

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR - MATRIZ**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES**

**PROPUESTA DE UNA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA  
Y CONTABLE DEL NEGOCIO “LLERENA ARAUJO” UBICADO EN  
LA CIUDAD DE QUITO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIA LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA - CPA**

**ANDREA DE LOS ÁNGELES GUZMÁN CEVALLOS**

**DIRECTOR: ING. MYRIAM PATRICIA RUBIO DÍAZ, MGTR.**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CONTABILIDAD FINANCIERA**

**QUITO, JUNIO 2016**

**DIRECTOR:**

Ing. Myriam Patricia Rubio Díaz, Mgtr.

**INFORMANTES:**

Ing. Paulina Cadena, Mgtr.

Ing. Nancy Pérez, Mgtr

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo a mi familia quienes en cada una de las etapas por las que he atravesado han estado a mi lado entregándome palabras de aliento. Gracias a cada uno de sus esfuerzos me he convertido en la profesional que soy ahora.

Me han enseñado que todo los sueños se hacen realidad; pero debes ser valiente, fuerte, decidido y sobre todo tener paciencia- porque Dios tiene cosas maravillosas preparadas para nuestra vida, solo debemos esperar.

Ahora se cumple uno más de mis sueños y estoy completamente agradecida con Dios porque me ha dado la oportunidad de conocer a gente valiosa con la cual he compartido momentos especiales e inolvidables y me han brindado su apoyo incondicional.

Gracias a todos por ser parte de mi vida, ustedes son el motivo que me impulsa para salir adelante y continuar cumpliendo mis sueños.

*Andrea*

## **AGRADECIMIENTO**

A la distinguida Ing. Myriam Patricia Rubio Díaz, por su oportuna colaboración y apoyo para el cumplimiento del presente trabajo de investigación.

A mis padres, quienes se han esforzado para dejarme el más grande legado la EDUCACIÓN.

A mi hermana, porque me ha enseñado que las cosas que nosotros vemos como un sacrificio, no son más que bendiciones que Dios las entrega a sus mejores guerreros.

A la prestigiosa PUCE, porque a través de sus enseñanzas me permitió crecer tanto personal como profesionalmente.

*Andrea*

## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN, 1

### 1 MARCO TEÓRICO, 3

- 1.1 INTRODUCCIÓN, 3
- 1.2 CONCEPTOS GENERALES, 4
  - 1.2.1 Definición de Empresa, 4**
  - 1.2.2 Importancia de las Empresas, 4**
  - 1.2.3 Clasificación de Empresa, 6**
    - 1.2.3.1 Según la actividad, 7
    - 1.2.3.2 Según el tamaño, 7
    - 1.2.3.3 Según la propiedad del capital, 8
    - 1.2.3.4 Según el destino de los beneficios, 9
    - 1.2.3.5 Según la forma jurídica, 9
  - 1.2.4 Definición de una PYME, 11**
  - 1.2.5 Importancia de las PYMES en el Ecuador, 12**
  - 1.2.6 Requisitos Legales para la creación de una PYME, 14**
  - 1.2.7 Normas, leyes y reglamentos que regulan a las PYMES, 16**
    - 1.2.7.1 Constitución de la República del Ecuador, 16
    - 1.2.7.2 Ley de Compañías, 17
    - 1.2.7.3 Ley régimen tributario Interno y su respectivo reglamento, 17
    - 1.2.7.4 Código de trabajo, 17
    - 1.2.7.5 Ley de Seguro Social Obligatorio, 17
    - 1.2.7.6 Ley Orgánica de Discapacidad, 18
    - 1.2.7.7 NIIF para PYMES, 18
  - 1.2.8 Entidades de Control, 18**
- 1.3 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA, 19
  - 1.3.1 Teorías de la Administración Científica, 19**
    - 1.3.1.1 Frederick Taylor, 19
    - 1.3.1.2 Henry Laurence Gantt, 20
    - 1.3.1.3 Henry Fayol, 20
  - 1.3.2 Proceso Administrativo, 21**
    - 1.3.2.1 Planificar, 23
      - 1.3.2.1.1 Clasificación de los tipos de planes, 24
      - 1.3.2.1.2 Etapas del Proceso de la Planificación, 25
      - 1.3.2.1.3 Herramientas de la Planeación, 26
    - 1.3.2.2 Organizar, 27
      - 1.3.2.2.1 Estructura Organizacional, 28
      - 1.3.2.2.2 Organigrama, 29
      - 1.3.2.2.3 Nivel Jerárquico, 30
    - 1.3.2.3 Dirigir, 30
    - 1.3.2.4 Controlar, 32

- 1.4 ASPECTOS CONTABLES DE LA EMPRESA, 34
  - 1.4.1 Contabilidad, 34**
    - 1.4.1.1 Definición, 34
    - 1.4.1.2 Clasificación, 34
    - 1.4.1.3 Importancia de la Contabilidad, 35
  - 1.4.2 Sistema Contable, 36**
    - 1.4.2.1 Definición, 36
    - 1.4.2.2 Importancia del Sistema Contable, 36
  - 1.4.3 NIIF's, 37**
    - 1.4.3.1 Definición, 37
    - 1.4.3.2 NIIF's para PYMES, 37
  - 1.4.4 Políticas Contables, 38**
  - 1.4.5 Cuenta Contable, 39**
    - 1.4.5.1 Caja, 40
    - 1.4.5.2 Bancos, 40
    - 1.4.5.3 Clientes, 41
    - 1.4.5.4 Inventarios, 41
    - 1.4.5.5 Propiedad Planta y Equipo, 43
    - 1.4.5.6 Proveedores, 45
    - 1.4.5.7 Cuentas por Pagar, 46
    - 1.4.5.8 Sueldos por Pagar, 46
    - 1.4.5.9 Beneficios Sociales por Pagar, 47
    - 1.4.5.10 Capital, 49
  - 1.4.6 Plan de Cuentas, 49**
    - 1.4.6.1 Definición, 49
    - 1.4.6.2 Características, 50
    - 1.4.6.3 Codificación de las cuentas, 50
  - 1.4.7 Estados Financieros, 52**
    - 1.4.7.1 Definición, 52
    - 1.4.7.2 Elementos que conforman los Estados Financieros, 52
      - 1.4.7.2.1 Activo, 52
      - 1.4.7.2.2 Pasivo, 52
      - 1.4.7.2.3 Patrimonio, 53
      - 1.4.7.2.4 Gastos, 53
      - 1.4.7.2.5 Ingresos, 53
    - 1.4.7.3 Características cualitativas de la información financiera, 54
    - 1.4.7.4 Hipótesis Fundamentales, 56
    - 1.4.7.5 Conjunto completo de Estados Financieros, 56
      - 1.4.7.5.1 Estado de Situación Financiera, 57
      - 1.4.7.5.2 Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados, 57
      - 1.4.7.5.3 Estado de Cambios en el patrimonio, 58
      - 1.4.7.5.4 Estado de flujo de Efectivo, 58
      - 1.4.7.5.5 Notas aclaratorias, 59
    - 1.4.7.6 Identificación de los Estados Financieros, 60
  - 1.4.8 Control Interno, 60**
    - 1.4.8.1 Definición, 60
    - 1.4.8.2 Clases de controles, 61
      - 1.4.8.2.1 Administrativos, 61
      - 1.4.8.2.2 Contables, 61

	<b>1.4.9 Definiciones Técnicas de los Productos que Comercializan, 61</b>
	1.4.9.1 Motor, 61
	1.4.9.2 Suspensión, 62
	1.4.9.3 Frenos, 63
<b>2</b>	<b>ENTORNO Y SITUACIÓN ACTUAL DEL NEGOCIO, 64</b>
2.1	SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA, 64
	<b>2.1.1 Antecedentes, 64</b>
	<b>2.1.2 Situación Legal Actual, 65</b>
	<b>2.1.3 Información Administrativa, 65</b>
	2.1.3.1 Estructura Organizacional Actual, 66
	<b>2.1.4 Principales Productos, 67</b>
	<b>2.1.5 Análisis del FODA, 78</b>
	<b>2.1.6 Proceso de Compra de Mercadería, 80</b>
	2.1.6.1 Principales Proveedores, 81
	2.1.6.2 Políticas Contables, 82
	<b>2.1.7 Proceso de Venta de Mercadería, 83</b>
	2.1.7.1 Principales Clientes, 84
	2.1.7.2 Políticas Contables, 84
	<b>2.1.8 Principales Competidores, 85</b>
	<b>2.1.9 Proceso de Nómina, 86</b>
	<b>2.1.10 Deudas años anteriores, 87</b>
	<b>2.1.11 Deudas Actuales, 89</b>
	<b>2.1.12 Situación Financiera Actual, 90</b>
	<b>2.1.13 Ingresos y Gastos Actuales, 93</b>
2.2	ENTORNO DE LA EMPRESA, 94
	<b>2.2.1 Análisis del Sector Automotriz, 94</b>
<b>3</b>	<b>PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN, 99</b>
3.1	REESTRUCTURACIÓN LEGAL, 99
	<b>3.1.1 Requisitos Legales para “LLERENA ARAUJO”, 99</b>
	<b>3.1.2 Normas y leyes que debe cumplir “LLERENA ARAUJO”, 100</b>
3.2	REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA, 100
	<b>3.2.1 Proceso Administrativo, 100</b>
	3.2.1.1 Planificación Estratégica, 100
	3.2.1.1.1 Misión, 101
	3.2.1.1.2 Visión, 101
	3.2.1.1.3 Objetivos Empresariales, 101
	3.2.1.1.4 Estrategias, 103
	3.2.1.1.5 Políticas Organizacionales, 104
	3.2.1.1.6 Valores y Principios, 107
	3.2.1.2 Organizar, 107
	3.2.1.2.1 Organigrama Propuesto, 108
	3.2.1.2.2 Organigrama Funcional Propuesto, 108
	<b>3.2.2 Dirigir, 110</b>
	<b>3.2.3 Controlar, 111</b>
3.3	REESTRUCTURACIÓN CONTABLE, 111
	<b>3.3.1 Definición de Procesos para el registro Contable a ser aplicado en la compañía, 111</b>

- 3.3.1.1 Proceso de Compras, 112
  - 3.3.1.1.1 Controles para el proceso de compras, 113
- 3.3.1.2 Proceso de Ventas, 114
  - 3.3.1.2.1 Controles para el proceso de venta, 114
- 3.3.1.3 Proceso de Pagos, 115
  - 3.3.1.3.1 Controles para el proceso de pago, 115
- 3.3.1.4 Proceso de Cobro, 116
  - 3.3.1.4.1 Controles para el proceso de cobro, 116

**3.3.2 Plan de Cuentas Propuesto, 117**

**3.3.3 Instructivo del Plan de Cuentas, 119**

- 3.3.3.1 Caja, 119
- 3.3.3.2 Bancos, 121
- 3.3.3.3 Clientes, 122
- 3.3.3.4 Cuentas por cobrar empleados, 123
- 3.3.3.5 Inventario mercaderías, 124
- 3.3.3.6 IVA por cobrar, 128
- 3.3.3.7 Impuesto al valor agregado retenido, 129
- 3.3.3.8 IRF Retenido, 133
- 3.3.3.9 Propiedad planta y equipo (Activos No Corrientes), 134
- 3.3.3.10 Proveedores, 137
- 3.3.3.11 IVA por pagar, 138
- 3.3.3.12 Beneficios sociales por pagar, 139
- 3.3.3.13 IESS Personal por pagar, 141
- 3.3.3.14 IESS Patronal por pagar, 142
- 3.3.3.15 Préstamo bancario por pagar, 143
- 3.3.3.16 Capital, 144
- 3.3.3.17 Utilidad/Pérdida del Ejercicio, 144
- 3.3.3.18 Gastos sueldos y beneficios sociales, 146
- 3.3.3.19 Gastos generales, 146

**3.3.4 Valoración de las cuentas contables que intervienen en los procesos, 147**

**3.3.5 Estados Financieros Proyectados, 153**

**4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES, 158**

- 4.1 CONCLUSIONES, 158
- 4.2 RECOMENDACIONES, 159

**REFERENCIAS, 161**

**ANEXOS, 165**

- Anexo 1: Tabla de Amortización – Método Alemán, 166
- Anexo 2: Inventario, 167

**ÍNDICE DE TABLAS**

Tabla 1: Parámetros para la clasificación de las empresas,	8
Tabla 2: Análisis FODA,	80
Tabla 3: Proveedores,	82
Tabla 4: Clientes,	84
Tabla 5: Competidores,	86
Tabla 6: Proceso de Nómina,	86
Tabla 7: Deudas años anteriores,	87
Tabla 8: Préstamos bancarios,	88
Tabla 9: Deudas Actuales,	89
Tabla 10: Valores cancelados mensualmente en las Casas Comerciales,	90
Tabla 11: Valores aproximados del capital social,	91
Tabla 12: Insumos del negocio,	92
Tabla 13: Gastos mensuales,	93
Tabla 14: Sueldos y beneficios sociales del personal,	94
Tabla 15: Principales importaciones de partes de vehículos – 2014,	96
Tabla 16: Principales importaciones de partes de vehículos – 2015,	97
Tabla 17: Estrategias,	103
Tabla 18: Proceso de Compras,	112
Tabla 19: Proceso de Ventas,	114
Tabla 20: Proceso de Pagos,	115
Tabla 21: Proceso de Cobro,	116
Tabla 22: Plan de Cuentas Propuesto,	117
Tabla 23: Kárdex Propuesto,	127
Tabla 24: Retenciones IVA 2015,	132
Tabla 25: Retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta – 2015,	133
Tabla 26: Fórmula para el cálculo de beneficios sociales,	140
Tabla 27: Equipos de computación,	148
Tabla 28: Muebles y enseres,	148
Tabla 29: Vehículos,	148
Tabla 30: Detalle del inventario,	149
Tabla 31: Detalle de deudas actuales a proveedores,	151
Tabla 32: Valores a cancelar mensualmente a proveedores,	152
Tabla 33: Deudas actuales a bancos,	152
Tabla 34: Estado de situación inicial proyectada,	155
Tabla 35: Estado de resultados integral proyectado,	156
Tabla 36: Estado de situación financiera proyectado,	157

**ÍNDICE DE FIGURAS**

- Figura 1: Clasificación de Empresa, 6  
Figura 2: Pymes activas en el Ecuador por región, 12  
Figura 3: Pymes por actividades comerciales, 13  
Figura 4: Requisitos Legales, 15  
Figura 5: Proceso administrativo, 22  
Figura 6: Tipos de planes, 24  
Figura 7: Niveles Jerárquicos, 30  
Figura 8: Clasificación de la contabilidad, 34  
Figura 9: Sistema contable, 36  
Figura 10: Organigrama Propuesto, 108  
Figura 11: Organigrama Funcional Propuesto – Dueño 1 Administrador, 108  
Figura 12: Organigrama Funcional Propuesto – Dueño 2 Financiero, 109  
Figura 13: Organigrama Funcional Propuesto – Vendedor, 109  
Figura 14: Organigrama Funcional Propuesto – Motorizado, 110

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de investigación está basado en el análisis de la situación administrativa y financiera de un negocio familiar, dedicado a la compra y venta de repuestos para automóviles, y el objetivo principal del mismo es brindarles un asesoramiento y plan de reestructuración eficiente que les permita alcanzar sus objetivos a largo plazo.

La investigación se encuentra dividida en cuatro capítulos, en los cuales se puede evidenciar el proceso realizado durante toda la investigación los cuales se detallarán a continuación:

En el primer capítulo se presenta las temáticas más relevantes a nivel administrativo y contable, que son un soporte sólido para el proceso de la investigación.

En el segundo capítulo se detalla la situación administrativa y contable actual del ente de investigación, basándonos en el análisis de cada proceso que interviene en su actividad económica de forma que se pueda identificar las fallas existentes las cuales están perjudicando al crecimiento del negocio. Además se toma en cuenta el análisis del FODA, el cual nos permitirá analizar las estrategias que debemos tomar en cuenta para tener éxito en las actividades a ejecutarse.

En el tercer capítulo se puede observar la propuesta de reestructuración en el área administrativa y contable la cual proporciona una serie de directrices que se encuentran

basadas en la teoría y en los conocimientos técnicos. Dichas directrices le proporcionarán de alternativas a los dueños para obtener un desarrollo óptimo en su negocio.

En el cuarto capítulo se presenta datos relevantes obtenidos del proceso de investigación y sugerencias básicas en torno a las dificultades encontradas. Las mismas que serán de utilidad para que las decisiones tomadas por los dueños sean eficientes y les permita corregir los errores encontrados he iniciar un control preventivo en sus procesos.

## INTRODUCCIÓN

El correcto manejo administrativo y contable de una corporación, empresa o negocio es de vital importancia para su crecimiento en el mercado; ya que de esta manera se tomarán decisiones eficientes que los llevarán al cumplimiento de sus objetivos. Para lo cual es necesario contar con los conocimientos y la experiencia necesaria que permita saber cómo actuar ante los problemas administrativos y financieros que se presentan a diario.

En nuestro país existen un sin número de microempresas que son fundamentales para el desarrollo de nuestro país; pero lastimosamente cometen errores en el manejo de las mismas por dos razones, la una por que no cuentan con la información pertinente relacionada con los parámetros administrativos y contables que deben cumplir o porque simplemente desean manejar su negocio de una manera informal. En un futuro existirán problemas de cualquiera de las dos razones antes mencionadas.

El ente de investigación del presente trabajo es “Llerena Araujo” el cual es un negocio familiar dedicado a la compra-venta de repuestos para automóviles. Actualmente atraviesa una inestabilidad administrativa y financiera, la misma que no les ha permitido reflejar la verdadera rentabilidad que este negocio puede ofrecer.

Para el desarrollo de la investigación se ha utilizado el método de observación, analítico, inductivo-deductivo; los mismos que nos han permitido recopilar la información necesaria

y permitiente para el desarrollo de la investigación, de forma que se pueda entregar soluciones sólidas y eficientes a ser tomadas en cuenta por los dueños del negocio.

Con la utilización de la metodología antes mencionada se podrá cumplir con los objetivos planteados para el desarrollo de la investigación el mismo que se basa en realizar un diagnóstico de la situación actual del negocio de forma que se pueda determinar las debilidades existentes en las áreas administrativas y contables para proponer alternativas de mejora.

# 1 MARCO TEÓRICO

## 1.1 INTRODUCCIÓN

El marco teórico tiene como objetivo fundamental el proporcionar bases sólidas para el desarrollo de la investigación, mediante la presentación de conceptos básicos e ideas lo cual contribuirá a entregarle al lector información completa para el correcto entendimiento de la investigación.

Trataremos temas relacionados con la constitución de la empresa, entidades de control, proceso administrativo, estructura organizacional, sistema contable, normas internacionales de información financiera PYMES y varios ítems más que se irán desarrollando conforme el avance de la investigación.

Cada uno de los temas antes mencionados son los que cualquier organización ya sea grande, mediana o pequeña debe planificar para obtener las metas planteadas, las cuales serán una guía para el correcto desenvolvimiento y planteamiento de la propuesta.

## 1.2 CONCEPTOS GENERALES

### 1.2.1 Definición de Empresa

Son entidades de carácter público y privado, integradas por elementos humanos, técnicos y materiales, que tienen como objetivo comercializar bienes o prestar servicios a la sociedad, los cuales pueden o no generar fines de lucro.

### 1.2.2 Importancia de las Empresas

Las empresas son un pilar fundamental para el desarrollo socioeconómico del país, ya que gracias a ellas podemos obtener bienes y servicios y generar fuentes de empleo a la sociedad.

Razón por lo que las empresas necesitan tener un crecimiento continuo lo cual les permite seguir generando fuentes de empleo, de esta manera sus trabajadores se sentirán satisfechos recibiendo su remuneración gracias al esfuerzo realizado dentro de la empresa, para después convertirse en consumidores de otras empresas, de esta manera se está colaborando con el desarrollo de otras organizaciones y de las personas que dependen de ella. Lo cual se resume en que estamos contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población.

Uno de los problemas más comunes que existe es que las empresas se han olvidado de las necesidades de los grupos de interés, y tan solo se enfocan en la gestión administrativa, la cual también es importante, pero también es necesario

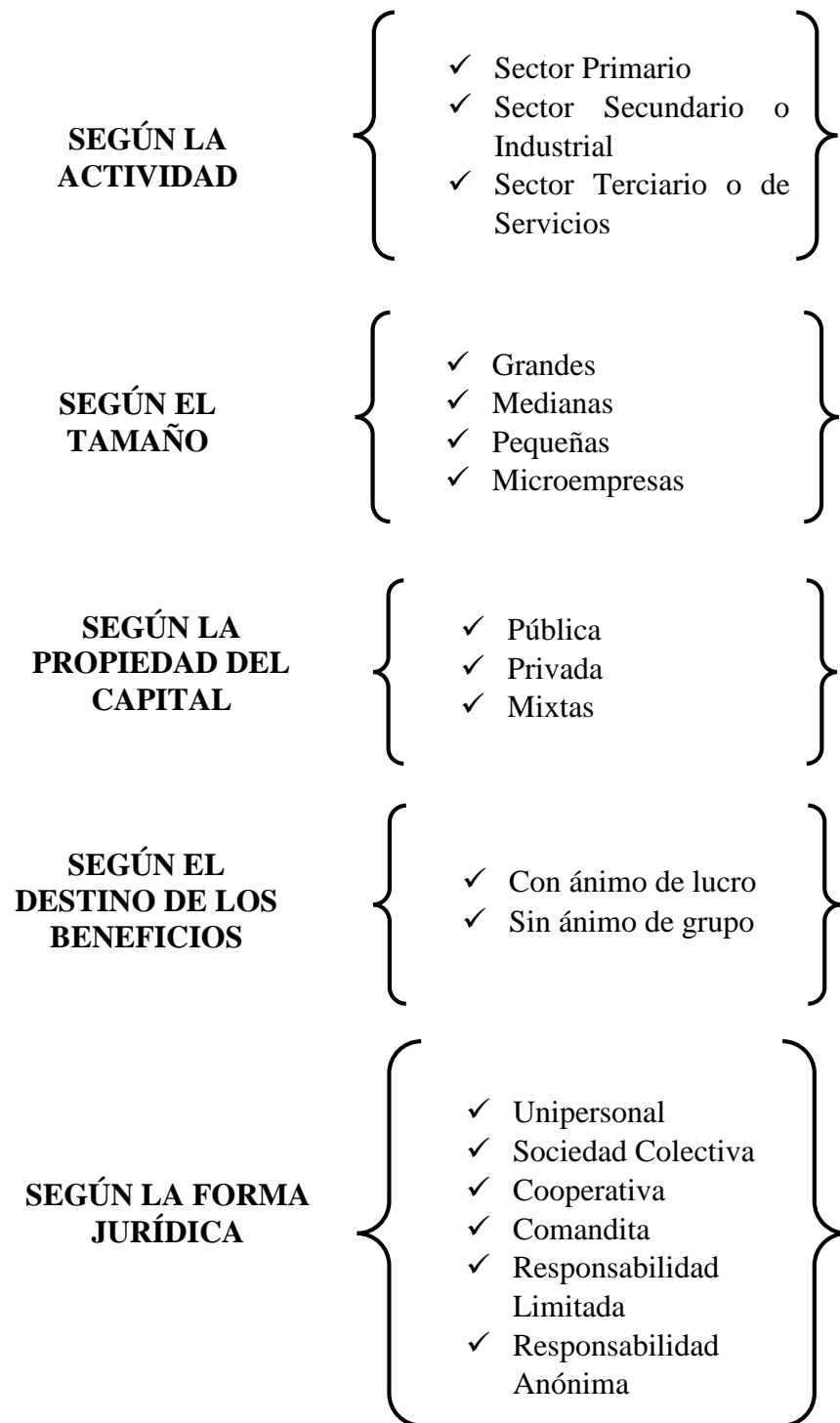
tomar en cuenta algunos factores que talvez no se encuentran directamente relacionados con la empresa, pero que en un futuro pueden llegar a influir directamente a la misma.

Hoy en la actualidad el papel de la empresa va más allá de la producción, comercialización de bienes y prestación de servicios, es decir es el hecho de asumir compromisos con los grupos de interés para poder solucionar problemas de la sociedad, lo cual en palabras técnicas se denomina Responsabilidad Empresarial.

La responsabilidad empresarial es tomar en cuenta y asumir los efectos positivos o negativos que las operaciones de la empresa están provocando o provocarán en la sociedad y tomar las medidas preventivas o correctivas correspondientes.

En conclusión, la empresa es el motor que guía la sociedad, de esta manera se cumplirán tanto los objetivos empresariales como los de la comunidad, dando como resultado un desarrollo económico, laboral, social continuo dentro del país.

### 1.2.3 Clasificación de Empresa



**Figura 1: Clasificación de Empresa**

Como podemos observar en la figura, existe una gran clasificación de las empresas, las cuales se detallarán a continuación:

### 1.2.3.1 Según la actividad

- **Empresas del Sector Primario**

Son aquellas empresas que se dedican a la extracción de recursos de la naturaleza de manera directa, como por ejemplo: agricultura, ganadería, caza, pesca, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía eólica.

- **Empresas del Sector Secundario o Industrial**

Son aquellas empresas que se dedican a la transformación de la materia prima, para proceder a comercializarla.

- **Empresas del Sector Terciario o de Servicios**

Son aquellas empresas dedicadas a prestar servicios a la sociedad, en donde su principal elemento es la capacidad humana ya sea para realizar trabajos físicos o intelectuales.

### 1.2.3.2 Según el tamaño

La resolución No. SC-INPA-UA-G-10-005 del 5 de noviembre de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 335 de 7 de diciembre de 2010, la Superintendencia de Compañías acogió la clasificación de PYMES, de

acuerdo a la normativa implantada por la Comunidad Andina en su Resolución 1260 y la legislación interna vigente: (Superintendencia de Compañías, 2010)

**Tabla 1: Parámetros para la clasificación de las empresas**

<b>VARIABLES</b>	<b>MICRO EMPRESA</b>	<b>PEQUEÑA EMPRESA</b>	<b>MEDIANA EMPRESA</b>	<b>GRANDES EMPRESA</b>
<b>Personal Ocupado</b>	De 1 a 9	De 10 a 49	De 50 a 199	$\geq 200$
<b>Valor Bruto de Ventas Anuales</b>	$\leq \$100.00$	\$100.001 – \$1.000.000	\$1.000.001 – \$5.000.000	$> \$5.000.000$
<b>Monto de activos</b>	Hasta \$100.00	De \$100.001 hasta \$750.000	De \$750.001 hasta \$3.999.999	$\geq \$4.000.000$

Como podemos observar en la tabla, existen parámetros necesarios a tomarse en cuenta para cada categoría.

