DE DEPRECIACIÓN ACELERADO

Este método es aplicable a consecuencia del uso intensivo de maquinarias y/o equipos, los cuales estarán en función del servicio efectivo que preste cada uno de los activos, permitiendo de esta manera relacionar por ejemplo con el número de unidades producidas, número de horas o días de trabajo, esta depreciación trata de cargar los gastos por depreciación más altos en los primeros años y luego paulatinamente irán disminuyendo, precisamente por considerar que un bien conforme pasan los años va disminuyendo su nivel de servicio o productividad , esta depreciación puede aplicarse de dos formas.¹⁶

- 1) Depreciación Acelerada por la Suma de los Números Dígitos.
- 2) Depreciación Acelerada por Alícuotas o Unidades producidas, Horas máquina, Kilometraje recorrido, etc.

3.6.4.3.1.- DEPRECIACIÓN ACELERADA POR LA SUMA DE LOS NÚMEROS DÍGITOS.

EJERCICIO PRÁCTICO

18– AGOSTO – 2005.- Se adquiere una Impresora EPSON LX-300, a \$ 220,00 con Cheque N° 6605

$$(1 + 2 + 3) = 6$$

$\text{Depreciación anual} = \frac{\text{Costo del activo}}{\text{Suma de los Dígitos}} * \text{Vida útil en Años}$

¹⁶ CONTABILIDAD GENERAL, Rubén Sarmiento, Décima Edición

$$\text{Depreciación Anual} = \frac{220,00 * 3}{6} = \$ 110,00$$

$$\text{Depreciación Anual} = \frac{220,00 * 2}{6} = \$ 73,33$$

$$\text{Depreciación Anual} = \frac{220,00 * 1}{6} = \$ 36,33$$

$$220,00 / 6 = 36,66$$

$$36,66 / 12 = 3,05 / 30 = \mathbf{0,10}$$

CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN DEL 18 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005	CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN DEL 01 DE ENERO DEL 2008 AL 18 DE AGOSTO DEL 2008
4 meses 13 días	7 meses 17 días
$3,05 * 4 \text{ meses} = 12,22$ $0,10 * 13 \text{ días} = \underline{1,32}$ \$ 13,54	$3,05 * 7 \text{ meses} = 21,39$ $0,10 * 17 \text{ días} = \underline{1,73}$ \$ 23,12

Nota.- Se procedió al cálculo de las depreciaciones con todos los decimales.

CUADRO DE DEPRECIACIÓN

MÉTODO: Suma de Dígitos sin Valor Residual

ACTIVO FIJO: Impresora EPSON LX-300

FORMA: Ascendente

PER.	ASCENDENTE	ALICUOTA	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
					\$ 220,00
1	1/6	1/6 * 220,00	\$ 13,54	\$ 13,54	206,46
2	2/6	2/6 * 220,00	73,33	86,87	133,12
3	3/6	3/6 * 220,00	110,00	196,87	23,12
6	3/6		23,12	220,00	0

LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
18/08/2005	- 1 -		
	EQUIPO DE COMPUTO	\$ 220,00	
	12% IVA	26,40	\$ 236,28
	BANCOS		2,20
	1% RETENCIÓN EN LA FUENTE		7,92
	30% RETENCIÓN IVA		
	P/R Compra de impresora EPSON LX-300 con cheque N° 6605		
	TOTAL	\$ 246,40	\$ 246,40

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2005	- 2 -	\$ 13,54	
	GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTO		\$ 13,54
	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO		
	P/R Depreciación de impresora EPSON LX-300 a 4 meses 13 días		
31/12/2006	- 3 -	73,33	
	GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTO		73,33
	DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSERES		
	P/R Depreciación de impresora EPSON LX-300 correspondiente al año 2006		
31/12/2007	- 4 -	110,00	
	GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTO		110,00
	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO		
	P/R Depreciación de impresora EPSON LX-300 correspondiente al año 2007		
18/08/2008	- 5 -	23,12	
	GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTO	23,12	
	DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO		23,12
	P/R Depreciación de impresora EPSON LX-300 a 7 meses 17 días		
	TOTAL	\$ 220,00	\$ 220,00

Ahora con el ejercicio anterior vamos a realizar el Método de Depreciación Acelerado por la Suma de Dígitos de forma Descendente.

$$(1 + 2 + 3) = 6$$

$$110,00 / 12 = 9,16 / 30 = \mathbf{0,30}$$

CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN DEL 18 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005	CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN DEL 01 DE ENERO DEL 2008 AL 18 DE AGOSTO DEL 2008
4 meses 13 días	7 meses 17 días
$9,16 * 4 \text{ meses} = \$ 36,67$ $0,30 * 13 \text{ días} = \underline{3,97}$ \$ 40,64	$9,16 * 7 \text{ meses} = \$ 64,17$ $0,30 * 17 \text{ días} = \underline{5,19}$ \$ 69,36

CUADRO DE DEPRECIACIÓN

MÉTODO: Suma de Dígitos sin Valor Residual

ACTIVO FIJO: Vehículo

FORMA: Descendente

PER.	DESC.	V. H	ALICUOTA	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR EN LIBROS
						\$ 220,00
1	3/6	220,00	$220,00 * 3/6$	\$ 40.64	\$ 40,64	179,36
2	2/6	220,00	$220,00 * 2/6$	73,33	113,97	106,03
3	1/6	220,00	$220,00 * 1/6$	36,67	150,64	69,36
6	1/6	220,00		69,36	220,00	0

LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
31/12/2005	- 1 - GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTO DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO P/R Depreciación de impresora EPSON LX-300 a 4 meses 13 días	\$ 40,64	\$ 40,64
31/12/2006	- 2 - GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTO DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSERES P/R Depreciación de impresora EPSON LX-300 correspondiente al año 2006	73,33	73,33
31/12/2007	-3 - GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTO DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO P/R Depreciación de impresora EPSON LX-300 correspondiente al año 2007	36,67	36,67
18/08/2008	-4 - GASTO DEP. EQUIPO DE COMPUTO DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO P/R Depreciación de impresora EPSON LX-300 a 7 meses 17 días	69,36	69,36
	TOTAL	\$ 220,00	\$ 220,00

3.6.4.3.2.-DEPRECIACIÓN ACELERADA POR ALÍCUOTAS O UNIDADES PRODUCIDAS, HORAS MÁQUINA, KILOMETRAJE RECORRIDO

01 – ENERO – 2004.- Se adquiere un vehículo para movilización del Jefe ALCOFAE Ltga, por un valor de \$7.000, se estima su vida útil de 5 años.

Costo del Vehículo \$ 7.000,00
Años de vida útil 5 años

FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO:

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Costo de adquisición}}{\text{Kilometraje estimado de duración}} = \text{Alícuota x Km. Recorrido}$$

$$\text{Depreciación} = \frac{7.000,00}{80.000,00} = 0,0875$$

Año o Período x alícuota por N° Km. Recorrido en el año

$$\text{Primer año o período} \quad 0,0875 \times 30.000,00 = \$2.625,00$$

$$\text{Segundo año o período} \quad 0,0875 \times 20.000,00 = \$1.750,00$$

$$\text{Tercer año o período} \quad 0,0875 \times 15.000,00 = \$1.312,50$$

Cuarto año o período 0,0875 x 10.000,00 = \$ 875,00

Quinto año o período 0,0875 x 5.000,00 = \$ 437,50

\$7.000,00

CUADRO DE DEPRECIACIÓN

MÉTODO: Depreciación acelerada por kilometraje recorrido

ACTIVO FIJO: Vehículo

PER	AÑOS	FECHA	Km. Recorrido	DEP. ANUAL	DEP ACUM.	V. EN LIBROS
0	2004	01/02/2004	-	-	-	\$ 7.000,00
1	2004	12/31/2004	30.000,00	2.625,00	2.625,00	4.375,00
2	2005	12/31/2005	20.000,00	1.750,00	4.375,00	2.625,00
3	2006	12/31/2006	15.000,00	1.312,50	5.687,50	1.312,50
4	2007	12/31/2007	10.000,00	875,00	6.562,50	437,50
5	2008	12/31/2008	5.000,00	437,50	\$7.000,00	0

3.7.- REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

REGISTRO OFICIAL No. 484 del 31-12-2001

CAPITULO III

EXENCIONES Artículo 12.

Entidades del sector público.- Están exentos de la declaración y pago del impuesto a la renta las entidades y organismos del sector público conforme a la definición del art. 118 de la Constitución Política de la República. ¹⁷

Sin embargo, están obligadas a la declaración y pago del impuesto a la renta las empresas públicas distintas de las que prestan los servicios públicos de provisión de agua potable, alcantarillado, obras públicas, aseo de calles y recolección de basuras, de conformidad con la ley.

El Servicio de Rentas Internas publicará hasta el 15 de diciembre de cada año, la lista de las empresas del sector público que constituyen, sujetos pasivos del impuesto sobre la renta, sin que el hecho de haberse omitido la inclusión de alguna empresa en este listado constituya una exoneración de sus obligaciones tributarias

CAPITULO IV

DEPURACION DE LOS INGRESOS Artículo 21.

Gastos generales deducibles.- Bajo las condiciones descritas en el artículo precedente y siempre que no hubieren sido aplicados al costo de producción, son

¹⁷ REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, REGISTRO OFICIAL No. 484 del 31-12-2001

deducibles los gastos previstos por la Ley de Régimen Tributario Interno, en los términos señalados en ella y en este reglamento, tales como:

1. REPARACIONES Y MANTENIMIENTO (Art. 21)

- a) Los costos y gastos pagados en concepto de reparación y mantenimiento de edificios, muebles, equipos, vehículos e instalaciones que integren los activos del negocio y se utilicen exclusivamente para su operación, excepto aquellos que signifiquen rehabilitación o mejora; y,
- b) La provisión anual para reparaciones mayores de maquinaria, naves aéreas y marítimas, altos hornos, calderos y otras semejantes. El gasto efectivo se aplicará a la provisión y el saldo, si lo hubiere, deberá ser liquidado con los resultados del ejercicio. La acumulación de las provisiones no podrá exceder de 5 años.

2. DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS (Art. 21)

- a) Las depreciaciones de los activos fijos del respectivo negocio, en base de los siguientes porcentajes máximos:
 - i) Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares 5% anual.
 - ii) Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10% anual.
 - iii) Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20% anual.
 - iv) Equipos de cómputo y software 33% anual;
- b) Cuando el contribuyente haya adquirido repuestos destinados exclusivamente al mantenimiento de un activo fijo podrá, a su criterio, cargar directamente al gasto el valor de cada repuesto utilizado o depreciar todos los repuestos adquiridos, al margen de su utilización efectiva, en función a la vida útil restante del activo fijo para el cual están destinados, pero nunca en menos de cinco años. Si el contribuyente vendiere tales repuestos, se registrará como ingreso gravable el valor de

la venta y, como costo, el valor que faltare por depreciar. Una vez adoptado un sistema, el contribuyente solo podrá cambiarlo con la autorización previa del respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas.¹⁸

- c) En casos de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras razones debidamente justificadas, el respectivo Director Regional del Servicio de Rentas Internas podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados, los que serán fijados en la resolución que dictará para el efecto. Para ello, tendrá en cuenta las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y los parámetros técnicos de cada industria y del respectivo bien. Podrá considerarse la depreciación acelerada exclusivamente en el caso de bienes nuevos y con una vida útil de cinco años, por tanto, no procederá para el caso de bienes usados adquiridos por el contribuyente. Tampoco procederá depreciación acelerada en el caso de bienes que hayan ingresado al país bajo regímenes suspensivos de tributos, ni en aquellos activos utilizados por las empresas de construcción que apliquen para efectos de sus registros contables y declaración del Impuesto el sistema de “obra terminada”, previsto en el Art. 29 de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Mediante este régimen, la depreciación no podrá exceder del doble de los porcentajes señalados en letra a);

- d) Cuando se compré un bien que haya estado en uso, el adquiriente puede calcular razonablemente el resto de vida útil probable para depreciar el costo de adquisición. La vida útil así calculada, sumada a la transcurrida durante el uso de anteriores propietarios, no puede ser inferior a la contemplada para bienes nuevos.

¹⁸ REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, REGISTRO OFICIAL No. 484 del 31-12-2001

- e) Cuando el capital suscrito en una sociedad sea pagado en especie, para efectos tributarios, los bienes aportados deberán ser valorados por peritos independientes calificados y registrados en la Superintendencia de Compañías. El aportante y quienes figuren como socios o accionistas de la sociedad al momento en que se realice dicho aporte, así como los indicados peritos, responderán por cualquier perjuicio que sufra el fisco por una valoración que sobrepase el valor que tuvo el bien aportado en el mercado al momento de dicha aportación. Igual procedimiento se aplicará en el caso de fusiones o escisiones que impliquen la transferencia de bienes de una sociedad a otra; en estos casos, responderán los indicados peritos evaluadores y los socios o accionistas de las sociedades fusionadas, escindidas y resultantes de la escisión que hubieren aprobado los respectivos balances. Si la valoración fuese mayor que el valor residual en libros, ese mayor valor será registrado como ingreso gravable de la empresa se escinde; y será objeto de depreciación en la empresa resultante de la escisión. En el caso de fusión, el mayor valor no constituirá ingreso gravable pero tampoco será objeto de depreciación en la empresa resultante de la fusión;

Los bienes ingresados al país bajo régimen de internación temporal, sean de propiedad y formen parte de los activos fijos del contribuyente y que no sean arrendados desde el exterior, están sometidos a las normas de los incisos precedentes y la depreciación será deducible, siempre que se haya efectuado el pago del Impuesto agregado que corresponda.

2. PÉRDIDAS (Art. 21)

- a) Son deducibles las pérdidas causadas en caso de destrucción, daños, desaparición y otros eventos que afecten económicamente a los bienes del contribuyente usados en actividad generadora de la respectiva Renta y que se deban a caso fortuito, fuerza mayor o delitos, en la parte en que no se hubiere cubierto por indemnización o seguros. El contribuyente

conservará los respectivos documentos probatorios por un período no inferior a 6 años.

- b) Las pérdidas por las bajas de inventarios se justificarán mediante declaración juramentada realizada ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los bienes a una entidad pública u organización no gubernamental sin fines de lucro con estatutos aprobados por autoridad competente. En el acto de donación comparecerán, conjuntamente el representante legal de la institución beneficiaria y el representante legal del donante o su delegado. Los notarios deberán conservar la información de esos actos en archivos magnéticos los cuales serán entregados trimestralmente al Servicio de Rentas Internas.

Las actas y la documentación contable que sustentan estos procesos, se conservarán en los archivos del contribuyente por un período de seis años.¹⁹

En el caso de desaparición de los bienes por delito infringido por terceros, el contribuyente deberá adjuntar al acta, la respectiva renuncia a la autoridad policial competente y a la Compañía aseguradora cuando fuere aplicable.

La falsedad o adulteración de la documentación antes indicada constituirá delito de defraudación fiscal en los términos de los Arts. 379 y 381 del Código Tributario.

El Servicio de Rentas Internas podrá solicitar, en cualquier momento, la presentación de las actas, documentos y registros contables que respalden la baja de los bienes;

¹⁹ REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, REGISTRO OFICIAL No. 484 del 31-12-2001

- c) Las pérdidas declaradas, luego de la conciliación tributaria, de ejercicios anteriores. Su amortización se efectuará dentro de los cinco períodos impositivos siguientes a aquel en que se produjo la pérdida, siempre que tal amortización no sobrepase del 25% de la utilidad gravable realizada en el respectivo ejercicio. El saldo no amortizado dentro del indicado lapso, no podrá ser deducido en los ejercicios económicos posteriores y afectará al patrimonio directamente. En el caso de terminación de actividades, antes que concluya el período de cinco años, el saldo no amortizado de las pérdidas, será deducible en su totalidad en el ejercicio en el que se produzca la terminación de actividades; y,

- d) No serán deducibles las pérdidas generadas por la transferencia ocasional de inmuebles, acciones, participaciones o derechos en sociedades.

3.8.- REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

DE LOS BIENES

Art. 2.- CUIDADO DE LOS BIENES.- Es obligación de la máxima autoridad, velar por la conservación y correcto uso de los bienes de dominio público o privado, que han sido adquiridos o asignados para el uso, cuidado o administración del respectivo organismo o entidad, de acuerdo con el presente Reglamento y las demás disposiciones que dicten la Contraloría General y el propio organismo o entidad.²⁰

La responsabilidad en la tenencia y conservación de los bienes corresponde a los servidores caucionados que designe la respectiva autoridad, y en forma inmediata y directa a los servidores a quienes se hubiere entregado los bienes para su uso; los superiores del servidor caucionado o de los usuarios deberán cuidar sobre el mantenimiento y buen uso de los bienes.

²⁰ REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

DE LA ADQUISICION

Art. 5.- REQUISITO PREVIO.- Las entidades, que de acuerdo con la ley deban adquirir los bienes en la Empresa de Suministros del Estado, tramitarán ante ella la compra, o en su defecto la autorización para adquirir a particulares.

Art. 6.- REQUISITOS BÁSICOS.- Para la adquisición de cualquier tipo de bienes, se requiere de la resolución de la más alta autoridad de la entidad u organismo, con sujeción a las disposiciones legales pertinentes.

Art. 9.- CONTROL PREVIO Y DICTÁMENES.- El avalúo de los bienes muebles, la apreciación de su calidad, las condiciones generales y especiales de la negociación, la disponibilidad presupuestaria y de caja, la legalidad de la adquisición y demás pormenores, serán materia de aprobación y pronunciamiento de un servidor encargado del control previo en la entidad u organismo. Además, cuando conforme a la ley, se requiera informes o dictámenes previos, la máxima autoridad de la entidad u organismo los solicitará con anterioridad a la celebración del respectivo contrato.

Art. 10.- INSPECCIÓN Y RECEPCIÓN.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público o los servidores encargados de la custodia y de la calificación de la cantidad y calidad de los bienes adquiridos y, serán contabilizados en los correspondientes registros. Si en la recepción se encontraren novedades, se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

SECCION I

ENAJENACION MEDIANTE REMATE

Art. 12.- PROCEDENCIA DEL REMATE.- Si del informe a que se refiere el artículo anterior se desprende que los bienes son inservibles u obsoletos o

se hubieren dejado de usar, pero son susceptibles de venta, se los rematará previa resolución de la más alta autoridad.

Las entidades y empresas del sector público que tengan personería jurídica, patrimonio propio y administración autónoma podrán vender directamente, sin necesidad de proceder a remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos y otros bienes de similares características o que están sujetos, por su naturaleza, a condiciones particulares de comercialización.

Si las empresas o entidades fueren adscritas o dependientes de las Fuerzas Armadas, requerirán, además para la venta, la autorización previa del Señor Ministro de Defensa Nacional.

El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y las Comandancias de Fuerza, previa autorización del Señor Ministro de Defensa Nacional, podrán también vender directamente, sin necesidad de proceder a remate, sus aeronaves, naves, buques, aparejos, equipos, armamento o material bélico obsoleto o fuera de uso.

Los bienes de las Fuerzas Armadas que se vendieren directamente, no podrán ser utilizados en actividades que atenten a la seguridad del Estado o al prestigio de la Institución Armada; ni tampoco podrán salir del País, excepto si lo adquiere el propio fabricante del bien, a juicio del señor Ministro de Defensa.

Art. 14.- FORMAS DE REMATE.- El remate de bienes muebles podrá efectuarse al martillo, con la concurrencia de la máxima autoridad y el jefe financiero; el martillador público será uno de los designados por las Cortes Superiores.

A juicio de la máxima autoridad podrá realizarse el remate de bienes muebles mediante concurso de ofertas en sobre cerrado, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 27 de este reglamento .

