



Pontificia Universidad Católica del Ecuador  
Sede Ibarra

ESCUELA DE NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONAL  
"ENCI"

INFORME FINAL DEL PROYECTO

TEMA:

"DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE, TRIBUTARIO, ADMINISTRATIVO Y CONTROL INTERNO PARA EL NEGOCIO FAMILIAR DE LA SRA. CECILIA MORALES UBICADO EN LA CIUDAD DE CAYAMBE"

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA.

LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN:

Gestión Contable, Financiera y Tributaria E.2

AUTORA: Mercy Elizabeth Morales Rodríguez

ASESORA: MBA. Fernanda Gabriela Martínez Ñacato

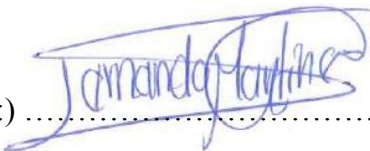
IBARRA, NOVIEMBRE – 2018

Ibarra, 21 de noviembre de 2018

MBA. Fernanda Gabriela Martínez Ñacato  
ASESORA

**CERTIFICA:**

Haber revisado el presente informe final de investigación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes en la Escuela de Negocios y Comercio Internacional (ENCI), de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI); en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

(f.)  .....

MBA. Fernanda Gabriela Martínez Ñacato

C.C.: 100324342-3


## PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El jurado examinador, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI):

(f): 

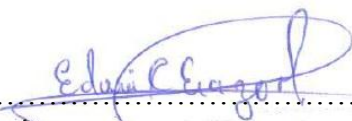
MBA. Fernanda Gabriela Martínez Ñacato

C.C.: 100324342-3

(f): 

MGS. Ana Cristina Vinueza Terán

C.C.: 1001592581

(f): 

Mgs. Edwin Cristobal Erazo Morán

C.C.:1001351079

## ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Yo MERCY ELIZABETH MORALES RODRIGUEZ, declaro conocer y aceptar la disposición del Art.66 del Instructivo de Trabajo de Grado de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI), que en su parte pertinente manifiesta textualmente: “Forman parte del patrimonio de la universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional de la universidad”

Ibarra, 21 de Noviembre de 2018

f):  .....

Mercy Elizabeth Morales Rodríguez

C.C.:100325476-8

## AUTORÍA

Yo, MERCY ELIZABETH MORALES RODRIGUEZ, portador de la cédula de ciudadanía N° C.C.:100325476-8 declaro que la presente investigación es de total responsabilidad de la autora, y que se ha respetado las diferentes fuentes de información realizando las citas correspondientes.

f):  .....

Mercy Elizabeth Morales Rodríguez

C.C.:100325476-8

## **RESUMEN**

El presente proyecto de investigación tiene como finalidad brindar una propuesta contable, tributaria administrativa y de control para la empresa comercial “ANDY” ubicada en la ciudad de Cayambe, dedicada a la comercialización de prendas de vestir y cobijas en distintos materiales , con el propósito de obtener información económica y financiera bajo la normativa contable vigente y en conjunto a los respectivos procedimientos internos que permitan lograr la optimización de los procesos y el manejo adecuado de los recursos que posee, de esta manera facilitar a su propietario en la toma de decisiones de manera razonable y oportuna.

La investigación contiene información teórica referente a cada uno de los temas expuestos, así como también casos prácticos aplicados dentro de la empresa, los cuales servirán de guía tanto al personal administrativo como operativo en el desempeño de sus actividades diarias, los mismos que fueron planteados a través del análisis de la situación actual.

Para esto se ha hecho uso de las distintas metodologías de investigación, entre ellas: cuantitativas y cualitativas, determinando a la vez los instrumentos más factibles; los cuales comprenden de: Entrevistas al propietario de la empresa.

Estos instrumentos en su totalidad contribuyeron al proyecto en la determinación del problema actual y en la definición de las estrategias para lograr el mejoramiento de esta, permitiendo definir la importancia y la necesidad de implementar estos sistemas. Se debe recalcar que los problemas existentes que enfrenta la empresa han provocado varios desacuerdos entre clientes, empleados y propietario.

### **Palabra claves**

- ✓ Sistema control
- ✓ Control interno
- ✓ Inventario

## **ABSTRACT**

The purpose of this research project is to provide an accounting, tax, administrative and control proposal for the commercial company "ANDY" located in Cayambe city and dedicated to buying and selling of clothing for men and women and blankets in a variety of colors and materials with the purpose of get economic and financial information under the current accounting regulations and together with the respective internal control that allow achieving the optimization of the processes and the improvement in the management of the resources that it have, in this way to facilitate the owner about of the take the best and reasonable decision.

The research contains theoretical information on each of the topics discussed, as well as practical cases applied in the company, which will serve as a guide which will serve as a guide for both administrative and operational staff in the performance of their daily activities, which were raised through the analysis of the current situation of it.

For this purpose, the different research methodologies have been used are: quantitative and qualitative and determining at the same time the most feasible instruments which comprise of:

- Interviews: Owner of the company.
- Surveys: Employees of the company.

These instruments in their totality contributed to the project in the determination of the current problem and in the definition to achieve the improvement of it, allowing to define the importance and the need to implement these systems. It should be emphasized that this problem that facing the company have to caused several disagreements between customers, employees and owner.

### **Keywords:**

- ✓ Accounting system
- ✓ Internal control
- ✓ Internal rents service

## **DEDICATORIA**

El presente proyecto de investigación está dedicada principalmente a mis padres, pilar fundamental en mi vida, quienes me han impulsado a lo largo de estos años a culminar la carrera con éxito y sin ningún problema, brindándome todas las herramientas necesarias para el logro de mis metas; direccionándome al camino del bien para ser excelente persona no solo como profesional si no también espiritualmente.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero expresar mis más sinceros agradecimientos; en primer lugar, a mis padres quienes han sido las personas que me han brindado apoyo incondicional y palabras de ánimo, los cuales me han impulsado a culminar una etapa más de mi vida con éxito y satisfacción.

A mis compañeros de clase con los que he convivido los maravillosos años de mi vida, compartiendo nuevos conocimientos y experiencias en todo aspecto, los cuáles me han permitido crecer como persona y como profesional.

Finalmente, a los docentes de la universidad, quienes me han proporcionado los medios y las herramientas necesarias para hacer frente a la realidad laboral, no sólo preparándome en el aspecto académico y profesional, sino también como persona de bien para sobresalir ante la sociedad.

## INDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	1
1.    CAPÍTULO I.....	2
MARCO TEÓRICO.....	2
1.1.    LA EMPRESA.....	2
1.1.1    DEFINICIÓN.....	2
1.1.2    CONCEPTO.....	2
1.1.5    CLASIFICACIÓN.....	2
1.1.6    CARACTERÍSTICAS.....	4
1.1.7    OBJETIVOS DE LA EMPRESA.....	4
1.1.9    PYMES.....	5
1.1.9.1.  DEFINICIÓN.....	5
1.2.    SISTEMA ADMINISTRATIVO.....	5
1.2.1.    DEFINICIÓN.....	5
1.2.2.    ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	6
1.2.2.1.  PLANEACIÓN.....	6
1.2.2.2.  ORGANIZACIÓN.....	7
1.2.2.3.  DIRECCIÓN.....	7
1.2.2.4.  CONTROL.....	8
1.2.3.    ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
1.2.3.1.  ORGANIGRAMA.....	8
1.3.    LA CONTABILIDAD.....	9
1.3.1.    DEFINICIÓN.....	9
1.3.2.    RAMAS DE LA CONTABILIDAD.....	9
1.3.2.1.  CONTABILIDAD GENERAL.....	9
1.3.2.2.  CONTABILIDAD DE COSTOS.....	10

1.3.2.3.	CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA .....	10
1.3.2.4.	LA CONTABILIDAD FINANCIERA .....	11
1.3.3.	IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD .....	11
1.3.4.	INTERESADOS EN LA CONTABILIDAD.....	11
1.3.5.	OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD.....	12
1.3.6.	DOCUMENTOS DE SOPORTE CONTABLE.....	12
1.3.6.1.	CARACTERÍSTICAS .....	13
1.3.6.2.	CONDICIONES LEGALES.....	13
1.3.6.3.	DOCUMENTOS ESTABLECIDOS POR EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI 14	
1.3.7.	NORMATIVA VIGENTE .....	16
1.3.7.1.	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.....	16
1.3.7.2.	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.....	17
1.4.	SISTEMA CONTABLE .....	20
1.4.1.	DEFINICIÓN.....	20
1.4.2.	CICLO CONTABLE .....	20
1.4.3.	PRINCIPALES ESTADOS FINANCIEROS .....	21
1.4.3.1.	BALANCE GENERAL .....	22
1.4.3.2.	ESTADO DE RESULTADOS.....	22
1.4.4.	INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERA .....	22
1.4.5.	ANÁLISIS FINANCIERO .....	22
1.4.6.	PLAN DE CUENTAS.....	23
1.4.6.1.	ACTIVO.....	23
1.4.6.2.	PASIVO .....	25
1.4.6.3.	PATRIMONIO.....	25
	INGRESOS .....	25
1.4.6.5.	COSTOS .....	25
1.4.6.6.	GASTOS .....	26
1.5.	EL SISTEMA TRIBUTARIO.....	26
1.5.1.	CONCEPTO.....	26
1.5.2.	CICLO DEL CONTRIBUYENTE .....	26
1.5.2.1.	INSCRIPCIÓN DEL RUC.....	26
1.5.2.2.	EMISIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA.....	27

1.5.2.3.	COMPROBANTES DE VENTA .....	27
1.5.3.	TIPOS DE CONTRIBUYENTES.....	27
1.5.3.1.	PERSONA NATURAL .....	28
1.6.	SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	35
1.6.1	DEFINICIÓN.....	35
1.6.2	EL CONTROL INTERNO CONTABLE.....	35
1.6.3	OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.....	36
1.6.4	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO .....	36
1.6.5.	MÉTODOS DE CONTROL INTERNO.....	37
1.6.5.1	COSO.....	37
2.	CAPITULO II.....	39
2.1.	ANTECEDENTES.....	39
2.2.	OBJETIVOS .....	40
2.2.1.	OBJETIVO GENERAL.....	40
2.2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	40
2.3.	VARIABLES E INDICADORES.....	41
2.4	MATRIZ DE RELACIÓN.....	42
2.5	MECÁNICA OPERATIVA.....	44
2.5.1	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	44
2.5.1.1.	OBSERVACIÓN .....	44
2.5.1.2.	ENTREVISTA .....	44
2.5.2.	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	45
2.5.2.1.	FICHA DE OBSERVACIÓN .....	45
2.5.2.2.	CUESTIONARIO .....	45
2.6.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	45
2.6.1	ENTREVISTA A LA PROPIETARIA DEL NEGOCIO COMERCIAL “ANDY” .....	45
2.6.1.1.	ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA .....	53
2.6.2.	FICHA BIBLIOGRÁFICA.....	60
2.7.	MATRIZ FODA .....	64
2.8.	CRUCE FA, FO, DO, DA.....	65

2.9.	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO .....	66
3.	CAPITULO III .....	70
3.1.	PROPUESTA ADMINISTRATIVA .....	70
3.1.1.	PLANEACION .....	70
3.1.1.1.	LOGOTIPO.....	70
3.1.1.2.	MISIÓN .....	70
3.1.1.3.	VISIÓN .....	71
3.1.1.4.	VALORES .....	71
3.1.1.5.	PRINCIPIOS.....	71
3.1.1.6.	OBJETIVOS .....	72
3.1.1.7.	ESTRATEGIAS .....	72
3.1.1.8.	REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL .....	73
3.1.1.9.	SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS .....	79
3.1.1.10.	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS .....	80
3.1.2.	ORGANIZACIÓN .....	103
3.1.2.1.	ORGANIGRAMA .....	103
3.1.2.2.	MANUAL DE FUNCIONES .....	106
3.1.3.	DIRECCIÓN.....	119
3.1.4.	COMUNICACIÓN .....	120
3.1.5.	CONTROL.....	121
3.2.	SISTEMA CONTABLE .....	122
3.2.1.	PLAN DE CUENTAS.....	122
3.2.2.	CONTROL INTERNO CONTABLE .....	125
3.2.2.1.	INTRODUCCIÓN .....	125
3.2.2.2.	ESTADOS FINANCIEROS .....	125
3.2.2.3.	ACTIVO.....	132
3.2.2.4.	PASIVO .....	194
3.2.2.5.	PATRIMONIO NETO.....	204
3.2.2.6.	INGRESOS .....	207
3.2.2.7.	COSTOS Y GASTOS .....	214

3.2.3	MATRIZ DE RIESGOS DE CONTROL INTERNO .....	221
3.2.4.	EJERCICIO CONTABLE .....	227
3.2.4.1.	FLUJOGRAMA DE PROCESO CONTABLE .....	227
3.2.4.2.	TRANSACCIÓN CONTABLE DEL MES DE ABRIL:.....	227
3.2.4.3.	ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL .....	245
3.2.4.4.	LIBRO DIARIO .....	247
3.2.4.5.	LIBRO MAYOR.....	266
3.2.4.6.	BALANCE DE COMPROBACIÓN .....	279
3.2.4.7.	ESTADO DE RESULTADOS.....	281
3.2.4.8.	ESTADO DE SITUACIÓN FINAL .....	283
3.2.4.9.	ANÁLISIS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERO.....	284
3.2.4.10.	INFORME FINANCIERO.....	285
3.2.4.11.	TARJETAS KÁRDEX.....	286
3.2.4.12.	INVENTARIO TOTAL .....	307
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	310
	ANEXOS.....	312

## ÍNDICE DE FIGURA

Figura 1.	Clasificación de empresas.....	3
Figura 2.	Tipos de planificación.....	7
Figura 3.	Usuarios de la contabilidad.....	12
Figura 4.	Documentos autorizados por el SRI .....	15
Figura 5.	Normas Internacionales de Contabilidad.....	19
Figura 6.	Antecedentes de la NIC en Ecuador .....	20
Figura 7.	Ciclo contable en libros .....	21
Figura 8.	Componentes del análisis financiero .....	22
Figura 9.	Clases de inventarios .....	23
Figura 10.	Datos que deben contener las tarjetas de control.....	24

Figura 11. Cuentas que interviene en el sistema periódico.....	25
Figura 12. Ciclo del contribuyente.....	26
Figura 13. RUC.....	28
Figura 14. Control interno contable.....	35
Figura 15. Componentes del control interno.....	37
Figura 16. Simbología de flujograma.....	79
Figura. 17. Flujograma de elaboración de manuales.....	83
Figura 18. Flujograma de contratación.....	91
Figura 19. Flujograma de capacitación del personal.....	94
Figura 20. Flujograma de evaluación de desempeño.....	97
Figura 21. Flujograma de pago de nómina.....	100
Figura 22. Flujograma de.....	103
Figura 23. Nivel Organizacional.....	104
Figura 24. Organigrama estructural propuesto.....	105
Figura 25. Flujograma de la elaboración de estados financieros.....	131
Figura 26. Flujograma de arqueo de caja.....	137
Figura 27. Flujograma de depósitos.....	139
Figura 28. Flujograma de “Caja chica”.....	148
Figura 29. Flujograma de “Conciliación”.....	155
Figura 30. Flujograma de “pagos anticipados”.....	159
Figura 31. Flujograma de “Inventario de mercadería”.....	167
Figura 32. Flujograma de “Compra de mercadería”.....	182
Figura 33. Flujograma de “propiedad, planta y equipo”.....	189
Figura 34. Flujograma de “Depreciación de propiedad, planta y equipo”.....	193
Figura 35. Flujograma de “cuentas por pagar”.....	198
Figura 36. Flujograma de “Préstamos bancarios”.....	203
Figura 37. Flujograma de la cuenta “Capital”.....	206
Figura 38. Flujograma de “Ventas”.....	213
Figura 39. Flujograma de “desembolsos”.....	220
Figura 40. Flujograma de procesos contables.....	227

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Clasificación de empresas, según su tamaño .....	4
Tabla 2. Montos máximos en comprobantes de venta RISE.....	30
Tabla 3. Fecha de pago de las cuotas .....	31
Tabla 4. Fecha de pago de las cuotas .....	31
Tabla 5. Montos obligados a llevar contabilidad .....	32
Tabla 6. Declaración de impuestos .....	32
Tabla 7. Fecha de declaración.....	33
Tabla 8. Variables e indicadores.....	41
Tabla 9. Matriz de relación.....	42
Tabla 10. Ficha bibliográfica .....	60
Tabla 11. Horario de trabajo- empleados comercial “ANDY” .....	62
Tabla 12. Procedimientos de contratación .....	89
Tabla 13. Procedimientos de capacitación del personal.....	93
Tabla 14. Procedimiento de evaluación de desempeño.....	96
Tabla 15. Procedimiento de pago de nómina .....	99
Tabla 16. Control y registro de asistencia.....	102
Tabla 17. Manual de funciones Gerente .....	106
Tabla 18. Manual de funciones Contador .....	108
Tabla 19. Manual de funciones auxiliar contable .....	109
Tabla 20. Manual de funciones recursos humanos .....	111
Tabla 21. Manual de funciones auxiliar de caja.....	112
Tabla 22. Manual de funciones jefe de caja.....	113
Tabla 23. Manual de funciones ventas.....	114
Tabla 24. Manual de funciones adquisiciones .....	116
Tabla 25. Manual de funciones bodega.....	117
Tabla 26. Plan de cuentas.....	122

Tabla 27. Procedimiento de la elaboración de estados financieros .....	130
Tabla 28. Procedimiento de arqueo de caja.....	136
Tabla 29. Procedimiento de “Depósito de valores” .....	138
Tabla 30. Procedimiento de “Caja chica” .....	145
Tabla 31. Procedimiento de “Conciliación” .....	153
Tabla 32. Procedimiento de “Anticipos” .....	158
Tabla 33. Procedimiento de “Inventario de mercadería” .....	165
Tabla 34. Procedimiento de “Compra de mercadería” .....	178
Tabla 35. Procedimiento de “Propiedad, planta y equipo” .....	188
Tabla 36. Procedimiento de “depreciación de propiedad, planta y equipo.” .....	191
Tabla 37. Procedimiento de “cuentas por pagar” .....	197
Tabla 38. Procedimiento de “Préstamos bancarios” .....	202
Tabla 39. Procedimiento de la cuenta “Capital” .....	206
Tabla 40. Procedimiento de “venta” .....	211
Tabla 41. Procedimiento de “Desembolso” .....	217
Tabla 42. Valoración del riesgo .....	221
Tabla 43. Evaluación de control interno administrativo .....	222
Tabla 44. Evaluación de control interno contable.....	223
Tabla 45. Evaluación de riesgos.....	225
Tabla 46. Actividades de control .....	225
Tabla 47. Información y comunicación .....	226
Tabla 48. Supervisión y monitoreo .....	226
Tabla 49. Lista de activos fijos .....	242
_Toc534846420	
Tabla 50. Rol de pagos.....	244
Tabla 51. Provisión de beneficios sociales.....	244
Tabla 52. Estado de situación financiera.....	245
Tabla 53. Libro diario .....	247
Tabla 54. Libro mayor .....	266
Tabla 55. Balance de comprobación .....	279
Tabla 56. Estado de resultados.....	281
Tabla 57. Estado de situación financiera.....	283

Tabla 58. Análisis de liquidez.....	284
Tabla 59. Tarjetas kárdex.....	286
Tabla 60. Resumen inventario.....	307

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad los sistemas contables y administrativos son esenciales para el mundo empresarial, los mismos que son elaborados como respuesta a las necesidades de información del entorno. La evolución de ésta se debe a la naturaleza de la contabilidad, el cual recae en brindar información financiera y económica a los distintos agentes económicos dentro de un entorno.

La importancia de estos sistemas reside en el beneficio que éstas presentan en la toma de decisiones por parte de los agentes económicos que interactúan dentro de una sociedad, entre ellos los socios, clientes internos y externos, entes financieros y gubernamentales, que de alguna manera tienen diversas relaciones con la empresa, mediante obligaciones contraídas con la empresa o viceversa.

A través de la investigación y el diseño de la propuesta se espera contribuir al desarrollo empresarial, para brindar soluciones viables y alcanzar las metas establecidas, la optimización de los recursos y un proceso operativo eficiente en cada uno de los departamentos, determinando responsabilidades y autoridades, los cuales se acojan a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la empresa para lograr eficiencia y competitividad frente a los demás.

Contar con un sistema de contabilidad y administrativo dentro de las empresas, a más de ser caracterizado como un activo intangible, lo convierte en una fuente de información relevante

para conocer la situación económica y financiera. La transferencia de ésta se elabora cada vez con exigencia y puntualidad debido al notable progreso y desempeño que han demostrado éstos ésta en la toma de decisiones de los propietarios y usuarios de la empresa.

## **1. CAPÍTULO I**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **1.1. LA EMPRESA**

##### **1.1.1 DEFINICIÓN**

La Empresa es considera como “una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad” (Bravo, 2015, p.22) En otras palabras, está conformada por un conjunto de factores, las cuales desarrollan diversas actividades, sean estas comerciales, industriales, de servicios, etc. dependiendo de la naturaleza que esta posea, con el objetivo común de satisfacer las necesidades de una sociedad y por ende obtener beneficios en un futuro

##### **1.1.2 CONCEPTO**

La palabra empresa “proviene del vocablo “emprender”, es decir, iniciar algo, empezar un conjunto de actividades encaminadas a un fin específico y predeterminado”. (Luna, 2016, p.28). Antes que nada, la palabra “emprender” es clave de toda empresa, sin embargo, no todos los que deciden emprender necesariamente deben contar con una empresa, puesto que esto se lo puede realizar desde distintos lugares, empezando desde sus hogares o puestos de trabajo. El fin específico de ésta es la obtención de ganancia en un futuro.

##### **1.1.5 CLASIFICACIÓN**

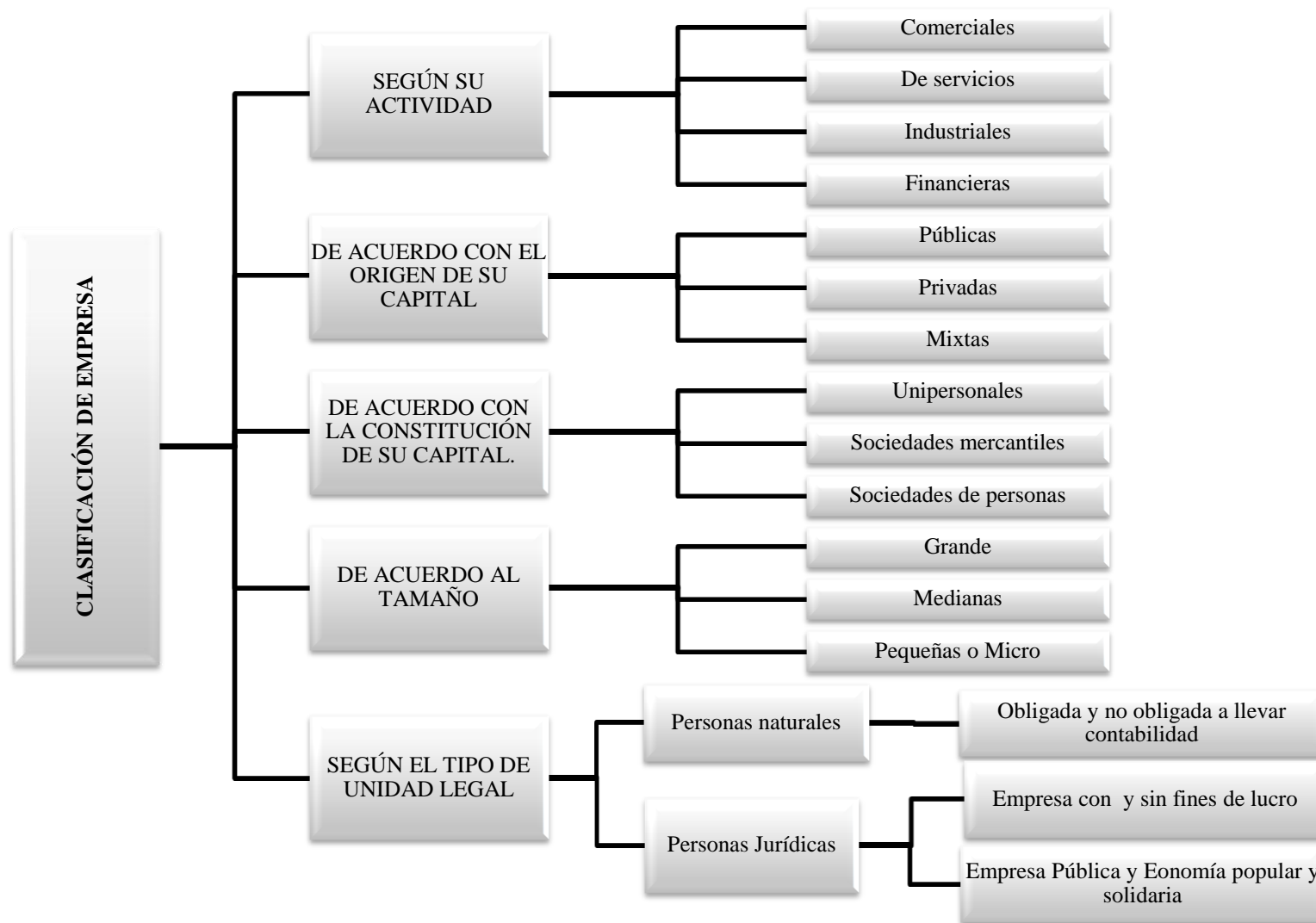


Figura 1. Clasificación de empresas

Fuente: (Zapata Sánchez, Contabilidad General, 2017).

Tabla 1

*Clasificación de empresas, según su tamaño*

VARIABLE	MICRO	PEQUEÑAS	MEDIANAS	GRANDES
Número de Empleados	1-9	10 hasta 49	50 hasta 200	Más de 200
Valor Bruto de Ventas Anuales	100.000	1.000.000	1.000.001 a 5.000.000	Más de 5.000.000
Valor de Activos Total	Menor a 100.000	100.001 hasta 750.000	750.001 hasta 4000.000	Más de 4.000.000

Fuente:(Zapata, 2017)

### 1.1.6 CARACTERÍSTICAS

Tienen un fin social, puesto que uno de sus propósitos es servir a la sociedad en la que se encuentra inmersos. (Valencia, 2011). La administración de ésta depende de su propietario

Las empresas son entes económicos que se encargan de la compra, venta y prestación de bienes y servicios, persiguiendo un objetivo común que es obtener lucro o ganancia; deberán regirse bajo normas y reglamentos establecidos por los órganos controladores en el que se establecen derechos y obligaciones las cuales deberán ser cumplidas de manera puntual.

### 1.1.7 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

Múnich (como se citó en Valencia, 2011) considera que “la empresa al actuar dentro de un marco social e influir directamente en la vida del ser humano necesita un patrón o sistema de valores que le permita satisfacer las necesidades del medio en que actúa y opera con ética”

## **1.1.9 PYMES**

### **1.1.9.1. DEFINICIÓN**

Las PYMES son aquellas pequeñas y medianas empresas que de acuerdo con varios parámetros presentan características propias de este tipo de empresas. Los parámetros son los siguientes:

- Volumen de ventas
- Capital social
- Cantidad de trabajadores
- Nivel de producción
- Activos (Zapata, 2017).

Generalmente son empresas unipersonales, puesto que el valor de las ventas suele ser limitados, puesto que prestan servicios estandarizados y básicos. Claro ejemplo de esto son los pequeños negocios, aquellos en el que el propietario suele tomar el rol de gerente y trabajador; no es necesaria la presencia de varios trabajadores.

## **1.2. SISTEMA ADMINISTRATIVO**

### **1.2.1. DEFINICIÓN**

Pavía (2012) Afirma que la administración “es la manera de gestionar una organización. Dicho proceso implica el desarrollo de cuatro grandes objetivos: planificar y desarrollar una estrategia, organizar, dirigir o liderar y controlar y tomar decisiones” (p.21).

Es el conjunto de fases necesarias para realizar una actividad, las mismas que se interrelacionan llegando a formar un proceso complejo. Los sistemas administrativos logran controlar los procesos que se llevan a cabo principalmente en las pequeñas empresas, llegando a tener el manejo óptimo en los negocios, obteniendo bases relevantes que sirvan para la toma de decisiones y búsqueda de soluciones adecuadas.

## **1.2.2. ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

Las etapas del proceso administrativo cubren cuatro fases:

### **1.2.2.1. PLANEACIÓN**

Esta etapa determina el inicio del proceso administrativo, en el cual se realiza la formulación de lo que se quiere lograr como empresa, realizando un pronóstico hacia el futuro deseado. En efecto es necesario determinar los mecanismos y recursos que se deben utilizar para alcanzar con los objetivos y metas propuestos. Luna (2014) menciona lo siguiente:

La planeación representa el inicio y la base del proceso administrativo. Sin ésta lo que se realice en la organización, dirección y control no tiene razón de ser, dado que funcionaría sin haber determinado los resultados que persigue todo organismo social y esto sería poner en peligro su futuro. (p.58).

#### **1.2.2.1.1. TIPOS**



*Figura 2.* Tipos de planificación

Fuente: (Luna, 2014).

### **1.2.2.2. ORGANIZACIÓN**

Este proceso efectúa una serie de tareas que sean coordinadas para que actúen como una sola, buscando objetivos y metas comunes que previamente son definidas en la fase de la planeación. Sánchez (2015) considera que es necesario establecer al talento humano que cumpla el rol de responsable, autoridad y jerarquía, estableciendo relaciones y determinando cuales cuentan con la suficiente capacidad en el manejo de los recursos que la empresa brinde para la ejecución de las tareas.

### **1.2.2.3. DIRECCIÓN**

Se dice que la dirección está relacionada con el comportamiento del talento humano de una empresa. Pavía (2012) considera que esta se encarga a brindar motivación al personal de la empresa, para alcanzar con los objetivos propuesto en las fases anteriores, al mismo tiempo da a conocer los objetivos de la empresa a los empleados.

#### **1.2.2.4. CONTROL**

Una vez completa las fases anteriores con las siguientes funciones: establecer metas y objetivos, formular planes, definir la estructura organizacional, seleccionar y motivar al personal idóneo. Pavía (2012) refiere a la fase de control como aquellas que está encargada de medir el desempeño de acuerdo con los resultados que se obtenga, si el resultado no es favorable se realizan cambios necesarios para ajustar a los objetivos propuestos.

#### **1.2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

“La estructura organizacional se define como la suma de las formas en las cuales una organización divide sus labores en distintas actividades y luego las coordina” (Hitt, 2009, p.230).

Es importante contar con una estructura organizacional definida, puesto que en esta se designan a todo el personal con sus responsabilidades, así mismo se determinan a los superiores inmediatos de manera ordenada y en orden jerárquico

##### **1.2.3.1. ORGANIGRAMA**

Los organigramas son representaciones graficas de la estructura de una empresa en el cual incluyen las diferentes actividades y los responsables que se encargan de ejecutarlos. Existen varias formas de realizar un organigrama, (Pavía, 2012) menciona los siguientes:

- a) **Vertical:** Es la distribución de arriba hacia abajo, demostrando los diferentes niveles jerárquicos de forma escalonada
- b) **Horizontal:** Es la distribución los elementos de izquierda a derecha de forma jerárquica. El nivel jerárquico se encuentra en la parte izquierda.
- c) **Mixto:** Es la combinación de los elementos verticales y horizontales

### **1.3. LA CONTABILIDAD**

#### **1.3.1. DEFINICIÓN**

En la actualidad los sistemas contables son esenciales para el mundo empresarial, los mismos que son elaborados de acuerdo con las necesidades que tienen los usuarios de la empresa en cuanto al conocimiento de la información relevante, razón por la cual ha ido evolucionando al pasar de los años.

La contabilidad se define como la ciencia, técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un período determinado, con el fin de reconocer los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones gerenciales.(Zapata, 2017, p.21).

#### **1.3.2. RAMAS DE LA CONTABILIDAD**

##### **1.3.2.1. CONTABILIDAD GENERAL**

La contabilidad general controla todas las transacciones diarias, llevando a cabo un registro sistemático y cronológico “con miras a la preparación de los Estados Financieros que son principalmente el Balance General y el Estado de Rentas y Gastos” (Bravo & Ubidia, 2009, p.22).

La contabilidad permite brindar información para el respectivo análisis sobre la situación actual de una empresa, es de uso externo y la presentación es obligatoria para las entidades de control que generalmente son el SRI y la Superintendencia de Compañías.

### **1.3.2.2. CONTABILIDAD DE COSTOS**

La contabilidad de costos es un sistema que brinda información de uso interno o a la gerencia para la respectiva planeación y control. “Es una parte especializada de la contabilidad general de una empresa industrial” Hargadon y Múnera (como se citó en Bravo & Ubidia, 2009, p. 2).

### **1.3.2.3. CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Es una rama de la contabilidad que consiste en un “Sistema de información al servicio de las necesidades internas de la administración, con orientación pragmática destinada a facilitar, las funciones administrativas de planeación y control, así como la toma de decisiones” Guarjaddon; Woltz y Arlen (como se citó en Bravo, 2015, p. 22).

Adicional a lo que menciona el autor, considero que la información que brinda la contabilidad administrativa sirve para la toma de decisiones enfocada al futuro; es un sistema opcional, puesto que a diferencia de la contabilidad general, esta no tiene la obligación de presentar a las entidades de control, sin embargo la elaboración de esta resulta necesario para la respectiva

evaluación de las operaciones diarias, aplicación de las políticas, procesos para determinar el problema y aplicar controles con la finalidad de mejorar la gestión empresarial.

#### **1.3.2.4. LA CONTABILIDAD FINANCIERA**

La contabilidad financiera es la “Actividad de servicio, cuya función es proveer información cuantitativa, principalmente de naturaleza financiera, acerca de las entidades económicas, con el propósito de que sea útil para la toma de decisiones”. Juliá; Server (como se citó en Farías, 2014, p. 4).

Es una técnica útil que genera información global, cuantitativa y sistemática sobre las transacciones que realiza una empresa, expresada en términos monetarios o de naturaleza financiera, con la finalidad de que sirva a los usuarios externos para la toma de decisiones. En este caso, la presentación de este tipo de información es obligatoria y se sustenta en un sistema contable.

#### **1.3.3. IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD**

La importancia recae en la necesidad de llevar a cabo los respectivos controles de sus operaciones diarias para obtener información que sirva a los usuarios internos y externos de la misma para la debida toma de decisiones. (Wals, 2009, p.5). Considera que además sirve como base para realizar obligaciones tributarias, operaciones crediticias, de inversión, etc.

#### **1.3.4. INTERESADOS EN LA CONTABILIDAD**

Los interesados en los informes que se generan en contabilidad pueden dividirse en dos grandes grupos. Wals (2009) determina los siguientes:

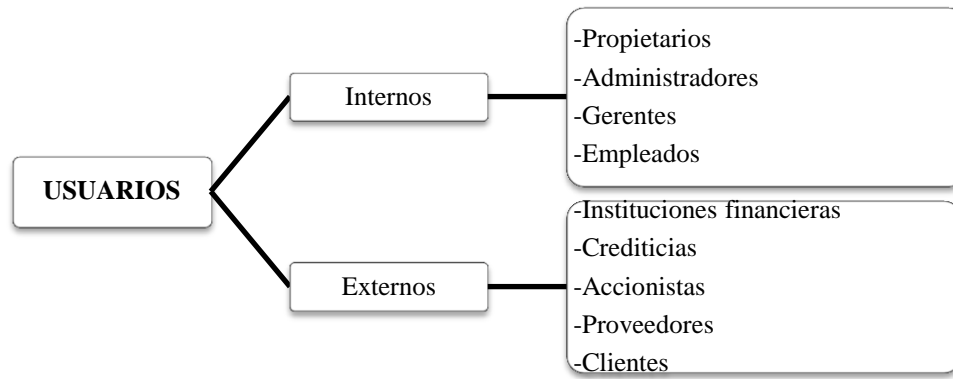


Figura 3. Usuarios de la contabilidad

Fuente: (Wals, 2009).

### 1.3.5. OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

Los objetivos de la contabilidad según Zapata (2017) son:

- La contabilidad permite llevar el registro sistematizado de todas las operaciones diarias a partir de su acontecimiento, valoración y presentación.
- Permite dar a conocer la situación financiera de la empresa, de acuerdo con la medición de los activos y pasivos que pertenecen a la empresa.
- informa también la posición financiera para analizar e interpretar y establecer indicadores que midan el rendimiento de esta.

### 1.3.6. DOCUMENTOS DE SOPORTE CONTABLE

Es un medio escrito o virtual que sirve como evidencia de las transacciones de compra y venta que son entregados a los beneficiarios para que den cualquier uso de ello. Por ello es importante dar un trato especial al recibir o al elaborar.

A la vez es una herramienta útil para elaborar los correspondientes registros de las transacciones que se llevan a cabo en los libros contables. En el aspecto tributario, sirve para deducciones, devoluciones de impuestos, siempre y cuando cumplan con las condiciones legales.

#### **1.3.6.1. CARACTERÍSTICAS**

Para que un documento sea válido debe presentar las siguientes características:

- a) **Formalidad:** Un documento determina un acontecimiento económico y origina derechos y obligaciones.
- b) **Aprobación:** Los documentos deben tener autorización legal por parte del organismo del control (SRI) previo al diseño y emisión.
- c) **Responsabilidad:** Todo documento debe contar con firmas o nombres de responsabilidad tanto de la persona que lo emite y quien lo recibe. (Zapata, 2017, p.32).

#### **1.3.6.2. CONDICIONES LEGALES**

Los documentos deben cumplir requisitos legales y técnicos para que sean considerados como medio de respaldo. Bravo (2015) menciona los siguientes:

- Diseñados, emitidos y socializados (...) por resolución de la gerencia y reconocidos dentro de la empresa.
- Cumplimiento de normas de presentación que den fe de su validez y veracidad (...)
- Archivados debidamente por un buen tiempo (...). (p.33).

De estos aspectos depende que un documento sea válido para realizar cualquiera de las actividades antes mencionadas. También es recomendable dar un trato especial y mantener los registros correspondientes en los archivadores por lo menos 7 años en el caso de que el SRI lo requiera en algún momento.

### **1.3.6.3. DOCUMENTOS ESTABLECIDOS POR EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI)**

El Servicio de Rentas Internas autoriza tres tipos de documentos para sus transacciones. (Zapata, 2017) considera los siguientes:

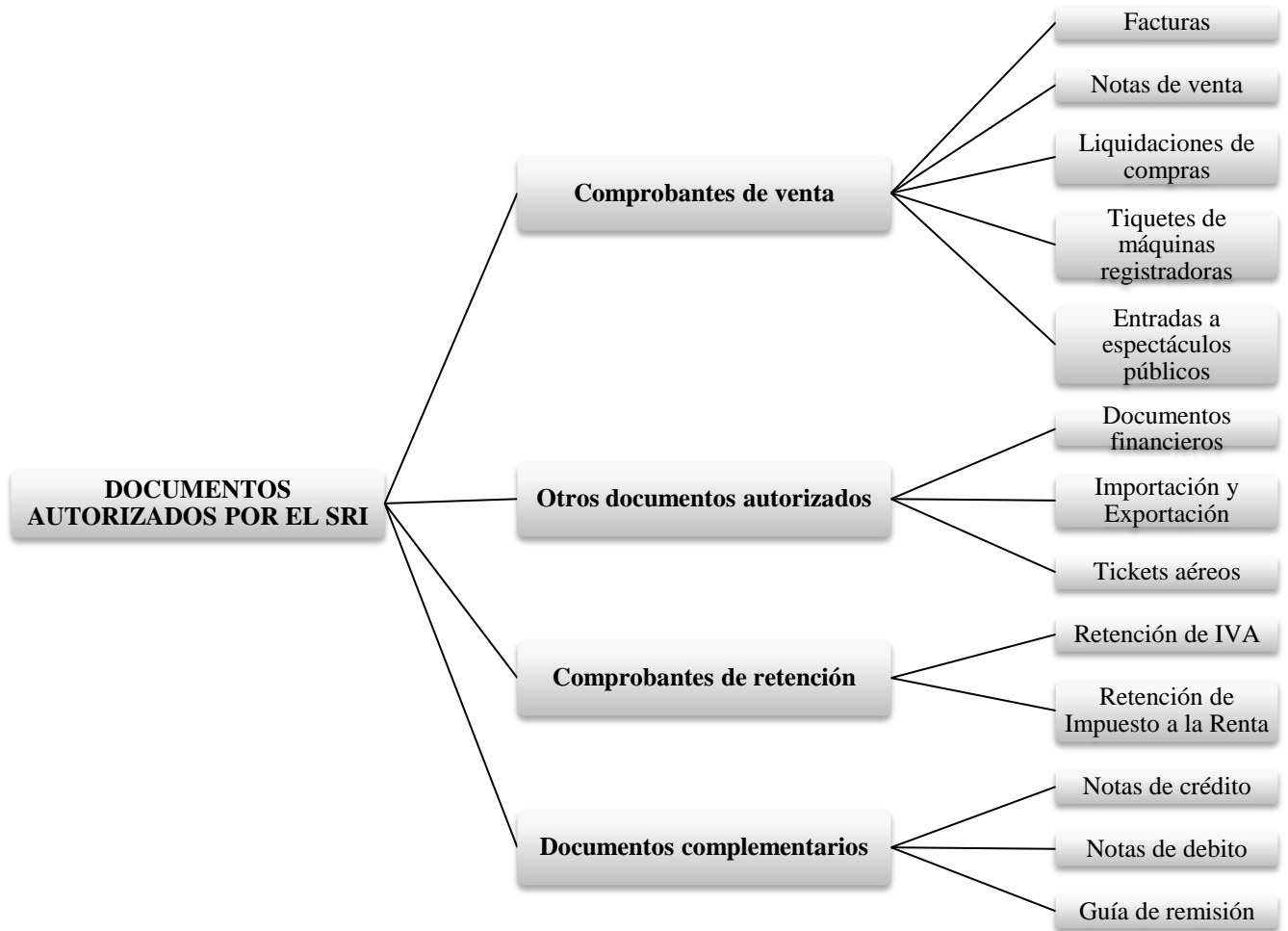


Figura 4. Documentos autorizados por el SRI

Fuente: (Zapata, 2017).

Estos documentos lo emiten las sociedades, personas naturales y sucesiones indivisas en la compra y venta de bienes y servicios a aquellas personas que requieren de un documento que garantice la transacción realizada, deducción de impuestos, devolución o descuentos de valores, y como medio justificativo de procedencia del dinero que poseen las empresas o personas, de tal manera que este represente legalidad. Es necesario contar con la autorización del SRI antes de su impresión, además de estar al día en las declaraciones para que la otorgación no se vea interrumpida en el caso de incumplir con las obligaciones.

### **1.3.7. NORMATIVA VIGENTE**

#### **1.3.7.1. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS**

Los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA) son una especie de normativa en la cual debe regirse la contabilidad Bravo (2015) menciona los siguientes:

##### **a) Principios fundamentales o básicos**

- Equidad

##### **b) Principios de fondo o de valuación**

- Devengado
- Valuación al Costo
- Realización

##### **c) Principios que hacen a las cualidades de la información**

- Objetividad
- Exposición
- Prudencia (Conservadurismo)
- Uniformidad
- Materialidad (Significancia Relativa)

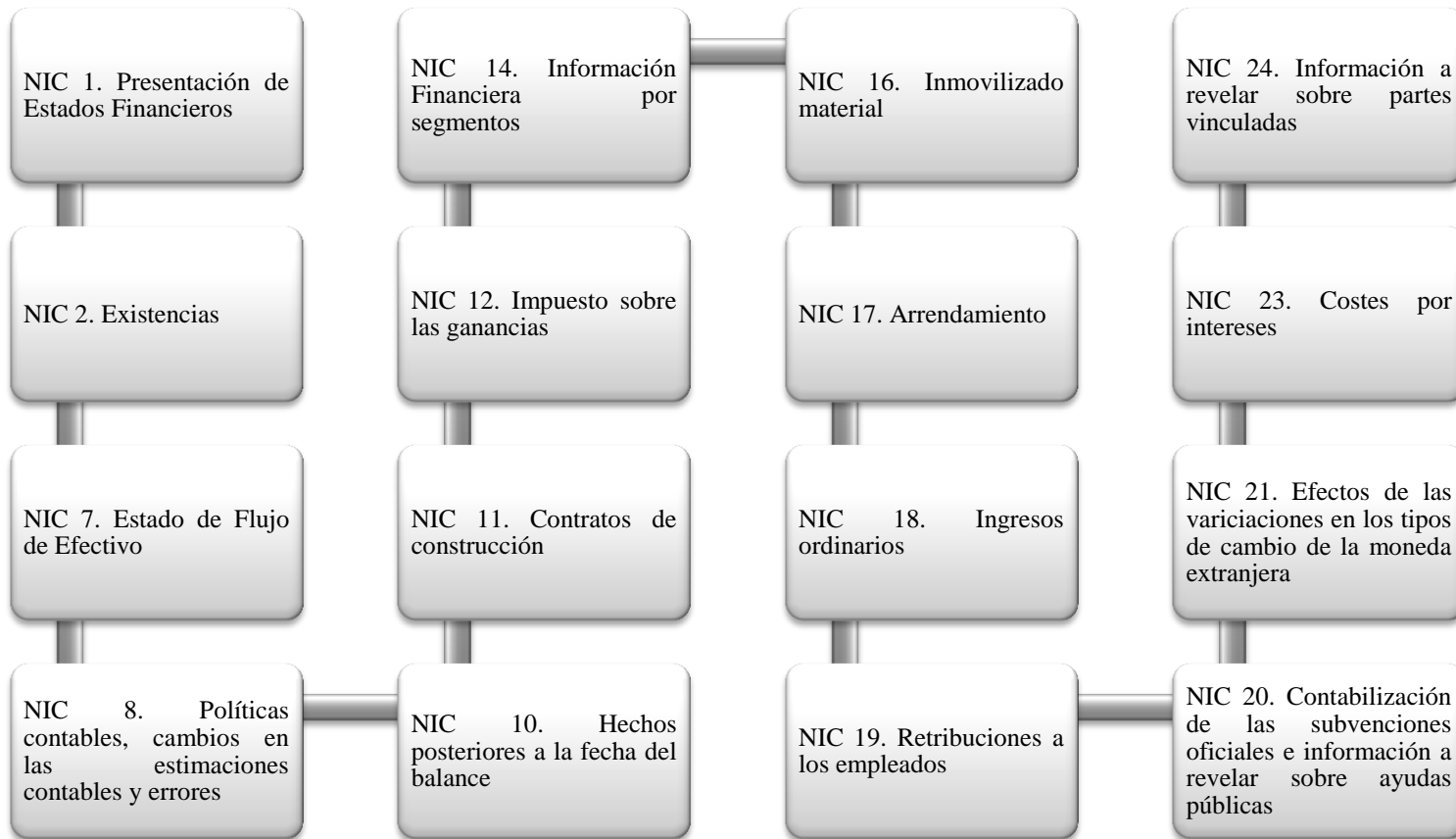
##### **d) Principios dados por el medio socioeconómico**

- Ente
- Bienes Económicos
- Empresa en Marcha
- Unidad de Medida
- Periodo (p. 32)

Considero que estos principios generales sirven como guía o herramienta fundamental para la elaboración del proceso contable que consiste en registrar los documentos de soporte o las transacciones llevadas a cabo diariamente en los libros contables y Estados Financieros. Además, brindan criterios que se deben tomar en cuenta para el debido tratamiento que se debe dar a las cuentas contables y de este modo generar información contable, razonable y confiable que permita el correcto análisis y la adecuada toma de decisiones.