### 1.2.3.3 Según la propiedad del capital

- **Empresas Públicas**

Son aquellas en las que la totalidad de su capital le pertenece al Estado.

- **Empresas Privadas**

Son aquellas empresas donde la totalidad de su capital proviene de particulares.

- **Empresas mixtas**

Son aquellas empras, cuyo capital proviene tanto del Estado como de personas particulares

#### 1.2.3.4 Según el destino de los beneficios

- **Con fines de lucro**

Las empresas lucrativas son aquellas que prestan servicios o producen y comercializan mercancía a sus clientes, actividades que les proporciona un beneficio reconocido como utilidad.

- **Sin fines de lucro**

Las empresas no lucrativas son aquellas que tienen como característica principal no perseguir fines de lucro, lo cual no significa que no pueden obtener utilidades. Por lo que sus utilidades son reinvertidas en la misma empresa.

#### 1.2.3.5 Según la forma jurídica

- **Unipersonales**

Son aquellas que le pertenecen a un solo individuo, el cual tiene responsabilidad ilimitada sobre el patrimonio que posee.

- **Sociedad Colectiva**

Son aquellas que le pertenecen a más de una persona, los cuales también responden de forma ilimitada sobre su patrimonio.

- **Cooperativa**

Son creadas para satisfacer las necesidades socioeconómicas de los clientes, y no tienen fines de lucro.

- **Comandita**

Son aquellas que se contraen entre uno o varios socios solidaria e ilimitadamente responsables y otros u otros, simples suministradores de fondos. Llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes. (Ley de Compañías, 2014)

- **Responsabilidad Limitada.**

Son aquellas en las que sus socios tienen una responsabilidad limitada dentro de la empresa, en base a su patrimonio aportado en la misma. (Ley de Compañías, 2014)

- **Responsabilidad Anónima**

Son aquellas cuyo capital está dividido en acciones negociables, por lo que está formado por las aportaciones de los accionistas los cuales responden al monto de sus acciones. (Ley de Compañías, 2014)

#### **1.2.4 Definición de una PYME**

Según el Servicio de Rentas Internas y la resolución de la Superintendencia de Compañías: “Es considera como una pequeña y mediana empresa aquellos negocios que tienen un monto de activos inferiores a \$4`000.000, registran un valor bruto en ventas anuales hasta \$5`000.000 y tienen menos de 200 trabajadores laborando activamente en la misma.”

Según la NIIF para Pymes establece que: “Las pequeñas y medianas empresas son aquellas que no tienen la obligación pública de rendir cuentas y que sus Estados Financieros son publicados con el propósito de proporcionar información general a sus usuarios externos.” (IASB, 2009)

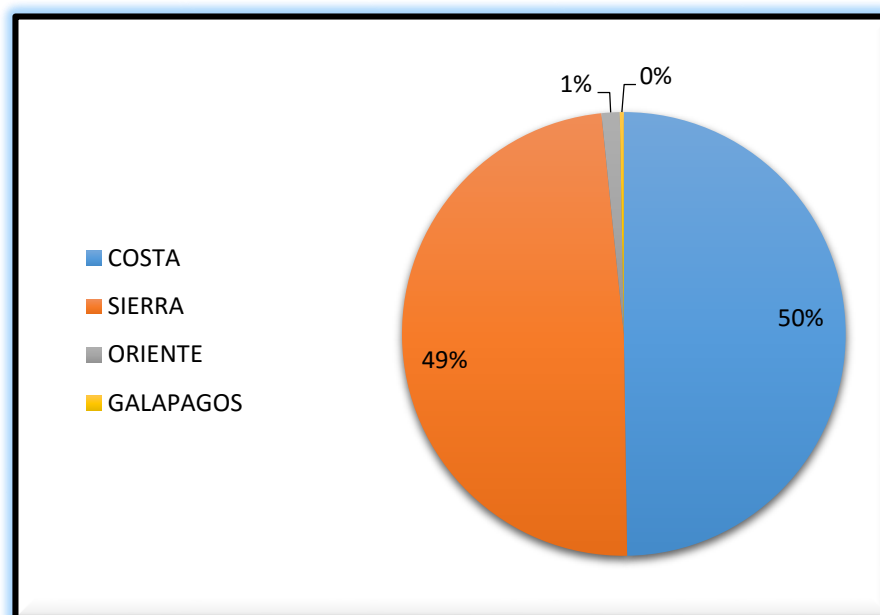
Existen distintas definiciones de las PYMES, según los requerimientos de las legislaciones a las que pertenecen. Por lo que una definición clara, concisa y que contempla todos los requerimientos de nuestro país es la siguiente:

“Son empresas dedicadas a diferentes actividades comerciales, que poseen parámetros específicos en lo referente a las transacciones comerciales, recursos de la empresa y número de empleados; las cuales no tienen una obligación de negociar sus instrumentos de deuda o de patrimonio en la bolsa

de valores, pero si tienen que publicar sus Estados Financieros para satisfacer las necesidades de sus usuarios externos.”

### 1.2.5 Importancia de las PYMES en el Ecuador

De acuerdo a la información entregada por la Superintendencia de Compañías la misma que está actualizada al 12 de junio de 2015, se concluye que en el Ecuador existen 20.083 PYMES que se encuentran funcionando activamente, las cuales están distribuidas de la siguiente manera de acuerdo a la región a la que pertenecen:



**Figura 2: Pymes activas en el Ecuador por región**

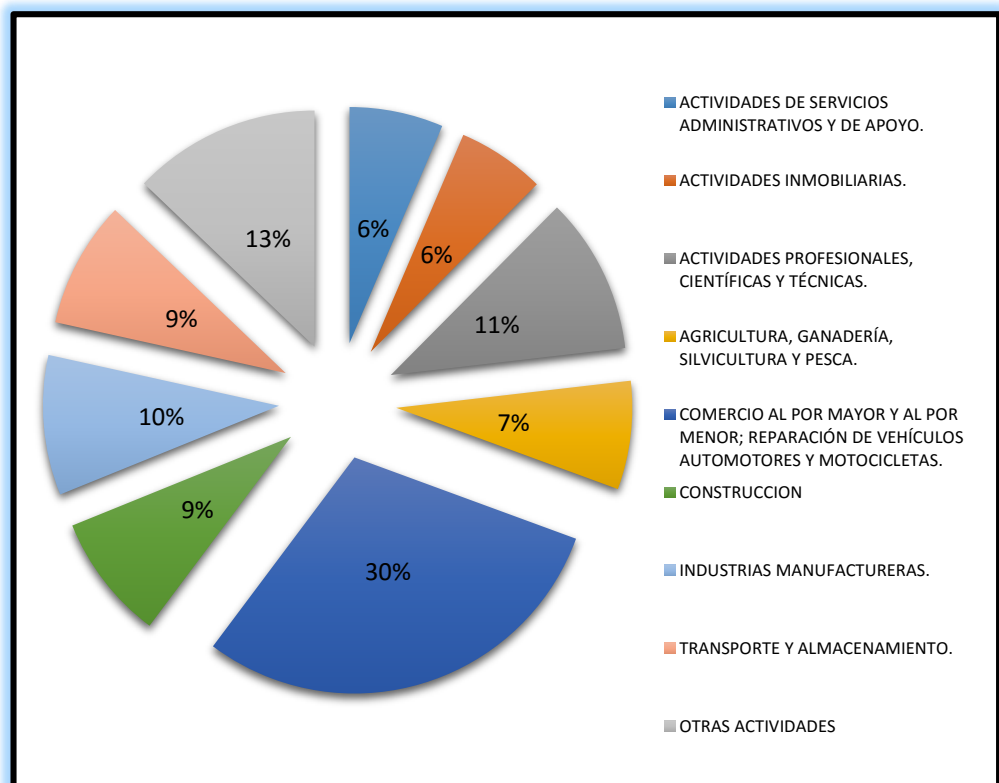
**Fuente:** Documento Superintendencia de Compañías – 17/07/2015

Analizando la figura podemos observar que la mayor cantidad de PYMES se encuentran concentradas en la región Costa y Sierra; gracias a ello muchas de las personas han logrado obtener un puesto de trabajo para salir adelante tanto

profesionalmente como personalmente; razón por la cual aportan con una estabilidad al mercado laboral; es decir, es mejor tener muchos trabajadores en varias pequeñas y medianas empresas, que todos ellos concentrados en pocas empresas grandes. (PYMES, 2015)

Las PYMES promueven diferentes tipos de actividades comerciales de las cuales muchas son proyectos innovadores, que les ayuda a desarrollar sus habilidades y destrezas permitiéndoles darse a conocer tanto nacional como internacionalmente y de esta manera están generando recursos para nuestro país.

A continuación podremos observar cuales son las actividades más frecuentes a las que se dedican los propietarios de las PYMES en el Ecuador:



**Figura 3: Pymes por actividades comerciales**

**Fuente:** Documento Superintendencia de Compañías - 17/Julio/2015

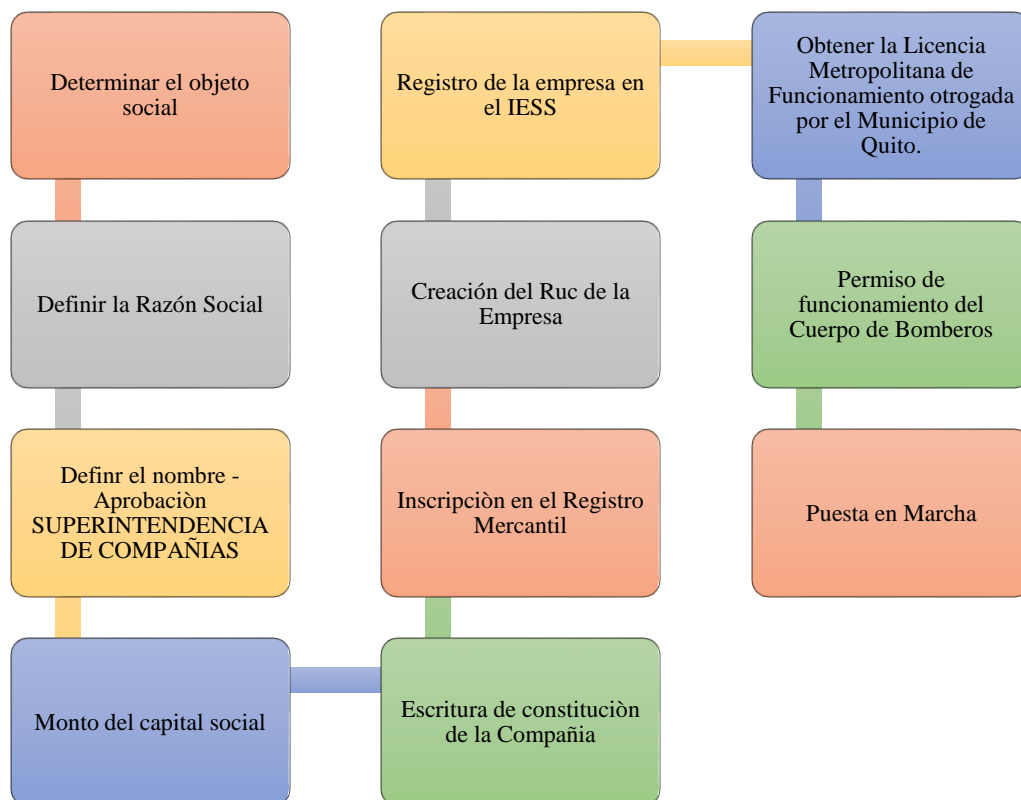
Las actividades comerciales más frecuentes son el comercio al por mayor y menor, y reparación de vehículos automotores y motocicletas; las cuales generan grandes fuentes de ingresos para nuestro país, ya que en la actualidad el mercado libre de todo tipo de productos como los de consumo y para negocios tiene una gran acogida por los consumidores.

Además la gran oferta y demanda de vehículos se ha incrementado en los últimos años, consecuencia del medio en el que la gran mayoría de la población se desenvuelve. Razón por la cual se ve la necesidad de ofertar el servicio de reparación de vehículos automotores y motocicletas además de la compra-venta de repuestos para automóviles.

Por lo que las PYMES se constituyen en un actor fundamental para la economía de nuestro país, ya que con su aporte ya sea en la producción y oferta de bienes y servicios o demandando y comprando productos, aportan a la generación de riqueza y de empleo en el Ecuador.

### **1.2.6 Requisitos Legales para la creación de una PYME**

Las pequeñas y medianas empresas funcionan igual que una empresa grande en lo referente a los trámites legales para su constitución. Por lo que a continuación trataremos los pasos a seguir para la creación de la misma:



**Figura 4: Requisitos Legales**

Como se puede observar en la figura, existen una gran variedad de pasos a seguir para la constitución de un compañía además de cierto permisos de funcionamiento que deben ser obtenidos de acuerdo a la actividad del negocio; dicho proceso puede durar de 2 a 3 meses aproximadamente.

A continuación mencionaremos algunos de los permisos de funcionamiento que aparte del proceso legal de constitución, las empresas tienen la obligación de obtenerlos para comenzar sus operaciones:

- Licencia Metropolitana de Funcionamiento otorgada por el Municipio de Quito.
- Permiso de Funcionamiento del Cuerpo de Bomberos.

- Calificación Artesanal Autónoma (para los que quieran inscribirse como artesanos).
- Permiso de Funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud (para los establecimientos que requieren control sanitario).

### **1.2.7 Normas, leyes y reglamentos que regulan a las PYMES**

Las pequeñas y medianas empresas se encuentran reguladas por una gran variedad de leyes y normas al igual que una empresa grande; dependiendo de la actividad económica que desempeñe, por lo que es importante que tengan el conocimiento necesario para poder cumplir con cada una de las obligaciones y deberes que les corresponde. Daremos a conocer las leyes y normas más importantes bajo las cuales están reguladas las empresas:

#### **1.2.7.1 Constitución de la República del Ecuador**

Es la ley que prevalece ante las demás, en la cual se trata ciertos temas relacionados con los derechos y las obligaciones de las y los ciudadanos, el buen vivir, la importancia del cuidado al medio ambiente, la democracia, la igualdad de género, la discriminación, etc.

#### 1.2.7.2 Ley de Compañías

Nos proporciona de información actualizada en lo que se refiere a los procesos de constitución de las diferentes tipos de compañías, tanto en la parte legal, financiera como en la administrativa.

#### 1.2.7.3 Ley régimen tributario Interno y su respectivo reglamento

Trata sobre las obligaciones tributarias tanto del sujeto pasivo como del sujeto activo relacionado con los tributos existentes en nuestro país. Además proporciona de información referente a los diferentes tipos de impuestos que deben cumplir tanto personas naturales como personas jurídicas tanto nacionales como internacionales.

#### 1.2.7.4 Código de trabajo

Hace referencia a la celebración de los diferentes tipos de contratos existentes en nuestro país, así como los derechos y obligaciones tanto del empleador como del empleado en lo referente al ambiente laboral.

#### 1.2.7.5 Ley de Seguro Social Obligatorio

Nos da a conocer los derechos que tienen los habitantes ecuatorianos cuando son afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y el cálculo de sus aportaciones dependiendo de la actividad económica que realicen.

Así como también información relacionada con el organismo de control (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social).

#### 1.2.7.6 Ley Orgánica de Discapacidad

Nos habla de las responsabilidades que tiene el Estado y las entidades correspondientes en lo referente a la inclusión social de las personas discapacitadas con la sociedad, así como también de los derechos y beneficios que tienen los mismos y sus parientes.

#### 1.2.7.7 NIIF para PYMES

La NIIF para PYMES constituye los estándares internacionales para el desarrollo de la actividad contable, ya que en ellas se establecen los lineamientos para llevar la Contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo; estas normas nos permiten tener claros los parámetros de medición, valoración, presentación de las distintas cuentas que intervengan en las transacciones que realice la empresa, para poder obtener información transparente y fiable con la finalidad de conocer la verdadera situación económica de las empresas.

### **1.2.8 Entidades de Control**

El éxito de una empresa es el constante control y dirección de cada uno de sus procesos dentro de la misma, lo cual permitirá la toma de decisiones adecuada

para el correcto desempeño de sus actividades tanto administrativas como contables.

Por lo que cada empresa debe encontrarse bajo la dirección y control de diferentes Entidades Públicas, las cuales les proporcionarán de directrices a seguir para su correcto funcionamiento. Estas entidades son:

- Superintendencia de Compañías.
- Servicio de Rentas Internas
- Instituto de Seguridad Social
- Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

### 1.3 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EMPRESA

#### 1.3.1 Teorías de la Administración Científica

##### 1.3.1.1 Frederick Taylor

Se lo ha calificado como el “Padre del movimiento científico”, por investigar detenidamente el proceso productivo de las fábricas, dicho estudio se lo realizó por medio de la observación de trabajo de los operarios, las cuales le permitieron desarrollar hipótesis dirigidas a mejorar los procesos y la forma de trabajo de los obreros.

Por lo que desarrollo métodos para organizar el trabajo tomando en cuenta materiales, herramientas, y las habilidades personales, al cual lo

denominaron tiempos y movimientos, conocido en la actualidad como operaciones del proceso.

El método mencionado tiene como objetivo dividir cada proceso en los elementos más importantes y eliminar o mejorar aquellos movimientos que no agregan valor a la empresa o al cliente. (Hernández & Rodríguez, 2012)

#### 1.3.1.2 Henry Laurence Gantt

Su principal aportación es la gráfica de balance diario o gráfica de Gantt, que es de gran ayuda para la planeación del trabajo.

La gráfica de Gantt permite establecer tiempos para las actividades planificadas; es decir te permite verificar si se está cumpliendo o no la actividad y si está dentro de los tiempos establecidos, ya que si no puede existir tiempo muerto que significaría un desfase en la planificación.

También considero que la capacitación del empleado es fundamental para el adecuado funcionamiento de la empresa. (Hernández & Rodríguez, 2012)

#### 1.3.1.3 Henry Fayol

Es considerado por algunos el autor más distinguido de la teoría administrativa, conocido como el “Padre del Proceso administrativo y

creador de la división de las áreas funcionales para las empresas”. Sus aportaciones son las siguientes:

- Principios Administrativos
- Universalidad de la Teoría Administrativa.
- El Proceso Administrativo
- Importancia de la enseñanza de la administración
- Áreas funcionales en la organización.
- Niveles Gerenciales

Creó la teoría sobre el proceso administrativo, la cual sigue vigente hasta la época actual, a pesar de que existen autores que difieren en el orden de las etapas, la esencia sigue siendo la misma.

Tanto Fayol como Taylor son los pilares de la teoría moderna, tomando en cuenta que el primero tiene una visión clara del proceso productivo y el segundo se enfoca tanto en la dirección, planificación y control de la gestión administrativa. (Hernández & Rodríguez, 2012)

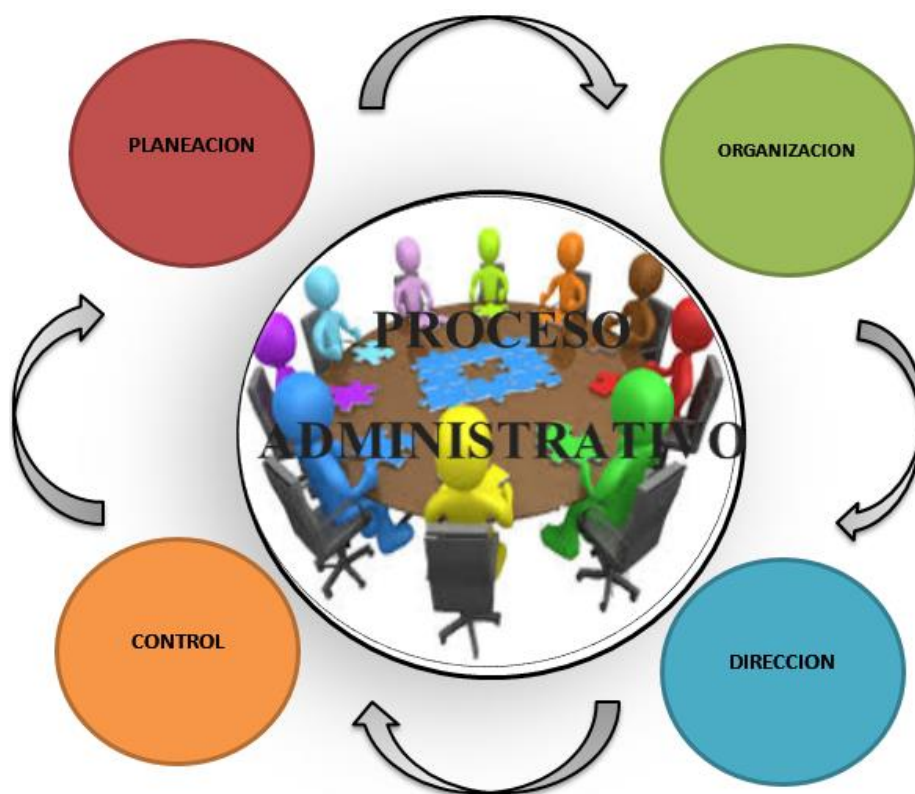
### **1.3.2 Proceso Administrativo**

El proceso administrativo fue creado gracias al aporte científico que realizó el autor más distinguido de la Teoría Administrativa Henry Fayol; el cual sostuvo la idea de que todos los que laboran en una empresa u organización son importantes e indispensables para el éxito de la misma, desde el conserje hasta el gerente de la empresa, de esta manera se crea un espíritu de equipo; así como

también cada uno de los procesos y actividades que se desempeñan al momento de tomar decisiones que pueden ser negativas o positivas para la empresa.

Este pensamiento discrepó un poco con el del denominado Padre del movimiento científico Frederick Taylor, quién le daba más importancia a la parte operativa de la empresa; refiriéndose a que dividió el trabajo en las actividades y procesos más elementales y seleccionando aquellos que no favorecían al rendimiento de la operación, mientras que Henry Fayol se enfocó a la dirección de la empresa pero de una forma global.

De acuerdo al aporte dado por Henry Fayol, a continuación se presentará una figura en el cual se explicará las etapas que cualquier tipo de organización debe seguir para su correcto desempeño.



**Figura 5: Proceso administrativo**

En conclusión podemos definir que el Proceso Administrativo: Es el conjunto de etapas interrelacionadas por medio de las cuales se puede alcanzar los objetivos establecidos por la empresa u organización. Por lo que si la organización desea obtener metas duraderas, debe plantearse un esquema específico de las etapas o pasos a seguir dentro de la misma.

A continuación detallaremos cada una de las etapas antes mencionadas.

#### 1.3.2.1 Planificar

Según Harold Koontz: “Planeación es la selección de objetivos o metas por alcanzar, definiendo las acciones necesarias para lograrlas, tomado decisiones por anticipado, eligiendo los cursos futuros de acción” (Hernández & Rodríguez, 2012)

Dirigir una empresa sin planeación equivale a conducir un automóvil sin motor, lo cual complicaría llegar a su destino. Sin embargo muchas de las organizaciones deciden no invertir tiempos ni recursos en este proceso y funcionan de acuerdo al conocimiento empírico de las operaciones, sin tomar en cuenta que el costo de la planeación se convertirá en una inversión y utilidades en el futuro.

La planificación es la primera etapa del proceso administrativo; es decir es la parte esencial, ya que se establecen ideales a los que se quiere llegar mediante el establecimiento de objetivos, políticas, planes; permitiéndoles

a sus empleados participar del mismo y crear un espíritu de cambio positivo en ellos.

#### 1.3.2.1.1 Clasificación de los tipos de planes



**Figura 6: Tipos de planes**

Como se puede observar en la figura existen diferentes tipos de planes que se deben tomar en cuenta para implementar medidas preventivas o correctivas en cada una de las operaciones de la empresa.

- **Planes Estratégicos**

Conjunto de acciones generales que la organización desea conseguir en el futuro y bajo las cuales debe regirse.

- **Planes Tácticos**

Son aquellas acciones que la empresa está dispuesta a ejecutar para el cumplimiento del plan estratégico.

- **Planes Operativos**

Son aquellas acciones a realizarse día a día en las principales áreas de la organización, que contribuyen al desarrollo e implementación de los planes tácticos y por ende al plan estratégico.

- **Planes Contingencia**

Conjunto de acciones preventivas, que ayudará a controlar situaciones inesperadas que puedan provocar daños a la organización.

#### 1.3.2.1.2 Etapas del Proceso de la Planificación

- Conceptualización y desarrollo de la estrategia.
- Definición de objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- Establecimiento de premisas.
- Definición de políticas generales para planes específicos por área.
- Planes tácticos específicos por área.
- Planes operativos por área.

Para establecer una determinada estrategia; la organización se ve obligada a tomar en cuenta información relevante del entorno en el que se desenvuelve, sin dejar de lado los riesgos y las amenazas que se encuentran latentes.

Tomando en cuenta los factores tanto internos como externos se podrá establecer el Plan Estratégico, el cual se compone de los objetivos, políticas, misión, visión, valores y la cultura organizacional.

Como todo proceso dentro de una organización, necesita de pasos a seguir para establecer las distintas actividades que se desea desarrollar para poner en acción los planes antes mencionados dentro de la organización (Sergio Hernandez y Rodriguez, Administracion, 2012)

#### 1.3.2.1.3 Herramientas de la Planeación

Existen un conjunto de instrumentos para llevar a la empresa por el camino correcto, las mismas se las presentará a continuación:

- Estrategias
- Políticas
- Normas
- Procedimientos
- Programas

- Presupuestos
- Proyectos
- FODA

Estas herramientas son las que le permitirán al gerente y demás colaboradores dirigir la empresa por el camino del éxito, haciéndole frente a cada una de los retos y cambios que se presenten.

#### 1.3.2.2 Organizar

Según Eugenio Sisto Velasco: “Organizar es ordenar y agrupar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía, y estableciendo las relaciones que entre dichas unidades debe existir.” (Sergio Hernandez y Rodriguez, Administracion, 2012)

La organización está correctamente diseñada cuando sus colaboradores conocen que labor deben desempeñar, sus responsabilidades, su nivel jerárquico, el poder que tienen para tomar decisiones, sus líneas de comunicación, etc.; de esta manera tendrán el conocimiento necesario para poder desempeñar sus actividades de una manera correcta y adecuada que contribuya con el desarrollo de la empresa.

La organización es la segunda etapa del proceso administrativo cuyo propósito es que las relaciones entre las áreas de la empresa generen una

sinergia; es decir un “trabajo en conjunto”, lo que permitirá obtener un mejor rendimiento y efectividad.