Art. 17.- AVISOS Y CARTELES.- La publicación de los avisos por la prensa podrá ser a día seguido o mediando entre una y otra el número de días que señale la Junta.

Los avisos y carteles contendrán:

- a) el lugar, día y hora del remate;
- b) la descripción completa de los bienes;
- c) el valor que será la base del remate;
- d) el lugar, días y horas en que puedan ser conocidos; y,
- e) la indicación de que el remate se sujetará al presente reglamento.

CAPITULO IV

4.- ACTIVOS FIJOS DEL COMISARIATO FAE LATACUNGA

4.1.- LISTADO DE MUEBLES.

ORD	CANT.	DETALLE	FECHA DE ADQ.	MONTO
1	8	Estanterías 3,20 x 1,80 por 5 pisos		\$ 115,20
2	1	Puerta móvil aluminio		60,00
3	3	Estanterías 4,80 x 1,84 por 5 pisos		80,00
4	3	Estanterías 5 x 1,84 por 5 pisos		88,00
5	2	Exhibidores escobas 2 servicios madera 1,20 x 40 cm.		18,00
6	1	Estantería 2 x 1,8 por 5 pisos		20,80
7	1	Mueble para computadora 5 servicios café oscuro 110 x 62 cm.		22,00
8	1	Torno cortador aluminio Quicol tipo h	04/03/2004	139,80
9	30	Coches víveres grandes rojos DO-IT 5111604		1.764,37
10	1	Carro/coche transporte víveres color azul		24,00
11	2	Muebles computadora de consignación almacén		24,00
12	6	Estanterías alto 1,84 largo 3,20 ancho 066 mt.	09/05/2004	882,00
13	6	Estanterías alto 1,84 largo 3,20 ancho 066 mt.	30/07/2005	978,00
14	2	Papeleras metálicas 3 servicios café oscuro		22,00
15	2	Sillas giratorias negras		138,00
16	1	Vitrina panorámica blanca/lila	03/11/2004	269,00
17	6	Góndolas para comisariato		295,20
18	2	Estanterías media luna Fac. 303 Cheque nº 3842	28/08/2003	196,80
SUMAN				\$ 5.137,17

		VIENEN	\$ 5.137,17	
19	2	Carretillas seg. Cheque N° 3732	29/07/2003	62,72
20	1	Pala seg. Cheque N° 3732	29/07/2003	17,92
21	1	Pico seg. Cheque N° 3732	29/07/2003	6,72
22	1	Dispensador de agua seg. Cheque N° 4070	24/10/2004	15,00
23	5	Rótulos de secciones seg. Cheque N° 4091	31/10/2004	15,12
24	1	Membre escritorio créditos Cheuque N° 4529	16/02/2004	20,00
25	2	Sillas en cuerina negra giratoria Cheque N° 4747	22/04/2004	116,08
		Vitrina mostrador blanca con rosado serie: 3856		
26	1	Cheque N° 4892	02/06/2004	212,50
27	3	Escritorios secretaria computación negro	14/03/2005	535,71
		Escritorio secretaria 3 gavetas negro Cheque N°		
28	1	6418	14/03/2005	156,25
29	4	Sillas giratorias negras Cheque N° 6418	14/03/2005	285,72
		TOTAL		\$6.580,91

4.2.- LISTADO DE EQUIPOS.

ORD	CANT.	DETALLE	FECHA DE ADQ.	MONTO
1	1	Calculadora Casio FR-127 s/101021 - v - 8330		\$1,54
2	1	Teléfono General Electric 64 os Mod N° 2-926whj		1,29
3	1	Maquina preciadora monar cheque N° 1170		16,89
4	1	Línea telefónica N° 032 811-404		31,68
5	1	Maquina sumadora Casio Dr - 120l		8,80
6	1	Maquina registradora Casio DI 220 Nro 2107014		100,00
7	1	Maquina sumadora Casio DI - 220 Nro 217014		7,20
8	1	Regulador computer power CO -04-225		10,00
9	1	Congelador Durex 2016v serie 0376		96,28
10	1	Vitrina congeladora Ecasa W-165 serie 14205		95,75
11	1	Radio grabadora Panasonic RX-F 5430		7,66
12	1	Scanner Laser de proyección u. MOD LS-9100-200ba		186,58
13	1	Teléfono celular Ericsson DH 368VI serie UA-200 Ff6k2 N° 09731357		8,00
14	3	Sumadoras Casio Dr 120lb serie Q5009500,Q5009497, Q5009496		67,20
15	1	Maquina registradora royal 816nx serie N° 12718		160,20
16	2	Preciadoras Monarch Parking negras		337,74
17	1	Equipo de consignación		129,85
18	1	Monitor marca Jensen n° 019253200		23,10
19	1	Calculadora		10,50
20	1	Teléfono celular cheque N° 4552	04/03/2004	59,00
21	1	Teclado para comercialización cheque N° 4554	05/03/2004	17,92
22	1	Cámara fotográfica digital cheque N° 4878	19/05/2004	37,17
23	1	Protectora de cheques manual UCHIDA PM 511	14/04/2005	554,40
24	1	Regulador de voltaje contabilidad cheque N° 6545	30/07/2005	19,99
25	1	Sumadora Casio Mod DR-120lb serie Q5173701 cheque 6575	06/08/2005	82,00
		SUMAN		\$2.070,74

		VIENEN	\$2.070,74	
26	1	Impresora Epson LX-300 cheque 6605	18/08/2005	220,00
27	1	Calculadora comercialización cheque 6669	06/09/2005	9,80
28	1	Sumadora Casio Mod DR-120lb serie t4971850158080 cheque 7013	01/12/2005	82,00
29	1	Sumadora Casio Mod Dr-120lb serie t4971850158080	12/12/2005	77,00
		TOTAL		\$ 2.459,54

4.3.- LISTADO DE EQUIPO INFORMÁTICO.

ORD	CANT.	DETALLE	FECHA DE ADQ.	MONTO
1	2	Monitor Pacarbell 140/M-14PB		\$80,00
2	2	Computadora Pacarbell 120 PEN Z-W21	1995	400,00
3	2	Impresoras EPSON LX – 300		64,00
4	1	UPS TRIPP Lite 420		33,60
5	2	Impresoras EPSON TM-200 PD MOD M119D Cajas		98,20
6	2	Cajas dinero POSIFLEX MOD. CR 3100		106,06
7	1	Computador IBM APTIVA RAN 10 MB MOD 2134-L22 serie 78R 7034, Teclado KB-8926, Serie 0007714, Monitor 2238-MO Serie 55- 52419	1995	311,68
8	1	Instalación de Red Informática		570,00
9	2	Scanner Metrologic Vayagueer MK 9520 Serie 350171841, Serie 3501071703		465,92
10	4	Computadores PENTIUN 3 Compatibles	2001	3.158,40
11	4	Impresoras EPSON LX-300 Serie CDUY117155, CDUY118220, CDUY117169, CDUY087955	2001	967,68
12	4	UPS 500V.A.REG. 1000V.A. TDE		582,40
13	1	HUB Encore 24 puertos RJ45 10/100 MBPS SERIE 13524990087		457,24
	8	SIMMS de 16Mb de 72 Pines par PACKARD Bell		
14	2	SIMMS de 32Mb de 72 Pines para IBM Aptiva		716,80
15	1	Modulo de Comunicación GATEWAY		896,00
		SUMAN		\$8.907,98

		VIENEN		\$8.907,98
16	1	Pistola Lectora de barras Metrologic Serie 3501504240		229,60
17	1	Computador INTEL P4 Cheque 6417		678,57
18	1	Computador INTEL PVI Placa Principal 845GVSR Cheque N°4557	06/03/2004	781,00
19	1	Computadora para comercialización	2/05/2006	776,00
20	1	Impresora LX-300	14/02/2006	240,00
		TOTAL		\$ 11.613,15

4.4.- LISTADO DE MAQUINARIA

ORD	CANT.	DETALLE	FECHA DE ADQ.	MONTO
1	1	Balanza 10 KL		19,50
2	1	Selladora de Fundas 16" SP- 400H		42,90
3	1	Cortador de Césped a gasolina	28/03/2006	197,12
		TOTAL		\$259,52

SALDO TOTAL

1	MUEBLES	6.580,91
2	EQUIPOS	2.459,54
3	EQUIPO DE INFORMÁTICO	11.613,15
4	MAQUINARIA Y EQUIPO	259,52
TOTAL		\$ 20.913,12

4.5.-Actas de Bienes no considerados Activos Fijos

Latacunga, 4 de Diciembre del 2006

A los cuatro días del mes de Diciembre del dos mil seis, se procede a identificar los bienes que por su costo inferior no reúnen las condiciones necesarias para ser calificados como Activos Fijos, pero que tienen una vida útil superior a un año, según establece El Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, estos son:

BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS

ORD	CANT.	DETALLE	V. Unitario	V. Total
1	8	Estanterías 3,20 x 1,80 por 5 pisos	\$14,40	\$ 115,20
2	1	Puerta móvil aluminio	60,00	60,00
3	3	Estanterías 4,80 x 1,84 por 5 pisos	26,66	80,00
4	3	Estanterías 5 x 1,84 por 5 pisos	29,33	88,00
5	2	Exhibidores escobas 2 servicios madera 1,20 x 40 cm.	9,00	18,00
6	1	Estantería 2 x 1,8 por 5 pisos	20,80	20,80
7	1	Mueble para computadora 5 servicios café oscuro 110 x 62 cm.	20,00	22,00
8	30	Coches víveres grandes rojos DO-IT 5111604	58,81	1.764,37
9	1	Carro/coche transporte víveres color azul	24,00	24,00
10	2	Muebles computadora de consignación almacén	12,00	24,00
11	2	Papeleras metálicas 3 servicios café oscuro	11,00	22,00
12	2	Sillas giratorias negras	69,00	138,00
13	6	Góndolas para comisariato	49,20	295,20
SUMAN				\$2.671,57

		VIENEN	\$2.671,57	
14	2	Estanterías media luna Fac. 303 cheque nº 3842	98,40	196,80
15	2	Carretillas seg. Cheque Nº 3732	31,36	62,72
16	1	Pala seg. cheque nº 3732	17,92	17,92
17	1	Pico seg. cheque nº 3732	6,72	6,72
18	1	Dispensador de agua seg. cheque nº 4070	15,00	15,00
19	5	Rótulos de secciones seg. cheque nº 4091	3,02	15,12
20	1	Membre escritorio créditos cheque Nº 4529	20,00	20,00
21	2	Sillas en cuerina negra giratoria cheque Nº 4747	58,04	116,08
22	4	Sillas giratorias negras cheque nº 6418	71,43	285,72
23	1	Calculadora Casio FR-127 s/101021 - v - 8330	1,54	1,54
24	1	Teléfono General Electric 64 os Mod Nº 2-926whj	1,29	1,29
25	1	Maquina preciadora monar cheque Nº 1170	16,89	16,89
26	1	Línea telefónica Nº 032 811-404	31,68	31,68
27	1	Maquina sumadora Casio Dr - 120l	8,80	8,80
28	1	Maquina sumadora Casio DI – 220 Nro 217014	7,20	7,20
29	1	Regulador computer power CO -04-225	10,00	10,00
30	1	Congelador Durex 2016v serie 0376	96,28	96,28
31	1	Vitrina congeladora Ecasa W-165 serie 14205	95,75	95,75
32	1	Radio grabadora Panasonic RX-F 5430	7,66	7,66
		Teléfono celular Ericsson DH 368VI serie UA-200		
33	1	Ff6k2 Nº 09731357	8,00	8,00
		Sumadoras Casio Dr 120lb serie		
34	3	Q5009500,Q5009497, Q5009496	22,40	67,20
35	1	Monitor marca Jensen nº 019253200	23,10	23,10
36	1	Calculadora	10,50	10,50
37	1	Teléfono celular cheque Nº 4552	59,00	59,00
38	1	Teclado para comercialización cheque Nº 4554	17,92	17,92
39	1	Cámara fotográfica digital cheque Nº 4878	37,17	37,17
40	1	Regulador de voltaje contabilidad cheque Nº 6545	19,99	19,99
		Sumadora Casio Mod DR-120lb serie Q5173701		
41	1	cheque 6575	82,00	82,00
42	1	Calculadora comercialización cheque 6669	9,80	9,80
		Sumadora Casio Mod DR-120lb serie		
43	1	t4971850158080 cheque 7013	82,00	82,00
		SUMAN		\$4.101,42

VIENEN				\$4.101,42	
44	1	Sumadora Casio Mod Dr-120lb serie t4971850158080	77,00		77,00
45	2	Monitor Pacarbell 140/M-14PB	40,00		80,00
46	2	Impresoras EPSON LX – 300	32,00		64,00
47	1	UPS TRIPP Lite 420	33,60		33,60
48	2	Impresoras EPSON TM-200 PD MOD M119D Cajas	48,10		98,20
49	2	Cajas dinero POSIFLEX MOD. CR 3100	53,30		106,06
	8	SIMMS de 16Mb de 72 Pines par PACKARD Bell			
50	2	SIMMS de 32Mb de 72 Pines para IBM Aptiva	72,68		716,80
51	1	Balanza 10 KL	19,50		19,50
52	1	Selladora de Fundas 16" SP- 400H	42,90		42,90
TOTAL					\$ 5.339,48

Sra. Jeaneth Molina
RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS

Sra. Mayra Jácome
CONTADORA COMISARIATO FAE LTGA.

4.6.-Acta de Bienes Calificados como Activos Fijos

Latacunga, 4 de Diciembre del 2006

A los cuatro días del mes de Diciembre del dos mil seis, se procede a identificar los bienes que por cumplir las condiciones necesarias son calificados como Activos Fijos los mismos que se encuentran sujetos a Depreciación estos son:

INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES

ORD	CANT.	DETALLE	FECHA DE ADQ.	V. Unit	V.Total
1	1	Torno cortador aluminio Quicol tipo H	04/03/2004	\$ 139,80	\$139,80
2	6	Estanterías alto 1,84 largo 3,20 ancho 066 mt.	09/05/2004	147,00	882,00
3	6	Estanterías alto 1,84 largo 3,20 ancho 066 mt.	30/07/2005	163,00	978,00
4	1	Vitrina panorámica blanca/lila	01/11/2004	269,00	269,00
5	1	Vitrina mostrador blanca con rosado serie: 3856 cheque N° 4892	02/06/2004	212,50	212,50
6	3	Escritorios secretaria computación negro	14/03/2005	178,57	535,71
7	1	Escritorio secretaria 3 gavetas negro	14/03/2005	156,25	156,25
		TOTAL			\$3.173,26

INVENTARIO DE EQUIPOS DE OFICINA

ORD	CANT.	DETALLE	FECHA DE ADQ.	V. Unit	V.Total
1	1	Máquina Registradora CASIO DL220 N° 2107014	28/08/2003	\$100,00	\$100,00
2	1	Scanner Laser de Proyección U Mod. LS-9100-200BA	29/07/2003	186,59	186,59
3	1	Maquina registradora royal 8160nx serie N° 41212718	22/04/2004	160,20	160,20
4	2	Preciadoras Monarch Marking negras	16/02/2004	168,87	337,74
5	1	Equipo de consignación	30/10/2004	129,85	129,85
6	1	Protectora de cheques manual UCHIDA PM 511	14/04/2005	554,40	554,40
		TOTAL			\$1.468,78

INVENTARIO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN

ORD	CANT.	DETALLE	V.Unit	V.Total
1	1	Computador INTEL P4 Cheque 6417	678,57	678,57
2	1	Computador INTEL PVI Placa Principal 845GVSR Cheque N° 4557	781,00	781,00
3	1	Impresora EPSON LX-300 cheque N° 6605	220,00	220,00
4	1	Impresora EPSON LX-300	240,00	240,00
5	1	Computador para comercialización	776,00	776,00
		TOTAL		\$2.695,57

INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

ORD	CANT.	DETALLE	V.Unit	V.Total
1	1	Maquina cortadora de Césped a gasolina	\$197,12	\$197,12
		TOTAL		\$ 197,12

Las depreciaciones de estos bienes en entidades y organismos del sector público se los realiza en base al Método de Línea Recta sin considerar su Valor Residual.

Para ello se cuenta con el aval de:

Sra. Jeaneth Molina
RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS

Sra. Mayra Jácome
CONTADORA COMISARIATO FAE LTGA.

Juan Carlos Realpe R.
CPTN. TEC. AVC.
JEFE ALCOFAE LTGA

4.7.-Informe de Parque Informático

INFORME

Latacunga 04/Dic/2006

Por medio del presente informo a quien interese que adjunto se encuentra el parque informático del Comisariato del Ala N° 12, en el cual se especifica el estado en el que se encuentra cada uno de los equipos informáticos que en esta dependencia funcionan.

Esta información servirá para que se realice la correcta depreciación de los Equipos de Cómputo en el sistema que se está desarrollando para llevar el control de los Activos Fijos del Comisariato del Ala N° 12.

Dios, Patria y Libertad

Gustavo Flores Alvarez

Sgos. Téc. Avc.

SUPERVISOR SISTEMAS ALCOFAE ALA 12

**PARQUE INFORMATICO ALCOFAE ALA Nº 12
COMPUTADORAS**

MARCA	MODELO	PROCESADOR VELOCIDAD	MEMORIA RAM	DISCO DURO	SERIE	FECHA ADQUISICION	OPERAT IVO (S/N)	ESTADO
CLON	P IV	PENTIMUM IV 2,8 Ghz	256 Mb.	80 Gb	S/N	20-abr-04	S	Por Depreciar
CLON	AT	PENTIUM III 800 Mhz.	128 Mb.	30 Gb.	S/N	2001	N	Depreciadas
CLON	AT	PENTIUM III 800 Mhz.	128 Mb.	30 Gb.	S/N	2001	N	Depreciadas
CLON	AT	PENTIUM III 800 Mhz.	128 Mb.	30 Gb.	S/N	2001	S	Depreciadas
CLON	AT	PENTIUM III 800 Mhz.	128 Mb.	30 Gb.	S/N	2001	S	Depreciadas
IBM	L-22	PENTIUM I 120 Mhz.	64 Mb.	1,2 Gb.	1S213YL2278R7 034	1995	S	Depreciadas
PACKARD BELL		PENTIUM I 120 Mhz.	64 Mb.	1,2 Gb.	Y130348350	1995	S	Depreciadas
PACKARD BELL		PENTIUM I 120 Mhz.	64 Mb.	1,2 Gb.	Y130346249	1995	S	Depreciadas
CLON	P IV	PENTIMUM IV 3.0 Ghz	512 Mb.	122 Gb	2540157166	05/07/2004	S	Por Depreciar

OTROS DISPOSITIVOS (SCANNERS, HUBS, SWITCHS, ETC)			
DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE
SCANNER	METROLOGIC	MS9520	3501071841
SCANNER	METROLOGIC	MS9520	3501071703
SCANNER	METROLOGIC	MS9540	3501504240
REGULADOR	TDE	APTUS PRO	211004574
REGULADOR	TDE	APTUS PRO	211004672
REGULADOR	TDE	APTUS PRO	21004670
REGULADOR	TDE	APTUS PRO	21004570
HUB	ENCORE	24 PUERTOS	
FIRMESA	200 VA,.	UPS BATERIA ADICION.	

IMPRESORAS				
MARCA	MODELO	N/SERIE	FECHA DE ADQUISICIÓN	OPERATIVO (S/N)
EPSON	LX-300+	CDUY087955	2001	S
EPSON	LX-300+	CDUY118220	2001	S
EPSON	LX-300+	CDUY117155	2001	S
EPSON	LX-300+	CDUY117169	2001	S

4.8.-Acta de baja de Activos Fijos

Latacunga, 22 de Diciembre del 2006

A los veinte y dos días del mes de Diciembre del dos mil seis, se procede a dar de baja los siguientes activos según lo establece El Manual General de Administración y Control de Activos Fijos del Sector Público:

Es decir no cubren el valor mínimo de 100 USD para ser considerados como Activos Fijos, lo que significa que son bienes fungibles y se debe cargar directamente al gasto.