#### **1.3.7.2. NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.**

La Junta de Normas Internacionales de Contabilidad son los encargados de establecer normas contables internacionales con la finalidad de que estos sean reflejados en los Estados Financieros; brindan pautas para que la elaboración sea de calidad y esta expresada en un solo lenguaje de manera que sea fácil de comprender a nivel mundial. Actualmente las Normas Internacionales de Contabilidad vigentes son:



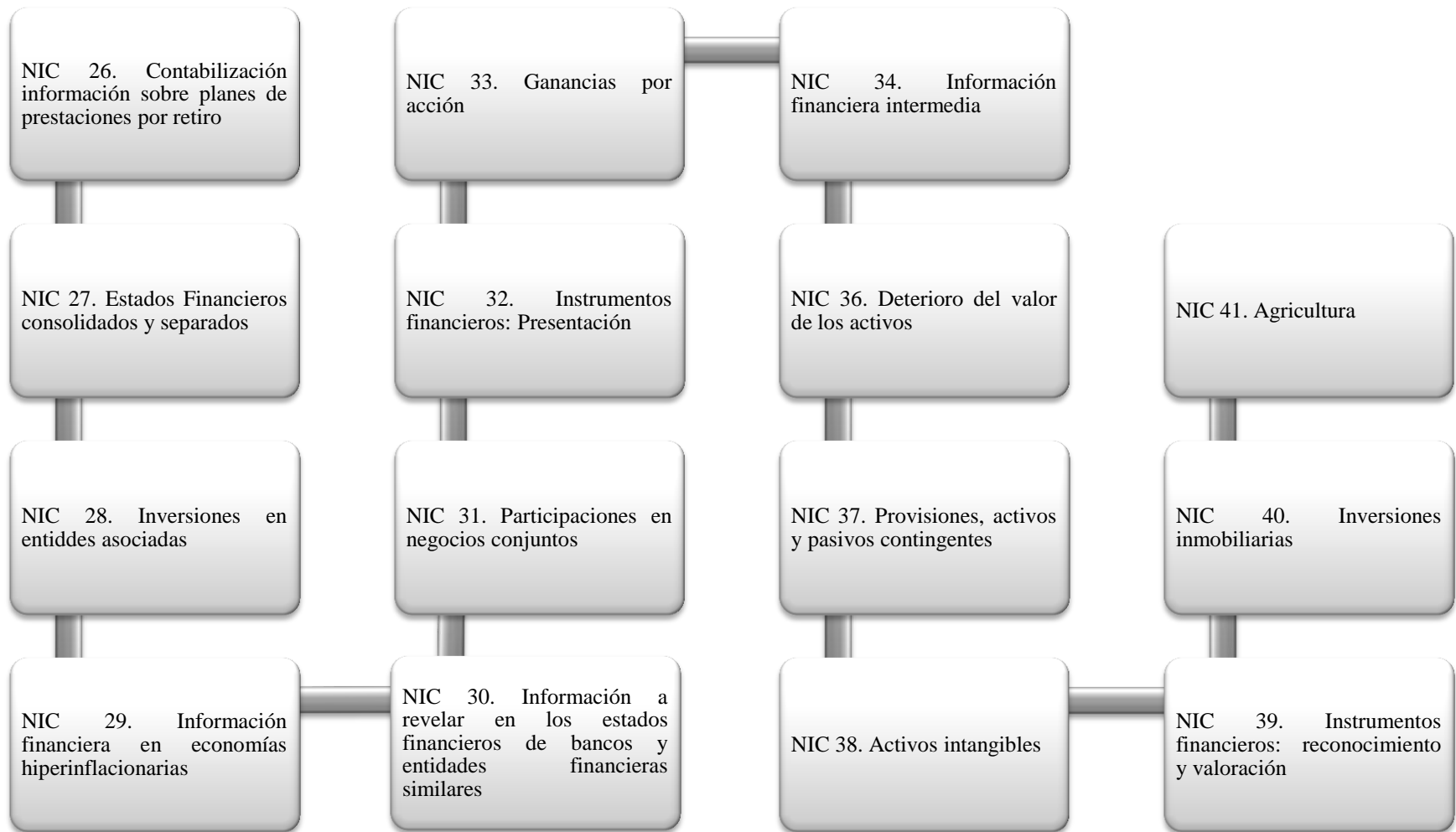
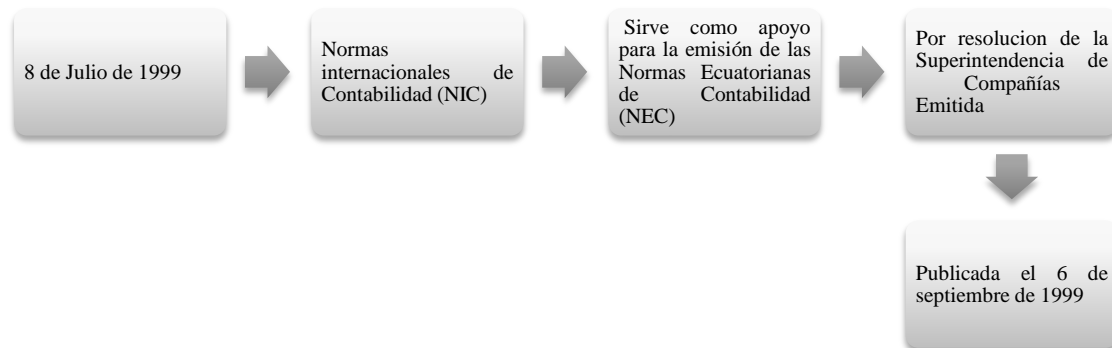


Figura 5. Normas Internacionales de Contabilidad.

Fuente: (Normas Internacionales de Contabilidad, 2017).

### 1.3.7.2.1. NIC EN ECUADOR

#### 1.3.7.2.1.1. ANTECEDENTES



*Figura 6.* Antecedentes de la NIC en Ecuador

Fuente: (NIC, 2015).

## 1.4. SISTEMA CONTABLE

### 1.4.1. DEFINICIÓN

Es el proceso sistemático que apoya la toma de decisiones gerenciales en una empresa de forma oportuna y confiable, esto comprende del ciclo contable que se presenta a continuación

### 1.4.2. CICLO CONTABLE

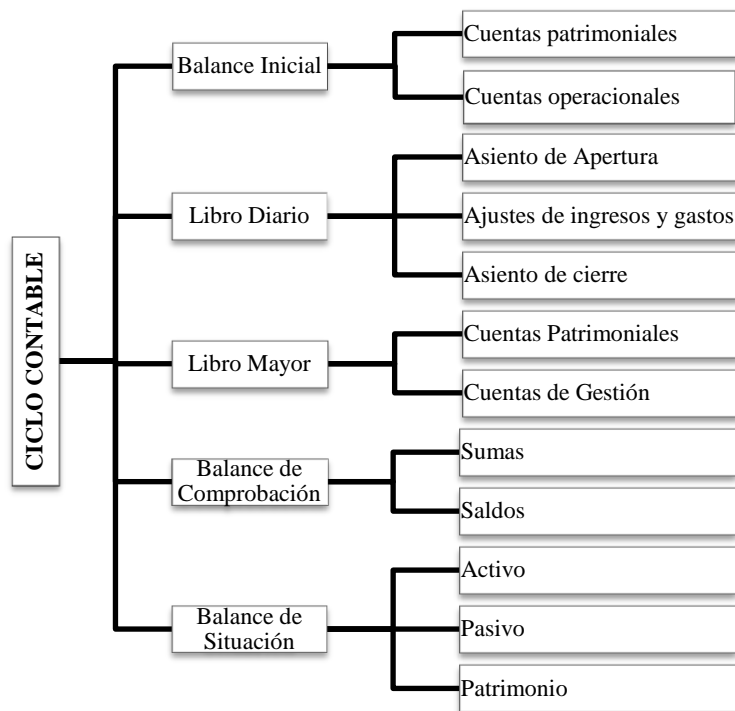


Figura 7. Ciclo contable en libros

Fuente: ((Lasa, 2011, p.81)

### 1.4.3. PRINCIPALES ESTADOS FINANCIEROS

Todas las empresas deben contar con una especie de “Memoria Anual” el cual sirva para informar las actividades diarias de una empresa y de la situación financiera al público interesado (Gálvez y Clarke, 2013).

Se elabora al finalizar el periodo contable que comprende desde el 1ero de enero al 31 de diciembre, con la intención de brindar información acerca de la situación económica y rendimiento financiero de una empresa, el cual sea útil a los usuarios internos y externos en la toma de decisiones.

#### 1.4.3.1. BALANCE GENERAL

Las cuentas principales que intervienen dentro son: Activo, Pasivo y patrimonio que sean de propiedad de una empresa.

#### 1.4.3.2. ESTADO DE RESULTADOS

La cuenta de resultado indica si la empresa tuvo utilidad o pérdidas” (Nobles, Matisson y Matsumara, 2017, p. 18) . Intervienen las cuentas de gasto e ingreso.

#### 1.4.4. INFORMACIÓN CONTABLE FINANCIERA

“La información contable financiera desde hace tiempo es muy apetecida por los mercados capitalistas, pues el conjunto de inversionistas está atentos a los resultados financieros que se obtengan de ella” J. Monterrey; Mayoral y C. Pineda, (Como se citó en Burgos, 2016).

#### 1.4.5 ANÁLISIS FINANCIERO

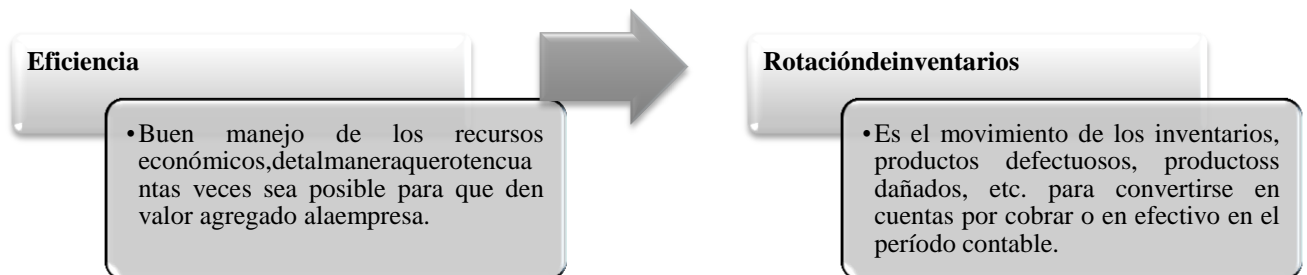


Figura 8. Componentes del análisis financiero

Fuente : (Fierro, 2015).

## 1.4.6. PLAN DE CUENTAS

El plan de cuentas presenta el nombre de todas las cuentas contables junto a su codificación, es utilizado para llevar a cabo el registro contable de las transacciones diarias.

### 1.4.6.1 ACTIVO

Son los bienes y derechos que posee una empresa y por lo tanto deben ser controlados. En este caso la empresa al ser comercial, su activo más significativo es el inventario.

#### 1.4.6.1.1 INVENTARIO

El inventario según (Mantilla B, 2015) son los activos que se encuentran disponibles para la venta en el periodo normal de un negocio, en proceso de producción para la venta o en forma de materiales que sirven para el consumo en el proceso de producción.

##### a) Clases de inventarios

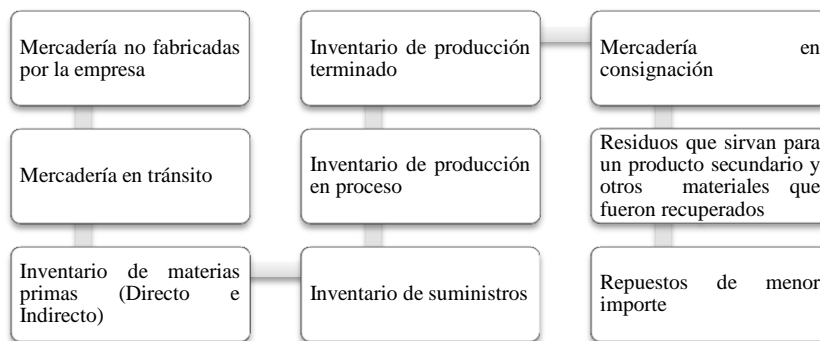


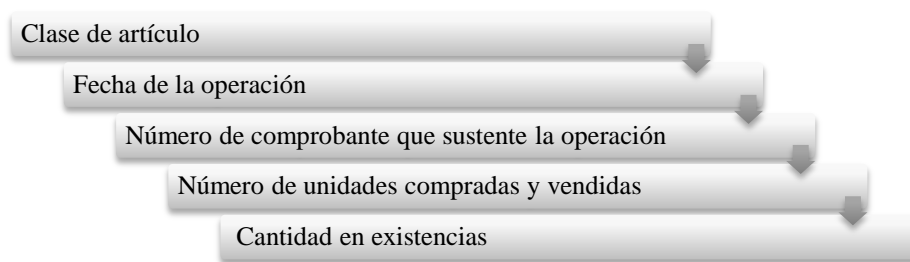
Figura 9. Clases de inventarios

Fuente: (Fierro, 2015).

## **i. SISTEMA DE CUENTA PERMANENTE O INVENTARIO PERPETUO**

“Los contribuyentes que determinen los costos de ventas por el sistema de inventarios permanentes (...), deberán llevar el control de las mercancías en tarjetas (...), las cuales son parte integrante de la contabilidad (...)” (Fierro, 2015, p. 256).

Contendrán las siguientes informaciones:



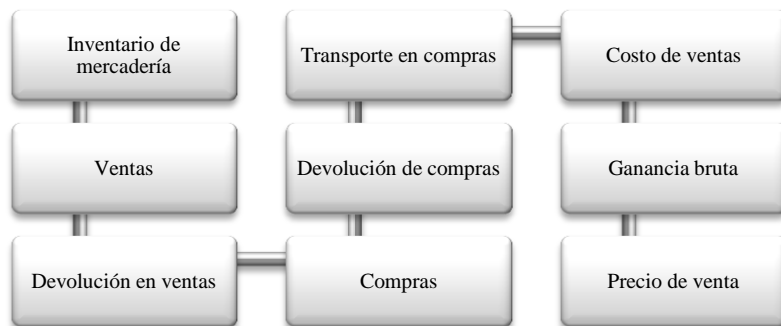
*Figura 10.* Datos que deben contener las tarjetas de control

Fuente: (Fierro, 2015).

## **ii. SISTEMA DE CUENTA MÚLTIPLE O INVENTARIO PERIÓDICO**

Toda actividad económica debe elaborar un inventario inicial, con el fin de determinar el total de las existencias de mercancías (...), para iniciar las actividades de comercialización (...). Los resultados son importantes para llevarlo al estado de situación financiera inicial, junto con el otro tipo de inventario de bienes y derechos que tienen bajo su control, de los cuales espera beneficios económicos futuros, bajo un nivel riesgo, en la fecha en la cual se informa. (Fierro, 2015, p. 253)

### **ii.i Cuentas que utiliza**



*Figura 11.* Cuentas que interviene en el sistema periódico.

Fuente (Zapata, 2017).

#### **1.4.6.2 PASIVO**

Son aquellas deudas que tiene la empresa con proveedores, empleados, instituciones financieras, fisco.

#### **1.4.6.3 PATRIMONIO**

Esto se obtiene de la diferencia entre el activo del pasivo, representan las utilidades acumuladas y reservas.

#### **1.4.6.4 INGRESOS**

Generalmente representan las entradas de dinero por concepto de ventas.

#### **1.4.6.5 COSTOS**

Representa los costos que incurre la fabricación de un producto o la prestación de un servicio.

#### 1.4.6.6 GASTOS

Representa el desembolso de dinero que realiza una empresa en efectivo u otro medio por gasto que incurren las operaciones del negocio, por ejemplo: compra de bienes y servicios, pago de salarios, seguros, servicios básicos, etc.

### 1.5 EL SISTEMA TRIBUTARIO

#### 1.5.1. CONCEPTO

Se considera a un conjunto de principios y reglas que interactúan entre sí, para cumplir un fin específico, sirviendo de base una estructura pública de administración, en el caso de Ecuador, el organismo público de control en el aspecto tributario es el SRI, el cual se encarga de gestionar la política tributaria con la finalidad de asegurar la recaudación de impuestos por parte de las empresas constituidas y personas con actividades económicas de manera que sea destinada al gasto social.

#### 1.5.2. CICLO DEL CONTRIBUYENTE



*Figura 12.* Ciclo del contribuyente

Fuente (Estupiñán Gaitán, 2015).

##### 1.5.2.1. INSCRIPCIÓN DEL RUC

Todas las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, quienes inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos que generen ganancias, beneficios, remuneraciones, honorarios y otras rentas sujetas a tributación, están obligados a inscribirse, por una sola vez, en el Registro Único de Contribuyentes, en el plazo de treinta días, caso contrario serán susceptibles a sanciones.

#### **1.5.2.2. EMISIÓN DE COMPROBANTES DE VENTA**

Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC, emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI.

#### **1.5.2.3. COMPROBANTES DE VENTA**

Son aquellos documentos que se deberán entregar en la compraventa de bienes:

- Factura: Son destinados a aquellas sociedades o personas naturales, con derecho a crédito tributario.
- Notas de venta- RISE: Emitido por contribuyentes inscritos en el RISE
- Liquidaciones de compra: Emitido por personas naturales o sociedades en las adquisiciones de acuerdo con las condiciones previstas en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios vigente.

#### **1.5.3. TIPOS DE CONTRIBUYENTES**

Según el SRI (2018) existen dos tipos de contribuyentes

1. Persona Natural:
2. Sociedades

### 1.5.3.1. PERSONA NATURAL

“Son personas nacionales o extranjeras que realizan actividades económicas lícitas y pueden o no estar obligadas a llevar contabilidad” (SRI, 2018). Las empresas pueden constituirse como personas naturales o jurídicas, al constituirse como persona natural, el dueño o la persona es quien asume a título personal todas las obligaciones a la que se encuentra sujeta una vez establecida legalmente.

#### 1.5.3.1.1 RÉGIMEN GENERAL (RUC)

“Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria” (Servicio de Rentas Internas, 2017). El registro único de contribuyentes (RUC) sirve para la apertura de un nuevo negocio, local o ejecución de una actividad económica; sin embargo un contribuyente puede o no tener una instalación física para obtener el RUC no existe ninguna condición siempre y cuando sea el de obtener lucro, la actividad económica puede ser de manera permanente u ocasional dentro del territorio ecuatoriano.

El RUC Está conformado por 13 dígitos y se divide de la siguiente manera

- Personas naturales ecuatorianos y extranjeros residentes:

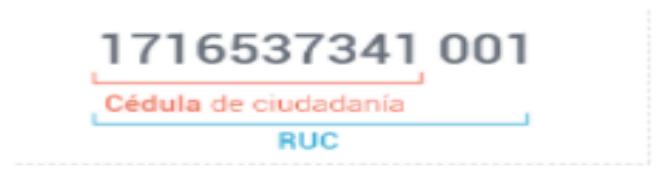


Figura 13. RUC

Fuente: (SRI, 2018).

### **1.5.3.1.2 RÉGIMEN IMPOSITIVO SIMPLIFICADO (RISE)**

“El RISE (Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano) es un sistema impositivo cuyo objetivo es facilitar y simplificar el pago de impuestos de un determinado sector de contribuyentes” (Servicio de Rentas Internas, 2017).

Generalmente es aplicado a las pequeñas empresas o negocios que, según el Servicio de Rentas Internas, el nivel de sus ingresos no excede de \$60.000, a diferencia de las grandes empresas, pero de alguna manera contribuyen al Estado, tomando en cuenta que los impuestos que estos aportan son valores que no tienen mucha relevancia. Así mismo los derechos y obligaciones de estos contribuyentes son muy limitados.

#### **i. Requisitos**

- Ser persona natural.
- No tener ingresos mayores a \$60.000,00 en el año
- No dedicarse a alguna de las actividades restringidas.
- No haber sido agente de retención durante los últimos 3 años.

#### **ii. Otros beneficios del RISE**

- Acumular puntos para el acceso al microcrédito del BANE, CFN y otras instituciones
- Promover la capacitación a través del SRI, SECAP, entre otras.
- Integración de aporte de la seguridad social, para el acceso de salud y jubilación

#### **iii. Categorización o recategorización**

Los contribuyentes, en el momento de la suscripción solicitarán su ubicación en la categoría:

- a) Actividad económica**

- b) Los ingresos brutos obtenidos en los últimos doce meses anteriores a la fecha de suscripción
- c) Los límites máximos establecidos para cada actividad
- d) Para las personas naturales que inicien actividades económicas, se ubicarán en la categoría que les corresponda, según la actividad económica.

Tabla 2.

*Montos máximos en comprobantes de venta RISE*

MONTOS MÁXIMOS EN COMPROBANTES DE VENTA RISE							
De acuerdo con la actividad y categoría, existen montos máximos para emitir los comprobantes del RISE							
Montos de ingresos	Categoría 1	Categoría 2	Categoría 3	Categoría 4	Categoría 5	Categoría 6	Categoría 7
	0-5000	5.0001-10.000	10.000-20.000	20.001-30.000	30.001-40.000	40.001-50.000	50.001-60.000
<b>Monto máximo</b>	420,00	850,00	1.700,00	2.500,00	3.350,00	4.200,00	5.000,00

Fuente: SRI (2018)

El sujeto pasivo deberá recategorizarse en el RUC cuando:

- Los ingresos del ejercicio de su actividad económica sobrepasen el límite superior de la categoría en la cual se encuentren ubicadas

En este caso el sujeto pasivo deberá:

- Actualizar el RUC de inmediato
- Recategorizarse
- Pagar el valor de la nueva cuota

#### iv. Obligaciones en el régimen simplificado

- Estarán obligados a emitir notas de venta por transacciones superiores \$4,00.

- A petición del comprador estarán obligados a emitir y entregar comprobantes de venta por cualquier valor.
- Tiquetes de máquinas registradores actualizados por el SRI, sin desglosar el IVA.
- Solicitar autorización para emitir guías de remisión, notas de crédito y notas de débito.

**v. ¿Quiénes pueden acogerse al RISE?**

- Pequeños negocios con ventas al año inferiores a \$60.000 y con menos de 10 empleados
- Las actividades económicas que no prevean superar ventas por \$60.000

**vi. Fecha de pago de las cuotas**

Tabla 3. *Fecha de pago de las cuotas*

NOVENO DÍGITO RUC	FECHA MÁXIMA DE PAGO	NOVENO DÍGITO RUC	FECHA MÁXIMA DE PAGO
1	10	6	20
2	12	7	22
3	14	8	24
4	16	9	26
5	18	0	28

Fuente: SRI (2018)

**vii. Formas de pago**

Tabla 4. *Fecha de pago de las cuotas*

Obligación Tributaria	Pago en línea	Convenio de débito	Botón web	Tarjetas de Crédito	Ventanillas institucionales financieras	Título valores
Declaraciones		x	x	x	X	x
Pago de deudas	X	x	x	x	X	x
RISE		x	x	X	X	

Fuente: SRI (2018)

### 1.5.3.1.3 OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD

A partir del 1 de enero del 2018 según la Ley Orgánica para la Reactivación de la Economía, Fortalecimiento de la Dolarización y Modernización de la Gestión Financiera ha creado nuevos beneficios e incentivos tributarios, en el cual existe una modificación del monto para llevar contabilidad, definiéndose de la siguiente manera:

**Artículo 19 (LORTI). - Obligación de llevar contabilidad.** - Todas las personas naturales cuyos ingresos brutos del ejercicio fiscal inmediato anterior, sean mayores a trescientos mil (USD \$. 300.000) dólares de los Estados Unidos.

Tabla 5. *Montos obligados a llevar contabilidad*

RUBRO	VALOR ESTÁNDAR 2018
Capital propio	180.000,00
Costos y Gastos	240.000,00
Ingresos brutos	300.000,00

Fuente: SRI (2018)

#### i. Declaración de impuestos

Tabla 6.

*Declaración de impuestos*

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	
Formulario 104	Personas naturales obligadas a llevar contabilidad
Formulario 104 A	Personas naturales no obligadas a llevar contabilidad
IMPUESTO A LA RENTA	
Formulario 102	Formato de declaración del Impuesto a la Renta personas naturales obligadas a llevar contabilidad
Formulario 102 A	Formato de declaración del Impuesto a la Renta personas naturales no obligadas a llevar contabilidad
Formulario 103	Formato de declaración de retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta
Formulario 115	Formato del formulario para el anticipo de Impuesto a la Renta.

Fuente: SRI (2018)

## ii. Fecha de declaración

Tabla 7.

Fecha de declaración

NOVENO DIGITO DEL RUC	FECHA DE MÁXIMO PAGO	FECHA MÁXIMA DE DECLARACIÓN (SEMESTRAL)	
		PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE
1	10 de cada mes	10 de julio	10 de enero
2	12 de cada mes	12 de julio	12 de enero
3	14 de cada mes	14 de julio	4 de enero
4	16 de cada mes	16 de julio	16 de enero
5	18 de cada mes	18 de julio	18 de enero
6	20 de cada mes	20 de julio	20 de enero
7	22 de cada mes	22 de julio	22 de enero
8	24 de cada mes	24 de julio	24 de enero
9	26 de cada mes	26 de julio	26 de enero
0	28 de cada mes	28 de julio	28 de enero

Fuente: SRI (2018)

### 1.5.3.1.4 OBLIGADOS A LLEVAR CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS

De acuerdo con el Art. 38 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, las personas naturales que realicen actividades económicas y que cumplan las siguientes condiciones serán obligadas a llevar cuenta de ingresos y egresos:

- Operen con un capital
- Obtengan ingresos
- Efectúen gastos inferiores a los que establece para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad
- Profesionales
- Comisionistas
- Artesanos

- Agentes, representantes y demás trabajadores autónomos.

Todos los contribuyentes que cumplan con las condiciones anteriores deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar la renta imponible y de acuerdo con esto poder determinar el impuesto causado.

#### **1.5.3.1.5 REMISIÓN DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

De acuerdo con la Ley Orgánica para el Fomento Productivo, Atracción de inversiones, Generación de Empleo y Estabilidad y Equilibrio Fiscal propone un plan de estabilidad económica para dinamizar la producción, en este caso la empresa puede acogerse a este nuevo beneficio, en aspectos de incumplimientos en el pago de las cuotas del RISE.

El beneficio entró en vigor el 21 de agosto del 2018.

##### **i. ¿En qué consiste?**

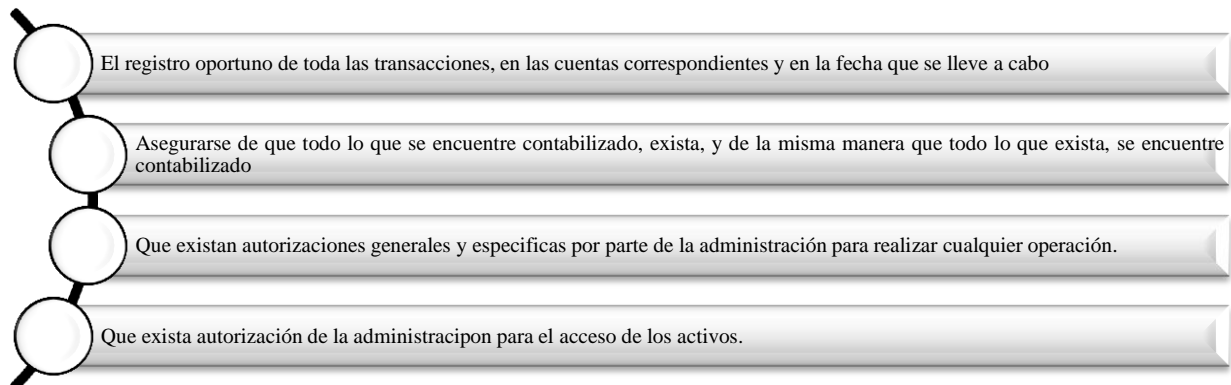
- Son condonaciones de multas, interés y recargos que tiene el sujeto pasivo o las empresas en varias instituciones del país, las obligaciones administradas por el SRI.
- Es la exoneración de multas, interés y recargos
- El contribuyente deberá cancelar únicamente la totalidad del capital principal sin tomar en cuenta los intereses o multas generadas; en los plazos establecidos.
- Los contribuyentes pueden acogerse a este beneficio en las operaciones realizadas antes del 2 de abril del 2018, pasado la fecha no entra en remisión
- Las empresas que ya se acogieron al beneficio en el primer periodo, en años próximos no podrán hacerlo.
- El capital debe ser cancelado al 100%

## 1.6. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### 1.6.1 DEFINICIÓN

El control interno es un proceso establecido por el personal directivo o administrativo para contar un sistema eficiente y aplicable en las tareas o actividades diarias de una empresa, los cuales son creados para brindar seguridad y razonabilidad en la información contable (Dante & Abdelnur, 2012). Es importante señalar que el proceso de control está integrado por procedimientos, políticas, directrices, normas, registros, métodos, etc.

### 1.6.2 EL CONTROL INTERNO CONTABLE



*Figura 14.* Control interno contable

Fuente (Estupiñan, 2015).

Todos los objetivos mencionados permitirán la correcta realización de los estados financieros para una adecuada toma de decisiones por parte de la administración; llevando a cabo el control contable de los activos con la finalidad de salvaguardar y evitar fraudes.

### 1.6.3 OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

El objetivo principal del control interno según (Mantilla, 2013, p.15) son los siguientes:

- Salvaguardar los activos de una empresa
- Asegurar el cumplimiento y la conciliación contable
- Promover la contabilidad
- Establecer acciones correctivas.

Según estudios del European Central Bank, ECB (Banco Central Europeo), anteriormente European Monetary Institute, EMI (Instituto monetario europeo) determinan que el control interno puede ser visto como el proceso para proveer seguridad razonable en el que se logran los siguientes objetivos:

- Logro de las metas y objetivos establecidos
- Uso económico y eficiente de los recursos
- Control adecuado de los diversos riesgos en que se incurre y de la salvaguarda de los activos
- Confiabilidad e integridad de la información financiera y gerencial
- Cumplimiento con leyes y regulaciones, así como con políticas, planes, reglas internas y procedimientos (Mantilla, 2013, p.15)

### 1.6.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Según (Mantilla, 2013) asienta una estructura comprendida por cinco componentes, relacionados de manera que la administración realiza los negocios; estos son:



*Figura 15. Componentes del control interno*

Fuente: (Mantilla, 2013).

## **1.6.5. MÉTODOS DE CONTROL INTERNO**

### **1.6.5.1 COSO**

COSO (2015) (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una comisión representada y financiada por cinco organizaciones del sector privado de Estados Unidos.

1. La Asociación Americana de Contabilidad (AAA)
2. El instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)
3. Ejecutivo de Finanzas Internacional (FEI)
4. Instituto de Auditores Internos (IAA)
5. Asociación Nacional de Contadores (AMI)

Este comité ha sido constituido con la finalidad de proporcionar liderazgo de pensamiento en:

1. Gestión del riesgo empresarial
2. El control interno
3. Disuasión del fraude

#### **1.6.5.1.1 COSO 2013: MARCO DE CONTROL INTERNO INTEGRADO O CONTROL INTERNO MEDIANTE REPORTE FINANCIERO EXTERNO**

El nuevo COSO 2013 fue publicado en mayo 2013 y reemplaza el COSO 1 de 1992 que según (Estupiñán Gaitán, 2015) está organizado en tres volúmenes que incluyen:

1. Herramientas para evaluar la eficacia del Sistema de Control Interno.
2. Control interno sobre la información financiera y otra información externa.
3. Un sinnúmero de métodos y ejemplos para ayudar a todos los usuarios en la aplicación de marco de los objetivos de información externo y otra información.

El nuevo documento del COSO 2013 fue elaborado por la Comisión Treadway para ayudar a las empresas no solo públicas sino también a las organizaciones con y sin fines de lucro de cualquier índole para cubrir los siguientes esfuerzos básicos:

- Adaptarse al aumento y complejidad de los negocios; al cambio de la tecnología y métodos de negociación.
- Detección y respuestas a los riesgos.
- Para conseguir el logro de los objetivos.
- Emitir información confiable que apoye la adecuada y oportuna toma de decisiones.

Es necesario actualizar el marco integral de control interno COSO I por las siguientes razones:

- Variación de los modelos de negocio.
- Mayor necesidad de información por lo cambios en el entorno.
- Incremento en el número y complejidad de las normativas de ámbito empresarial e internacional.
- Nuevas expectativas sobre responsabilidad social y competencias.

## **2. CAPITULO II**

### **DIAGNÓSTICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES**

El negocio familiar de la señora Cecilia Morales, es una microempresa dedicada a la comercialización de prendas de vestir y accesorios para el hogar, estos productos son destinados para todo tipo de personas y edades. Fue constituido legalmente en el año 2008 como una empresa unipersonal y familiar e inscrita bajo el Registro Único de Contribuyentes (RUC), y más tarde cambiarse al Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano (RISE), inicio sus operaciones en el mismo año y actualmente se encuentra ubicada en la calle Rocafuerte N°49 y Libertad de la ciudad de Cayambe, cantón Cayambe, sitio que fue escogido para la distribución de la mercadería a la población radicada en tal ciudad, por considerarse como uno de los lugares más pobladas de la provincia de Pichincha según información del Censo realizado por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (2010).

La microempresa ha sido conformada con capital de \$1.000,00 dólares, el mismo que fue aportado por el propietario, en efecto como todo negocio al inicio de las operaciones las ventas resultaban ser escasas, debido a que la mercadería con la cual contaban no era muy variada, esto a causa de la falta de capital que le permitiera invertir en la compra de mercadería necesaria y disponible para la venta que permitiera satisfacer la demanda de los consumidores.

Hoy en día el negocio comercial se ha sometido en un proceso de desarrollo dentro de un mercado competitivo, en el cual poseer información oportuna es clave para alcanzar con el éxito, de la misma manera el factor calidad es un determinante para que la empresa siga en funcionamiento dentro del mercado.

El negocio ha ido creciendo significativamente tanto en el aspecto económico y como tal; por lo tanto, es necesario que tenga a disposición un Sistema Contable, Tributario, Administrativo y de Control Interno para el negocio familiar de la señora Cecilia Morales ubicado en la ciudad de Cayambe para lograr una adecuada administración y obtener información económica que sirva en la toma de decisiones.

## **2.2. OBJETIVOS**

### **2.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un sistema contable, tributario, administrativo y de control interno para el negocio familiar de la señora Cecilia Morales, orientada al logro de la eficiencia en las actividades y en la obtención de información confiable y oportuna que sirva de base para la correcta toma de decisiones.

### **2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar la situación legal que rige al negocio comercial mediante un diagnóstico actual.
- Diseñar un modelo de gestión empresarial mediante la estructuración de los procesos administrativos para mejorar el funcionamiento de esta.
- Diseñar un manual tributario que facilite al propietario de la empresa conocer los deberes y obligaciones actuales y futuros.
- Estructurar los elementos necesarios de un sistema de control interno administrativo y contable que ayude al manejo eficiente de los recursos, el cumplimiento eficaz de las normativas y la protección de los activos de la empresa.

### 2.3. VARIABLES E INDICADORES

Tabla 8.

*Variables e indicadores*

VARIABLES	INDICADORES
Legal	Constitución de la empresa
	Permisos de funcionamiento
	Laboral
Control Administrativo	Seguridad Social
	Estructura organizacional
	Manual de funciones y procedimientos
	Políticas internas
Contable y Financiero	Forma de contratación
	Sistema contable
	Plan de cuentas
	Registros contables
	Información contable
	Estados Financieros
Tributario	Análisis Financiero
	Obligaciones tributarias
	Beneficios Tributarios
	Régimen tributario
Control Contable	Comprobantes de venta
	Registros contables
	Inventario de mercadería
	Caja
	Banco
	Activos Fijos
	Inversiones
	Cuentas y documentos por pagar
	Ingresos
	Gastos
Manual de procesos contables	

Fuente: Empresa Comercial “ANDY”

Elaborado por: La autora

## 2.4 MATRIZ DE RELACIÓN

Tabla 9.

*Matriz de relación.*

<b>OBJETIVOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>TÉCNICAS</b>	<b>FUENTES DE INFORMACIÓN</b>
Determinar la situación legal del “Negocio Familiar de la señora Cecilia Morales”.	Legal	Constitución de la empresa	Entrevista	Propietario
		Permisos de funcionamiento	Entrevista	Propietario
		Laboral	Entrevista Encuesta	Propietario Empleados
		Seguridad Social	Entrevista	Propietario
Diseñar un modelo de gestión empresarial mediante la estructuración de los procesos administrativos para mejorar el funcionamiento de este.	Control Administrativo	Estructura organizacional	Entrevista	Propietario
		Manual de funciones	Entrevista Encuesta Observación	Propietario Empleados Documentación
		Políticas internas	Entrevista Observación	Propietario Documentación
		Forma de contratación	Entrevista Observación	Propietario Documentación
Proponer los elementos necesarios de un sistema contable acorde a las necesidades de la empresa; para obtener información confiable y oportuna que sirva para la toma de decisiones.	Contable y Financiero	Sistema contable	Entrevista	Propietario
		Información contable	Observación	Documentación
		Estado Financieros	Entrevista	Propietario
		Análisis Financiero	Entrevista	Propietario
		Plan de cuentas	Entrevista Observación	Propietario Documentación
Registros contables	Entrevista Observación	Propietario Documentación		
Diseñar un manual tributario que		Obligaciones tributarias	Entrevista	Propietario

facilite al propietario de la empresa conocer los deberes y obligaciones actuales y futuros.	Tributación		Observación	Documentos
		Beneficios Tributarios	Entrevista	Propietario
		Régimen tributario	Entrevista	Propietario
		Comprobantes de venta	Entrevista Observación	Propietario Documentos
Estructurar los elementos necesarios de un sistema de control interno administrativo y contable que ayude al manejo eficiente de los recursos, el cumplimiento eficaz de las normativas y la protección de los activos de la empresa.	Control Contable	Registros contables	Encuesta Entrevista	Empleado Propietario
		Inventario de mercadería	Entrevista Encuesta	Propietario Empleados
		Caja	Entrevista	Propietario
		Banco	Entrevista	Propietario
		Activos Fijos	Entrevista	Propietario
		Inversiones	Entrevista	Propietario
		Cuentas por pagar	Entrevista	Propietario
		Ingresos	Entrevista	Propietario
		Gastos	Entrevista	Propietario
Manual de procesos contables	Entrevista	Propietario		

Fuente: Empresa Comercial “ANDY”

Elaborado por: La autora

## **2.5 MECÁNICA OPERATIVA**

Es el procedimiento que se ha seguido en la obtención de información y datos relevantes mediante los diferentes métodos, técnicas e instrumentos de la investigación que permitirán mostrar la situación actual y los problemas con los que cuenta el negocio comercial.

La persona sujeta a investigación es el propietario del negocio comercial “ANDY”.

### **2.5.1 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Las técnicas son un conjunto de procedimientos y mecanismos fundamentales que permiten dirigir, recolectar y conservar información que servirá al investigador para conocer los hechos y acceder a la información. Las técnicas que se utilizarán para el desarrollo del proyecto serán:

#### **2.5.1.1. OBSERVACIÓN**

Por medio de esta técnica se pudo entrar en contacto con la empresa para observar los diferentes acontecimientos que se llevan a cabo en el negocio con la finalidad de recoger datos e información relevante que servirá para el desarrollo del proyecto de investigación.

#### **2.5.1.2. ENTREVISTA**

Esta técnica ha permitido obtener datos de la empresa mediante conversaciones con el/la propietaria. Para esto se consideró necesario elaborar un cuestionario mediante una serie de preguntas y de acuerdo con los resultados poder definir el problema y conocer sus necesidades. El desarrollo del proyecto se ha realizado mediante una entrevista realizada a la propietaria del negocio comercial “ANDY”.

## **2.5.2. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

### **2.5.2.1. FICHA DE OBSERVACIÓN**

Es un instrumento que se utilizó en el desarrollo de la observación en el cual se registraron todos los datos e información relevante del negocio para evitar olvidar datos o situaciones que se encontraron en el momento de la observación.

### **2.5.2.2. CUESTIONARIO**

Se estructuró un cuestionario formado por un conjunto de preguntas, el mismo que recoge en forma organizada los indicadores de las variables implicadas en los objetivos de la encuesta, fue un instrumento que sirvió en la investigación como guía para la realización de una encuesta a los empleados del negocio en el cual se obtuvo información de temas relevantes para la determinación del problema.

## **2.6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **2.6.1 ENTREVISTA A LA PROPIETARIA DEL NEGOCIO COMERCIAL “ANDY”**

#### **1. ¿Cuántos años está la empresa en el mercado?**

La empresa viene funcionando 9 años en el mercado comercial, en la ciudad de Cayambe.

#### **2. ¿Cuál es la constitución legal de la empresa?**

La empresa está constituida como persona natural, bajo el Régimen Impositivo Simplificado (RISE).

**3. ¿Cuáles son sus obligaciones tributarias?**

Nuestra obligación principal es cancelar las cuotas del RISE a tiempo porque caso contrario el SRI nos puede sancionar con el cierre de las operaciones. También debemos emitir notas de venta legalmente impresas con autorización del SRI en todo momento y en todas las ventas.

**4. ¿Cuáles son sus obligaciones laborales?**

Ninguna, los trabajadores no se encuentran afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Sociales (IESS). Por lo tanto, no existe relación para contraer obligaciones.

**5. ¿Tiene establecido algún proceso administrativo?**

No, porque considero que se requiere de mucho tiempo y costo.

**6. ¿Cuál es la estructura organizacional de la empresa?**

La estructura de la empresa está compuesta por el propietario y 4 personas encargadas de las ventas.

**7. ¿Cuáles son las funciones que ejecuta?**

- Compra de mercadería
- Venta de mercadería
- Manejo de inventario
- Control de los empleados
- Cumplir con las obligaciones legales

**8. ¿Cuántos empleados existe?**

5 empleados, incluido el propietario de la empresa.

**9. ¿La empresa cuenta con personal capacitado?**

No, ningún trabajador es capacitado

**10. ¿Cómo es la forma de remuneración que reciben los empleados?**

El pago se lo realiza de manera mensual, pero el cálculo es por día /hora.

**11. ¿Cómo es la forma de contratación para los empleados?**

No existe ningún contrato formal, únicamente se contrata de manera verbal

**12. ¿Cómo administra su empresa?**

Con el método tradicional

**13. ¿Cuenta con algún sistema contable?**

No, únicamente se mantienen registros de ingresos y egresos.

**14. ¿Lleva algún registro de ventas?**

Si, un registro manual y mediante el uso del programa Excel. Aquí se detallan las ventas diarias y anuales de la empresa.

**15. ¿Tiene documentos autorizados por el SRI?**

Si, la empresa hace uso de una nota de venta que se obtuvo con autorización del SRI.

**16. ¿Mantiene archivo de documentos?**

Si, las facturas de compras y ventas por una duración de 7 años.

**17. ¿Existe personal quien realiza autorizaciones, aprobaciones y firmas de responsabilidad en los comprobantes y operaciones que se llevan a cabo en la empresa?**

No, todos pueden tomar a cargo esta tarea.

**18. ¿Qué tipo de activos fijos posee?**

La empresa posee los siguientes activos:

<b>LISTA DE ACTIVOS FIJOS</b>				
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA DE COMPRA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR U NITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
TERRENO	1/6/2006	1	\$ 49.005,00	\$ 49.005,00
EDIFICIO	1/6/2006	1	\$ 16.708,47	\$ 16.708,47
COMPUTADORA	1/1/2009	1	\$ 250,00	\$ 350,00
IMPRESORA	1/1/2009	1	\$ 75,00	\$ 75,00
TELÉFONO	1/1/2009	1	\$ 25,00	\$ 25,00
ESTANTERÍAS METÁLICAS	1/10/2008	5	\$ 65,00	\$ 325,00
ESTANTERÍA DE MADERA	1/10/2008	4	\$ 70,00	\$ 280,00
ESTRUCTURA DE PARED	1/10/2008	10	\$ 20,00	\$ 200,00
MESAS DE MADERA	1/10/2008	5	\$ 15,00	\$ 75,00
CAJA	1/10/2008	1	\$ 75,00	\$ 75,00
SILLAS DE PLÁSTICO	1/10/2008	3	\$ 3,50	\$ 10,50
SILLA DE MADERA	1/10/2008	1	\$ 25,00	\$ 25,00
VEHÍCULO	17/3/2016	1	\$ 18.000,00	\$ 18.000,00

**19. ¿Los activos fijos que posee, tienen algún tipo de seguro?**

No, no tiene ningún seguro porque son muy costosos

**20. ¿Existe algún personal quien se encargue del manejo de efectivo?**

No, todos los vendedores pueden manejar y hacer uso del dinero.