Lo cual no sucedería si las áreas de la empresa trabajaran por su lado, sin un objetivo en común, por lo que tendrían como resultado fallas en los procesos de la empresa, duplicidad de actividades, fraudes y robos, lo cual se resume en un fracaso empresarial.

Hoy en día las empresas están generando cambios importantes en su estructura organizacional, lo cual les permite tener un conocimiento lo suficientemente amplio del factor humano con el que cuenta la empresa para poder hacer los cambios pertinentes de acuerdo a las necesidades y expectativas a cumplirse.

#### 1.3.2.2.1 Estructura Organizacional

Son patrones que permiten la adecuada asignación de funciones y responsabilidades para las diferentes áreas o departamentos de la organización. Cada empresa es diferente, por lo tanto cada una adoptará el diseño que más se acomode a sus prioridades y necesidades.

A continuación presentaremos los tipos de estructura organizacional que existen:

- **Lineal**

Es adoptada por las pequeñas empresas, las cuales solo se dedican a ofrecer uno o varios productos en el mercado. Existe una buena relación entre el empleado y el empleador, pero el empleador deberá sujetarse a las decisiones tomadas por su empleador, ya que la autoridad se centra en una sola persona.

- **Funcional**

La empresa se encuentra organizada por funciones; es decir que se reúne a todos los empleados que realizan la misma actividad o una similar y se la ubica en las diferentes áreas básicas que tiene la organización.

- **Líneas – Staff**

Conjunto de colaboradores indirectos, los cuales apoyan a la dirección al brindar asesoría en temas específicos. Generalmente estos asesores son personas externas.

#### 1.3.2.2.2 Organigrama

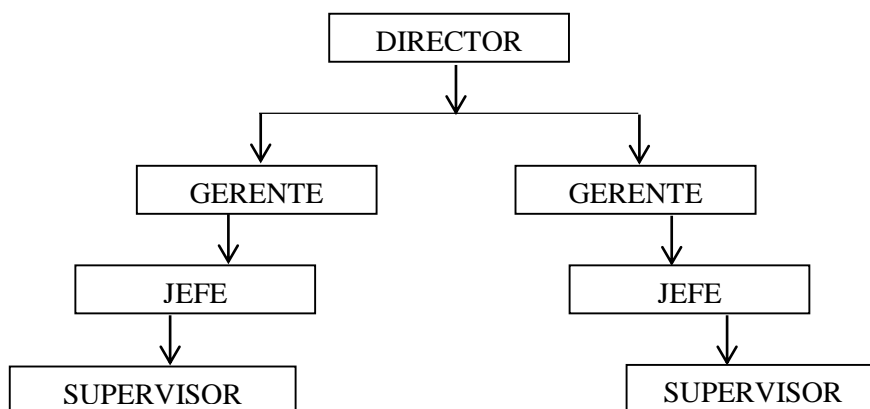
Es una representación gráfica de la empresa; la cual nos muestra como está organizada internamente. Mediante la cual se puede coordinar adecuadamente las funciones y actividades que deben

realizar cada miembro, de esta manera se tendrá un control continuo de cada proceso, para evitar desfases en los mismos.

#### 1.3.2.2.3 Nivel Jerárquico

Las personas que laboran dentro de una organización se encuentran subordinadas por otras, de las cuales depende la eficiencia y eficacia de las actividades o tareas asignadas.

A continuación mostraremos los niveles más importantes a tomarse en cuenta al momento de diseñar el organigrama de la empresa.



**Figura 7: Niveles Jerárquicos**

#### 1.3.2.3 Dirigir

“Dirección significa conducir a la empresa hacia un rumbo fijo mediante el cumplimiento de objetivos” (Sergio Hernandez y Rodriguez, Administración, 2012)

La dirección es la tercera etapa del proceso administrativo; mediante la cual se puede coordinar y vigilar las acciones de cada miembro de la organización, con la finalidad de que todas ellas sean realizadas de forma eficiente según los planes señalados. En si es una manera de motivar a los empleados para que los mismos contribuyan con el fortalecimiento y cumplimiento de las metas organizacionales.

A parte de ser uno de los pasos para el éxito de las organizaciones, también es una de las habilidades gerenciales más importantes que cualquier alto ejecutivo debe poseer; para lo cual utilizan factores claves como son: el liderazgo, la comunicación, la motivación, la integración, y la toma de decisiones. Todos estos elementos se encuentran perfectamente asociados con el talento humano de la organización así como también con las actividades que realizan los mismos.

Los altos cargos y los cargos intermedios dentro del nivel jerárquico de la organización deben tener una adecuada capacitación y un amplio conocimiento en lo relacionado al manejo de una organización, tomando en cuenta que esta no es solo un conjunto de recursos, procesos, y obligaciones; sino que también es un conjunto de personas, las cuales brindan sus servicios para el beneficio económico, administrativo y social de las organizaciones.

El liderazgo ejecutivo se lo define como la capacidad directiva que le permite influir, motivar y comprometer a los colaboradores hacia el logro de los grandes retos de la organización. Para que este factor clave sea un

éxito debe existir una adecuada comunicación entre el líder y el grupo. La comunicación dentro de cualquier ámbito ya sea empresarial, familiar, político, ambiental; es una herramienta fundamental la cual te permite dar a conocer y conocer lo que los demás piensan, creen y desean de una determinada situación.

Por lo que las personas que se encuentran al frente de una organización; es decir los altos ejecutivos deben poseer una serie de habilidades, las cuales son de gran apoyo al momento de dirigir, guiar, o conducir a un grupo de personas que se encuentra a su mando por el camino correcto para alcanzar los retos propuestos.

Cada empleado tiene diferentes capacidades y habilidades dentro de una organización, pero está en el líder el explotar dicha habilidad, mediante la motivación y la confianza que cree en él, con la finalidad de que tanto la organización como su personal logren obtener los objetivos detallados en la planificación. Al momento en el que el empleado sienta que trabaja en un buen clima laboral, no tendrá ningún inconveniente en comprometerse con la empresa y dejarse guiar por su líder.

#### 1.3.2.4 Controlar

Según Reyes Ponce: “Control es el establecimiento de sistemas que permiten medir resultados actuales y pasados en relación con los esperados, con el fin de saber si se han obtenido, o bien corregir, mejorar

y formular planes” (Sergio Hernandez y Rodriguez, Administracion, 2012).

La economía en la que vivimos es muy cambiante por lo que es necesario que las empresas se enfoquen en implementar controles necesarios que permitan garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas.

El control es la última etapa del proceso administrativo, mediante la cual puedes mantener un excelente sistema de calidad tanto en los productos como en los servicios. La calidad total se puede llegar a conseguir siempre y cuando la empresa se encuentre comprometida y trabaje en equipo para poder crear y adoptar controles correctivos y preventivos.

En conclusión podemos decir que el control, nos permite monitorear y evaluar las actividades y procesos a realizarse durante un periodo determinado, e identificar mediante índices de medición cual es el error que existe para adoptar las medidas correspondientes y corregir su desempeño.

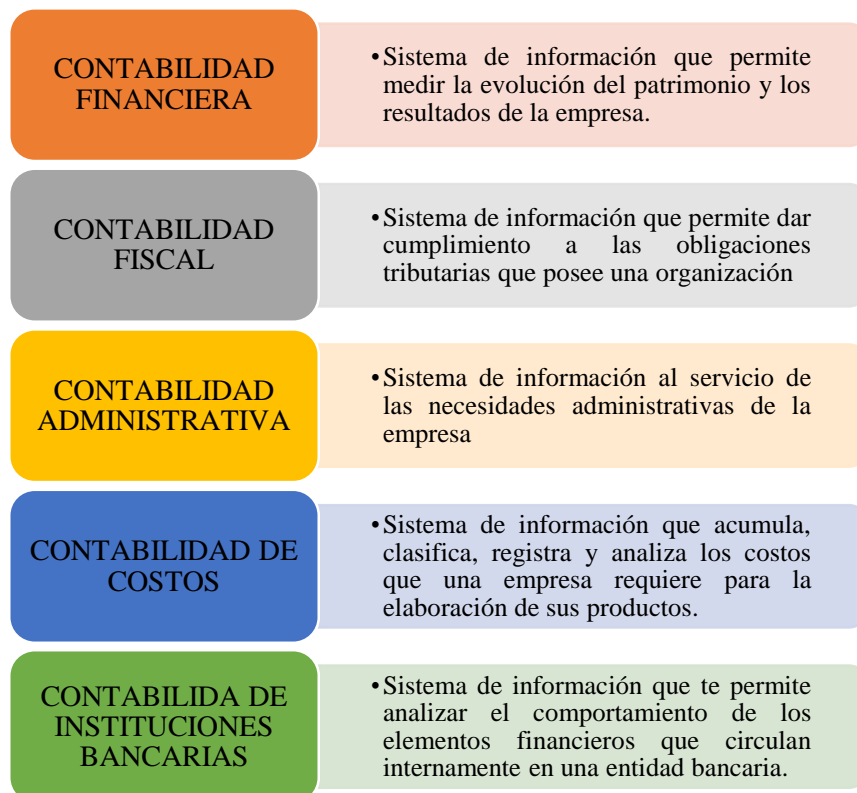
## 1.4 ASPECTOS CONTABLES DE LA EMPRESA

### 1.4.1 Contabilidad

#### 1.4.1.1 Definición

La contabilidad es una herramienta que permite la recopilación de la información financiera de una empresa, con el objetivo de revelar dicha información mediante la utilización de Estados Financieros para la correcta toma de decisiones.

#### 1.4.1.2 Clasificación



**Figura 8: Clasificación de la contabilidad**

**Fuente:** (Gujardo & Andrade, 2012)

### 1.4.1.3 Importancia de la Contabilidad

Es necesario tener un control estricto tanto de los ingresos como de los egresos dentro de la sociedad, de aquí es de donde nace la importancia de la contabilidad ya que a través de esta herramienta se recopila y analiza información útil y transparente para tener una idea clara de los acontecimientos que sucedieron en el pasado para ser corregidos en el presente y planificar lo que podría suceder en el futuro.

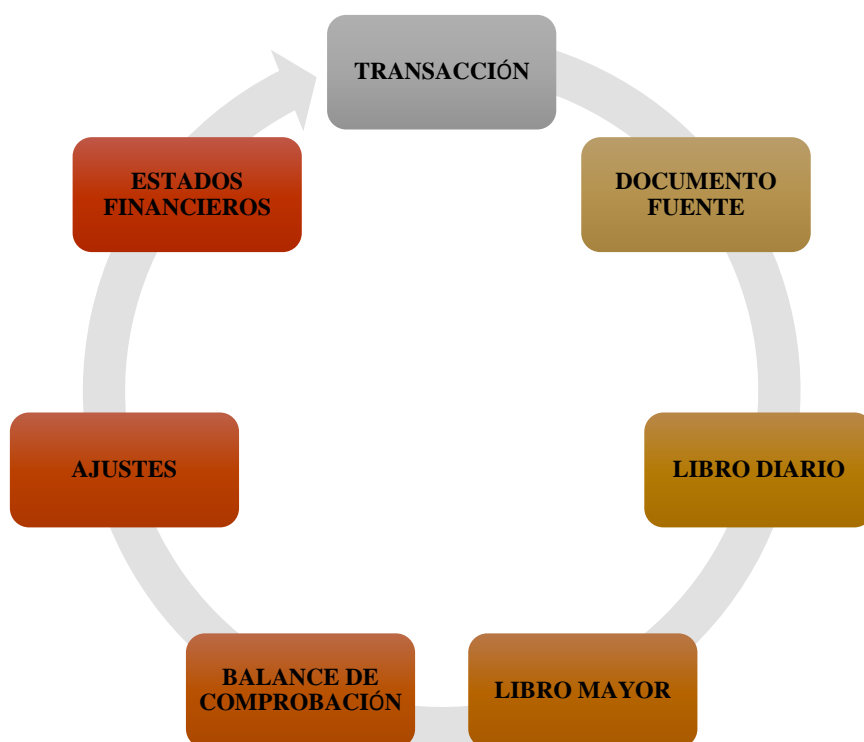
Razón por la cual esta herramienta les permite a los empresarios, ejecutivos y pequeños comerciantes obtener información de cómo se está manejando su negocio o empresa, mediante la utilización de un registro diario de todas las actividades comerciales, cálculo de los resultados arrojados por dichas actividades al final de un periodo determinado para proceder a la toma de decisiones.

Independientemente de que sea una empresa grande, mediana o pequeña, la aplicación de la contabilidad se ha convertido en una herramienta fundamental e indispensable para el manejo económico financiero de las empresas, ya que permite controlar y planear las operaciones, obteniendo la información necesaria para controlar su patrimonio y saber si cuentan o no con la liquidez necesaria para cubrir las obligaciones.

## 1.4.2 Sistema Contable

### 1.4.2.1 Definición

El sistema contable es un conjunto de procedimientos realizados por la entidad para la recolección de información resultado de sus operaciones mediante la utilización de reportes, libros diarios y formularios; donde dicha información se encuentra relacionada entre sí.



**Figura 9: Sistema contable**

### 1.4.2.2 Importancia del Sistema Contable

El sistema contable es una herramienta indispensable para la empresa, ya que es un conjunto de procesos que van desde registrar las transacciones hasta obtener los resultados al finalizar un periodo.

Mediante el sistema contable podemos afirmar que toda la información ingresada en los libros de la empresa debe ser real, transparente, y debe estar correctamente registrada ya que la misma será utilizada para los siguientes reportes.

Si contamos con un sistema contable organizado y bien estructurado, al finalizar el ejercicio contable obtendremos estados financieros conforme con la realidad de la empresa.

### **1.4.3 NIIF's**

#### 1.4.3.1 Definición

Las NIIF's constituyen los estándares internacionales de información financiera para el desarrollo de la actividad contable, ya que en ellas se establecen los lineamientos para llevar la Contabilidad de la forma como es aceptable en el mundo; estas normas nos permiten tener claros los parámetros de medición, valoración, presentación de las distintas cuentas que intervengan en las transacciones que realice la empresa, para obtener información transparente y fiable con la finalidad de conocer la verdadera situación económica de las empresas.

#### 1.4.3.2 NIIF's para PYMES

Establecen los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y otros sucesos

y condiciones que son importantes en los estados financieros con propósito de información general. Para las Pymes es de gran importancia conocer sobre la aplicabilidad de la NIIF.

#### **1.4.4 Políticas Contables**

Son parámetros definidos y adoptados por las entidades para la elaboración y presentación de los estados financieros, basados en las NIIF completas o las NIIF para PYMES según corresponda.

Mediante la aplicación adecuada de estas normas se contribuirá a que los estados financieros sean formulados con claridad y expresen con razonabilidad la situación financiera y económica de la empresa.

Si vamos hacer uso de la NIIF para PYMES en la elección de las políticas contables, debemos verificar si alguna de las secciones planteadas en dicha NIIF tiene relación con el tema. Caso contrario la gerencia deberá aplicar su juicio profesional, tomando en cuenta las siguientes fuentes:

- a) Guías similares establecidas en la NIIF para PYMES.
- b) Definiciones, criterios de reconocimiento y medición de las cuentas.
- c) Guías de las NIIF Completas.

Si se desea hacer cambios de políticas contables, estas solo podrán realizarse cuando:

- a) Existan cambios de la NIIF.
- b) Dichas políticas suministran información fiable y más relevante en los estados financieros.
- c) Y las mismas deben ser reveladas en las notas a los estados financieros, para conocimiento de los usuarios. (IASB, 2009)

### 1.4.5 Cuenta Contable

Es la personificación de los elementos que intervienen en una transacción; en la cual se registrará todos los movimientos que estén involucrados con una actividad económica en específico.

La cuenta contable está compuesta de los siguientes elementos:

- **Código de la cuenta**

Conjunto de números que identifiquen a la cuenta contable.

- **Denominación de la cuenta**

Es el nombre que identificará al elemento que intervenga en la transacción

- **Débito**

Es la parte derecha de la cuenta, la cual identifica el débito de la misma.

- **Crédito**

Es la parte izquierda de la cuenta, la cual identifica el crédito de la misma.

A continuación se presentará algunas de las cuentas contables más comunes con su respectiva descripción:

#### 1.4.5.1 Caja

Representa dinero en efectivo; se considera como efectivo los billetes, monedas y cheques recibidos; la cual aumenta cuando se recibe dinero y disminuye cuando se paga en efectivo. Se presenta como un activo y este se registra al valor nominal.

#### 1.4.5.2 Bancos

Representa el valor de los depósitos a favor de la empresa, hechos en las instituciones financieras; la cual aumenta cuando se realizan depósitos y disminuye cuando se emite cheques o transferencias bancarias. Se presenta como un activo y se contabiliza al valor nominal.

#### 1.4.5.3 Clientes

Derechos que tiene la empresa por haber vendido o prestado un servicio a crédito; la cual disminuye cuando el cliente paga total o parcialmente la deuda y aumenta cuando se realizan ventas a crédito.

Bajo la NIIF para PYMES, las cuentas por cobrar son consideradas como un instrumento financiero, para el cual su medición inicial será el precio de la transacción si esta no se constituye como una transacción financiera. Si es una transacción financiera esta será medida al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés del mercado.

Se presentan como Activo y pueden ser a corto plazo si es menor a 12 meses y a largo plazo cuando es mayor a 12 meses. Debe realizarse una adecuada provisión de las cuentas incobrables cuyo método debe ser revelado en las notas aclaratorias. (IASB, 2009)

#### 1.4.5.4 Inventarios

Son activos que:

- a) Son mantenidos para la venta en el curso normal de las operaciones.
- b) Se encuentran en proceso de producción para su venta o distribución.

c) Se encuentran en forma de materiales o suministros, para ser consumidos durante el proceso de producción o se utilizan en la prestación de servicios.

Una entidad medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el valor neto realizable (precio de venta estimado menos los costos de terminación o gastos para ser vendidos). El costo de los inventarios comprenderá el precio de compra, aranceles y otros impuestos, transporte, manipulación y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de la mercancía o materiales.

Cierta cantidad del inventario que posee una empresa llega a deteriorarse, esto puede darse por las siguientes razones:

- Daños.
- Pérdida o volatilidad en algunos productos.
- Obsolescencia.
- Disminución en el valor del mercado.
- Cambios adversos del entorno de los inventarios.

Para lo cual la empresa debe evaluar al finalizar cada periodo sobre el que se informa, si los inventarios están deteriorados y si así lo fuere deben estimar el importe recuperable y compararlo con el importe en libros hasta la fecha y si el importe en libros es menor al importe recuperable, se procederá a registrar la pérdida por deterioro del valor de los inventarios.

Para el control de los inventarios se puede utilizar un método denominado Sistema Permanente, el cual a través de la utilización de un auxiliar denominado Kardex, llevará el registro de todo lo que se compra y se vende.

En las notas aclaratorias a los estados financieros debe revelarse si está valorada al costo o al valor neto realizable, así como el método de valoración de inventarios, entre otros. (IASB, 2009)

#### 1.4.5.5 Propiedad Planta y Equipo

Son los activos tangibles que cumplen las siguientes condiciones:

- Posee una empresa para su uso en la producción o en el suministro de bienes o servicios, para alquiler de otros, o para propósitos administrativos.
- Se espera que sean utilizados durante más de un período contable.

Una entidad reconocerá a este elemento como activo si y solo si, es probable que se vaya a obtener beneficios económicos futuros asociados con el mismo y el costo del elemento pueda medirse con fiabilidad.

Para el reconocimiento inicial la propiedad planta y equipo debe ser medida al costo; el cual comprende los siguientes elementos:

- Precio de compra.
- Costo directamente atribuible.
- Costos iniciales de desmantelamiento.

Después la entidad medirá todos los elementos de propiedad planta y equipo al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor.

La depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo fijo a lo largo de su vida útil por el uso o desgaste del mismo una vez deducido su valor residual. La depreciación de un activo fijo inicia el momento en el que el mismo se encuentre listo para ser utilizado; es decir que se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar.

Por consiguiente la cuenta Depreciación Acumulada es denominada como un contra activo, razón por la cual tiene un saldo acreedor por lo tanto tiene las mismas características que una cuenta de pasivo. Pero para mayor comprensión se la ubica debajo de la cuenta del ACTIVO (PROPIEDAD PLANTA EQUIPO) de modo que se pueda identificar por separado el valor del activo y su respectivo desgaste.

La propiedad planta y equipo debe ser analizado al finalizar un periodo contable para reconocer si se encuentra deteriorado y si así lo fuere deben estimar su importe recuperable y compararlo con el importe en libros hasta

la fecha y si el importe en libros es menor al importe recuperable, se procederá a registrar la pérdida por deterioro del valor de los inventarios.

Existen varios métodos de depreciación de los activos fijos, de los cuales la entidad elegirá el método según sus necesidades. A continuación detallaremos los métodos a utilizarse:

- Método Lineal.
- Método de Depreciación Decreciente.
- Método de Unidades de Producción.
- Método de Suma de Dígitos (IASB, 2009)

#### 1.4.5.6 Proveedores

Son las obligaciones a cargo de la empresa, por concepto de adquisición de mercancías para la fabricación o comercialización de los productos para la venta.

Bajo la NIIF para PYMES, las cuentas por pagar son consideradas como un instrumento financiero, el cual debe ser medido al valor presente de los pagos futuros descontados a una tasa de interés del mercado. (IASB, 2009)

Se presentan como un Pasivo y pueden ser a corto plazo si es menor a 12 meses y a largo plazo cuando es mayor a 12 meses.

#### 1.4.5.7 Cuentas por Pagar

Son todas las obligaciones que tiene la empresa por diferentes conceptos que no se encuentran relacionados con la cuenta proveedores.

Las cuales pueden ser pagos de agua, luz, teléfono, intereses de préstamos, anticipo clientes y anticipo empleado, etc.

#### 1.4.5.8 Sueldos por Pagar

Se registran todas las contraprestaciones que la entidad proporciona a los trabajadores a cambio de sus servicios. Los beneficios que perciben los empleados son:

- Sueldos, salarios y aportaciones al seguro social.
- Horas extras, bonos, y comisiones.
- Beneficios de ley mensuales; décimo tercero, décimo cuarto, vacaciones y fondos de reserva.
- Beneficios no monetarios como los de salud, alimentación, uniforme.

#### 1.4.5.9 Beneficios Sociales por Pagar

Se registran los beneficios de ley que un empleado tiene derecho a recibir de forma mensual o acumulativa. Los beneficios que percibe el empleado son los siguientes:

- **DÉCIMO TERCER SUELDO**

Es calculado desde el 1 de diciembre hasta el 31 de noviembre del siguiente año, y se lo cancela el 24 de diciembre del año en curso. En el caso de que el empleado no cumpla el año completo de labores en el negocio se le pagará la parte proporcional del tiempo que prestó sus servicios.

El valor a ser recibido mensualmente es el equivalente a la doceava parte de una remuneración percibida en el año.

- **DÉCIMO CUARTO SUELDO**

Es calculado desde el 1 de agosto hasta el 31 de julio del año siguiente y se lo cancela el 15 de agosto del año en curso para la provincia de Pichincha. En el caso de que el empleado no cumpla el año completo de labores en el negocio se le pagará la parte proporcional del tiempo que prestó sus servicios.

El valor a ser recibido mensualmente es el equivalente a la doceava parte de un salario mínimo unificado.

- **FONDOS DE RESERVA**

Todo trabajador que labore más de 1 año en la misma empresa tiene derecho a recibir el porcentaje equivalente al 8,33% de una remuneración recibida en el año. Si estos valores fuesen acumulados, para poder acceder a ellos es necesario que el afiliado cuente con 36 aportaciones o más de fondos de reserva para solicitar al IESS la entrega de la totalidad o parte de las aportaciones.

- **VACACIONES**

Todos los empleados que hayan laborado un año para el mismo empleador tienen derecho a las vacaciones y en caso de salir del mismo antes de cumplir el año se le calculará la parte proporcional.

Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo de 15 días de vacaciones, si el mismo llevará 5 años con el mismo empleador tendrá derecho a gozar de un día adicional de vacaciones por cada año. La fórmula de cálculo consiste en dividir la remuneración recibida durante el año para 24.

- **APORTE PATRONAL IESS**

El porcentaje del aporte patronal al IESS es equivalente al 11,15% del total de la materia gravada. El mismo que es cancelado conjuntamente con el aporte individual equivalente al 9,45% dentro de los 15 primeros días del mes siguiente.

#### 1.4.5.10 Capital

Refleja la inversión que realizan los dueños de la empresa, dicha inversión puede realizarse en unidades monetarias o en especies. Estas aportaciones le dan derecho al accionista o dueños a un porcentaje de la misma, y el derecho de intervenir en la toma de decisiones.

### **1.4.6 Plan de Cuentas**

#### 1.4.6.1 Definición

El plan de cuentas es una lista ordenada y sistemática de las cuentas que conforman el activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, la cual será identificada por medio de códigos. Facilita la correcta contabilización de las operaciones de la empresa, ya que este permitirá la adecuada contabilización de las transacciones y la elaboración de los estados financieros.

#### 1.4.6.2 Características

Para el diseño del plan de cuentas, debe tomarse en cuenta ciertos parámetros específicos que contribuirán al correcto entendimiento de la información financiera para los usuarios tanto internos como externos.

- **Flexible**

Permitir incorporar nuevas cuentas si fuere necesario, dependiendo de las necesidades de la empresa.

- **Ordenado**

Debe contener subdivisiones en cada grupo o subgrupo de las partidas que conforman los estados financieros.

- **Claro**

Debe existir una clara descripción y denominación de las partidas, para poder asociar con mayor facilidad la cuenta con la transacción.

#### 1.4.6.3 Codificación de las cuentas

Es un sistema de símbolos los cuales pueden ser numéricos o alfabéticos asignados a cada una de las cuentas y subcuentas, con el objetivo de identificarlas con mayor facilidad.

Existen varias maneras de codificar las cuentas y subcuentas, pero a continuación se presentará la más común y la más utilizada por las empresas. Un plan de cuentas debe contener:

- **Grupo de cuentas**

<b>COD</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>2.</b>	<b>PASIVO</b>
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>5.</b>	<b>GASTOS</b>

- **Subgrupo de cuentas**

<b>COD</b>	<b>CUENTAS</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.1.</b>	Activo Corriente
<b>1.2.</b>	Activo No Corriente
<b>2.</b>	<b>PASIVO</b>
<b>2.1.</b>	Pasivo Corriente
<b>2.2.</b>	Pasivo No Corriente
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>3.1.</b>	Capital
<b>3.2.</b>	Utilidad del Ejercicio
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.1.</b>	Ingresos Operacionales
<b>4.2.</b>	Ingresos no Operacionales
<b>5.</b>	<b>Costos y Gastos</b>
<b>5.1.</b>	Costos y Gastos Operacionales
<b>5.2</b>	Costos y Gastos no Operacionales

## **1.4.7 Estados Financieros**

### 1.4.7.1 Definición

Los estados financieros son informes contables, los cuales deben ser presentados de una manera estructurada al menos anualmente en el cual se refleja la situación financiera de la compañía para la toma de decisiones.