ORD	CANT.	DETALLE	V. Unitario	V. Total
1	8	Estanterías 3,20 x 1,80 por 5 pisos	\$14,40	\$ 115,20
2	1	Puerta móvil aluminio	60,00	60,00
3	3	Estanterías 4,80 x 1,84 por 5 pisos	26,66	80,00
4	3	Estanterías 5 x 1,84 por 5 pisos	29,33	88,00
5	2	Exhibidores escobas 2 servicios madera 1,20 x 40 cm.	9,00	18,00
6	1	Estantería 2 x 1,8 por 5 pisos	20,80	20,80
7	1	Mueble para computadora 5 servicios café oscuro 110 x 62 cm.	20,00	22,00
8	30	Coches víveres grandes rojos DO-IT 5111604	58,81	1.764,37
9	1	Carro/coche transporte víveres color azul	24,00	24,00
10	2	Muebles computadora de consignación almacén	12,00	24,00
11	2	Papeleras metálicas 3 servicios café oscuro	11,00	22,00
12	2	Sillas giratorias negras	69,00	138,00
13	6	Góndolas para comisariato	49,20	295,20
14	2	Estanterías media luna Fac. 303 cheque n° 3842	98,40	196,80
15	2	Carretillas seg. Cheque N° 3732	31,36	62,72
16	1	Pala seg. cheque n° 3732	17,92	17,92
17	1	Pico seg. cheque n° 3732	6,72	6,72
18	1	Dispensador de agua seg. cheque n° 4070	15,00	15,00
19	5	Rótulos de secciones seg. cheque n° 4091	3,02	15,12
20	1	Membre escritorio créditos cheque N° 4529	20,00	20,00
21	2	Sillas en cuerina negra giratoria cheque N° 4747	58,04	116,08
SUMAN				\$3.121,93

		VIENEN		\$3.121,93
22	4	Sillas giratorias negras cheque nº 6418	71,43	285,72
23	1	Calculadora Casio FR-127 s/101021 - v - 8330	1,54	1,54
24	1	Teléfono General Electric 64 os Mod Nº 2-926whj	1,29	1,29
25	1	Maquina preciadora monar cheque Nº 1170	16,89	16,89
26	1	Línea telefónica Nº 032 811-404	31,68	31,68
27	1	Maquina sumadora Casio Dr - 120l	8,80	8,80
28	1	Maquina sumadora Casio DI – 220 Nro 217014	7,20	7,20
29	1	Regulador computer power CO -04-225	10,00	10,00
30	1	Congelador Durex 2016v serie 0376	96,28	96,28
31	1	Vitrina congeladora Ecasa W-165 serie 14205	95,75	95,75
32	1	Radio grabadora Panasonic RX-F 5430	7,66	7,66
		Teléfono celular Ericsson DH 368VI serie UA-200		
33	1	Ff6k2 Nº 09731357	8,00	8,00
		Sumadoras Casio Dr 120lb serie		
34	3	Q5009500,Q5009497, Q5009496	22,40	67,20
35	1	Monitor marca Jensen nº 019253200	23,10	23,10
36	1	Calculadora	10,50	10,50
37	1	Teléfono celular cheque Nº 4552	59,00	59,00
38	1	Teclado para comercialización cheque Nº 4554	17,92	17,92
39	1	Cámara fotográfica digital cheque Nº 4878	37,17	37,17
40	1	Regulador de voltaje contabilidad cheque Nº 6545	19,99	19,99
		Sumadora Casio Mod DR-120lb serie Q5173701		
41	1	cheque 6575	82,00	82,00
42	1	Calculadora comercialización cheque 6669	9,80	9,80
		Sumadora Casio Mod DR-120lb serie t4971850158080		
43	1	cheque 7013	82,00	82,00
44	1	Sumadora Casio Mod Dr-120lb serie t4971850158080	77,00	77,00
45	2	Monitor Pacarbell 140/M-14PB	40,00	80,00
46	2	Impresoras EPSON LX – 300	32,00	64,00
47	1	UPS TRIPP Lite 420	33,60	33,60
48	2	Impresoras EPSON TM-200 PD MOD M119D Cajas	49,10	98,20
49	2	Cajas dinero POSIFLEX MOD. CR 3100	53,30	106,06
	8	SIMMS de 16Mb de 72 Pines par PACKARD Bell		
50	2	SIMMS de 32Mb de 72 Pines para IBM Aptiva	71,68	716,80
51	1	Balanza 10 KL	19,50	19,50
52	1	Selladora de Fundas 16" SP- 400H	42,90	42,90
53	2	Computadora Packar bell 120 PEN Z-W21	200,00	400,00
		PASAN		\$5.739,48

VIENEN			\$ 5.739,48	
54	1	Computador IBM APTIVA RAN 10 MB MOD 2134-L22 serie 78R 7034, Teclado KB-8926, Serie 0007714, Monitor 2238-MO Serie 55-52419	311,68	311,68
55	4	Computadores PENTIUN 3 Compatibles	789,60	3.158,40
56	4	Impresoras EPSON LX-300 Serie CDUY117155, CDUY118220, CDUY117169, CDUY087955	241,92	967,68
57	1	Módulo de comunicación GATEWAY	896,00	896,00
58	1	Instalación de Red Informática	570,00	570,00
59	2	Scanner Metrologic Vayagueer MK 9520 Serie 350171841 – 3501071703	232,96	465,92
60	4	UPS 500V.A.REG. 100V.A TDE	145,00	582,40
61	1	HUB Encore 24 puertos RJ45 10/100 MBPS Serie 13524990087	457,24	457,24
62	2	Pistolas lectoras de barras Metrologic Serie 3501504240	229,60	229,60
TOTAL			\$13.378,39	

Sra. Jeaneth Molina
RESPONSABLE ACTIVOS FIJO

Sra. Mayra Jácome
CONTADORA COMISARIATO FAE LTGA.

Juan Carlos Realpe R.
CPTN. TEC. AVC.
JEFE ALCOFAE LTGA

4.9.- LISTADO DE ACTIVOS FIJOS SUMADOS HASTA EL MES DE JULIO DEL AÑO 2006

Luego de haber realizado las depreciaciones a los Activos Fijos del Comisariato de "El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE", el cual se encuentra detallado en el **ANEXO N° 1**, se presenta un listado con valores reales de los cálculos realizados, los mismos que están sumados hasta el mes de julio del año 2006, dichos valores constan en el balance ajustado de mencionado año.

INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES

CANT	ACTIVO	SUBTOTAL	TOTAL
1	Escritorio para secretaria 3 gavetas negro	21,58	\$21,58
6	Estanterías alto 1,84 largo 3,20 ancho 0,66 MT	16,30	98,10
1	Vitrina Panorámica	47,07	46,85
1	Torno Cortador de aluminio QUICOL tipo H	33,68	33,68
6	Estanterías alto 1,87 largo 3,20 ancho 0,66 MT	32,74	196,56
1	Vitrina mostrador blanco/rosado Serie N° 3856	45,99	45,99
3	Escritorios para computación color negro	24,66	73,98
TOTAL			\$ 516,74

INVENTARIO DE EQUIPO DE OFICINA

CANT	ACTIVO	SUBTOTAL	TOTAL
1	Protectora de cheques manual UCHIDA PM 511	71,76	\$ 71,76
1	Maquina Registradora ROYAL 8160 NX Serie N° 41242718	36,40	36,40
2	Preciadoras Monarca Parking color Negro	41,52	83,04
1	Máquina registradora CASIO DL 220 Serie N° 2107014	29,24	29,24
1	Scanner Laser de proyección U Mod. LS-9100- 200 BA	56,11	56,11
1	Equipo de Consignación	22,78	22,78
TOTAL			299,33

INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

CANT	ACTIVO	SUBTOTAL	TOTAL
1	Impresora EPSON LX 300	69,87	69,87
1	Computador INTEL PIV placa principal 845 SR	625,52	625,52
1	Computador INTEL PIV Serie N° 254015	468,72	468,72
1	Impresora EPSON LX-300	40,83	40,83
1	Computadora para comercialización	100,18	100,18
TOTAL			\$1.305,12

INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

CANT	ACTIVO	AÑOS	SUBTOTAL	TOTAL
1	Cortadora de Césped a gasolina	2006	6,72	\$ 6,72
TOTAL				\$6,72

La explicación detallada a los valores anteriormente mencionados se encuentra en el **ANEXO N° 2**.

CAPITULO V

5.- ANÁLISIS FINANCIERO DE LOS AÑOS 2004 - 2005

5.1.- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AÑO 2004

FUERZA AEREA ECUATORIANA

COMISARIATO LATACUNGA

ESTADO SITUACIÓN FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2004

(Expresado en \$ USD)

ACTIVO

CORRIENTE

DISPONIBLE	USD	2.464,94
-------------------	------------	-----------------

CAJA CHICA	80,00
------------	-------

FONDO PARA CAMBIOS	40,00
--------------------	-------

BANCOS	2.344,94
--------	----------

EXIGIBLE		84.752,54
-----------------	--	------------------

CTAS. POR COBRAR PERSONALES	48.691,82
-----------------------------	-----------

CTAS. POR COBRAR INSTITUCIONALES	34.930,38
----------------------------------	-----------

CHEQUE PROTESTADO	183,54	
TARJETAS DE CREDITO	946,80	
	<hr/>	
REALIZABLE		71.167,92
INVENT. MERC. AUTOSERVICIO	71.167,92	
	<hr/>	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE: USD		158.385,40
FIJO		16.955,66
MUEBLES Y ENSERES	5.603,23	
EQUIPOS DE OFICINA	2.195,35	
EQUIPOS DE COMPUTACION	9.137,58	
MAQUINARIA Y EQUIPO	19,50	
	<hr/>	
TOTAL ACTIVO FIJO : USD		16.955,66
		<hr/>
TOTAL ACTIVOS : USD		175.341,06
PASIVO		
CORRIENTE		120.410,02
PROV. LOCALES POR PAG.	98.908,24	
CTAS. POR PAG. INSTITUCIONALES	16.711,43	
VARIOS POR PAGAR	1.586,20	
RETENC. EN LA FUENTE POR PAG.	466,06	
IVA RETENIDO	327,06	
IVA POR PAGAR	2.411,03	
	<hr/>	
TOTAL PASIVO : USD		120.410,02
PATRIMONIO		54.931,04
CAPITAL SOCIAL	39.966,24	
UTIL. (PERD). EJERC. 01ENE-30DIC 03	2.783,99	
UTIL. (PERD). EJERC. 01ENE-30JUN 04	12.180,81	
	<hr/>	

TOTAL PATRIMONIO : USD

54.931,04

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO: USD

175.341,06

Sra. Mayra Jácome
CONTADORA COMISARIATO FAE LTGA.

Juan Carlos Realpe R.
CPTN. TEC. AVC.
JEFE ALCOFAE LTGA

5.1.1.- ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS AÑO 2004

FUERZA AEREA ECUATORIANA

COMISARIATO LATACUNGA

ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Al 31 de Diciembre del 2004

(Expresado en \$ USD)

INGRESOS

VENTAS NETAS	587.684,46	
COSTO VENTAS	<u>548.210,19</u>	
CTAS. PARA DETERMINAR UTILIDAD		39.474,27

INGRESOS OPERACIONALES

REVALORIZACION DE MERCADERÍAS		3.400,55
-------------------------------	--	----------

TOTAL INGRESOS OPERACIONALES

INGRESOS NO OPERACIONALES

INGRESO INTERÉS BANCARIO	37,42	
INGRESOS POR CALIF. PROVEEDORES	20,00	
INGRESOS VARIOS	702,91	

INGRESOS NO OPERACIONALES	760,33
TOTAL INGRESOS	43.635,15
GASTOS	
<u>GASTOS OPERACIONALES</u>	
GASTO SUELDOS	19.173,43
GASTO REMUNERACIONES TEMPORALES	382,93
GASTOS JORNALES	50,00
GASTO VIAT/SUB. EN EL PAÍS	933,19
GASTO TELÉFONO	1.207,13
GASTO PASAJES	120,50
GASTO IMPRENTA Y REPRODUCCIÓN	91,22
GASTO MANTEN Y REP MOBILIARIO	472,04
GASTO MANTEN Y REP MAQ. Y EQUIPO	188,60
GASTO MANT/REP. EDIFICIO Y LOCAL	402,28
GASTO MANTENIMIENTO INSTALACIONES	58,37
GASTO ESTIBAJE	165,00
GASTO LUNCH	24,00
GASTO CAPACITACIÓN AL PERSONAL	169,60

GASTO PUBLICIDAD Y SUSCRIPCIONES	121,60	
GASTO PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	50,40	
GASTO TRANSPORTACIÓN	150,00	
GASTO ÚTILES DE OFICINA	1.344,82	
GASTO MATERIAL PARA DESPACHO	3.834,15	
GASTO ÚTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	79,39	
GASTO COMBUSTIBLE VEHÍCULO TERR.	251,00	
GASTO DE UNIFORMES	319,76	
GASTO MANDILES Y OVEROLES	40,01	
GASTO ALIMENTOS Y BEBIDAS	391,83	
	<hr/>	
TOTAL GASTOS OPERACIONALES		30.021,25
 <u>GASTOS NO OPERACIONALES</u>		
GASTO BANCARIO	498,67	
PÉRDIDA POR MANIPULEO	420,76	
GASTOS MICELÁNEOS	513,66	
	<hr/>	
TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES		1.433,09

TOTAL GASTOS

31.454,34

UTILIDAD/PÉRDIDA

USD

12.180,81

Sra. Mayra Jácome
CONTADORA COMISARIATO FAE LTGA.

Juan Carlos Realpe R.
CPTN. TEC. AVC.
JEFE ALCOFAE LTGA

5.1.2.- Notas Explicativas a los Estados Financieros del año 2004

FUERZA AÈREA ECUATORIANA COMISARIATO LATACUNGA NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2004 (EXPRESADO EN DÒLARES)

Nota 1.- Operaciones

El comisariato FAE Latacunga esta constituido en la República del Ecuador con el objeto de prestar servicios de comercialización de diversos productos, depende de la Dirección de Bienestar Social FAE y constituye parte de una cadena de comisariatos distribuidos en los diferentes repartos de la Fuerza Aérea.

Nota 2.- Resumen de principios

a. Base de presentación.-

Los Estados Financieros del Comisariato se preparan principalmente en base a los precios históricos que tuvieron su vigencia en las fechas que ocurrieron las transacciones

b. Provisiones Incobrables.-

Se contabiliza con cargo a gastos administrativos en base a un análisis detallado a fin de año de las cuentas y documentos a cobrar, en base a los elementos de juicio existentes y se muestra en el balance incluido en los saldos de las cuentas que conforman documentos y cuentas por cobrar

c. Valuación de Inventarios

Los bienes destinados a la comercialización se valoran al costo de adquisición, siempre y cuando no excedan el valor del mercado.

Nota 3.- Caja Chica.-

Este rubro esta conformado por los siguientes saldos.

ENCARGADA

Sra. Katty Cruz	\$ 80,00
-----------------	----------

Nota 4.- Fondo para Cambios

Este rubro esta conformado por los siguientes saldos:

Caja Nº	Responsables:	
1	Sra. Inés Guacho	\$ 20,00
2	Sra. Maria Fernanda Rosero	<u>20,00</u>
	TOTAL	\$ 40,00

Nota 5.- Cuentas por cobrar personales.-

Este rubro esta conformado por los siguientes saldos y cuya responsabilidad recae sobre la Sra. Magali Rodríguez encargada de cartera de créditos :

FALTANTES EN CAJA E INVENTARIOS	\$ (211,14)
PERSONAL FAE	36.367,12
PERSONAL DAC	2.826,43
PERSONAL ITSA	923,24

PERSONAL UNIDAD EDUCATIVA FAE	1.359,21
PERSONAL DIAF	564,54
PERSONAL IMPULSADORAS	1.054,75
PERSONAL AVINDAC	864,48
PERSONAL MARINA	1.084,48
PERSONAL EJÉRCITO	1.390,07
PROVEEDORES	1.115,77
PERSONAL ESPE	<u>1.352,87</u>
TOTAL	\$ 48.691,82

Nota 6.- Cuentas por cobrar institucionales.-

Este rubro esta conformado por los siguientes saldos:

CASINO DE AERONAUTICOS	2.683,82
GRUPO BASE	2.663,40
ORI GUARDERÍA ALA Nª 12	2.831,31
CLINICA FAE ALA Nª 12	2.771,65
ABASTECIMIENTOS	3.104,62
ITSA	2.678,25
BONO NAVIDEÑO 2002	2.841,45
ITSA BONOS NAVIDEÑOS 2003	2.748,45
ALMACÉN LATACUNGA	2.723,24
SUBSIDIO COMISARIATO	7.022,74
DIAF SUBSIDIO COMISARIATO	<u>2.861,45</u>
TOTAL	\$ 34.930,38

Nota 7.- Propiedad Planta y Equipo.-

Este rubro esta conformado por las siguientes cuentas:

Muebles y Enseres	5.603,23
Equipos de Oficina	2.195,35

Equipos de cómputo	9.137,58
Maquinaria y Equipo	<u>19,50</u>
TOTAL	\$ 16.955,66

Nota 8.- VARIOS POR PAGAR

Tanto el Comisariato como el Almacén FAE Ltga. poseen una misma cuenta bancaria, razón por la cual en esta cuenta se efectúan depósitos por parte de clientes instituciones y personales, al cabo de cada mes se verifica que valor es el que corresponde al Almacén y al Comisariato, determinada cantidad es desembolsada por el Comisariato y entregada al Almacén, por motivo de contabilización el Comisariato crea la cuenta Varios por Pagar que en este año asciende a : **\$ 1.586,20**

NOTAS AL ESTADO DE RESULTADOS

Nota 9.- REVALORIZACIÓN DE MERCADERÍA

GALKARI DISTRIBUIDORA	\$ 3,15
INDUSTRIAS ALES	35,46
DIJESA	1,91
REVALORIZACIÓN AL 30 de Junio 2004	1,839,59
JABOCENTRO	0,69
CONAUTO	(60,50)
REVALORIZACIÓN	<u>1,580,25</u>
TOTAL	\$3.400,55

Nota 10.- INGRESO POR INTERÉS BANCARIO

INTERÉS GANADO EN ENERO	\$ 8,68
INTERÉS GANADO EN FEBRERO	2,01
INTERÉS GANADO EN MARZO	5,68

INTERÉS GANADO EN ABRIL	5,07
INTERÉS GANADO EN MAYO	5,76
INTERÉS GANADO EN JUNIO	7,13
INTERÉS GANADO EN JULIO	<u>3,09</u>
TOTAL	\$ 37,42

Nota 11.- INGRESO POR CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

COBRO CALIFICACIÓN DE PROVEEDOR JURIS	\$ 20,00
TOTAL	\$ 20,00

Nota 12.- INGRESOS VARIOS

LIVSA Cia Ltda.	\$ 0,02
Barragán Fausto	0,00
Arriendo Heladería TOPSY	450
QUIFATEX	(0,01)
Fausto Subía	0,02
BLENASTON	0,01
Delia Gómez	0,01
Mario Vargas	0,01
Ventas mes de Abril	0,66
Cobro arriendo Mario Chiluisa	30,00
PRODELTA	0,01
TRIOLUX	0,01
Ventas mes de mayo	2,00
Cobro de arriendo Wasington Ocaña	10,00
Ingreso	0,01
Cancelación Crédito personal AVINDAC	0,01
Cobro de arriendo Raúl Cabezas	30,00
Cancelación arriendo Elena Cañizares	120,00
Cancelación Crédito tarjeta VISA	0,03
Ventas mes de agosto	0,06
Ingreso Rosa Albarracín	0,02
Vargas Reyes Bernarda	0,00
Arriendo mes de septiembre	30,00
FRYDECO	0,01
Ingreso Howard Chávez	0,01