**21. ¿Tiene inversiones financieras en la actualidad?**

No existe ninguna inversión financiera

**22. ¿Cuál es el monto de los inventarios?**

Desconozco el monto real, ya que no se ha realizado conteos físicos de la mercadería.

**23. ¿Maneja cuentas bancarias? ¿Qué tipo de cuentas bancarias tiene?**

Sí. Cuentas de ahorro y corriente

✓ Cuenta de ahorro: Cooperativa de ahorro y crédito 23 de Julio

✓ Cuenta corriente: Banco del Pichincha

**24. ¿Realiza conciliaciones entre el registro de ventas, comprobantes de ventas y efectivo?**

No, ninguno

**25. ¿Qué productos tiene destinado a la venta?**

Contamos con una variedad de productos en prendas de vestir para dama, caballero, niño y niña, tales como:

Prendas de vestir dama	Prendas de vestir caballero	Prendas de vestir niño
Blusas	Blusas	Busos térmicos
Sacos	Sacos	Pantalones térmicos
Camisetas	Camisetas	

Busos	Camisas	Camisetas estampadas
Pantalones	Pantalones	Chompas
Licras	Calentadores	Abrigos
Leggins	Chompas	Camisas
Calentadores	Abrigos	

Así mismo ofrecemos accesorios para el hogar como: cobijas, edredones, sabanas de distintos materiales al gusto del cliente.

**26. ¿Sus productos gravan IVA?**

En la venta no existe ningún producto que grave IVA. Por el contrario, en las compras, hay productos que, si se puede visualizar el IVA porque viene desglosado en la factura, pero de la misma manera hay proveedores que únicamente nos entregan notas de venta lo que dificulta identificar el IVA.

**27. ¿Existe algún tratamiento adicional, después que la mercadería es adquirida por los proveedores?**

No, la mercadería se vende en su estado normal.

**28. ¿Cómo determina el precio de los productos?**

Se determina mediante el costo de la adquisición de la mercadería más un 25% de utilidad, dependiendo del tamaño del producto y del costo que este tenga. Un producto que en promedio tiene un costo alto de adquisición no puede tener una ganancia similar al de un producto pequeño y de menor costo.

**29. ¿Otorga descuentos? ¿Cuál es el porcentaje?**

A veces, cuando el costo de la mercadería es alto. No se ha definido un porcentaje fijo, pero se encuentra entre el 10-15%.

**30. ¿Qué otros factores consideran en el establecimiento de los precios?**

Se consideran los siguientes factores:

- ✓ Precios de la competencia
- ✓ Ingresos de las personas
- ✓ Tamaño del mercado

**31. ¿Cuántos proveedores tiene en la actualidad?**

Un promedio de 20 proveedores base, los cuales se encuentran en los distintos lugares y realizan ventas de distintos productos.

**32. ¿Cómo selecciona al proveedor?**

Analizando el precio, la calidad y las novedades que ofrecen.

**33. ¿Qué origen tiene las mercaderías que adquiere?**

El origen de los productos son nacionales e importados, pero no significa que la mercadería sea importada por la empresa, sino más bien los proveedores extranjeros tienen establecido sus empresas en el país.

**34. ¿Cómo realiza sus compras?**

Las compras se realizan de manera directa.

**35. ¿Cuál es la modalidad de pago que utiliza en las compras?**

La mayoría de las compras son realizadas en efectivo, muy pocas veces se ha pedido crédito a los proveedores.

**36. ¿Con qué frecuencia realiza sus compras?**

Tres veces a la semana (martes, miércoles y sábado).

**37. ¿Cómo determina las cantidades necesarias de compra?**

Dependiendo de las ventas que se llevan a cabo en la semana. El producto que más se haya vendido es el que se adquiere en gran cantidad.

**38. ¿Qué porcentaje de descuento obtienen al comprar mercadería?**

No existe ningún descuento por que la compra se realiza a precio de mayorista.

**39. ¿Cuál es el tratamiento que se aplica a los productos defectuosos?**

Se devuelve al proveedor para que sea compensado con el mismo producto o con otro.

**40. ¿Qué pasa con las mercaderías que no se han podido vender debido al cambio en las tendencias de moda o temporada?**

Sale a la venta con precios de promoción, buscando por lo menos recuperar el costo de adquisición.

**41. ¿Cuál es la temporada de ventas más altas?**

En el mes de julio y diciembre las ventas son altas.

**42. ¿Aplica algún manual de procedimientos en los inventarios?**

No existe

**43. ¿Qué control existen para los inventarios que ingresan y salen de la empresa?**

No existe ningún control.

**44. ¿Realiza conteos físicos?**

No.

**45. ¿Cuáles son los documentos que usa en las entradas y salidas de mercaderías?**

No se cuenta con ningún documento.

**46. ¿Cómo determina la calidad de sus mercaderías?**

No existe ninguna herramienta que ayude a determinar si el producto es de buena calidad; se determina únicamente haciendo observaciones.

**47. ¿Considera necesario implantar un sistema contable y control interno el cual brinde información del manejo y uso de los recursos económicos y financieros del negocio?**

Si, fuera necesario que una persona capacitada nos ayude a implantar los sistemas que todo negocio debe tener, ya que muchas veces somos inconscientes de la importancia que estos tienen dentro de la empresa.

**2.6.1.1. ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA**

▪ **SISTEMA ADMINISTRATIVO**

Comercial “ANDY”, es una empresa ubicada en la ciudad de Cayambe, en la Provincia de Pichincha, tiene como representante legal a la señora Cecilia Morales; dedicada a la comercialización de prendas de vestir para dama y caballero, así como también en variedad de cobijas en todo tipo de materiales. Está constituido como una persona natural y registrada bajo el Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano, en la actualidad cuenta con 5 empleados, lo cuales están distribuidas de la siguiente manera:

- 2 empleados fijos y 2 empleados temporales.

Estos cumplen el cargo de vendedores y bodegueros, sin ninguna división ni un manual de funciones.

Es importante que antes de poner en marcha el negocio, los directivos tengan en claro la forma en cómo se debe organizar, de acuerdo con la naturaleza que posea, se debe fijar un plan de organización formal en la cual se incluyan acciones desde la constitución de la empresa, sin embargo, hoy en día la empresa cuenta con irregularidades por la falta de los siguientes elementos:

- Organigrama estructural
- Asignación de roles
- Diseño de departamentos
- Definición de responsables
- Documentos

Lo que ha conllevado a que el negocio sea manejado bajo un sistema de organización empresarial informal, el cual se ha caracterizado por ser flexible y en permanente crecimiento, por lo tanto la organización empresarial recae como una de las tareas del propietario o de los directivos que son considerados como figura de vital importancia en los procesos de organización empresarial para lograr una correcta sistematización y orden de los recursos existentes por medio de los diversos participantes y colaboradores de la empresa quienes cumplen las distintas funciones.

La falta de información del dueño del negocio en temas legales es lo que han generado estos sucesos, por lo tanto, el dueño debe conocer las leyes que aplican en materia de trabajo y seguridad laboral; conociendo sus derechos y obligaciones como empleador.

Es primordial definir una correcta organización empresarial que asegure el buen funcionamiento del negocio para conseguir los objetivos planteados por la empresa con facilidad, lograr una comunicación entre los actores que forman parte de ella, evitando la

duplicidad de actividades y esfuerzos por parte del personal y finalmente conseguir eficiencia en las actividades; siendo productivos y disminuyendo los costos por medio de la optimización de recursos.

Ante esta situación, se considera que el propietario tome una actitud positiva porque es consciente que la empresa tiene que tomar una imagen de una organización empresarial formal en el cual incluyan los cuatro componentes principales:

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Control

El punto de vista que tiene el propietario sobre el sistema administrativo está basado en los beneficios que traerán consigo una vez diseñada y por considerarlo como un elemento para la correcta toma de decisiones a nivel gerencial, facilitando en la orientación al personal involucrado en cada una de las áreas que conforma la empresa.

Ante la situación laboral, uno de los problemas es la falta de afiliación al seguro social y contrato informal hacia los empleados, como es de conocimiento general, todo empleador que tiene empleados bajo relación de dependencia tiene la obligación de afiliar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a partir del primer día de labores, por medio del aviso de entrada, con un plazo máximo de 15 días contados desde el día de ingreso.

La obligación conlleva con el aporte al IESS, siendo los porcentajes del 9.45% como aporte personal y el 11.15% como aporte patronal de los cuáles el 0.50% corresponde al SECAP y el 0,50 al IECE , el empleador deberá entregar la totalidad del 20.60% al IESS los primeros 15 días de cada mes, desde que la planilla sea generada.

Por el contrario, la no afiliación de los trabajadores al IESS puede conllevar a una infracción penal que según el COIP (Código Orgánico Integral Penal) establece en el artículo 244.- Falta de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social:

- En el caso de que el empleador es una persona natural y este no afilie a sus trabajadores al seguro social obligatorio dentro de los plazos establecidos, contados a partir del primer día de laborales, tendrá una sanción de pena privativa de libertad de tres a siete días.
- Esta pena será impuesta en el caso de que el empleador no cancele el valor respectivo dentro de 48 horas de ser notificado.

Adicional a las sanciones antes mencionadas genera:

- Mora patronal
- Responsabilidad patronal

Por eso es importante cumplir tales obligaciones como empleador y por otro lado exigir los derechos como empleado. Este problema de carácter laboral ha sido generado por desconocimiento del propietario y común en una empresa de este tamaño, en el cual demuestran una percepción distinta, sin embargo, es un tema que será solucionado al concluir el proyecto de investigación.

#### ▪ **SISTEMA CONTABLE**

Los sistemas de contabilidad en la actualidad son fundamentales para una empresa, el cual permita el acceso a la información financiera y contable de forma oportuna, facilitando, además a que las transacciones comerciales se ejecuten con exactitud, y finalmente permita generar Estados Financieros confiables que sirvan a la administración en la toma de decisiones. Sin embargo, la empresa no cuenta con este sistema y es un error ocasionado por parte del propietario, puesto que se ha iniciado el negocio pequeño con una idea excelente,

pero se ha descuidado en el control de las operaciones, es decir no se lleva una contabilidad, este problema puede conllevar al fracaso, no obstante, este supuesto es solo una probabilidad, mas no una realidad.

Pero hay otros factores relacionados a este problema, entre ellos:

- Irregularidades en los valores y registros de ventas.
- Documentos que no han sido emitidos de manera obligatoria a los clientes
- Falta de formalidad en los comprobantes de compra
- Desconocimiento en el monto y cantidad de inventarios, debido a la falta de un conteo físico y control de este.
- Método inadecuado en el costeo de inventario.
- Inexistencia de un plan de cuentas y manual de procesos contables.
- Empleo de metodologías inadecuadas de costeo de los productos ofertados.

El no contar con una estructura de costeo por producto imposibilita una toma de decisión acertada referente a la fijación de precios, de negociación con proveedores, políticas de descuento, manejo con canales de distribución, entre otros; se determinó que la fijación de precios se realiza de manera intuitiva, muchas veces sólo se toma en cuenta el comportamiento del mercado, esto puede generar acumulación de pérdidas mes tras mes.

Estos factores han sido clave en el problema, sin embargo, la entrevista refleja que de alguna manera se ha empleado alguna forma de llevar contabilidad, sea anotando en un cuaderno y en un documento de Excel.

Del mismo modo se ha considerado que la empresa ha puesto mayor énfasis en las ventas y en la generación de ingresos, pero sin llevar un control de los costos; por el contrario, no se ha puesto énfasis en llevar un sistema de contabilidad, puesto que no tiene conocimiento acerca

del tema, sin embargo, esta tarea puede caer en manos de un profesional, pero el propietario considera que es un servicio muy costoso.

El propietario decide no formalizar su empresa para ahorrar gastos que requiere la contratación, sea de un sistema contable o un contador, pero este ahorro más bien, al pasar del tiempo puede convertirse en un costo elevado, obteniendo pérdidas importantes.

Las pequeñas empresas son aquellas que generalmente no llevan contabilidad, de la misma manera las prácticas contables más desarrolladas están relacionadas en niveles educativos más altos de quienes dirigen la empresa. La empresa vive una realidad contraria a esto.

#### ▪ **SISTEMA TRIBUTARIO**

La empresa está sujeta al Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano (RISE), calificada como persona natural, con las siguientes obligaciones:

- Pagar su cuota puntualmente o prepagar el año.
- Emitir los comprobantes de venta autorizados.

Además, conoce que el incumplimiento de esto genera sanciones de carácter operacional:

- Cierre de las operaciones normales (clausura)
- Exclusión del régimen

Debido al constante crecimiento de la empresa, se prevé que en unos años obligatoriamente tenga que cambiar de régimen actual, específicamente al Registro Único de Contribuyentes (RUC), en el cual las obligaciones no serán las mismas, por esta razón es necesario establecer un documento el cual sirva de guía sobre los derechos y obligaciones que tiene el propietario en el RISE y RUC, en el caso de que exista un cambio en un futuro.

## ▪ **CONTROL INTERNO**

El control interno es considerado como una herramienta para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y la prevención de errores, fraudes, violación de principios y normas contables, fiscales, tributarias. Esto generalmente es ejecutado por los directivos de o la administración junto al personal de la empresa para lograr:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Ante esto se pudo determinar que la empresa no cuenta con ningún tipo de control establecido dentro de ella, tanto en las actividades operacionales y administrativas, por este motivo no se ha podido organizar la empresa eficientemente ni obtener información confiable.

Es un aspecto que debe ser tomado en cuenta, para que sea diseñado de acuerdo con las necesidades del negocio, es decir qué control se debe tener o cuáles son necesarios, para que esta pueda crecer y permanecer en el mercado.

## 2.6.2. FICHA BIBLIOGRÁFICA

Tabla 10. *Ficha bibliográfica*

<b>EMPRESA: ENTIDAD COMERCIAL “ANDY”</b>	
<b>Tema:</b> “Diseño de un Sistema Contable, Tributario, Administrativo y de Control Interno para el negocio familiar de la señora Cecilia Morales ubicado en la ciudad de Cayambe”	<b>Lugar:</b> Cayambe
	<b>Nombre del Investigador:</b> Mercy Elizabeth Morales Rodríguez
	<b>Fecha de la observación:</b> 30 de enero del 2018
<b>ASPECTOS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>1. Revisión de documentos legales para la constitución de la empresa.</b>	Los únicos documentos que la empresa tiene como respaldo para su funcionamiento son:  <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ Impuesto de Patentes Municipales</li> <li>⊙ Permiso de Cuerpo de Bomberos de Cayambe.</li> <li>⊙ RISE</li> </ul>
<b>2. Revisión de documentos tributarios</b>	La empresa cuenta con el comprobante autorizado por el Servicio de Rentas Internas (SRI), en este caso es el RISE (Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano).
<b>3. Revisión de documentos laborales</b>	No existe ningún documento en relación con los empleados de la empresa.
<b>4. Observación de plan de cuentas</b>	No existe
<b>5. Revisión de manual de funciones y de procedimientos</b>	No existe
<b>6. Revisión de políticas internas</b>	No existe
<b>7. Revisión de registros contables</b>	Registros manuales de ventas y compras de mercadería.
<b>8. Revisión de Estados Financieros</b>	No existe

<p><b>9. Revisión de documentos de soportes contables</b></p>	<p>Los documentos de soporte contable que existe en la empresa es la nota de venta autorizada por el Servicio de Rentas Internas (SRI) y los comprobantes de compra otorgada por los proveedores. De la misma manera existen comprobantes de pago de servicios básicos.</p>
<p><b>10. Revisión de tarjetas que permitan controlar las entradas y salidas de los inventarios</b></p>	<p>No existe</p>
<p><b>11. Revisión de las infraestructuras de la empresa</b></p>	<p>Infraestructura inadecuada</p>
<p><b>12. Registro de ingresos y egresos</b></p>	<p>EGRESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ Comprobantes de compras de mercadería.</li> <li>⊙ Comprobantes de pago de servicios básicos</li> </ul> <p>INGRESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⊙ Comprobantes de ventas</li> <li>⊙ Registro de ventas</li> </ul>
<p><b>13. Comprobante de pago- cuotas RISE</b></p>	<p>Se pudo comprobar el pago en el sistema del SRI</p>
<p><b>14. Porcentaje de utilidad</b></p>	<p>Se ha determinado que el porcentaje de utilidad se encuentra en un promedio del 50%.</p>
<p><b>15. Gastos</b></p>	<p>Se ha evidenciado comprobantes de pago, en el caso de los servicios básicos; en el pago de combustibles y peajes existen únicamente registros manuales.</p>
<p><b>16. Inventario</b></p>	<p>No existe ningún documento que sustente el monto del inventario, por lo tanto, se ha realizado conteos físicos mediante el uso de las tarjetas Kárdex.</p>

17. <b>Caja- Banco</b>	El propietario ha brindado información estimado sobre el monto de efectivo y cuentas bancarias en el periodo establecido. No existe ninguna documentación que evidencie el monto real, debido a que considera que es información confidencial, de interés propio y único.
18. <b>Propiedad, planta y equipo</b>	Existe el comprobante de pago de impuesto predial y un certificado catastral, el cual servirá para establecer el monto del edificio y terreno  El monto de los siguientes bienes: equipo de computación, vehículo; muebles y enseres ha sido proporcionado por la propietaria.
19. <b>Infraestructura</b>	Se cuenta con una cedula catastral en el cual se puede visualizar el área del terreno y construcción con su debido costo, el cual servirá para determinar el monto equivalente al local comercial
20. <b>Horario laboral</b>	S e ha establecido un horario de la siguiente manera:

Tabla 11.

*Horario de trabajo- empleados comercial "ANDY"*

<b>HORARIO</b>							
<b>HORARIO</b>	<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIERCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>	<b>SABADO</b>	<b>DOMINGO</b>
09:00-17.00	Propietario	Propietario	Propietario	Propietario	Propietario		
09:00-17.00	Empleado 1		Empleado 1	Empleado 1	Empleado 1		
09:00-17.00	Empleado 2	Empleado 2	Empleado 2		Empleado 2		
09:00-17.00		Empleado 3				Empleado 3	Empleado 3
09:00-17.00				Empleado 4		Empleado 4	Empleado 4



## **2.7. MATRIZ FODA**

### **2.7.1 FORTALEZAS**

- La empresa funciona con capital propio
- Buena reputación con los proveedores
- Variedad de productos acorde a las tendencias actuales.
- Conocimiento básico del mercado
- Posibilidades de acceder a créditos

### **2.7.2 OPORTUNIDAD**

- Posibilidad de la apertura de nuevos locales
- Ampliación del local
- Capacidad de competir con otros negocios similares en el sector
- Nueva línea de productos para acaparar mayor número de clientes.
- Crear una marca propia de prendas de vestir.

### **2.7.3 DEBILIDAD**

- Inexistencia de un plan estratégico.
- Falta de una organización estructural
- Problemas en el manejo de las leyes laborales y tributarias.
- Inexistencia de manuales y políticas internas.
- Desconocimiento de la situación financiera de la empresa
- Desconocimiento sobre el manejo de los recursos de la empresa.
- Método de fijación de precio inadecuado.
- Personal con escasos conocimientos en la atención al cliente.

- Deficiencia en las habilidades gerenciales
- Infraestructura inadecuada.
- No existe salarios dignos para sus empleados ni capacitaciones.

#### **2.7.4 AMENAZA**

- Modificación en los impuestos fiscales y laborales.
- Productos importados de naturaleza similar a menores costos.
- Entrada de nuevos competidores en el sector
- Eliminación de salvaguardias que ha impactado de manera negativa a los productos nacionales.
- Dificultad en el acceso a créditos por elevadas tasas de interés para microempresas.
- Inestabilidad política

### **2.8. CRUCE FA, FO, DO, DA**

#### **2.8.2 ESTRATEGIAS FO**

- La posibilidad de ampliación o apertura de nuevos locales mediante el financiamiento propio.
- Ofrecer productos de variedad y a precios bajos para mantener alta capacidad de competencia.
- Conocer las tendencias actuales del mercado para ofrecer nuevos productos de calidad, acorde a las necesidades de este.

#### **2.8.1 ESTRATEGIAS FA**

- Posibilidad de ser reconocidos por la diferenciación de costos y la diversificación de productos dentro del sector comercial; flexible al consumidor y con alta capacidad para competir

### **2.8.3 ESTRATEGIA DO**

- Estrategia de expansión o apertura de nuevos locales dentro o fuera de la ciudad para lograr una adecuada organización de la mercadería que posee y llegar a mayor número de clientes.
- La posibilidad de que el negocio se convierte en fabricante de su propia línea de prendas de vestir y logre una diferenciación en calidad, precio y marca.

### **2.8.4 ESTRATEGIA DA**

- La forma incorrecta de fijar los precios de los productos puede causar que los productos de la competencia sean más atractivos al cliente, y ser más vulnerables ante la entrada de nueva competencia.

## **2.9. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA DIAGNÓSTICO**

En toda empresa o negocio, uno de los roles primordiales de los propietarios o de la gerencia es obtener beneficios económicos en el mediano y largo plazo mediante el logro del posicionamiento y reconocimiento dentro del sector a la cual pertenece. En la actualidad los propietarios de micro, pequeña y mediana empresa provienen de trabajadores anteriores en el cual prestaban servicios asalariados, por consiguiente, se llega a la conclusión de que el propietario tomo la decisión de crearlo por motivo económico por los bajos ingresos

percibidos dentro del campo laboral, sin tener ninguna intuición de empresario, provocando que su negocio no lleve la adecuada administración.

El negocio familiar de la señora Cecilia Morales inició sus operaciones en el año 2008, está dedicada a la comercialización de prendas de vestir y cobijas; la actual administración y el desconocimiento total sobre la importancia de contar con sistemas para gestionar al negocio como una figura de organización, ha sido un impedimento para alcanzar con el logro de los objetivos deseados y el éxito de esta.

Por ser en este caso pymes de carácter familiar, se han presentado problemas dentro de ella como la informalidad respecto de los mecanismos de toma de decisiones, al vínculo laboral y a los demás aspectos operativos de la empresa, como horarios, disciplina, remuneración de los trabajadores, etc.

### **PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS**

- Contratar trabajadores no calificados
- Conseguir proveedores
- Adaptar sus productos al cliente
- Calidad del producto
- Administración de la empresa
- Falta de personal con suficiente capacidad para administrar la empresa.
- Desconocimiento de la rentabilidad real de la empresa.

### **PROBLEMAS SOCIOECONÓMICOS**

- Poca capacidad de negociación frente a proveedores y clientes.
- Desconocimiento del mercado y su competencia.

- Baja competitividad.
- Falta de preparación empresarial
- Falta de una gestión empresarial
- Falta de capacitación de trabajadores

Estos limitantes se deben a fallas en el conocimiento administrativo del propietario/empresario que no cuentan con un soporte que le permita posicionarse en el mercado, presentándose la dificultad de competir en el mercado y conseguir nuevos clientes, que en el transcurso del tiempo se han convertido en personas cada vez más exigentes.

Después de haber analizado las características que imperan en el entorno económico y conocer la condición actual del negocio, es importante mencionar cuáles pueden ser las alternativas que contribuyen a solucionar los problemas de crecimiento de este negocio, mejorando su posición en el sector, estas son:

- Diseño de sistemas que ayuden a gestionar los recursos de la empresa de manera eficiente, permitiendo redireccionar a la empresa y el personal hacia el logro de los objetivos alineados a la actividad económica.
- Estructuración de un sistema que permita brindar información financiera y contable de forma oportuna y razonable para una correcta toma de decisiones por parte del propietario y los interesados.
- Manual tributario que facilite al conocimiento y comprensión de la ley al propietario del negocio, acerca de las obligaciones, derechos y beneficios que posee.
- Herramienta de control interno que le permita analizar de manera continua las normas, políticas y procedimientos establecidos, convirtiéndola en un guía eficiente en el desarrollo de las operaciones y disminuyendo el riesgo de fraude y protección de los recursos y bienes que posee el negocio.

Considerando los problemas anteriores y alineando las necesidades del propietario se ha propuesto el diseño de un Sistema Contable, Tributario, Administrativo y de Control Interno para el negocio familiar de la señora Cecilia Morales situada en Ecuador, provincia de Pichincha, ciudad de Cayambe.

### **3. CAPITULO III**

#### **PROPUESTA**

#### **3.1. PROPUESTA ADMINISTRATIVA**

##### **3.1.1. PLANEACION**

La primera fase de la planeación consiste en el establecimiento de la misión, visión, objetivos, para el negocio comercial “ANDY”. Para alcanzar estos puntos la administración de la empresa Comercial “ANDY” debe definir los objetivos y metas de la empresa, estableciendo estrategias para alcanzarlos, coordinando las actividades y determinar los responsables.

##### **3.1.1.1. LOGOTIPO**



##### **3.1.1.2. MISIÓN**

Comercial “ANDY” es una microempresa dedicado a la compra y venta de prendas de vestir y accesorios del hogar, de alta calidad y variedad, brindando una solución oportuna en la satisfacción del consumidor basada en las nuevas tendencias de moda; contamos con la disponibilidad de productos en todo momento y a precios accesibles gracias a la participación del propietario, personal, proveedor y cliente, base fundamental de una organización.

### **3.1.1.3. VISION**

Para el año 2020 deseamos ser una empresa líder en la comercialización de ropa para las distintas edades y gustos, logrando crear cadenas de almacenes dentro y fuera de la ciudad en el cual brinde un servicio de excelencia a los clientes, al mismo tiempo llegar a ser competitivos con los mejores precios del mercado y contribuyendo al desarrollo y fortalecimiento de sus colaboradores por medio del trabajo en equipo.

### **3.1.1.4. VALORES**

1. **HONESTIDAD:** consiste en ser razonables y justos, principalmente con los clientes que realizan visitas a diario.
2. **RESPECTO:** Trato que reciben los colaboradores directos e indirectos de la empresa.
3. **RESPONSABILIDAD:** Implica ejecutar las labores asignadas sin dejar de lado el trabajo en equipo.
4. **TRANSPARENCIA:** Implica el rechazo de las acciones que dañen la imagen de la empresa, es decir no ofrecer algo que no está a su alcance.
5. **JUSTICIA:** Tratando a los demás como deseamos que nos traten a nosotros
6. **TOLERANCIA:** Demostrar comprensión hacia las necesidades de los clientes, respetando sus ideas y su forma de ser.

### **3.1.1.5. PRINCIPIOS**

1. **TRABAJO EN EQUIPO:** Para la empresa es fundamental el personal que forma parte de ella, de tal manera que la unión hace la fuerza para lograr los objetivos deseados.
2. **CALIDAD:** Los productos que se ofrecen deben cumplir los estándares de calidad durante el proceso de compra y venta.


3. **SERVICIO AL CLIENTE:** Brindar el servicio adecuado y oportuno a quien visite la empresa sean internos o externos, buscando solución a sus necesidades y completando su expectativa.
4. **COMUNICACIÓN:** es una de las herramientas fundamentales en el fortalecimiento de las relaciones interpersonales de manera que ayude a mejorar el clima laboral.
5. **INNOVACIÓN:** Actuando de inmediato a los procesos de cambio que cada vez es acelerado, anticipando las demandas futuras de la población.

#### **3.1.1.6. OBJETIVOS**

1. Aumentar la cartera de clientes.
2. Diversificación de productos.
3. Ser una empresa exitosa, generadora de empleos.
4. Estar atentos y abiertos a las tendencias de la moda y necesidades de la sociedad, para responder en forma activa.
5. Tener la capacidad de cubrir la demanda de los clientes para brindar una satisfacción total.
6. Mantener los precios más bajos frente a la competencia directa.
7. Brindar elegancia, comodidad y estilo a todos los clientes.
8. Contar con personal capacitado para brindar servicio de calidad al cliente.

#### **3.1.1.7. ESTRATEGIAS**

1. Ofrecer productos acorde a las nuevas tendencias de moda y preferencia.
2. Conocer los nuevos intereses de los clientes.
3. Incursionar en nuevos mercados geográficos.
4. Establecer una imagen favorable de la empresa a través del precio y del prestigio, así como calidad.

	REGLAMENTO INTERNO	Código:	R001
		Fecha:	01/04/2018
	EMPRESA COMERCIAL “ANDY”	Hoja:	1/7

### **3.1.1.8. REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL**

#### **ARTÍCULO 1: REPRESENTACIÓN LEGAL**

El representante legal de la empresa es el propietario.

#### **ARTÍCULO 2: DETERMINACIÓN DE NIVELES JERÁRQUICOS**

Para dar con el cumplimiento a las disposiciones que constan dentro del reglamento se definen los siguientes niveles jerárquicos:

1. Nivel directivo/administrativo: Propietario
2. Nivel Ejecutivo: Gerente
3. Nivel operativo: Gestión de inventarios
4. Nivel de apoyo: Administración y finanzas

Socializando a todo el personal el organigrama estructural y manual de funciones correspondientes a cada empleado, de acuerdo con el cargo o puesto que desempeñan.

Para nuevo ingreso de personal, es necesario especificar el cargo o puesto que deberá desempeñar para determinar la existencia de un acuerdo o desacuerdo y una vez aceptada elaborar un contrato laboral en el cual se especifique las funciones que cumplirá dentro de la empresa.

#### **ARTÍCULO 3: ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Las normas que constan en el presente reglamento deberán ser observadas y cumplidas por todos los empleados de la empresa, a partir del primer día de haber entregado en vigencia el reglamento, en el cual además deberá ser socializado.

#### **ARTÍCULO 4: CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

Con este proceso se espera que las distintas áreas de la empresa se encuentren con sus respectivos empleados competentes y capacitados para cumplir con las actividades descritas en el manual de funciones.

El proceso para cumplir será el siguiente:

1. Selección
2. Entrevista
3. Contratación
4. Inducción
5. Reclutamiento
6. Solicitud De Contratación

#### **ARTÍCULO 5: INGRESO DEL PERSONAL**

Una vez ingresado a la empresa, el personal seleccionado deberá entregar los siguientes documentos:

- Copia de cédula a color
- Papeleta de votación
- Certificados laborales
- Certificados de honorabilidad
- Certificados de talleres, capacitaciones, seminarios.

## **ARTÍCULO 6: CONTROL DE HORARIOS**

Para la ejecución de las actividades normales de la empresa, los empleados deberán cumplir con el horario establecido, en este caso el ingreso es a las 9:00 y la salida a las 17:00, incluyendo una hora de almuerzo.

El ingreso y la salida deberán estar constatados en un registro entregado por el departamento de recursos humanos, en el cual consten los siguientes datos:

- Nombres completos
- Número de cédula
- Hora de ingreso
- Hora de salida
- Firma.

## **ARTÍCULO 7: REMUNERACIÓN**

Los empleados recibirán su remuneración de manera mensual, hasta los 5 días de cada mes, en el caso de que la fecha coincida con los sábados, domingos y feriados se cancelará el último día laboral, anterior.

## **ARTÍCULO 8: ANTICIPOS**

Los anticipos deberán ser autorizados previamente por el gerente de la empresa, hasta un monto equivalente al 30% del total del sueldo, los mismos que serán descontados en su totalidad, al finalizar el mes correspondiente

Los empleados que requieran de este beneficio deberán estar laborando por lo menos 6 meses dentro de la empresa.

El destino de anticipo será únicamente en los siguientes casos:

- Fallecimiento de su cónyuge o familiar cercano
- Gastos por concepto de enfermedades del empleado o de sus familiares cercanos
- Estudios escolares, secundarios o superiores del empleado o de sus familiares cercanos
- Asuntos legales
- Cursos de capacitación
- Otros que al ser evaluado amerite una atención

#### **ARTÍCULO 9: DESCUENTOS**

Los descuentos son aplicables a todos los empleados y en los siguientes casos:

- Anticipo de sueldo mensual
- Multas, de acuerdo con lo determinado en el presente reglamento
- Descuentos de ley

#### **ARTÍCULO 10: ASEO PERSONAL**

Todo el empleado deberá cuidar su imagen a través del aseo personal, permitiendo mantener un adecuado ambiente en cualquier de las áreas de la empresa. Es la obligación del empleado hacer uso adecuado y cuidar de las instalaciones sanitarias, manteniéndola en óptimas condiciones de higiene.

#### **ARTÍCULO 11: DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS**

En caso de incumplimiento, los empleados serán sometidos a los siguientes efectos:

##### **Faltas leves**

Son aquellas faltas determinadas por el jefe inmediato superior, en relación con lo siguiente:

- Atraso a sus labores, incumpliendo el horario definido en el artículo 6 del reglamento interno- Este debe ser justificado con el gerente.
- Inasistencia a reuniones o convocatorias realizadas por cualquier personal superior de la empresa.
- Mantener conversaciones en el lugar y horario de trabajo, lo cual provoca distracciones entre empleados e impide el desarrollo laboral de la empresa
- Mantener su espacio de trabajo en forma desordenada
- Fomentar la indisciplina dentro de la empresa

### **Faltas graves**

Son aquellas determinadas por el gerente de la empresa, de manera directa. Son consideradas como faltas graves que afectan a las relaciones interpersonales, integridad física, moral y de quienes laboran en ella.

Estos pueden ser determinados de la siguiente manera:

- Incumplimiento de las disposiciones del reglamento
- Incumplimiento de las órdenes e instrucciones de sus superiores.
- Suministrar información o irregularidades existentes en la empresa
- Malversación de fondos que se encuentren bajo su responsabilidad
- Agresión física y verbal a cualquier persona que labore o visite a la empresa
- Malos comentarios e indebidos de cualquier personal, sin ninguna evidencia
- No guardar el debido respeto, conducta y disciplina
- Sustraer documentos o suministros de la empresa sin ninguna autorización
- Suministrar o vender información a externos
- Mal cuidado y trato de los bienes y suministros que se encuentren bajo su responsabilidad
- Hacer uso de los bienes y suministros de la empresa con fines de lucro o personal

- Presentación de documentos falsos
- Acudir en estado ético a laborar dentro de la empresa.

## **ARTÍCULO 12: SANCIONES**

El empleado que no cumpla con las disposiciones del reglamento será sancionado o separado de sus funciones, observado para su efecto las disposiciones legales

- En casos puntuales y relevantes: Faltantes de caja, caja chica y mercadería: el encargado del custodio de estos fondos tendrá la obligación de devolver el faltante en menos de 48 horas o en otros casos serán descontados de su remuneración mensual.
- A la tercera amonestación, el empleado será removido de su puesto
- En el caso de no existir ninguna devolución por parte del personal responsable, se procederá penalmente.

## **ARTÍCULO 12: VIGENCIA**

El presente reglamento entrará en vigor desde la fecha aprobada por el gerente de la empresa, además podrá ser reformada en cualquier momento, sea la totalidad o una parte de este, de acuerdo con la decisión del gerente

La empresa publicará una copia del reglamento interno en un lugar visible para todos los empleados de la empresa, previo a una notificación de conocimiento o actualización

**FECHA DE APROBACIÓN:**

**ELABORADO POR:** La autora

**APROBADO POR:**

### 3.1.1.9. SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

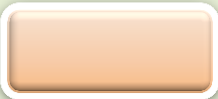





NOMBRE	SIMBOLO	FUNCIÓN
Terminal		Indica e inicio o el fin del flujo
Proceso		Cualquier tipo de operación
Decisión		Indica operaciones de negación y afirmación
Dirección		Indica el sentido de la ejecución de la operación
Documento		Cualquier documento de papel usado en la operación

Figura 16. Simbología de flujograma

Elaborado por: La autora.

	<b>POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS</b>	Código	A001
		Fecha:	01/04/2018
	ELABORACIÓN DE MANUALES	Hoja:	1/5

### **3.1.1.10. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS**

#### **3.1.1.10.1. ELABORACIÓN DE MANUALES**

El uso de estos documentos toma cada vez una mayor trascendencia; siendo un documento de suma importancia para reglamentar las actividades de la empresa, que debido a su tamaño y falta de gestión se ha visto afectada en varios aspectos, impidiendo desarrollarse en el campo empresarial.

Los reglamentos internos propuestos tienen como finalidad regular las acciones de cada uno de los participantes y colaboradores de la empresa, así como también las áreas departamentales existentes, de tal manera que sirva como guía en cada una de sus actividades que desempeñan dentro de ella.

#### **1. OBJETIVO**

Ordenar y divulgar el marco normativo interno de la empresa para que los usuarios dispongan de todo aquello que lo considere necesarios en el desempeño de sus actividades.

#### **2. ALCANCE**

Es política del negocio Comercial “ANDY” informar al personal acerca de:

- Políticas
- Reglamentos
- Normas
- Procedimientos

Con el fin de que estos tengan bajo su conocimiento acerca del rol que cumplen dentro de la empresa, la relación de las áreas y la manera de ejecución de sus tareas o funciones acorde a los procesos y procedimientos establecidos

### **3. POLÍTICAS**

1. La estructura de la documentación estará conformada por:
  - Políticas
  - Reglamentos
  - Manuales
2. Con su respectiva aprobación y firma de autorización.
3. El propietario debe cerciorarse que los documentos organizacionales sean revisados y actualizados cada año.
4. El responsable de la elaboración de los documentos será la gerencia y aprobada por el propietario.
5. La aprobación es a cargo del propietario.
6. Es importante distribuir los manuales entre las unidades departamentales correspondientes, para que el personal tenga a su disposición y conocimiento.
7. Los Manuales deben ser objeto de revisiones y por lo tanto, ser flexibles a cambios para la respectiva actualización.

### **4. PROCEDIMIENTO**

#### **PLANIFICACIÓN DE TRABAJO**

1. Conformación del equipo de trabajo encargado de elaborar los manuales
2. Nombramiento de un jefe o un representante
3. Establecimiento de herramientas metodológicas, usados para obtener información
4. Establecimiento de actividades a desarrollar para la elaboración de los manuales

## **BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN**

1. Buscar información necesaria, con las herramientas establecidas

## **ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

1. Organizar la información desde aquella que tienen mayor a menor relevancia.

## **ELABORACIÓN DEL MANUAL**

1. En esta fase se realiza el diseño que se utilizará para elaborar el manual administrativo.

## **VALIDACIÓN DEL MANUAL**

1. Una vez que elaborado el manual administrativo se presenta a los jefes departamentales.
2. Comprueba que la información corresponda a las responsabilidades, funciones y tareas.
3. Valida la información.

## **AUTORIZACIÓN DEL MANUAL**

1. Una vez validado, el manual se debe formalizar, el propietario junto con el responsable de cada departamento deberá aprobar y autorizar el manual para dar inicio con la difusión y distribución dentro de la empresa.

## **DIFUSIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

1. Una vez validado y autorizado el manual, es importante que se distribuya entre los departamentos administrativos, para que los empleados puedan tener a su disposición y conocimiento y finalmente ponerlo en práctica.

## ELABORACIÓN DE MANUALES

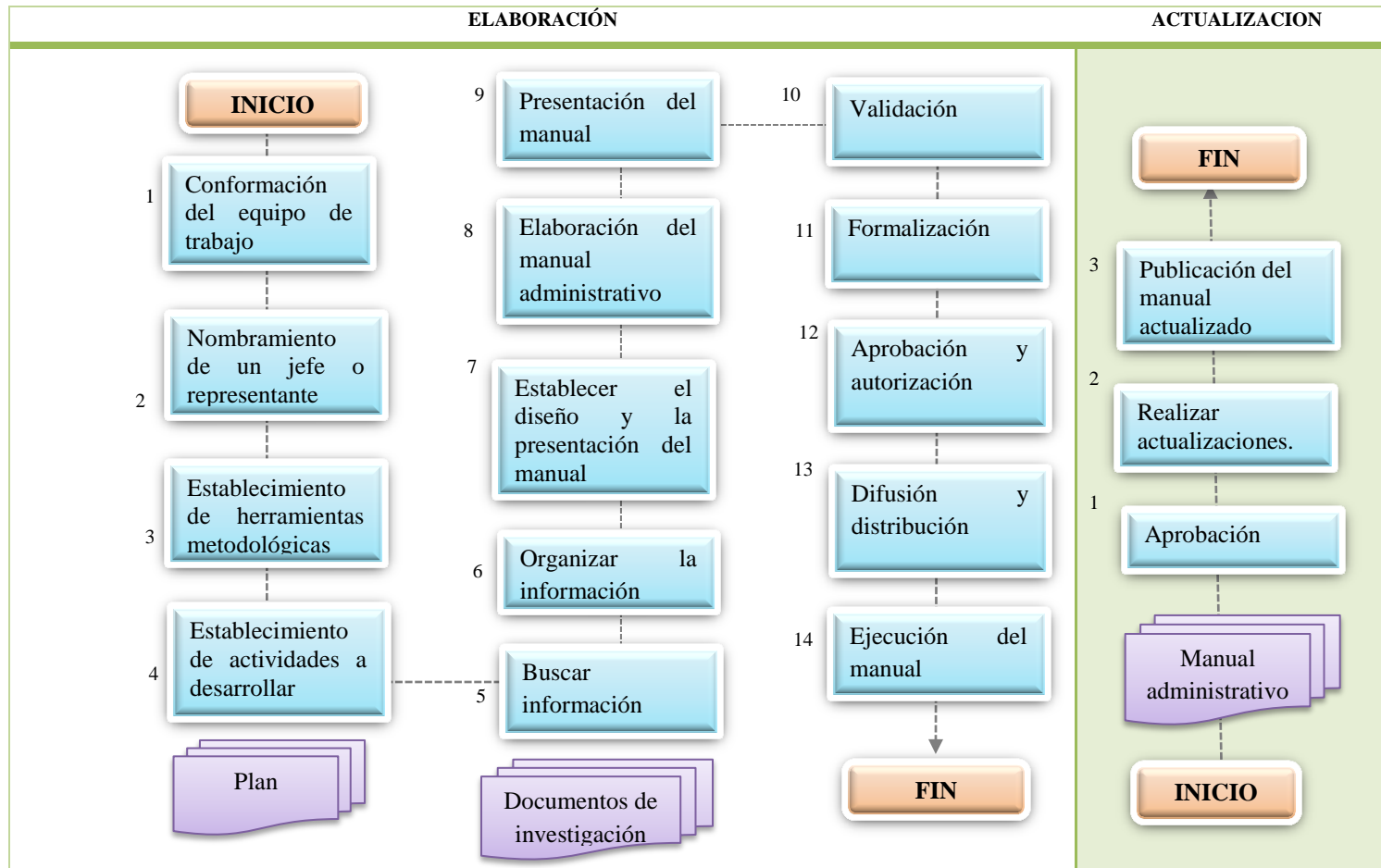



Figura. 17. Flujograma de elaboración de manuales

ELABORADO POR: La autora.

APROBADO POR:

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Código:	A002
		Fecha:	01/04/2018
	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Hojas:	½

### **3.1.1.10.2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **3.1.1.10.2.1 POLITICA GENERAL DEL PERSONAL**

##### **1. OBJETIVO**

Determinar una política general para el personal que sirva como guía en la ejecución de sus funciones.

##### **2. ALCANCE**

Incluye a todo el personal de la empresa para la correcta ejecución de sus actividades.

##### **3. POLÍTICAS**

1. Los empleados/as y sus supervisores inmediatos deben establecer sus objetivos claros a perseguir en lo posible sean medibles y alcanzables.
2. Los empleados/as deben contar con un manual de funciones establecidos por la empresa.
3. La hora de ingreso es a las 9:00 a.m. y la salida a las 17:00 p.m., con una hora de almuerzo
4. El horario de trabajo es rotativo para cada empleado, el horario deberá estar publicado en el área de ventas.
5. Cada empleado deberá firmar al momento del ingreso y la salida de la empresa.
6. Demostrar armonía y buen ambiente de trabajo.
7. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas y suministros de trabajo que se les haya entregado.

8. Demostrar respeto y buen trato al cliente.

#### **4. PRINCIPIOS DEL PERSONAL**

1. Demostrar puntualidad en el ingreso y salida de la empresa.
2. Brindar la mejor atención a los clientes permitiendo acaparar nuevos compradores.
3. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas y suministros de trabajo implementado por la empresa.
4. Aportar al mejoramiento continuo de la empresa mediante la determinación de estrategias.
5. Demostrar respeto y buen trato al cliente, al personal y a sus autoridades.
6. Tener la capacidad de solución en el caso de existir inconvenientes o problemas en el desarrollo de sus actividades para demostrar eficiencia y efectividad en las operaciones.
7. Los empleados/as y sus supervisores inmediatos deben establecer sus objetivos claros a perseguir en lo posible sean medibles y alcanzables.

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

#### **3.1.1.10.2.2. CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

##### **1. OBJETIVO**

Determinar una política de contratación que sirva de guía en la búsqueda de personal adecuado para la empresa.

##### **2. ALCANCE**

Incluye a todo el personal que desee formar parte de la empresa.

##### **3. POLÍTICAS**

La política de contratación del personal de la empresa COMERCIAL “ANDY” contempla los siguientes puntos:

1. El departamento de Recursos Humanos será responsable de llevar a cabo el proceso de contratación, integrando los expedientes del personal y manejando su información
2. El/el candidato debe cumplir con el perfil de cargo establecido por la empresa.
3. El proceso de contratación comprende de la solicitud de contratación, reclutamiento, selección, entrevista, contratación, inducción, capacitación, evaluación.
4. Ningún trabajador deberá ser tratado con actos de discriminación.
5. El trabajador debe guardar discreción con la información de la empresa
6. Los procesos de contratación son los siguientes

### **SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

1. En caso de que se requiera una vacante, se deberá tomar como prioridad al personal de la empresa. En el caso de no cumplir con el perfil requerido, se procederá a la búsqueda del personal a través de los medios establecidos por la empresa.

### **RECLUTAMIENTO**

1. Previo al proceso de reclutamiento, la empresa debe realizar una promoción de la vacante establecida de acuerdo con los siguientes métodos establecidos por la empresa:

#### **Reclutamiento Interno**

- Asensos del personal
- Evaluación de los empleados existentes

#### **Medios**

- Correo electrónico personas
- Página Web de la empresa

## **Reclutamiento Externo**

- Revisión de la solicitud y currículum
- Entrevista con el personal
- Selección del personal.