La presentación de estos informes son de gran utilidad para las empresas ya que ofrecen información relacionada con la posición financiera, el desempeño de la entidad y los flujos de efectivo; además de proporcionar información de la gestión administrativa respecto al manejo de los recursos. (Mantillan, 2013)

### 1.4.7.2 Elementos que conforman los Estados Financieros

#### 1.4.7.2.1 Activo

Es un recurso controlado por la empresa, que es resultado de acontecimientos pasados, y se espera que fluyan beneficios económicos futuros para la empresa. (IASB, 2001)

#### 1.4.7.2.2 Pasivo

Es una obligación presente de la empresa, surgida de acontecimientos pasados, del cual se espera tenga como resultado un

desembolso de recursos que configuran beneficios económicos para la empresa. (IASB, 2001)

#### 1.4.7.2.3 Patrimonio

Se define como el interés residual en el activo de la empresa después de deducir todos sus pasivos (IASB, 2001)

#### 1.4.7.2.4 Gastos

Son las disminuciones de beneficios económicos durante el periodo contable en la forma de desembolsos o agotamiento de activos o pasivos incurridos que tienen como resultado las disminuciones en el patrimonio, disminuciones que no sean aquellas relacionadas con la distribución a los participantes del patrimonio de la entidad. (IASB, 2001)

#### 1.4.7.2.5 Ingresos

Es el aumento de beneficios económicos durante el periodo contable en la forma de afluencias o aumentos de activos o disminuciones de pasivos que tienen como resultado un aumento de patrimonio, aumentos que no sean aquellos relacionados con contribuciones de los participantes del patrimonio de la entidad. (IASB, 2001)

### 1.4.7.3 Características cualitativas de la información financiera

La información presentada en los estados financieros debe cumplir con ciertas características que les permitan a los usuarios la adecuada comprensión de los mismos, además de una presentación transparente y real de la situación financiera de la empresa.

A continuación daremos a conocer algunas de estas características:

- **Importancia Relativa**

La información de los estados financieros son la base para la toma de decisiones, por lo que es necesario tomar en cuenta la información realmente trascendental para emitir un juicio y dejar de lado aquellas que son poco significativas y que es innecesaria su revelación para los fines pertinentes.

- **Representación fiel**

La información financiera debe ser completa, neutral y libre de error. Debe ser completa; es decir, incluir la información necesaria para facilitar la comprensión de los usuarios. Debe ser neutral; es decir, sin distorsión de la información presentada. Debe ser libre de error; es decir, que no existan errores ni omisiones de transacciones y que el proceso para la obtención de la información financiera se haya llevado correctamente.

- **Comparabilidad**

El registro de las transacciones y la presentación de los estados financieros deben tener cierta similitud con otras entidades y con la información de la misma empresa de años anteriores al finalizar un periodo contable.

- **Verificabilidad**

Ayuda a verificar que la información representa fielmente las actividades económicas realizadas, ya sea mediante observación directa o por recalcu de resultados.

- **Oportunidad**

La información debe estar disponible en cualquier momento para la toma de decisiones, muchas veces cuanto más antigua es la información esta es menos útil.

- **Comprensibilidad**

La presentación, clasificación, de la información financiera debe ser clara. Los informes son preparados para usuarios que tienen un cierto grado de conocimiento de los negocios y que revisan con diligencia tales informes, aunque si necesitan de asesoramiento en

algunos casos. (IASB, Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros, 2001)

#### 1.4.7.4 Hipótesis Fundamentales

- **Empresa en Marcha.**

Se presume de la existencia de una empresa siempre y cuando no se exprese lo contrario, por lo que si una empresa presenta sus estados financieros deducimos que es una “Empresa en Marcha” considerando que esta se encuentra vigente.

- **Devengado**

La empresa independientemente de que haya cobrado o pagado algún bien o servicio, este debe registrarse en el momento en el que ocurre la transacción, no cuando se realice el movimiento de efectivo. (IASB, 2001)

#### 1.4.7.5 Conjunto completo de Estados Financieros

El juego completo de Estados Financieros comprende:

- a) Estado de Situación Financiero a la fecha sobre la que se informa.

b) Una u otra de las siguientes informaciones:

- Un solo Estado de Resultado Integral.
- Un Estado de Resultados Separado y otro Estado de Resultado Integral Separado.

c) Estado de Cambios en el Patrimonio.

d) Estado de Flujo de Efectivo.

e) Notas.

A continuación se presentará de una forma más detallada cada uno de los Estados Financieros que deben ser presentados al finalizar el periodo contable.

#### 1.4.7.5.1 Estado de Situación Financiera

Informe que contiene datos relacionados con las cuentas de ACTIVO, PASIVO PATRIMONIO; que te permite conocer la posición económica de una empresa al finalizar un periodo contable.

#### 1.4.7.5.2 Estado de Resultados Integral y Estado de Resultados

Informe que contiene datos relacionados con las cuentas de INGRESOS Y GASTOS, por medio del cual podremos determinar

el desempeño de la actividad económica. Puede presentarse cualquiera de los dos estados, dependiendo de las necesidades de la empresa.

#### 1.4.7.5.3 Estado de Cambios en el patrimonio

Informe que contiene datos relacionados con las variaciones de la cuenta del PATRIMONIO, por medio del cual se busca analizar las causas y las consecuencias que puedan afectar a la estructura financiera de la empresa, con la finalidad de tomar decisiones correctivas.

#### 1.4.7.5.4 Estado de flujo de Efectivo

Informe que recopila toda la información financiera para analizar los cambios en el efectivo o equivalentes de efectivo durante el periodo sobre el que se informa, mostrando por separado las actividades de operación, inversión y financiamiento.

- **ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

Son aquellas actividades que constituyen la principal fuente de ingreso de actividades ordinarias de la entidad

- **ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**

Son las adquisiciones y disposición de activos a largo plazo.

- **ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO**

Son actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte de la entidad. (IASB)

#### 1.4.7.5.5 Notas aclaratorias

Son información adicional a la contenida en los estados financieros.

Una empresa presentará normalmente las notas en el siguiente orden:

- Declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES.
- Resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida.
- Cualquier otra información a revelar que no conste en otras partes de los Estados Financieros. (IASB, 2009)

#### 1.4.7.6 Identificación de los Estados Financieros

La entidad deberá presentar la siguiente información de forma destacada:

- Nombre de la entidad.
- La fecha del final del periodo de presentación de reporte y el periodo cubierto por los estados financieros.
- La moneda de presentación.
- El nivel de redondeo, si lo hubiera. (IASB, 2009)

### 1.4.8 Control Interno

#### 1.4.8.1 Definición

Los controles internos son procedimientos que la empresa pone en marcha, dichas medidas son imprescindibles para que la información financiera sea confiable, exacta y oportuna.

Los lineamientos establecidos en el control interno tienen como objetos:

- Salvaguardar sus activos
- Lograr la eficiencia de las operaciones

- Adhesión de las políticas de la gerencia.
- Prevenir errores, riesgos e irregularidades.

#### 1.4.8.2 Clases de controles

##### 1.4.8.2.1 Administrativos

Los controles administrativos comprenden los métodos y procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones y adhesión a las políticas de la empresa.

##### 1.4.8.2.2 Contables

Los controles contables comprenden los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros.

#### **1.4.9 Definiciones Técnicas de los Productos que Comercializan**

##### 1.4.9.1 Motor

Un motor es la parte sistemática de una máquina capaz de hacer funcionar el sistema, transformando algún tipo de energía, en energía mecánica capaz de realizar un trabajo. En los automóviles este efecto es una fuerza que produce el movimiento. (Al Muro, s.f.)

- **Empaque de Cabezote**

Es un empaque para que selle y amalgame el block y el cabezote, impidiendo la fuga de compresión y los gases de escape; además de separar cada uno de los conductos de lubricación y enfriamiento para que pasen los líquidos de manera fluida y sin mezclarse. (Lucy - La Mecanica, 2015)

- **Sellos de Válvula**

Los sellos de válvula cumplen la función de regular el paso excesivo de aceite hacia el interior del motor. (Nippon Piston Company, s.f.)

#### 1.4.9.2 Suspensión

El sistema de suspensión del vehículo es el encargado de mantener las ruedas en contacto con el suelo, absorbiendo las vibraciones, y movimiento provocados por las ruedas en el desplazamiento de vehículo, para que estos golpes no sean transmitidos al bastidor. (Al Muro, s.f.)

- **Rotulas**

Elemento propio de las suspensiones y del sistema de palancas de la dirección que consiste en una articulación con 3 tipos de movimientos; permite el movimiento en toda dirección (arriba, abajo

y el giro de las ruedas) y es la unión entre el porta mango y los brazos de control. (Motor Giga, s.f.)

- **Terminales**

Son parte del sistema de dirección del vehículo, estas van ubicadas en una pieza que se llama cremallera o varillas de dirección, y sirven para transmitir el movimiento que le da al volante a las llantas.

Cuando tú giras el volante mueves una varilla, la cual mueve un dispositivo mecánico que se llama cremallera, la cual mueve las terminales, las cuales mueven el mango y en el mango se atornilla la llanta.

#### 1.4.9.3 Frenos

Es el mecanismo que permite que un dispositivo se detenga o reduzca su avance.

- **Pastillas de Freno**

Son esenciales dentro del sistema de frenado del automóvil ya que proporcionan la fricción necesaria a los discos de freno de tal forma que cuando accionamos el pedal, nuestro vehículo se detiene.

## **2 ENTORNO Y SITUACIÓN ACTUAL DEL NEGOCIO**

### **2.1 SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA**

#### **2.1.1 Antecedentes**

“LLERENA ARAUJO” es un negocio familiar dedicado a la compra y venta de repuestos automotrices, gasolina y diésel, fue constituida desde el año 2007 y su matriz está localizada en el Norte de Quito en el sector del Inca OE-1157 entre la Prensa y Av. 10 de Agosto. Los dueños aseguran que el sector en el que se encuentra ubicado su negocio es un lugar estratégico, lo cual permite abarcar una gran cantidad de clientes de la zona, por lo que con el pasar del tiempo se ha vuelto cada vez más rentable.

Desde su constitución el negocio fue manejado por un grupo de hermanos, los cuales no administraron adecuadamente el dinero, llevándolo a éste a la quiebra. Siendo así que para el año 2010 el negocio contaba con una deuda aproximada de \$ 20.000 dólares con las casas comerciales.

Para el año 2010, uno de los hermanos aceptó hacerse cargo del negocio y ser el nuevo administrador conjuntamente con su esposa, los cuales desde ese año han luchado por tratar de cubrir al 100% las deudas de los años anteriores. A pesar de la cantidad de deudas y las maniobras que han tenido que hacer para sacar al

negocio adelante, ellos vieron en él una oportunidad de tener un negocio propio y que éste se desarrolle dentro del mercado.

### **2.1.2 Situación Legal Actual**

“Llerena Araujo” tiene la documentación necesaria para continuar funcionando correctamente, las cuales fueron adquiridos al momento de la constitución del negocio.

Dichos documentos hacen referencia a los entregados por el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, los cuales son la patente y conjuntamente con éste es entregado el permiso de los bomberos para iniciar sus funciones. La adquisición del RUC en el Servicio de Rentas Internas, para cumplir con las obligaciones tributarias; siendo así que el negocio se encuentra a nombre de una persona natural no obligada a llevar contabilidad de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno.

### **2.1.3 Información Administrativa**

El negocio cuenta con una misión, visión, y estrategias; pero estas no se encuentran redactadas en un documento. Los dueños manifestaron que no ven indispensable el hecho de tener un documento de respaldo con la información antes mencionada.

Poseen dos empleados, uno de ellos es el vendedor y el otro es un motorizado, quien conjuntamente con los dueños son los encargados de atender el negocio;

los mismos que cumplen una jornada laboral comprendida de la siguiente manera:

- **Lunes a Viernes:** Desde las 9:00 am hasta las 18:00 pm
- **Sábados:** Desde las 9:00 am hasta las 13:00 pm.

Según la entrevista realizada a los dueños del negocio, podemos conocer que entre ellos existe discrepancia en el aspecto relacionado con el pedido de la mercadería; ya que el dueño realiza pedidos de valores monetarios considerables, sin tomar en cuenta la situación económica por la que están atravesando la cual les imposibilita afrontar tales pedidos, razón por la que su esposa se ve reacia a realizarlos.

Haciendo referencias al resto de actividades que realizan juntos, supieron manifestar que trabajan en equipo, cooperando el uno con el otro, con el propósito de sacar adelante el negocio.

#### 2.1.3.1 Estructura Organizacional Actual

El negocio no cuenta con un organigrama, pero empíricamente tienen establecido las funciones que cumplen cada uno, de la siguiente forma:

- **Dueño 1.-** Encargado de las ventas, pedidos y cotizaciones.
- **Dueño 2.-** Encargada de la parte financiera del negocio.

- **Vendedora.-** Encargada de atender el negocio.
- **Motorizado.-** Encargado de retirar la mercadería de las Importadoras, retirar y dejar repuestos en talleres rectificadores y depósitos bancarios.

Las funciones establecidas por los dueños no se encuentran normadas; es decir no existe un documento que exprese cuales son en realidad las funciones que deben cumplir los empleados en el negocio.

Dando como resultado una relación conflictiva entre ellos, porque no conocen exactamente cuáles son las funciones que deben desempeñar, por lo que en ocasiones existe duplicidad en la realización de las actividades o por el otro lado no son realizadas por ninguno de los dos.

#### **2.1.4 Principales Productos**

A continuación se presentará una lista de los principales productos que comercializa “LLERENA ARAUJO”, los cuales están dirigidos a modelos de automóviles como:

- Hyundai
- Kia
- Chevrolet
- Mitsubishi.

## **PRODUCTOS**

### **1. ACEITE**

- EN CUARTOS DIESEL
- EN CUARTOS GASOLINA
- EN GALON DIESEL

### **2. ACEITE HIDRÁULICO**

### **3. AMORTIGUADORES**

- DE COMPUERTA
- DELANTEROS
- POSTERIORES

### **4. ASPAS DE VENTILADOR**

### **5. BALANCINES**

- DE ADMISIÓN
- DE ESCAPE

**6. BANDA BALANCEADOR**

- DE AIRE ACONDICIONADO
- DE ALTERNADOR
- DE DIRECCIÓN HIDRÁULICA
- DE DISTRIBUCIÓN

**7. BASES**

- DE AMORTIGUADOR
- DE CAJA
- DE MOTOR

**8. BARRA**

- DE LEVAS
- LINK

**9. BOMBA**

- ACEITE
- AGUA
- DE DIRECCIÓN HIDRÁULICA
- DEL VACÍO DIESEL

**10. BOTÓN DE PARQUEO**

## **11. BOYA DE COMBUSTIBLE**

## **12. BRAZO**

- AUXILIAR
- BIELA
- COMPENSATORIO
- PITMAN

## **13. BUJÍAS**

- CARRO GASOLINA
- PRECALENTAMIENTO CARROS DIESEL

## **14. CABEZOTE**

## **15. CABLE**

- DE ACELERADOR
- DE EMBRAGUE
- DEL VELOCÍMETRO

## **16. CAMISAS-CORENAS**

## **17. CAUCHO DEL CARDÁN**

## **18. CHAQUETAS**

- BANCADA
- BIELA

## **19. CIGÜEÑAL**

## **20. CILINDROS**

- DE EMBRAGUE AUXILIAR
- DE FRENO
- DE RUEDA
- DE EMBRAGUE PRINCIPAL

## **21. CONO Y CORONA**

## **22. CREMALLERA DE LA DIRECCIÓN**

## **23. CRUCETAS**

## **24. DISCO EMBRAGUE**

## **25. DUCTO DEL RADIADOR**

## **26. ELECTROVENTILADOR**

**27. ELEVADOR DE OCTANAGE**

**28. ELIMINADOR DE HUMO AZUL**

**29. EMPAQUE**

- DE CABEZOTE
- TAPA VÁLVULA

**30. ENFRIADOR DE ACEITE**

**31. FAROS**

- DELANTEROS
- POSTERIORES

**32. FILTROS**

- DE ACEITE
- DE AIRE
- DE COMBUSTIBLE
- SUMERGIBLES

**33. FLAUTAS**

**34. GRASA AZUL**

### **35. GUÍAS**

- DIRECCIONALES
- VÁLVULAS

### **36. HORQUILLA DE EMBRAGUE**

### **37. JUEGO DE EMPAQUES**

### **38. KIT**

- DE CILINDROS DE EMBRAGUE
- DE DIRECCIÓN HIDRÁULICA

### **39. LIMPIA CARBURADOR**

### **40. MANGUETAS O ARAÑAS**

### **41. MANZANAS DE RUEDA**

### **42. MASCARILLAS**

### **43. MOTOR**

- DE ARRANQUE
- DEL ELECTROVENTILADOR

**44. MÚLTIPLE**

- DE ADMISIÓN
- DE ESCAPE

**45. PASTILLAS DE FRENO**

**46. PERNOS DEL BALANCÍN**

**47. PIÑÓN CIGÜEÑAL**

**48. PISTONES ORG.-ALTERNO**

**49. PLATO**

- EMBRAGUE
- SUSPENSIÓN

**50. PUNTAS**

- DE EJE
- HOMOCINÉTICAS

**51. RADIADORES**

**52. REFRIGERANTE**

- EN CUARTOS
- EN GALÓN

**53. RESERVORIOS**

- DE AGUA DE PLUMAS
- DE AGUA DE RADIADOR

**54. RETENEDORES****55. RETROVISORES****56. RINES****57. ROTULAS****58. RULIMAN**

- DE RUEDA
- DEL CARDAN
- EMBRAGUE
- DEL MOTRIZ

**59. SELLOS DE VÁLVULA**

**60. SENSOR**

- DE CIGÜEÑAL
- DE LA BARRA DE LEVAS
- DE OXÍGENO

**61. SERVOEMBRAGUE****62. SERVOFRENO****63. SHELAC****64. SILICÓN**

- GRIS
- PLOMO

**65. SINCRONIZADOS****66. TAMBORES DE RUEDA****67. TAPA**

- VÁLVULA
- DE RADIADOR
- DE TERMOSTATO

**68. TEMPLADOR**

- AUXILIAR DISTRIBUCIÓN
- HIDRÁULICO
- PRINCIPAL DISTRIBUCIÓN

**69. TERMINALES****70. TERMOSTATOS****71. TROMPOS**

- DE RETRO
- DE TEMPERATURA

**72. VÁLVULAS**

- ADMISIÓN
- ESCAPE

**73. ZAPATAS DE FRENO**

Llerena Araujo tiene una gran cantidad de inventario, de los cuales cierta mercadería es la que tiene mayor rotación; entre los cuales están los siguientes:

- Pastillas de Freno
- Filtros de Aire
- Aceite de motor
- Filtros de gasolina
- Reparación de motor
- Kit de Distribución

### **2.1.5 Análisis del FODA**

Los dueños deben analizar detenidamente cuáles son las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas a las que está expuesto el negocio, ya que son de vital importancia para el desarrollo de sus planificaciones, estrategias y objetivos.

Llerena Araujo es un negocio rentable, ya que posee una gran cantidad de clientes y excelente calidad en sus productos; lo cual les ha permitido satisfacer las necesidades de los clientes de la zona en donde se encuentra ubicada y de otros lugares cercanos a éste.

El sitio en donde se encuentra ubicado es bastante estratégico, por varias razones como son: la cantidad de personas que habitan en el sector, el nivel económico, facilidades de acceso. A pesar de que por el sector existen algunos negocios que comercializan repuestos para automóviles, la excelente calidad del producto y la atención que reciben sus clientes les ha permitido mantenerse en el mercado.

Lastimosamente Llerena Araujo está pasando por problemas financieros complejos, relacionados con las deudas que contrajeron en las casas comerciales

razón por la cual no cuenta con liquidez suficiente para poder afrontarlas. Conjuntamente con esto no poseen políticas de compras, ventas, inventarios, nómina etc. Otra de las debilidades que les afecta es el hecho de no llevar contabilidad razón por la cual no poseen un sistema de control de inventario adecuado que les permita controlar el ingreso y la salida de mercadería de su negocio por lo que su stock de mercaderías es incompleto. Todos estos factores son el resultado de la falta de planificación estratégica.

Adicionalmente cuenta con la oportunidad de acceder a nuevos proveedores con precios económicos que les proporcionarán productos de calidad y accesibilidad en el crédito. Llerena Araujo tiene la posibilidad de continuar sus actividades comerciales con la apertura de nuevas sucursales, lo cual les permitirá abarcar nuevos mercados.

Las principales amenazas que afectan al negocio es la inestabilidad económica por la que nuestro país está atravesando, razón por la que las autoridades designadas se han visto en la necesidad de tomar medidas correctivas como por ejemplo: subida de aranceles, disminución de cupos de importaciones, recorte de sueldos en el sector público, etc.

Además del número de competidores que existen en el mercado, los cuales con el pasar del tiempo han ido incrementado, los cuales ofrecen productos novedosos, de buena calidad tratando de abarcar la demanda existente.

A continuación se presentará un análisis de las principales fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con las que cuenta el negocio “LLERENA ARAUJO”.

**Tabla 2: Análisis FODA**

<b><u>FORTALEZAS</u></b>	<b><u>DEBILIDADES</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Localización Estratégica del Negocio.</li> <li>➤ Negocio es rentable</li> <li>➤ Buena relación con los Proveedores.</li> <li>➤ Excelente atención al cliente.</li> <li>➤ Productos de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Problemas Financieros</li> <li>➤ Falta de Políticas y Procesos.</li> <li>➤ Falta de Planificación.</li> <li>➤ No disponen de un sistema de control de inventarios.</li> <li>➤ Stock Incompleto.</li> </ul>
<b><u>OPORTUNIDADES</u></b>	<b><u>AMENAZAS</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apertura de nuevas Sucursales.</li> <li>➤ Nuevos Proveedores con precios Económicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inestabilidad Económica.</li> <li>➤ Subida de Aranceles.</li> <li>➤ Competidores.</li> </ul>

### 2.1.6 Proceso de Compra de Mercadería

El proceso de compra inicia con la revisión del stock existente a cargo del vendedor, el cual es realizado de forma física, ya que no cuentan con un sistema contable que les permita saber cuánto tienen de cada línea de producto; además el vendedor da a conocer a la dueña acerca de algún producto que no tienen incluido en su mercadería, pero que los clientes lo están solicitando con frecuencia.

Una vez recolectada la información de los productos que les hace falta adquirir, el vendedor elabora una lista y ésta es entregada a la dueña para su respectiva revisión y autorización de compra.

El dueño del negocio es el encargado de revisar las cotizaciones de sus proveedores más frecuentes, para escoger la que más le conviene, tomando en cuenta precios y calidad del producto a adquirir. Una vez elegido el proveedor, la dueña envía el pedido de la mercadería y acuerdan el día de entrega y las formas de pago.

Llegada la mercadería al negocio, la dueña revisa uno por uno los productos solicitados para verificar que hayan llegado en buen estado y coincida con el pedido realizado.

Posteriormente los pagos realizados a los proveedores en los días acordados son registrados en un documento de Excel, en el cual llevan los egresos de caja del día. Cabe recalcar que no cuentan con un documento en el que conste la entrada de mercadería al negocio, dando como resultado el desconocimiento del stock de mercaderías.

#### 2.1.6.1 Principales Proveedores

“LLERENA ARAUJO”, tiene convenios con algunos proveedores, los cuales abastecen de mercadería de excelente calidad y precios cómodos entre los más comunes son de marcas coreanas y japonesas.

Además manifestaron que sus proveedores son importadores directos los cuales se encuentran ubicados en la ciudad de Quito y en otras ciudades del Ecuador. A continuación presentaremos una lista de los proveedores más frecuentes:

**Tabla 3: Proveedores**

<b>PROVEEDORES</b>
COJAPAN
SERVIFRENO
DISTRIBUIDORA CORTEZ
INVERNEG
HAERETZ
CAR IMPORTACIONES
GUARANDA FIGUEROA
ULHAN CONSTANTI
ASIA REPUESTOS

#### 2.1.6.2 Políticas Contables

- Los pagos a los proveedores se realizan todos los días viernes desde las 15:00pm hasta las 18:00pm, a través de transferencias bancarias.
- Los pagos a proveedores son realizados de acuerdo al convenio establecido; ya sea semanal, quincenal o mensual.
- La revisión de la mercadería se realiza en el instante en el que llega, casi no existen productos en mal estado sino productos que no corresponden a la aplicación solicitada; es decir al modelo que se pidió.

- La elección de un nuevo proveedor se basa en el análisis de la calidad, el precio y el crédito al que se puede acceder.

### **2.1.7 Proceso de Venta de Mercadería**

El cliente se acerca directamente al punto de venta, puede ser atendido por el vendedor o uno de los dueños. Una vez conocido el requerimiento del cliente, el vendedor acude al stand para verificar la existencia del producto solicitado, posteriormente éste es entregado al cliente para verificar que el producto a adquirir cumpla con todos los requerimientos relacionados con el modelo del vehículo, la marca y la serie del repuesto.

En el caso de que no cuenten con la mercadería solicitada, el vendedor se compromete a traer el producto en un determinado tiempo; en el caso que el cliente desee reservar el producto, el vendedor solicita al cliente que le haga entrega del 50% del precio de la mercadería, para garantizar la venta del mismo. Posteriormente el vendedor entrega un recibo para constancia de la transacción, y acuerdan el día de entrega. El vendedor solicita al cliente que para la entrega del producto debe acercarse con el recibo, caso contrario no se le podrá entregar la mercadería.

Una vez que el cliente acepte comprar el producto el vendedor llena y entrega la factura que abaliza la venta. Esta información es registrada en un documento de Excel, en el cual llevan los ingresos de caja producto de las ventas del día. Cabe recalcar que no cuentan con un documento en el que conste la salida de la mercadería del negocio, por ende no tienen un control del inventario.

### 2.1.7.1 Principales Clientes

Los clientes más frecuentes se darán a conocer a continuación, los cuales son de la ciudad de Quito y de otras ciudades del Ecuador.