KATOK Industrias	0,01
Comercial Godoy Ruiz	(0,01)
Depósito cliente PC	0,01
Industrias ALES	(0,01)
Sonia Panchi	(0,01)
Manuel Paillacho	0,00
JABOCENTRO	(0,01)
ENCARNI S.A.	0,01
CONAUTO	(0,01)
TIOSA	0,01
Martha Corrales	0,01
CHAIDE Y CHAIDE	0,01
SIPIA	0,01
Arriendo cafetería	<u>30,00</u>
TOTAL	\$702,91

Nota 13.- GASTO SUELDOS

Pago de Sueldos de Enero a Junio del año 2004	\$ 9,399,18
Deuda a Bienestar Social por concepto de sueldos de Julio a Diciembre 2004	<u>9,774,25</u>
TOTAL	\$19.173,43

Nota 14.- GASTO REMUNERACIONES TEMPORALES

Cancelación servicios prestados como cajera del autoservicio Sra. Ma. Fernanda Rosero Diciembre - Enero 2004	\$140,43
Servicios prestados como vendedora de carne Srta. Pamela Carranza	35,00
Servicios prestados hasta Septiembre 2004 Srta. Pamela Carranza como vendedora de carne	87,50
Servicios prestados mes de Noviembre Sr. Diego Curay cajero autoservicio	<u>120,00</u>
TOTAL	\$ 382,93

Nota 15.- GASTOS JORNALES

Arreglo de áreas Verdes en el Comisariato Sr. José Chacha	\$ 50,00
TOTAL	\$ 50,00

Nota 16.- GASTO TELÉFONO

Cancelación planilla Diciembre 2003	\$ 94,05
Compra de tarjetas para comercialización	20,00
Cancelación planilla mes de Enero 2004	83,06
Cancelación planilla mes de Febrero 2004	89,73
Compra de tarjetas para comercialización	30,00
Cancelación planilla mes de Marzo 2004	69,28
Cancelación planilla mes de Abril 2004	72,08
Cancelación planilla mes de Mayo 2004	80,35
Comisariato FAE Ltga.	70,00
Cancelación planilla mes de Junio 2004	90,46
Cancelación planilla mes de Julio 2004	112,58
Cancelación útiles de aseo y tarjetas prepago	20,00
Cancelación planilla mes de Agosto	74,79
Cancelación útiles de aseo y tarjetas prepago	40,00
Cancelación planilla mes de Septiembre	62,07
Cancelación planilla mes de Octubre	59,87
Cancelación útiles de aseo y tarjetas prepago	20,00
Pago de gastos mes de Noviembre	22,00
Cancelación de planilla mes de Noviembre	76,81
Pago de gastos útiles de aseo	<u>20,00</u>
TOTAL	\$ 1.207,13

Nota.- 17 GASTO MANTENIMIENTO / REP. EDIFICIO Y LOCAL

Adoquinamiento del estacionamiento del Comisariato	\$ 300,00
Cancelación de Fac 001-001-003881 Sra. Mónica Alegría	68,99
Cancelación de Fac. 000153 Sr. Segundo Culqui	28,76
Cancelación de Fac 9701 Sr. Segundo Culqui	16,92
Reposición de Caja Chica	10,00
Ingreso por devolución por valores cancelados por	(1.000)

adoquinamiento del parqueadero del Comisariato	
Cancelación Mano de Obra por señalización del parqueadero	110,00
Cancelación Fac 001-001-003903	75,04
Cancelación Mano de Obra gradas del parqueadero	50,00
Compra de pintura para parqueadero	38,41
Pago de colocación de cubre ventanas para el Comisariato	81,00
Declaración IVA	107,14
Cancelación Fac 001-001-002479	33,60
Cancelación Fac 001-001-003952	33,26
Cancelación Fac 001-001-002811	67,20
Cancelación Fac 001-001-004195	33,37
Reposición de Caja Chica	16,47
Fabricación puerta enrollable	267,00
Compra de material para instalación de puerta enrollable	15,12
Instalación de puerta enrollable	<u>50,00</u>
TOTAL	\$ 402,28

Nota 18.- GASTO ESTIBAJE

Reposición Caja Chica	\$ 10,00
Estibaje 150 quintales de azúcar	15,00
Estibaje 150 quintales de azúcar	20,00
Estibaje 150 quintales de azúcar	30,00
Estibaje 150 quintales de azúcar	30,00
Estibaje 100 quintales de azúcar en mal estado	20,00
Estibaje 200 quintales de arroz	<u>40,00</u>
TOTAL	\$ 165,00

Nota 19.- GASTO MATERIAL PARA DESPACHO

Cancelación de proforma 009-0002450	\$ 95,96
Cancelación de proforma 001-001-014682	143,95
Compra de rollos para cajas registradoras	90,63
Compra de rollos para cajas registradoras	87,81
Compra de 100 rollos para cajas	122,08
Pago de Fac 001-001-0011465	133,28
Pago de Fac 001-001-0011775	136,28

Pago de Fac 001-001-0011862	33,60
Pago de Fac 001-001-003535	67,36
Pago de fundas para despacho	1.010,41
Pago de Fac 0012143	133,28
Pago de Fac 003058	19,20
Pago de Fac 00662	22,95
Compra de fundas para despacho	28,30
Pago de Fac 002105	1.456,12
Pago de Fac 003812	143,74
Gasto rollos de etiquetas precio	<u>109,20</u>
TOTAL	\$ 3.834,15

Nota 20.- GASTO BANCARIO

Gasto bancario Enero	\$ 5,93
Gasto bancario y chequera Febrero	90,60
Gasto bancario Marzo	4,39
Gasto bancario Abril	97,05
Gasto bancario Mayo	3,79
Gasto bancario Junio	3,86
Gasto bancario Julio	94,95
Gasto bancario Agosto	3,50
Gasto bancario Septiembre	90,80
Gasto bancario Octubre	3,50
Gasto bancario Noviembre	5,50
Gasto bancario Diciembre	<u>94,80</u>
TOTAL	\$ 498,67

Nota 21.- GASTO POR MANIPULEO

Producto dañado de CENACOP	\$95,22
1/1000 DE VENTAS POSIBLES FALTANTES	<u>325,54</u>
TOTAL	\$ 420,76

Nota 22.- GASTOS MICELÁNEOS

Cumplimiento de Comisión	\$ 3,00
Reposición de Caja Chica	34,74
Compra de placas para despedida de supervisores	26,88
Cumplimiento de Comisión	3,00
Compra de guantes, tarjetas para comercialización	13,90
Reposición de Caja Chica	42,53
Cancelación de impuestos del mes de febrero	1,00
Cancelación de Retención en la Fuente año 2000	1,50
Cancela IVA y Retención en la Fuente marzo 2004	1,00
Reposición de Caja Chica	31,25
Fotograbados Fac 001-001-004465	15,00
Servicios ocasionales del mes de abril	131,60
Cumplimiento de Comisión	6,00
Cumplimiento de Comisión	4,00
Cumplimiento de Comisión	3,00
Comisariato FAE	6,25
Reposición de Caja Chica	22,35
Cancelación Fac 001-001-001813	18,00
Comisión traslado de perchas	2,00
Cancelación Fac 001-001-001476	23,52
Reposición de Caja Chica	10,54
Cancelación cheque 8293	4,00
Compra de tres tanques grades para basura	26,88
Compra de tarjetas prepago	14,72
Reposición de Caja Chica	11,50
Pago de gastos del mes de noviembre	4,80
Reposición de Caja Chica	20,66
Arriendo local para cena navideña	20,00
Pago gasto útiles de aseo	<u>10,04</u>
TOTAL	\$513,66

5.2.- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AÑO 2005

FUERZA AEREA ECUATORIANA

COMISARIATO LATACUNGA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

Al 31 de Diciembre del 2005

(Expresado en \$ USD)

ACTIVO

CORRIENTE

DISPONIBLE	USD	69.583,30
------------	-----	-----------

CAJA CHICA	80,00	
------------	-------	--

FONDO PARA CAMBIOS	80,00	
--------------------	-------	--

BANCOS	69.423,30	
--------	-----------	--

EXIGIBLE		46.312,22
-----------------	--	------------------

CTAS. POR COBRAR		
------------------	--	--

PERSONALES	26.087,71	
------------	-----------	--

CTAS. POR COBRAR		
------------------	--	--

INSTITUCIONALES	20.402,84	
-----------------	-----------	--

TARJETAS DE CREDITO	3,07	
---------------------	------	--

(-) PROVISION PARA CTAS.		
--------------------------	--	--

INCOB.	181,40	
--------	--------	--

REALIZABLE		65.861,45
INVENT. MERC. AUTOSERVICIO	65.861,45	
	<hr/>	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE: USD		181.756,97
FIJO		
MUEBLES Y ENSERES	6.580,91	
EQUIPOS DE OFICINA	3.240,54	
EQUIPOS DE COMPUTACION	9.816,15	
MAQUINARIA Y EQUIPO	62,40	
	<hr/>	
TOTAL ACTIVO CONTINGENTE :		
USD		19.700,00
OTROS ACTIVOS		
CLIENTES	48,76	
TOTAL OTROS ACTIVOS :		48,76
		<hr/>
TOTAL ACTIVOS : USD		\$ 201.505,73
PASIVO		
CORRIENTE		139.310,97
PROV. LOCALES POR PAG.	99.498,13	
CTAS. POR PAG.		
INSTITUCIONALES	21.407,02	
VARIOS POR PAGAR	13.737,88	

RETENC. EN LA FUENTE POR PAG.	873,32	
IVA RETENIDO	849,74	
IVA POR PAGAR	<u>2.944,88</u>	
TOTAL PASIVO : USD		\$ 139.310,97

PATRIMONIO

CAPITAL SOCIAL	39.966,24	
UTIL. (PERD). EJERC. 01ENE- 30DIC 03	2.783,99	
UTIL. (PERD). EJERC. 01ENE- 30JUN 04	12.180,81	
UTIL. (PERD). EJERC. 01ENE- 30JUN 05	<u>7.263,72</u>	
TOTAL PATRIMONIO : USD		<u>62.194,76</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO:		201.505,73

Sra. Mayra Jácome
CONTADORA COMISARIATO FAE LTGA.

Juan Carlos Realpe R.
CPTN. TEC. AVC.
JEFE ALCOFAE LTGA

5.2.1.- ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS AÑO 2005

FUERZA AEREA ECUATORIANA

COMISARIATO LATACUNGA

ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Al 31 de Diciembre del 2005

(Expresado en \$ USD)

INGRESOS

VENTAS NETAS	565.009,40	
COSTO VENTAS	<u>525.059,88</u>	
CTAS. PARA DETERMINAR UTILIDAD		39.949,52

INGRESOS OPERACIONALES

REVALORIZACION DE MERCADERÍAS	<u>3.550,20</u>	3.550,20
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		

INGRESOS NO OPERACIONALES

INGRESOS POR CALIF. PROVEEDORES	2.430,00	
INGRESOS VARIOS	<u>564,16</u>	

INGRESOS NO OPERACIONALES		2.994,16
		<hr/>
TOTAL INGRESOS		\$46.493,88
GASTOS		
<u>GASTOS OPERACIONALES</u>		
GASTO SUELDOS	23.508,37	
GASTO REMUNERACIONES TEMPORALES	60,00	
GASTO VIAT/SUB. EN EL PAÍS	1.032,68	
GASTO TELÉFONO	1.144,34	
GASTO PASAJES	184,50	
GASTO IMPRENTA Y REPRODUCCIÓN	135,30	
GASTO MANTEN Y REP MOBILIARIO	634,44	
GASTO MANTEN Y REP MAQ. Y EQUIPO	1.198,21	
GASTO MANTEN Y REP VEHICULO TERR.	11,20	
GASTO MANT/REP. EDIFICIO Y LOCAL	1.335,87	
GASTO MANTENIMIENTO INSTALACIONES	453,97	

GASTO ESTIBAJE	184,50	
GASTO LUNCH	592,00	
GASTO CAPACITACIÓN AL PERSONAL	110,00	
GASTO ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA	340,00	
GASTO PUBLICIDAD Y SUSCRIPCIONES	75,70	
GASTO ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN	42,00	
GASTO ÚTILES DE OFICINA	1.447,79	
GASTO MATERIAL PARA DESPACHO	3.873,13	
GASTO ÚTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	284,54	
GASTO COMBUSTIBLE VEHÍCULO TERR.	189,62	
GASTO DE UNIFORMES	143,36	
GASTO ALIMENTOS Y BEBIDAS	410,09	
TOTAL GASTOS OPERACIONALES		37.391,61
 <u>GASTOS NO OPERACIONESLES</u>		
GASTO BANCARIO	445,38	
GASTO CUENTAS INCOBRABLES	500,00	

PÉRDIDA POR MANIPULEO	565,03	
GASTOS MICELÁNEOS	<u>328,14</u>	
TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES		<u>1.838,55</u>
TOTAL GASTOS		<u>39.230,16</u>
UTILIDAD/PÉRDIDA	USD	\$ 7.263,72

Sra. Mayra Jácome
CONTADORA COMISARIATO FAE LTGA.

Juan Carlos Realpe R.
CPTN. TEC. AVC.
JEFE ALCOFAE LTGA

5.2.2.- Notas Explicativas a los Estados Financieros del año 2005

FUERZA AÈREA ECUATORIANA COMISARIATO LATACUNGA NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005 (EXPRESADO EN DÒLARES)

Nota 1.- Operaciones

El comisariato FAE Latacunga esta constituido en la República del Ecuador con el objeto de prestar servicios de comercialización de diversos productos, depende de la Dirección de Bienestar Social FAE y constituye parte de una cadena de comisariatos distribuidos en los diferentes repartos de la Fuerza Aérea.

Nota 2.- Resumen de principios

d. Base de presentación.-

Los Estados Financieros del Comisariato se preparan principalmente en base a los precios históricos que tuvieron su vigencia en las fechas que ocurrieron las transacciones

e. Provisiones Incobrables.-

Se contabiliza con cargo a gastos administrativos en base a un análisis detallado a fin de año de las cuentas y documentos a cobrar, en base a los elementos de juicio existentes y se muestra en el balance incluido en los saldos de las cuentas que conforman documentos y cuentas por cobrar

f. Valuación de Inventarios

Los bienes destinados a la comercialización se valoran al costo de adquisición, siempre y cuando no excedan el valor del mercado.

Nota 3.- Caja Chica.-

Este rubro esta conformado por los siguientes saldos.

ENCARGADA

Sra. Katty Cruz	\$ 80,00
-----------------	----------

Nota 4.- Fondo para Cambios

Este rubro esta conformado por los siguientes saldos:

Caja Nº	Responsables:	
3	Sra. Inés Guacho	\$ 40,00
4	Sra. Maria Fernanda Rosero	<u>40,00</u>
	TOTAL	\$ 80,00

Nota 5.- Cuentas por cobrar personales.-

Este rubro esta conformado por los siguientes saldos:

FALTANTES EN CAJA E INVENTARIOS	\$ 1.127,55
PERSONAL FAE	16.894,08
PERSONAL DAC	3.303,60

PERSONAL ITSA	1.256,30
PERSONAL UNIDAD EDUCATIVA FAE	1.415,15
PERSONAL DIAF	825,85
PERSONAL AVINDAC	59,02
PERSONAL MARINA	42,11
PERSONAL EJÉRCITO	399,54
PERSONAL CEMDA ASESORES	35,05
PERSONAL ESPE	<u>729,46</u>
TOTAL	\$ 26.087,71

Nota 6.- Cuentas por cobrar institucionales.-

Este rubro esta conformado por los siguientes saldos:

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN	(0,02)
CID FAE	34,50
ORI GUARDERÍA ALA Nª 12	20,34
CEMDA	111,44
COMANDO CONJUNTO BONO NAVIDEÑO	154,00
SERVICIO SOCIAL FAE	57,00
COMISARIATO FAE LTGA.	68,74
FAE COS 3	277,76
SUBSIDIO COMISARIATO	19.538,68
DIAF SUBSIDIO COMISARIATO	<u>140,40</u>
TOTAL	\$ 20.402,84

Nota 7.- Inventario Mercadería Autoservicio

Existencia Sistema	\$ 67.574,33
(+) Ingreso por Ajuste N° 43	4.383,92
(-) Egreso por Ajuste N° 40	<u>6.096,80</u>
TOTAL	\$65.861,45

Nota 8.- Propiedad Planta y Equipo.-

Este rubro esta conformado por las siguientes cuentas:

Muebles y Enseres	6.580,91
Equipos de Oficina	3.240,54
Equipos de cómputo	9.816,15
Maquinaria y Equipo	<u>62,40</u>
TOTAL	\$ 19.700,00

Nota 9.- VARIOS POR PAGAR

Tanto el Comisariato como el Almacén FAE Ltga. poseen una misma cuenta bancaria, razón por la cual en esta cuenta se efectúan depósitos por parte de clientes instituciones y personales, al cabo de cada mes se verifica que valor es el que corresponde al Almacén y al Comisariato, determinada cantidad es desembolsada por el Comisariato y entrega al Almacén, por motivo de contabilización el Comisariato crea la cuenta Varios por Pagar que en este año asciende a : **\$ 13.737,88**

NOTAS AL ESTADO DE RESULTADOS

Nota 10.- REVALORIZACIÓN DE MERCADERÍA

ECUAQUIMICA, devolución de diferencia por sobreprecio de productos	\$ (57,67)
Asta de baja de productos caducados	(267,21)
Baja de productos dañados por falla el frigorífico	(38,78)
REVALORIZACIÓN AL 30 de Junio 2005	1.581,68
REVALORIZACIÓN AL 30 de Junio 2005	(462,44)
BLENASTOR	(17,10)
INDUSTRIAS ALES	7,24

REVALORIZACIÓN AL 31 de Diciembre 2005	3.100,06
REVALORIZACIÓN AL 31 de Diciembre 2005	<u>(295,58)</u>
TOTAL	\$3.550,20

Nota 11.- INGRESO POR CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

María Silva	\$ 30,00
Rebeca Rodríguez	20,00
OTELO	40,00
JABOCENTRO	40,00
NIRSA	40,00
SIPIA S. A.	40,00
Cancelación para calificación a DELIPAN	30,00
Sr. Enrique Galarza	30,00
Productos Pura Crema	30,00
Sr. Washington Rodríguez	30,00
Proveedor TRIOLUX	40,00
RENE CHARDON	30,00
QUIFATEX S. A.	40,00
Mario Vargas	40,00
Patricio Acosta	30,00
Sra. Nancy Heredia	30,00
Oriental Industria Alimenticia	40,00
Dispoll H y C	40,00
Industrias Ales	40,00
Carmela Aguilar	20,00
La FABRIL S. A.	40,00
Industria de Belleza y Salud BASSA Cia Ltda.	20,00
DIPOR AMBATO	30,00
Snack América Latina	20,00
ECUAQUIMICA	40,00
Comercializadora Godoy Ruiz	40,00
Agrícola PUCUHUAICO Cía. Ltda.	20,00
ALIMENSABOR	20,00
Clavijo Jaime	70,00