## **Medios**

- Página web
- Redes sociales
- Volantes, afiches

## **SELECCIÓN**

1. El encargado de la contratación solicitará la siguiente documentación a cada una de las personas seleccionadas a formar parte de la empresa:
  - Hoja de vida
  - Certificados laborales
  - Certificaciones de estudios realizados
  - Documentación que le solicite la empresa para verificar experiencias anteriores.
2. Todo candidato deberá presentar los requisitos adjuntos en una carpeta color amarillo.
3. Se recibirán únicamente 20 carpetas de los candidatos que desean formar parte de la empresa; aquellas carpetas que no fueron seleccionados a la siguiente fase pueden ser tomados en cuenta para futuras contrataciones.

## **ENTREVISTA**

1. Todos los candidatos deberán someterse a una entrevista ejecutado por cada jefe departamental, aquel que obtiene la calificación más alto será considerado como apto.
2. La información que proporcionen los trabajadores deberá ser verificados por la empresa, con la finalidad de comprobar la autenticidad o falsedad de estos para su debida acción.

## **CONTRATACIÓN**

1. No se podrá realizar ninguna contratación de personal que no haya cumplido con el proceso de contratación.
2. Toda persona aceptada deberá firmar un contrato de trabajo en el cual se estipulen las cláusulas correspondientes. El contrato tendrá una duración de un año.
3. Una vez suscrito el contrato, el empleado, queda comprometido con la empresa, a prestar sus servicios y a cumplir lo que establecen las cláusulas

## **INDUCCIÓN**

1. La inducción al puesto será impartida por cada uno de los jefes departamentales que han requerido del personal.
2. El gerente dará la bienvenida a cada uno de los empleados que ingresan por primera vez a la empresa a través de una presentación verbal en el que se dará a conocer:
  - Aspectos generales de la empresa
  - Funciones del puesto
  - Jefe inmediato
  - Otras indicaciones

## **4. PROCEDIMIENTO**

Tabla 12.

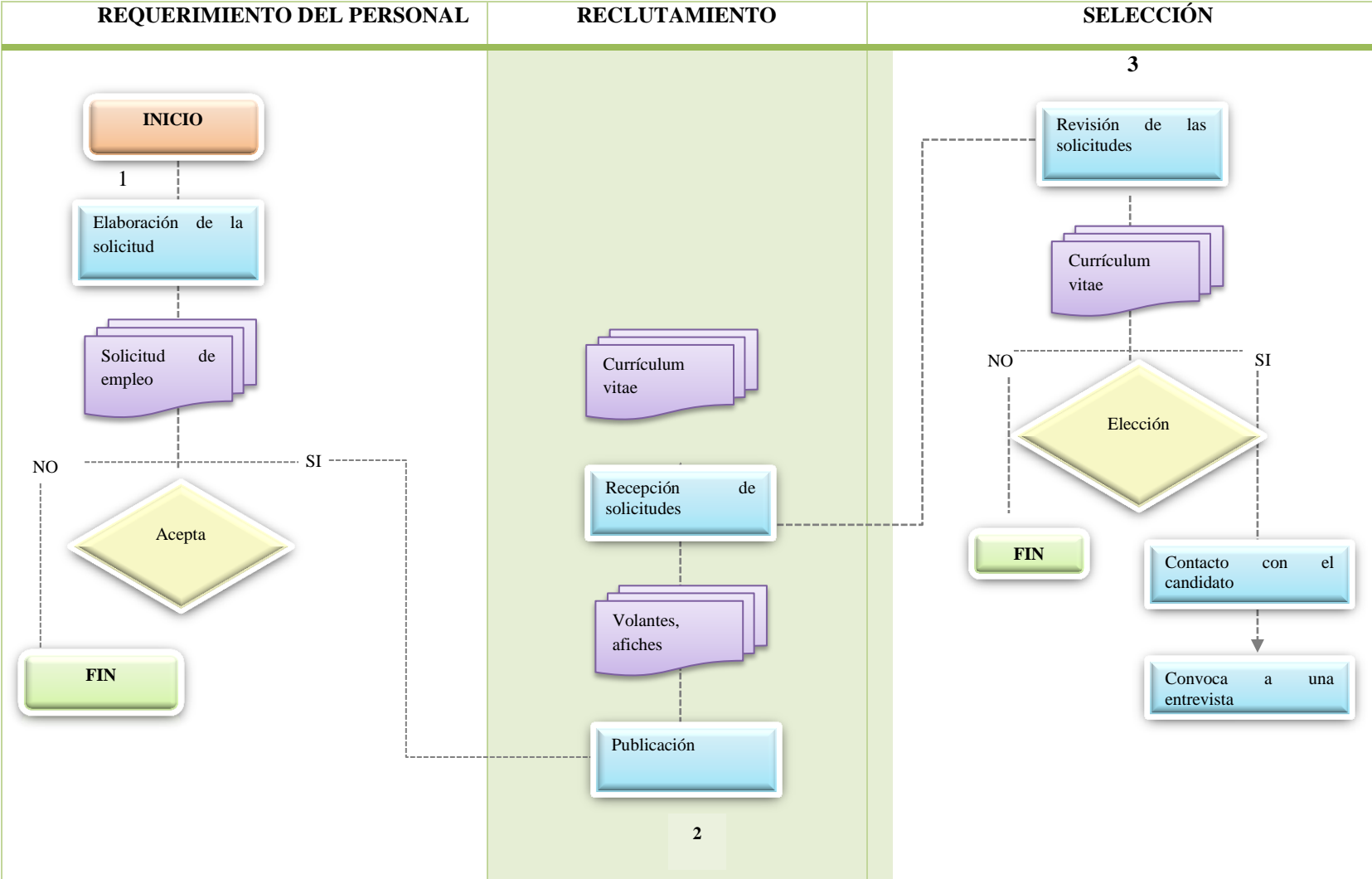
*Procedimientos de contratación*

		<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Código: A003</b> <b>Fecha: 01/04/2108</b>
<b>N°</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>SOLICITUD DE CONTRATACIÓN</b>			
1	Jefe departamental	Elaboración de la solicitud	Solicitud de empleo
2	Gerente	Aceptación o Rechazo	-
<b>RECLUTAMIENTO</b>			
1	Recursos Humanos	Publicación de la vacante	Volantes, afiches
2		Recepción de solicitudes	Currículum vitae
<b>SELECCIÓN</b>			
1	Recursos Humanos	Revisión de las solicitudes	Currículum vitae
2		Elección de los candidatos	-
3		Contacto	-
<b>ENTREVISTA</b>			
1	Gerente	Entrevista	-
2		Evaluación	Ficha de evaluación
3		Selección del candidato	-
<b>CONTRATACIÓN</b>			
1	Recursos Humanos	Contratación	Contrato
2	Gerente	Ingresa de trabajadores	Nómina
<b>INDUCCIÓN</b>			
1	Gerente	Bienvenida	Documentación interna
2		Presentación de políticas internas	
3		Explicación sobre las funciones y responsabilidades	

**ELABORADO POR:** La autora

**APROBADO POR:**

# CONTRATACIÓN DEL PERSONAL



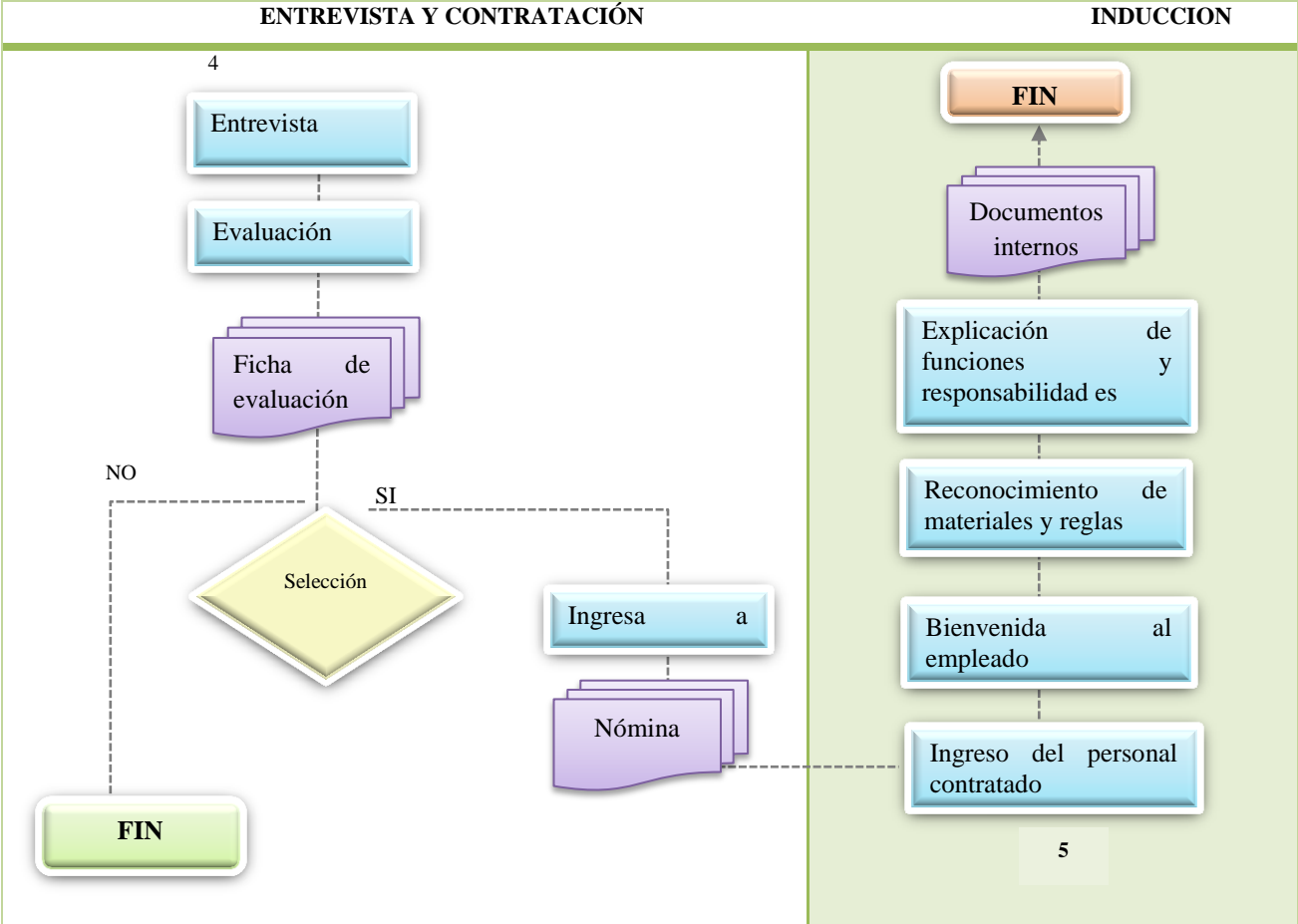



Figura 18. Flujograma de contratación

ELABORADO POR: La autora.

APROBADO POR:

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Código:	A004
		Fecha:	01/04/2018
	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	Hojas:	¼

### 3.1.1.10.2.3. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

#### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y la metodología de capacitación al personal de la empresa y evaluar la efectividad de este.

#### 2. ALCANCE

La presente política aplica a todo el personal, especialmente a aquellos que han ingresado en los últimos días independientemente del departamento en la que se encuentren

#### 3. POLÍTICA


1. El departamento encargado de la gestión de capacitaciones es el departamento de Recursos Humanos.
2. El encargado del Departamento de Recursos Humanos deberá emitir un escrito en el cual exprese el requerimiento y la planificación; autorizado y firmado por el Gerente de la empresa y propietario.
3. El encargado de la capacitación es el Gerente de la empresa.
4. La capacitación se realiza de forma anual, con una duración 8 horas laborables, en un periodo de dos días
5. La capacitación podrá ser programado los jueves y viernes.
6. Las personas que deberán someterse a capacitación serán seleccionados por el Departamento de Recursos Humanos
7. La asistencia del personal seleccionado es obligatoria por lo que deberán firmar la asistencia en el ingreso y en la salida.

8. Es responsabilidad de los empleados asistir a las capacitaciones programadas por el departamento de recursos humanos, aun cuando estén en su día libre.
9. En la fecha de capacitación, se suspenderán las operaciones únicamente del personal tomado en cuenta en el proceso.
10. Serán capacitados de preferencia los empleados de nuevo ingreso, con la finalidad de no interrumpir las actividades de la empresa.
11. La capacitación consta de explicaciones teóricas y prácticas en referencia a las operaciones de la empresa.
12. Evaluar la capacitación dictada
13. El departamento de recursos humanos deberá guardar todos los registros, constancias y certificados de los cursos.

#### 4. PROCEDIMIENTO

Tabla 13

*Procedimientos de capacitación del personal*

		<b>PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN</b>		<b>Código:</b> A004 <b>Fecha:</b> 01/04/2018
N°	RESPONSABLES	PROCESO	DOCUMENTO/	
1	Recursos humanos	Necesidad de la capacitación	-	
2	Recursos Humanos	Solicitud de la capacitación	Solicitud	
3	Gerencia	Aprobación	-	
4	Recursos Humanos	Coordinación de la capacitación	Plan de capacitación	
5	Recursos Humanos	Selección del equipo que recibirá la capacitación	-	
6	Recursos Humanos	Informa a los jefes departamentales sobre el personal seleccionado	Circular	
7	Jefe Departamental	Preparación del equipo	-	
8	Gerencia	Ejecución de la capacitación	-	

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

## CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

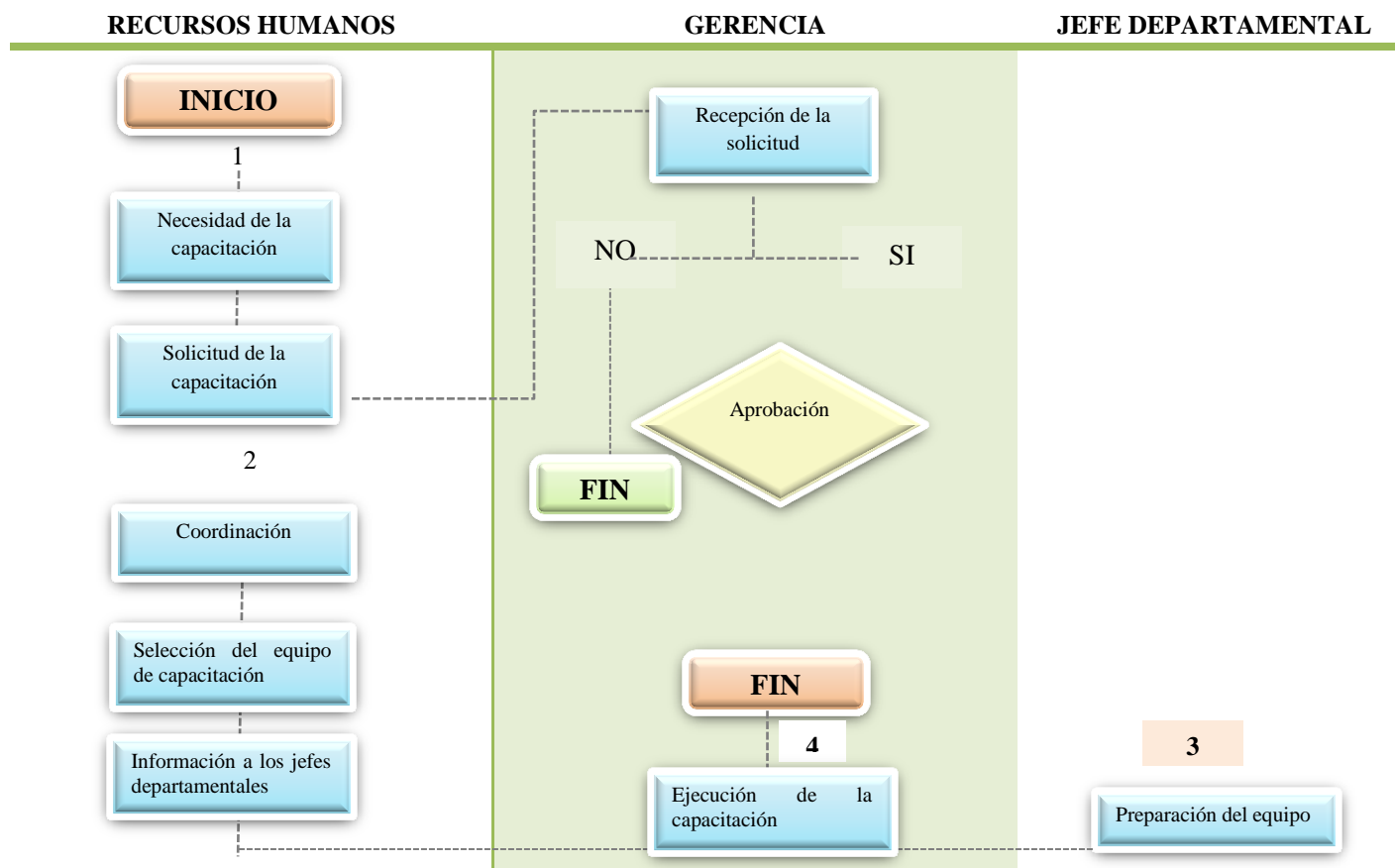



Figura 19. Flujograma de capacitación del personal

ELABORADO POR: La autora.

APROBADO POR:

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Código:	A005
		Fecha:	01/04/2018
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Hojas:	1/3

### **3.1.1.10.2.4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para administrar el desempeño y el proceso de evaluación de los empleados de la empresa.

#### **2. ALCANCE**

La presente política aplica a todo el personal que se encuentra ejecutando funciones en la empresa.

#### **3. POLÍTICAS**

1. El documento utilizado para esta actividad es la “evaluación de desempeño”.
2. Las evaluaciones serán llevadas a cabo de forma anual, en el mes de diciembre.
3. La calificación final de cada empleado será otorgada por los clientes y el jefe inmediato del área correspondiente.
4. Será responsabilidad de los supervisores enviar las evaluaciones de desempeño al departamento de recurso humano, hasta el 5 de enero de cada año.
5. Los empleados que son transferidos de su puesto deberán someterse a la evaluación de desempeño.
6. Es responsabilidad del supervisor de la evaluación notificar al empleado 15 días antes de llevarse a cabo el proceso.
7. El empleado debe firmar la notificación previo a la evaluación, en el caso de una negativa se debe emitir un escrito en el cual se especifique el motivo de esta.
8. En el caso de que un empleado posea una calificación por debajo del nivel esperado deberá someterse a un seguimiento.

#### 4. PROCEDIMIENTOS

Tabla 14.

*Procedimiento de evaluación de desempeño*

		<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DESEMPEÑO</b>		<b>Código:</b> A005  <b>Fecha:</b> 01/04/2018
N°	RESPONSABLES	PROCESO	DOCUMENTO	
1	Recursos humanos	Planificación de la evaluación	Plan de evaluación	
2	Gerencia	Aprobación	-	
3	Jefe departamental	Notificación de la evaluación	-	
4	Jefe departamental	Ejecución de la evaluación	Ficha de evaluación	
5	Recursos humanos	Obtención de resultados	-	
6	Jefe departamental	Informe al empleado	-	
7	Recursos humanos	Establecer acciones correctivas		
8	Recursos humanos	Seguimiento	-	

**ELABORADO POR**  
: La  
autor  
a.

**APROBADO POR:**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

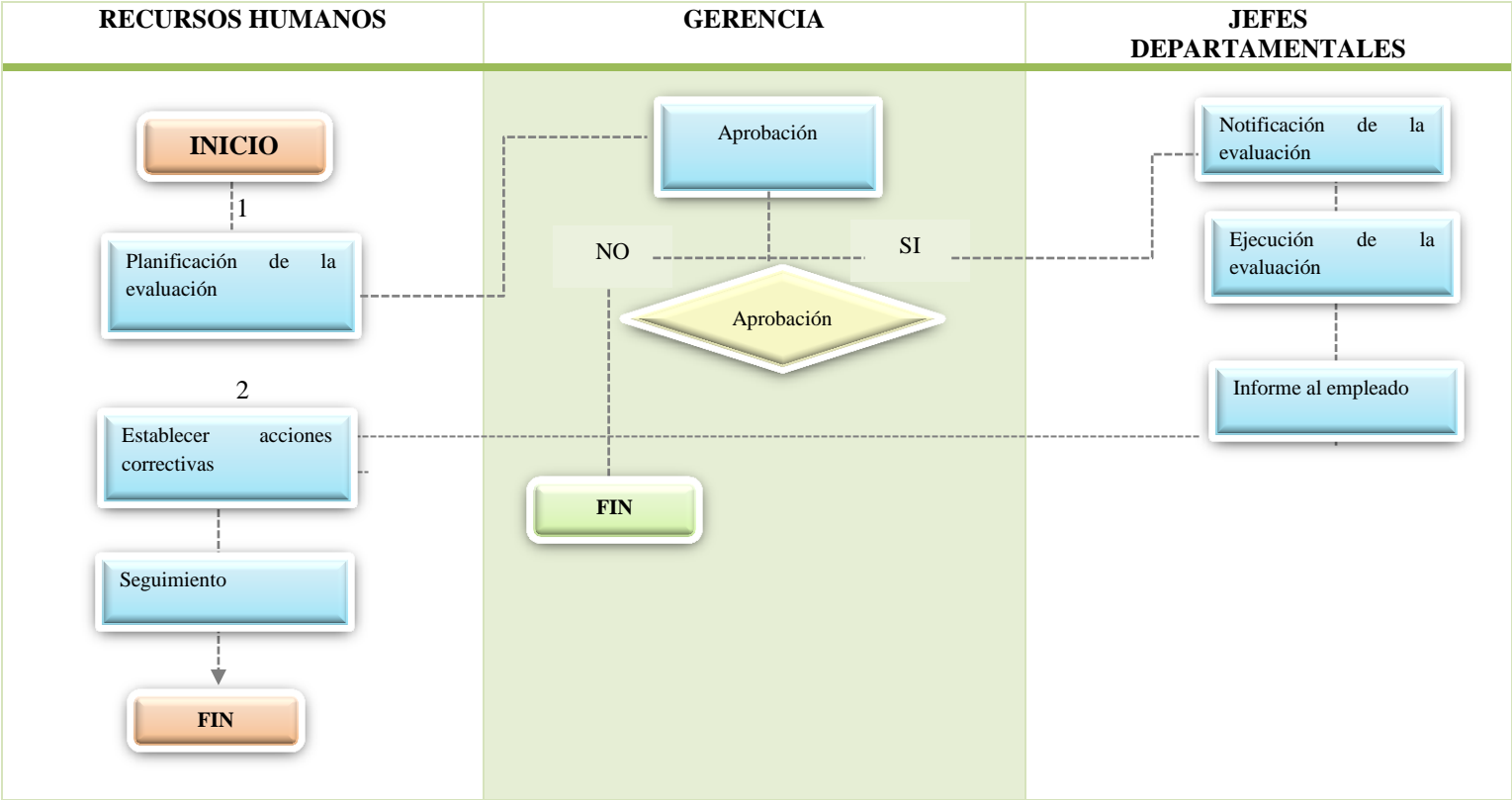



Figura 20. Flujograma de evaluación de desempeño

ELABORADO POR: La autora.

APROBADO POR

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Código:	A006
		Fecha:	01/04/2018
	PAGO DE NÓMINA	Hojas:	1/4

### 3.1.1.10.2.5. POLÍTICA DE PAGO DE NÓMINA

#### 1. OBJETIVO

Establecer una política de remuneración ordenada, justa y equitativa para la empresa y los empleados, que motive al correcto desempeño del trabajo y el cumplimiento de los objetivos.

#### 2. ALCANCE

Incluye todo el proceso que conlleva la obligación de sueldos y salarios hacia el personal en general de la empresa.

#### 3. POLÍTICAS

1. Todo servicio prestado dentro de la empresa deberá ser remunerado bajo los principios de equidad (A igual trabajo corresponde igual remuneración).
2. El sueldo que percibe cada empleado no debe ser inferior al salario básico unificado del año en curso; en el caso del personal que cumpla la jornada parcial percibirá la parte proporcional.
3. La forma de pago es mensual, para aquellos empleados que permanecen de manera estable en la empresa y por horas o días si el trabajo es temporal.
4. El sueldo que percibe cada empleado será en efectivo y en moneda de curso legal (dólar de los Estados Unidos Americanos).
5. Cada empleado tiene derecho de percibir a más del sueldo mensual por sus servicios, los beneficios sociales que exige la ley, en este caso:
  - Décimo tercer sueldo
  - Décimo cuarto sueldo
  - Horas extras

- Fondos de reserva
- Vacaciones

Estos serán cancelados en las fechas correspondientes, por lo tanto, serán provisionados mensualmente.

6. Las nóminas mensuales deberán estar firmadas por el empleado; una copia será entregado al empleado y uno al departamento de contabilidad.
7. La nómina deberá ser cancelado mediante cheque, girado al nombre del beneficiario.

#### 4. PROCEDIMIENTO

Tabla 15.

		<p>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PAGO DE NÓMINA</p>	<p><b>Código:</b> A006 <b>Fecha:</b> 01/04/2018</p>
N°	RESPONSABLES	PROCESO	DOCUMENTO
1	Recursos humanos	Ingreso de nuevo personal	Contrato
2	Recursos humanos	Registro en la nómina de empleados	Nómina de empleados
3	Contabilidad	Elaboración del rol de pagos	Rol de pagos
4	Gerencia	Aprobación	-
4	Tesorería	Pago de sueldos y salarios	-
5	Contabilidad	Contabilización	Rol de pagos

*Procedi  
miento  
de pago  
de  
nómina*

**ELABO  
RADO  
POR:  
La**

autora.

**APROBADO POR:**

**PAGO DE NÓMINA**

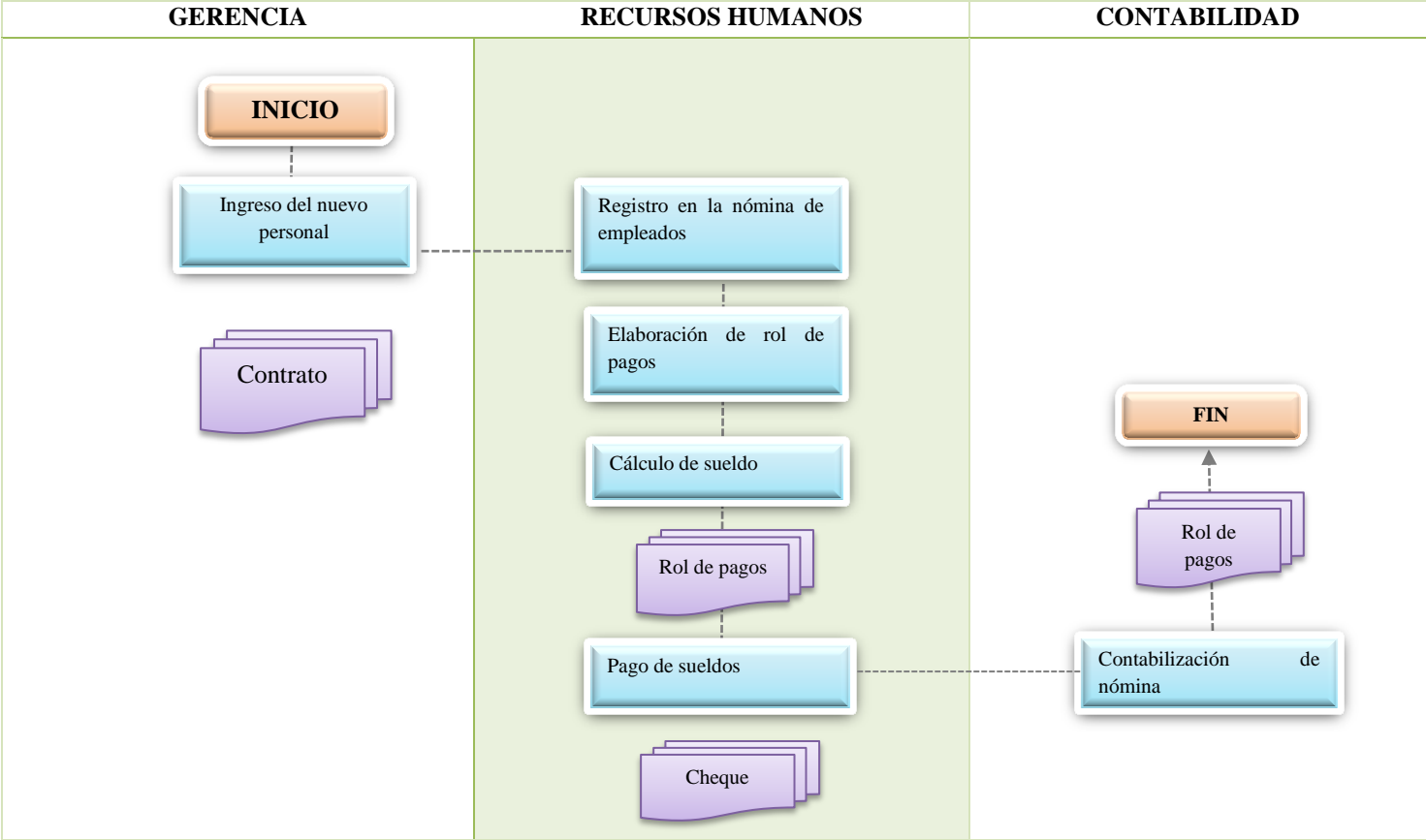


Figura 21. Flujograma de pago de nómina

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Código:	A007
		Fecha:	01/04/2018
	CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA	Hojas:	¼

### 3.1.1.10.2.6. CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

#### 1. OBJETIVO

Determinar lineamientos de control de asistencia y puntualidad del personal administrativo y de operativo de la empresa.

#### 2. ALCANCE

Incluye a todo el personal administrativo y operativo de la empresa.

#### 3. POLITICAS

1. El departamento de recursos humanos será el encargado de la determinación y establecimiento de los procedimientos de control del personal de la empresa.
2. Es responsabilidad del jefe de recursos humanos, controlar el desarrollo del proceso de control, y además podrá asignar un responsable en el desarrollo de la función.
3. Para el control, al ingreso de la empresa, se encontrará una tarjeta de control de asistencia en el cual deberán de registrar las entradas y salidas de sus labores durante la jornada de trabajo, registrando la firma y la hora de ingreso y salida.
4. El control deberá ser diseñado por la dirección administrativa de la empresa.
5. En el caso de que algún empleado no asista a sus labores, deberá justificar la falta a más tardar el día siguiente.
6. En el caso de que el empleado no registre su asistencia en la tarjeta establecida, tendrá la oportunidad de justificar por escrito los motivos, en un periodo máximo de un día, caso contrario será considerado como inasistencia.
7. La falta injustificada del empleado causará un descuento proporcional de su sueldo.

8. Es responsabilidad de la dirección administrativa, verificar la asistencia y puntualidad del empleado de la empresa.
9. La dirección administrativa será el encargado de presentar las tarjetas de control de asistencia al departamento de recursos humanos para justificar las inasistencias y tomar las medidas apropiadas.

#### 4. PROCEDIMIENTO

Tabla 16.

*Control y registro de asistencia*

		<p>PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA</p>	<p><b>Código:</b> A007</p> <p><b>Fecha:</b> 01/04/2018</p>
N°	ÁREA/ DEPARTAMENTO	PROCESO	DOCUMENTO/ FUENTE
1	Gerencia	Coloca las tarjetas de control en el lugar determinado.	Tarjetas de control
2	Personal	Acude al lugar determinado para el registro de entrada	Tarjetas de control
3	Personal	Ejecuta sus actividades laborales	-
4	Personal	Registro de salida	Tarjetas de control
5	Recursos humanos	Revisión de las tarjetas de asistencia	Tarjetas de control

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

## CONTROL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

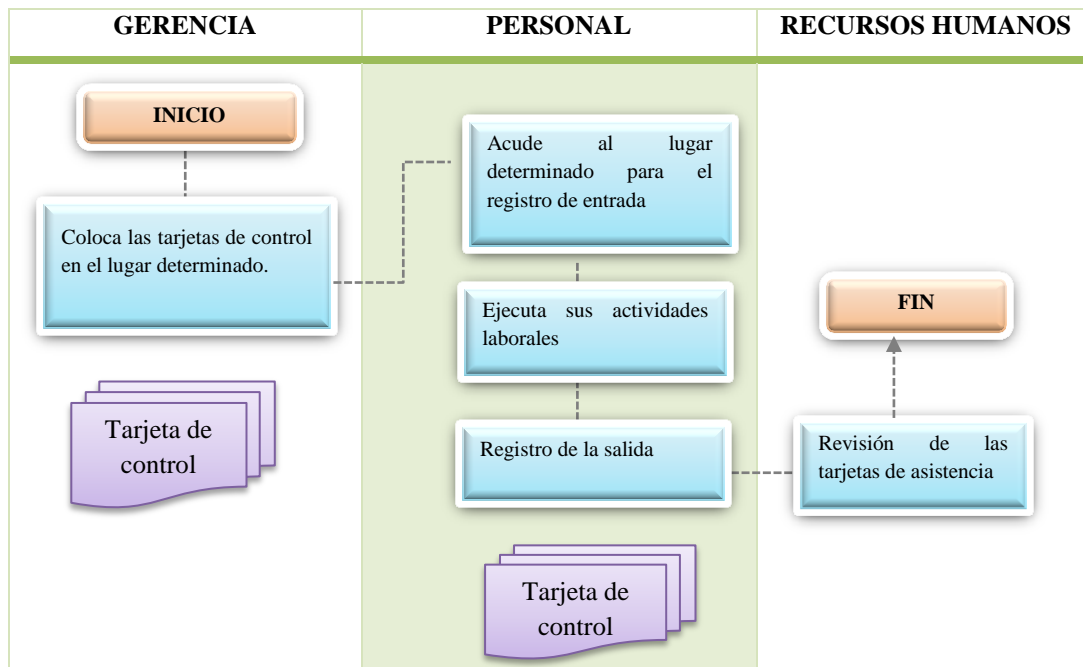


Figura 22. Flujograma de control y registro de asistencia

ELABORADO POR: La autora.

APROBADO POR:

### 3.1.2. ORGANIZACIÓN

En esta fase se diseña la estructura organizacional y funcional para el personal del negocio Comercial “ANDY” en el cual se establecen las autoridades jerárquicas de cada uno de los departamentos, definiendo además al personal que intervendrá en cada uno de ellos.

#### 3.1.2.1. ORGANIGRAMA

##### 3.1.2.1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El organigrama estructural que se ha propuesto para el negocio comercial “Andy” está conformado por los siguientes niveles:



*Figura 23.* Nivel Organizacional

Elaborado por: La autora.

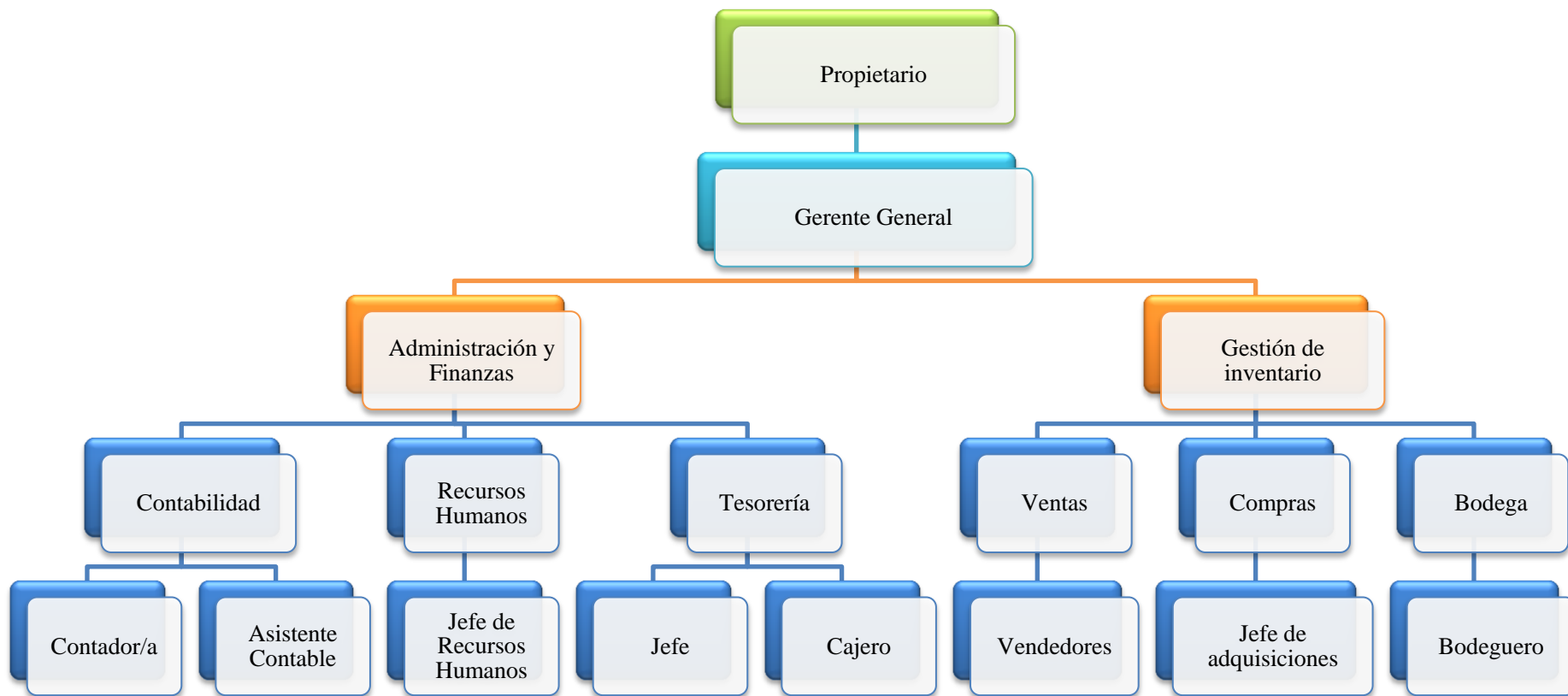


Figura 24. Organigrama estructural propuesto

Elaborado por: La autora

### 3.1.2.2. MANUAL DE FUNCIONES

#### 3.1.2.2.1. GERENTE

Tabla 17.

*Manual de funciones Gerente*

		<b>PERFIL DE CARGO:</b> GERENTE		<b>Código:</b> F001  <b>Fecha:</b> 01/04/2018  <b>Página:</b> 1/3
<b>1. DATOS GENERALES</b>				
1.1	Puesto: Gerencia	1.2	Departamento: Administración	
1.3	Jefe inmediato: Propietario	1.4	Horario: 9:00-17:00	
1.5	Salario: No definido	1.6	Supervisa a: - Departamento de Administración y Finanzas - Gestión de inventarios	
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICO</b>				
2.1	<b>Nivel de educación</b>	Ingeniero Contabilidad y Auditoría o Ingeniero Administración de Empresas		
<b>3. FORMACIÓN PERSONAL</b>				
3.1	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión de Negocios.</li> <li>- Orientación de Resultados.</li> <li>- Planificación estratégica.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Negociación.</li> <li>- Comunicación efectiva a todo nivel.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Resolución de conflictos.</li> </ul>		
3.3	Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y manejo de presupuestos de Ventas</li> <li>- Administración de Flujo de Efectivo</li> <li>- Domino completo de Microsoft Office</li> </ul>		
2.4	Experiencia	Experiencia 3-5 años a nivel gerencial en la rama comercial		
<b>4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las actividades de la dirección y los departamentos existentes, estableciendo políticas que regirán a la empresa, definiendo objetivos organizacionales y planificando el crecimiento de la empresa en el mediano y largo plazo.</li> <li>- Planear, diseñar, supervisar y coordinar las actividades de la fuerza de ventas y los planes de</li> </ul>				

comercialización, a fin de lograr el posicionamiento de la empresa, en base a políticas establecidas a fin de lograr los objetivos de ventas.

## **5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

### **ADMINISTRACIÓN GENERAL**

- Ejercer la representación legal de la Empresa.
- Realizar la administración global de las actividades de la empresa buscando su mejoramiento organizacional, técnico y financiero.
- Emite firmas de autorización.
- Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos, políticas e instructivos internos y los establecidos por las entidades de regulación y control.
- Participar en reuniones con el propietario y demás personal administrativo y financiero, para analizar y coordinar las actividades de la empresa en general.
- Coordinar y controlar la ejecución y seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico.

### **ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

- Controlar y supervisar los reportes financieros, comparando resultados reales con los presupuestados.
- Presentar al propietario los estados financieros, el presupuesto, programas de trabajo, etc.
- Controlar la administración de los recursos económicos
- Controlar el cumplimiento tributario, laboral y demás obligaciones legales.
- Controlar los costos y rentabilidad de la empresa.
- Administrar los presupuestos operacionales y las inversiones de la empresa
- Gestión de Compras
- Gestión financiera estratégica.

### **VENTAS**

- Diseñar y desarrollar estrategias encaminadas a aumentar la rentabilidad y participación en el mercado nacional.
- Desarrollo de estrategias de venta.
- Definir las políticas de ventas y distribución.
- Supervisar la planificación y ejecución de las estrategias de comercialización.
- Efectuar el análisis de los resultados de los planes de ventas de la empresa.


**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

### **3.1.2.2.2. CONTADOR**

Tabla 18.

Manual de funciones Contador

		<b>PERFIL DE CARGO:</b> CONTADOR		<b>Código:</b> F002  <b>Fecha:</b> 01/04/2018  <b>Página:</b> ½
<b>1. DATOS GENERALES</b>				
1.1	Puesto: Contador/a	1.2	Departamento: Administrativa y Financiera	
1.3	Jefe inmediato: Gerente General	1.4	Horario: 9:00-17:00	
1.5	Salario: No definido	1.6	Supervisa a: Auxiliar Contable	
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICO</b>				
2.1	Nivel de educación	Ingeniero Contabilidad y Auditoría CPA.		
<b>3. FORMACIÓN PERSONAL</b>				
3.1	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de métodos y procedimientos contables.</li> <li>- Preparación de informes.</li> <li>- Analizar la información contable.</li> <li>- Realizar cálculos con precisión y rapidez.</li> </ul>		
3.3	Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de normas: NIC, NIIF, leyes, reglamentos y decretos de contabilidad.</li> <li>- Manejo de las páginas web de SRI, Ministerio de Trabajo, IESS, Súper de Compañías entre otras</li> <li>- Conocimiento de sistemas contables y módulos.</li> <li>- Manejo del DIIM formularios</li> <li>- Conocimientos Tributarios</li> <li>- Hoja de cálculo.</li> </ul>		
3.4	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 años de experiencia en cargos similares</li> <li>- 3 años como Contado</li> </ul>		
<b>4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
Dirigir, analizar, evaluar, y presentar la información contable y tributaria de la empresa a través de la elaboración de los Estados Financieros y declaraciones en forma confiable y oportuna bajo los principios de contabilidad, normas tributarias vigentes y políticas establecidas por la administración				
<b>5. FUNCIONES DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar los registros contables que forman parte del movimiento de la empresa para la elaboración de los estados financieros bajo la normativa contable vigente.</li> <li>- Dirigir la preparación de la información contable para presentar a la dirección administrativa y a los organismos de control.</li> </ul>				

- Coordinar la ejecución de las declaraciones tributarias e informes de estos, garantizando su exactitud y presentación.
- Atender los requerimientos contable y tributario que efectuó las entidades públicas.
- Elaborar los asientos contables, de acuerdo con el manual de procedimientos y en los libros respectivos.
- Elaborar cálculos de nómina.
- Asesorar la formulación de las políticas contables y financieras
- Elaborar los informes con destino a organismos de control.
- Preparar y presentar declaraciones tributarias.
- Verificar que los reportes de información requeridos por los órganos de vigilancia y control se elaboren en forma adecuada y oportuna.
- Participar activamente en las reuniones, y demás actividades.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Participar activamente en las reuniones, y demás actividades.
- Coordinar conciliaciones y arqueos de caja.

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

### 3.1.2.2.3. AUXILIAR CONTABLE

Tabla 19.

*Manual de funciones auxiliar contable*

		<b>PERFIL DE CARGO</b> <b>AUXILIAR CONTABLE</b>		<b>Código:</b> F003  <b>Fecha:</b> 01/04/2018  <b>Página:</b> 1/2
		<b>1. DATOS GENERALES</b>		
1.1	Puesto: Auxiliar Contable	1.2	Departamento: Administrativa y Financiera	
1.3	Jefe inmediato: Contador/a	1.4	Horario: 9:00-17:00	
1.5	Salario: No definido			
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICO</b>				
2.1	Nivel de educación	Estudiante, Egresado o Ingeniero Contabilidad y Auditoría CPA.		
<b>3. FORMACIÓN PERSONAL</b>				

3.1	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de métodos y procedimientos contables.</li> <li>- Preparación de informes.</li> <li>- Analizar la información contable.</li> <li>- Realizar cálculos con precisión y rapidez.</li> </ul>
3.2	Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de normas: NIC, NIIF, leyes, reglamentos y decretos de contabilidad.</li> <li>- Manejo de las páginas web de SRI, Ministerio de Trabajo, IESS, Súper de Compañías entre otras</li> <li>- Conocimiento de sistemas contables y módulos.</li> <li>- Manejo del DIIM formularios</li> <li>- Conocimientos Tributarios</li> <li>- Hoja de cálculo.</li> </ul>
3.3	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.</li> </ul>

#### **4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de registro, control de datos en el área contable que requieren la aplicación de principios de contabilidad.

#### **5. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recibir la documentación contable que sirve de soporte a las operaciones y transacciones.
- Distribuir los documentos de naturaleza contable.
- Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos fiscales de la empresa que cumplan con las formalidades requeridas.
- Clasificar, procesar, verificar, y contabilizar los diferentes comprobantes generados por la empresa.
- Llevar mensualmente los libros generales de compras y ventas, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas.
- Mantener actualizados los archivos de comprobante y otros documentos de naturaleza contable.
- Mantener actualizados los registros auxiliares.
- Conciliar cuentas contables que presentan inconsistencias dentro del sistema.
- Participar en los inventarios físicos identificando claramente ubicación y cantidades reales existentes.
- Colaborar con la toma física de los activos fijos.
- Auxiliar en labores contables al contador/a de la empresa.
- Llevar un registro de cuentas y documentos por pagar y cobrar.
- Mantener actualizado los libros legales de la empresa.
- Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos.


**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

#### **3.1.2.2.4. RECURSOS HUMANOS**

Tabla 20.