**Tabla 4: Clientes**

CLIENTES
TRANSPORTES ENETSA
GRÚAS TAPIA
COOPERATIVA COTEPATOUR
ANDESMEDIART
LLANTA BAJA
RAPIFRENOS
SERVIMOTOR
TALLERES ESTEVES
MECÁNICA LAS CASAS
GRÚAS CANTER
DIAGNOSTICAR
ROBERT LOAIZA
VICENTE MIÑO
AMBULANCIA SAN FRANCISCO
EL RESTO SON PERSONAS SIN RUC

### 2.1.7.2 Políticas Contables

- No conceden créditos a sus clientes, pero en el caso de que lo hicieran el crédito sería diferido para dos meses máximo y la cancelación será mediante transferencia bancaria.
- No aceptan devolución de mercadería, pero si llegara a suceder se le entregará al cliente una Nota de Crédito.

- Realizan depósitos de dinero diarios.
- Las retenciones realizadas a Llerena Araujo deben ser entregadas los tres días siguientes a la venta, caso contrario el cliente tendrá que asumir la retención.
- Fondo de Caja Chica mantiene un valor de \$300 dólares.

### **2.1.8 Principales Competidores**

La competencia en el sector comercial de repuestos para automóviles es difícil, porque todas las empresas tienen planteado un objetivo en común, el cual es permanecer dentro del mercado y a la vez obtener ganancias. Lo cual muchas veces se torna complicado por la situación económica del país y los cambios en las leyes.

Razón por la cual la mayoría de negocios ven la necesidad de plantearse estrategias, que les permita cumplir con la planificación y los objetivos establecidos. Para la correcta preparación de la estrategia es necesario tomar en cuenta información externa e interna del negocio.

Desde sus inicios “Llerena Araujo” ha tratado de mantenerse dentro del mercado entregándoles a sus clientes productos de excelente calidad y precios cómodos, resultado de esto es el incremento de ventas que han tenido de un año al otro. A continuación se presentará los principales competidores:

**Tabla 5: Competidores**

<b>COMPETIDORES</b>
REGENSA
GABASA
PROPARTES
KYD

**2.1.9 Proceso de Nómina**

Como lo hemos mencionado anteriormente, “Llerena Araujo” cuenta con la colaboración de 4 empleados que se detallarán a continuación con sus respectivos valores a recibir por el servicio prestado:

**Tabla 6: Proceso de Nómina**

<b>EMPLEADO</b>	<b>SUELDO</b>	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>APORTE AL IESS</b>	<b>LIQUIDO A RECIBIR</b>
<b>Dueño 1</b>	750,00	750,00	71,00	679,00
<b>Dueño 2</b>	750,00	750,00	0,00	750,00
<b>Vendedor</b>	400,00	400,00	0,00	400,00
<b>Motorizado</b>	400,00	400,00	0,00	400,00

Analizando la tabla antes presentada, podemos expresar que el sueldo a recibir por los empleados equivale a \$750,00 y \$400,00 dólares mensuales respectivamente y del total de empleados solamente uno se encuentra afiliado al Instituto de Seguridad Social, dicho afiliado es el representante legal del negocio.

El pago del sueldo es acreditado a los empleados hasta el 5 de cada mes, el cual es entregado en efectivo.

### 2.1.10 Deudas años anteriores

Las deudas de Llerena Araujo para el año 2010 eran de aproximadamente \$16.000,00 dólares, producto del mal manejo de fondos de los años anteriores.

Las deudas están constituidas de la siguiente manera:

**Tabla 7: Deudas años anteriores**

<b>DETALLE</b>	<b>VALOR</b>
<b>Importadora Comercial KYMSA</b>	5.000,00
<b>Importadora Comercial COJAPAN</b>	5.000,00
<b>ALMACENES FAMILIAR (Compra de una moto)</b>	2.500,00
<b>CNT (Compra de una computadora)</b>	1.700,00
<b>Préstamo en una Cooperativa Familiar (Deuda Indirecta)</b>	1.800,00
<b>TOTAL</b>	<b>16.000,00</b>

Como podemos observar las deudas se encuentran concentradas en dos Casas Comerciales que dan un valor equivalente a \$ 10.000,00 dólares de las cuales la deuda con la Importadora KYMSA no se ha cancelado en su totalidad, razón por la cual tienen un saldo de \$ 3.218,22 respectivamente.

Los dueños del negocio supieron manifestarme que las cancelaciones que realizan para cubrir la deuda son de valores mínimos cada año, ya que la Casa Comercial antes mencionadas no les presionan para que la cancelación sea inmediata y aceptan recibir valores parciales.

Mientras que la deuda contraída con la Importadora COJAPAN ha sido cancelada en su totalidad, así como también las deudas que tenían por la compra de equipos para la ejecución de su actividad como son la adquisición de una moto y una computadora.

Por último tienen un saldo por pagar de \$500,00 dólares por la deuda indirecta, de la cual realizan cancelaciones de \$ 50,00 mensuales. Lo que quiere decir que tienen obligaciones por pagar de años anteriores equivalente a \$3.718,22 dólares.

Para cancelar las deudas antes mencionadas Llerena Araujo contrajo nuevas deudas equivalentes a \$16.000,00 dólares las cuales se las puede llamar indirectas, ya que no son contraídas por ellos sino por familiares, la razón de este hecho se basa en que los dueños no son sujetos de crédito.

Dichas deudas se detallarán a continuación:

**Tabla 8: Préstamos bancarios**

<b>DETALLE</b>	<b>VALOR</b>	<b>PLAZO</b>
<b>Banco de Guayaquil</b>	6.000,00	<b>2 AÑOS</b>
<b>Banco del Pichincha (CREDIFE)</b>	10.000,00	<b>2 AÑOS</b>
<b>Banco del Pacífico</b>	1.700,00	<b>2 AÑOS</b>
<b>TOTAL</b>	<b>16.000,00</b>	

La deuda adquirida en el Banco del Pichincha pagaba cuotas equivalentes a \$600,00 dólares, la cual ha sido cancelada en su totalidad en el mes de enero del año 2016. Respecto a la deuda adquirida en el Banco de Guayaquil, actualmente paga cuotas

mensuales de \$290 dólares incluido capital e intereses y tiene un saldo equivalente a \$ 2.739,00 dólares.

Por último la deuda actual con el Banco del Pacífico es de un valor equivalente a \$478,69 y paga cuotas equivalentes a \$83,00 dólares mensuales incluido capital e intereses.

### 2.1.11 Deudas Actuales

Actualmente Llerena Araujo cuenta con una deuda de \$21.032,46 con las Casa Comerciales:

**Tabla 9: Deudas Actuales**

<b>PROVEEDOR</b>	<b>VALOR</b>
<b>Importadora Comercial COJAPAN</b>	14.897,00
<b>Servifreno no deuda semana 500</b>	1.268,00
<b>Sokolada</b>	1.976,46
<b>Distribuidora Cortez</b>	540,00
<b>Guaranda Figueroa</b>	379,00
<b>El Ruliman</b>	230,00
<b>Importadora Casanova</b>	500,00
<b>Importadora Ulah Constantine</b>	1.242,00
<b>TOTAL</b>	<b>21.032,46</b>

Las casas comerciales no tienen establecido un límite de crédito para sus clientes, por lo que para aumentar o disminuir el crédito toman en cuenta el cumplimiento del pago de las deudas por parte de sus clientes en el plazo establecido.

Los valores a ser cancelados mensualmente en las Casas Comerciales ascienden a \$1.760,00 dólares, los cuales se detallarán a continuación:

**Tabla 10: Valores cancelados mensualmente en las Casas Comerciales**

<b>PROVEEDOR</b>	<b>VALOR</b>
<b>Importadora Comercial COJAPAN</b>	600,00
<b>Servifreno</b>	300,00
<b>Sokolada</b>	200,00
<b>Distribuidora Cortez</b>	160,00
<b>Guaranda Figueroa</b>	90,00
<b>El Ruliman</b>	50,00
<b>Importadora Casanova</b>	100,00
<b>Importadora Ulah Constantine</b>	100,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$1.600,00</b>

### **2.1.12 Situación Financiera Actual**

Llerena Araujo no cuenta con un programa contable que les permita llevar de manera ordenada y cronológica las transacciones diarias; por tal motivo la herramienta informática utilizada es el programa denominado Excel, en el cual constan los flujos de caja diarios y semanales, la facturación, listado de proveedores, clientes e inventario.

Por consiguiente, no pueden llevar un control de la mercadería ya que no existe una base de datos que respalde la existencia de las mismas. De igual manera sucede con el resto de partidas que intervienen en las transacciones comerciales, razón por la cual no cuentan con la información necesaria para la preparación de Estados Financieros.

Con los antecedentes antes mencionado los dueños no conocen con exactitud el valor que represente el capital social, pero consideran que aproximadamente tienen un capital social de \$69.620,00 dólares, los cuales están conformados de la siguiente manera:

**Tabla 11: Valores aproximados del capital social**

<b>CUENTA</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>Bancos</b>	5.000,00
<b>Inventario</b>	50.000,00
<b>Equipo de Computación</b>	4.200,00
<b>Moto</b>	2.200,00
<b>Muebles y Enseres</b>	1.220,00
<b>Vehículo</b>	7.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 69.620,00</b>

“Llerena Araujo” posee una cuenta corriente en el Banco del Pichincha, en la cual fue depositado el valor de \$ 5.000,00 dólares para iniciar sus operaciones. Además iniciaron con un inventario equivalente a \$50.000,00 dólares de los cuales no existe un documento de respaldo que acredite su compra.

Para el inicio de las funciones los dueños adquirieron varios muebles y equipos, los cuales están conformados de la siguiente manera:

**Tabla 12: Insumos del negocio**

<b>CANTIDAD</b>	<b>INSUMO</b>	<b>VALOR</b>
<b>1</b>	Computadora de escritorio	1.700,00
<b>1</b>	Laptop	1.700,00
<b>2</b>	Motos	2.200,00
<b>1</b>	Escritorio	100,00
<b>14</b>	Stands	1.120,00
<b>1</b>	Impresora Lexmar	800,00
<b>1</b>	Vehículo	7.000,00
	<b>TOTAL</b>	<b>14.620,00</b>

Una de las motos se encuentra dañada, por lo que necesita mantenimiento y realizar todos los trámites necesarios para matricularla de forma que se encuentre lista para ser utilizada, pero los dueños afirman que les sale más barato comprarse una nueva que gastar en el mantenimiento y el proceso de matriculación.

El mantenimiento a los equipos que son parte de su patrimonio se lo realiza de la siguiente forma:

- **MOTO.-** El mantenimiento se lo realiza cada 2 meses; en lo relacionado a cambios de aceite y la parte eléctrica.
- **EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.-** El mantenimiento se lo realiza 3 veces al año.
- **VEHÍCULO.-** El mantenimiento se lo realiza cada 4 meses.

### 2.1.13 Ingresos y Gastos Actuales

Las actividades comerciales de “LLERENA ARAUJO” arrojan aproximadamente ventas mensuales de \$9.316,00 dólares lo cual en un año representa \$111.784,00 dólares; de los cuales se estima que el 55% representa el costo de ventas. Como ya lo hemos mencionado antes el negocio es lo suficientemente rentable, pero lastimosamente todo lo que ganan por la venta de los productos es destinada a cubrir gastos operacionales y financieros que se generan para el funcionamiento del negocio, los cuales son controlados por los dueños para no exceder y gastar solo lo necesario.

Los principales gastos en los que incurren serán detallados a continuación:

**Tabla 13: Gastos mensuales**

<b>GASTOS</b>	<b>VALOR MENSUAL</b>
<b>Arriendo</b>	250,00
<b>Agua Potable</b>	5,00
<b>Luz Eléctrica</b>	12,00
<b>Telefonía</b>	122,00
<b>Seguridad (alarmas de monitoreo)</b>	22,40
<b>TOTAL</b>	<b>411,40</b>

Adicionalmente a los gastos antes presentados, debemos considerar que tienen gastos de nómina equivalente a \$2.866,12 dólares mensuales, para dicho cálculo se tomó en cuenta los valores del IESS Patronal, Beneficios Sociales como son el Décimo Tercero y Décimo Cuarto Sueldo; como se presentará a continuación:

**Tabla 14: Sueldos y beneficios sociales del personal**

<b>Empleados</b>	<b>Sueldo</b>	<b>Décimo tercero</b>	<b>Décimo cuarto</b>	<b>Aporte patronal</b>	<b>Total</b>
Dueño 1 (administrativo)	\$ 750,00	\$ 62,50	\$ 29,50	\$ 83,63	<b>\$ 925,63</b>
Dueño 2 (financiero)	\$ 750,00	\$ 62,50	\$ 29,50	\$ 83,63	<b>\$ 925,63</b>
Vendedor	\$ 400,00	\$ 33,33	\$ 29,50	\$ 44,60	<b>\$ 507,43</b>
Motorizado	\$ 400,00	\$ 33,33	\$ 29,50	\$ 44,60	<b>\$ 507,43</b>
<b>Total</b>	<b>\$2.300,00</b>	<b>\$ 191,67</b>	<b>\$ 118,00</b>	<b>\$ 256,45</b>	<b>\$ 2.866,12</b>

Por último, deben cubrir los Gastos Financieros relacionados con las deudas contraídas los cuales aproximadamente ascienden a \$55 dólares mensuales.

## 2.2 ENTORNO DE LA EMPRESA

### 2.2.1 Análisis del Sector Automotriz

Actualmente, el Ecuador está pasando por una crisis económica complicada; la causa de esto es la caída del precio del petróleo. Por lo que las autoridades de nuestro país afirman que están tomando todas las precauciones del caso.

Una de las estrategias implementadas para inicios del año 2015, se basa en la disminución de los cupos tanto para la importación de vehículos como para las partes o CKD para su ensamblaje. El año pasado 2014, el sector automotor importador tuvo un cupo de USD 553 millones, del cual se utilizó cerca del 90%. Pero este año, con la nueva resolución del Comex, se podrá importar USD 264 millones, lo que significa una reducción de aproximadamente un 55%.

El presidente de la Cámara de la Industria Automotriz, Marcelo Ruiz, indica que la reducción de cupos para importar partes de autos o CKD acarreará tres consecuencias negativas:

- La primera es que la producción de vehículos disminuirá alrededor de 20.000 autos al año, por lo que incrementará el costo de producción de las fábricas.
- La segunda reducción de personal, además también se verán afectados los productores nacionales de partes, pues los ensambladores disminuirán la demanda de los artículos.
- Y por último es que seguramente habrá un alza de precios por los cupones y por el nuevo Reglamento Técnico RTE INEN 034 que exige nuevos elementos de seguridad para los vehículos nuevos y que comenzará a regir desde abril de este año. (Revista Lideres, s.f.)

De acuerdo a la información entregada por el Banco central del Ecuador la cual se encuentra actualizada al año 2014 y 2015, se presenta algunas de las partes de los vehículos con sus respectivos valores monetarios y toneladas métricas, los cuales son importados de diferentes países del mundo entre ellos se encuentra Estados Unidos, Corea, Japón, Colombia, Reino Unido, etc.

**Tabla 15: Principales importaciones de partes de vehículos - 2014**

ITEM	2014		
	TONELADAS	FOB	CIF
PARACHOQUES (PARAGOLPES, DEFENSAS) Y SUS PARTES	967,95	9566,73	10507,85
GUARDAFANGOS, CUBIERTAS DE MOTOR, FLANCOS, PUERTAS, Y SUS PARTES	1919,03	14384,54	16092,57
REJILLAS DELANTERAS (PERSIANAS, PARRILLAS)	249,99	2329,69	2516,01
SERVOFRENOS	54,22	526,57	551,31
DISCOS	1631,91	5016,3	5356,16
CAJAS DE CAMBIO	227,67	4980,47	5152,54
EJES CON DIFERENCIAL	229,3	2684,84	2775,37
AMORTIGUADORES Y SUS PARTES	2739,71	18991,83	19845,12
RADIADORES	718,98	10068,62	10699,2
EMBRAGUES	195,35	2869,56	2951,28
PLATOS (PRENSAS), DISCOS	1702,66	17801,44	18413,2
TRANSMISIONES CARDÁNICAS	103,05	1273,57	1325,54
TERMINALES	450,27	4455,09	4589,52
FRENOS, INCLUIDOS LOS BUJES CON FRENO, Y SUS PARTES	505,63	1689,51	1797,24
BUJES SIN FRENO Y PIÑONES LIBRES	305,67	1059,79	1125,81
CUADROS Y HORQUILLAS, Y SUS PARTES	362,41	2621,85	2801,11

**Fuente:** Banco Central del Ecuador – 22/10/2015

**Tabla 16: Principales importaciones de partes de vehículos - 2015**

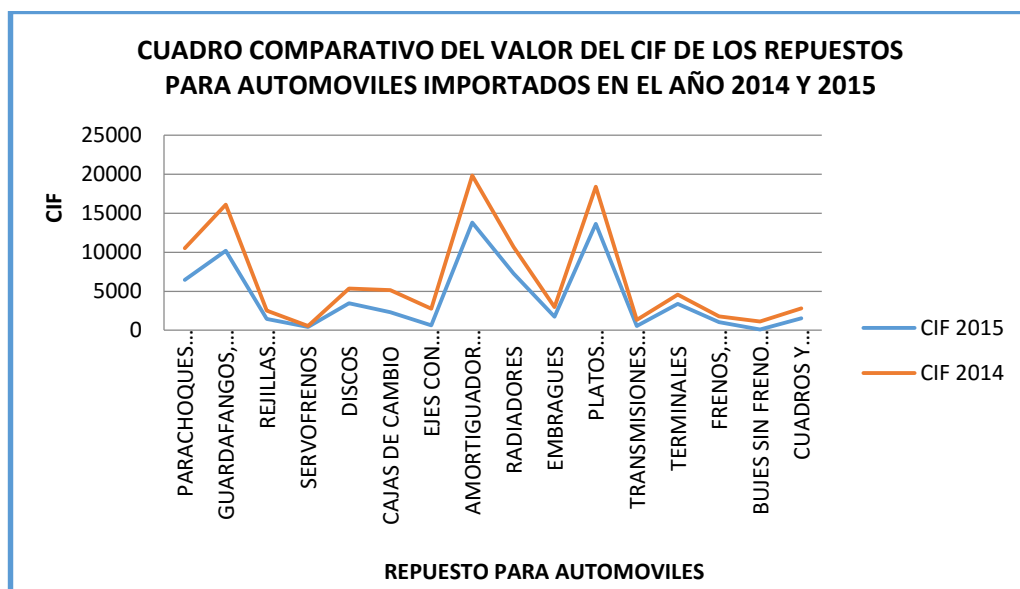
ITEM	2015		
	TONELADAS	FOB	CIF
PARACHOQUES (PARAGOLPES, DEFENSAS) Y SUS PARTES	577,897	5828,363	6449,725
GUARDAFANGOS, CUBIERTAS DE MOTOR, FLANCOS, PUERTAS, Y SUS PARTES	1073,288	9197,101	10188,342
REJILLAS DELANTERAS (PERSIANAS, PARRILLAS)	145,753	1342,586	1447,121
SERVOFRENOS	43,933	424,328	442,879
DISCOS	964,31	3221,157	3445,442
CAJAS DE CAMBIO	125,749	2198,899	2294,035
EJES CON DIFERENCIAL	57,736	598,681	628,648
AMORTIGUADORES Y SUS PARTES	1992,371	13216,046	13786,187
RADIADORES	577,55	6830,551	7257,228
EMBRAGUES	119,032	1671,073	1720,071
PLATOS (PRENSAS), DISCOS	1295,186	13207,234	13637,698
TRANSMISIONES CARDÁNICAS	57,576	509,034	538,629
TERMINALES	314,15	3279,521	3368,472
FRENOS, INCLUIDOS LOS BUJES CON FRENO, Y SUS PARTES	255,371	977,005	1023,981
BUJES SIN FRENO Y PIÑONES LIBRES	3,862	101,013	103,675
CUADROS Y HORQUILLAS, Y SUS PARTES	219,917	1455,292	1550,742

**Fuente:** Banco Central del Ecuador – 22/10/2015

Con la información antes mencionado, elaboraremos un cuadro comparativo en el cual se puede evidenciar claramente la disminución en la importación de repuestos para automóviles del año 2014 a agosto del 2015.

La importación de los amortiguadores y sus partes ha sido el que más ha disminuido comparando el año 2014 con el 2015, en valores monetarios podríamos decir que la disminución ha sido de un valor monetario de \$ 6.058,93 dólares. Mientras que la importación de los servofrenos ha sido el que menos ha

disminuido comparando el año 2014 con el 2015, en valores monetarios podríamos decir que la disminución ha sido de un valor monetario de \$ 108,43 dólares.



**Fuente:** Banco Central del Ecuador – 22/10/2015

En conclusión, podemos expresar que el sector automotor es de vital importancia para el desarrollo del país; ya que genera una importante contribución a la economía de nuestro país por medio de los aranceles, impuesto y generación de empleo.

Además debido a las barreras arancelarias impuestas por el gobierno el valor de los vehículos se incrementará, lo cual afectará a las empresas que se dedican a la compra venta de vehículo y de igual forma a las ensambladoras. Muchas de estas empresas podrán afrontar las dificultades que se presenten, pero en el caso de aquellos negocios pequeños podrían tener problemas para mantenerse en el mercado.

### **3 PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN**

#### **3.1 REESTRUCTURACIÓN LEGAL**

##### **3.1.1 Requisitos Legales para “LLERENA ARAUJO”**

Llerena Araujo seguirá funcionando como una persona natural no obligada a llevar contabilidad, ya que analizando sus ingresos anuales, estos no sobrepasan la base legal establecida.

En lo relacionado con los requisitos para el funcionamiento del negocio, Llerena Araujo cuenta con los permisos adecuados:

- La patente municipal obtenida en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- El permiso de los bomberos obtenido en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- El RUC obtenido en el Servicio de Rentas Internas.

Tomando en cuenta los parámetros establecidos por la Superintendencia de Compañía, Llerena Araujo es considerada como una microempresa, que por el

momento no puede inscribirse como tal; ya que primero debe solucionar sus problemas financieros y dejar de estar catalogados como “no sujetos de crédito”.

### **3.1.2 Normas y leyes que debe cumplir “LLERENA ARAUJO”**

Llerena Araujo debe cumplir con ciertos parámetros que le permitirán ejercer sus actividades comerciales de una manera justa y lícita. Las normas y las leyes a las que debe regirse Llerena Araujo son los siguientes:

- Ley régimen tributario Interno y su respectivo reglamento.
- Código de trabajo.
- Ley de Seguro Social Obligatorio.
- NIIF para PYMES

## **3.2 REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **3.2.1 Proceso Administrativo**

#### **3.2.1.1 Planificación Estratégica**

La propuesta administrativa se ha estructurado contemplando la teoría administrativa, el criterio de los dueños y la realidad del negocio; de forma que se entregará una guía para el manejo adecuado del mismo. La propuesta contempla la misión, visión, objetivos de corto y largo plazo, estrategias, políticas, valores y principios, organigramas, dirección y control.

#### 3.2.1.1.1 Misión

“Somos un negocio dedicado a distribuir productos automotrices de alta calidad a precios accesibles para la comunidad, respaldado por un servicio personalizado basado en nuestros principios y valores cristianos que nos permite satisfacer en un alto nivel las necesidades de nuestros clientes.”

#### 3.2.1.1.2 Visión

“Ser una empresa de alto liderazgo local a nivel de ventas de repuestos automotrices, con una sólida estructura organizacional que esté en permanente desarrollo, enfocada en brindar un servicio de alta calidad a nuestros clientes para mantener interrelaciones constructivas fundamentadas por nuestros valores y principios cristianos.”

#### 3.2.1.1.3 Objetivos Empresariales

Los objetivos empresariales que se presentarán a continuación se han establecido en función de la misión y la visión antes mencionada; ya que es necesario que se encuentren interrelacionadas.

Los cuales nos conducirán a la obtención de resultados positivos demostrando el desempeño eficiente y eficaz de Llerena Araujo.

##### **a. Objetivos Corto Plazo**

- Lograr satisfacer las necesidades de los clientes, mediante la oferta de productos de calidad y una excelente atención para afianzar relaciones fijas con los clientes.

- Capacitar al personal, mediante cursos y charlas relacionados con el giro del negocio, para brindar una mejor atención.
- Proveer al negocio de mercadería de alta calidad y precios cómodos, mediante la elección adecuada de proveedores locales y nacionales, para cubrir las exigencias de los clientes.
- Desarrollar estrategias de publicidad y promoción sobre el producto que ofrece la empresa.

#### **b. Objetivos Largo Plazo**

- Crear nuevas sucursales, mediante un estudio de mercado que nos permita identificar la localización estratégica, para cubrir las necesidades de un nuevo segmento de mercado.
- Analizar la posibilidad de ejercer las actividades comerciales como una persona jurídica.
- Convertirse en la empresa líder de repuestos para autos en la zona norte de Quito, mediante una correcta planificación estratégica y toma de decisiones para la obtención de ganancias.

## 3.2.1.1.4 Estrategias

Tabla 17: Estrategias

	<p><b><u>FORTALEZAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Localización Estratégica del Negocio.</li> <li>➤ Negocio es rentable</li> <li>➤ Buena relación con los Proveedores.</li> <li>➤ Excelente atención al cliente.</li> <li>➤ Productos de calidad</li> </ul>	<p><b><u>DEBILIDADES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Problemas Financieros (deudas).</li> <li>➤ Falta de Políticas y Procesos.</li> <li>➤ Falta de Planificación.</li> <li>➤ No disponen de un sistema de control de inventarios</li> <li>➤ Stock Incompleto.</li> </ul>
<p><b><u>OPORTUNIDADES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apertura de nuevas Sucursales.</li> <li>➤ Nuevos Proveedores con precios Económicos.</li> </ul>	<p><b><u>ESTRATEGIAS-FO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los convenios establecidos con los proveedores.</li> <li>• Implementar promoción y descuentos en ventas</li> <li>• Capacitación al personal</li> <li>• Búsqueda constante de nuevos proveedores.</li> </ul>	<p><b><u>ESTRATEGIAS-DO.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar un sistema de control de inventario.</li> <li>• Control mensual de las deudas contraídas.</li> <li>• Reunión con los empleados para la elaboración de la planificación mensual</li> <li>• Crear y supervisar las políticas y procesos que contribuyan al éxito de las actividades del negocio.</li> </ul>
<p><b><u>AMENAZAS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inestabilidad Económica.</li> <li>➤ Subida de Aranceles.</li> <li>➤ Competidores.</li> </ul>	<p><b><u>ESTRATEGIAS-FA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los precios de los productos de la competencia.</li> <li>• Analizar el incremento anual de los clientes.</li> <li>• Realizar un presupuesto de gastos e ingresos, proporcionando un límite a la administración para no afectar a la economía del negocio.</li> <li>• Tener conocimiento de los porcentajes de aranceles y sus cambios anuales.</li> </ul>	<p><b><u>ESTRATEGIAS-DA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los productos faltantes.</li> <li>• Averiguar y analizar la posibilidad de adquirir nuevos productos que se encuentran en el mercado.</li> <li>• Remate de los inventarios que no rotan con frecuencia.</li> <li>• Renegociación formal con una Institución Financiera</li> </ul>

### 3.2.1.1.5 Políticas Organizacionales

Las políticas de Llerena Araujo proporcionarán a sus dueños una orientación específica de cómo deben actuar y desempeñar las funciones establecidas, de esta manera se logrará mantener un entorno favorable dentro del negocio.