Distribuidora Juan de la Cruz	40,00
THE TESALIA SPRINGS COMPANY	30,00
Sr. Luis Sánchez	20,00
Edgar Vásquez	30,00
INDALUM	30,00
GREYSS	30,00
INDUSTRIAS DANEC	40,00
ENCARNI	40,00
Sra. Delia Gómez	30,00
YAMBAL	40,00
CHAIDE Y CHAIDE	40,00
Sr. Héctor Nájera	40,00
COMERKIOS	40,00
KATOK	30,00
LIUSA Cía. Ltda.	30,00
La Portuguesa	40,00
Sr. Howard Chávez	40,00
Distribuciones UH	40,00
Segundo Terán	20,00
ENVA PAK	20,00
Sra. Usca Elvia	20,00
Sr. Luis Zapata	20,00
Sr. Miguel Chicaiza	20,00
Sra. Rosario Pallo	20,00
CENACOP S. A.	40,00
TIOSA	40,00
Mercantil GARZOZI-LAB-FABELL-NAZAIRE	40,00
FORTALIZ	20,00
Galleta Ambato	20,00
LIRA	20,00
EDISA	20,00
PRODELTA	40,00
CODIRSO	40,00
Carmen Heredia	40,00
José Heredia	40,00
Sr. Edwin Villegas	40,00
Sr. José Curay	20,00
Laboratorio HB	20,00
D.I.D.	20,00
COMART	30,00

Sra. Ruth Hidalgo	40,00
Zoila Garcés	20,00
Sr. Carlos Toscazo	20,00
Producomercio JOSEPHS FOODS	30,00
CAMARI	40,00
I.L.A.	20,00
APICOLA TREBOL	<u>40,00</u>
TOTAL	\$ 2430,00

Nota 12.- INGRESOS VARIOS

Cancelación arriendo de góndola por 3 meses	\$ 60,00
Ing N° 5735 Washington Rodríguez	0,01
Ing N° 5800 SIPIA S.A.	(0,01)
Ing N° 5803 CHAIDE Y CHAIDE	(0,01)
Ing N° 5813 ENCARNI S.A.	0,03
Cobro de arriendo cafetería	90,00
Ing N° 5875 Sergio López	0,01
Ing N° 5925 Alimensabor	0,01
Arriendo heladería	390,00
Ingreso laboratorio	0,00
Ingreso FABELL S.A.	0,01
Ingreso ECUAQUIMICA	0,01
Recl. Dep H 10,84 6 sep 2.004	(30,00)
Cancelación de cheque protestado	2,00
Sr. Hugo Galarza	(0,01)
Industrias FABELL	0,01
Industrias Ales	0,01
Comercial Víctor	0,01
PRODELTA	(0,02)

Carmen Eugenia	0,01
CODIRSO	0,02
BLENASTAR	(0,01)
Nancy Heredia	0,00
Dispot Ambato	0,02
Juan Molina	0,01
Manuel Paillacho	0,01
La Fabril	0,01
CYBERCELL	0,01
Sr. Jorge Masapanta	0,01
Distribuidora Juan de la Cruz	(0,01)
Rosa Albarracín	0,01
Jabocentro	0,02
Arriendo espacio físico	32,00
Ajuste Unidad Educativa del 16 de junio del 2.005	(0,01)
Marlon Vaca	<u>20,00</u>
TOTAL	\$ 564,16

Nota 13.- GASTO SUELDOS

Préstamo Bienestar Social por concepto de sueldos de Diciembre 2.004 a Junio 2.005	\$11.477.45
Préstamo Bienestar Social por concepto de sueldos de Julio a Diciembre 2005	<u>12.030.92</u>
TOTAL	\$23.508,37

Nota 14.- GASTO REMUNERACIONES TEMPORALES

Cancelación servicios prestados Sr. Diego Curay del 16 al 31 de Diciembre 2.004	\$60,00
TOTAL	\$60,00

Nota 15.- GASTO TELÉFONO

Cancelación planilla Diciembre 2.004	\$ 68,62
Compra de tarjetas para comercialización	90,00
Cancelación planilla mes de Enero	59,97
Cancelación planilla mes de Febrero	76,68
Compra de tarjetas para comercialización	33,00
Cancelación planilla mes de Marzo	84,65
Cancelación planilla mes de Abril y Mayo	150,10
Comisariato FAE Ltga.	92,00
Cancelación planilla mes de Junio	79,89
Cancelación planilla mes de Julio	72,31
Cancelación útiles de aseo y tarjetas prepago	30,00
Cancelación planilla mes de Agosto	76,39
Cancelación Fac 001-001-0003485	50,00
Cancelación planilla mes de Septiembre	69,48
Cancelación planilla mes de Octubre	<u>81,25</u>
TOTAL	\$1.114,34

Nota.- 16.- GASTO MANTENIMIENTO / REP. EDIFICIO Y LOCAL

Reposición de Caja Chica	\$ 10,08
Compra de pintura para el Comisariato	56,13
Cancelación de Fac 002-001-014678	51,69
Cancelación de Mano de Obra de pintura del Hall del Comisariato	112,9
Cancelación de Mano de Obra para pintar 3 perchas grandes, 2 pequeñas y 1 puerta enrollables	100,00
Reposición de Caja Chica de los meses de Marzo y Abril	15,00
Mano de Obra por arreglo del área de comercialización	40,00

Abono a Fact 001-001-000464	116,99
Cancelación por Mano de Obra en la oficina de comercialización	40,00
Cancelación de Fac 002-001-000464	117,00
Cancelación de Fac 002-001-0014194	56,22
Cancelación Prof. 0000310	149,32
Cancelación Prof. 0000310	149,30
Cancelación de Fac 002-001-0001760	98,00
Reposición de Caja Chica	37,87
Préstamo para comprar material para la oficina de comercialización	10,35
Cancelación de Fac 002-001-000512	44,80
Cancelación de Fac 001-001-004551	50,22
Fabricación de visera de armazón metálico para la puerta de la bodega del comisariato	<u>80,00</u>
TOTAL	\$ 1.335,87

Nota.- 17.- GASTO MANTENIMIENTO INSTALACIONES

Cancelación de Fact 001-001-0001109	83,79
Compra para instalación de DPTO de comercialización	117,94
Compra de materiales	84,09
Préstamo para la compra de material para la oficina de comercialización	16,95
Cancelación de Fact 001-001-004497	22,40
Cancelación Prof. 000432	<u>128,80</u>
TOTAL	453,97

Nota 18.- GASTO ESTIBAJE

Reposición Caja Chica	\$ 18,00
Estibaje 105 quintales de azúcar	31,50
Estibaje 200 quintales de arroz	40,00
Estibaje 80 quintales de arroz	20,00
Estibaje 150 quintales de arroz	<u>75,00</u>
TOTAL	\$ 184,50

Nota 19.- GASTO LUNCH

Cancelación almuerzos y meriendas por inventarios	\$ 400,00
Pago de preparación de cena navideña para 32 personas	<u>192,00</u>
TOTAL	\$ 592,00

Nota 20.- GASTO MATERIAL PARA DESPACHO

Pago de Fac 001-001-0014119	\$ 109,76
Pago de Fac 001-001-0014658	107,52
Pago de Fac 001-001-004162	161,01
Pago de Fac 001-001-0014855	554,40
Pago de Fac 001-001-000838	671,16
FASTIPLAST Cía. Ltda.	1.649,87
Servicios y representaciones	159,67
Cancelación por transporte de material para despacho	28,00
Pago de Fac. 001-001-000757	267,10
Compra de rollos de papel 75x75 Q3 y papel continuo troquelado	<u>164,64</u>
TOTAL	\$ 3.873,13

Nota 21.- GASTO BANCARIO

INTERÉS GANADO EN ENERO	\$ 6,61
INTERÉS GANADO EN FEBRERO	6,50
INTERÉS GANADO EN MARZO	92,80
INTERÉS GANADO EN ABRIL	3,62
INTERÉS GANADO EN MAYO	3,48
INTERÉS GANADO EN JUNIO	96,02
INTERÉS GANADO EN JULIO	88,80
INTERÉS GANADO EN AGOSTO	6,52
INTERÉS GANADO EN SEPTIEMBRE	8,50
INTERÉS GANADO Y CHEQUERA EN OCTUBRE	110,53
INTERÉS GANADO EN NOVIEMBRE	12,00
INTERÉS GANADO EN DICIEMBRE	<u>10,00</u>
TOTAL	\$ 445,38

Nota 22.- GASTOS CUENTAS INCOBRABLES

Reserva de Cuentas Incobrables	\$ <u>500</u>
TOTAL	\$ 500

Nota 23.- GASTO POR MANIPULEO

Ventas y faltantes a junio del 2.005	\$ 279,02
Reserva 1/1000 de ventas y faltantes a diciembre del 2.005	<u>286,01</u>
TOTAL	\$ 565,03

Nota 24.- GASTOS MICELÁNEOS

Compra de Candados	\$ 55,44
Cancelación útiles de aseo, oficina y tarjetas telefónicas	4,26
Reposición de fondo de Caja Chica del mes de Dic 2,004 a Feb 2,005	28,64
Reposición de fondo de Caja Chica del meses de Marzo y Abril	22,10
Compra de tarjetas telefónicas y varios	2,42
Viáticos por cumplimiento de comisión	2,00
Compra de tarjetas telefónicas y varios	10,60
Elaboración de placas para personal saliente	28,00
Reposición de Caja Chica	10,35
Viáticos por cumplimiento de comisión	4,00
Compra de regulador de voltaje y protector de pantalla	7,00
Compra de tarjetas telefónicas y varios	9,35
Cancelación cheque N° 6669 Sra. Ketty Cruz	14,50
Viáticos por cumplimiento de comisión	4,00
Compra de útiles de oficina y aseo	1,46
Viáticos por cumplimiento de comisión	2,00
Viáticos por cumplimiento de comisión	2,00
Reposición de Caja Chica	21,25
Cancelación de Fac 001-001-004521	16,80
Reposición de Caja Chica	17,00
Pago de viáticos por cumplimiento de comisión	4,00
Compra de útiles de oficina y aseo en el mes de Octubre/2.005	7,21
Cancelación de la elaboración de marcos de madera	<u>53,76</u>
TOTAL	\$ 328,14

**5.3.- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA (AJUSTADO) AL 31 DE JULIO
DEL 2006**

**FUERZA AEREA ECUATORIANA
COMISARIATO LATACUNGA**

**ESTADO SITUACIÓN FINANCIERA
Al 31 de Julio del 2006**

(Expresado en \$ USD)

ACTIVO

CORRIENTE

DISPONIBLE

\$ 31.476,88

CAJA CHICA

80,00

FONDO PARA CAMBIOS

80,00

BANCOS

31.316,88

EXIGIBLE

90.634,86

CTAS. POR COBRAR PERSONALES

50.634,82

PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

(181,40)

CTAS. POR COBRAR INSTITUCIONALES

20.079,70

TARJETAS DE CREDITO

24,84

CLIENTES

48,76

IMPUESTOS POR COBRAR

20.028,14

REALIZABLE

60.547,85

INVENT. MERC. AUTOSERVICIO

60.407,80

INVENT. MERC. BODEGA

140,05

TOTAL ACTIVO CORRIENTE: USD

182.659,59

FIJO		5.406.82
MUEBLES Y ENSERES	3.173,26	
DEP. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	(516,74)	
	<hr/>	
	2.656,52	
EQUIPO DE OFICINA	1.468,78	
DEP. ACUM. EQUIPO DE OFICINA	(299,33)	
	<hr/>	
	1.169,45	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	2.695,57	
DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	(1.305,12)	
	<hr/>	
	1.390,45	
MAQUINARIA Y EQUIPO	197,12	
DEP. ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO	(6,72)	
	<hr/>	
	190,40	
TOTAL ACTIVOS : USD		\$ 188.066,41
PASIVO		
CORRIENTE		
PROV. LOCALES POR PAG.	87.907,70	
CTAS. POR PAG. INSTITUCIONALES	14.224,69	
VARIOS POR PAGAR	13.071,17	
RETENC. EN LA FUENTE POR PAG.	303,73	
IVA RETENIDO	458,01	
IVA POR PAGAR	23.321,21	
	<hr/>	
TOTAL PASIVO : USD		139.286,51
PATRIMONIO		
CAPITAL SOCIAL	39.966,24	

UTIL. (PERD). EJERC. 01ENE-30DIC 03	2.783,99	
UTIL. (PERD). EJERC. 01ENE-30JUN 04	12.180,81	
UTIL. (PERD). EJERC. 01ENE-30JUN 05	7.263,72	
UTIL. (PERD). EJERC. 01ENE-31JUL 06	(13.414,86)	
TOTAL PATRIMONIO : USD		<u>48.779,90</u>
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO: USD		\$ 188.066,41

Sra. Mayra Jácome
CONTADORA COMISARIATO FAE LTGA.

Juan Carlos Realpe R.
CPTN. TEC. AVC.
JEFE ALCOFAE LTGA

**5.3.1.- ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS (AJUSTADO) AL 31 DE JULIO
DEL 2006**

**FUERZA AEREA ECUATORIANA
COMISARIATO LATACUNGA
ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS
Al 31 de Julio del 2006
(Expresado en \$ USD)**

INGRESOS

VENTAS NETAS	262.166,86	
COSTO VENTAS	<u>(243.470,24)</u>	
CTAS. PARA DETERMINAR UTILIDAD		18.696,62

INGRESOS OPERACIONALES

AJUSTE DE PRECIOS	<u>1.848,91</u>	
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES		1.848,91

INGRESOS NO OPERACIONALES

INGRESOS POR CALIF. PROVEEDORES	2.540,00	
INGRESO POR VENTA DE ACTIVOS FIJOS	60,00	
INGRESOS VARIOS	683,04	
INGRESOS NO OPERACIONALES		<u>3.283,04</u>
TOTAL INGRESOS		23.828,57

GASTOS

GASTOS OPERACIONALES

GASTO SUELDOS	12.626,91
GASTO REMUNERA. TEMPORALES	414,00
GASTO VIAT/SUB. EN EL PAÍS	357,12
GASTO AGUA POTABLE	291,60
GASTO TELÉFONO	754,31
GASTO PASAJES	62,00
GASTO IMPRENTA Y REPRODUCCIÓN	114,96
GASTO MANTEN Y REP MOBILIARIO	375,00
GASTO MANTEN Y REP MAQ. Y EQUIPO	171,49
GASTO MANT/REP. EDIFICIO Y LOCAL	1.148,83
GASTO MANTENIMIENTO INSTAL.	25,00
GASTO ESTIBAJE	89,00
GASTO CAPACITACIÓN AL PERSONAL	225,00
GASTO PUBLICIDAD Y SUSCRIPCIONES	67,20
GASTO TRANSPORTACIÓN	1,50

GASTO ÚTILES DE OFICINA	1.080,85
GASTO MATERIAL PARA DESPACHO	2.577,95
GASTO ÚTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	334,15
GASTO COMBUSTIBLE VEHÍCULO TERR.	57,76
GASTO MANDILES Y OVEROLES	78,40
GASTO ALIMENTOS Y BEBIDAS	210,30
GASTO DEPREC. MUEBLES Y ENSERES	516,74
GASTO DEPREC. EQUIPO DE OFICINA	299,33
GASTO DEPREC. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1.305,12
GASTO DEPREC. MAQUINARIA Y EQUIPO	6,72

23191,24

TOTAL GASTOS OPERACIONALES

GASTOS NO OPERACIONALES

GASTO BANCARIO	293,80
PÉRDIDA POR MANIPULEO	262,17
PÉRDIDA POR BAJA DE ACTIVOS FIJOS	13.378,39

GASTOS MICELÁNEOS	<u>117,83</u>	
TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES		14.052,19
TOTAL GASTOS		37.243,43
UTILIDAD/PÉRDIDA	USD	(13.414,86)

Sra. Mayra Jácome
CONTADORA COMISARIATO FAE LTGA.

Juan Carlos Realpe R.
CPTN. TEC. AVC.
JEFE ALCOFAE LTGA

5.3.2.- Notas Explicativas a los Estados Financieros (AJUSTADOS) del año 2006

FUERZA AÈREA ECUATORIANA COMISARIATO LATACUNGA NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006 (EXPRESADO EN DÒLARES)

Nota 1.- Operaciones

El comisariato FAE Latacunga esta constituido en la República del Ecuador con el objeto de prestar servicios de comercialización de diversos productos, depende de la Dirección de Bienestar Social FAE y constituye parte de una cadena de comisariatos distribuidos en los diferentes repartos de la Fuerza Aérea.

Nota 2.- Resumen de principios

g. Base de presentación.-

Los Estados Financieros del Comisariato se preparan principalmente en base a los precios históricos que tuvieron su vigencia en las fechas que ocurrieron las transacciones

h. Provisiones Incobrables.-

Se contabiliza con cargo a gastos administrativos en base a un análisis detallado a fin de año de las cuentas y documentos a cobrar, en base a los elementos de juicio existentes y se muestra en el balance incluido en los saldos de las cuentas que conforman documentos y cuentas por cobrar

i. Valuación de Inventarios

Los bienes destinados a la comercialización se valoran al costo de adquisición, siempre y cuando no excedan el valor del mercado.

d.- Propiedad, planta y equipo

Se representa al costo de adquisición menos su depreciación acumulada .La depreciación es calculada en base al método de línea recta sin considerar su valor residual, utilizando las tasas que se consideran adecuadas para depreciar el costo de los activos durante su vida útil estimada. Estas tasas anuales son: equipo de computo y software 33%, Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcazas y similares 5%, instalaciones, maquinarias, equipos y muebles 10%, vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil 20%.

Nota 3.- Caja Chica.-

Este rubro esta conformado por los siguientes saldos.

ENCARGADA

Sra. Katty Cruz	\$ 80,00
-----------------	----------

Nota 4.- Fondo para Cambios

Este rubro esta conformado por los siguientes saldos:

Caja N°	Resposables:	
5	Sra. Inés Guacho	\$ 40,00
6	Sra. Maria Fernanda Rosero	<u>40,00</u>
	TOTAL	\$ 80,00

Nota 5.- Cuentas por cobrar personales.-

Este rubro esta conformado por los siguientes saldos:

PERSONAL FAE	\$ 31.754,63
PERSONAL DAC	2.102,04
PERSONAL ITSA	1.071,59
PERSONAL UNIDAD EDUCATIVA FAE	11.261,62
PERSONAL DIAF	1.721,11
PERSONAL AVINDAC	18,28
PERSONAL MARINA	28,04
PERSONAL EJÉRCITO	156,04
PERSONAL ESPE	<u>2.521,47</u>
TOTAL	\$ 50.634,82

Nota 6.- Cuentas por cobrar institucionales.-

Este rubro esta conformado por los siguientes saldos:

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN	\$ (0,02)
VILLA DE OFICIALES	194,25
CASINO DE AEROTÉCNICOS	14,17
ITSA	34,00
FAE COS 3	298,62
SUBSIDIO COMISARIATO	<u>19.538,68</u>
TOTAL	\$ 20.079,70

Nota 7.- VARIOS POR PAGAR

Tanto el Comisariato como el Almacén FAE Ltga. poseen una misma cuenta bancaria, razón por la cual en esta cuenta se efectúan depósitos por parte de clientes instituciones y personales, al cabo de cada mes se verifica que valor es el que corresponde al Almacén y al Comisariato, determinada cantidad es desembolsada por el Comisariato y entrega al Almacén, por motivo de contabilización el Comisariato crea la cuenta Varios por Pagar que en este año asciende a : **\$ 13.071,17**

Nota 8.- AJUSTE DE PRECIOS.

A partir del año 2000 el Ecuador entro al proceso de dolarización, debido a esto se sujeta a normas mediante las cuales se procede a eliminar la cuenta revalorización de mercaderías con lo que nos vemos avocados a hacer uso de una nueva cuenta; dicha cuenta se llamará para efectos contables: **AJUSTE DE PRECIOS.**

Para lo cual presentamos a continuación el respectivo asiento de ajuste.