Manual de funciones recursos humanos

		<b>PERFIL DE CARGO RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Código:</b> F004  <b>Fecha:</b> 01/04/2018  <b>Página:</b> 1/2
<b>1. DATOS GENERALES</b>				
1.1	Puesto: Jefe de Recursos Humanos	1.2	Departamento: Administración y Finanzas	
1.3	Jefe inmediato: Gerente General	1.4	Horario: 9:00-17:00	
1.5	Salario: No definido	1.6	Supervisa a: Personal	
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICO</b>				
2.1	Nivel de educación	Ingeniero Comercial o Ingeniero en Administración de Empresas		
<b>3. FORMACIÓN PERSONAL</b>				
3.1	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración y coordinación de equipos de trabajo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Toma de decisiones</li> </ul>		
3.2	Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo de sistemas de información de recursos humanos (página del Ministerio de Trabajo)</li> <li>- Procesadores de texto, hojas de cálculo y presentaciones</li> <li>- Leyes Laborales y tributarias.</li> </ul>		
3.3	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 3-5 años de experiencia en cargos similares</li> <li>- 1 año de experiencia en el mismo cargo</li> </ul>		
<b>4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo gerencial responsable de dotar a la institución de los recursos humanos, formular políticas, estrategias y programas para dirigir y administrar el personal</li> <li>- Fomentar el desarrollo permanente del personal de la empresa.</li> </ul>				
<b>5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar normas y procedimientos para la clasificación de puestos, la selección, contratación, evaluación y demás acciones requeridas en el proceso de administración del personal.</li> <li>- Identificar los perfiles del personal actual y candidatos</li> <li>- Gestionar los procesos relacionados con el reclutamiento, mantenimiento y desvinculación de las personas de la empresa.</li> <li>- Administra sueldo, salarios, prestaciones y beneficios del personal y dicta normas, directrices y lineamientos.</li> <li>- Administrar, coordinar y supervisar las actividades de los Departamentos, e informar periódicamente al Gerente General acerca de su funcionamiento.</li> <li>- Estudiar y aprobar los planes y programas de trabajo de los departamentos y controlar la ejecución de</li> </ul>				

estos.

- Proponer normas y medidas prácticas necesarios para fortalecer y orientar la administración de personal.
- Coordina la elaboración del presupuesto de personal.
- Administra los contratos asignados.
- Monitorea el control de asistencia y supervisa la aplicación de descuentos y multas.
- Implementa instrumentos gerenciales de carácter normativo necesarios para el buen funcionamiento laboral.
- Diseña y aplica métodos y técnicas de evaluación.


**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

### 3.1.2.2.5. CAJA

Tabla 21.

*Manual de funciones auxiliar de caja*

		<b>PERFIL DE CARGO AUXILIAR DE CAJA</b>		<b>Código:</b> F005  <b>Fecha:</b> 01/04/2018  <b>Página:</b> ½
<b>1. DATOS GENERALES</b>				
1.1	Puesto: Cajero (auxiliar)	1.2	Departamento: Administración y Finanzas	
1.3	Jefe inmediato: Gerente	1.4	Horario: 9:00-17:00	
1.5	Salario: No definido	1.6	Supervisa a: Auxiliar de caja	
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICO</b>				
2.1	Nivel de educación	Bachiller en administración o carreras a fines		
<b>3. FORMACIÓN PERSONAL</b>				
3.1	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al servicio</li> <li>- Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>- Comunicación Oral y escrita.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Organización.</li> </ul>		
3.2	Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de dinero</li> <li>- Facturación</li> </ul>		
3.3	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 año en el puesto de cajera</li> </ul>		

<b>4. FUNCIONES GENERAL DEL PUESTO</b>
El cajero cumple la función de recibir, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor a fin de lograr la recaudación de ingresos a la empresa.
<b>5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>
-Realiza el cobro de las ventas diarias de la empresa.
- Elabora comprobante de venta a los clientes.
- Llevar el control del ingreso de efectivo y la entrega de este, a través de registros y comprobantes de caja.
- Manejo del fondo de caja chica
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su jefe inmediato.


**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

### 3.1.2.2.6. JEFE DE CAJA

Tabla 22.

*Manual de funciones jefe de caja*

		<b>PERFIL DE CARGO JEFE DE CAJA</b>		<b>Código:</b> F006 <b>Fecha:</b> 01/04/2018 <b>Página:</b> 1/2
<b>6. DATOS GENERALES</b>				
1.1	Puesto: Caja	1.2	Departamento: Administración y Finanzas	
1.3	Jefe inmediato: Gerente	1.4	Horario: 9:00-17:00	
1.5	Salario: No definido			
<b>7. FORMACIÓN ACADÉMICO</b>				
2.1	Nivel de educación	Título de tecnóloga, ingeniería en contabilidad o carrera a fines.		
<b>8. FORMACIÓN PERSONAL</b>				
3.1	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación al servicio</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Organización.</li> <li>- Análisis numérico</li> </ul>		
3.2	Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de dinero y documentos</li> <li>- Conocimientos Básicos de Word</li> <li>- Excel</li> <li>- Cálculos</li> </ul>		
3.3	Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 año en el puesto de cajera</li> </ul>		

### 9. FUNCIONES GENERAL DEL PUESTO

El jefe de caja se encarga de la gestión y la custodia del efectivo y sus equivalentes recibidos por los cajeros auxiliares, encargados de realizar los cobros. Además, ejecuta desembolsos y cancelación de los pagos correspondientes de la empresa.

### 10. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Encargado del custodio y control del efectivo (dinero en efectivo, chequera, caja chica) de la empresa.
- Rinde cuentas mensuales sobre el movimiento del efectivo general de la empresa
- Elaborar informes mensuales de efectivo para su registro correspondiente por el departamento de contabilidad.
- Registra los movimientos de entrada y salida de dinero.
- Lleva el control y archivo de los comprobantes relacionados al ingreso y salida de efectivo.
- Lleva las cuentas canceladas y pendientes de pago.
- Realiza depósitos bancarios.
- Realiza arqueos y conciliaciones bancarias.
- Aprobación y ejecución de desembolso de efectivo.
- Emisión de cheques.


**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

### 3.1.2.2.7. VENTAS

Tabla 23.

*Manual de funciones ventas*

		<b>PERFIL DE CARGO VENTAS</b>		<b>Código:</b> F007
				<b>Fecha:</b> 01/04/2018
				<b>Página:</b> 1/3
<b>1. DATOS GENERALES</b>				
1.1	Puesto: Ventas	1.2	Departamento: Comercialización	
1.3	Jefe inmediato: Gerente	1.4	Horario: 9:00-17:00	
1.5	Salario: No definido			
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICO</b>				
2.1	Nivel de educación	Bachiller en administración o carreras afines.		
<b>3. FORMACIÓN PERSONAL</b>				

3.1	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad para generar relaciones con el cliente, atendiendo a sus necesidades y deseos en el tiempo justo.</li> <li>- Capacidad de encontrar, retener y mantener a los clientes.</li> <li>- Habilidad de negociación.</li> </ul>
3.2	Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con el logro de los objetivos de la empresa, creando buenas relaciones con los clientes y trabajando en equipo para mejorar la imagen de la empresa.</li> <li>- Demostrar gusto en las actividades que se ejecutan diariamente.</li> <li>- Demostrar paciencia en las actividades diarias y ante todo con los clientes que visitan la empresa.</li> <li>- Dejar atrás todo tipo de mentiras y engaños al cliente.</li> <li>- Responsabilidad con las actividades y obligaciones contraídas en la empresa en relación con el cliente.</li> <li>- Ser una persona íntegra y leal para inspirar confianza en los demás.</li> </ul>
3.3	Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en: Contabilidad general.</li> <li>- Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora y calculadora.</li> <li>- Procedimientos de caja.</li> <li>- Programas de computación aplicables a caja.</li> </ul>
3.4	Experiencia	1 año como vendedor

#### **4. FUNCIONES GENERAL DEL PUESTO**

- Realizar la venta y demás operaciones que se derivan de ella, de acuerdo con los principios de servicio al cliente, exhibición de productos y normas establecidas.
- mantener imagen personal, atender y asesorar a los clientes; mantener condiciones de exhibición, funcionamiento y seguridad, tanto de los productos como de las dependencias a su cargo.

#### **5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

- Tener conocimiento de la empresa en los siguientes aspectos:
  - Historia.
  - Misión.
  - Normas y políticas de venta.
  - Productos que comercializa.
  - Opciones de pago que brinda a sus clientes.
- Tener conocimiento de los productos:
  - Características (usos, aplicaciones, diseño, tamaño, color.)
  - Ventajas (fortalezas con relación a otros similares de la competencia)
  - Beneficios (lo que el cliente obtiene en realidad al poseer el producto).

-Tener conocimiento del mercado:

- Clientes actuales y potenciales
  - competencia
  - Precios, ofertas, descuentos.
- Identificar las necesidades del cliente cuando le expresa sus requerimientos de compra.
  - Brindar solución a los requerimientos realizados a través de preguntas.
  - Manejar conflictos de parte de los clientes
  - Resolver conflictos ante reclamos cotidianos de clientes.
  - Orientación a la calidad
  - Cumplir con los protocolos de atención
  - Realizar acciones para mejorar su desempeño en la atención a clientes.
  - Se preocupa por mejorar desde su presentación personal, hasta su lenguaje y puntualidad.
  - Actuar para adaptarse a condiciones de campañas, promociones y temporadas altas y bajas.
  - Ofrecer alternativas para atender diferentes tipos de clientes y requerimientos.
  - Solicita apoyo u orientaciones frente a cambios que no logra comprender.


**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

### 3.1.2.2.8. ADQUISICIONES

Tabla 24.

*Manual de funciones adquisiciones*

		<b>PERFIL DE CARGO ADQUISICIONES</b>		<b>Código:</b> F008 <b>Fecha:</b> 01/04/2018 <b>Página:</b> ½
<b>1. DATOS GENERALES</b>				
1.1	Puesto: Compras	1.2	Departamento: Comercialización	
1.3	Jefe inmediato: Gerente	1.4	Horario: 9:00-17:00	
1.5	Salario: No definido			
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICO</b>				
2.1	Nivel de educación	Ingeniero Comercial o carrera afines		

<b>3. FORMACIÓN PERSONAL</b>		
3.1	Habilidades	- Habilidad de Negociación. - Capacidad para trabajar en equipo.
3.3	Conocimientos básicos	- Conocimiento de productos en prendas de vestir.
2.4	Experiencia	- año de experiencia en la gestión de compras
<b>4. FUNCIONES GENERAL DEL PUESTO</b>		
Planear, dirigir y controlar los procesos de abastecimiento de los productos.		
<b>5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar las compras sobre una base de calidad requerida y a precio competitivo.</li> <li>- Supervisar el trabajo de las compradoras en sus diversas etapas.</li> <li>- Revisar los sustentos de compra y aprobar las órdenes de compra.</li> <li>- Analizar la estadística de compras y los proyectos futuros.</li> <li>- Controlar la regularización de documentos con el departamento de Administración Contable.</li> <li>- Evaluar proveedores.</li> <li>- Coordinar con los proveedores las órdenes de compra exigiendo intervención en la supervisión, tiempos de entrega, precio, calidad o servicio postventa.</li> <li>- Minimizar los costes de compra, de almacenamiento y de distribución.</li> <li>- Asegurarse de que no exista roturas de stock y que el ciclo de compra siempre este en marcha</li> <li>- Aumentar la rotación de mercadería.</li> </ul>		


**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

### 3.1.2.2.9. BODEGUERO

Tabla 25.

*Manual de funciones bodega*

		<b>PERFIL DE CARGO</b> <b>BODEGA</b>		<b>Código:</b> F009  <b>Fecha:</b> 01/04/2018  <b>Página:</b> ½
<b>1. DATOS GENERALES</b>				
1.1	Puesto: Bodeguero	1.2	Departamento: Comercialización	
1.3	Jefe inmediato: Gerente	1.4	Horario: 9:00-17:00	
1.5	Salario: No definido			
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICO</b>				
2.1	Nivel de educación	Bachiller en administración o carreras a fines		

<b>3. FORMACIÓN PERSONAL</b>		
3.1	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Seguir procedimientos</li> <li>- Atención a clientes</li> </ul>
3.3	Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de stock mínimo y mantención de estos.</li> <li>- Sistemas de logísticas.</li> <li>- Métodos de suministro y costos.</li> <li>- Stocks mínimos críticos.</li> <li>- Orden de bodega.</li> </ul>
2.4	Experiencia	1 año de experiencia en el mismo cargo.
<b>4. FUNCIONES GENERAL DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Custodiar, controlar y participar activamente en la gestión de inventarios en bodega.</li> <li>- Mantener en resguardo los bienes adquiridos para ser utilizados en las actividades propias de la empresa, que se encuentren en bodega.</li> </ul>		
<b>5. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar los productos al documento de control que dispone la empresa, así como ingreso de facturas para su contabilización.</li> <li>- Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos.</li> <li>- Preparar y coordinar los despachos oportunos.</li> <li>- Controlar las existencias, reportando su gestión directamente al jefe inmediato.</li> <li>- Ordenar y mantener los productos en almacenamiento.</li> <li>- Ingresar los productos al documento de control que dispone la empresa, así como ingreso de facturas para su contabilización.</li> <li>- Mantener el orden de la bodega y almacenamiento de los productos.</li> <li>- Preparar y coordinar los despachos oportunos.</li> <li>- Controlar las existencias, reportando su gestión directamente al jefe inmediato.</li> <li>- Ordenar y mantener los productos en almacenamiento.</li> <li>- Verificar la concordancia entre guías de despacho y órdenes de compra de los insumos.</li> <li>- Mantener informada al jefe inmediato sobre la disponibilidad de los insumos considerados como críticos para el funcionamiento de los servicios de la empresa.</li> </ul>		

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

### 3.1.3. DIRECCIÓN

Una vez establecido la fase de la planeación y organización inicia el proceso de la ejecución en el cual el gerente es el encargado de motivar a su equipo de trabajo en el cumplimiento de sus tareas y velar por la coordinación de este.

#### 1. DEFINICIÓN

Es un punto importante que se ha tomado en cuenta para motivar al personal en general de la empresa para lograr el aumento de la productividad de esta. A continuación se detalla los siguientes puntos, los cuales se deberán tomar en cuenta previo a la ejecución de sus actividades:

#### 2. MEDIDAS Y TÉCNICAS

PERSONAL		
Nº	MEDIDA	TÉCNICA
1	Verificar que el empleado se encuentre satisfecho en su puesto de trabajo y con el equipo de trabajo el cual se ajuste a su gusto.	Entrevista
2	Elaborar comparaciones de salarios en puestos similares frente a otras empresas de la misma naturaleza.	Análisis
3	Brindar medidas de seguridad y atención médica para evitar el principal factor del estrés.	-
4	Brindar retribuciones e incentivos económicos de acuerdo a la capacidad financiera en la que se encuentre la empresa y depende del monto establecido de ventas como una meta alcanzada.	-
5	Participación en eventos sociales, capacitaciones profesionales e integración.	
6	Brindar las herramientas necesarias para la ejecución de sus actividades para prevenir accidentes laborales.	
7	Distribuir el trabajo en equipo y de manera equitativa	
8	Practicar dinámicas dentro de la empresa para lograr integración entre el equipo que forma parte de ella.	
9	Brindar oportunidades de crecimientos tales como: ascensos	Analisis
10	Brindar uniformes	

### **3. RESPONSABLES:**

- ✓ Gerente
- ✓ Jefes departamentales
- ✓ Jefe de recursos humanos

#### **3.1.4. COMUNICACIÓN**

##### **1. DEFINICIÓN**

La comunicación es otro factor importante dentro de esta fase, por esta razón se ha determinado establecer comunicaciones directas e internas, logrando que gerencia en este caso, conozca el pensamiento y las necesidades que tienen los empleados. A continuación se presentan las siguientes medidas.

##### **2. OBJETIVO**

Determinar medidas y técnicas de comunicación entre el empleado y empleador para lograr interacción y prevenir conflictos laborales.

##### **1. MEDIDAS**

1. Ante cualquier cambio o situación nueva que al que la empresa se enfrente se recomienda informar a los empleados, para que estos se sientan implicados en los distintos acontecimientos.
2. Compartir y recibir opiniones de toda clase tanto del personal administrativo y operativo
3. Se recomienda usar la forma de comunicación directa, sin hacer uso de la tecnología, de manera que ésta sea clara y concisa.
4. La herramienta más recomendable para el caso, son a través de diálogos y entrevistas para evitar malos entendidos y fomentar el espíritu de colaboradores y compañerismo.

## **2. RESPONSABLE:**

- ✓ Gerente
- ✓ Jefe departamental
- ✓ Jefe de recursos humanos

### **3.1.5. CONTROL**

Las políticas de control interno establecidos dentro del área administrativo permitirán que las actividades y operaciones de la empresa se realicen de acuerdo con la normativa legal.

1. Verificar la existencia de un plan organizacional y de procedimientos
2. Verificar la existencia de manual de funciones por cada uno de los departamentos existentes.
3. Comprobar que las funciones departamentales se encuentren segregadas.
4. Verificar los registros de firmas de responsabilidad en cada uno de los departamentos
5. Verificar el cumplimiento de evaluación y desempeño del personal.
6. Observación de políticas establecidas en cada uno de los departamentos.
7. Asegurarse del logro de los objetivos establecidos.
8. Determinar que la empresa se encuentre operando en base a las políticas y procedimientos establecidos.
9. Examinar el cumplimiento de los objetivos departamentales.
10. Examinar el procedimiento de contratación y la inclusión del personal
11. Verificar el cumplimiento de las normativas.
12. Comprobar que cada uno de los procesos y actividades se encuentren documentados, en sus respectivos archivos.

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

## 3.2. SISTEMA CONTABLE

### 3.2.1. PLAN DE CUENTAS

Tabla 26.

*Plan de cuentas*


<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTA</b>
1	<b>ACTIVO</b>
1,1	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
1.1.1	Caja
1.1.2	Caja chica
1.1.3	Faltante de caja
1.1.4	Banco
1.1.4.01	Banco Pichincha cuenta corriente
1.1.4.02	Cooperativa 23 de Julio cuenta de ahorro
1.1.5	Inventario de mercadería
1.1.6	Pagos anticipados
1.1.6.01	Proveedores
1.1.6.02	Otros
1.1.7	IVA compras
1,2	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
1.2.1	Propiedades, planta y Equipo
1.2.1.01	Activo fijo no depreciable
1.2.1.01.1	Terrenos
1.2.1.02	Activo fijo depreciable
1.2.1.02.1	Edificios
1.2.1.02.2	Vehículos
1.2.1.02.3	Muebles y Enseres
1.2.1.02.4	Equipo de computación
1.2.2	(-) Depreciación acumulada propiedades, planta y equipo
1.2.2.01	(-) Depreciación Acumulada Edificio
1.2.2.02	(-) Depreciación Acumulada Vehículo
1.2.2.03	(-) Depreciación Acumulada Muebles y enseres
1.2.2.04	(-) Depreciación Acumulada Equipo de computación
2	<b>PASIVO</b>

2,1	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2.1.1	Documentos y cuentas por pagar
2.1.1.01	Proveedores
2.1.2	Obligaciones con el personal
2.1.2.01	Sueldos y salarios por pagar
2.1.2.02	Beneficios sociales por pagar
2.1.2.02.1	Décimo tercero
2.1.2.02.2	Décimo cuarto
2.1.2.02.3	Vacaciones
2.1.3	IESS por pagar
2.1.4	Gastos acumulados por pagar
2.1.5	Interés por pagar
2,2	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
2.2.1	Préstamo bancario
3	<b>PATRIMONIO NETO</b>
3,1	Capital
3,2	Resultado del ejercicio
3.2.1	Ganancia neta del período
3.2.2	(-) Pérdida neta del ejercicio
4	<b>INGRESOS</b>
4,1	<b>Ingresos de actividades ordinarias</b>
4.1.1	Ventas
4.1.1.01	Contado
5	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
5,1	Costos
5.1.1	(-) Costo de ventas
5.1.2	Utilidad bruta en ventas
5,2	Gastos operacionales
5.2.1	Gasto de administración
5.2.1.01	Sueldos y salarios
5.2.1.02	Gasto aporte al IESS
5.2.1.02.1	Gasto aporte patronal
5.2.1.02.2	Gasto fondo de reserva
5.2.1.03	Gasto Beneficios sociales
5.2.1.03.1	Décimo tercer sueldo
5.2.1.03.2	Décimo cuarto sueldo
5.2.1.03.3	Vacaciones
5.2.2	Gasto de ventas

5.2.2.01	Sueldos y salarios
5.2.2.02	Gasto aporte al IESS
5.2.2.02.1	Gasto aporte patronal
5.2.2.02.2	Gasto fondo de reserva
5.2.2.03	Gasto Beneficios sociales
5.2.2.03.1	Décimo tercer sueldo
5.2.2.03.2	Décimo cuarto sueldo
5.2.2.03.3	Vacaciones
5.2.2.04	Gasto comisiones
5.2.2.05	Gasto promoción y publicidad
5.2.2.06	Gasto transporte
5.2.2.07	Gasto combustible
5.2.2.08	Gasto Mantenimiento
5.2.2.09	Gasto lubricante
5.2.2.10	Gasto peaje
5.2.2.11	Gasto servicios básicos
5.2.2.12	Gasto depreciación propiedad, planta y equipo
5.2.2.12.1	Gasto depreciación edificio
5.2.2.12.2	Gasto depreciación vehículo
5.2.2.12.3	Gasto depreciación muebles y enseres
5.2.2.12.4	Gasto depreciación equipo de computación
5.2.2.13	Provisión de cuentas incobrables
5.2.2.14	Gastos impuestos
5.2.2.15	Otros
5.2.3	Gasto financiero
5.2.3.01	Gasto interés
5,3	Resultado del ejercicio
5.3.1	Pérdida del ejercicio
5.3.2	Utilidad del ejercicio
5.3.2.01	Utilidad antes de participación a trabajadores
5.3.2.01.1	(-)15% participación trabajadores
5.3.2.02	Utilidad antes de impuestos
5.3.2.02.1	(-) Impuesto a la renta causado
5.4	Ganancia-pérdida neta del ejercicio

**ELABORADO POR:** La autora

**APROBADO POR:**

	CONTROL INTERNO CONTABLE	Código:	C001
		Fecha:	01/04/2018
	ESTADOS FINANCIEROS	Edición:	-
		Página:	1/9

### **3.2.2. CONTROL INTERNO CONTABLE**

#### **3.2.2.1. INTRODUCCIÓN**

. El control interno de la empresa contendrá los siguientes elementos:

1. Definición
2. Objetivo
3. Alcance
4. Responsables
5. Registros
6. Documentación
7. Política
8. Control interno
9. Procedimiento
10. Flujograma de procesos

#### **3.2.2.2. ESTADOS FINANCIEROS**

##### **1. DEFINICIÓN**

Para obtener los estados financieros, la empresa debe procesar cada uno de los datos provenientes, de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa contable “Normas Internacionales de Contabilidad”. El proceso de transformación de los datos será llevado de acuerdo:

## **2. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos adecuados para que la empresa reconozca conforme a la norma correspondiente la elaboración del proceso contable.

## **3. ALCANCE**

Esta política será aplicable para la elaboración del proceso contable originada en el desarrollo de las operaciones de la empresa.

## **4. RESPONSABLES**

Para dar cumplimiento a las disposiciones que constan en esta normativa, se determinan los siguientes responsables:

- ✓ **Elaboración:** Contador y/o asistente contable
- ✓ **Aprobación:** Gerente o propietario

## **5. DOCUMENTOS**

1. Facturas
2. Comprobantes de ingreso/egreso
3. Retenciones
4. Notas de crédito/débito

## **6. POLÍTICAS**

### **COMPROBANTES CONTABLES**

1. Los comprobantes de contabilidad deberán ser elaborados correctamente sin ningún error, libre de manchones y enmendaduras; de forma cronológica, identificando:

- Razón social
  - Fecha
  - RUC/C. I
  - Descripción de la transacción
  - Monto
  - Firmas de responsabilidad
2. Contar con al menos un comprobante original y dos copias para efectos de justificación y conciliación.
  3. Si un soporte de contabilidad debe ser corregido por cualquier razón, se deberá anular el documento escribiendo la palabra “ANULADO” y otorgar o expedir el nuevo documento.
  4. Se prohíbe alterar el orden cronológico que son presentados en los hechos económicos.
  5. La conservación y custodia de los comprobantes y libros contables es responsabilidad del área de contabilidad.
  6. La conservación de los comprobantes y libros de contabilidad será de siete (7) años, contados a partir de la fecha de elaboración.
  7. Cuando se presente la pérdida de comprobantes o libros de contabilidad, se deberá seguir los siguientes pasos:
    - Se debe expedir las copias del comprobante en cualquier área departamental a la que se haya enviado para su correspondiente archivo.
    - Si es un documento externo, se realizará la gestión para solicitar una copia.
    - Si es un soporte elaborado internamente, se procederá a elaborar nuevamente, anulando los documentos iniciales.
    - Cuando se trate de una pérdida de información de los libros de contabilidad, deberá ordenarse de inmediato, por parte del representante legal, la reconstrucción de la información, partiendo de los estados financieros más recientes reportados a las diferentes instancias.

8. la información deberá ser archivada en forma física y en medios magnéticos por temas de seguridad.

## **ESTADOS FINANCIEROS**

1. Los estados financieros deberán ser elaborados bajo normativas vigentes; mensualmente al 30 o 31 de cada mes.
2. La empresa presentará los estados financieros en forma comparativa con los del período anterior.
3. Es deber y obligación de la empresa realizar publicaciones de los resultados obtenidos en los estados financieros mensuales.
4. Los estados y reportes contables se presentan en moneda de curso legal.
5. El estado de situación financiera deberá estar estructurada de la siguiente manera:
  - ✓ Activos
  - ✓ Pasivos
  - ✓ Patrimonio
6. Las cuentas contables serán utilizadas bajo el plan de cuentas diseñado de acuerdo con las necesidades de la empresa.
7. La empresa presentará, en el estado de situación financiera, partidas adicionales, y subtotales cuando la naturaleza de la empresa lo amerite.
8. Es obligatorio incluir las firmas de elaboración y de aprobación de la siguiente manera:
  - ✓ **Elaboración:** Contador y/o asistente contable
  - ✓ **Aprobación:** Gerente o propietario
9. Incluir numeración en cada uno de los libros contables, para efectos de archivo.


## **7. CONTROL INTERNO**

1. Verificar la existencia de una política contable.
2. Verificar que los estados financieros contengan firmas de responsabilidad de acuerdo con la política de estados financieros.
3. Verificar que las transacciones registradas contengan la respectiva aprobación por el personal definido.
4. Comprobar la aplicación de la normativa contable vigente.
5. Verificar la aplicación del plan de cuentas.
6. Los hechos económicos realizados por la empresa deberán ser registrados individualmente
7. Realizar revisiones periódicas sobre los saldos que revelen las diferentes cuentas y subcuentas.
8. Verificar que los hechos económicos sean confiables y transparentes.
9. Verificar que cada una de las transacciones contengan sus respectivas evidencias.
10. Verificar que la numeración de los comprobantes generados por la empresa presenten un orden cronológico.
11. Comprobar que la información revelada en los estados financieros coincidan con los registros realizados en los comprobantes de diario y auxiliares.

## **8. PROCEDIMIENTO**

Tabla 27.

*Procedimiento de la elaboración de estados financieros*

	<p>PROCEDIMIENTO DE “ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS”</p>	<p><b>Código:</b> C001 <b>Fecha:</b> 01/04/2018</p>
RESPONSABLES	DOCUMENTOS	PROCESO
Contabilidad	Comprobantes contables	Registrar operaciones
Contabilidad	-Libro diario -Libro mayor	Generar estado de saldos y movimientos
Contabilidad	Conciliación Bancaria	Conciliaciones bancarias
Contabilidad	Arqueo de caja	Generar estados financieros
Contabilidad Gerencia	-Estado de situación financiera -Estado de resultados	Entrega de estados financieros para la debida aprobación
Gerencia	Estados Financieros	Revisión y análisis de información
Gerencia	Estados Financieros	Publicación

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

## ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

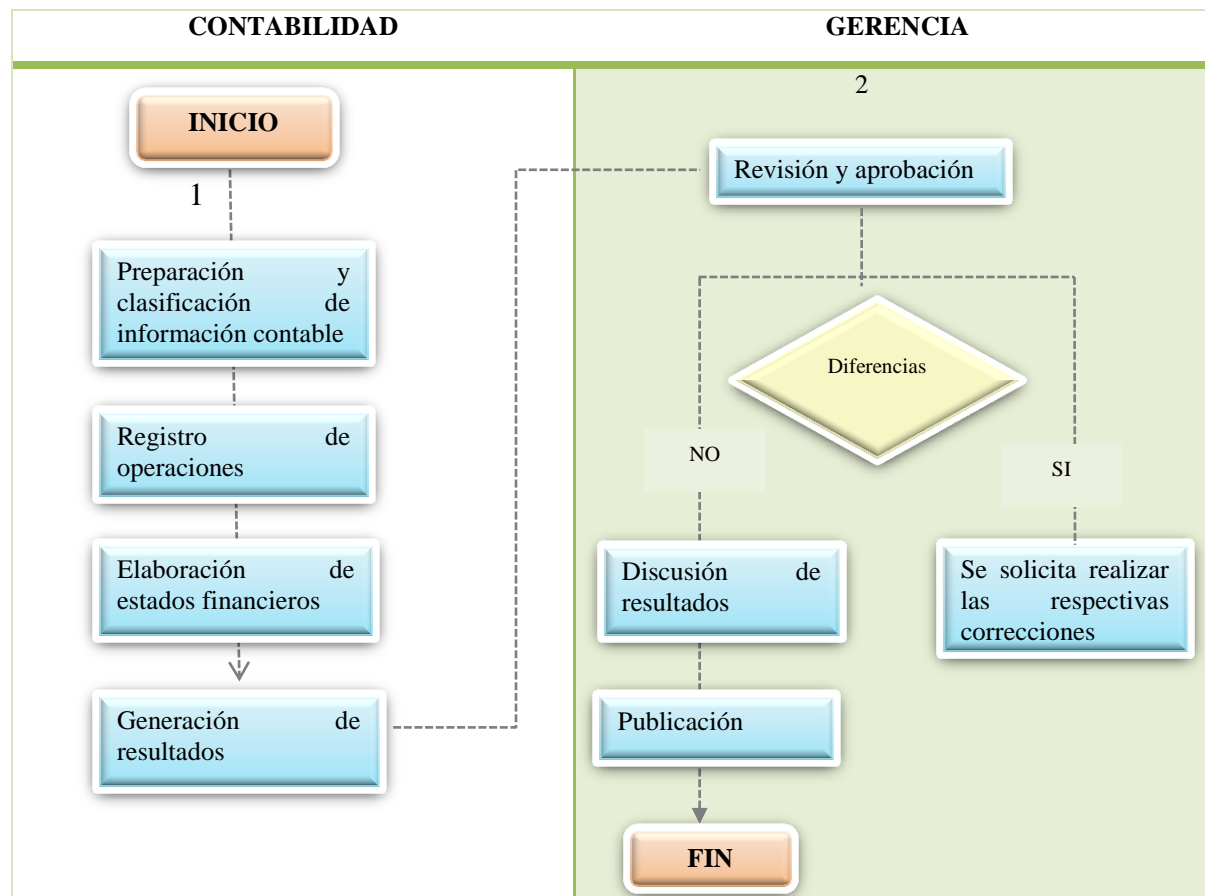


Figura 25. Flujograma de la elaboración de estados financieros

ELABORADO POR: La autora.

APROBADO POR

	CONTROL INTERNO CONTABLE	Código:	C002
	ACTIVO	Fecha:	01/04/2018
		Edición:	-
		Página:	1/1

### **3.2.2.3. ACTIVO**

#### **3.2.2.3.1 ACTIVO CORRIENTE**

##### **3.2.2.3.1.1. CAJA**

### **1. DEFINICIÓN**

Es el efectivo que representa al activo de la empresa el cual es usado a menudo para la ejecución de diversos pagos.

Se registra el aumento y disminución del dinero en efectivo disponible de la empresa en caja en moneda de curso legal.

### **2. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos adecuados para que la empresa reconozca conforme a la norma correspondiente el manejo del efectivo y determine los criterios para su medición y revelación.

### **3. ALCANCE**

Esta política será aplicable para aquellas transacciones relacionadas con el efectivo, originada en el desarrollo de las operaciones normales de la empresa.

### **4. RESPONSABLES:**

- ✓ El personal encargado de la recaudación de efectivo por concepto de ventas es el cajero o auxiliar de caja. Por otra parte el encargado del manejo y depósito del mismo es el jefe de caja.

✓ La responsabilidad del arqueo de caja recae en las siguientes personas:

- Auxiliar de caja: elaboración de arqueo de caja.
- Jefe de caja: coordinador del arqueo de caja.
- Gerencia: Revisión y aprobación

## **5. REGISTRO**

### **Debito**

1. Efectivo en existencia, propiedad de la empresa.
2. Ingresos de dinero en efectivo en moneda local por concepto de venta de mercadería al contado.
3. Sobrantes en la caja al efectuar arqueos de caja con crédito a la cuenta “sobrantes de caja”.
4. Liquidación de caja chica
5. Devolución de mercadería al contado por parte de los clientes.

### **Crédito**

1. La salida de efectivo por concepto de compra de mercadería al contado.
2. Depósitos en el banco por concepto de ingresos por venta de mercadería al contado
3. Faltantes de dinero en caja al efectuar arqueos de caja con débito en la cuenta “faltante de caja”.

### **Naturaleza**

1. Su saldo de la cuenta es deudor.

### **Especificaciones**

1. Pertenece al grupo de activo corriente
2. La presentación es en el Estado de Situación Financiera

## **6. DOCUMENTACIÓN**

1. Recibo de caja
2. Comprobantes de pago
3. Facturas
4. Arqueos.

## **7. POLÍTICA**

### **CAJA**

1. Registrar los valores recaudados por las ventas al contado, en el comprobante de “ingreso de caja” y además las salidas de efectivo; firmado y sellado por el responsable.
2. El efectivo recaudado será depositado diariamente en las cuentas bancarias autorizadas por la empresa y de acuerdo con el monto establecido, previa aprobación de gerencia.
3. Las cuentas bancarias usadas para el depósito son las siguientes:
  - Cuenta de ahorro “BANCO PICHINCHA”, usado para las operaciones de 0-1000 dólares en la semana.
  - Cuenta corriente “Cooperativa de Ahorro y Crédito 23 DE JULIO”: usado para las operaciones de depósito de 1001 en adelante en la semana.
4. La empresa no deberá aceptar una moneda distinta al dólar de los Estado Unidos Americanos.
5. Se reconocerá como efectivo en “caja” el valor mantenido por la empresa, proveniente de las “ventas al contado”.
6. El responsable del manejo y depósito de efectivo será el “jefe de caja”.
7. El personal responsable de la recaudación de efectivo será el “auxiliar de caja o cajero”
8. Los comprobantes de depósitos originales que se han recibido deberán ser anexados a los comprobantes de caja y entregados a contabilidad para su registro. El departamento responsable deberá contar con una copia del documento.

9. El “jefe de caja” deberá llevar diariamente el control de caja, tanto las salidas y los ingresos.
10. No es permitido hacer uso del dinero de caja para gastos que no sean autorizados.

### **ARQUEO DE CAJA**

1. Los arquezos de caja deben contener las firmas de elaboración, coordinación y de aprobación
2. Los resultados pueden presentar las siguientes alternativas:

En el caso de un faltante:

- Descontar del sueldo

En el caso de un sobrante:

- Abonar en una cuenta de otros ingresos.
- Devolución, en el caso de cobros excedentes

3. Se emitirá el documento de arqueo de caja (original y 2 copias) debidamente suscrita por el responsable del arqueo, distribuidas en las siguientes áreas:

- Original: Contabilidad
- Copia 1: Tesorería

### **8. CONTROL INTERNO**


1. Asignar responsables en el manejo y custodio del efectivo.
2. Comprobar la existencia de firmas de elaboración, revisión y aprobación.
3. Realizar arquezos de caja sorpresivos
4. Verificar la existencia de los documentos que soporten los arquezos de efectivo.

5. Verificar la existencia de los documentos que soporten las entradas y salidas de efectivo.
6. Crear un fondo de caja chica.
7. Realizar depósitos diarios.
8. Verificar la existencia de los comprobantes de depósito y la aprobación de gerencia.
9. Verificar que los documentos hayan sido registrados en los libros contables.

## 9. PROCEDIMIENTOS

Tabla 28.

*Procedimiento de arqueo de caja*

		PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA		<b>Código:</b> C003 <b>Fecha:</b> 01/04/2018
N°	ÁREA	DOCUMENTOS	PROCESO	
1	Jefa de caja	Acta de toma de arqueo	Elaboración del acta de toma de arqueo	
2	Jefa de caja	Comprobantes de venta	Verificación de la documentación	
3	Auxiliar de caja	Arqueo de caja	Realiza el conteo y confirma el saldo	
4	Jefe de caja	Arqueo de caja	Efectúa el cierre del Acta de arqueo	
5	Gerencia	Informe de arqueo de caja	Emisión del informe dirigido	
6	Gerencia	-Informe -Arqueo de caja	Revisión del informe.	
7	Gerencia	-Informe -Arqueo de caja	Aprobación y firma	
8	Gerencia	-Informe -Arqueo de caja	Firma y entrega del informe aprobado	
9	Contabilidad	-Arqueo de caja	Registro	
10	-Tesorería -Contabilidad	-Arqueo de caja	Archivo	

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

## ARQUEO DE CAJA

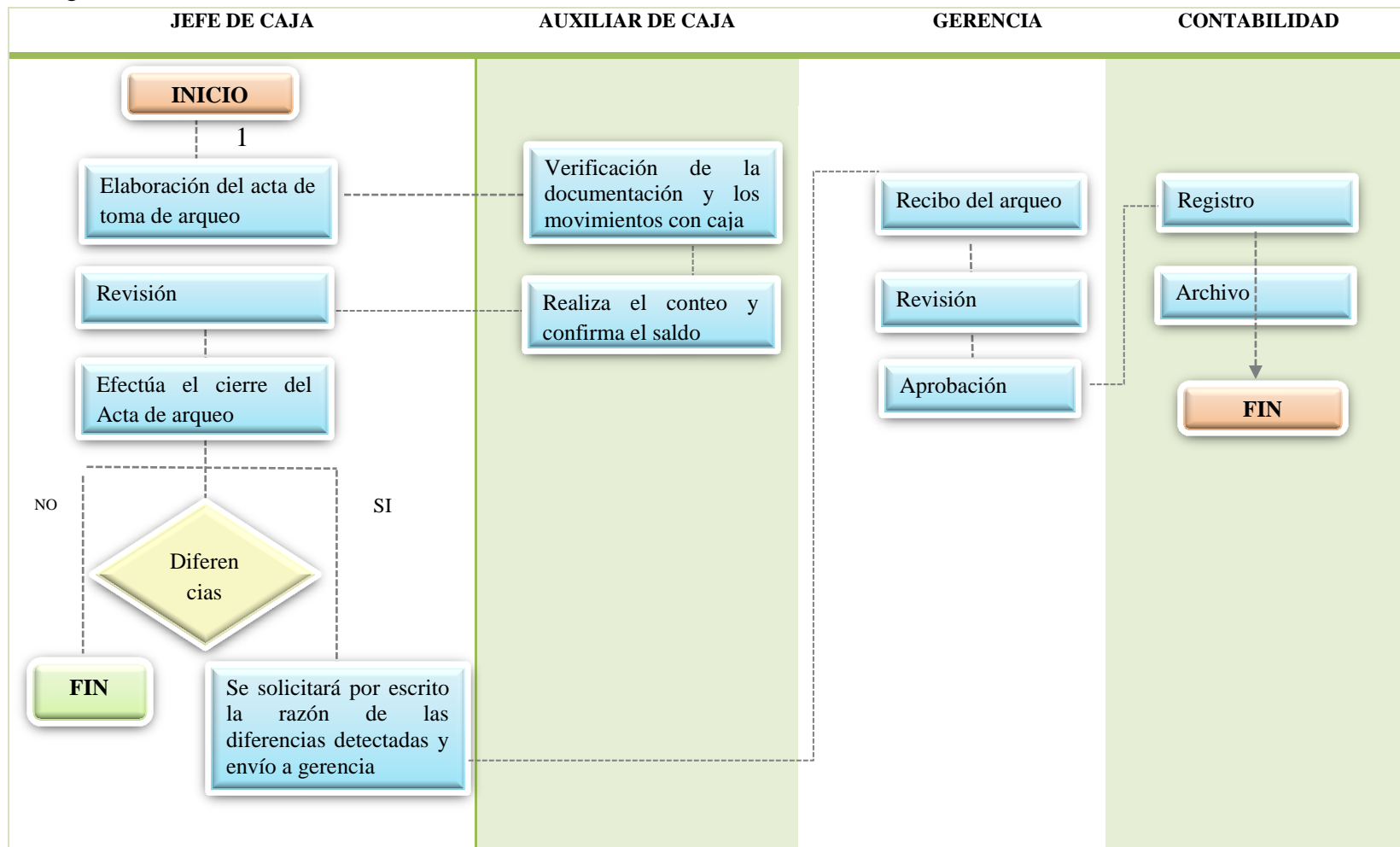


Figura 26. Flujograma de arqueo de caja

ELABORADO POR: La autora.

APROBADO POR:

## DEPÓSITO

Tabla 29.

*Procedimiento de “Depósito de valores”*

		<b>PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITO</b>		<b>Código:</b> C003 <b>Fecha:</b> 01/04/2018
Nº	ÁREA	DOCUMENTOS	PROCESO	
1	Tesorería	Recibo de caja	Entrega de los valores recibidos en las ventas	
2	Gerencia		Solicita aprobación para realizar el depósito.	
3	Tesorería		Realiza el depósito	
			Revisión del comprobante de deposito	
3	Contabilidad		Entrega del comprobante de depósito al departamento de contabilidad.	
4	Contabilidad	-Factura -Deposito	Elabora el registro contable	
5	-Contabilidad	-Factura -Deposito	Archivo	

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR**

**DEPÓSITO**

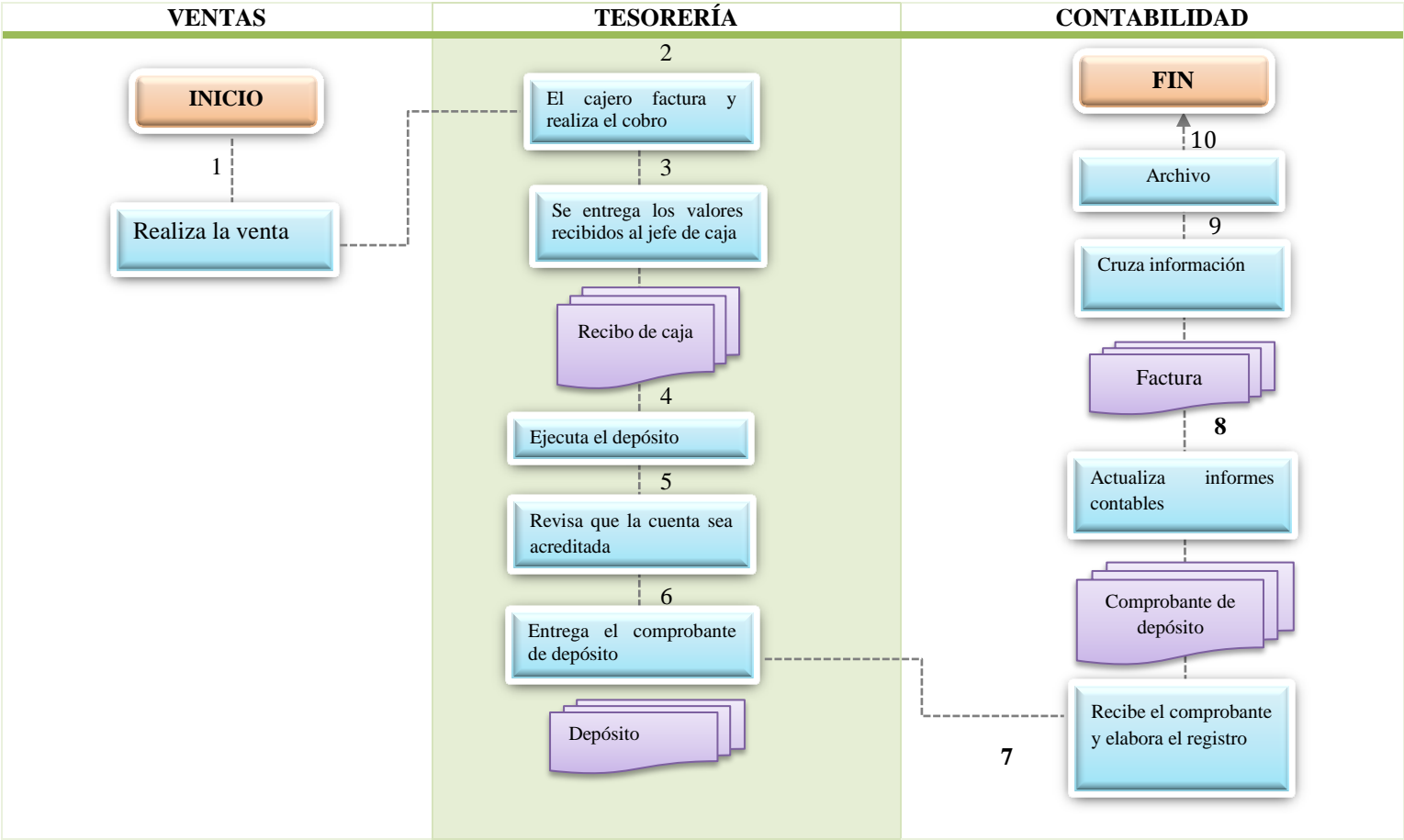


Figura 27. Flujo de depósitos

ELABORADO POR: La autora.