#### **a. Políticas para Empleados**

- Los empleados deben asistir a sus laborales diarias llevando una vestimenta adecuada e impecable.
- Cumplir estrictamente con los horarios de la empresa, los cuales están comprendidos de la siguiente manera: Lunes a Viernes de 9:00 am hasta las 18:00 pm y los Sábados de 9:00 am hasta las 13:00pm.
- Mantener la confidencialidad, reservando información de la empresa.
- Proporcionar atención de calidad, basada en el respeto mutuo para con los clientes.
- Asistir a capacitaciones o cursos relacionados con la actividad económica del negocio.

- Cuidar de los instrumentos de trabajo entregados por los dueños del negocio para el desarrollo de sus funciones.
- Salvaguardar la mercadería existente en el negocio.
- Comunicar a los dueños del negocio cualquier irregularidad que estime que pueda causar daño a la empresa como a sus compañeros.

**b. Políticas para Clientes**

- Las ventas a crédito se las dará a un tiempo máximo de 2 o 3 meses y se llenará una solicitud de crédito, en la que constará fecha del acuerdo, nombres de los involucrados, motivo del acuerdo, fechas de cancelación y valores que deben ser cancelados.
- Solicitar documentación pertinente a sus clientes como: referencias bancarias comerciales en el caso de que los clientes sean empresas; caso contrario si los clientes son personas naturales se tomará en cuenta la frecuencia con la que compran en el negocio y la puntualidad de sus pagos.
- No aceptar pagos con cheque, por lo que la cancelación de los valores adeudados a Llerena Araujo se lo realizarán mediante transferencia bancaria o en efectivo.

- No aceptar devolución de mercadería, pero si llegara a suceder se le entregará al cliente una Nota de Crédito.
- Las retenciones realizadas a Llerena Araujo deben ser entregadas los tres días siguientes a la venta, caso contrario el cliente tendrá que asumir la retención.

**c. Políticas para Proveedores**

- Exigir la correspondiente factura de cada compra con los respectivos impuestos.
- Los pagos a los proveedores se realizarán de acuerdo al convenio establecido; ya sea semanal, quincenal o mensual, los días viernes desde las 15:00pm hasta las 18:00pm, a través de transferencias bancarias.
- Una vez que el pedido llega al negocio, se realizará la respectiva revisión de la mercadería en ese instante.
- La elección de un nuevo proveedor se basará en el análisis de calidad, precio y crédito al que se puede acceder.

### 3.2.1.1.6 Valores y Principios

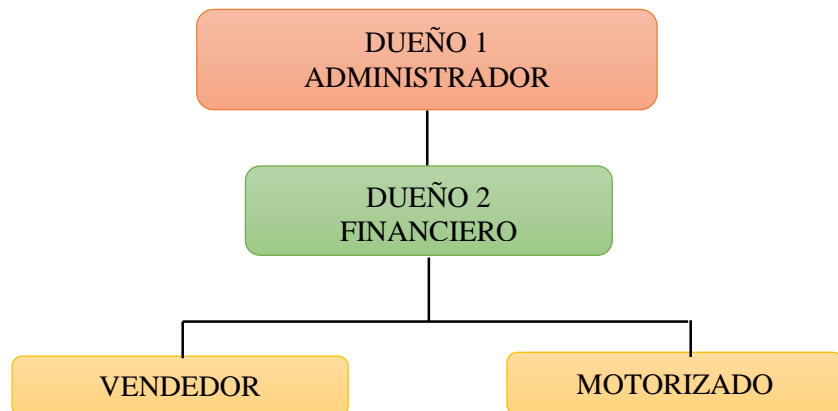
Llerena Araujo es un negocio en donde las actividades y funciones a realizarse se basan en una serie de valores y principios, los cuales permitirán que el negocio se maneje dentro de un ambiente moral y ético.

- Cordialidad.
- Responsabilidad.
- Respeto Mutuo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación efectiva.
- Equidad.

### 3.2.1.2 Organizar

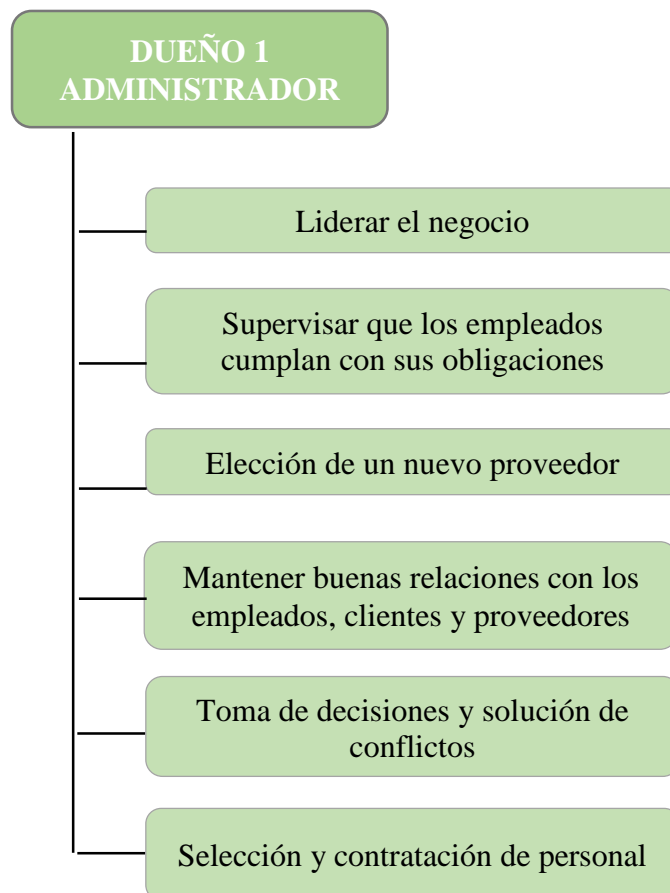
Se presentará un diagrama básico, en el cual se puede identificar claramente los niveles jerárquicos y las respectivas funciones de los empleados que integran el negocio.

## 3.2.1.2.1 Organigrama Propuesto



**Figura 10: Organigrama Propuesto**

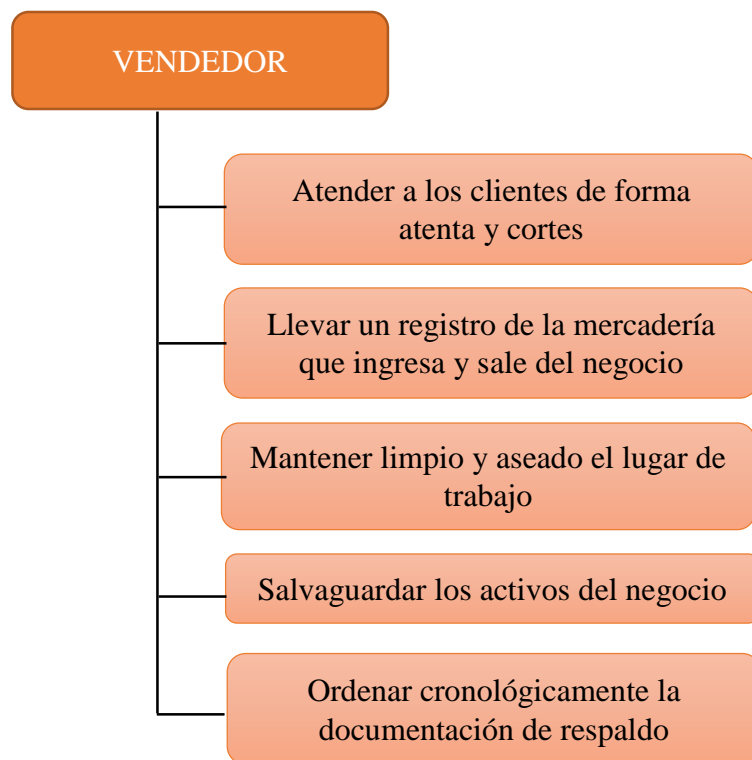
## 3.2.1.2.2 Organigrama Funcional Propuesto



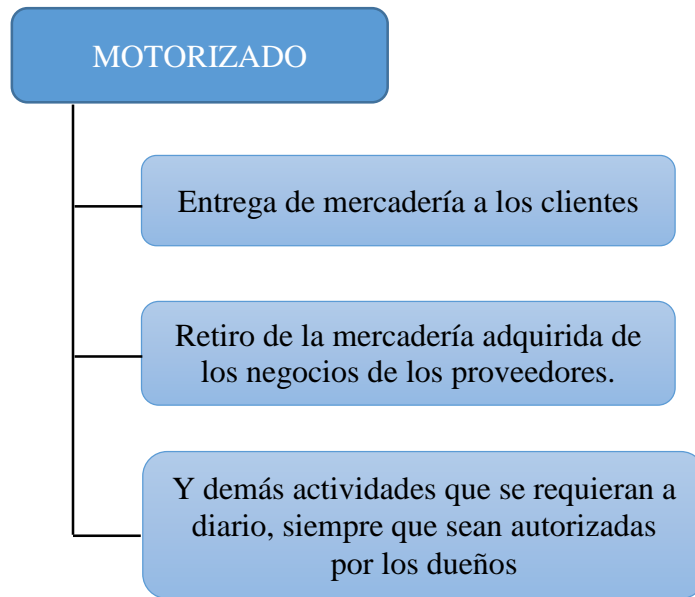
**Figura 11: Organigrama Funcional Propuesto – Dueño 1 Administrador**



**Figura 12: Organigrama Funcional Propuesto – Dueño 2 Financiero**



**Figura 13: Organigrama Funcional Propuesto – Vendedor**



**Figura 14: Organigrama Funcional Propuesto – Motorizado**

### 3.2.2 Dirigir

El Dueño 1 – Administrador será el encargado de coordinar y vigilar las actividades de las personas que laboran en el negocio, con la finalidad de controlar la eficiencia y eficacia de los mismos.

Por lo tanto esta persona será el LÍDER del negocio, el cual a través de la comunicación, la integración y la motivación les hará entender a los empleados que ellos son una parte fundamental para el logro de los objetivos y cumplimiento de metas.

Será responsabilidad del dueño valorar y explotar las habilidades y destrezas de sus empleados, apoyarlos en sus ideales y tomar en cuenta sus decisiones, siempre que sean para beneficio de ellos y del negocio. De esta manera se creará una confianza mutua y ellos no tendrán ningún inconveniente en comprometerse con la empresa y dejarse guiar por su líder.

### **3.2.3 Controlar**

El control es una etapa fundamental dentro del negocio, ya que les permitirá identificar los errores que se están cometiendo y que pueden ser perjudiciales para el crecimiento económico del mismo. Por lo que el Dueño 2 – Financiero deberá implementar un sistema de monitoreo continuo, que les permita tener un control preventivo de las principales actividades que se realizan.

De forma que, para cada proceso se deberá identificar los respectivos controles los cuales permitirán corregir o eliminar procesos o actividades que no están aportando positivamente al desarrollo del mismo; es decir no están generando valor para el negocio y mucho menos para el cliente.

Dichos controles se los tratará más adelante conjuntamente con los procesos que intervienen en el ciclo contable, los cuales considero fundamentales dentro del negocio.

## **3.3 REESTRUCTURACIÓN CONTABLE**

### **3.3.1 Definición de Procesos para el registro Contable a ser aplicado en la compañía**

Analizando la situación actual del negocio y la teoría presentada en capítulos anteriores, se ha considerado que los procesos básicos de Llerena Araujo son: compra, pagos, venta y cobros. Los cuales se van a detallar a continuación

conjuntamente con las actividades, los responsables, las evidencias y los controles de cada uno de los procesos.

### 3.3.1.1 Proceso de Compras

**Tabla 18: Proceso de Compras**

<b>N<sup>o</sup></b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
<b>1</b>	Identificar el faltante de mercadería y presentar un reporte del mismo.	VENDEDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kardex de Inventario.</li> <li>• Reporte de mercadería a ser adquirida.</li> </ul>
<b>2</b>	Revisión y análisis del requerimiento de compra de la mercadería.	DUEÑO 2 FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de aprobación de compra de mercadería.</li> </ul>
<b>3</b>	Solicitar cotizaciones a los proveedores más frecuentes.	DUEÑO 1 ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones de los proveedores.</li> </ul>
<b>4</b>	Análisis y elección del proveedor que va abastecer de mercadería.	DUEÑO 1 ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de aprobación del proveedor elegido.</li> </ul>
<b>5</b>	Envío de la orden de compra al proveedor elegido	DUEÑO 2 FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Orden de Compra</li> </ul>
<b>6</b>	Recepción de la mercadería y revisión minuciosa de la misma	DUEÑO 1 ADMINISTRADOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura entregada por el proveedor y la orden de compra</li> </ul>
<b>7</b>	Pago de la mercadería o caso contrario acuerdos del pago a crédito	DUEÑO 2 FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta de deposito.</li> <li>• Transferencia Bancaria.</li> <li>• Documento firmado en el que consta el valor y días de pago de las cuotas.</li> </ul>
<b>8</b>	Registro en sistema contable la compra de la mercadería	DUEÑO 2 FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kardex actualizado</li> <li>• Registro contable (asiento)</li> </ul>

### 3.3.1.1.1 Controles para el proceso de compras

- Segregación de funciones

La única persona responsable de la aprobación y registro de la compra de mercadería es la DUEÑA 2 (FINANCIERA), de lo contrario la compra no será válida ni ejecutada.

- Aprobación de autorizaciones

La documentación de respaldo relacionada con la autorización de compra, la elección del proveedor y la autorización de pagos a crédito deben constar con la firma correspondiente de los responsables.

- Archivo cronológico de los documentos de respaldo.
- Las órdenes de compra así como los registros contables deben estar correctamente pre-enumerados.
- Contar con una base de datos de la información completa de los proveedores más frecuente.
- Revisión mensual del kardex de mercadería, por parte de la DUEÑA 2 (FINANCIERO), para verificar que los registros se encuentren correctos.

- Realizar inventario de mercaderías 2 veces al año.

### 3.3.1.2 Proceso de Ventas

**Tabla 19: Proceso de Ventas**

N <sup>a</sup>	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1	Toma de pedido del cliente	VENDEDOR	
2	Revisión de la existencia del producto en el inventario.	VENDEDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kardex de Inventario.</li> </ul>
3	Entrega del producto para la respectiva revisión.	VENDEDOR	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro o acuerdos de cobro por la venta de mercadería a crédito y registro contable de la venta de mercadería</li> </ul>	DUEÑO 2 FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento firmado el cual abalice el tiempo y las cuotas a cobrarse del crédito.</li> <li>• Papeletas de Deposito o Transferencias Bancarias</li> <li>• Registro contable (asiento)</li> <li>• Kardex actualizado</li> </ul>
5	Emisión de la factura por la venta realizada	VENDEDOR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la factura entregada por la venta de mercadería</li> </ul>

#### 3.3.1.2.1 Controles para el proceso de venta

- Las facturas emitidas deben estar pre-enumeradas y con la respectiva autorización del SRI.

- Los descuentos concedidos en ventas deben tener la respectiva autorización por escrito, por parte de la DUEÑA 2 (FINANCIERA).
- Archivo cronológico de los documentos de respaldo.
- Realizar arqueos de caja diarios, para evitar fraudes.
- Revisión mensual de los kardex, para verificar que los registros estén correctos.

### 3.3.1.3 Proceso de Pagos

**Tabla 20: Proceso de Pagos**

N <sup>ra</sup>	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1	Revisión del acuerdo de pago a los proveedores	DUEÑO 2 FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros resumen de las deudas con los proveedores.</li> </ul>
2	Depósito o transferencia de la cuota a pagarse	DUEÑO 2 FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta de deposito</li> <li>• Transferencia Bancaria</li> <li>• Registro de asientos contable</li> </ul>

#### 3.3.1.3.1 Controles para el proceso de pago

- Revisión del cuadro resumen de las deudas adquiridas, para controlar que los pagos a los proveedores se realicen en los días pactados y sean los valores correctos.

- Conciliar mensualmente los valores del Estado de Cuenta con los valores registrados en la cuenta bancos.
- Controlar mensualmente que los pagos a los proveedores se realicen según lo pactado, con el objetivo de que la cuenta por pagar no se incrementen excesivamente.

#### 3.3.1.4 Proceso de Cobro

**Tabla 21: Proceso de Cobro**

N <sup>a</sup>	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	EVIDENCIAS
1	Revisión del acuerdo de cobro de los clientes	DUEÑO 2 FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadros resumen de las cuentas por cobrar a los clientes.</li> </ul>
2	Revisión del Estado de Cuenta, para verificar el depósito o la transferencia realizada por el cliente.	DUEÑO 2 FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la Papeleta de deposito</li> <li>• Copia de la Transferencia Bancaria</li> <li>• Registro de asientos contable</li> </ul>

##### 3.3.1.4.1 Controles para el proceso de cobro

- Revisión del cuadro resumen de las cuentas por cobrar, para controlar que los cobros a los clientes se realicen en los días pactados y sean los valores correctos.

- Conciliar mensualmente los valores acreditados en el Banco con los valores que consten en los acuerdos de cobro firmados por el cliente el día de la venta de la mercadería.
- Controlar mensualmente el pago que los clientes realizan según lo pactado, con el objetivo de que en la cuenta por cobrar no se concentre la mayor parte del dinero del negocio.

### 3.3.2 Plan de Cuentas Propuesto

A continuación presentaremos un listado ordenado y sistemático de las principales cuentas a utilizarse en el giro del negocio, las cuales estarán codificadas y facilitará la identificación de las cuentas en la contabilización y elaboración de los Estados Financieros.

**Tabla 22: Plan de Cuentas Propuesto  
“LLERENA ARAUJO”**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.1.</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1.1.1</b>	Caja
<b>1.1.3</b>	Bancos
<b>1.1.3.1.</b>	Pichincha
<b>1.1.5</b>	Clientes
<b>1.1.7</b>	Cuentas por Cobrar Empleados
<b>1.1.9</b>	Inventario de Mercaderías
<b>1.1.11</b>	IVA por Cobrar
<b>1.1.13</b>	IVA retenido por Cobrar 30%
<b>1.1.14</b>	IRF retenido por Cobrar 1%
<b>1.2.</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
<b>1.2.1.</b>	Muebles y Enseres

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
1.2.2.	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.2.3.	Equipos de Computación
1.2.4.	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Computación
1.2.5.	Vehículo
1.2.6.	(-) Depreciación Acumulada Vehículo
1.2.7.	Motocicleta.
1.2.8.	(-) Depreciación Acumulada Motocicleta
<b>2.</b>	<b>PASIVO</b>
<b>2.1.</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2.1.1.	Proveedores
2.1.5	IVA por Pagar
2.1.7	Beneficios Sociales por Pagar
2.1.8	IESS Personal por Pagar
2.1.9	IESS Patronal Por Pagar
2.1.11	Interés por Pagar
<b>2.2.</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2.2.1.	Préstamo Bancarias por Pagar
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
3.1.	Capital
3.3.	Utilidad/Pérdida del Ejercicio
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>
<b>4.1.</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>
4.1.1.	Ventas
<b>5.</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
<b>5.1.</b>	<b>COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES</b>
5.1.1	Costo de Ventas
5.1.2.	Sueldos y Salarios
5.1.3.	Beneficios Sociales
5.1.4.	Aporte Patronal IESS
5.1.5	Arriendo Local
5.1.7	Servicios Básicos
5.1.9	Seguridad (alarmas de monitoreo)
5.1.10	Publicidad
5.1.11	Depreciación Muebles y Enseres
5.1.13	Depreciación Equipos de Computación
5.1.15	Depreciación Vehículo
5.1.17	Depreciación Motocicleta
<b>5.2.</b>	<b>COSTOS Y GASTOS NO OPERACIONALES</b>
5.2.1.	Gastos Financieros

### **3.3.3 Instructivo del Plan de Cuentas**

Mediante el presente instructivo, los propietarios contarán con una guía completamente estructurada, teniendo como objetivo principal entregarles ciertos parámetros que deben seguir para mejorar el manejo financiero del negocio.

Contando con estos lineamientos los propietarios tendrán control en el ingreso y egreso del efectivo, además de conocer con exactitud sus recursos propios, obligaciones con terceros y el capital correspondiente a sus inversiones de dinero.

A continuación se presentará la forma de aplicación de cada una de las cuentas mencionadas en el Plan de Cuentas Propuesto:

#### **3.3.3.1 Caja**

La cuenta caja se debitará al registrar el dinero en efectivo, monedas, cheques que ingresen al negocio por concepto de las ventas del día, además del ingreso de efectivo por cuentas pendientes de cobro a los clientes.

**EJEMPLO:****Venta de Mercadería**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>CAJA</b>	<b>XXX</b>	
	IVA RETENIDO POR COBRAR 30%	XXX	
	IRF RETENIDO POR COBRAR 1%	XXX	
	VENTAS		XXX
	IVA POR PAGAR		XXX

**Cobro Cuentas por Cobrar**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>CAJA</b>	<b>XXX</b>	
	CUENTAS POR COBRAR		XXX

Y se acreditará al registrar el deposito de dinero en el Banco obtenido por las ventas del día y al realizar cancelaciones por pago a proveedores, servicios básicos, seguridad, arriendo, compra insumos para el negocio, etc., siempre y cuando este sea en dinero en efectivo.

**EJEMPLO:****Deposito - Caja**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	BANCOS	XXX	
	<b>CAJA</b>		XXX

## 3.3.3.2 Bancos

La cuenta bancos se debitará al registrar el depósito de dinero en el banco por las ventas del día, y por las ventas que se efectúen en el día las cuales sean canceladas mediante transferencia bancaria o depósito.

Otra de las razones se da cuando la Institución Financiera nos concede un préstamo, el mismo que será depositado en la cuenta del banco y por ingreso de dinero de cuentas pendientes de cobro que se realicen por transferencia o depósito a la cuenta.

**EJEMPLO:****Deposito - Bancos**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	<b>BANCOS</b>	XXX	
	CAJA		XXX

**Préstamo Bancario**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	<b>BANCOS</b>	XXX	
	IMPUESTO RETENIDO SOLCA 0,5%	XXX	
	PRÉSTAMO BANCARIO POR PAGAR		XXX

**Venta Mercadería**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	<b>BANCOS</b>	XXX	
	IVA RETENIDO POR COBRAR 30%	XXX	
	IRF RETENIDO POR COBRAR 1%	XXX	
	VENTAS		XXX
	IVA POR PAGAR		XXX

**Cobro Cuenta por Cobrar**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>BANCOS</b>	XXX	
	CUENTAS POR COBRAR		XXX

Y se acreditará al registrar la cancelación a proveedores o por pagos de servicios básicos, arriendo, seguridad, compra de insumos para el negocio, etc., siempre que se los realice mediante transferencia bancaria.

**EJEMPLOS:****Pago servicio de publicidad**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	GASTO PUBLICIDAD	XXX	
	IVA POR COBRAR	XXX	
	<b>BANCOS</b>		XXX

## 3.3.3.3 Clientes

La cuenta clientes se debitará al registrar la venta de mercadería a crédito.

**EJEMPLO:****Venta mercadería a crédito**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	XXX	
	IVA RETENIDO POR COBRAR 30%	XXX	
	IRF RETENIDO POR COBRAR 1%	XXX	
	VENTAS		XXX
	IVA POR PAGAR		XXX

Y se acreditará cuando el cliente cancela la deuda pendiente.

**EJEMPLO:**

**Cancelación de la cuenta por cobrar**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	BANCOS	XXX	
	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		XXX

3.3.3.4 Cuentas por cobrar empleados

La cuenta se debitará al registrar faltantes de dinero al cierre de caja, pérdidas de insumos, mercadería que están bajo custodia del empleado y por anticipo de sueldo.

**EJEMPLO:**

**Faltante de dinero en caja**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS</b>	XXX	
	CAJA		XXX

**Pérdida de insumos / inventario**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS</b>	XXX	
	INVENTARIO MERCADERÍA		XXX

**Anticipo de sueldo**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>ANTICIPO SUELDOS</b>	XXX	
	BANCOS		XXX

Y se acreditará al descontar los valores antes mencionados de la cuenta de sueldos por pagar.

**EJEMPLO:****Pago sueldos**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	GASTO SUELDOS	XXX	
	GASTO BENEFICIOS SOCIALES	XXX	
	GASTO APORTE PATRONAL IESS	XXX	
	<b>CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS</b>		XXX
	IESS POR PAGAR		XXX
	BANCOS		XXX

**3.3.3.5 Inventario mercaderías**

La cuenta inventario mercaderías se debitará al registrar la compra de mercadería, la cual es destinada para la venta. El valor a ser registrado debe contener tanto el valor de adquisición como los costos adicionales (transporte, bodegaje, etc.) en los que se incurrirá hasta que este se encuentre listo para ser utilizado.

Y se acreditará al registrar el costo de ventas producto de la venta de la mercadería y las devoluciones de mercadería si fuese el caso.

A continuación presentaremos la secuencia a seguir de la cuenta Inventario Mercaderías.

**EJEMPLO:****Compra de mercadería**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>INVENTARIO DE MERCADERÍAS</b>	<b>XXX</b>	
	IVA POR COBRAR	XXX	
	BANCOS		XXX

**Devolución compra de mercadería**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	CUENTA POR COBRAR/CAJA	XXX	
	<b>INVENTARIO DE MERCADERÍAS</b>		XXX
	IVA POR COBRAR		XXX

**Venta mercadería**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	CUENTAS POR COBRAR	XXX	
	IVA RETENIDO POR COBRAR 30%	XXX	
	IRF RETENIDO POR COBRAR 1%	XXX	
	VENTAS		XXX
	IVA POR PAGAR		XXX

**Costo de venta**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	COSTO DE VENTAS	XXX	
	<b>INVENTARIO DE MERCADERÍAS</b>		XXX

Adicionalmente a los asientos antes presentados, puede existir una devolución en la venta de la mercadería. Llerena Araujo no acepta

devoluciones en venta ya que los clientes tienen acceso directo con la mercadería que van a comprar y toman en cuenta cada uno de los detalles que debe tener el artículo a ser adquirido.