- X -

REVALORIZACIÓN DE MERCADERÍA	1.848,91
AJUSTE DE PRECIOS	1.848,91

P/R reclasificación de la cuenta revalorización de mercadería
por la cuenta ajuste de precios

Este rubro esta conformado por las siguientes cuentas:

CH # 7300 DISTRIBUIDORA DISPACIFIC S.A.	\$ (14,08)
P/R AJUSTE DE PRECIOS AL 31 DE JULIO DEL 2006	2.238,62
P/R AJUSTE DE PRECIOS AL 31 DE JULIO DEL 2006	(375,63)
TOTAL	\$ 1.848,91

NOTA 9.- Ingresos por calificación de proveedores.

Pertenece a este rubro las siguientes cuentas:

COBRO CALIF. PROVEEDOR PASTA DOÑA	\$ 20,00
COBRO CALIF. PROVEEDOR (ING. JAVIER SALAZAR LOZADA)	40,00
CALIF. PROVEEDOR MARTÍNEZ MOROCHO JIMENA	30,00
COBRO CALIF. PROVEEDOR ACURIO GAMBOA MARIO EFRAÍN.	20,00
CALIF. PROVEEDOR INDUSTRIA LICORERAS ASOCIADAS.	20,00
COBRO CALIF. LABORATORIOS NYSE.	20,00
CALIF. PROVEEDOR (SR. JULIO ESPÍN SALTOS).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (SRA. MARÍA SILVA MEDINA).	30,00
COBRO CALIF. PROVEEDOR SRA. ELSA GUAYASAMÍN.	20,00
CALIF. PROVEEDOR (BLENASTOR).	40,00
COBRO CALIF. PROVEEDOR (CURAY JOSÉ).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (SRA. ROSA ALBARRASÍN).	30,00
COBRO CALIF. PROVEEDOR. LUIS ALFREDO ZAPATA AMAYA	20,00
COBRO CALIF. PROVEEDOR SR. CARLOS TOSCANO.	20,00
CALIF. PROVEEDOR (GREYSS PRODUCTOS NACIONALES).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (CODIRSO).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (SRA. USCA CABRERA ELVIA).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (SR. ARSENIO TERÁN SANCHIGUANO).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (CAMARI).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (SRA. REBECA RODRÍGUEZ).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (COMARP).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (PRODELTA).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (SR. VARGAS TAPIA MARIO ORLANDO).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (SRA. CONSTANTE MARVELLA).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (COM. GODOY RUIZ).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (SRA. HIDALGO GUERRA SILVA).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (SR. WASHINGTON RODRÍGUEZ).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (SR. FAUSTO BARRAGÁN).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (OTELO S.A.).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (ECUAQUÍMICA).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (SRA. LASTENIA VACA BALSECA).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (SRA. HEREDIA LANDETA NANCY LUCÍA).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (LABORATORIOS WINDSOR).	30,00

CALIF. PROVEEDOR (SR. MEJÍA MORALES LUIS).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (SRA. ROSARIO DE LOS ÁNGELES PALLO).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (SR. STALIN VALLEJO).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (SNACKS AMÉRICA LATINA).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (SRA. ZOILA GARCÉS).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (ECARNI S.A.).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (ASERVENTAS).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (PROD. SHULO).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (SR. EDUARDO NÁJERA).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (DIPOR AMBATO).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (SIPIA).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (SR. EDWIN VILLEGAS).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (COMERKIOS).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (MOLINOS SUPERIOR).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (QUIFATEX).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (SRA. DELIA GOMEZ BASTIDAS).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (PRODUPANE).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (LA FABRIL).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (LIVZA CIA. LTDA.).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (SERRASA S.A.).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (Registro Anulado SUPERVISOR).	0,00
CALIF. PROVEEDOR (CENACOP).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (PORTUGUESA).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (LABORATORIO LIRA).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (SR. MASCORONA ENRIQUE GALARZA).	30,00
CALIF. PROVEEDOR SR. SILVA ENRÍQUEZ EFRÉN (AROMAS DEL TUNGURAHUA).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (KATOK CIA. LTDA.).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (AGRÍCOLA PUCUHUAICO).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (SR. HEREDIA JOSÉ ALBERTO).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (SRA. CARMEN HEREDIA).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (SRA. PANCHI HUILCA MARTHA).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (DISTRIBUIDORA LA UNIÓN).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (MERCANTIL GARZOZI, LAB. FABELL - NAZAIRE).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (TIOSA).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (SRA. AGUIRRE RODRÍGUEZ CARMELA).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (DISPOLL H Y C).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (APICOLA TREBOL).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (JABÓN CENTRO).	40,00

CALIF. PROVEEDOR (SRA. ANDREA CALLE CALLE).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (NIRSA).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (RENÉ CHARDON).	30,00
CALIF. PROVEEDOR. (CHAIDE Y CHAIDE).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (DISTRIBUIDORA COLOMBINA).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (SRA. PÉREZ GARCÍA BLANCA).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (SR. VÍCTOR LUCERO).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (LABORATORIOS HG).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (SRA. ALIMENSABOR).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (SR. LUIS GERMAN SÁNCHEZ).	20,00
CALIF. PROVEEDOR (SR. ACOSTA PROAÑO ARTURO).	30,00
CALIF. PROVEEDOR (TRIOLUX).	40,00
CALIF. PROVEEDOR (PRODUCOMERCIO JOSEPH'S FOODS).	30,00
CALIF. PROVEEDOR DING WEN (IMPORTADORA. ZENJOY).	40,00
TOTAL	\$ 2.540,00

NOTA 10.- Ingresos por venta de activos fijos

Este rubro esta conformado por:

VENTA DE 2 PERCHAS DE 2MTS. AL SR. SGOS. ANDRANGO PAVÓN JAVIER CON CI: 1002356408	\$ 60,00
TOTAL	\$ 60,00

NOTA 11.- Ingresos Varios

Pertenecen a este rubro:

COBRO ARRIENDO CAFETERÍA A DICIEMBRE 2005	\$ 140,00
COBRO ARRIENDO A LOCAL CDS SRA. PANCHI MARTHA DE FEBRERO 2006	20,00
CANCELACIÓN DE ARRIENDO SR. GARZÓN CALVOPÍÑA FAUSTO	40,00
CANCELACIÓN DE ARRIENDO CARMITA MUÑOS (CELULARES)	10,00
ARRIENDO HELADERÍA DEL MES DE DICIEMBRE 2005	30,00
ARRIENDO DE STAND PARA CELULARES POR EL MES DE FEBRERO 2006 (SRA. CARMITA MUÑOS)	20,00

CANCELACIÓN DE ARRIENDO HELADERÍA ENERO 2006	30,00
CANCELACIÓN DE ARRIENDO HELADERÍA FEBRERO 2006	30,00
CANCELACIÓN ESPACIO FÍSICO PARA VENTA DE TARJETAS TELEFÓNICAS	20,00
COBRO ARRIENDO MES MARZO Y ABRIL 2006 SRA. PANCHI MARTHA	40,00
COBRO ARRIENDO DE ESPACIO FÍSICO PARA VENTA DE TARJETAS TELEFÓNICAS (SRA. ALBITA MUÑOS) MES ABRIL 2006	20,00
COBRO ARRIENDO DE ESPACIO FÍSICO (YANBAL)	60,00
CANCELACIÓN DE ARRIENDO CARMITA MUÑOS DEL MES DE MAYO 2006	20,00
ARRIENDO DE ESPACIO FÍSICO DE LOS MESES DE MAYO Y JUNIO DEL 2006(YANBAL)	40,00
ARRIENDO DE ESPACIO FÍSICO DE LOS MESES DE ABRIL - MAYO Y JUNIO DEL 2006(HELADERÍA TOPSY)	90,00
ARRIENDO DE ESPACIO FÍSICO DE LOS MESES DE MAYO Y JUNIO DEL 2006(CDS)	40,00
ARRIENDO DE CABINAS TELEFÓNICAS DEL MES DE JUNIO DEL 2006 (SRA. CARMEN MUÑOS)	20,00
ABONO DE ARRIENDO DEL MES DE MARZO DEL 2006 (HELADERÍA TOPSY)	15,00
Registro Anulado (SUPERVISOR)	0,00
P/R ANULACIÓN CHEQUE N° 7245 (POR PÉRDIDA DE PROVEEDOR)	(1,96)
TOTAL	\$ 683,04

Nota 12.- GASTO SUELDOS

Cobro de sueldos a Bienestar Social de Enero a Julio del 2.006	\$ 12.626,91
TOTAL	\$ 12.626,91

Nota 13.- GASTO REMUNERACIONES TEMPORALES

Servicios prestados para validar Diskettes de (S.R.I)Sr. Joaquín Sánchez	\$ 414,00
TOTAL	\$ 414,00

Nota.14- GASTO AGUA POTABLE

Cancelación consumo agua potable de los meses de Septiembre del 2.005 - Abril del 2.006	\$ <u>291,60</u>
TOTAL	\$ 291,60

Nota 15.- GASTO TELÉFONO

Cancelación planilla Diciembre 2.005	\$ 143,06
Compra de tarjetas prepago para jefatura y comercialización Srta. Martha Garzón	120,00
Compra de tarjetas prepago Sr. Carlos Aman	120,00
Cancelación planilla mes de Enero del 2006	64,59
Cancelación planilla mes de Febrero del 2006	52,58
Cancelación planilla mes de Marzo del 2006	91,63
Cancelación planilla mes de Abril del 2006	80,30
Cancelación planilla mes de Mayo del 2006	<u>82,15</u>
TOTAL	\$ 754,31

Nota.-16 GASTO IMPRENTA Y REPRODUCCIÓN

Reposición Caja Chica	\$5,60
Reposición Caja Chica	7,44
Cancelación de factura por la impresión de Retenciones	<u>101,92</u>
TOTAL	\$ 114,96

Nota.-17 GASTO SEGUROS, RNCENDIO, ROBO, HURTO

Construcción de mallas de seguridad para la bodega del Comisariato con Factura 001-001-0000201	<u>\$375,00</u>
TOTAL	\$ 375,00

Nota.- 18.- GASTO MANTENIMIENTO INSTALACIONES

Arreglo de jardines del Comisariato Sr. Segundo Calvopiña	<u>\$ 25,00</u>
TOTAL	\$ 25,00

Nota 19.- GASTO ESTIBAJE

Reposición Caja Chica	\$ 10,00
Cancelación de estibaje de 200 quintales de arroz	40,00
Reposición Caja Chica	15,00
Cancelación de estibaje 120 quintales de azúcar	<u>24,00</u>
TOTAL	\$89,00

Nota 20.- GASTO CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Abono a curso de capacitación al personal (SOLNOPRO)	<u>\$225,00</u>
TOTAL	\$ 225,00

Nota 21.- GASTO MATERIAL PARA DESPACHO

Pago de Fac. 001-001-000138, 001-001-000139	\$ 1.360,51
Pago de Fac. 001-001-000133	221,76
Compra de rollos de papel par las impresoras	109,76
Compra de fundas para despacho	776,16
Compra de rollos de papel 75x75 Q3	<u>109,76</u>
TOTAL	\$ 2.577,95

Nota 22.- GASTO MANDILES Y OVEROLES

Compra de siete mandiles para autoservicio y bodega	\$ 78,40
TOTAL	\$78,40

Nota 23.- GASTO BANCARIO

Gastos Bancarios a Enero del 2.006	\$ 91,80
Gastos Bancarios a Febrero del 2.006	3,50
Gastos Bancarios a Marzo del 2.006	1,50
Gastos Bancarios a Abril del 2.006	93,25
Cancelación de impuesto del mes de Abril del 2.006	1,00
Gastos Bancarios a Mayo del 2.006	3,50
Gastos Bancarios a Junio del 2.006	3,50
Gastos Bancarios a Julio del 2.006	<u>95,75</u>
TOTAL	\$ 293,80

Nota 24.- GASTO POR MANIPULEO

Reserva 1/1000 de ventas y faltantes Autoservicio a Julio 2.006	\$ <u>262,17</u>
TOTAL	\$ 262.17

Nota 25. - GASTOS MICELÁNEOS

Cancelación de viáticos por cumplimiento de comisión	\$ 4,00
Reposición de Caja Chica	33,79
Cancelación de viáticos por cumplimiento de comisión	2,00
Reposición de Caja Chica	20,04
Cancelación de validación de diskettes del impuesto a la renta	56,00
Cancelación de impuestos del mes de Mayo del 2.006 (IVA, Retención en la Fuente)	1,00
Cancelación de impuestos del mes de Junio del 2.006 (IVA, Retención en la Fuente)	<u>1,00</u>
TOTAL	\$117,83

5.4.- ANÁLISIS VERTICAL Y HORIZONTAL A LOS ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA, PÉRDIDAS Y GANANCIAS DE LOS AÑOS 2004 - 2005

A continuación se presenta un estudio del Estado de Situación Financiera de los años 2004 y 2005, mediante la aplicación de un Análisis Vertical el mismo que consiste en determinar la participación relativa de cada rubro sobre una categoría común que los agrupa, de manera que cada rubro del activo, (caja, inventarios, etc.), va a representar un porcentaje del activo total (que es la categoría que agrupa todos los rubros del activo).

Con los rubros del pasivo se procede de manera parecida, expresando el porcentaje que representan cada rubro sobre el total del pasivo más el patrimonio neto.

Para la realización del Estado de Pérdidas y Ganancias de manera porcentual, se expresará cada rubro como un porcentaje respecto a las ventas, ya que son estas las que dan origen a la mayoría de los costos y gastos.

El Estado de Pérdidas y Ganancias porcentual nos informa sobre lo ocurrido en términos de cada dólar de ventas

Una vez concluido el Análisis Vertical se procede a la aplicación de un Análisis Horizontal a los balances de los años 2004 y 2005, el mismo que permitirá establecer tendencias para los distintos rubros tanto del Estado de Situación Financiera como del Estado de Perdidas y Ganancias, estableciendo comparaciones contra un año determinado.

Para que la comparación resulte procedente, es necesario establecer “un año base”, comparando las cifras de los distintos rubros contra los mismos rubros del

año base. Al observar la tendencia, podremos establecer si los distintos rubros han aumentado o disminuido realmente con relación al año base, para lo cual es necesaria la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{ANALISIS HORIZONTAL} = \frac{\text{Valor Presente} - \text{Valor Pasado}}{\text{Valor Pasado}} * 100$$

Cabe mencionar, que si el resultado del Análisis Horizontal es mayor que 1, por ejemplo si obtenemos 0.20 positivo a esto se le suma 1 (1+0,20) el resultado es 1,20; lo que significa que el rubro creció el 20%; si el resultado es -0,95 de igual manera se suma 1 (-0,95 + 1); significa que existe una disminución del 5%, siempre contra el año base.

A continuación se presenta el Análisis Vertical y Horizontal con datos reales de los balances del comisariato de “El ALA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO N°12 FAE”

ANÁLISIS VERTICAL

FUERZA AÉREA ECUATORIANA COMISARIATO LATACUNGA ESTADO DE SITUACION FINANCIERA					
	2004		2005		VARIACIÓN EN (%)
	(USD)	(%)	(USD)	(%)	2004 - 2005
ACTIVO					
CORRIENTE					
DISPONIBLE	2.464,94	1,41	69.583,30	34,53	33,12
CAJA CHICA	80,00	0,05	80,00	0,04	-0,01
FONDO PARA CAMBIOS	40,00	0,02	80,00	0,04	0,02
BANCOS	2,344,94	1,34	69.423,30	34,45	33,11
EXIGIBLE	84.752,54	48,33	46.312,22	22,98	-25,35
CTAS. POR COBRAR PERSONALES	48.691,82	27,77	26.087,71	12,95	-14,82
CTAS. POR COBRAR INSTITUCIONALES	34.930,38	19,92	20.402,84	10,13	-9,79
CHEQUE PROTESTADO	183,54	0,10	-	-	-0,10
TARJETAS DE CREDITO	946,80	0,54	3,07	3,10	2,56
(-) PROVISION PARA CTAS. INCOB.	-	-	181,40	0,09	0,09
REALIZABLE	71.167,92	40,59	65.861,45	32,61	-7,98
INVENT. MERC. AUTOSERVICIO	71.167,92	40,59	65.861,45	32,61	-7,98
TOTAL ACTIVO CORRIENTE: USD	158.385,40	90,33	181.756,97	90,12	-0,21
FIJO	16.955,66	9,67	19.700,00	9,78	0,11
MUEBLES Y ENSERES	5.603,23	3,20	6.580,91	3,27	0,07

EQUIPOS DE OFICINA	2.195,35	1,25	3.240,54	1,61	0,36
EQUIPOS DE COMPUTACION	9.137,58	5,21	9.816,15	4,87	-0,34
MAQUINARIA Y EQUIPO	19,50	0,01	62,40	0,03	0,02
TOTAL ACTIVO CONTINGENTE :	16.955,66		19.700,00		
CLIENTES	-	-	48,76	0,02	0,02
TOTAL OTROS ACTIVOS :	-	-	48,76	0,02	0,02
TOTAL ACTIVOS : USD	175.341,06		201.505,73		
PASIVO					
CORRIENTE	120.410,02	68,67	139.310,97	69,13	0,46
PROV. LOCALES POR PAG.	98.908,24	56,41	99.498,13	49,38	-7,03
CTAS. POR PAG. INSTITUCIONALES	16.711,43	9,53	21.407,02	10,62	1,09
VARIOS POR PAGAR	1.586,20	0,90	13.737,88	6,82	5,92
RETENC. EN LA FUENTE POR PAG.	466,06	0,27	873,32	0,43	0,16
IVA RETENIDO	327,06	0,19	849,74	0,42	0,23
IVA POR PAGAR	2.411,03	1,38	2.944,88	1,46	0,08
TOTAL PASIVO : USD	120.410,02		139.310,97		
PATRIMONIO					
CAPITAL SOCIAL	39.966,24	22,79	39.966,24	19,83	-2,96
UTIL. (PERD). EJERC. 01ENE-30DIC 03	2.783,99	1,59	2.783,99	1,38	-0,21
UTIL. (PERD). EJERC. 01ENE-30JUN 04	12.180,81	6,95	12.180,81	6,04	-0,91
UTIL. (PERD). EJERC. 01ENE-30JUN 05	-	-	7.263,72	3,60	3,60
TOTAL PATRIMONIO : USD	54.931,04	31,33	62.194,00	30,87	-0,46
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO:	175.341,06		201.505,73		

Fuente: ALCOFAE

Elaborado por: Fernanda Santamaría, Santiago Granda

5.4.1.- ANÁLISIS VERTICAL

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AÑO 2004

- El Inventario de Mercaderías para el año 2004 es de un 40,59% con respecto al Total de Activos, es decir que se mantiene elevado, esto nos indica que las mercaderías existentes en el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE” no han sido expandidas en su totalidad y la rotación ha sido baja; por lo que se recomienda emplear mejores políticas de ventas como publicidad y ventas directas, es decir tratar de captar clientes de organizaciones como: la Unión Nacional de Educadores, Instituciones Financieras y Empresas Públicas.
- Las cuentas por Cobrar Personales y las Cuentas por Cobrar Institucionales sumadas ascienden a un porcentaje del 47,69% del Total de Activos, lo que puede llevar al Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE” a que mencionadas cuentas se conviertan en Incobrables incrementando así su cartera, para lo cual se recomienda la realización de trámites urgentes y necesarios para el cobro a sus clientes, así como también incrementar políticas para la recaudación de estas cuentas; y mejorar la estabilidad financiera de el Comisariato.
- El rubro Proveedores Locales por Pagar para el año 2004 asciende a un total de 56,41%, lo que repercute en la utilidad de la institución por el desembolso del efectivo para el pago a cada uno de dichos proveedores.