APROBADO POR:

	CONTROL INTERNO CONTABLE	Código:	C003
		Fecha:	01/04/2018
	CAJA CHICA	Edición:	-
		Página:	1/10

### 3.2.2.3.1.2 CAJA CHICA

#### 1. DEFINICIÓN

Es una cuenta que crea la empresa a través de un cheque emitido a nombre de la persona responsable de manejar ese dinero en efectivo, utilizado para la cancelación de “pagos menores”, definiendo previamente los montos que formen parte de la cuenta. Incluye el valor fijado en la política interna de la empresa, los mismos que son constituidos para asignar a una persona autorizada para afrontar pagos de carácter inmediato de menor valor que por su naturaleza no justifique la emisión de un cheque y que son diferentes a los desembolsos originados en las operaciones normales de la empresa. Estos requieren ser recuperados o repuestos cada vez que sea necesario, de la misma manera deberá ser sujeto a rendición de cuentas.

#### 2. OBJETIVO

Determinar lineamientos y procedimientos para la apertura, manejo, reposición, liquidación y control de caja chica.

#### 3. ALCANCE

Esta política será aplicable para aquellas operaciones ejecutados mediante el uso de caja chica, los cuales son utilizados para compras menores que requieren las actividades de la empresa, tales como:

- Pago de servicios básicos
- Compra de suministros

- Gastos de transporte de mercadería.
- Insumos de limpieza

#### **4. RESPONSABLES**

Las personas responsables son las siguientes:

- Custodio y manejo: jefe de caja
- Uso: Todos los departamentos, excluyéndose el área de tesorería.
- Aprobación: gerente
- Registro: contabilidad

#### **5. REGISTRO**

##### **Débito**

1. Apertura del fondo de caja chica, a través de un cheque otorgado a la persona autorizada
2. Por el aumento del fondo fijo de caja chica.

##### **Crédito**

1. Por la disminución del fondo fijo de caja chica, por concepto de gastos que requiera
2. realizar la empresa, con importes menores.
3. Por la liquidación del fondo

##### **Saldo**

1. El saldo de esta cuenta es deudor

##### **Especificaciones**

1. Corresponde al grupo de activos corrientes
2. Representado en el estado de situación financiera

## **6. DOCUMENTACIÓN**

1. Comprobantes de egreso
2. Factura

## **7. POLÍTICA**

### **APERTURA**

1. La apertura de caja chica es aprobada por el gerente, quien asigna el monto mensual y al personal responsable del uso y manejo del fondo.
2. El monto asignado para el fondo de caja chica es de \$350,00.

### **CUSTODIO**

1. El jefe de caja es el encargado del manejo del fondo de caja chica para esto deberá firmar un documento de responsabilidad, emitido por gerencia.
2. El propietario emite el cheque correspondiente al personal responsable del fondo con las respectivas firmas de responsabilidad.

### **USO DEL FONDO**

1. El fondo deberá ser usado principalmente para realizar pagos definidos.
2. Se deberá elaborar un comprobante de egreso de caja, el mismo que será firmado por el personal que requiere del fondo en el cual se detalle lo siguiente:
  - Nombre del solicitante de efectivo
  - Fecha
  - Monto
  - Detalle de compra
  - Justificación de la compra

3. El fondo puede ser usado por los departamentos definidos.
4. Todos los gastos deben estar debidamente presupuestados por los jefes departamentales de cada área.
5. Todo comprobante que sirva de evidencia en el fondo de caja chica deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - Elaborado bajo la denominación de, nombre del propietario o la empresa.
  - Contener la fecha de expedición
  - Número preimpreso
  - Detalle del bien o servicio.
  - Especificar el RUC o número de cédula.
  - Detallar el valor en números, sin borrones o tachaduras.
  - Firmas de responsabilidad
6. La factura que compruebe el gasto debe estar firmada y sellada por la empresa beneficiaria.
7. El fondo de caja chica no se utilizará para realizar pagos a proveedores ni compra de mercadería.
8. El monto sobrante deberá ser devuelto de inmediato, junto con el comprobante de pago o compra.

### **REPOSICIÓN DEL FONDO**

1. La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando los egresos hayan superado el 80% del monto real asignado, para esto el encargado debe informar mediante la elaboración de una solicitud en el cual conste el resumen de los gastos e incluso el respaldo de estos, en un plazo no mayor a dos días.

2. La reposición del fondo debe realizarse únicamente cuando los egresos han superado el porcentaje determinado en el inciso anterior.
3. La reposición no deberá exceder de un día, luego de que se haya informado del agotamiento.

### **REEMBOLSO DE GASTOS**

1. En el caso de que el personal asuma los gastos del área, con sus propios recursos, estos serán reembolsados mediante la presentación del comprobante de respaldo como son:
  - Factura a nombre del propietario o la empresa
  - Justificación del pago
  - Comprobar que la fecha de la factura represente coherencia.

### **RENDICIÓN DE CUENTAS**

1. El encargado del manejo del fondo debe elaborar un resumen de gastos adjuntando sus respectivos comprobantes al gerente de la empresa para su respectivo análisis y revisión.
2. Este proceso será elaborado previo a la solicitud de reposición de caja chica, de preferencia mensual.


## **8. CONTROL INTERNO**

1. Verificar que las funciones de manejo, uso y emisión sean segregadas.
2. Verificar las existencias de comprobantes de venta que sirvan de sustento
3. Rendición de cuentas sorpresivos
4. Arqueos de caja chica sorpresivos

## **9. PROCEDIMIENTO**

Tabla 30.

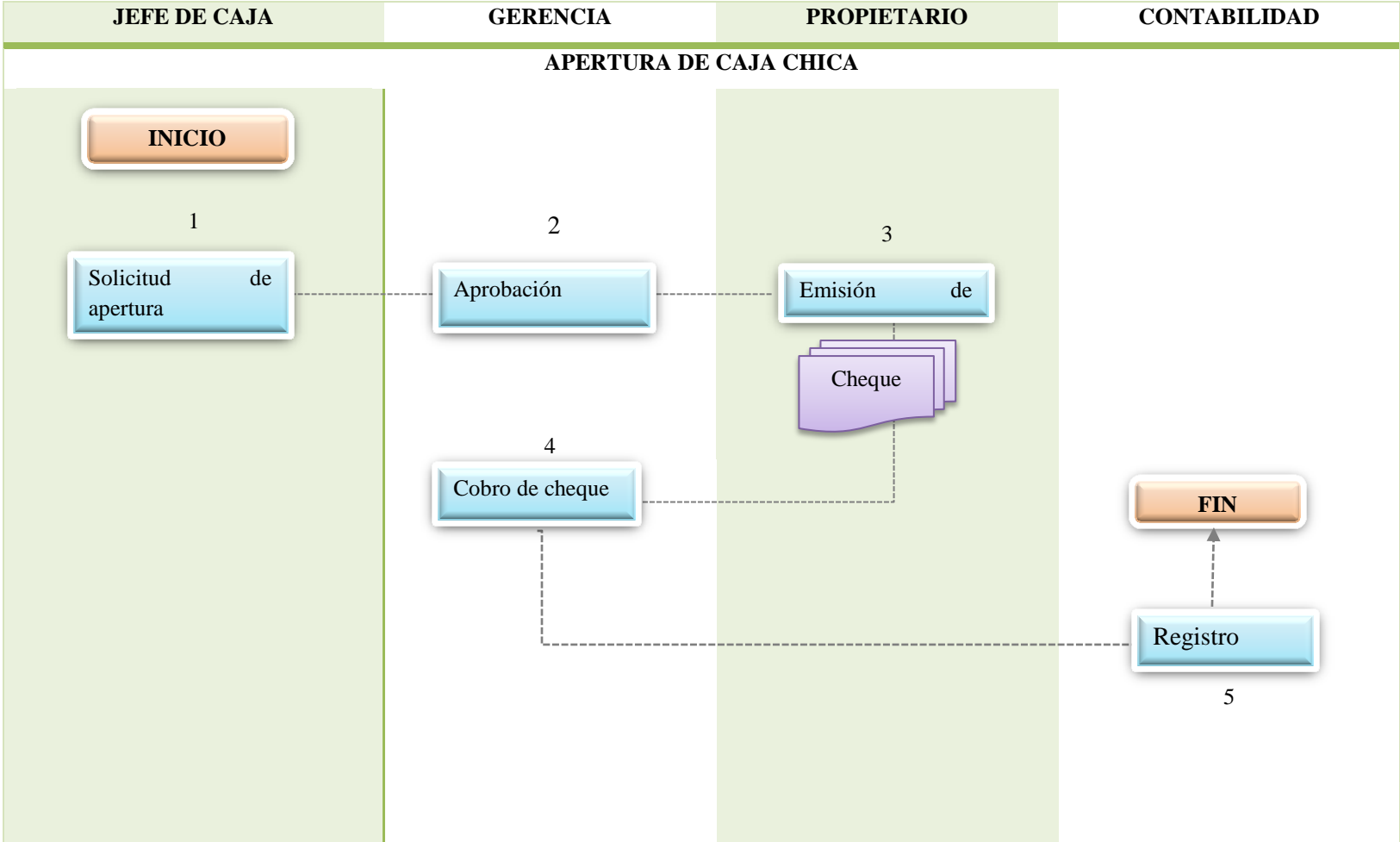
Procedimiento de "Caja chica"

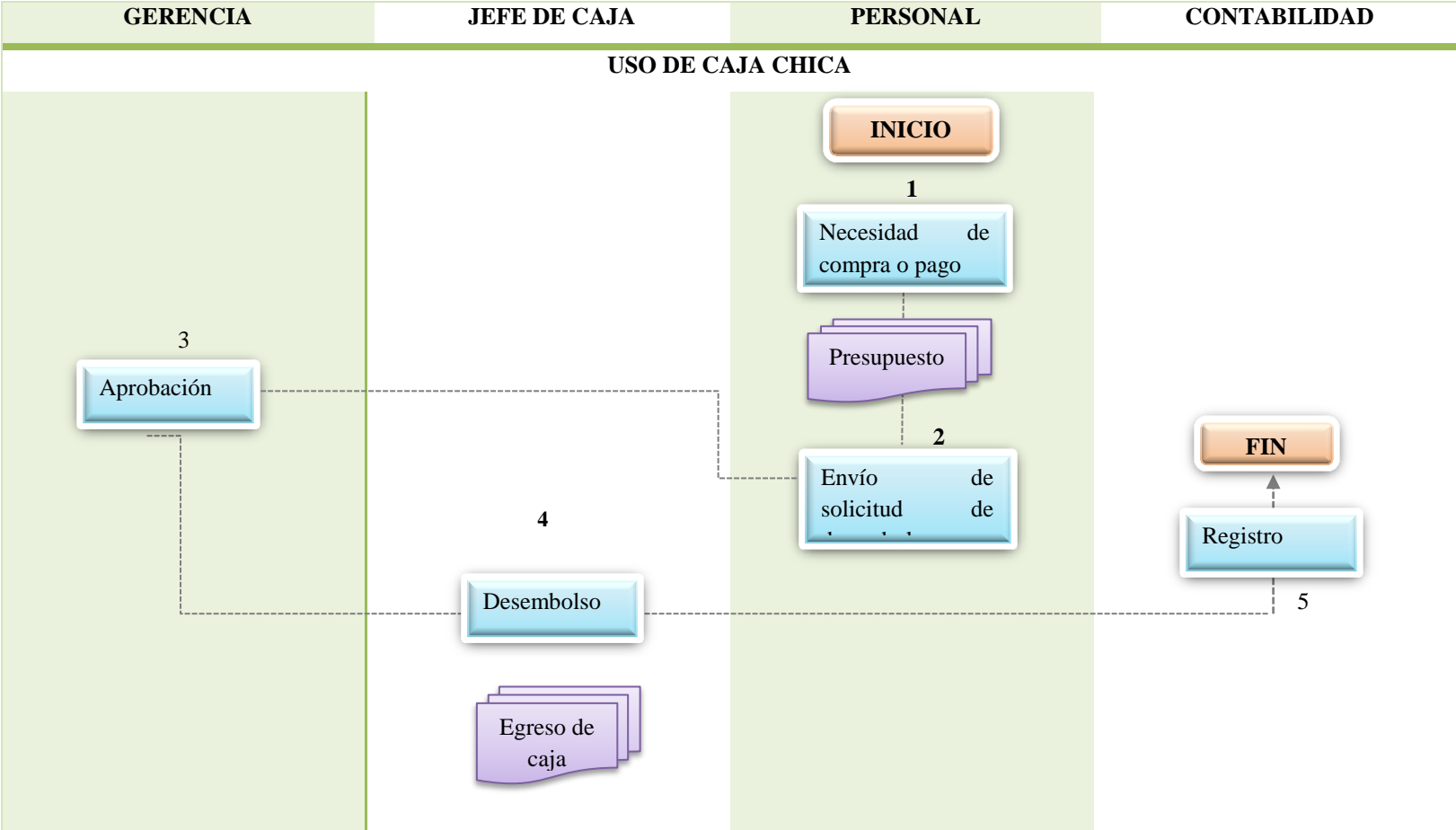
		<p>PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA</p>	<p><b>Código:</b> C004 <b>Fecha:</b> 01/04/2018</p>
N°	RESPONSABLES	PROCESO	DOCUMENTO
<b>APERTURA DE CAJA CHICA</b>			
1.1	Jefe de caja	Solicitud de apertura de caja chica	Solicitud
1.2	Gerencia	Autorización	-
1.3	Gerente	Emisión de cheque	-Cheque -Comprobante de egreso
1.4	Jefe de caja	Efectivización de caja chica	-
1.5	Contabilidad	Registro	-
<b>USO DE CAJA CHICA</b>			
2.1	Personal	Necesidad de pago o compra	
2.2	Jefe de caja	Autorización y desembolso	-
2.3	Jefe de caja	Elaboración de comprobante	Egreso de caja
2.4	Personal	Entrega de comprobantes	Factura
2.5	Jefe de caja	Validación del comprobante	Factura
2.6	Contabilidad	Registro	-Factura -Comprobante de caja chica
<b>REPOSICIÓN Y RENDICIÓN</b>			
3.1	Jefe de caja	Elaboración del resumen de gastos y solicitud de reposición	Informe
3.2	Jefe de caja	Envío del resumen	-
3.3	Gerente	Recepción, revisión y aprobación del resumen	-
3.4	Gerente	Reposición de caja chica	Cheque

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

**APERTURA DE CAJA CHICA**





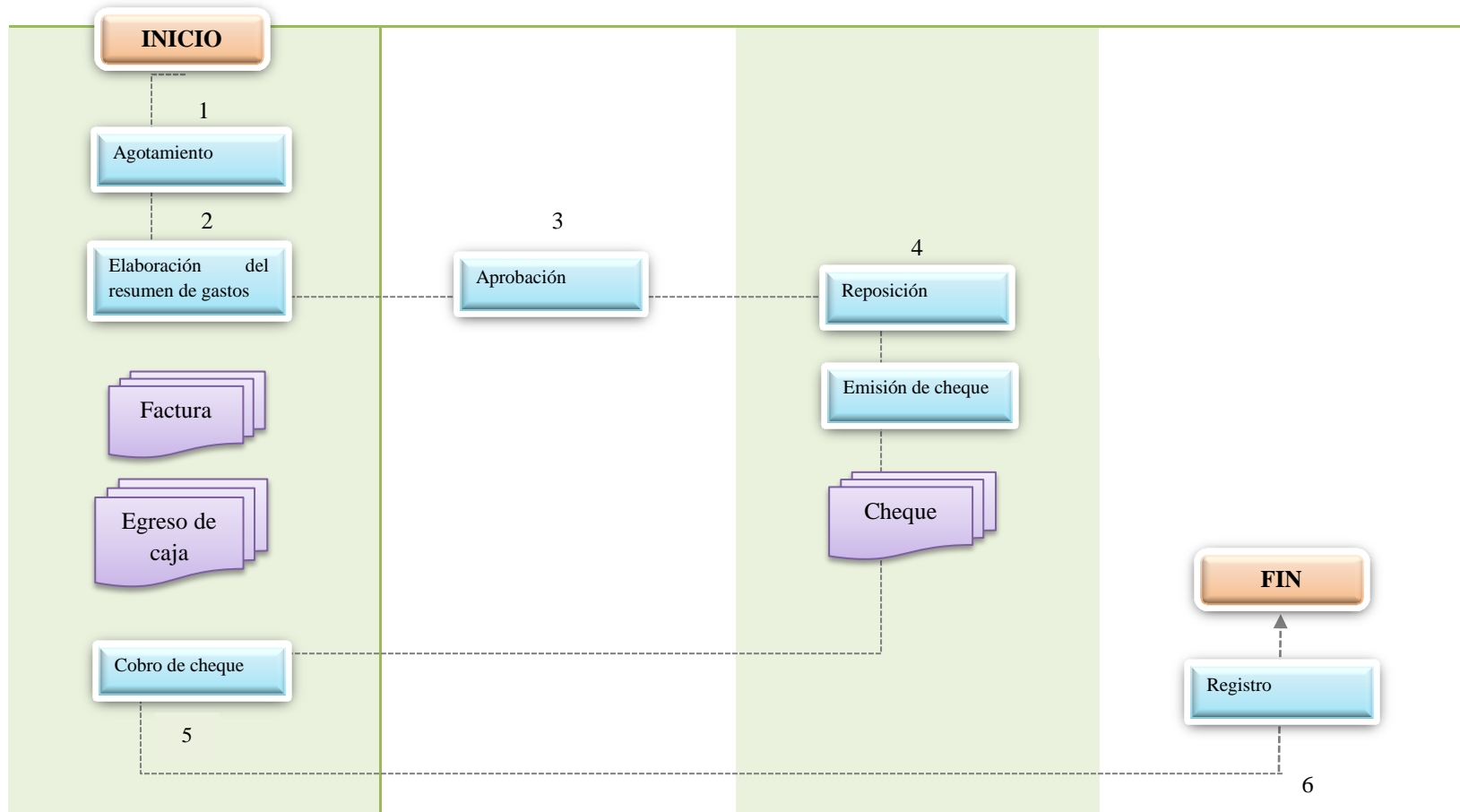



Figura 28. Flujograma de “Caja chica”

ELABORADO POR: La autora.

APROBADO POR:

	CONTROL INTERNO CONTABLE	Código:	C004
		Fecha:	01/04/2018
	BANCO	Edición:	-
		Página:	1/8

### 3.2.2.3.1.3. BANCO

#### 1. DEFINICIÓN

La cuenta de bancos registra los aumentos y disminuciones que sufre el efectivo propiedad de la entidad, depositado en las cuentas que la empresa tiene en las instituciones financieras.

Las cuentas bancarias serán designados de la siguiente manera:

- Cuenta Corriente: Banco Pichincha, depósito para montos mayores a \$500,00 dólares.
- Cuenta de Ahorro: Cooperativa de ahorro y crédito 23 de Julio, depósito para monto menores a 500,00 dólares.

#### CONCILIACIÓN BANCARIA

Es la comparación de los valores que la empresa tiene en el registro de la cuenta, sea ahorro o corriente, con los valores que la institución financiera le facilita por medio de movimientos bancarios.

#### 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos de manejo de la cuenta bancos que posee la empresa, a través de cuentas bancarias.

#### 3. ALCANCE

Esta política será aplicable para aquellas transacciones relacionadas con la cuenta bancos.

#### 4. RESPONSABLES

- ✓ Las personas responsables del manejo de cuentas bancarias es el jefe de tesorería.
- ✓ La persona responsable del custodio de las chequeras es el propietario.
- ✓ El personal responsable de las aprobaciones es gerencia.
- ✓ El encargado de elaborar las conciliaciones bancarias es el área de contabilidad.

## **5. REGISTRO**

### **Débito**

1. Por el depósito de valores recibidos en efectivo por concepto de venta de mercadería al contado u otros, en cualquier de las cuentas que posee la empresa, sea por cuenta propia o terceros.
2. El valor recibido por liquidación de caja chica
3. Devolución de mercadería a los proveedores

### **Créditos**

1. Del valor de los cheques expedidos a cargo de la empresa para apertura de caja chica
2. Por la compra de mercadería mediante giro de cheque.
3. Pago de valores adeudados.
4. Pago de nómina, honorarios, otros servicios personales
5. Anticipos a proveedores por adquisición de mercadería.

### **Saldo**

1. El saldo de esta cuenta es deudor

### **Especificaciones**

1. Corresponde al grupo de activos corrientes
2. Representado en el Estado de Situación Financiera

## **6. DOCUMENTACIÓN**

1. Cheques
2. Comprobante de depósito
3. Comprobantes de retiro
4. Estado de cuentas bancarias
5. Conciliación bancaria.

## **7. POLÍTICAS**

### **BANCO**

1. Todos los depósitos realizados deberán estar respaldados por sus respectivos comprobantes.
2. Los montos de los depósitos deberán coincidir con el valor total que presentan los comprobantes de caja.
3. La emisión del cheque será únicamente para llevar a cabo las operaciones de adquisición de mercadería y pago de sueldos y salarios.
4. La adquisición de mercadería que exceda de \$500,00 dólares en adelante será cancelado mediante un cheque.
5. El cheque deberá ser girado a nombre del beneficiario y de preferencia a un plazo máximo de 5 días, posteriores a la compra o de acuerdo con las condiciones de los proveedores.
6. No se permitirá la firma de cheques en blanco o al portador.
7. La apertura y cierre de una cuenta bancaria es responsabilidad del propietario.
8. La chequera estará controlada por el jefe de tesorería.
9. El titular de las cuentas bancarias será el propietario de la empresa.
10. Las firmas registradas en la chequera será la del propietario
11. Los cheques deberán contener un mínimo de dos firmas de autorización, en el caso de que posiblemente uno se ausente del lugar, estos son:

- ✓ Propietario: titular
  - ✓ Gerente: firma alterna
12. Una vez entregado el cheque, se deberá exigir al beneficiario un comprobante de recibo con su respectiva firma y adjuntar al comprobante de venta recibido.
  13. Una vez emitida el cheque, es necesario tener una copia para efectos de respaldo o cualquier otro inconveniente que pueda presentarse.
  14. Solicitar movimientos bancarios mensualmente.

### **CONCILIACIÓN BANCARIA**

1. Las conciliaciones se elaboran mensualmente
2. Los valores para conciliar son: movimiento bancario, libros contables.
3. Deberá contener firma de elaboración, revisión y aprobación
4. Los cargos y abonos que no sean comprobados deberán ser cargados a una cuenta de “depósitos no identificados” hasta ser identificado.
5. Las conciliaciones bancarias deberán ser archivados en las siguientes áreas
  - ✓ Original: Contabilidad
  - ✓ Copia: Tesorería


### **8. CONTROL INTERNO**

1. Llevar un inventario de cheques: girados, cobrados, no cobrados, anulados y devueltos; en orden secuencial.
2. Revisión permanente de los movimientos bancarios otorgados por las instituciones financieras.
3. Revisión diaria de la chequera.
4. Verificar la existencia de comprobantes de depósito.

5. Verificar la existencia de aprobaciones previo al giro de cheques.
6. Realizar conciliaciones bancarias semanales.
7. Verificar que los talonarios se encuentren debidamente llenados
8. Realizar comparaciones del talonario de cheques con los comprobantes de compra o pago.
9. Archivo de los cheques anulados y devueltos.
10. Segregación de funciones
11. Verificar que todo pago cuente con la autorización correspondiente.
12. Verificar que el registro de firmas coincida con las firmas de los cheques girados en el momento.

## 9. PROCEDIMIENTO

Tabla 31.

		PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN		<b>Código:</b> C005 <b>Fecha:</b> 01/04/2018
		<b>N°</b>	<b>ÁREA</b>	<b>DOCUMENTOS</b>
1	Contabilidad	Estado de cuenta	Recibe estados de cuenta	
3	Contabilidad	Auxiliar de banco	Genera el auxiliar de la cuenta bancos.	
4	Contabilidad	-Estado de cuenta -Auxiliar de banco	Conciliación de movimientos	

*Procedimiento de "Conciliación".*

5	Contabilidad	Conciliación bancaria	Detectar las diferencias
8	Contabilidad Gerencia	Conciliación bancaria	Si la acción se considera correcta; firma la conciliación y envía al Gerente para su respectiva aprobación y firma.
10	Contabilidad	Conciliación bancaria	Archivo.

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

**CONCILIACIÓN BANCARIA**

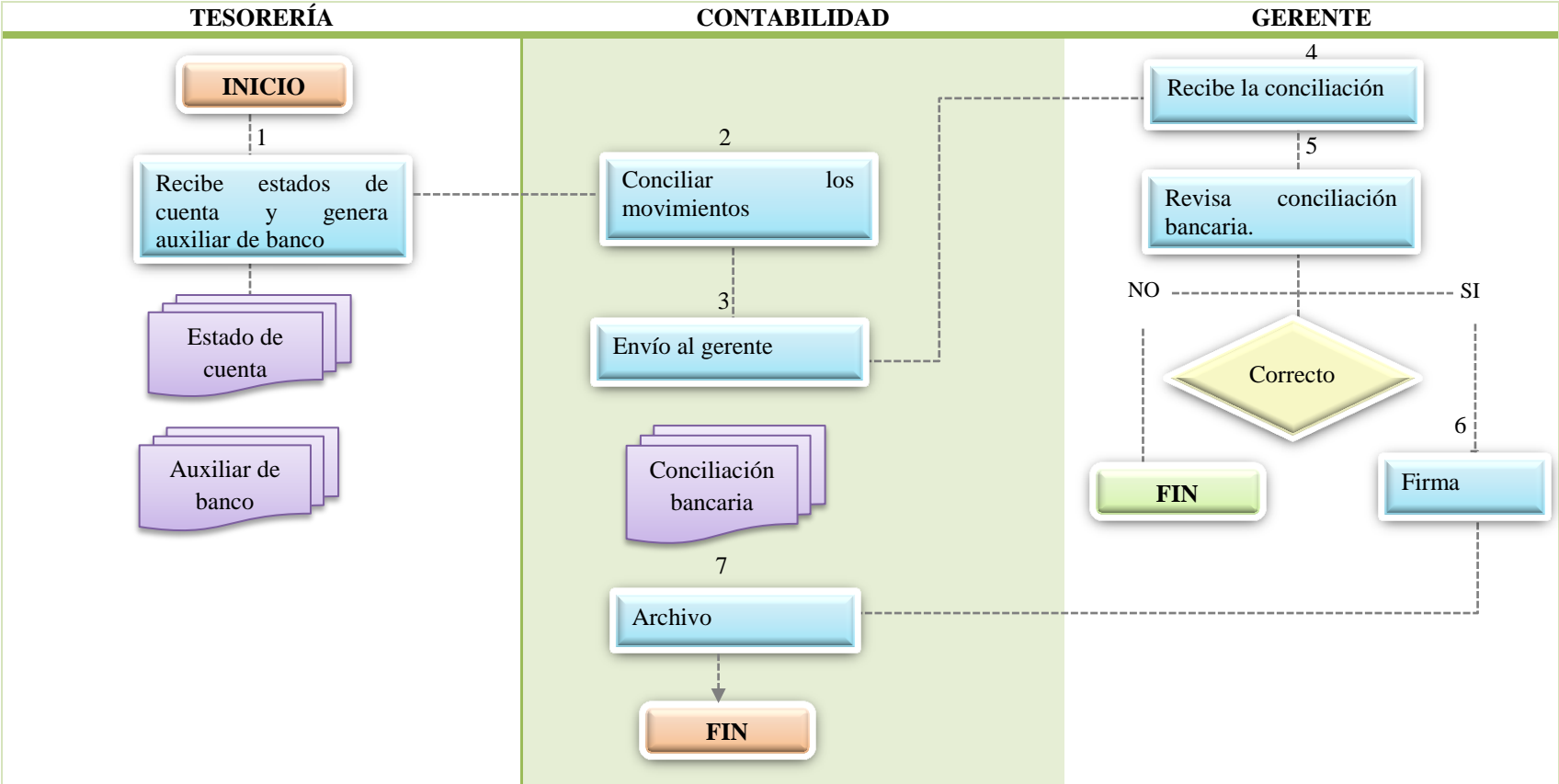



Figura 29. Flujograma de “Conciliación”

ELABORADO POR: La autora

APROBADO POR:

	CONTROL INTERNO CONTABLE	Código:	C005
		Fecha:	01/04/2018
	PAGOS ANTICIPADOS	Edición:	-
		Página:	¼

### 3.2.2.3.1.4. PAGOS ANTICIPADOS A EMPLEADOS

#### 1. DEFINICIÓN

Se registran los anticipos a empleados, los mismos que son descontados de los sueldos y salarios correspondientes.

#### 2. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que regule el otorgamiento de anticipos salariales al personal de la empresa, así como el cobro de esta.

#### 3. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todos los empleados en estado activo que trabajen en la empresa.

#### 4. RESPONSABLES

- ✓ El departamento de recursos humanos es el responsable de recibir y analizar la solicitud de anticipación
- ✓ El gerente es el responsable de la aprobación del anticipo
- ✓ El propietario emite el cheque correspondiente

#### 5. REGISTRO

##### Débito

1. Del anticipo otorgado al personal de la empresa

## **Saldo**

2. El saldo de esta cuenta es deudor

## **Especificaciones**

1. Corresponde al grupo de activos corrientes
2. Representado en el Estado de Situación Financiera

## **6. DOCUMENTACIÓN**

1. Egreso de caja

## **7. POLITICAS**

Los anticipos serán otorgados previa solicitud de anticipo en el área de talento humano

1. Los anticipos serán autorizados por gerencia y ejecutado por el área de talento humano
2. Una vez recibido el anticipo, deberá firmar la solicitud de anticipo y el comprobante de recibo otorgado por el departamento
3. El anticipo se realizará mediante la emisión de cheque.
4. El cobro del anticipo deberá ser dividido en partes iguales, de acuerdo con la capacidad de pago del empleado, de manera que no excede de seis meses, mediante el descuento del sueldo mensual.
5. El personal quien solicita el anticipo deberá firmar un acta de compromiso de pago.

## **8. CONTROL INTERNO**


1. Verificar la aprobación de la solicitud de anticipos.
2. Comprobar que se hayan cumplido con el proceso de anticipo, con sus respectivos requisitos.
3. Comprobar que existan registros de los anticipos

4. Comprobar la existencia de un programa de cobros
5. Verificar que los anticipos contengan firmas de responsabilidad y recibo.

## 9. PROCEDIMIENTOS

Tabla 32.

*Procedimiento de “Anticipos”*

		<b>PROCEDIMIENTO DE PAGOS ANTICIPADOS</b>		<b>Código: C006</b> <b>Fecha: 01/04/2018</b>	
N°	ÁREA	DOCUMENTOS	PROCESO		
1	Recursos humanos	Solicitud de anticipo	Solicitar el anticipo en el departamento de recursos humanos, con su debida justificación.		
2	Recursos humanos	Solicitud de anticipo	Revisión y aprobación		
3	Recursos humanos	Solicitud de anticipo	Envío de la solicitud de anticipo al gerente		
4	Gerente	-	Autorización para el pago correspondiente		
5	Recursos humanos		Elaboración del programa de cobro		
5	Tesorería	Cheque	Emisión del cheque		
6	Contabilidad Recursos humanos	-	Registro y archivo		

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

## PAGOS ANTICIPADOS

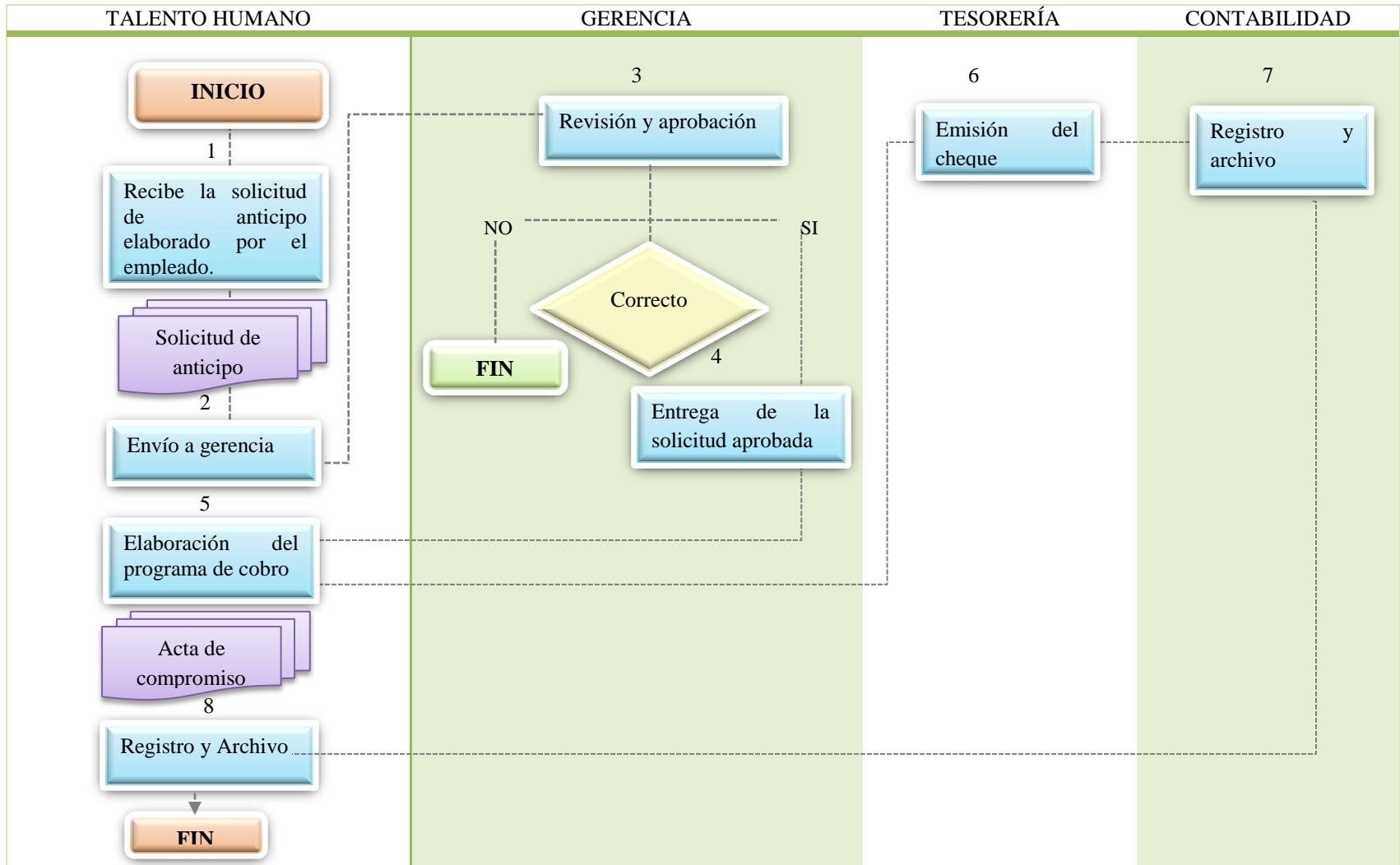



Figura 30. Flujograma de “pagos anticipados”.

	CONTROL INTERNO CONTABLE	Código:	C006
		Fecha:	01/04/2018
	GESTIÓN DE INVENTARIOS	Edición:	-
		Página:	1/24

### 3.2.2.3.1.5. GESTIÓN DE INVENTARIOS

#### ✓ INVENTARIO DE MERCADERÍA

##### 1. DEFINICIÓN

La cuenta de inventario pertenece a la cuenta de activos los cuales son poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación. Los inventarios se medirán al costo.

Es la mercadería que se encuentra disponible para la venta, las cuales fueron adquiridas fuera de la misma, y que se encuentra en la bodega. Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones que sufren las mercaderías, activo de la empresa.

##### 2. OBJETIVO

Determinar lineamientos de manejo del inventario que posee la empresa, los cuales son destinados a la venta, actividad principal del negocio.

##### 3. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a los diferentes procesos relacionados con el inventario de mercadería.

##### 4. RESPONSABLES

El departamento de gestión de inventarios es el responsable del manejo del inventario.

- Manejo de inventario: Bodeguero

- Jefe inmediato: jefe de adquisiciones, encargado de cumplir con el proceso de compra
- Gerencia: encargado de la aprobación.

## **5. REGISTRO**

### **Débito**

1. El costo del inventario inicial de la mercadería.
2. El costo de la adquisición de la mercadería para su respectiva comercialización.
3. El costo de las mercancías vendidos y devueltos por los clientes al contado.

### **Crédito**

1. El costo de la mercancía vendida.
2. El costo de la mercancía devuelta a los proveedores.

### **Saldo**

1. El saldo de la cuenta es deudor

### **Especificaciones**

1. Corresponde al grupo de activos corrientes
2. Representado en el Estado de Situación Financiera

## **6. DOCUMENTACIÓN**

1. Facturas de compra
2. Kárdex
3. Entrada a bodega
4. Salidas de bodega
5. Orden de compra

## **7. POLITICAS**

## GENERAL

1. Considerar el reglamento interno de compras o adquisiciones
2. Exigir comprobantes de compra a todos los proveedores sin ninguna excepción, con los datos completos del propietario de la empresa para el sustento de costos
3. La valoración del inventario se realizará por el método promedio ponderado
4. Toda baja de inventarios sea por daño, perdida u obsolescencia deberá ser debidamente autorizada por el gerente o propietario.
5. El personal encargado del control, orden, custodia y manejo de los inventarios será el empleado encargado de bodega; teniendo como jefe inmediato al jefe de adquisiciones, a quien deberá reportar las diferentes novedades relacionado a la mercadería almacenada.
6. Mantener un registro de ingreso y egreso de mercadería; definiendo datos precisos y reales, de manera que permita contar con información actualizada en todo momento.
7. Proporcionar información relacionada al inventario al departamento que lo requiera.
8. El ingreso al área de gestión de inventarios lo puede hacer únicamente el personal autorizado, el cual serpa determinado por gerencia.
9. Las cantidades mínimas, óptimas y máximas son las siguientes:

### CANTIDAD MÍNIMA

PRODUCTO X	
Cantidad total	20 unidades
Talla	6 por talla
Color	4 unidades

### CANTIDAD ÓPTIMA

PRODUCTO X	
Cantidad total	40 unidades
Talla	10 por talla
Color	unidades

### CANTIDAD MÁXIMA

PRODUCTO X	
------------	--

Cantidad total	50 unidades
Talla	12 por talla
Color	8 unidades

Estas cantidades deben ser divididas de la siguiente manera:

- 50% en almacén
- 50% en bodega

### **INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA**

1. La recepción de la mercadería se realizará mediante el uso de los comprobantes de compra, para comprobar su existencia, para lo cual es obligatorio expedir los documentos a los proveedores.
2. El ingreso de la mercadería a la bodega procederá en el caso de haber pasado el control de calidad que asegura cantidad, precio, características y otros, con el fin de comprobar que sean las que se requirieron.
3. La mercadería que no cumplan con los requerimientos no podrá ingresar a bodega, será devuelta inmediatamente al personal encargado de realizar las adquisiciones.
4. El personal encargado de bodega deberá registrar el ingreso de mercadería en las tarjetas Kárdex
5. El bodeguero deberá presentar un reporte mensual sobre las entradas de mercadería de bodega

### **CUSTODIO DE MERCADERÍA EN BODEGA**

1. El bodeguero deberá asegurar el cumplimiento de las cantidades mínimas y máximas de inventarios establecidos.
2. Es necesario proporcionar un informe tres días antes de que se cumpla con el stock mínimo de inventario para abastecerse de inmediato.
3. El control de mercadería que se encuentra almacenado deberá ser de forma diaria.

4. La mercadería deberá ser ubicado por secciones
5. Es importante ubicar etiquetas que contengan datos de: producto, precio, talla y código en cada uno de los productos de manera que los clientes puedan identificar fácilmente sus requerimientos.
6. El bodeguero deberá solicitar a su jefe inmediato los diferentes recursos y suministros necesarios para mantener protegido la mercadería contra posibles riesgos, en especial de pérdida.
7. Informar acerca de los productos obsoletos que se hayan encontrado y detectado en las diferentes ubicaciones.
8. Preparar mensualmente información de mercadería que tiene un nivel mínimo y máximo de rotación, para que sea incorporado al proceso de adquisición de mayor y menor frecuencia.

#### **SALIDA DE MERCADERÍA DE BODEGA**

1. La salida de mercadería debe ser a través de la presentación del respectivo comprobante “salida de mercadería” firmado por el jefe de ventas, especificando claramente la cantidad y descripción del producto solicitado.
2. El personal encargado de bodega deberá registrar la salida de mercadería en las tarjetas Kárdex
3. El bodeguero deberá presentar un reporte mensual sobre las salidas de mercadería de bodega

#### **8. CONTROL INTERNO**


1. Realizar conteos físicos de la mercadería
2. Codificación de mercadería
3. Contar con un seguro
4. Clasificación de la mercadería por secciones
5. Constatación física y numérica de inventario

6. Conciliación física con los comprobantes de compra
7. Verificar la existencia de herramientas de control
8. Archivo de comprobante de venta y compra
9. Segregar funciones del personal
10. Autorización del acceso personal
11. Revisión y mantenimiento frecuente del inventario
12. Almacenamiento adecuado del inventario
13. Mantener suficiente inventario disponible
14. Definir cantidades mínimas y máximas de inventario en stock.

## 9. PROCEDIMIENTOS

Tabla 33.

*Procedimiento de "Inventario de mercadería"*

		<b>PROCEDIMIENTO DE LA CUENTA INVENTARIO DE MERCADERÍA</b>		<b>Código:</b> C007  <b>Fecha:</b> 01/04/2018
N°	RESPONSABLE	DOCUMENTOS	PROCESO	
<b>PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MERCADERÍA A LA EMPRESA</b>				
1	Bodeguero	-	Verificar los niveles de stock mínimo de inventario	
3	Jefe de adquisiciones	-	Cumplir con el proceso de compra de mercadería	
4	Jefe de adquisiciones	-	Notificación de llegada de mercadería al bodeguero para que realice la recepción	
4	Bodeguero	Ingreso de mercadería	Ingreso de mercadería	
5	Bodeguero	-	Control de calidad	
6	Bodeguero	Tarjeta Kárdex	Registro	
7	Bodeguero	-	Actualización de inventario	
8	-Bodeguero -Jefe departamental	-	Envío de información	

	-Contabilidad		
--	---------------	--	--

<b>PROCEDIMIENTO DE CUSTODIA DE MERCADERÍA</b>			
1	Bodeguero	Factura/Nota de entrega	Traslado de mercadería a la bodega
2	Bodeguero		Se clasifica la mercadería en un lugar visible y despojado
3	Bodeguero		Etiquetado de la mercadería
4	Bodeguero		Almacenamiento de mercadería
<b>PROCEDIMIENTO DE EGRESO DE MERCADERÍA DE BODEGA</b>			
1	Jefe de ventas Bodeguero	Requisición de mercadería	Se presenta la requisición de materiales
2	Bodeguero	Requisición de mercadería	Verificación de existencias en el almacén
3	Bodeguero	Requisición de mercadería	Aprobación
4	Bodeguero		Se prepara el pedido
5	Bodeguero		Despacho del pedido
6	Bodeguero	Tarjeta Kárdex	Registro en el sistema de salida

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

## INVENTARIO DE MERCADERÍA

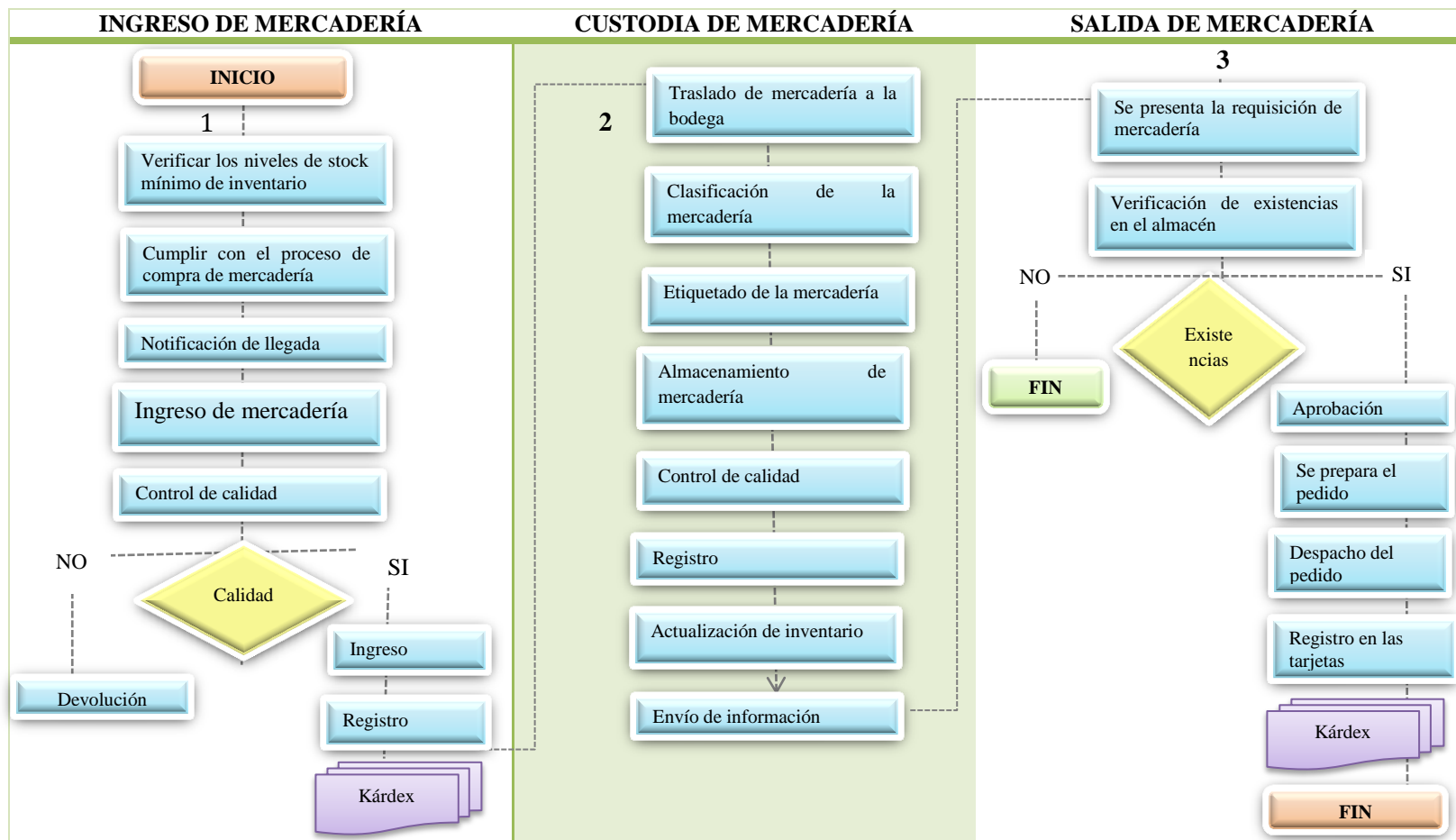


Figura 31. Flujograma de “Inventario de mercadería”.