Para el manejo de la cuenta Inventario de Mercaderías es necesario implementar un Sistema de Control de Inventario, que para este caso será el Sistema Permanente aplicando el Método del Promedio Ponderado.

Considerando que es un negocio que posee una gran cantidad de mercadería es necesario que esta se encuentre registrada en un documento llamado KARDEX, el cual permitirá tener actualizada la información de las entradas, salidas y existencia de la mercadería. De esta forma se podrá conocer en todo momento el saldo exacto de los inventarios y determinar el costo de venta.

A continuación presentaremos un modelo de KARDEX que podrían utilizarlo o rediseñarlo conforme las necesidades que se presenten:



## 3.3.3.6 IVA por cobrar

La cuenta IVA por Cobrar se debitará al registrar la adquisición de mercadería y pago de servicios como arriendo, seguridad, internet, etc.

**EJEMPLO:****Compra de mercadería**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	INVENTARIO DE MERCADERÍAS	XXX	
	<b>IVA POR COBRAR</b>	XXX	
	BANCOS		XXX

**Pago servicio de arriendo**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	GASTO ARRIENDO	XXX	
	<b>IVA POR COBRAR</b>	XXX	
	BANCOS		XXX

Y se acreditará al liquidar los impuestos de cada mes, con la finalidad de determinar si existe un IVA por Pagar al Fisco o un Crédito Tributario.

Existirá un valor a pagar al Fisco cuando el IVA por Pagar (IVA COBRADO) sea mayor al IVA por Cobrar (IVA PAGADO); y existirá un crédito tributario cuando el IVA por Cobrar (IVA PAGADO) sea mayor al IVA por Pagar (IVA COBRADO)

**EJEMPLO:****Valor a pagar al fisco**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	IVA POR PAGAR	XXX	
	<b>IVA POR COBRAR</b>		XXX
	BANCOS		XXX

**Crédito tributario**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	IVA POR PAGAR	XXX	
	CRÉDITO TRIBUTARIO	XXX	
	<b>IVA POR COBRAR</b>		XXX

## 3.3.3.7 Impuesto al valor agregado retenido

La cuenta IVA Retenido se debitará al registrar la venta de mercadería, esto dependerá del tipo de contribuyente que le haya sido asignado en el Servicio de Renta Internas; es decir como persona natural no obligada a llevar contabilidad, persona natural obligada a llevar contabilidad, Sociedad y Contribuyente Especial. De igual forma se deberá tomar en cuenta el porcentaje que el comprador nos retendrá.

**EJEMPLO:****Venta de mercadería**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	BANCOS	XXX	
	<b>IVA RETENIDO POR COBRAR 30%</b>	XXX	
	IRF RETENIDO POR COBRAR 1%	XXX	
	VENTAS		XXX
	IVA POR PAGAR		XXX

Y se acreditará cuando se registre la liquidación de los impuestos al finalizar el mes, ya que esta retención que les fue efectuada reduce el pago de los impuestos al fisco.

**EJEMPLO:****Liquidación impuestos (valor a pagar)**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	IVA POR PAGAR	XXX	
	<b>IVA RETENIDO POR COBRAR 30%</b>		XXX
	IVA POR COBRAR		XXX
	BANCOS		XXX

Para mayor comprensión a continuación presentaremos el nivel jerárquico de las clases de contribuyentes, el cual nos ayudará a identificar quienes pueden o no retener el IVA y de igual forma se identificará el porcentaje a ser retenido.

Para sustentar esta retención que les será efectuada deben exigir que se les entregue el comprobante de retención, para documentación de respaldo de la transacción.

**Tabla 24: Retenciones IVA 2015**

VENDE  COMPRA (AGENTE DE RETENCION)	INSTITUCIONES DEL ESTADO , EMPRESAS PUBLICAS REGULADAS POR LA LEY ORGANICA DE EMPRESAS PUBLICAS (CONTRIBUYENTES ESPECIALES O NO)			CONTRIBUYENTES ESPECIALES			SOCIEDAD/PERSONA NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD (NO ESPECIAL)			PERSONA NATURAL NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD					
	BIENES	SERVICIOS	CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	BIENES	SERVICIOS	CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	BIENES	SERVICIOS	CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	BIENES (FACTURA)	SERVICIOS (FACTURA)	CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	LIQUIDACION COMPRA O SERVICIO	HONORARIO PROFESIONAL / DIETAS (FACTURA)	ARRIENDO DE INMUEBLES (FACTURA)
Contribuyentes Especiales(1)	no retiene	no retiene	no retiene	10%	20%	30%	30%	70%	30%	30%	70%	30%	100%	100%	100%
Entidad/ Organismo del Sector Público / Empresa Pública (No Contribuyente especial)	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	30%	70%	30%	30%	70%	30%	100%	100%	100%
Empresas de seguros y reaseguros (No Contribuyente especial)	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	30%	70%	30%	30%	70%	30%	100%	100%	100%
Exportador de recursos naturales no renovables (sean o no contribuyentes especiales)	no retiene	no retiene	no retiene	30%	70%	30%	30%	70%	30%	30%	70%	30%	100%	100%	100%
Sociedad / Persona natural, obligada a llevar contabilidad	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	30%	70%	30%	100%	100%	100%
Persona Natural No Obligada a Llevar Contabilidad	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	no retiene	100%	no retiene	no retiene

**Fuente:** Servicio de Rentas Internas

**Fecha:** Actualizado al año 2015

## 3.3.3.8 IRF Retenido

La cuenta IRF Retenido se debitará al registrar la venta de mercadería. Se debe tomar en cuenta que las personas jurídicas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta.

Según la **Tabla de Retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta actualizada hasta el año 2015**, la transferencia de bienes inmuebles de naturaleza corporal tiene una retención del 1% aplicable a la base imponible de la transacción efectuada.

**Tabla 25: Retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta - 2015**

DETALLE DE PORCENTAJES DE RETENCION EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE	Porcentajes vigentes	Campo Formulario 103	Código del Anexo
Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	1	312	312

**EJEMPLO:****Venta de mercadería**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	BANCOS	XXX	
	IVA RETENIDO POR COBRAR 30%	XXX	
	<b>IRF RETENIDO POR COBRAR 1%</b>	XXX	
	VENTAS		XXX
	IVA POR PAGAR		XXX

La retención que les ha sido efectuado, es de utilidad al momento de realizar la declaración del Impuesto a la Renta cada año; ya que con este valor nos permite disminuir el pago del Impuesto.

### 3.3.3.9 Propiedad planta y equipo (Activos No Corrientes)

La cuenta Propiedad Planta y Equipo se debitará al registrar la adquisición de muebles y enseres, equipos de computación, equipos de oficina, vehículos, etc. El valor a ser registrado debe contener tanto el valor de adquisición como los costos adicionales en los que se incurrirá hasta que se encuentre listo para ser utilizado.

Y se acreditará al registrar la venta de cualquiera de los Activos que conforma la cuenta Propiedad Planta y Equipo. A continuación presentaremos la secuencia a seguir de la cuenta Propiedad Planta y Equipo.

#### **EJEMPLO:**

#### **Compra propiedad planta y equipo**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	XXX	
	IVA POR COBRAR	XXX	
	BANCOS		XXX

**Mantenimiento propiedad planta y equipo**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	<b>GASTO MANTENIMIENTO PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>	XXX	
	IVA POR COBRAR	XXX	
	BANCOS		XXX

**Gasto depreciación propiedad planta y equipo**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	GASTO DEPRECIACIÓN PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXX	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		XXX

**Venta propiedad planta y equipo con pérdida**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	BANCOS	XXX	
	IRF RETENIDO POR COBRAR 1%	XXX	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXX	
	PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	XXX	
	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		XXX

**Venta propiedad planta y equipo con utilidad**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
	BANCOS	XXX	
	IRF RETENIDO POR COBRAR 1%	XXX	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXX	
	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS		XXX
	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		XXX

## **DAR DE BAJA A LA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Cuando las cuentas de Propiedad Planta y Equipo se encuentran en condiciones no adecuadas para seguir funcionando, las mismas deberán ser dadas de baja.

### **EJEMPLO:**

La cuenta Propiedad Planta y Equipo posee un valor residual; es decir, un valor al cual puede ser vendido cuando se desee. Pero una vez que este es dado de baja aparece una cuenta llamada Pérdida por baja de Activo Fijo.

Lo mismo sucederá en el caso en el que el activo de Propiedad Planta y Equipo no se encuentre totalmente depreciado.

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	PERDIDA POR BAJA DE ACTIVO FIJO	XXX	
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXX	
	<b>PROPIEDAD PLANTA EQUIPO</b>		XXX

Y en este caso la cuenta Propiedad Planta y Equipo se encuentra totalmente depreciada, razón por la cual la cuenta Depreciación Acumulada se cierra con la cuenta del activo.

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	XXX	
	<b>PROPIEDAD PLANTA EQUIPO</b>		XXX

### 3.3.3.10 Proveedores

La cuenta proveedores se acreditará al registrar la adquisición de mercadería al plazo pactado entre el comprador y el vendedor.

#### **EJEMPLO:**

#### **Compra de mercadería**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	INVENTARIO DE MERCADERÍAS	XXX	
	IVA POR COBRAR	XXX	
	<b>PROVEEDORES</b>		XXX

Y se debitará al registrar el pago de la deuda que se contrajo con el proveedor en el tiempo determinado, tomando en cuenta la forma de pago; es decir si es por transferencia bancaria o en efectivo.

#### **EJEMPLO:**

#### **Pago a los proveedores**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>PROVEEDORES</b>	XXX	
	CAJA/BANCOS		XXX

## 3.3.3.11 IVA por pagar

La cuenta IVA por Pagar se acreditará al registrar la venta de mercadería.

**EJEMPLO:****Venta de mercadería**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	BANCOS	XXX	
	IVA RETENIDO POR COBRAR 30%	XXX	
	IRF RETENIDO POR COBRAR 1%	XXX	
	VENTAS		XXX
	<b>IVA POR PAGAR</b>		XXX

Y se debitará al liquidar los impuestos de cada mes, con la finalidad de determinar si existe un IVA por Pagar al Fisco o un Crédito Tributario.

**EJEMPLO:****Valor a pagar al fisco**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>IVA POR PAGAR</b>	XXX	
	IVA RETENIDO POR COBRAR 30%		XXX
	IVA POR COBRAR		XXX
	BANCOS		XXX

**Crédito tributario**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	IVA POR COBRAR	XXX	
	CRÉDITO TRIBUTARIO	XXX	
	IVA RETENIDO POR COBRAR 30%		XXX
	<b>IVA POR PAGAR</b>		XXX

## 3.3.3.12 Beneficios sociales por pagar

La cuenta Beneficios Sociales se encuentra conformada por el décimo tercero, décimo cuarto, vacaciones, fondo de reserva y aporte patronal al IESS.

Desde el mes de agosto del 2009 se ha aprobado que se cancelen los fondos de reserva mensualmente y desde el mes de mayo del 2015 se ha aprobado que el décimo tercero, décimo cuarto sean cancelados cada mes si el empleado lo desea así, caso contrario puede realizar una solicitud al Ministerio de Relaciones Laborales para que los mismos sean acumulados y en las fechas establecidas estas sean acreditadas a la cuenta de cada uno de los empleados.

A continuación presentaremos información básica que se debe conocer acerca de cada uno de los beneficios sociales antes mencionados:

**Tabla 26: Fórmula para el cálculo de beneficios sociales**

<b>BENEFICIOS</b>	<b>FORMA DE CALCULO MENSUAL</b>
Décimo Tercer Sueldo	Remuneración / 12
Décimo Cuarto Sueldo	Salario mínimo vital / 12
Fondos de Reserva	Remuneración * 8,33%
Vacaciones	Remuneración / 24
Aporte Patronal IESS	Remuneración * 11,15%

La cuenta Beneficios Sociales por Pagar se acreditará al registrar cada uno de los beneficios antes mencionados al finalizar el mes. La totalidad a ser cancelada se la registrará en dicha cuenta siempre que esta no se haya acreditado a la cuenta de los empleados.

**EJEMPLO:****Pago beneficios sociales**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	GASTO DÉCIMO TERCER SUELDO	XXX	
	GASTO DÉCIMO CUARTO SUELDO	XXX	
	GASTO FONDOS DE RESERVA	XXX	
	GASTO APOORTE PATRONAL IESS	XXX	
	BANCOS		XXX

**Acumulación beneficios sociales**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	GASTO DÉCIMO TERCER SUELDO	XXX	
	GASTO DÉCIMO CUARTO SUELDO	XXX	
	GASTO FONDOS DE RESERVA	XXX	
	GASTO APOORTE PATRONAL IESS	XXX	
	<b>BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR</b>		XXX

Y se debitará al registrar el pago de los beneficios sociales a los empleados.

**EJEMPLO:**

**Pago beneficios sociales a los empleados**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR</b>	XXX	
	CAJA/BANCOS		XXX

3.3.3.13 IESS Personal por pagar

La cuenta IESS por Pagar se acreditará al finalizar el mes, descontando del total de la remuneración que percibirá el empleado el valor del aporte personal que deberá ser entregado al IESS.

**EJEMPLO:**

**Pago de sueldos**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	GASTO SUELDOS	XXX	
	<b>IESS PERSONAL POR PAGAR</b>	XXX	
	BANCOS		XXX

Y se debitará al registrar el pago de las aportaciones al IESS.

**EJEMPLO:****Pago aportaciones al IESS**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>IESS PERSONAL POR PAGAR</b>	XXX	
	CAJA/BANCOS		XXX

## 3.3.3.14 IESS Patronal por pagar

La cuenta IESS Patronal por Pagar se acreditará al finalizar el mes, el cual será pagado por parte del empleador y deberá ser entregado al IESS.

**EJEMPLO:****Pago de sueldos**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	GASTO APORTE PATRONAL	XXX	
	<b>IESS PATRONAL POR PAGAR</b>		XXX

Y se debitará al registrar el pago del aporte patronal al IESS.

**EJEMPLO:****Pago aportaciones al IESS**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>IESS PATRONAL POR PAGAR</b>	XXX	
	CAJA/BANCOS		XXX

## 3.3.3.15 Préstamo bancario por pagar

La cuenta préstamo bancario por pagar se registrará cuando el banco acredite el valor del préstamo solicitado. Posteriormente se debe registrar el asiento relacionado al devengo de los intereses y el pago de los mismos. Y se debitará al registrar el pago de totalidad de la obligación a la Institución Bancaria a la cual se solicitó el préstamo.

**EJEMPLO:****Registro del préstamo**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	BANCOS	XXX	
	IMPUESTO RETENIDO SOLCA 0,5%	XXX	
	<b>PRÉSTAMO BANCARIO POR PAGAR</b>		XXX

**Devengo de intereses mensuales**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	GASTO FINANCIEROS	XXX	
	INTERÉS POR PAGAR		XXX

**Pago de intereses**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	INTERÉS POR PAGAR	XXX	
	BANCO/CAJA		XXX

**Pago préstamo**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>PRÉSTAMO BANCARIO POR PAGAR</b>	XXX	
	BANCOS		XXX

## 3.3.3.16 Capital

La cuenta capital se acreditará al registrar un aumento de capital; es decir aportaciones de los dueños en dinero en efectivo o en especies.

**EJEMPLO:****Aumento de capital**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	BANCOS	XXX	
	LOCAL	XXX	
	<b>CAPITAL</b>		XXX

## 3.3.3.17 Utilidad/Pérdida del Ejercicio

La cuenta utilidad/pérdida del ejercicio se acreditará o debitará al registrar la comparación entre los ingresos por concepto de ventas y los que egresos por concepto de gastos del mes.

De forma que si tenemos más ingresos que egresos obtendremos como resultado UTILIDAD; caso contrario, si los egresos son mayores a los ingresos obtendremos PÉRDIDA.

**EJEMPLO:****Cierre ingresos y egresos (utilidad/pérdida del ejercicio)**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	VENTAS	XXX	
	DEVOLUCIÓN EN VENTAS		XXX
	DESCUENTO EN VENTAS		XXX

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	VENTAS	XXX	
	COSTO DE VENTAS		XXX
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		XXX

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	XXX	
	PERDIDAS Y GANANCIAS		XXX

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	PERDIDAS Y GANANCIAS	XXX	
	GASTOS		XXX

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	PERDIDAS Y GANANCIAS	XXX	
	UTILIDAD/PERDIDA DEL EJERCICIO		XXX

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	UTILIDAD DEL EJERCICIO	XXX	
	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES		XXX
	IMPUESTO A LA RENTA		XXX

## 3.3.3.18 Gastos sueldos y beneficios sociales

La cuenta Gasto Sueldos y Beneficios Sociales se debitará al registrar la remuneración y beneficios de ley entregados a los empleados al finalizar el mes.

**EJEMPLO:****Pago de sueldos**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>GASTO SUELDOS</b>	XXX	
	<b>GASTO BENEFICIOS SOCIALES</b>	XXX	
	<b>GASTO APOORTE PATRONAL IESS</b>	XXX	
	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS		XXX
	IESS PERSONAL POR PAGAR		XXX
	IESS PATRONAL POR PAGAR		XXX
	BANCOS		XXX

## 3.3.3.19 Gastos generales

Los gastos de arriendo, publicidad, seguridad, etc.; se debitarán al registrar el uso del servicio. A continuación se ejemplificará con un registro contable, en este caso tomaremos en cuenta el servicio de publicidad; y para el registro del resto de servicios se utiliza el mismo modelo de asiento, pero cambiaría el concepto del gasto y la cuenta contable.

**EJEMPLOS:****Pago servicio de publicidad**

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
	<b>GASTO PUBLICIDAD</b>	XXX	
	IVA POR PAGAR	XXX	
	BANCOS		XXX

**3.3.4 Valoración de las cuentas contables que intervienen en los procesos**

Mediante un análisis exhaustivo de las cuentas más frecuentes que intervienen en los procesos del negocio podemos determinar el valor correspondiente a cada una de ellas; de forma que conoceremos la situación actual de la misma basándonos en datos reales a la fecha.

- **CAJA**

Caja cuenta con un valor equivalente a \$100,00 dólares.

- **BANCOS**

Llerena Araujo tiene una cuenta de ahorros en el Banco del Pichincha la cual asciende a unos \$5.000,00 dólares.

- **PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Actualmente “Llerena Araujo” cuenta con algunos muebles y equipos para su funcionamiento equivalente a \$6.020,00 dólares.

Para lo cual hemos tomado en cuenta el valor de mercado de cada uno de los ítems, a continuación presentaremos un resumen de estos con su valoración respectiva.

**Tabla 27: Equipos de computación**

<b>CANTIDAD</b>	<b>INSUMO</b>	<b>VALOR ACTUAL</b>
<b>1</b>	Computadora de escritorio	300,00
<b>1</b>	Laptop	400,00
<b>1</b>	Impresora Lexmar	100,00
<b>TOTAL</b>		<b>800,00</b>

**Tabla 28: Muebles y enseres**

<b>CANTIDAD</b>	<b>INSUMO</b>	<b>VALOR ACTUAL</b>
<b>1</b>	Escritorio	100,00
<b>14</b>	Stands	420,00
<b>TOTAL</b>		<b>520,00</b>

**Tabla 29: Vehículos**

<b>CANTIDAD</b>	<b>INSUMO</b>	<b>VALOR ACTUAL</b>
<b>1</b>	Vehículo	4.000,00
<b>1</b>	Moto	700,00
<b>TOTAL</b>		<b>4.700,00</b>

En el caso de las motos debemos considerar que una de ellas se encuentra descompuesta, razón por la que se le ha dado de baja, mientras que a la otra tiene un valor de \$700,00 dólares.

- **INVENTARIOS**

La cuenta inventarios asciende a un valor equivalente de \$95.626,00 dólares, la cual está conformada por una gran variedad de artículos para modelos de automóviles como: Hyundai, Kia, Chevrolet, Mitsubishi.

Presentaremos cada ítem con su valor total, con la finalidad de dar a conocer cuanto dinero se encuentra invertido en la cuenta inventarios.

Para mayor detalle revisar el inventario completo en el Anexo 2.

**Tabla 30: Detalle del inventario**

<b>PRODUCTO</b>	<b>VALOR</b>
ACEITE	\$ 780,00
ACEITE HIDRÁULICO	\$ 180,00
AMORTIGUADORES	\$ 2.472,60
ASPAS DE VENTILADOR	\$ 224,00
BALANCINES	\$ 741,00
BANDA	\$ 3.201,90
BASES	\$ 3.061,50
BARRA	\$ 1.878,50
BOMBA	\$ 3.802,50
BOTÓN DE PARQUEO	\$ 240,00
BOYA DE COMBUSTIBLE	\$ 260,00
BRAZO	\$ 1.170,00
BUJÍAS	\$ 828,75
CABEZOTE	\$ 1.430,00
CABLE	\$ 689,00
CAMISAS CORONAS	\$ 650,00
CAUCHOS DEL CARDAN	\$ 780,00
CHAQUETAS	\$ 2.600,00
CIGÜEÑALES	\$ 3.250,00
CILINDROS	\$ 3.185,00
CONO Y CORONA	\$ 1.397,50
CREMALLERA DE LA DIRECCIÓN	\$ 975,00

<b>PRODUCTO</b>	<b>VALOR</b>
CRUCETAS	\$ 450,00
DISCO EMBRAGUE	\$ 1.140,75
DUCTO DEL RADIADOR	\$ 240,00
ELECTO VENTILADOR	\$ 1.170,00
ELEVADOR DE OCTANAGE	\$ 80,00
ELIMINADOR DE HUMO AZUL	\$ 80,00
EMPAQUE	\$ 2.047,50
ENFRIADOR DE ACEITE	\$ 500,00
FAROS	\$ 2.437,50
FILTROS	\$ 3.198,00
FLAUTAS	\$ 400,00
GRASA AZUL	\$ 105,00
GUÍAS	\$ 819,00
HORQUILLA DE EMBRAGUE	\$ 350,00
JUEGO DE EMPAQUES	\$ 2.015,00
KIT	\$ 936,00
LIMPIA CARBURADOR	\$ 70,00
MANGUETAS O ARAÑAS	\$ 903,50
MANZANAS DE RUEDA	\$ 1.859,00
MASCARILLAS	\$ 750,00
MOTOR	\$ 860,00
MÚLTIPLES	\$ 400,00
PASTILLAS DE FRENO	\$ 2.210,00
PERNOS DEL BALANCÍN	\$ 650,00
PIÑÓN CIGÜEÑAL	\$ 600,00
PISTONES ORG.-ALTERNO	\$ 975,00
PLATO	\$ 3.022,50
PUNTAS	\$ 715,00
RADIADORES	\$ 850,00
REFRIGERANTE	\$ 115,00
RESERVORIO	\$ 975,00
RETENEDORES	\$ 600,00
RETROVISORES	\$ 1.235,00
RINES	\$ 2.600,00
ROTULAS	\$ 3.250,00
RULIMAN	\$ 2.697,50
SELLOS DE VÁLVULA	\$ 700,00
SENSOR	\$ 975,00
SERVOEMBRAGUE	\$ 715,00
SERVOFRENO	\$ 1.137,50

PRODUCTO	VALOR
SHELAC	\$ 100,00
SILICÓN	\$ 200,00
SINCRONIZADOS	\$ 3.217,50
TAMBORES DE RUEDA	\$ 1.040,00
TAPA	\$ 666,25
TEMPLADOS	\$ 3.022,50
TERMINALES	\$ 2.925,00
TERMOSTATOS	\$ 1.755,00
TROMPOS	\$ 400,00
VÁLVULAS	\$ 3.168,75
ZAPATAS DE FRENO	\$ 500,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 95.626,00</b>

- **PROVEEDORES**

Actualmente “Llerena Araujo” cuenta con una deuda equivalente a \$24.750,68 dólares, las cuales se detallarán a continuación especificando la casa comercial y el valor de la deuda.

**Tabla 31: Detalle de deudas actuales a proveedores**

DETALLE	VALOR
Importadora Comercial KYMSA	3218,22
Préstamo en una Cooperativa Familiar (deuda indirecta)	500,00
Importadora Comercial COJAPAN	14.897,00
Servifreno	1.268,00
Sokolada	1.976,46
Distribuidora Cortez	540,00
Guaranda Figueroa	379,00
El Ruliman	230,00
Importadora Casanova	500,00
Importadora Ulah Constantine	1.242,00
<b>TOTAL</b>	<b>24.750,68</b>

A continuación presentaremos los valores que los dueños de Llerena Araujo pagan mensualmente por cada una de las deudas antes presentadas:

**Tabla 32: Valores a cancelar mensualmente a proveedores**

<b>PROVEEDOR</b>	<b>VALOR</b>
Importadora Comercial COJAPAN	600,00
Importadora Comercial KYMSA	50,00
Préstamo en una Cooperativa Familiar (deuda indirecta)	50,00
Servifreno	300,00
Sokolada	200,00
Distribuidora Cortez	160,00
Guaranda Figueroa	90,00
El Ruliman	50,00
Importadora Casanova	100,00
Importadora Ulah Constantine	100,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.700,00</b>

Además de las deudas contraídas con las Casas Comerciales. “Llerena Araujo posee obligaciones por pagar a los bancos de un valor equivalente a \$3.217,69 dólares, las cuales son:

**Tabla 33: Deudas actuales a bancos**

<b>DETALLE</b>	<b>VALOR</b>
Banco de Guayaquil	2.739,00
Banco del Pacífico	478,69
<b>TOTAL</b>	<b>3.217,69</b>

Llerena Araujo realiza pagos mensuales de \$250,00 dólares de la cuota de capital y \$40 dólares de intereses por la deuda con el Banco de Guayaquil

y \$71,00 dólares de la cuota de capital y \$12 dólares de intereses por la deuda con el Banco del Pacífico.

### **3.3.5 Estados Financieros Proyectados**

Una vez realizado el análisis a las cuentas que intervienen en las actividades económicas de “LLERENA ARAUJO”, se procede a la elaboración de los Estados Financieros Proyectados, con el objetivo de dar a conocer la verdadera situación económica actual.

Se presentará el Estado de Situación Inicial, en el cual se expresa los datos recolectados partiendo desde cero, independientemente de lo que haya sucedido en el pasado; con la finalidad de darles a conocer oficialmente los recursos económicos con los que cuentan al inicio de un periodo para cubrir las deudas contraídas.