5.4.2.- ANÁLISIS VERTICAL

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AÑO 2005

- El rubro Bancos para el año 2005 alcanza el 34,45% mismo que se encuentra elevado con respecto al Total de Activos, a ese efectivo se lo puede destinar a diferente tipo de inversiones como: a la adecuación del local que se encuentra destinado para el funcionamiento del Comisariato.
- La cuenta Varios por Pagar suma un total del 6,82% lo que significa que existen valores por pagar con un monto efectivo elevado para un Comisariato de esta magnitud y características.

ANÁLISIS HORIZONTAL

FUERZA AEREA ECUATORIANA COMISARIATO LATACUNGA ESTADO DE SITUACION FINANCIERA					
	2004	2005	<u>V. Pres – V.Pas</u> + 1	COMPARACIÓN AÑOS	
	(USD)	(USD)	v. Pasado	AUMENTO.	DISM.
ACTIVO					
CORRIENTE					
DISPONIBLE	2.464,94	69.583,30	28,23	2.723,00%	
CAJA CHICA	80,00	80,00	1,00	100,00%	
FONDO PARA CAMBIOS	40,00	80,00	2,00	200,00%	
BANCOS	2.344,94	69.423,30	29,60	2.860,55%	
EXIGIBLE	84.752,54	46.312,22	0,54		45.35%
CTAS. POR COBRAR PERSONALES	48.691,82	26.087,71	0,54		46.42%
CTAS. POR COBRAR INSTITUCIONALES	34.930,38	20.402,84	0,58		41,59%
CHEQUE PROTESTADO	183,54	-	-	-	-
TARJETAS DE CREDITO	946,80	3,07	0,032		99.67%
(-) PROVISION PARA CTAS. INCOB.	-	181,40	-	-	-
REALIZABLE	71.167,92	65.861,45	0,93		7,46%
INVENT. MERC. AUTOSERVICIO	71.167,92	65.861,45	0,93		7,46%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE: USD	158.385,40	181.756,97	1,15	15,00%	

FIJO	16.955,66	19.700,00	1,16	16,00%
MUEBLES Y ENSERES	5.603,23	6.580,91	1,17	17,00%
EQUIPOS DE OFICINA	2.195,35	3.240,54	1,48	48,00%
EQUIPOS DE COMPUTACION	9.137,58	9.816,15	1,07	7,43%
MAQUINARIA Y EQUIPO	19,50	62,40	3,20	220,00%
TOTAL ACTIVO CONTINGENTE :	16.955,66	19.700,00	1,16	16,00%
CLIENTES	-	48,76	-	-
TOTAL OTROS ACTIVOS :	-	48,76	-	-
TOTAL ACTIVOS : USD	175.341,06	201.505,73	1,15	15,00%
PASIVO				
CORRIENTE	120.410,02	139.310,97	1,16	16,00%
PROV. LOCALES POR PAG.	98.908,24	99.498,13	1,006	0,60%
CTAS. POR PAG. INSTITUCIONALES	16.711,43	21.407,02	1,28	28,09%
VARIOS POR PAGAR	1.586,20	13.737,88	8,66	766,00%
RETENC. EN LA FUENTE POR PAG.	466,06	873,32	1,87	87,38%
IVA RETENIDO	327,06	849,74	2,60	159,81%
IVA POR PAGAR	2.411,03	2.944,88	1,22	22,14%
TOTAL PASIVO : USD	120.410,02	139.310,97	1,16	16,00%
PATRIMONIO				
CAPITAL SOCIAL	39.966,24	39.966,24	1,00	100,00%
UTIL. (PERD). EJERC. 01ENE-30DIC 03	2.783,99	2.783,99	1,00	100,00%
UTIL. (PERD). EJERC. 01ENE-30JUN 04	12.180,81	12.180,81	1,00	100,00%
UTIL. (PERD). EJERC. 01ENE-30JUN 05	-	7.263,72	-	-
TOTAL PATRIMONIO : USD	54.931,04	62.194,00	1,13	13,00%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO:	175.341,06	201.505,73	1,15	15,00%

Fuente: ALCOFAE

Elaborado por: Fernanda Santamaría, Santiago Granda

5.4.3.- ANÁLISIS HORIZONTAL

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AÑOS 2004 – 2005

- La cuenta Bancos posee cantidades sumamente elevadas de \$69.423,30 en el año 2005 con relación al año 2004 que se encuentra con \$2.344,94, cuya variación a primera vista se puede decir que este rubro experimentó un incremento disparado del 2.860,55% debido que el Comisariato otorgó bonos navideños los mismos que fueron cancelados totalmente en el año 2005, este efectivo podría ser utilizado en cualquier operación que el Comisariato tenga pendiente y mejorar con ello la eficiencia en la atención a sus clientes.
- Los rubros Cuentas por Cobrar Personales se encuentran con \$48.691,82 y \$26.087,71 en los años 2004 y 2005 respectivamente, es decir que las Cuentas por Cobrar para el 2005 disminuyeron en un 46,42% lo que nos indica que también se va a reducir la Cartera de Cobros Dudosos, aumentando de esta forma la liquidez y proporcionando así un beneficio rentable al Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE”
- En tanto para las cuentas Proveedores Locales por Pagar se ha incrementado en un 0,60%, lo cual indica un incremento mínimo, pero de igual manera continua siendo elevadas, en tal virtud se espera llegar a saldar estas cuentas ya que se demuestra con ello el cumplimiento en los pagos que realiza el Comisariato a los diferentes proveedores.

- El rubro para Provisión Cuenta Incobrables para el año 2005 es de \$181,40 pero en el año 2004 esta cuenta se mantuvo en \$0,00, esto no es muy común encontrar sobre todo en empresas que se dedican a la comercialización de bienes, si el Comisariato en el año 2004 tuvo ventas ha crédito siempre deben mantener el porcentaje del 1% establecido para cuentas de cobro dudoso.

ANÁLISIS VERTICAL

FUERZA AEREA ECUATORIANA COMISARIATO LATACUNGA ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS					
	2004		2005		VARIACIÓN
	USD	(%)	USD	(%)	(%)
<u>INGRESOS</u>					
VENTAS NETAS	587.684,46	-	565.009,40	-	-
COSTO VENTAS	548.210,19	93,28	525.059,88	92,92	-0,36
CTAS. PARA DETERMINAR UTILIDAD	39.474,27	6,72	39.949,52	7,08	0,36
<u>INGRESOS OPERACIONALES</u>					
REVALORIZACION DE MERCADERÍAS	3.400,55	0,58	3.550,20	0,62	0,04
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES	3.400,55	0,58	3.550,20	0,62	0,04
<u>INGRESOS NO OPERACIONALES</u>					
INGRESO INTERES BANCARIO	37,42	0,01	-	0,00	-0,01
INGRESOS POR CALIF. PROVEEDORES	20,00	0,00	2.430,00	0,43	0,43
INGRESOS VARIOS	702,91	0,12	564,16	0,10	-0,02
INGRESOS NO OPERACIONALES	760,33	0,13	2.994,16	0,53	0,40
TOTAL INGRESOS	43.635,15	7,42	46.493,88	8,23	0,81

GASTOS					
<u>GASTOS OPERACIONALES</u>					
GASTO SUELDOS	19.173,43	3,26	23.508,37	4,16	0,90
GASTO REMUNERACIONES TEMPORALES	382,93	0,07	60,00	0,01	-0,06
GASTOS JORNALES	50,00	0,08	-	-	-0,08
GASTO VIAT/SUB. EN EL PAÍS	933,19	0,16	1.032,68	0,18	0,02
GASTO TELÉFONO	1.207,13	0,21	1.144,34	0,20	-0,01
GASTO PASAJES	120,50	0,02	184,50	0,03	0,01
GASTO IMPRENTA Y REPRODUCCIÓN	91,22	0,02	135,30	0,02	0,00
GASTO MANTEN Y REP MOBILIARIO	472,04	0,08	634,44	0,11	0,03
GASTO MANTEN Y REP MAQ. Y EQUIPO	188,60	0,03	1.198,21	0,21	0,18
GASTO MANTEN Y REP VEHICULO TERR.	-	-	11,20	0,00	0,002
GASTO MANT/REP. EDIFICIO Y LOCAL	402,28	0,07	1.335,87	0,24	0,17
GASTO MANTENIMIENTO INSTALACIONES	58,37	0,01	453,97	0,08	0,07
GASTO ESTIBAJE	165,00	0,03	184,50	0,03	0,00
GASTO LUNCH	24,00	0,00	592,00	0,10	0,10
GASTO CAPACITACIÓN AL PERSONAL	169,60	0,03	110,00	0,02	-0,01
GASTO ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA	-	-	340,00	0,06	0,06
GASTO PUBLICIDAD Y SUSCRIPCIONES	121,60	0,02	75,70	0,01	-0,01
GASTO ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN	-	-	42,00	0,01	0,01
GASTO PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	50,40	0,01	-	-	-0,01

GASTO TRANSPORTACION	150,00	0,03	-	-	-0,03
GASTO ÚTILES DE OFICINA	1.344,82	0,23	1.447,79	0,26	0,03
GASTO MATERIAL PARA DESPACHO	3.834,15	0,65	3.873,13	0,69	0,04
GASTO ÚTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	79,39	0,01	284,54	0,05	0,04
GASTO COMBUSTIBLE VEHÍCULO TERR.	251,00	0,04	189,62	0,03	-0,01
GASTO DE UNIFORMES	319,76	0,05	143,36	0,03	-0,02
GASTO MANDILES Y OVEROLES	40,01	0,01	-	-	-0,01
GASTO ALIMENTOS Y BEBIDAS	391,83	0,01	410,09	0,07	0,06
TOTAL GASTOS OPERACIONALES	30.021,25	5,11	37.391,61	6,62	1,51
<u>GASTOS NO OPERACIONALES</u>					
GASTO BANCARIO	498,67	0,08	445,38	0,08	0,00
GASTO CUENTAS INCOBRABLES	-	-	500,00	0,09	0,09
PÉRDIDA POR MANIPULEO	420,76	0,07	565,03	0,09	0,02
GASTOS MICELÁNEOS	513,66	0,09	328,14	0,10	0,01
TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES	1.433,09	0,24	1.838,55	0,33	0,09
TOTAL GASTOS	31.454,34	5,35	39.230,16	6,94	1,59
UTILIDAD/PÉRDIDA	12.180,81	2,07	7.263,72	1,29	-0,78

Fuente: ALCOFAE

Elaborado por: Fernanda Santamaría, Santiago Granda

5.4.4.- ANÁLISIS VERTICAL

ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS AÑO 2004

- El Costo de Ventas para el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE” mantiene un porcentaje de 93,28%, lo cual nos indica que es un porcentaje sumamente alto con respecto a las Ventas Netas, esto quiere decir que la adquisición de los productos son extremadamente elevados, esto puede repercutir en el precio de venta a los consumidores finales, dejando así de ser competitivos ya que en la ciudad de Latacunga existen varios comisariatos.

5.4.5.- ANÁLISIS VERTICAL

ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS AÑO 2005

- En el año 2005 las cuentas para determinar la Utilidad están en un 7,08%, esto nos indica que mencionada cuenta no esta produciendo resultados óptimos, ya que el costo de ventas es sumamente elevado con relación a las ventas netas. Lo cual es perjudicial para una empresa de comercialización de productos de primera necesidad como lo es el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE”

ANÁLISIS HORIZONTAL

FUERZA AEREA ECUATORIANA

COMISARIATO LATACUNGA

ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

	2004	2005	<u>V. Pres – V.Pas</u> + 1 V. Pasado	COMPARACIÓN AÑOS 2004 – 2005	
	USD	USD		AUMENTO.	DISMIN.
	<u>INGRESOS</u>	-	-	-	-
VENTAS NETAS	587.684,46	565.009,40	0,96		3,86%
COSTO VENTAS	548.210,19	525.059,88	0,96		4,22%
CTAS. PARA DETERMINAR UTILIDAD	39.474,27	39.949,52	1,01	1,00%	
<u>INGRESOS OPERACIONALES</u>					
REVALORIZACION DE MERCADERÍAS	3.400,55	3.550,20	1,04	4,00%	
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES	3.400,55	3.550,20	1,04	4,00%	
<u>INGRESOS NO OPERACIONALES</u>					
INGRESO INTERES BANCARIO	37,42	-	-	-	-
INGRESOS POR CALIF. PROVEEDORES	20,00	2.430,00	121,50	12,05%	
INGRESOS VARIOS	702,91	564,16	0,80		20,00%
INGRESOS NO OPERACIONALES	760,33	2.994,16	3,94	293,80%	
TOTAL INGRESOS	43.635,15	46.493,88	1,07	7,00%	

GASTOS					
<u>GASTOS OPERACIONALES</u>	-				
GASTO SUELDOS	19.173,43	23.508,37	1,23	23,00%	
GASTO REMUNERACIONES TEMPORALES	382,93	60,00	0,16		84,33%
GASTOS JORNALES	50,00	-	-	-	-
GASTO VIAT/SUB. EN EL PAÍS	933,19	1.032,68	1,11	11,00%	
GASTO TELÉFONO	1.207,13	1.144,34	0,95		5,00%
GASTO PASAJES	120,50	184,50	1,53	53,00%	
GASTO IMPRENTA Y REPRODUCCIÓN	91,22	135,30	1,48	48,32%	
GASTO MANTEN Y REP MOBILIARIO	472,04	634,44	1,34	34,40%	
GASTO MANTEN Y REP MAQ. Y EQUIPO	188,60	1.198,21	5,35	535,32%	
GASTO MANTEN Y REP VEHICULO TERR.	-	11,20	-	-	-
GASTO MANT/REP. EDIFICIO Y LOCAL	402,28	1.335,87	232	232.84%	
GASTO MANTENIMIENTO INSTALACIONES	58,37	453,97	6,78	678,74%	
GASTO ESTIBAJE	165,00	184,50	1,12	12,00%	
GASTO LUNCH	24,00	592,00	24,66	2.366,67%	
GASTO CAPACITACIÓN AL PERSONAL	169,60	110,00	0,65		35,14%
GASTO ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA	-	340,00	-	-	-
GASTO PUBLICIDAD Y SUSCRIPCIONES	121,60	75,70	0,62		37,74%
GASTO ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN	-	42,00	-	-	-
GASTO PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	50,40	-	-	-	-

GASTO TRANSPORTACION	150,00	-	-	-	-
GASTO ÚTILES DE OFICINA	1.344,82	1.447,79	1,08	7,67%	
GASTO MATERIAL PARA DESPACHO	3.834,15	3.873,13	1,01	1,01%	
GASTO ÚTILES DE ASEO Y LIMPIEZA	79,39	284,54	2,58	258,40%	
GASTO COMBUSTIBLE VEHÍCULO TERR.	251,00	189,62	0,76		24,00%
GASTO DE UNIFORMES	319,76	143,36	0,45		55,00%
GASTO MANDILES Y OVEROLES	40,01	-	-	-	-
GASTO ALIMENTOS Y BEBIDAS	391,83	410,09	1,05	5,00%	
TOTAL GASTOS OPERACIONALES	30.021,25	37.391,61	1,25	25,00%	
<u>GASTOS NO OPERACIONALES</u>					
GASTO BANCARIO	498,67	445,38	0,89		10,69%
GASTO CUENTAS INCOBRABLES	-	500,00	-	-	-
PÉRDIDA POR MANIPULEO	420,76	565,03	1,34	34,29%	
GASTOS MICELÁNEOS	513,66	328,14	0,64		36,00%
TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES	1.433,09	1.838,55	1,28	28,29%	
TOTAL GASTOS	31.454,34	39.230,16	1,25	25,00%	
UTILIDAD/PÉRDIDA	12.180,81	7.263,72	0,60		40,00%

Fuente: ALCOFAE

Elaborado por: Fernanda Santamaría, Santiago Granda

5.4.6.-ANÁLISIS HORIZONTAL

ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS AÑOS 2004 – 2005

- La cuenta Gasto por uso del servicio telefónico es muy elevada tanto en el año 2005 con \$1.144,34 como el al año 2004 con \$1.207,13 se puede observar que en un año solo disminuyó el 5,00% tomando en cuenta el tamaño del Comisariato de El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE”, en la cual no se considera aceptable el uso injustificado, y el pago que se realiza por el consumo del mismo. Se recomienda hacer gestiones para disminuir el tiempo de llamadas a 5 minutos y suspender las llamadas a cualquier operadora móvil
- Gastos Materiales para Despacho son muy elevados tanto en al año 2004 con \$ 3.834,15 como para el año 2005 con \$ 3.873,13 en este año se ha notado un incremento del 1%, considerando la falta de actualización de una lista de proveedores, en el cual permitan identificar aquellos proveedores que ofrezcan mejor calidad, precio justo y facilidades de pago.
- Someter a licitación y seleccionar la oferta más conveniente, otra alternativa es importar las mercaderías para aumentar la competitividad para el Comisariato de "El Ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE”, dentro de este mercado.

5.5.- RAZONES FINANCIERAS

$$1.- \text{ LIQUIDEZ} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

$$2.- \text{ PRUEBA ÁCIDA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

$$3.- \text{ LIQUIDEZ INMEDIATA} = \frac{\text{ACTIVO DISPONIBLE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

$$4.- \text{ CAPITAL DE TRABAJO} =$$

$$\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$$

$$5.- \text{ SOLVENCIA} = \frac{\text{PASIVO}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

$$6.- \text{ ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{PATRIMONIO}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

7.- RENTABILIDAD

$$\text{RENDIMIENTO SOBRE PATRIMONIO} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL O PATRIMONIO}} * 100$$

$$\frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{VENTAS NETAS}} * 100$$

$$\frac{\text{UTULIDAD BRUTA EN VENTAS}}{\text{VENTAS NETAS}} * 100$$

$$\text{8.- APALANCAMIENTO TOTAL} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO}}$$

$$\text{9.- APALANCAMIENTO A CORTO PLAZO} = \frac{\text{PASIVO CORRIENTE}}{\text{PATRIMONIO}}$$

10.- RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSIÓN

$$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{ACTIVOS TOTALES}}$$

11.- MARGEN BRUTO

$$\frac{\text{VENTAS NETAS} - \text{COSTO DE VENTAS}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

12.- MARGEN DE UTILIDAD

$$\frac{\text{UTILIDAD}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

FUERZA AEREA ECUATORIANA

COMISARIATO LATACUNGA

5.5.1.- RAZONES FINANCIERAS

AÑO 2004

1.- LIQUIDEZ = $\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$

$$\frac{158.385,40}{120.410,02} = \$ 1,32$$

- Por cada dólar que el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” adeuda, dispone de \$1,32 para pagar la deuda a corto plazo.

2.- PRUEBA ÁCIDA = $\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$

$$\frac{158.385,40 - 71.167,92}{120.410,02} = \$ 0,72$$

- Por cada dólar que el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” adeuda, dispone de \$ 0,72 para pagar esta deuda, sin tomar en cuenta los inventarios.

$$3.- \text{ LIQUIDEZ INMEDIATA} = \frac{\text{ACTIVO DISPONIBLE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

$$\frac{2.464,94}{120.410,02} = \$ 0,02$$

- Por cada dólar que el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” adeuda, dispone de \$0,02 para pagar dicha deuda, esto es con los fondos más líquidos (Caja y Bancos), es decir que no tiene liquidez.

$$4.- \text{ CAPITAL DE TRABAJO} = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$$

$$158.385,40 - 120.410,02 = \$ 37.975,38$$

- El margen de seguridad que se dispone para hacer frente o cumplir con las obligaciones de los acreedores a corto plazo por parte del Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” es de \$ 37.975,38.

$$5.- \text{ SOLVENCIA} = \frac{\text{PASIVO}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

$$\frac{120.410,02}{175.341,06} * 100 = \mathbf{68,67 \%}$$

- Es el porcentaje que el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” que le corresponde a los acreedores.

$$6.- \text{ ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{PATRIMONIO}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

$$\frac{54.931,04}{175.341,06} * 100 = \mathbf{31,33 \%}$$

- Es el porcentaje que el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” que le corresponde a los propietarios.