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

## ✓ **COMPRAS**

### **1. DEFINICIÓN**

Es la adquisición de mercadería destinada para la venta y llevar a cabo las operaciones normales de la empresa.

### **2. OBJETIVO**

Determinar los parámetros con los cuales la empresa pueda realizar las adquisiciones de las mercaderías de manera oportuna y necesaria para la ejecución de las operaciones diarias.

Comercial “ANDY” tiene como objetivo construir una base adecuada de personas y empresas proveedoras que faciliten a los encargados de adquisición a llevar a cabo la compra de mercadería en buenas condiciones.

### **3. ALCANCE**

Incluye todo el proceso que conlleva la ejecución de las compras de mercadería para la empresa. El proceso de compra incluye selección, evaluación y decisión de compra.

### **4. CARACTERÍSTICAS**

En relación con los proveedores, la empresa debe analizar de manera preferente las siguientes características según el producto que sea:

- Precio
- Calidad
- Plazo de entrega
- Nivel de servicio
- Cobertura geográfica

### **5. POLÍTICAS**

## REQUERIMIENTO DE COMPRAS

1. El requerimiento de compras deberá ser definido por el personal encargado del área de comercialización en conjunto con el personal del área de adquisiciones.
2. El proceso de compras establecido en el manual de procedimientos debe ser ejecutado por el departamento de adquisiciones.
3. Las compras deberán ser firmadas y autorizadas por el Gerente General de la empresa.
4. Las adquisiciones de mercaderías deberán llevarse a cabo en el período de dos días a la semana, específicamente los martes y sábados.
5. La planificación de compras será llevada a cabo el departamento de compras de manera semanal. Considerando los siguientes puntos:
  - Cantidad de producto vendido en una semana
  - Promedio de venta
  - Información histórica de ventas
  - Disponibilidad presupuestaria
6. En el caso de mercadería estratégica, se deben considerar los siguientes puntos:
  - Ventas
  - Stock de reserva
  - Stock en bodega
  - Disponibilidad Presupuestaria
7. Es necesario determinar el volumen de ventas de la empresa, por producto.
8. Evitar al máximo la duplicación en el pedido para reducir en lo posible las unidades defectuosas que representan altos costos para la empresa.
9. Mantenimiento de stock: En este punto es necesario determinar las cantidades por producto en almacén y bodega; si la cantidad disponible en el momento es menor a la que se ha establecido en la fase anterior, es necesario realizar la compra.

10. Control de stocks y reposición de mercancías: El encargado de bodega debe controlar la mercadería a través del uso de las tarjetas de control para determinar el stock real de la empresa y sugerir la compra, en el momento oportuno.

## **BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN**

1. La búsqueda de los proveedores será a través de las siguientes fuentes:
  - Internet
  - Redes sociales
  - Revistas
  - Proveedores base de la empresa

## **SOLICITUD DE COMPRAS**

1. Las cotizaciones requeridas a los proveedores de mercaderías deberán contener las siguientes descripciones:
  - Características
  - Precio
  - Condiciones de entrega
  - Pago.
2. Todas las cotizaciones deben presentarse por escrito, sin borrones ni tachaduras.
3. Se debe verificar que las cotizaciones tengan el sello de la empresa proveedora.
4. El encargado de compras evaluará las cotizaciones, llenando el formulario de evaluación para ser anexada a la orden de compra que se genere.

## **EVALUACIÓN**

1. El proveedor deberá ser evaluado de acuerdo con los siguientes parámetros:

CRITERIOS PARA SELECCIONAR A LOS PROVEEDORES		
FACTORES	ITEMS	PONDERACIÓN
Costos	Costo de compra unitario	40%
	Descuento por compra en volumen	5%
	Descuento por pago en efectivo	5%
	Aceptación de fletes	5%
Calidad	Muestras defectuosas	5%
	Certificación de calidad	5%
	Cambios y devoluciones	5%
Servicio	Gama de productos	5%
	Forma de entrega	5%
Tiempo	Plazo de entrega	5%
	Plazo para devolución o cambio	5%
Ubicación	Fuera del lugar de ubicación de la empresa	5%
	Dentro del lugar de ubicación de la empresa	5%

El sistema de puntuación es el siguiente:

- **Costo de compra unitario:** 10 puntos para el proveedor que ofrece mercadería más económica; se irá restando 1 punto por cada \$5,00 de diferencia.
- **Descuento por volumen:** 1 punto por cada 1% de descuento, con un máximo de 10 puntos; a esto se le resta 1 punto por cada 50 unidades que se pida para aplicar este descuento.
- **Descuento por pago en efectivo:** 1 punto por cada 1% de descuento por pago en efectivo; caso contrario se le calificará con 0
- **Aceptación de fletes:** 2 puntos al proveedor que ofrece flete a su cuenta; caso contrario se compara el costo de cada uno de los proveedores para seleccionar por el más económico.
- **Muestras defectuosas:** Se restará 1 punto por cada muestra que el proveedor entrega y se encuentra con defectos de fábrica.
- **Certificación de calidad:** 10 punto por la certificación ISO 9001

- **Cambios y devoluciones:** 3 puntos para aquellos proveedores que ofrezcan cambios y devoluciones de mercadería defectuosa.
- **Gama de productos:** 5 puntos al proveedor que ofrezca la mayor gama de productos, para esto se efectuará una medida de inventario del producto que ofrece el proveedor, para determinar si cubre la demanda total del mismo.
- **Forma de entrega:** 3 puntos al proveedor que realice la entrega directa del pedido, en la ubicación que se encuentre la empresa; si la entrega se ejecuta en el lugar que se encuentre el proveedor obtendrá una puntuación de 0.
- **Plazo de entrega:** 10 puntos al proveedor que entrega en menor tiempo y se resta 1 por cada día de retraso en la entrega de la mercadería.
- **Plazo de cambio y devolución:** 1 punto por cada dos meses que otorgue el proveedor para cualquier cambio o devolución en el caso de la mercadería defectuosa.
- **Ubicación del proveedor:** En caso de que el proveedor se encuentre ubicado dentro del lugar de la empresa obtendrá como calificación 5; caso contrario obtendrá 0.

**NOTA:** No se acepta a un proveedor que envíe cotizaciones de otros proveedores, para esto el documento debe contener información de la empresa.

## SELECCIÓN

1. Para la selección, el proveedor deberá cumplir con la calificación más alta de acuerdo con lo que determine cada uno de los criterios.

ESCALA PORCENTUAL DE EVALUACIÓN	
PORCENTAJE	CLASIFICACIÓN
100%	Excelente.
75%	Muy Buena.
50%	Buena.
25%	Regular.
0%	Mala.

2. Se notificará al proveedor seleccionado en un plazo de (5) días hábiles a partir de la expedición

## ADJUDICACIÓN DE COMPRA

1. El área de administración y finanzas es quien analiza y aprueba la compra; de la misma manera el desembolso o pago de las compras es realizado por el área de tesorería.
2. Para proceder a ejecutar la compra se elaborará un documento llamado “ORDEN DE COMPRA” por el departamento de adquisiciones.

El formulario debe contener la siguiente información:

- Especificaciones de los materiales
  - Productos para adquirir.
  - Las órdenes de compras deben especificar lo siguiente:
    - Los datos del proveedor
    - Especificaciones de los artículos a comprar
    - Las condiciones de compra
    - Forma de pago
    - Lugar y fecha de entrega
3. Las órdenes deben estar numeradas, con el sello de la empresa y ser distribuidas de la siguiente manera:
    - Original para el proveedor.
    - Copia para el archivo de la empresa y adjuntar a la factura de pago al proveedor.
    - Copia para contabilidad.
  4. Para adjudicar compras se deberá tomar en consideración el precio, plazo de entrega, calidad, garantía, marca, procedencia, confiabilidad y experiencia del proveedor.
  5. La adjudicación se hará al proveedor que cumpla con los requisitos y sea calificada como la más adecuada teniendo en cuenta, la calidad, precio y demás condiciones.
  6. Se deberá elaborar un cuadro comparativo, en el que se muestren todas las condiciones que ofrecen cada uno de los proveedores referente a calidad, precio, forma de pago,

descuentos, plazo de entrega, etc., y sirva de base para realizar un estudio comparativo con toda la información encontrada.

7. Una vez ejecutada la compra se procede a elaborar el “CONTRATO”.
8. Los contratos podrán formalizarse, por escrito en papel o formato digital, en las condiciones que establezca la reglamentación, con las modificaciones aprobadas, a través de una orden de compra. En el plazo mínimo de 10 días.

### **CONDICIONES DE PAGO**

1. Pago al contado: Las compras menores a 500,00 se cancelarán en efectivo y las compras mayores, con cheque.
2. Pago a crédito: El departamento de adquisiciones en conjunto con el área de tesorería podrán optar por los mecanismos de pago más convenientes, tomando en cuenta la fecha de compra y el tiempo de pago pactado entre las dos partes.
3. Todo pago que realice la empresa debe ser ejecutado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Todo pago deberá tener su correspondiente autorización por parte del gerente y propietario junto con la documentación correspondiente.
5. Es obligación del departamento de adquisición mantener los documentos correspondientes a la compra de mercaderías que sirvan de sustento al momento de la cancelación.
6. El departamento de adquisición y el área de tesorería deberán cumplir con los pagos a la fecha de su vencimiento de acuerdo con los documentos y contratos que generen obligaciones a la empresa.
7. El pago de los valores facturados por compra de mercadería será realizado en un periodo máximo de 5 días.
8. Considerar y analizar los beneficios que brinda la empresa proveedora en el caso de realizar un pronto pago.
9. La forma de pago es mediante la emisión de un cheque, de acuerdo con los montos establecidos en la política de la cuenta bancos.

## **6. CONTROL INTERNO**

1. Verificar las existencias en las tarjetas kárdex
2. Determinar las cantidades adecuadas de compra, previo a un análisis de rotación
3. Cumplir con los procesos establecidos dentro del departamento
4. Evaluación de la rotación del inventario
5. Verificar la correcta evaluación del presupuesto de compras
6. Verificar la correcta evaluación de las cotizaciones de los proveedores
7. Exigir los comprobantes de compra con sus datos respectivos.

## **7. PROCEDIMIENTOS**

### **NECESIDAD DE COMPRA**

1. Emitir una solicitud de compra a Gerencia.
2. Aceptación o rechazo

### **BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN**

1. Definir las fuentes de información que sirvan de apoyo en la búsqueda.

### **PRESELECCIÓN**

1. Selección de proveedores que cumplen con los requerimientos necesarios.
2. Creación de la base de datos de los posibles proveedores.
3. Contacto con los proveedores seleccionados.

### **SOLICITUD DE COMPRA**

1. Envío de pedido a los posibles proveedores
2. Solicitud de cotización
3. Confirmación
4. Recepción de las cotizaciones
5. Evaluación mediante el uso de una ficha de evaluación
6. Selección de la mejor cotización; en caso de rechazo se debe especificar los motivos.

### **ADJUDICACIÓN DE COMPRA**

1. Decisión de compra
2. Elaboración del contrato de compra.

### **ENTREGA DE BIENES**

1. Recepción de mercadería y nota de entrega
2. Verificación de mercadería
3. Devolución de mercadería en el caso de presentarse algún defecto.
4. Recepción de documentos (factura)
5. Pago
6. Archivo del documento

### **GESTIÓN DE MERCADERÍA**

1. La mercadería es enviada al almacén y a bodega para su correcta gestión.
2. El encargado de bodega registra la entrada en su respectiva tarjeta de control
3. Archivo de documentos

Tabla 34.

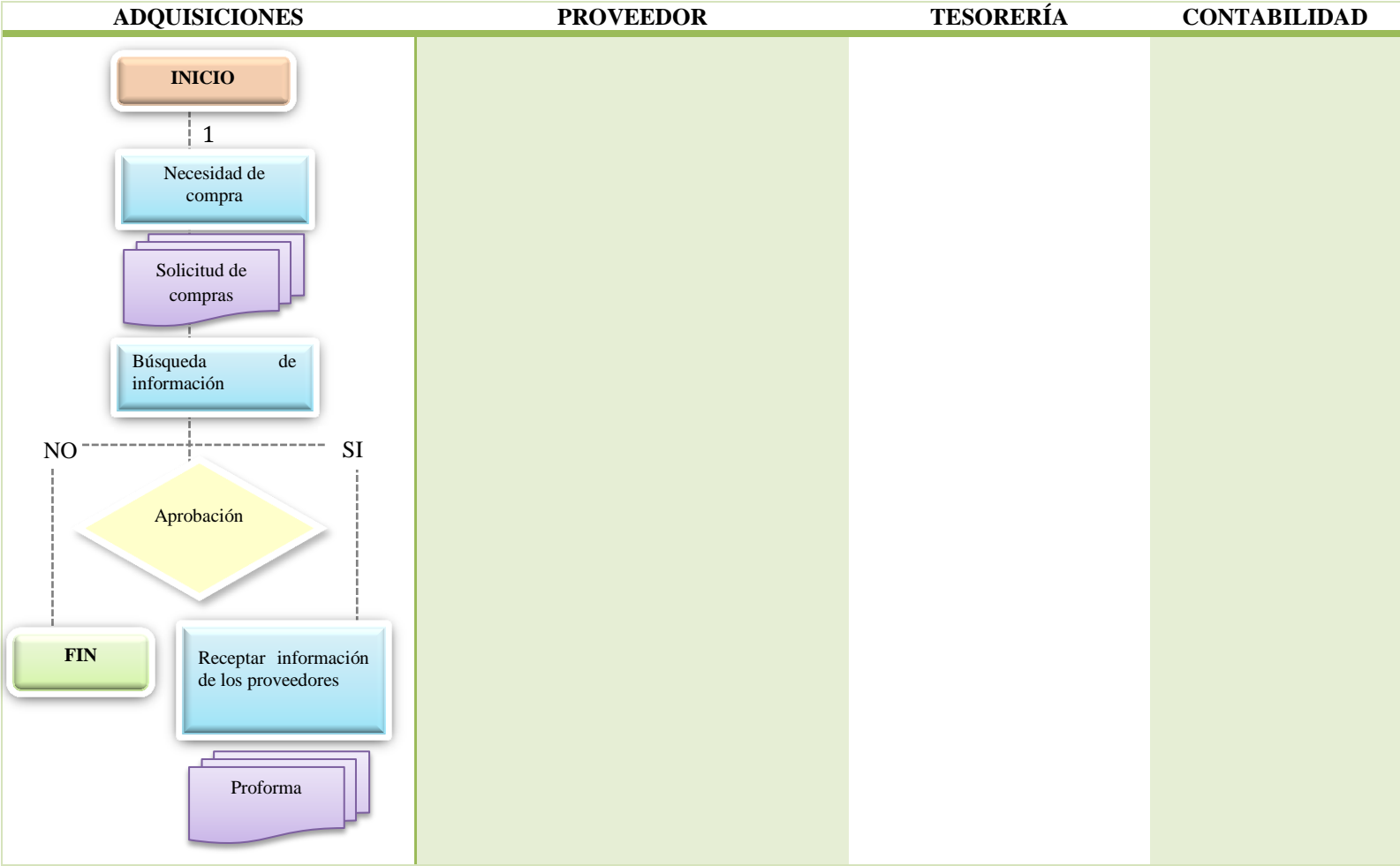
Procedimiento de "Compra de mercadería"

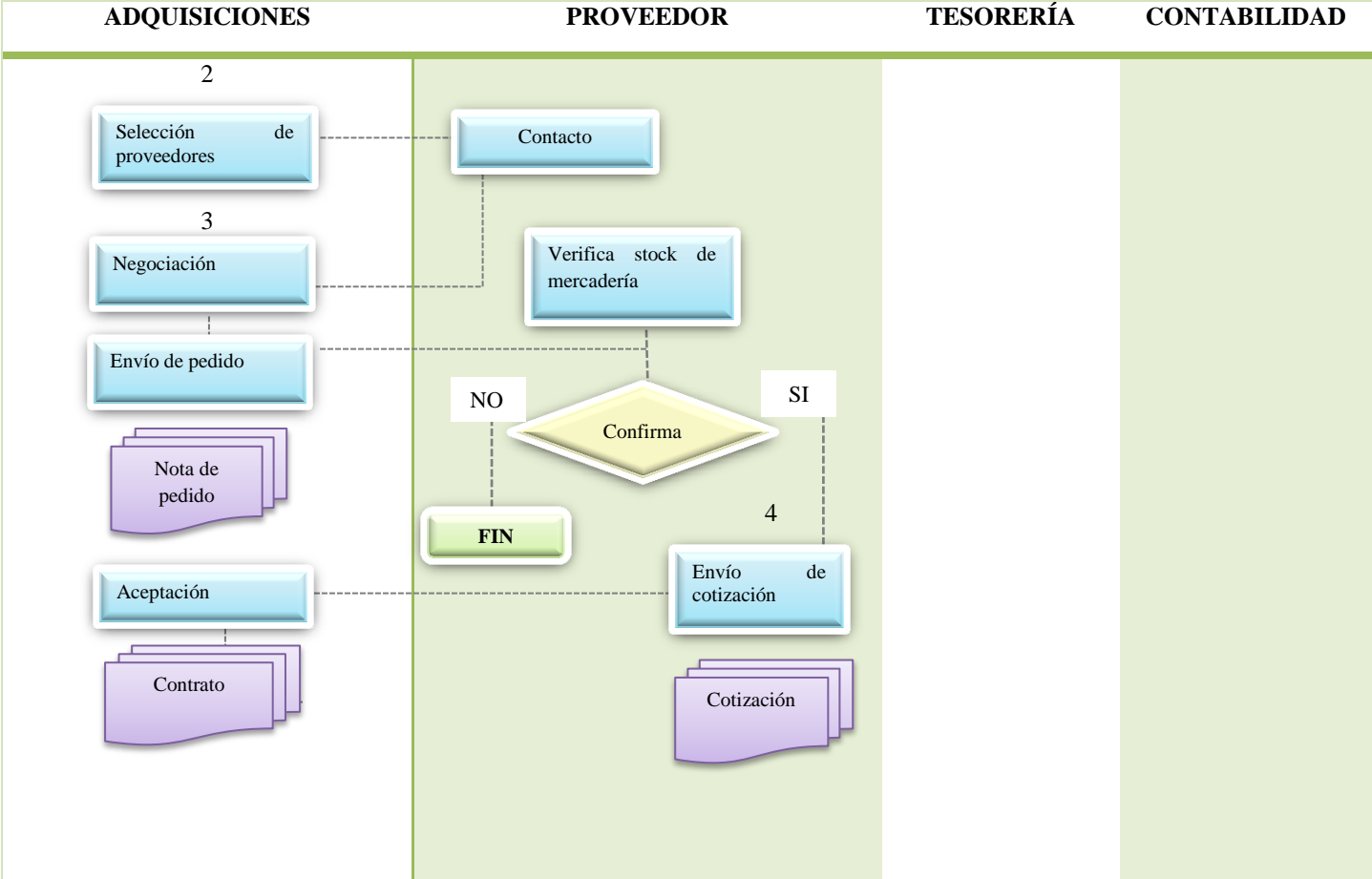
		PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	Código: C007 Fecha: 01/04/2018
N°	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
<b>NECESIDAD DE COMPRA</b>			
1	-Jefe de Adquisiciones	Necesidad de compra	
2	-Gerencia	Emitir una solicitud de compra a gerencia.	Solicitud de compra
3		Aceptación o rechazo.	
<b>PROCESO DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.</b>			
1		Definir las fuentes de información	
2		Selección de proveedores	Proforma
3	Jefe de Adquisiciones	Contacto con los proveedores seleccionados.	
<b>SOLICITUD DE COMPRA</b>			
1	-Gerencia	Envío de pedido	Nota de pedido
3		Recepción de las cotizaciones	Proforma
4	-Adquisiciones	Aceptación	
<b>ADJUDICACIÓN DE COMPRA</b>			
1	-Adquisiciones	Decisión de compra	Orden de compra
2	-Contabilidad	Elaboración del contrato de compra.	Contrato de compra
<b>ENTREGA DE BIENES</b>			
1	-Adquisiciones	Recepción de bienes solicitados	Nota de entrega
2		El proveedor procede a facturar	Factura
3	-Contabilidad	Realiza el pago	Cheque
4	-Tesorería	Registro y archivo de documentos	
<b>GESTIÓN DE INVENTARIOS</b>			
1	-Venta -Bodega	Recepción de mercadería	Documento de ingreso
2	-Contabilidad	Revisión; aceptación o devolución	
3		La mercadería es enviada al almacén y a bodega para su correcta gestión.	Kárdex

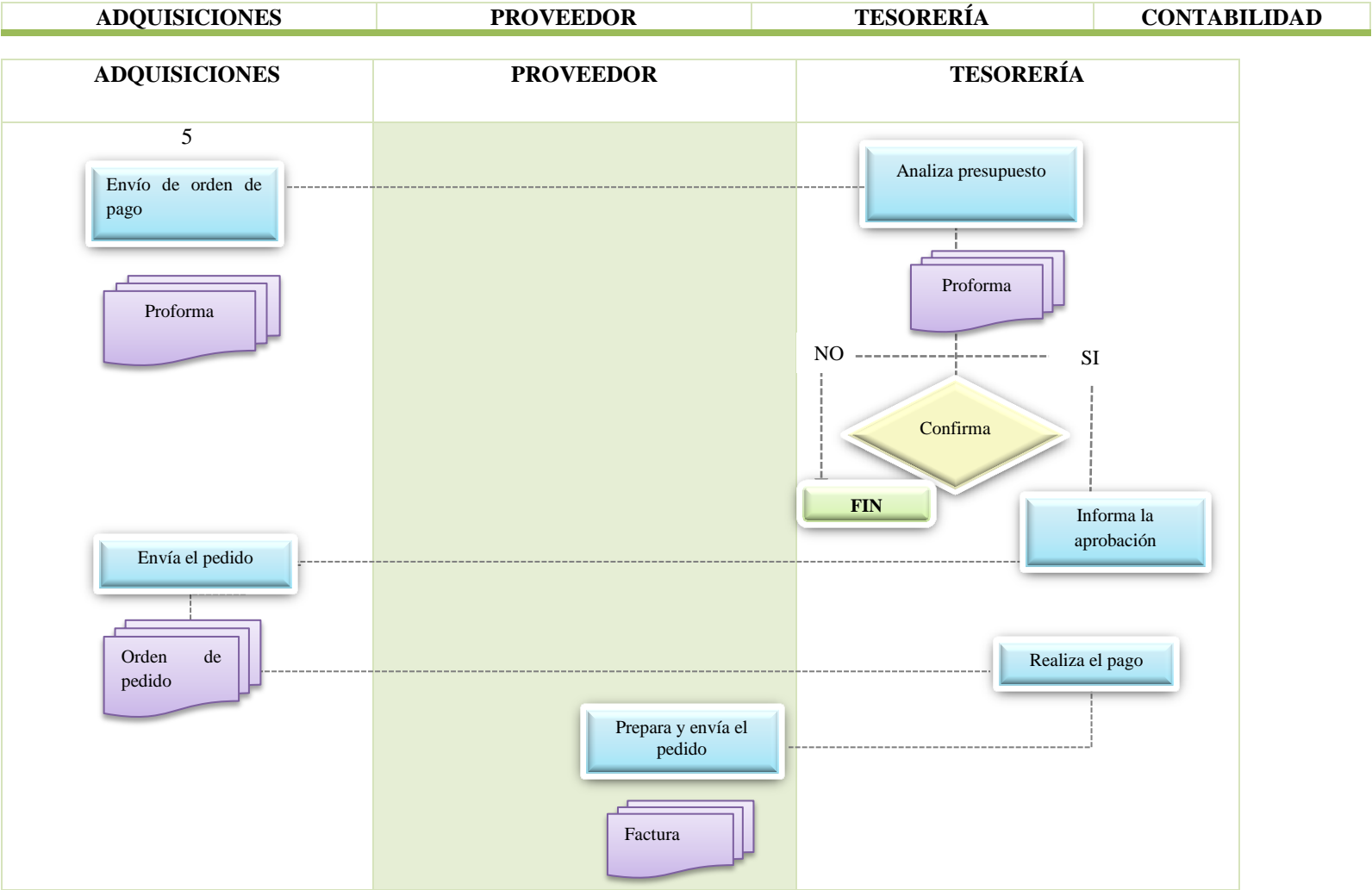
ELABORADO POR: La autora.

APROBADO POR:

**COMPRA DE MERCADERÍA**







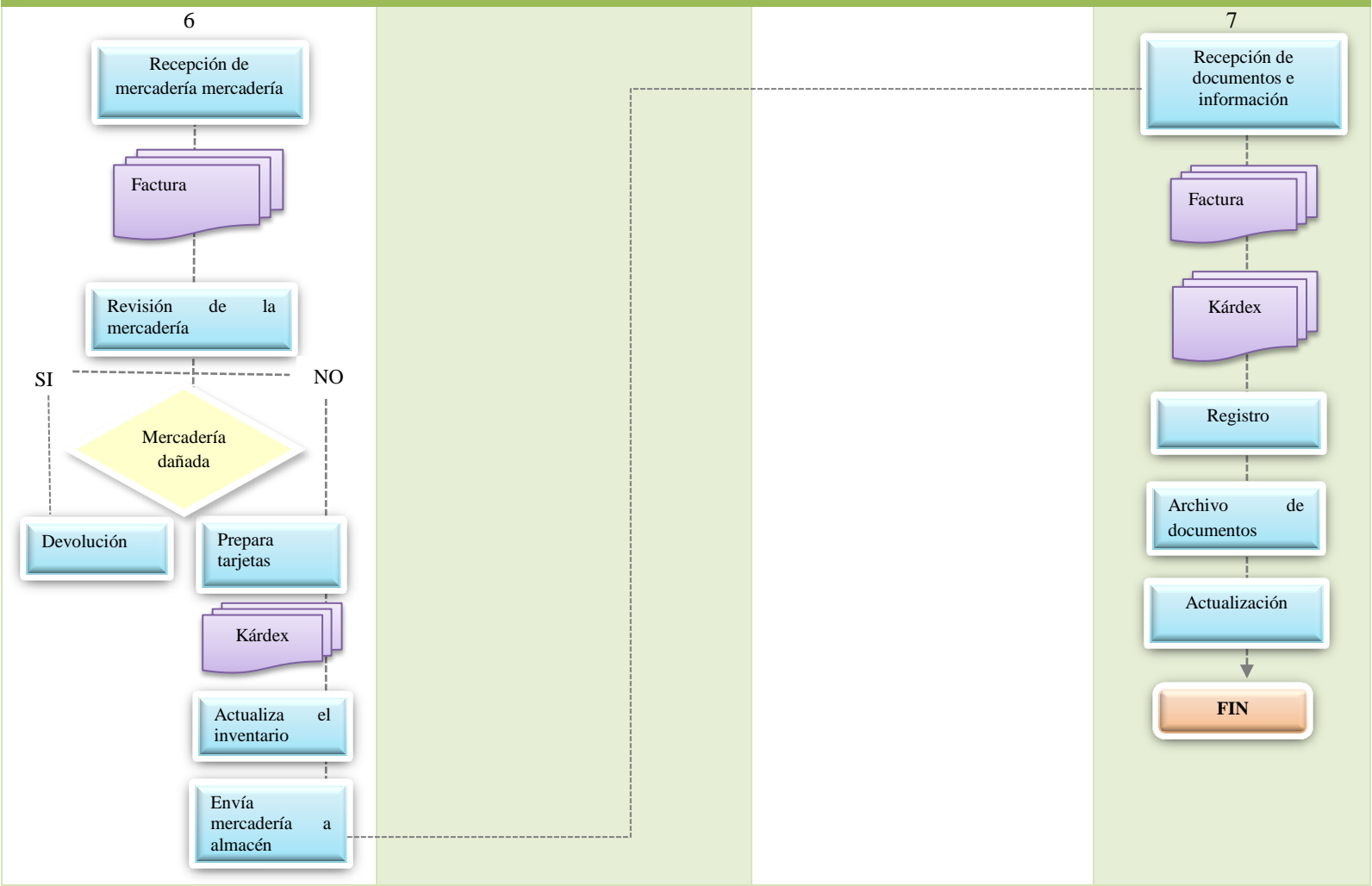



Figura 32. Flujograma de “Compra de mercadería”

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

	CONTROL INTERNO CONTABLE	Código:	D001
		Fecha:	01/04/2018
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Edición:	-
		Página:	1/6

### **3.2.2.3.2. ACTIVO NO CORRIENTE**

El activo no corriente es un activo difícil de convertir en dinero en efectivo en un plazo corto de tiempo. Incluye activos tangibles, intangibles y financieros a largo plazo.

#### **3.2.2.3.2.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

##### **1. OBJETIVO**

Verificar y comprobar los activos mediante inventarios físicos, para su uso y control adecuado.

##### **2. ALCANCE**

Incluye el proceso de compra, uso y depreciación de los bienes muebles de la empresa, usados para el desarrollo de las actividades de esta.

##### **3. RESPONSABLE**

El departamento de contabilidad es el responsable de la gestión de los activos fijos.

##### **4. REGISTRO**

###### **Débito**

1. El valor que representa el costo de los terrenos, propiedad de la entidad.
2. Registro del costo (permiso de construcción, honorarios de arquitectos, ingenieros, planeación e ingeniería, gastos legales) del edificio adquirido o construido, propiedad de la entidad.

3. El valor que representa el costo de los muebles y enseres, propiedad de la entidad.
4. El registro del costo que representa la adquisición de los muebles y enseres.
5. Registro del costo de la maquinaria y equipo de oficina, propiedad de la entidad.
6. La adquisición de maquinaria y equipo de oficina
7. Registro del costo del equipo de computación, propiedad de la entidad.
8. Registro del costo de la adquisición de equipo de computación
9. Registro del costo del vehículo, propiedad de la empresa.

### **Crédito**

1. El costo del edificio dados de baja
2. El costo de los muebles y enseres que sean dados de baja
3. Del costo del mobiliario y equipo que fue dado de baja por terminar su vida útil.
4. Del costo del equipo de computación que fue dado de baja por terminar su vida útil.
5. El costo del vehículo dado de baja al terminar su vida útil.

### **Saldo**

1. El saldo de esta cuenta es deudor.

### **Especificación**

1. Corresponde al grupo de activos no corrientes
2. Representado en el Estado de Situación Financiera

## **5. DOCUMENTACIÓN**

1. Título de la propiedad.
2. Escrituras
3. Factura de compraventa

## **6. POLÍTICAS**

1. Crear un libro de activos, en el cual se detalle:
  - Bien
  - Costo
  - Fecha de adquisición
  - Código
  - Ubicación
2. La adquisición de bienes muebles se realizarán previa autorización del Gerente.
3. los activos fijos se adquirirán a crédito, o al contado según la disposición del propietario y de manera que no afecte la liquidez de la empresa.
4. Todos los bienes deberán ser respaldados con sus respectivas facturas de compra.
5. Los bienes de larga duración y de montos significativos se adquirirán mediante la solicitud de activos fijos, dirigido al gerente, en el cual se demuestre la justificación de la necesidad de compra y finalmente se conceda la aprobación.
6. El departamento de adquisiciones es el encargado de realizar las compras respectivas de los activos fijos.
7. El gerente general será el encargado de realizar la entrega del activo fijo al departamento solicitante.
8. El gerente deberá controlar el uso y mantenimiento de los activos fijos de la empresa de manera mensual.
9. Los encargados del custodio y manejo de los activos fijos son los jefes departamentales, en el caso de surgir irregularidades, serán responsabilizados para su inmediata reparación o recuperación
10. El departamento de contabilidad deberá codificar cada uno de los activos fijos que posee la empresa, a través de inventarios físicos, definiendo además la ubicación de cada uno. Este deberá ser plasmado en un informe con sus respectivas firmas de responsabilidad por parte del personal responsable y el gerente.
11. Los activos fijos deberán cumplir con la respectiva depreciación según la normativa vigente.

12. Mantener en resguardo total todos los documentos correspondientes a la adquisición de activos fijos para su respectiva depreciación.
13. Una vez que el activo fijo haya cumplido su vida útil, este deberá ser dado de baja en un plazo máximo de 5 días, contados a partir de la fecha de cumplimiento. Los responsables serán los encargados de informar al departamento de contabilidad para su debido procedimiento, previa autorización de gerencia a través de la elaboración de una solicitud.
14. El registro de la entrada, depreciación, mantenimiento y baja del activo fijo es responsabilidad del contador de la empresa.
15. El procedimiento de adquisición aplicable a los activos fijos son aquellos asignados en la compra de mercadería.

16. **SANCIONES**

**Extravío**

- Descuento de la nómina mensual del personal responsable para llevar a cabo una nueva adquisición.

17. **MANEJO INADECUADO**

- Mantenimiento del activo fijo con cargo en la nómina mensual del personal responsable

**7. CONTROL INTERNO**

1. Asignar responsables en el uso, manejo, custodio.
2. Comprobar que el cálculo y los porcentajes de las depreciaciones sean acorde a la normativa vigente.
3. Verificar documentos relacionados con altas y bajas de activos fijos

4. Comprobar que todos los bienes plasmados en el balance se encuentren en posesión y uso de la empresa
5. Comprobar que los activos fijos existan en la cuenta de propiedad, planta y equipo
6. Comprobar que los activos fijos estén valorados a su costo o valor razonable, menos la depreciación acumulada.
7. Comprobar que los activos fijos cuenten con un seguro
8. Verificar la existencia de inventarios de activos fijos

## 8. PROCEDIMIENTO

Tabla 35.

*Procedimiento de "Propiedad, planta y equipo"*

		PROCEDIMIENTO DE LA CUENTA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	<b>Código:</b> D001 <b>Fecha:</b> 01/04/2018
N°	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Jefe departamental Jefe de adquisiciones	Envío de la solicitud de compras	Solicitud de compra
2	Gerente	Aprobación o rechazo	-
3	Jefe de adquisiciones	Inicia el proceso de compra	-
4	Jefe de adquisiciones	Recibo del bien	Factura
5	Contabilidad	Registro de activos fijos	Libro de activos fijos
6	Contabilidad	Creación de la cuenta contable	Libros contables
7	Contabilidad	Codificación	-
8	Gerente	Entrega del bien	-
9	Gerente	Asignar al personal responsable	-
10	Jefe departamental	Firma de entrega al personal responsable	-

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

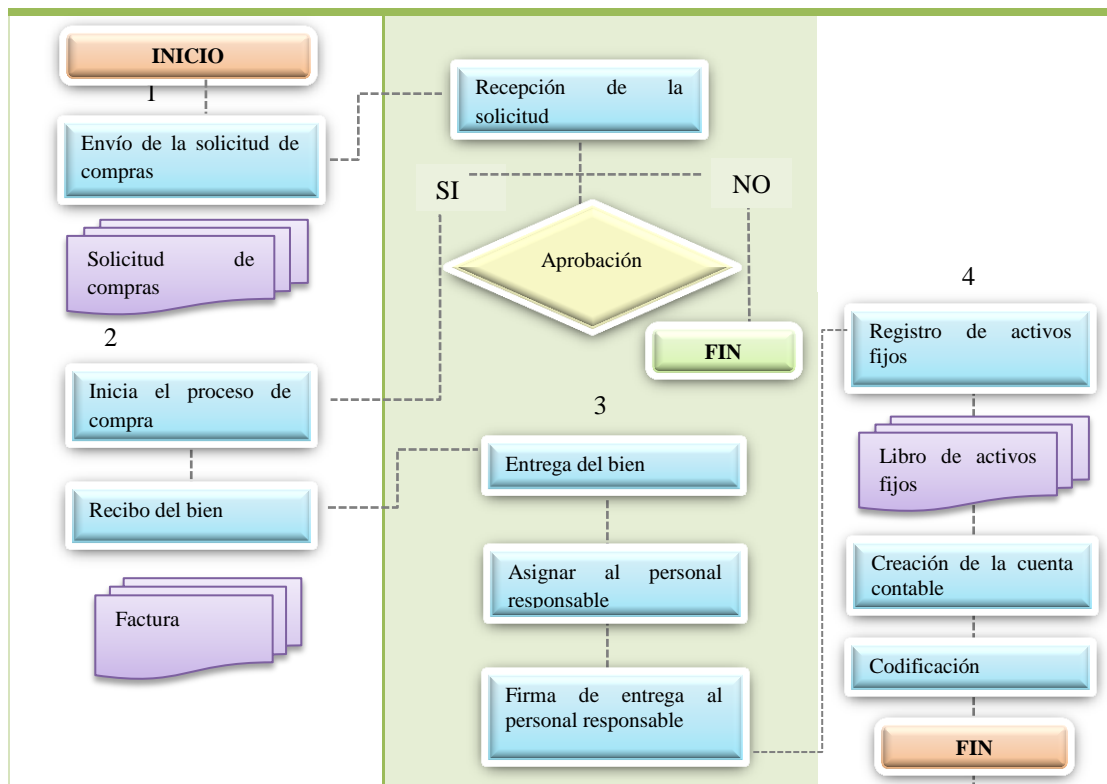



Figura 33. Flujograma de “propiedad, planta y equipo”.

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

	CONTROL INTERNO CONTABLE	Código:	D002
		Fecha:	01/04/2018
	DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Edición:	-
		Página:	1/4

### 3.2.2.3.2.2. DEPRECIACIÓN PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

#### 1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos de depreciación de los activos fijos que posee la empresa.

## **2. ALCANCE**

Incluyen todos los activos fijos de la empresa, propiedad de la empresa para uso de esta.

## **4. RESPONSABLE**

El responsable de elaboración de la depreciación es el departamento de contabilidad, en este caso el contador/a.

## **5. REGISTRO**

### **Débito**

1. Por el valor de la depreciación acumulada del bien que se haya dado de baja

### **Crédito**

1. Por el valor de la acumulación mensual de los bienes o propiedades de la empresa sujetos a depreciación.

### **Saldo**

1. El saldo de la cuenta es acreedor.

### **Especificación**

1. Corresponde al grupo de activos no corrientes
2. Representado en el Estado de Situación Financiera

## **6. DOCUMENTACIÓN**

1. Tabla de depreciación.

## **7. POLITICAS**

1. La depreciación será llevada a cabo de acuerdo con los porcentajes que establece la “Ley Régimen Tributario Interno”, en este caso son los siguientes:

BIEN	PORCENTAJE	AÑOS DE VIDA ÚTIL
Inmuebles	5%	20
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10%	12
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil	20%	5
Equipos de cómputo y software	33%	3

2. Se considera utilizar el método de línea recta.
3. El periodo de depreciación es mensual; específicamente al finalizar el mes.
4. El personal encargado de realizar las depreciaciones es el contador/a de la empresa.


## 8. CONTROL INTERNO

1. Verificar que los porcentajes de la depreciación sean actuales de acuerdo con la normativa vigente.
2. Comprobar que el cálculo de la depreciación sea acorde a la normativa contable.

## 9. PROCEDIMIENTO

Tabla 36.

*Procedimiento de “depreciación de propiedad, planta y equipo.”*

		PROCEDIMIENTO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Código: D002 Fecha: 01/04/2018
N°	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Contabilidad	Revisión de la fecha de adquisición	Libro de activos fijos
2	Contabilidad	Verificar el monto actual del activo fijo.	Libro de activos fijos
3	Contabilidad	Iniciar con el cálculo legal.	-
4	Contabilidad	Registro en los libros contables	Libro diario

			Libro mayor
--	--	--	-------------

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

## PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

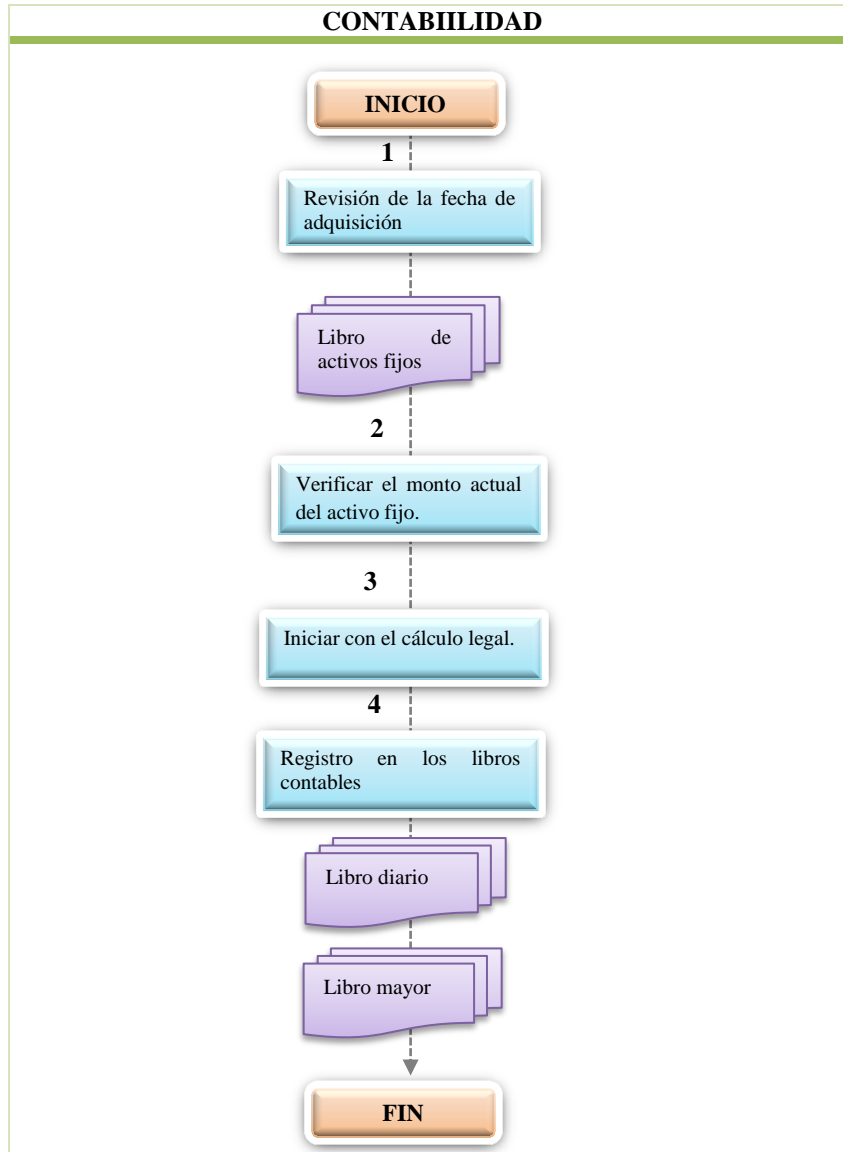



Figura 34. Flujograma de “Depreciación de propiedad, planta y equipo”

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

	CONTROL INTERNO		P001.2
		Fecha:	01/04/2018
	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	Edición:	-
		Página:	1/7

### **3.2.2.4. PASIVO**

#### **3.2.2.4.1 PASIVO CORRIENTE**

##### **3.2.2.4.1.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR**

#### **1. DEFINICIÓN**

Son aquellas obligaciones provenientes de las operaciones comerciales de la empresa en favor de terceros, en este caso a los proveedores por concepto de compras a crédito; obligaciones con el personal e intereses por pagar.

#### **2. OBJETIVO**

Establecer lineamientos de cuentas pendientes de pago, tanto como con proveedores y personal de la empresa, aprovechando los descuentos por pronto pago que estos otorgan.

#### **3. ALCANCE**

Incluyen las diferentes cuentas pendientes de pago, generados por la empresa en el desarrollo normal de las actividades.

#### **4. RESPONSABLES**

El personal encargado del proceso de crédito es el propietario de la empresa, junto con el gerente para la respectiva aprobación.

## **5. REGISTRO**

### **Débito**

1. El valor de los pagos efectuados para liquidar la deuda generada por la compra de mercadería a crédito.
2. Por los pagos efectuados al personal de la empresa
3. Por los pagos de intereses generados con instituciones financieras

### **Crédito**

1. El valor que representa la obligación de pago a los proveedores por concepto de compras.
2. El valor de las nuevas deudas por concepto de compras a crédito a diversos proveedores.
3. Por el valor de los gastos sueldos y salarios devengados y no pagados
4. Por el valor de los intereses incurridos en el período y los cuales se encuentran en proceso de pago

### **Saldo**

1. El saldo de la cuenta es acreedor.

### **Especificación**

1. Corresponde al grupo de pasivos corrientes
2. Representado en el Estado de Situación Financiera

## **6. DOCUMENTACIÓN**

1. Factura
2. Comprobante de pago
3. Nómina
4. Tabla de amortización

## **7. POLÍTICAS**

1. El endeudamiento con los proveedores será únicamente en el caso de que la empresa no cuente con suficiente efectivo en el momento, caso contrario es obligatorio realizar la compra en efectivo.
2. Analizar las condiciones del proveedor, de acuerdo con la política de compras establecidas.
3. El pago de las obligaciones con los proveedores se realizará en un plazo de 30 a 45 días, de acuerdo con las condiciones pactadas entre las dos partes. En el caso de obligaciones patronales con los empleados, la deuda no excederá de 5 días, contados a partir de la fecha de pago.
4. Los intereses generados por las operaciones de compra a crédito serán cancelados en efectivo, siempre y cuando no haya excedido el monto establecido para el caso.


## **5. CONTROL INTERNO**

1. Verificar la existencia del comprobante de pago
2. Colocar la palabra “compras a crédito” de manera que se pueda diferenciar de los demás
3. Elaborar un listado de las cuentas pendiente de pago, de acuerdo con el tiempo de vencimiento.
4. Comprobar que se hayan anulado las deudas canceladas, escribiendo la palabra “anulado”
5. Conciliar valores con los comprobantes y las cuentas del libro mayor.

## **6. PROCEDIMIENTO**

Tabla 37.