Seguido de este se elaboró el Estado de Resultado Integral, el cual expresa cuanto se vendió y se gastó durante el mes de manera que se establecerá el desempeño de su actividad económica.

Finalizando con la presentación del Estado de Situación Financiera, que básicamente nos expresa la posición económica en la que se encuentra el negocio al finalizar un periodo contable.

Los valores del gasto interés y de la cuota de capital del préstamo bancario adquirido en las distintas Instituciones Financieras expuestos en el Estado de Resultados Integral y el Estado de Situación Financiera respectivamente se los puede observar en el Anexo 1.

**Tabla 34: Estado de situación inicial proyectada**  
**LLERENA ARAUJO" REPUESTOS**  
**ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL**  
**AL 1 DE FEBRERO DEL 2016**  
**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>CORRIENTE</b>		<b>CORRIENTE</b>	
Caja	\$100,00	Proveedores	\$24.750,68
Bancos	\$5.000,00	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>\$24.750,68</b>
Inventario Mercaderías	\$95.626,00		
<b>-TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>\$100.726,00</b>	<b>NO CORRIENTES</b>	
		Préstamo Bancario por Pagar	\$3.217,69
<b>NO CORRIENTE</b>		<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>\$3.217,69</b>
Equipo de Computación	\$800,00	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$27.968,37</b>
Muebles y Enseres	\$520,00		
Vehículos	\$4.700,00	<b>PATRIMONIO</b>	
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>\$6.020,00</b>	Capital	\$78.777,63
		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$78.777,63</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b><u>\$106.746,00</u></b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b><u>\$106.746,00</u></b>

**Tabla 35: Estado de resultados integral proyectado**  
**LLERENA ARAUJO" REPUESTOS**  
**ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL**  
**DEL 1 AL 30 DE FEBRERO DEL 2016**  
**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

Ventas	\$9.316,00	
Costo de Ventas	\$5.123,80	
<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>	<hr/>	<b>\$4.192,20</b>
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>\$3.382,51</b>
Sueldos	\$2.300,00	
Beneficios Sociales	\$309,67	
Aporte Patronal	\$256,45	
Arriendo	\$250,00	
Servicios Básicos	\$139,00	
Seguridad	\$22,50	
Depreciación Equipos de Computación	\$22,22	
Depreciación Muebles y Enseres	\$4,33	
Depreciación Vehículos	\$78,33	
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<hr/>	<b>\$52,00</b>
Interés	\$52,00	
<b>TOTAL GASTOS</b>		<hr/> <b>\$3.434,51</b>
<b>UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN TRABAJADORES</b>		<b>\$757,69</b>
15 % Participación Trabajadores		\$113,65
<b>UTILIDAD ANTE DE IMPUESTO A LA RENTA</b>		<hr/> <b>\$644,04</b>
22% Impuesto a la Renta		\$141,69
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>\$502,35</b>

**Tabla 36: Estado de situación financiera proyectado**  
**LLERENA ARAUJO" REPUESTOS**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**DEL 1 AL 30 DE FEBRERO DEL 2016**  
**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>CORRIENTE</b>		<b>CORRIENTE</b>	
Caja	\$100,00	Proveedores	\$23.050,68
Bancos	\$10.363,29	IESS Patronal por Pagar	\$256,45
Inventario Mercaderías	\$90.502,20	IESS Personal por Pagar	\$70,88
IVA por Pagar	\$47,34	IVA por Pagar	\$1.117,92
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>\$101.012,83</b>	Impuesto a la Renta por Pagar	\$141,69
		Participación Trabajadores por Pagar	\$113,65
		<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	<b>\$24.751,27</b>
<b>NO CORRIENTE</b>		<b>NO CORRIENTE</b>	
Equipo de Computación	\$800,00    \$777,78	Préstamo Bancario por Pagar	\$2.896,69
(-)Depreciación Acumulada Equipo de Computación	-\$22,22	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>\$2.797,69</b>
Muebles y Enseres	\$520,00    \$515,67	<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$27.647,96</b>
(-)Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	-\$4,33		
Vehículo	\$4.700,00    \$4.621,67	<b>PATRIMONIO</b>	
(-)Depreciación Acumulada Vehículos	-78,33	Capital	\$78.777,63
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>\$5.915,11</b>	Utilidad del Ejercicio	\$502,35
		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$79.279,98</b>
<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b><u>\$106.927,64</u></b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b><u>\$106.927,64</u></b>

## 4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 4.1 CONCLUSIONES

- El ente de investigación cuenta con problemas administrativos y financieros, resultado de un manejo inadecuado de fondos desde su creación.
- Las personas que laboran en el negocio no tienen claro cuáles son las obligaciones y deberes que deben cumplir.
- Los dueños no tienen el conocimiento necesario en temas administrativos y financieros, que les permita tomar decisiones adecuadas para el correcto funcionamiento del negocio.
- Los dueños del negocio no tienen un límite en la compra de mercadería, lo cual les da como resultado deudas significativas en las casas comerciales.
- Llerena Araujo posee un valor significativo en la cuenta Inventario Mercaderías, la cual de cierta forma es una desventaja; ya que muchos de los artículos no rotan y permanecen en los stands por meses.
- A pesar de ser un negocio pequeño, “Llerena Araujo” tiene posibilidades de crecer en el mercado, ya que han logrado una fidelización con sus clientes.

## 4.2 RECOMENDACIONES

- Los dueños del negocio deben empezar desde cero, tomando decisiones claras y concisas en cada etapa, poniendo hincapié en el correcto manejo del efectivo.
- Los dueños del negocio deben elaborar un manual de funciones con información básica relacionada con los deberes, las obligaciones y los derechos de cada uno de los puestos de trabajos existentes dentro del mismo; permitiendo que exista eficiencia y eficacia en las actividades.
- Los dueños deben actualizarse en temas administrativos y financieros de forma que las decisiones que se tomen sean encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas del negocio; además de capacitarse y capacitar a sus empleados en temas que sean de vital importancia para el desarrollo de las actividades económicas.
- Los dueños deben establecer una base de endeudamiento, lo cual les permita tener un límite y no sobrepasarlo en cada uno de los pedidos de mercadería que realicen a las casas comerciales.
- Los dueños deben comprar lo necesario en mercadería ya que caso contrario los productos pueden no rotar; es decir que no se vendan según lo planeado, entonces sería una mala inversión.
- Los dueños del negocio deben promocionar la mercadería que no rota; es decir vender en conjunto la mercadería que se vende y la que no se vende, de forma

que puedan por lo menos recuperar el costo de la mercadería que ha sido una mala inversión.

- Continúen brindando un servicio de calidad y precios cómodos a los clientes, de manera que en un tiempo específico logren cubrir la demanda existente en el mercado y consigan el porcentaje de rentabilidad deseado.

## REFERENCIAS

1. (s.f.). Obtenido de MECANICO DEL AUTOMOVIL:  
<http://www.almuro.net/sitios/Mecanica/suspension.asp?sw12=1#introduccion>
2. Al Muro. (s.f.). *Mecánica del automovil*. Obtenido de  
<http://www.almuro.net/sitios/Mecanica/Motor.asp?sw04=1>
3. Anda, S. H. (2012). En *Administracion* (pág. 201). Mexico: Mc Graw Hill.
4. EKOS. (7 de Noviembre de 2012). *EKOS*. Obtenido de Portal de Negocios del Ecuador:  
<http://www.ekosnegocios.com/negocios/verArticuloContenido.aspx?idArt=1229>
5. Espinoza, R. (29 de Julio de 2013). *Blog de Marketing y Ventas*. Obtenido de  
<http://robertoespinosa.es/2013/07/29/la-matriz-de-analisis-dafo-foda/>
6. George, G. R. (2010). *Administracion Contemporanea*. Mexico: Mc.Graw - Hill /Interamericana Editores S.A De C.V. Obtenido de  
<http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-administracion.html>
7. Guajardo, G., & Andrade, N. (2012). *Tipos de Contabilidad*. México: Mc Graw Hill.
8. Hernández, S., & Rodríguez, G. (2012). *Administración*. México: Mc Graw Hill.
9. Hernández, S., & Rodríguez, G. (2012). *Escuelas de pensamiento administrativo: científico y cuantitativa*. México: Mc Graw Hill.
10. IASB. (s.f.). En *NIC 7 - ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO* (págs. A3 - A5). Londres.
11. IASB. (2001). En *Marco Conceptual para la Preparacion y Presentacion de Estados Financieros* (pág. 12). Londres .
12. IASB. (2001). *Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros*. Londres.
13. IASB. (2001). *Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros*. Londres.
14. IASB. (2009). En *NIIF PARA PYMES* (pág. SECCION 11 ). LONDRES.

15. IASB. (2009). En *NIIF PARA PYMES* (pág. SECCION 13 ). LONDRES.
16. IASB. (2009). En *NIIF PARA PYMES* (pág. SECCION 17). LONDRES.
17. IASB. (2009). En *NIIF PARA PYMES* (pág. SECCION 8).
18. IASB. (2009). En *NIIF PARA PYMES* (pág. SECCION 2). LONDRES.
19. IASB. (2009). Sección 1. Londres.
20. IASB. (2009). En *NIIF PARA PYMES* (pág. SECCION 10). LONDRES.
21. IASB, I. (2001). Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros. Londres.
22. IASB, I. (2001). Marco Conceptual para la Presentación y Preparación de los Estados Financieros. Londres.
23. IASB, I. (2001). Marco Conceptual para la Presentación y Preparación de los Estados Financieros. Londres.
24. ILLANES, J. F. (2013). Seccion 11 Instrumentos Financieros. En *APLICACION PRACTICA NIIF PARA PYMES* (págs. 158,174). Pacifico Editores.
25. JAÉN, U. D. (s.f.). Obtenido de <http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/archivo/Calidad/Criterio5.pdf>
26. L., J. E. (2012). *Analisis Practico y Guia de Implementacion de NIIF*. Quito: Ediciones Abya - Yala.
27. Ledergerber, P. I.-J. (2010). Reestructuración del proceso de la Empresa PROGRANSA S.A. *TESIS*, 25.
28. Ley de Compañías. (2014). Seccion Quinta de la compañía de Responsabilidad Limitada. 22. Quito: Corporacion de Estudios y Publicaciones.
29. Ley de Compañías. (2014). Sección Sexta de la compañía anonima. Quito: Corporacion de estudios.
30. Lucy - La Mecanica. (7 de Abril de 2015). *Para que sirve el empaque del cabezote*. Obtenido de <http://lucylamecanica.blogspot.com/2015/04/para-que-sirve-el-empaque-del-cabezote.html>
31. Mantillan, S. A. (2013). *Presentacion de los Estados Financieros*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

32. Motor Giga. (s.f.). *Rotula definición significado*. Obtenido de <http://diccionario.motorgiga.com/diccionario/rotula-definicion-significado/gmx-niv15-con195437.htm>
33. Newton, E. F. (2011). *Contabilidad Basica*. Argentina : McGraw - Hill.
34. NIA N 6 Seccion 400. (2002). En *Evaluacion de Riesgos y Control Interno* (pág. 10). Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.
35. Nippon Piston Company. (s.f.). *Sellos de Vlvula 2*. Obtenido de <http://www.npcparts.com/index.php?/item/sellos-de-ylvula-2.html>
36. Pacheco, I. (31 de Agosto de 2011). *Scribd*. Obtenido de <http://es.scribd.com/doc/63620033/DEFINICION-DE-REESTRUCTURACION#scribd>
37. *Portal NIC - NIIF*. (s.f.). Obtenido de <http://www.nicniif.org/home/acerca-de-niif-para-pymes/acerca-de-las-niif-para-pymes.html>
38. *Portal NIC- NIIF*. (s.f.). Obtenido de <http://www.nicniif.org/home/>
39. PYMES, E. y. (2015). *Emprendedores y PYMES*. Obtenido de <http://www.emprendepyme.net/>
40. Revista Lideres. (s.f.). *Velocidad sector automotor frena nuevamente*. Obtenido de <http://www.revistalideres.ec/lideres/velocidad-sector-automotor-frena-nuevamente.html>
41. Sangucho, E. M. (2012). *Propuesta e Implementacion de un Sistema Contable de conformidad con las NIIFS para la Empresa de Diseño de Proyectos CIA. LTDA. Tesis, 94.*
42. Sergio Hernandez y Rodriguez, G. P. (2012). *Administracion*. Mexico: Mc.Graw Hill.
43. Sergio Hernandez y Rodriguez, G. P. (2012). *Administracion*. Mexico : Mc Graw Hill.
44. Slideshare. (05 de Junio de 2012). Obtenido de [http://es.slideshare.net/diego\\_morales/requisitos-legales-para-iniciar-una-pequea-empresa](http://es.slideshare.net/diego_morales/requisitos-legales-para-iniciar-una-pequea-empresa)
45. SRI, S. d. (2015). *Capitulo V : De la Contabilidad*. En *Reglamento para la aplicacion de la Ley de Regimen Tributario Interno*. Quito.
46. SRI, S. d. (s.f.). *Servicio de Rentas Internas*. Obtenido de Servicio de Rentas Internas: [http://www.sri.gob.ec/zh\\_TW/32](http://www.sri.gob.ec/zh_TW/32)

47. SUPERCIAS, S. d. (02 de 11 de 2011). *Superintendencia de Compañías*. Obtenido de <http://blog.smsecuador.ec/2011/11/superintendencia-de-companias-resolucion-sc-ici-cpaifrs-g-11-010/>
48. Superintendencia de Compañías. (2010). Registro Oficial. 19.
49. UNID, U. I. (s.f.). Obtenido de [http://moodle2.unid.edu.mx/dts\\_cursos\\_md/lic/AE/EA/S03/EA03\\_Lectura.pdf](http://moodle2.unid.edu.mx/dts_cursos_md/lic/AE/EA/S03/EA03_Lectura.pdf)

# **ANEXOS**

**Anexo 1: Tabla de Amortización – Método Alemán****Institución Financiera:** Banco de Guayaquil**Monto:** \$ 6.000,00**Plazo:** 2 años plazo**Tasa de Interés:** 8% semestral

Nº SEMESTRES	INTERÉS	CAPITAL	CUOTA DE PAGO	CAPITAL
0				\$ 6.000,00
1	\$ 480,00	\$ 1.500,00	\$ 1.980,00	\$ 4.500,00
2	\$ 360,00	\$ 1.500,00	\$ 1.860,00	\$ 3.000,00
3	\$ 240,00	\$ 1.500,00	\$ 1.740,00	\$ 1.500,00
4	\$ 120,00	\$ 1.500,00	\$ 1.620,00	-

**Institución Financiera:** Banco del Pacífico**Monto:** \$ 1.700,00**Plazo:** 2 años plazo**Tasa de Interés:** 8% semestral

Nº SEMESTRES	INTERÉS	CAPITAL	CUOTA DE PAGO	CAPITAL
0				\$ 1.700,00
1	\$ 136,00	\$ 425,00	\$ 561,00	\$ 1.275,00
2	\$ 102,00	\$ 425,00	\$ 527,00	\$ 850,00
3	\$ 68,00	\$ 425,00	\$ 493,00	\$ 425,00
4	\$ 34,00	\$ 425,00	\$ 459,00	-

**Anexo 2: Inventario****ACEITE**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
En cuartos Diésel	15	\$ 7,00	\$ 105,00
En cuartos Gasolina	15	\$ 7,00	\$ 105,00
En galón Diésel	15	\$ 26,00	\$ 390,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 780,00</b>

**ACEITE HIDRÁULICO**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Aceite Hidráulico	15	\$ 12,00	\$ 180,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 180,00</b>

**AMORTIGUADORES**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De compuerta	8	\$ 19,50	\$ 156,00
Delanteros	8	\$ 104,33	\$ 834,60
Posteriores	12	\$ 123,50	\$ 1.482,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 2.472,60</b>

**ASPAS DE VENTILADOR**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Aspas de Ventilador	7	\$ 32,00	\$ 224,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 224,00</b>

**BALANCINES**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De Admisión	10	\$ 32,50	\$ 325,00
De Escape	13	\$ 32,00	\$ 416,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 741,00</b>

**BANDA**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De Balanceador	5	\$ 12,53	\$ 62,65
De Aire Acondicionado	13	\$ 15,00	\$ 195,00
De Alternador	13	\$ 12,00	\$ 156,00
De Dirección Hidráulica	13	\$ 12,00	\$ 156,00
De Distribución	25	\$ 105,29	\$ 2.632,25
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 3.201,90</b>

**BASES**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De Amortiguador	10	\$ 60,75	\$ 607,50
De Caja	12	\$ 42,00	\$ 504,00
De Motor	25	\$ 78,00	\$ 1.950,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 3.061,50</b>

**BARRA**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De Levas	10	\$ 94,25	\$ 942,50
Link	24	\$ 39,00	\$ 936,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.878,50</b>

**BOMBA**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Aceite	10	\$ 107,25	\$ 1.072,50
Agua	25	\$ 65,00	\$ 1.625,00
De Dirección Hidráulica	6	\$ 130,00	\$ 780,00
Del Vacío Diésel	2	\$ 162,50	\$ 325,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 3.802,50</b>

**BOTÓN DE PARQUEO**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Botón de Parqueo	10	\$ 24,00	\$ 240,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 240,00</b>

**BOYA DE COMBUSTIBLE**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Boya de Combustible	10	\$ 26,00	\$ 260,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 260,00</b>

**BRAZO**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Auxiliar	5	\$ 39,00	\$ 195,00
Biela	5	\$ 65,00	\$ 325,00
Compensatorio	5	\$ 65,00	\$ 325,00
Pitman	5	\$ 65,00	\$ 325,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.170,00</b>

**BUJÍAS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Carro Gasolina	35	\$ 3,25	\$ 113,75
Pre calentamiento carros Diésel	50	\$ 14,30	\$ 715,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 828,75</b>

**CABEZOTE**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Cabezote	2	\$ 715,00	\$ 1.430,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.430,00</b>

**CABLE**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De Acelerador	13	\$ 19,00	\$ 247,00
De Embrague	13	\$ 18,00	\$ 234,00
De Velocímetro	16	\$ 13,00	\$ 208,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 689,00</b>

**CAMISAS CORENAS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Camisas Corenas	5	\$ 130,00	\$ 650,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 650,00</b>

**CAUCHOS DEL CARDÁN**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Cauchos del Cardán	6	\$ 130,00	\$ 780,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 780,00</b>

**CHAQUETAS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Bancada	32	\$ 45,70	\$ 1.462,40
Biela	35	\$ 32,50	\$ 1.137,50
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 2.599,90</b>

**CIGÜEÑALES**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Cigüeñal	5	\$ 650,00	\$ 3.250,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 3.250,00</b>

**CILINDROS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De Embrague Auxiliar	15	\$ 39,00	\$ 585,00
De Freno	9	\$ 130,00	\$ 1.170,00
De Rueda	10	\$ 39,00	\$ 390,00
De Embrague Principal	13	\$ 80,00	\$ 1.040,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 3.185,00</b>

**CONO Y CORONA**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Cono y Corona	5	\$ 279,50	\$ 1.397,50
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.397,50</b>

**CREMALLERA DE LA DIRECCIÓN**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Cremallera de la Dirección	5	\$ 195,00	\$ 975,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 975,00</b>

**CRUCETAS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Crucetas	10	\$ 45,00	\$ 450,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 450,00</b>

**DISCO EMBRAGUE**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Disco Embrague	9	\$ 126,75	\$ 1.140,75
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.140,75</b>

**DUCTO DEL RADIADOR**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Ducto del Radiador	10	\$ 24,00	\$ 240,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 240,00</b>

**ELECTROVENTILADOR**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Electroventilador	10	\$ 117,00	\$ 1.170,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.170,00</b>

**ELEVADOR DE OCTANAGE**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Elevador de Octanage	10	\$ 8,00	\$ 80,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 80,00</b>

**ELIMINADOR DE HUMO AZUL**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Eliminador de humo azul	10	\$ 8,00	\$ 80,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 80,00</b>

**EMPAQUE**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De Cabezote	39	\$ 42,50	\$ 1.657,50
Tapa Válvula	40	\$ 9,75	\$ 390,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 2.047,50</b>

**ENFRIADOR DE ACEITE**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Enfriador de Aceite	2	\$ 250,00	\$ 500,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 500,00</b>

**FAROS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Delanteros	13	\$ 93,75	\$ 1.218,75
Posteriores	13	\$ 93,75	\$ 1.218,75
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 2.437,50</b>

**FILTROS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De Aceite	15	\$ 9,10	\$ 136,50
De Aire	45	\$ 13,00	\$ 585,00
De Combustible	25	\$ 19,50	\$ 487,50
Sumergibles	18	\$ 110,50	\$ 1.989,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 3.198,00</b>

**FLAUTAS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Flautas	8	\$ 50,00	\$ 400,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 400,00</b>

**GRASA AZUL**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Grasa Azul	15	\$ 7,00	\$ 105,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 105,00</b>

**GUÍAS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Direccionales	6	\$ 39,00	\$ 234,00
Válvulas	3	\$ 195,00	\$ 585,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 819,00</b>

**HORQUILLA DE EMBRAGUE**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Horquilla de Embrague	10	\$ 35,00	\$ 350,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 350,00</b>

**JUEGO DE EMPAQUES**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Juego de Empaques	13	\$ 155,00	\$ 2.015,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 2.015,00</b>

**KIT**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De Cilindros de Embrague	9	\$ 29,25	\$ 263,25
De Dirección Hidráulica	9	\$ 74,75	\$ 672,75
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 936,00</b>

**LIMPIA CARBURADOR**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Limpia Carburador	10	\$ 7,00	\$ 70,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 70,00</b>

**MANGUETAS O ARAÑAS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Manguetas o Arañas	5	\$ 180,70	\$ 903,50
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 903,50</b>

**MANZANAS DE RUEDA**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Manzanas de Rueda	13	\$ 143,00	\$ 1.859,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.859,00</b>

**MASCARILLAS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Mascarillas	5	\$ 150,00	\$ 750,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 750,00</b>

**MOTOR**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De Arranque	2	\$ 80,00	\$ 160,00
Del Electroventilador	10	\$ 70,00	\$ 700,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 860,00</b>

**MÚLTIPLES**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De Admisión	2	\$ 100,00	\$ 200,00
De Escape	2	\$ 100,00	\$ 200,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 400,00</b>

**PASTILLAS DE FRENO**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Pastillas de Freno	34	\$ 65,00	\$ 2.210,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 2.210,00</b>

**PERNO DEL BALANCÍN**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Pernos del Balancín	25	\$ 26,00	\$ 650,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 650,00</b>

**PIÑÓN CIGÜEÑAL**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Piñón Cigüeñal	10	\$ 60,00	\$ 600,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 600,00</b>

**PISTONES ORG.- ALTERNO**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Pistones Org.-Alterno	3	\$ 325,00	\$ 975,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 975,00</b>

**PLATO**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Embrague	5	\$ 175,50	\$ 877,50
De Suspensión	15	\$ 143,00	\$ 2.145,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 3.022,50</b>

**PUNTAS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De Eje	2	\$ 65,00	\$ 130,00
Homocinéticas	13	\$ 45,00	\$ 585,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 715,00</b>

**RADIADORES**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Radiadores	5	\$ 170,00	\$ 850,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 850,00</b>

**REFRIGERANTE**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
En Cuartos	10	\$ 1,50	\$ 15,00
En Galón	20	\$ 5,00	\$ 100,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 115,00</b>

**RESERVORIOS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De Agua de Plumas	10	\$ 48,75	\$ 487,50
De Agua de Radiador	10	\$ 48,75	\$ 487,50
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 975,00</b>

**RETENEDORES**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Retenedores	120	\$ 5,00	\$ 600,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 600,00</b>

**RETROVISORES**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Retrovisores	10	\$ 123,50	\$ 1.235,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.235,00</b>

**RINES**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Rines	25	\$ 104,00	\$ 2.600,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 2.600,00</b>

**RÓTULAS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Rótulas	65	\$ 50,00	\$ 3.250,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 3.250,00</b>

**RULIMAN**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De Rueda	30	\$ 26,00	\$ 780,00
Del Cardan	13	\$ 100,00	\$ 1.300,00
Embrague	10	\$ 29,25	\$ 292,50
Del Motriz	5	\$ 65,00	\$ 325,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 2.697,50</b>

**SELLOS DE VÁLVULA**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Sellos de Válvula	200	\$ 3,50	\$ 700,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 700,00</b>

**SENSOR**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De Cigüeñal	5	\$ 65,00	\$ 325,00
De la Barra de Levas	5	\$ 65,00	\$ 325,00
De Oxigeno	5	\$ 65,00	\$ 325,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 975,00</b>

**SERVOEMBAGUE**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Servoembrague	5	\$ 143,00	\$ 715,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 715,00</b>

**SERVOFRENO**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Servofreno	5	\$ 227,50	\$ 1.137,50
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.137,50</b>

**SHELAC**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Shelac	20	\$ 5,00	\$ 100,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 100,00</b>

**SILICÓN**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Gris	20	\$ 5,00	\$ 100,00
Plomo	20	\$ 5,00	\$ 100,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 200,00</b>

**SINCRONIZADOS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Sincronizados	33	\$ 97,50	\$ 3.217,50
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 3.217,50</b>

**TAMBORES DE RUEDA**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Tambores de Rueda	5	\$ 208,00	\$ 1.040,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.040,00</b>

**TAPA**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Válvula	2	\$ 78,00	\$ 156,00
De Radiador	9	\$ 16,25	\$ 146,25
De Termostato	13	\$ 28,00	\$ 364,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 666,25</b>

**TEMPLADOR**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Auxiliar Distribución	25	\$ 36,40	\$ 910,00
Hidráulico	10	\$ 65,00	\$ 650,00
Principal Distribución	25	\$ 58,50	\$ 1.462,50
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 3.022,50</b>

**TERMINALES**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Terminales	60	\$ 48,75	\$ 2.925,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 2.925,00</b>

**TERMOSTATOS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Termostatos	36	\$ 48,75	\$ 1.755,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 1.755,00</b>

**TROMPOS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
De Retro	20	\$ 10,00	\$ 200,00
De Temperatura	20	\$ 10,00	\$ 200,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 400,00</b>

**VÁLVULAS**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Admisión	25	\$ 67,60	\$ 1.690,00
Escape	25	\$ 59,15	\$ 1.478,75
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 3.168,75</b>

**ZAPATAS DE FRENO**

ÍTEMS	CANTIDAD	V/U	V/T
Zapatras de Freno	10	\$ 50,00	\$ 500,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 500,00</b>