7.- RENTABILIDAD

RENDIMIENTO SOBRE PATRIMONIO

$$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL O PATRIMONIO}} * 100$$

$$\frac{12.180,81}{54.931,04} * 100 = \mathbf{22,17 \%}$$

- Por cada dólar que el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” mantiene en el año 2004, genera un rendimiento del 22,17% sobre el patrimonio, es decir mide la capacidad que este tiene para generar utilidad.

$$\frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{VENTAS NETAS}} * 100$$

$$\frac{548.210,19}{587.684,46} * 100 = \mathbf{93,28\%}$$

- El Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” ha obtenido un Costo de Ventas que asciende al 93,28% en relación al total de las Ventas Netas, lo que significa que es una cifra sumamente elevada la misma que puede ocasionar inestabilidad en la economía de la entidad.

$$\frac{\text{UTILIDAD BRUTA EN VENTAS}}{\text{VENTAS NETAS}} * 100$$

$$\frac{39.474,27}{587.684,46} * 100 = \mathbf{6,72\%}$$

- El 6,72% es el porcentaje de la Utilidad Bruta en Ventas con relación a las Ventas Netas, es decir que la utilidad es baja con relación a los costos que alcanzó el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” para el año 2004.

$$\mathbf{8.- APALANCAMIENTO TOTAL} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO}}$$

$$\frac{120.410,02}{54.931,04} = \mathbf{\$ 2,19}$$

- Por cada dólar que el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” adeuda cuenta con \$ 2,19 de su Patrimonio para hacer frente a sus obligaciones.

$$9.- \text{ APALANCAMIENTO A CORTO PLAZO } = \frac{\text{PASIVO CORRIENTE}}{\text{PATRIMONIO}}$$

$$\frac{120.410,02}{54.931,04} = \$ 2,19$$

- Por cada dólar que el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” adeuda a corto plazo, dispone de \$ 2,19 de su Patrimonio para hacer frente a sus obligaciones.

10.- RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSIÓN

$$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{ACTIVOS TOTALES}}$$

$$\frac{12.180,81}{175.341,06} * 100 = 6,95 \%$$

- Quiere decir que cada dólar invertido en el año 2004 en los activos, produjo ese año; un rendimiento de 6,95% sobre la inversión, indicadores altos expresan un mayor rendimiento en las ventas y del dinero invertido

11.- MARGEN BRUTO

$$\frac{\text{VENTAS NETAS} - \text{COSTO DE VENTAS}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

$$\frac{587.684,46 - 548.210,19}{587.684,46} * 100 = \mathbf{6,72\%}$$

- El Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” a obtenido el 6,72 % de utilidad bruta sobre sus ventas luego de haber cancelado las existencias.

12.- MARGEN DE UTILIDAD

$$\frac{\text{UTILIDAD}}{\text{VENTAS NETAS}}$$

$$\frac{12.180,81}{587.684,46} * 100 = \mathbf{2,07\%}$$

- El 2,07 % es un margen de utilidad muy bajo, el mismo que se obtuvo con relación a las ventas anuales en el 2004 luego de haber deducido todos y cada uno de los Gastos en que ha incurrido el Comisariato.

FUERZA AEREA ECUATORIANA

COMISARIATO LATACUNGA

5.5.2.- RAZONES FINANCIERAS

AÑO 2005

$$1.- \text{ LIQUIDEZ} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

$$\frac{181.756,97}{139.310,97} = \$ 1,30$$

- Por cada dólar que el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” adeuda, dispone de \$1,30 para pagar la deuda a corto plazo.

$$2.- \text{ PRUEBA ÁCIDA} = \frac{\text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{INVENTARIOS}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

$$\frac{181.756,97 - 65.861,45}{139.310,97} = \$ 0,83$$

- Por cada dólar que el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” adeuda, dispone de \$ 0,83 para pagar esta deuda, sin tomar en cuenta los inventarios.

$$3.- \text{ LIQUIDEZ INMEDIATA} = \frac{\text{ACTIVO DISPONIBLE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$$

$$\frac{69.583,30}{139.310,97} = \$ 0,50$$

- Por cada dólar que el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” adeuda, dispone \$0,50 para pagar dicha deuda, esto es con los fondos más líquidos (Caja y Bancos) de la entidad.

$$4.- \text{ CAPITAL DE TRABAJO} = \text{ACTIVO CORRIENTE} - \text{PASIVO CORRIENTE}$$

$$181.756,97 - 139.310,97 = \$ 42.446$$

- El margen de seguridad que se dispone para hacer frente o cumplir con las obligaciones de los acreedores a corto plazo por parte del Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” es de \$ 42.446.

$$5.- \text{ SOLVENCIA} = \frac{\text{PASIVO}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$$

$$\frac{139.310,97}{201.505,73} * 100 = 69,13 \%$$

- 69,13% es el porcentaje que el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” que le corresponde a los acreedores.

6.- ENDEUDAMIENTO = $\frac{\text{PATRIMONIO}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$

$$\frac{62.194,76}{201.505,73} * 100 = \mathbf{30,86 \%}$$

- 30,86% es el porcentaje que el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” que le corresponde a los propietarios.

7.- RENTABILIDAD

RENDIMIENTO SOBRE PATRIMONIO

$$\frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{CAPITAL O PATRIMONIO}} * 100$$

$$\frac{7.263,72}{62.194,76} * 100 = \mathbf{11,68 \%}$$

- Por cada dólar que el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” mantiene en el año 2005, genera un rendimiento del 11,68% sobre el patrimonio, es decir mide la capacidad que este tiene para generar utilidad.

$$\frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{VENTAS NETAS}} * 100$$

$$\frac{525.059,88}{565.009,40} * 100 = \mathbf{92,93\%}$$

- El Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” ha obtenido un Costo de Ventas que asciende al 93.28% en relación al total de las Ventas Netas, lo que significa que es una cifra sumamente elevada la misma que puede ocasionar inestabilidad en la economía de la entidad.

$$\frac{\text{UTILIDAD BRUTA EN VENTAS}}{\text{VENTAS NETAS}} * 100$$

$$\frac{39.949,52}{565.009,40} * 100 = \mathbf{7,07\%}$$

- El 7,07 % es el porcentaje de la Utilidad Bruta en Ventas con relación a las Ventas Netas, que alcanzó el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” para el año 2005

$$8.- \text{ APALANCAMIENTO TOTAL} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO}}$$

$$\frac{139.310,97}{62.194,76} = \$ 2,24$$

- Por cada dólar que el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” adeuda cuenta con \$ 2,24 de su Patrimonio para hacer frente a sus obligaciones.

$$9.- \text{ APALANCAMIENTO A CORTO PLAZO} = \frac{\text{PASIVO CORRIENTE}}{\text{PATRIMONIO}}$$

$$\frac{139.310,97}{62.194,76} = \$ 2,24$$

- Por cada dólar que el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” adeuda a corto plazo, dispone de \$ 2,24 de su Patrimonio para hacer frente a sus obligaciones.

10.- RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSIÓN

UTILIDAD NETA
ACTIVOS TOTALES

$$\frac{7.263,72}{201.505,73} * 100 = 3,60 \%$$

- Quiere decir que cada dólar invertido en el año 2005 en los activos, produjo ese año un rendimiento de 3,60% sobre la inversión. Indicadores altos expresan un mayor rendimiento en las ventas y del dinero invertido.

11.- MARGEN BRUTO

VENTAS NETAS – COSTO DE VENTAS
VENTAS NETAS

$$\frac{565.009,40 - 525.059,88}{565.009,40} * 100 = 7,07\%$$

- El Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” a obtenido el 7,07 % de utilidad bruta sobre sus ventas luego de haber cancelado las existencias.

12.- MARGEN DE UTILIDAD

UTILIDAD
VENTAS NETAS

$$\frac{7.263,72}{565.009,40} * 100 = 1,29\%$$

- El 1,29 % es la utilidad que se obtiene con relación a las ventas anuales en el 2005 luego de haber deducido todos y cada uno de los Gastos en que ha incurrido el Comisariato.

5.5.3.- COMPARACIÓN AÑOS 2004 - 2005

FUERZA AEREA ECUATORIANA			
COMISARIATO LATACUNGA			
RAZONES FINANCIERAS			
RAZONES	2004	2005	VARIACIÓN
LIQUIDEZ	\$ 1,32	\$ 1,30	\$ -0,02
PRUEBA ÁCIDA	\$ 0,72	\$ 0,83	\$ 0,11
LIQUIDEZ INMEDIATA	\$ 0,02	\$ 0,50	\$ 0,48
CAPITAL DE TRABAJO	\$ 37.975,38	\$ 42.446,00	\$ 4.470,62
SOLVENCIA	68,67%	69,13 %	0,46%
ENDEUDAMIENTO	31,33 %	30,86 %	-0,47%
RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSION	6,95%	3,60%	-3,35%
RENDIMIENTO SOBRE PATRIMONIO	22,17 %	11,68 %	-10,49%
COSTO DE VENTAS SOBRE VENTAS NETAS	93,28%	92,93%	-0,35%
MARGEN BRUTO	6,72%	7,07%	0,35%
MARGEN DE UTILIDAD	2,07%	1,29%	-0,79%
APALANCAMIENTO TOTAL	\$ 2,19	\$ 2,24	\$ 0,05
APALANCAMIENTO A CORTO PLAZO	\$ 2,19	\$ 2,24	\$ 0,05

Fuente: ALCOFAE

Elaborado por: Fernanda Santamaría, Santiago Granda

5.5.4.- ANÁLISIS

LIQUIDEZ

- La liquidez del Comisariato de “El ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE” para el año 2005 a sufrido una baja de \$-0,02 por cada dólar que adeuda a corto plazo con relación al resultado obtenido durante el año 2004.

PRUEBA ÁCIDA

- Este indicador a tenido un incremento con relación al año 2004, lo que significa que por cada dólar que el Comisariato de “El ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE” adeuda, dispone de \$ 0,11 más para pagar para pagar dicha deuda.

LIQUIDEZ INMEDIATA

- Por cada dólar que el Comisariato adeuda dispone de \$ 0,48 más para pagar la deuda, ya que sus fondos más líquidos han tenido un incremento demasiado elevado para el año 2005.

CAPITAL DE TRABAJO

- El Capital de Trabajo se incrementó en \$ 4.470,62 durante el año 2005, razón por la cual el Comisariato de “El ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE” cuenta con la seguridad de poder hacer frente y cumplir con las obligaciones adquiridas con los acreedores a corto plazo.

RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSIÓN

- Durante al año 2005 por cada dólar invertido el rendimiento ha disminuido un 3,35% con relación al año anterior.

MARGEN DE UTILIDAD BRUTA

- Ha experimentado una baja del - 0,79% en el 2005 con relación al año 2004, cabe mencionar que las utilidades de estos dos años son del 2,07% y 1,28% respectivamente, los mismos que son porcentajes poco aceptables para el tipo de actividad que el Comisariato de “El ala de Investigación y Desarrollo N° 12 FAE” desarrolla.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1.- CONCLUSIONES

- La creación del Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” surgió por la necesidad de entregar a los asociados artículos de primera necesidad a precio de costo, lo que permitiría un gran ahorro a sus socios y entidades adscritas a las Fuerzas Armadas, los mismos que pueden ser adquiridos en efectivo y crédito, razón por la cual, están destinados a satisfacer las necesidades de sus consumidores.

- El Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” es una entidad dependiente de la Dirección de Bienestar Social y constituye parte de una cadena de Almacenes y Comisariatos distribuidos en los diferentes repartos de la Fuerza Aérea, cabe mencionar que el Comisariato FAE Latacunga por ser parte de una entidad militar no se rige por la Ley de Compañías sino por las disposiciones y reglamentos de carácter militar dispuestos para el efecto.

- El Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” no cuenta con la documentación necesaria que sirvan de constancia y respaldo en cuanto a las fechas en que se han adquirido gran parte de sus

bienes como son: Muebles y Enseres, Equipo de Oficina, Equipo de Computo, Suministros y Materiales para la posterior realización de las Depreciaciones que luego de cumplir con las condiciones necesarias sean considerados como Activos Fijos.

- Para un correcto control de los Inventarios de Activos Fijos se debe tomar en cuenta innumerables aspectos y condiciones dentro de los inventarios y la actividad con la que está vinculada el Comisariato, debiendo tomar la mejor decisión en relación a los beneficios que producirán a la misma. Una vez estudiados los Métodos de Depreciación a los Activos Fijos se concluyó que el método más aplicado a los Activos Fijos en el Sector Público es el Método de Línea Recta sin tomar en cuenta su Valor Residual.
- La selección del Método de Control y Valoración de Inventarios es de exclusiva responsabilidad del contador, para ello se toma en cuenta la naturaleza de la mercadería, las políticas contables y de comercialización que se encuentran vigentes en la empresa, el grado de información requerida y la situación de la entidad. El método que se aplica a los inventarios es el “PEPS” (Primeras Entradas, Primeras Salidas), ya que permite tener información detallada de cada operación.
- El nivel de Stock con que cuenta el Comisariato proporciona a la empresa un adecuado manejo de sus recursos, razón por la cual brinda un nivel de servicio acorde a los requerimientos del mercado y por ende determina el nivel de servicio que debe ofrecer a los clientes del Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE”.
- El Costo de Ventas Promedio en los años 2004 – 2005 se encuentra al rededor del 93% del total de las ventas en el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE”, el mismo que se encuentra

extremadamente elevado para una entidad dedicada a expender productos de primera necesidad.

- En los balances presentados de los años 2004 y 2005 se puede observar, que en el grupo de cuentas correspondiente a los activos fijos no se encuentra contabilizado las depreciaciones acumuladas pertenecientes a dicho grupo de activos, razón por la cual podemos deducir que los balances no son correctos.

- El sistema contable MACROS con el que cuenta actualmente el Comisariato presenta serias falencias en cuanto se refiere a los saldos de las cuentas, que en ocasiones no son las reales por lo cual se realiza una revisión manual hasta encontrar en que parte o cuenta esta el error y así realizar las correcciones necesarias.

6.2.- RECOMENDACIONES

- Promocionar la existencia del Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE, a socios, entidades adscritas y de manera especial público en general, como una entidad dedicada al servicio social y de abastecimiento de artículos de primera necesidad a precios bajos, que brindará un gran ahorro a sus clientes. Esto permitirá alcanzar un volumen más alto en ventas, tanto en efectivo como a crédito.

- Al Jefe del Comisariato ALCOFAE – LTGA conjuntamente con la Dirección de Bienestar Social le corresponderá actualizar el reglamento del Comisariato en cuanto a que la atención no solo se lo realiza a sus socios y entidades adscritas, sino que en la actualidad satisface las necesidades del público en general, no solo de la provincia de Cotopaxi sino del país y que el nuevo reglamento sea ciento por ciento funcional.

- La Administración de ALOCOFAE – LTGA, debe tener constancia de todas las transacciones que se realicen tanto en la Administración actual como en la anterior, mediante la conservación de archivos tales como: orden de compra, facturas ingresos de caja, comprobantes de pago, etc., ya que esta falencia puede causar repercusiones en la presentación de los Estados Financieros, reflejada en la cuenta Activos Fijos.

- Una vez estudiado los Métodos de Depreciación de Activos Fijos, se recomienda la aplicación del Manual General de Administración Financiera y Control de Activos Fijos del Sector Público en cuanto se refiere a la baja de los bienes y a las condiciones aquí presentadas para aquellos que no son considerados como Activos Fijos. Adicionalmente se recomienda la utilización de la Hoja de Cálculo que hemos proporcionado al Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” para que exista un correcto manejo de los Inventarios de los Activos Fijos en esta entidad.

- Tomando en cuenta que la selección del Método de Control y Valoración de Inventarios es de exclusiva responsabilidad del contador, consideramos que el Método “PEPS” (Primeras Entradas, Primeras Salidas), por su relativa facilidad de cálculo, es el método más viable, razón por la cual se recomienda se mantenga la aplicación de dicho método en el Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” para valorar sus inventarios.

- El Comisariato de “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE” debe tener en cuenta el requerimiento del mercado con relación al nivel de servicio deseado y determinar los niveles de servicio que se le deben ofrecer a los clientes. Para ello estimamos necesario que la entidad mantenga un nivel de Stocks suficiente y eficaz mediante el análisis de rotación de mercadería, productos de mayor aceptación o circulación, productos que no tienen aceptación y por ende no tienen salida, cantidad de productos para cubrir con la demanda durante determinado período.

- El Costo de Ventas en los años 2004 – 2005 se encuentra elevado con relación a las Ventas Totales, para lo cual se recomienda manejar la posibilidad de un cambio de proveedores que ofrezcan mejor calidad, precio justo, así como también, la importación de la mercadería para poder abaratar los costos y gastos.

- Se estima necesario que se lleve una contabilidad ordenada y con documentos de soporte para evitar la presentación de balances irreales, para lo cual ponemos a consideración la aplicación de las depreciaciones a los activos fijos de el Comisariato en “El Ala de Investigación y Desarrollo N°12 FAE”, expuestas en el capítulo cuarto de este proyecto.

- Se recomienda que el Comisariato estime la posibilidad de adquirir un nuevo sistema contable el cual cumpla con todos los requerimientos para una empresa que presta servicios de comercialización y de esta manera no retrasar la presentación de los Estados Financieros y sobre todo no perder la información que se contenga en dicho sistema contable.

BIBLIOGRAFIA

- REGLAMENTOS Y ESTATUTOS ALCOFAE – LTGA

- REGULACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ALMACÉN Y COMISARIATO

- CONTABILIDAD GENERAL, Pedro Zapata Sánchez

- CONTABILIDAD GENERAL, Ponce Reyes Agustín

- CONTABILIDAD GENERAL ,Rubén Sarmiento, Décima Edición 2004

- DICCIONARIO ESPASA, Anderson Arthur

- ANDRADE PUGA Ramiro, “Auditoria Teoría Básica”, Segunda Edición

- ROSEMBERG J.M., Diccionario de Administración y Finanzas, 641 .Editorial Océano, Edición Original, Barcelona – España 1994

- CONTABILIDAD GENERAL PARA EL SIGLO XXI, Eco..José Vicente Vásconez Arroyo, Segunda Edición 2002

- DICCIONARIO CONTABLE, Ediabaco

- REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO, REGISTRO OFICIAL No. 484 del 31-12-2001

- REGLAMENTO GENERAL DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO
- <http://www.definicion.org/todos/955>
- <http://www.pkfperu.com/interpretando/bole6.doc>
- FINANZAS COORPORATIVAS, Guillermo L. Dumrauf
- html.rincondelvago.com/depreciacion_1.html
- Manual General de Administración Financiera y Control de Activos Fijos del Sector Público.
- <http://html.rincondelvago.com/indicadores-financieros.html>
- <http://www.gestiopolis.com/recursos5/docs/fin/ratios.htm>
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/razonesfinancieras/ --><HTML><HEAD><TITLE>Razones Financieras - Apuntes de Administración de Empresas y Negocios</TITLE><META
- http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/razonesfinancieras/default2.asp --><HTML><HEAD><TITLE>Razones Financieras - Apuntes de Administración de Empresas y Negocios</TITLE><META http-equiv=Content-Type content="text/html