*Procedimiento de “cuentas por pagar”*

		PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR	Código: P002.1 Fecha: 01/04/2018
N°	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
<b>Control</b>			
1	Adquisición	Cumplimiento del proceso de compras	Factura
2	Contabilidad	Validación de las facturas	-
3	Adquisición	Separar las facturas a crédito	
4	Adquisición	Realizar un listado de las facturas a crédito	Lista de facturas
5	Adquisición	Prepara y envía informe a gerencia	Informe
6	Gerencia	Firma de aprobación.	
<b>Pago</b>			
1	Adquisición	Envío de solicitud de pago.	Solicitud de pago
2	Tesorería	Comprobación de la fecha de vencimiento.	Factura
3	Tesorería	Autorización del desembolso.	
4	Tesorería	Prepara el pago.	
5	Adquisición	Envía el pago al proveedor.	
6	Adquisición	Recepción de comprobantes de recibo	
7	Adquisición	Escribir a palabra “cancelado” en la factura vencida.	
8	Adquisición Contabilidad	Archivo	

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

**CUENTAS POR PAGAR**

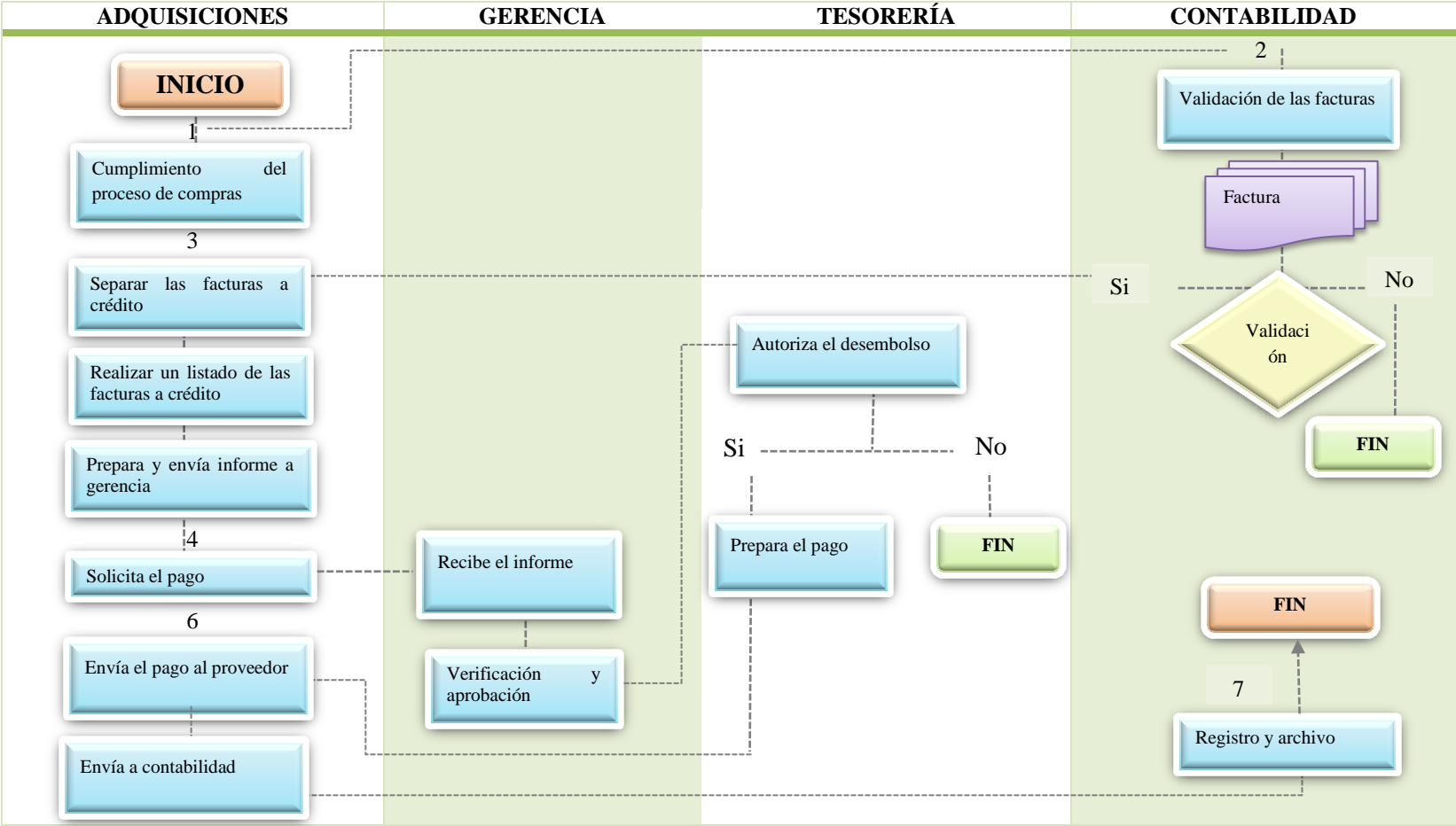



Figura 35. Flujograma de “cuentas por pagar”

	DESCRIPCIÓN DEL PLAN GENERAL DE CUENTAS	Código:	P002
	PASIVO NO CORRIENTE	Fecha:	01/04/2018
		Edición:	-
		Página:	1/6

### **3.2.2.4.2. PASIVO NO CORRIENTE**

#### **3.2.2.4.2.1. PRÉSTAMOS BANCARIOS**

##### **1. DEFINICIÓN**

En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente o corto plazo, y llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas. En esta cuenta se incluirán además los sobregiros bancarios.

En esta cuenta se debe registrar los aumentos y disminuciones relacionados a la obtención de créditos financieros a corto plazo.

##### **2. OBJETIVO**

Establecer lineamientos de control en los préstamos bancarios que posee la empresa.

##### **3. ALCANCE**

Incluye todo el proceso de la concesión del crédito que posee la empresa con las instituciones financieras.

##### **4. RESPONSABLE**

Los responsables son los siguientes:

- Gerencia/ Propietario
- Contabilidad

## **5. REGISTROS**

### **Débito**

1. El valor de los pagos efectuados para liquidar la deuda generada por los préstamos recibidos y los intereses generados.

### **Crédito**

1. El valor que representa la obligación de pago a las instituciones financieras por concepto de préstamos otorgados a la empresa.

### **Saldo**

1. El saldo de la cuenta es acreedor.

### **Especificación**

1. Corresponde al grupo de pasivos corrientes
2. Representado en el Estado de Situación Financiera

## **6. DOCUMENTACIÓN**

1. Tabla de amortización
2. Movimientos bancarios.

## **7. POLÍTICAS**

1. El endeudamiento con las instituciones financiera es de acuerdo con las decisiones del propietario, con los siguientes fines específicos:

- Compra de mercadería
  - Compra de activos fijos destinados para el uso de la empresa
  - Apertura de un nuevo local
  - Ampliación del local
  - Aumento de capital
2. Elaborar un listado de las obligaciones financieras en el cual se detallen lo siguiente:
- Fecha de origen
  - Fecha de vencimiento
  - Fecha de renovación
  - Beneficiario
  - Monto
  - Cuotas
  - Interés
3. Archivar todos los documentos relevantes hasta que el crédito cumpla con el tiempo de vencimiento

## **8. CONTROL INTERNO**

1. Verificar la existencia de la solicitud de crédito, con su respectiva aprobación y justificación.
2. Comprobar que la deuda se encuentre ingresada en la cuenta auxiliar “Préstamo por pagar”
3. Llevar el control de la tabla de amortización para el pago respectivo.
4. Exigir el respectivo comprobante de pago, los mismos que serán registrados y archivados.
5. Verificar que las cuotas vencidas y canceladas se encuentren anuladas a tiempo.
6. Verificar que se hayan registrado las cuentas que genera el préstamo bancario de manera separada y correcta; entre capital e interés.

7. Comparar el saldo que muestra la tabla de amortización y el saldo del libro mayor
8. Comprobar que los documentos de sustento sean otorgados por la institución financiera con la cual contrajo obligaciones.
9. Examinar los estados mensuales de las obligaciones financieras.

## 9. PROCEDIMIENTO

Tabla 38.

*Procedimiento de “Préstamos bancarios”*

		PROCEDIMIENTO DE PRESTAMOS BANCARIOS	Código: P002.1 Fecha: 01/04/2018
Nº	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO
1	Propietario	Necesidad de endeudamiento	-
2	Gerencia	Análisis	-
3	Gerencia	Aprobación	-
	Gerencia	Búsqueda de información	-
4	Gerencia	Solicitud de préstamo	-
5	Gerencia	Recibo del crédito	-
6	Contabilidad	Registro	-Libros contables -Tabla de amortización

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

## PRÉSTAMO BANCARIO

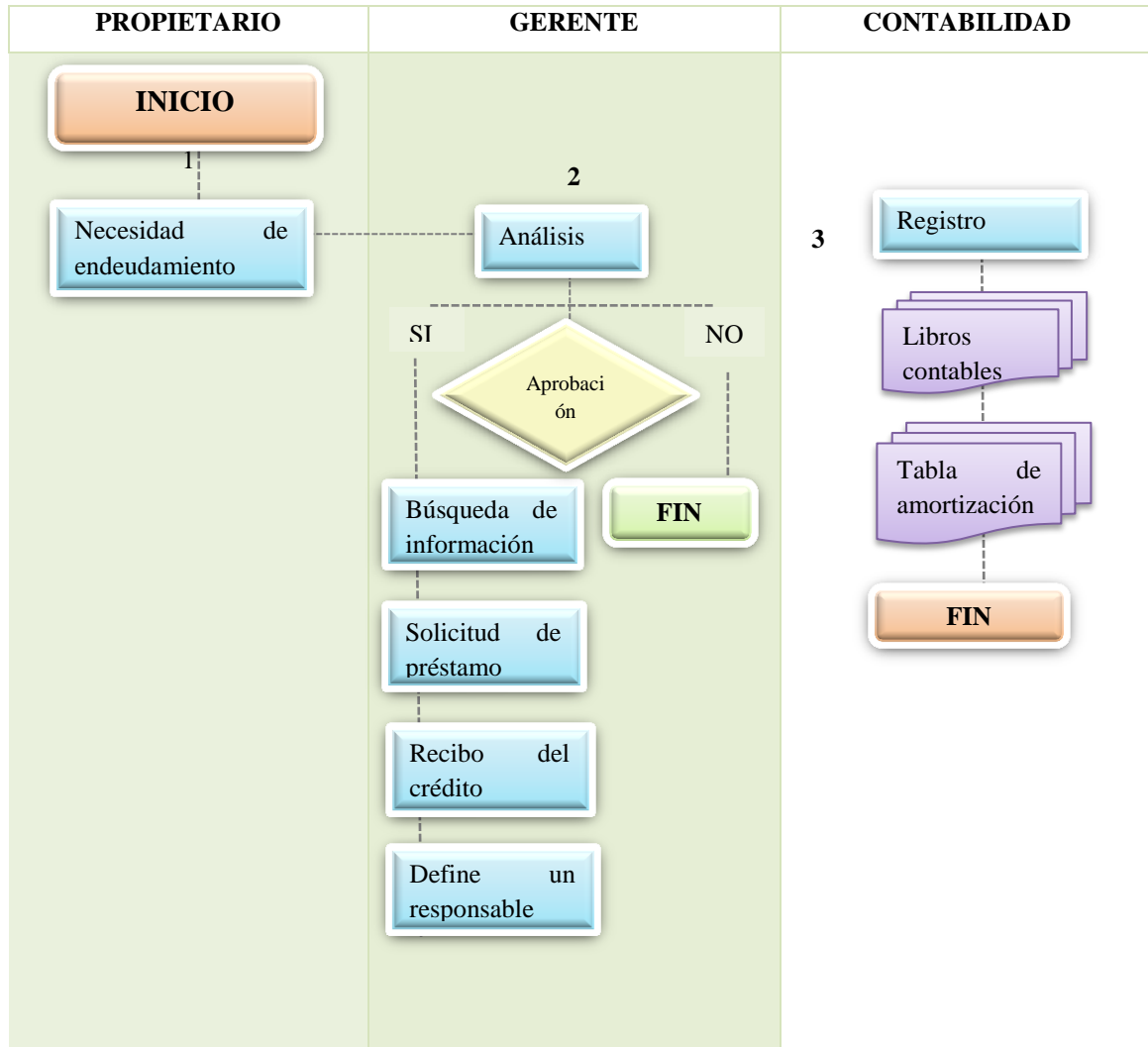



Figura 36. Flujograma de “Préstamos bancarios”

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

	CONTROL INTERNO CONTABLE	Código:	F001
		Fecha:	01/04/2018
	PATRIMONIO	Edición:	-
		Página:	1/5

### **3.2.2.5. PATRIMONIO NETO**

#### **3.2.2.5.1 CAPITAL**

##### **1. DEFINICIÓN**

En esta cuenta se registra el monto total del capital aportado por el propietario de la empresa. En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones que se realicen en el capital del propietario de una empresa.

##### **2. OBJETIVO**

Establecer lineamientos de manejo del capital, propiedad de la empresa.

##### **3. ALCANCE**

Incluye el proceso de capital, desde el aumento, disminución y retiro de la empresa.

##### **4. RESPONSABLE**

El departamento de contabilidad es el encargado de la gestión del capital; en conjunto con gerencia, encargado de la aprobación.

##### **5. REGISTRO**

###### **Débito**

1. El valor de las disminuciones de capital, (retiros por parte del propietario).

###### **Crédito**

1. El valor por concepto de aumento de capital, por las nuevas aportaciones del propietario

### **Saldo**

1. El saldo de la cuenta es acreedor.

### **Especificación**

1. Corresponde al grupo del patrimonio neto
2. Representado en el Estado de Situación Financiera

## **6. POLITICA**

1. Mantener un auxiliar de los aportes realizados por el propietario, sea aumento o disminución.
2. El aumento de capital puede estar presentado de la siguiente manera:
  - Aporte en efectivo
  - Aporte en especie (bienes muebles o inmuebles)

## **7. CONTROL INTERNO**

1. Comprobar que los saldos de la cuenta se encuentren debidamente registrados y valorados con montos reales.
2. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros.
3. Los créditos y débitos se realizarán previa aprobación del gerente.

## **8. PROCEDIMIENTO**

	CONTROL INTERNO CONTABLE	Código:	I001
--	--------------------------	---------	------

Tabla 39.

*Procedimiento de la cuenta “Capital”*

		<b>PROCEDIMIENTO DE LA CUENTA CAPITAL</b>	<b>Código:</b> F001 <b>Fecha:</b> 01/04/2018
Nº	RESPONSABLES	PROCESO	DOCUMENTO
1	Propietario	Decisión de aumento /disminución de capital	-
2	Gerencia	Aprobación	-
3	Propietario	Aporte	-
4	Contabilidad	Registro	-Libros contables

**CAPITAL**

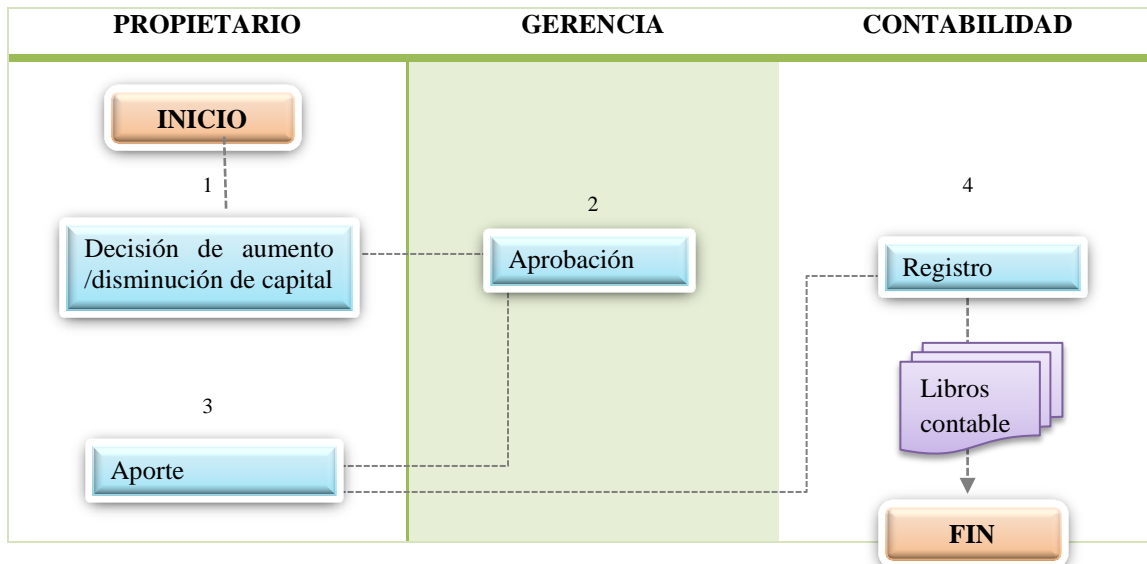


Figura 37. Flujograma de la cuenta “Capital”

**ELABORADO POR:** La autora

**APROBADO POR:**

	INGRESOS	Fecha:	01/04/2018
		Edición:	-
		Página:	1/10

### **3.2.2.6. INGRESOS**

#### **1. DEFINICIÓN**

1. Los ingresos de actividades ordinarias los cuales surgen en el curso de las actividades ordinarias de la empresa corresponden a las ventas e intereses.
2. Ganancias son aquellas partidas que pueden o no surgir de las actividades ordinarias llevadas a cabo por la entidad. Las ganancias representan incrementos en los beneficios económicos por lo tanto no existen diferencias en la naturaleza de los ingresos de actividades ordinarias.
3. Los ingresos se registrarán en el período en el cual se devengan.

#### **2. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que regula la comercialización de los productos que se ofrece en la empresa

#### **3. ALCANCE**

Incluye todo el proceso que conlleva la ejecución de las ventas de mercadería para la empresa.

#### **4. RESPONSABLES**

Los encargados de la operación son los vendedores, junto con el jefe de ventas, persona responsable del área.

#### **5. REGISTRO**

**Débito**

1. El valor de la devolución de mercadería vendida al precio de venta.
2. El valor de los descuentos otorgados a los clientes.
3. El saldo para el cierre del ejercicio.

### **Crédito**

1. El valor de las ventas de mercaderías al contado o a crédito, registrado al precio de venta.

### **Saldo**

1. El saldo de la cuenta es acreedor.

### **Especificación**

1. Corresponde al grupo de Ingreso
2. Representado en el Estado de Resultados

## **6. DOCUMENTACIÓN**

1. Factura
2. Letras de cambio o pagaré.

## **7. POLITICAS**

### **VENTA**

1. Todo pedido está sujeto a la disponibilidad de mercadería en stock y bodega.
2. El registro de las ventas se encuentra en los comprobantes emitidos, a más de un registro manual e informático, elaborado por el jefe de ventas diariamente.
3. El jefe de ventas será el encargado de elaborar un informe mensual de las ventas, el mismo que será entregado a gerencia para su respectivo análisis y una vez aprobada se enviará al departamento de contabilidad para el debido registro contable.

4. El registro de las ventas es al precio de venta.
5. Se facturarán todas las ventas con montos superiores a \$4,00 dólares, sin embargo, si el monto es inferior y el cliente solicita el comprobante es obligación del responsable emitirlo.
6. Todos los comprobantes de venta deberán ser archivados obligatoriamente

### **GARANTÍA**

1. La mercadería vendida, está garantizado contra defectos y si fuera el caso podrá ser cambiado por uno igual o similar.
2. El cliente asume toda la responsabilidad de la mercadería en lo que se refiere a daños o pérdidas.

### **DEVOLUCIONES**

1. No se aceptan cambios ni devoluciones en el caso de que el producto no presente defectos.
2. Una vez entregada la mercadería, no se aceptarán devoluciones, a menos que sean por causa justa, en un plazo máximo de 3 días y previa autorización de la gerencia de la empresa.
3. Una vez que el producto se encuentre físicamente en el almacén, será revisado para validar el cambio del producto, caso contrario no procede y los productos serán devueltos al cliente.

### **PRECIO**

1. El precio establecido es al por menor.

### **FORMA DE PAGO**

1. La totalidad de las ventas son al contado.
2. La forma de pago es en efectivo

## **FACTURACIÓN**

1. Todas las ventas deben ser facturadas, sin ninguna excepción.
2. Las facturas deben contener obligatoriamente los datos del cliente.

## **DESCUENTO**

1. Se otorgará el 10% de descuento a los clientes cuyas compras sean mayores a \$20,00 dólares.
2. El porcentaje de descuento debe estar impreso en la factura y ser registrado en el casillero correspondiente, restándose del precio real.

## **OFERTAS Y PROMOCIONES**

1. Las ofertas y promociones que ofrecerá la empresa son aplicable únicamente en el mes de diciembre.

## **MÉTODO DE VENTA**

1. Las ventas se ejecutan en contacto directo con el cliente, sin ningún tipo de intermediación.


## **8. CONTROL INTERNO**

1. Cumplir el proceso de ventas
2. Llevar el registro diario de las ventas
3. Archivar las facturas emitidas, incluyendo las anuladas.
4. Conciliar valores con los comprobantes emitidos, registros de ventas y el libro mayor de la cuenta “ventas”.
5. Constatación física y contable

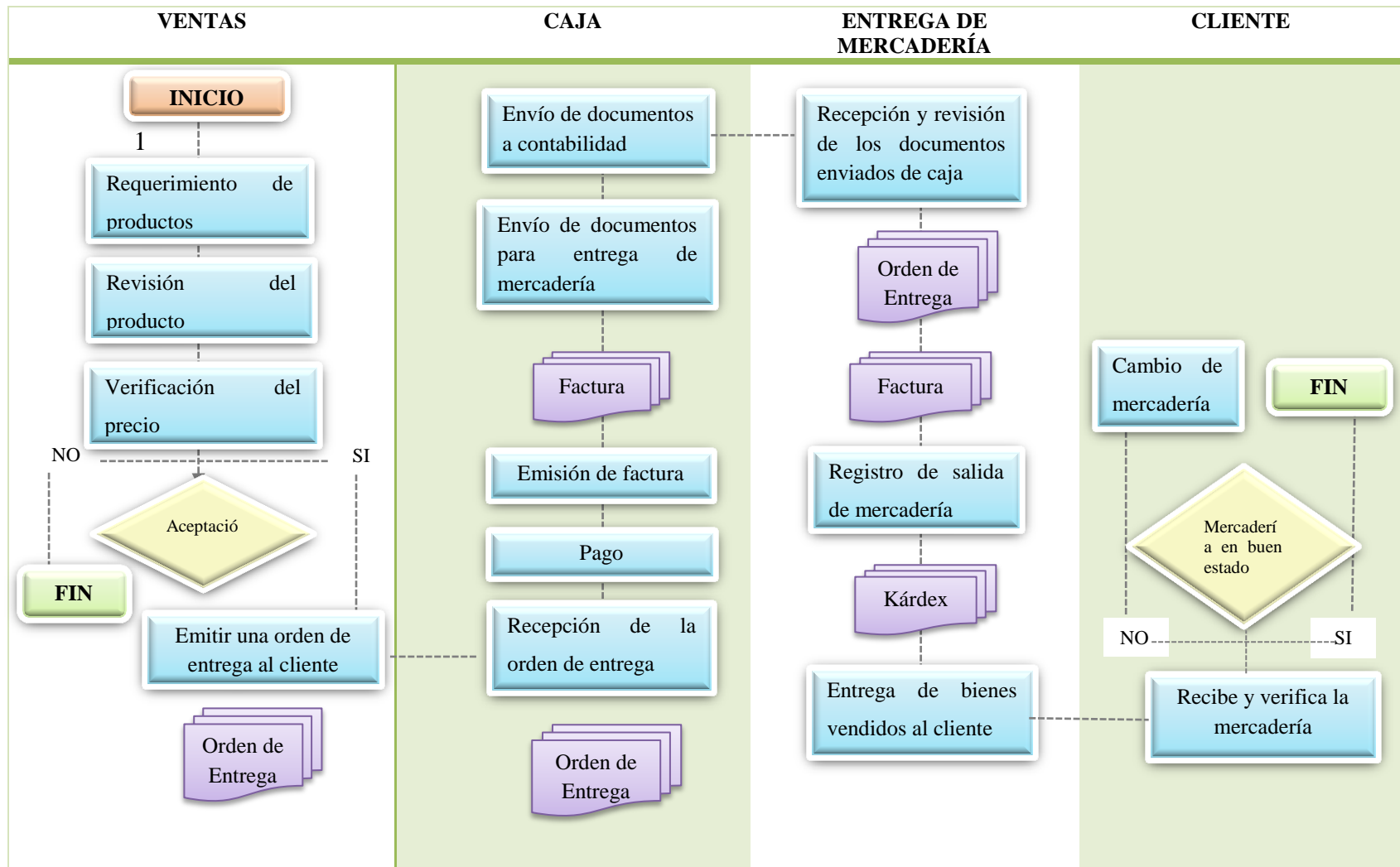
## 9. PROCEDIMIENTO

Tabla 40

*Procedimiento de “venta”.*

		PROCEDIMIENTO DE VENTAS	<b>Código:</b> I001 <b>Fecha:</b> 01/04/2018
N°	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
<b>VENTAS</b>			
1	Cliente	Requerimiento de productos	Nota de pedido
2	Ventas	Revisión del producto solicitado	-
3	Cliente	Verificación y aceptación del precio	-
4	Ventas	Emitir una orden de entrega al cliente	Nota de entrega
<b>COBRO</b>			
1	Cajero	Recepción de la orden de entrega	Nota de entrega
2	Cajero	Pago	-
3	Cajero	Emisión de factura	Factura
4	Jefe de ventas	Envío de comprobantes de venta	-Nota de entrega -Factura
<b>ENTREGA DE MERCADERÍA</b>			
1	Despacho de mercadería	Recepción y revisión de los documentos: para solicitar la entrega de la mercadería.	-Nota de entrega -Factura
2	Ventas	Registro de salida de mercadería	Kárdex
3	Despacho de mercadería	Entrega de mercadería vendido	Factura
4	Cliente	Verificar que las especificaciones solicitados por el cliente sean correctos.	Factura

## VENTAS



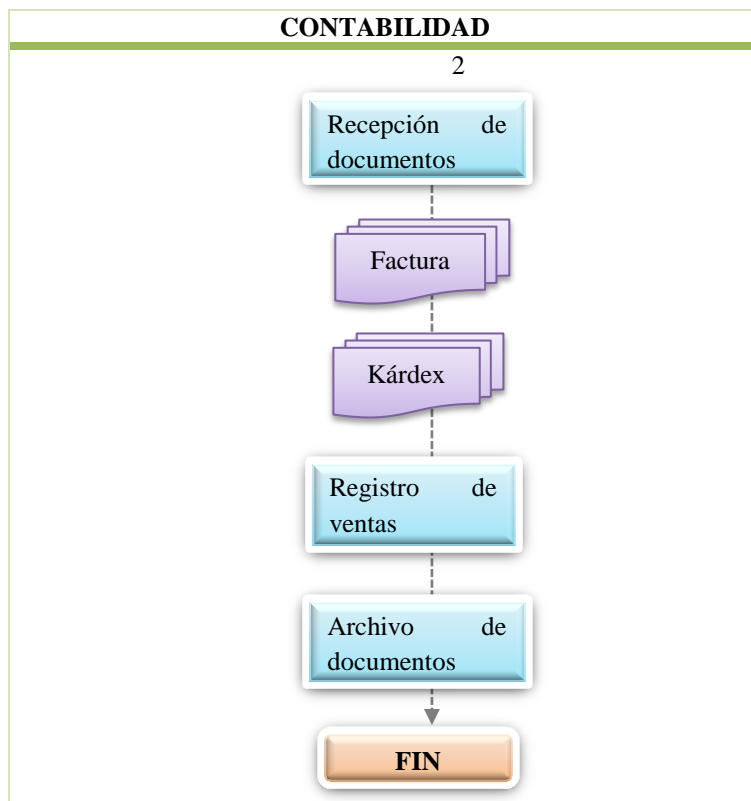



Figura 38. Flujograma de “Ventas”

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

	CONTROL INTERNO CONTABLE	Código:	G001
		Fecha:	01/04/2018
	COSTOS Y GASTOS	Edición:	-
		Página:	1/9

### 3.2.2.7 COSTOS Y GASTOS

#### 1. DEFINICIÓN

La definición incluye los costos y gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran, el costo de las ventas, los salarios y la depreciación, estos representan la salida o disminución de los activos. Además, pueden o no surgir de las actividades ordinarias de la empresa, incluyendo los gastos de venta, gastos de administrativos, gastos financieros y otros. Estos deben ser reconocidos en base a la acumulación o el devengo..

#### 2. OBJETIVO

Determinar lineamientos para efectuar el proceso del desembolso frente a una operación llevada a cabo, previamente autorizada.

#### 3. ALCANCE

Esta política será aplicable para aquellas operaciones relacionadas con el desembolso de efectivo, originada en el desarrollo de las operaciones normales de la empresa.

#### 4. RESPONSABLES

Los responsables son los siguientes:

- Jefes departamentales: Requerimiento de gastos
- Tesorería: Desembolso de efectivo
- Gerencia: Aprobación

- Contabilidad: Registro

## **5. REGISTROS**

### **Débito**

1. El valor de las ventas de mercancías al costo.

### **Ventas**

1. El valor de los gastos erogados efectuadas por la empresa, usado en el incremento del volumen de ventas, tales como: servicios básicos, sueldos y salarios del personal de ventas, beneficios sociales, comisiones, seguros de bodega y mercadería, gastos relacionados al transporte y almacenamiento de mercadería, depreciaciones y amortizaciones de equipos e instalaciones destinados a las ventas.
2. El valor de los gastos devengados por el área de ventas, por cualquiera de los conceptos anteriores.

### **Administración**

1. El valor de todos los gastos erogados por el departamento de administración tales como arriendo de oficina, teléfono, luz, sueldos, beneficios, seguros, depreciaciones, útiles, combustibles y lubricantes, etc.
2. El valor de los gastos del departamento de administración que se hayan devengado por los conceptos anteriores.

### **Financiero**

1. Pago de intereses, descuentos concedidos, comisiones financieras.

### **Crédito**

1. El valor de las devoluciones en ventas de mercadería al costo

2. El valor del saldo para el cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta de resumen de pérdidas y ganancias.

### **Saldo**

1. El saldo de la cuenta es deudor


### **6. DOCUMENTACIÓN**

1. Facturas
2. Orden de compra
3. Comprobante de pago

### **7. POLÍTICAS**

1. Llevar el control de las unidades vendidas, mediante el uso de las tarjetas Kárdex; registrando al costo de existencias.
2. Esta cuenta se cerrará al momento de determinar la utilidad o pérdida del ejercicio
3. Se debe considerar que el monto de los gastos se encuentra establecidos en las políticas de caja, caja chica y banco.
4. Exigir comprobantes de venta como medio de sustento de las operaciones de gastos
5. El gasto se llevará a cabo previa autorización de gerencia.
6. El desembolso de efectivo será únicamente para la compra de mercadería de hasta 500,00 dólares, en montos que exceden este valor debe ser cancelado mediante el giro de cheque.
7. El responsable del desembolso es el “jefe de caja”, quien recibe los valores recibidos por concepto de ventas y entregado por el “auxiliar de caja”, encargado del cobro en la caja.
8. En el caso de los cheques girados, es necesario que existan por lo mínimo dos firmas de autorización, considerado como principal y alterno.

9. Una vez emitido el cheque o haber desembolsado el efectivo, el responsable elabora el comprobante de salida de caja.

	<b>PROCEDIMIENTO DE DESEMBOLSO</b>	<b>Código:</b> G001  <b>Fecha:</b> 01/04/2018
---	--	---

10. Un a vez efectuado el desembols

o sea en la caja o en banco, se deberá exigir un documento de recibo con firmas de autorizaciones y sellos de la empresa o persona vendedora.

11. Es necesario contar con al menos \$300,00 dólares disponibles en el momento, sea en efectivo o banco para cualquier contratiempo, una vez realizado el desembolso y la cancelación.
12. Todos los documentos recibidos serán archivados por al menos 7 años como medio de evidencia, si un departamento requiere de los documentos recibidos deberá otorgarse una copia, quedando el original en el archivo de tesorería.

## 8. CONTROL INTERNO

1. Revisión contable del inventario
2. Registrar correctamente el costo de ventas, una vez que se haya registrado las ventas.
3. Verificar la correcta asignación de responsables autorizados para efectuar el desembolso
4. Verificar que se cumplan los distintos procesos relacionados con el desembolso de efectivo.
5. Verificar la existencia de los documentos que sirven de sustento en los desembolsos de efectivo.

## 9. PROCEDIMIENTO

Tabla 41.

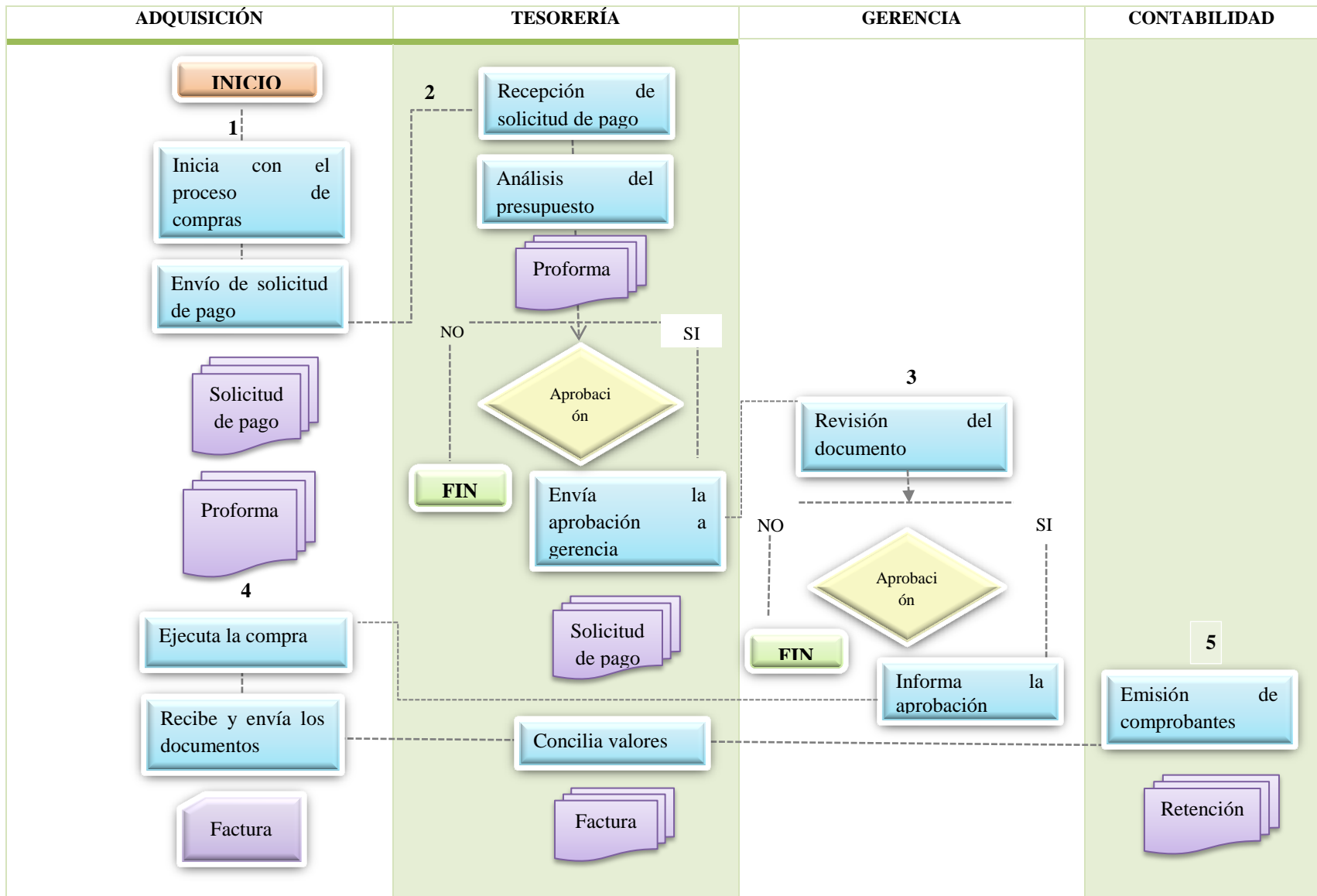
*Procedimiento de "Desembolso"*

N°	RESPONSABLES	PROCESO	DOCUMENTO
1	Adquisición	Inicia con el proceso de compras	
2	Adquisición	Envío de la solicitud de pago	-Solicitud de pago -Proforma
3	Tesorería	Recibe la solicitud de pago	Solicitud de pago
4	Tesorería	Análisis y aprobación del presupuesto	
5	Gerencia	Aprobación final	
6	Gerencia	Informe de la aprobación	
7	Adquisición	Ejecuta la compra	
8	-Tesorería -Contabilidad -Adquisición	Recepción y entrega de documentos	Proforma
9	Contabilidad	Emite la retención	Retención
10	Tesorería	Ejecutar el desembolso	Egreso de caja
11	Adquisiciones	Recibe la compra	Factura
12	Contabilidad	Registro contable	-Egreso de caja -Retención -Factura
13	-Tesorería -Contabilidad -Adquisición	Archivo	-Egreso de caja -Retención -Factura

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

**DESEMBOLSOS**



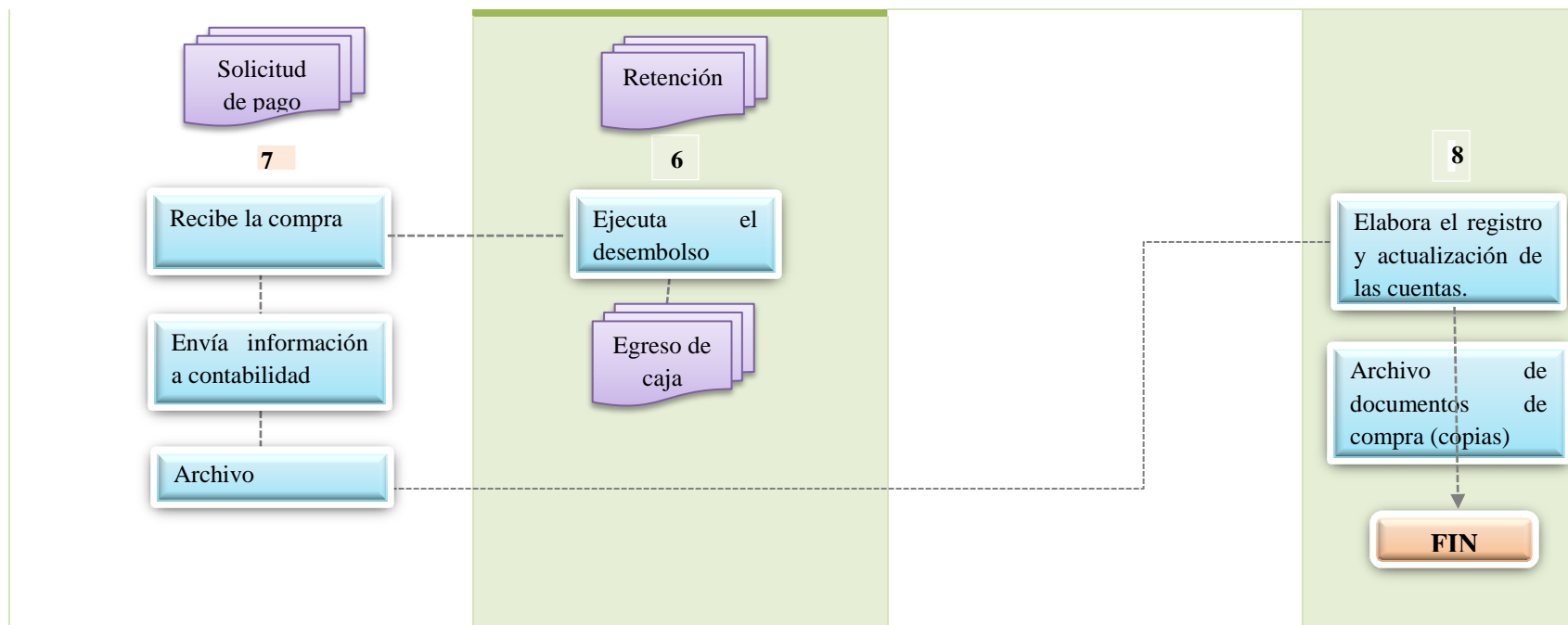


Figura 39. Flujograma de “desembolsos”

ELABORADO POR: La autora.

APROBADO POR:

### 3.2.3 MATRIZ DE RIESGOS DE CONTROL INTERNO

Esta matriz permitirá verificar, comprar y validar los procedimientos, políticas y resultados a fin de garantizar que la empresa logre alcanzar las metas y objetivos establecidos.

Es una herramienta que permite la planeación, toma de decisiones y resolución de problemas detectados dentro de la organización de la empresa. La valoración de riesgos es la siguiente:

Tabla 42.


*Valoración del riesgo*

PONDERACIÓN	RIESGOS	CONTROL
1	Bajo	Alto
2	Medio	Medio
3	Alto	Bajo

**Elaborado por:** La autora.

Tabla 43.

*Evaluación de control interno administrativo*


		MATRIZ DE RIESGOS AMBIENTE DE CONTROL			Código:  Fecha:  Responsable:		
		N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	RIESGO
1	¿Se han definido metas y objetivos?						
2	¿El personal conoce sobre misión, visión y objetivo organizacional?						
3	¿La empresa cuenta con políticas administrativas?						
4	¿Existe una adecuada organización estructural?						
5	¿Existen normas, políticas y procedimientos para la contratación del personal?						
6	¿Las actividades se han desarrollado bajo normas, políticas y procedimientos?						
7	¿Existen evaluaciones periódicas de desempeño del personal?						
8	¿Existen programas de capacitación del personal?						
9	¿Las funciones del personal se encuentran segregadas?						
10	¿Se han definido personal autorizado para el uso, manejo y custodio de la información, recursos y bienes que posee la empresa?						

**ELABORADO POR:** La autora

**APROBADO POR:**

Tabla 44.

*Evaluación de control interno contable*

		FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO CONTABLE			Código: Fecha: Responsable:		
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	RIESGO	OBSERVACIÓN	
1	¿La empresa ha definido las políticas contables para aplicar en el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos de acuerdo con el marco normativo que le corresponde?						
2	¿La empresa aplica uniformemente las políticas contables establecidas para hechos económicos similares?						
3	¿Las políticas contables son consistentes con las prescripciones del marco normativo aplicable a la empresa?						
4	¿La empresa cuenta con una política establecida mediante la cual todos los hechos económicos realizados en cualquier dependencia sean debidamente informados al área de contabilidad, a través de los documentos fuente o soporte?						
5	¿Se cuenta con una política para realizar las conciliaciones?						
6	¿Se cuenta con procedimientos administrativos, para establecer la responsabilidad de registro; autorización; manejo de fondos, arqueos; manejo de activos fijos, ¿y otros bienes de la empresa?						
7	¿Se cuenta con una política interna para la presentación oportuna de la información financiera?						
8	¿La empresa tiene implementadas políticas para realizar periódicamente inventarios y conciliaciones, que le permitan verificar la existencia?						
9	¿Las políticas, procedimientos y demás normas contables se encuentran actualizados para el efectivo proceso contable?						
10	¿Se evidencia por medio de flujogramas, el proceso contable de la empresa?						
11	¿Los bienes, derechos y obligaciones se encuentran debidamente individualizados en la contabilidad?						
12	¿Se utiliza la versión actualizada del Plan de Cuentas correspondiente a la						

	empresa?					
13	¿Se llevan registros individualizados de los hechos económicos?					
14	¿Los hechos económicos registrados tienen una medición monetaria confiable?					
15	¿Los criterios de medición inicial de los hechos económicos han sido aplicados adecuadamente?					
16	¿Los hechos económicos se contabilizan cronológicamente y se deja evidencia de su registro?					
17	¿Los hechos económicos registrados están respaldados en documentos de soporte contable?					
18	¿Los libros de contabilidad se encuentran debidamente soportados en los comprobantes de contabilidad?					
19	¿La vida útil de la propiedad, planta y equipo, y la depreciación son objeto de revisión frecuente?					
20	¿Se calculan, de manera adecuada, los valores correspondientes a la depreciación de activos fijos?					
21	¿Se elaboran y presentan oportunamente los estados financieros?					
22	¿Las cifras en los estados financieros coinciden con los saldos de los libros de contabilidad?					
23	¿La información financiera se acompaña de los respectivos análisis e interpretaciones que facilitan su adecuada comprensión?					
24	¿Se publican, de manera oportuna, los resultados de la rendición de cuentas?					
25	¿Las personas que ejecutan las actividades relacionadas con el proceso contable conocen suficientemente la normativa contable?					

**ELABORADO POR:** La autora

**APROBADO POR:**

Tabla 45.

*Evaluación de riesgos*



		MATRIZ DE RIESGOS EVALUACIÓN DE RIESGOS			Código: Fecha: Responsable:	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>RIESGO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
N°	PREGUNTA					
1	¿Existen procedimientos para evaluar situaciones de cambio?					
2	¿Se han realizado análisis de los diferentes riesgos que podrían estar presentes en la empresa?					
3	¿La empresa cuenta con personal adecuado para realizar evaluación de riesgos?					
4	¿Existe una adecuada organización estructural?					
5	¿Los canales de comunicación son los adecuados?					

Tabla 46.

*Actividades de control*

		MATRIZ DE ACTIVIDADES DE CONTROL			Código: Fecha: Responsable:	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>RIESGO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
N°	PREGUNTA					
1	¿Existe una matriz en el cual se relacionan los riesgos con los controles?					
2	¿Se encuentra establecido las actividades de control para detectar irregularidades?					
3	¿Se ha establecido procedimiento para evitar accesos no autorizados, robos de documentos, destrucción de registros?					

**ELABORADO POR:** La autora

**APROBADO POR:**

Tabla 47.

*Información y comunicación*



		<b>MATRIZ DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			Código: Fecha: Responsable:	
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	RIESGO	OBSERVACIÓN
1	¿Existen mecanismos para conseguir información necesaria?					
2	¿La información recopilada se encuentra vinculada al cumplimiento de las metas y objetivos de la empresa?					
3	¿Existen planes de acción correctiva en el caso de detectar irregularidades?					
4	¿Existe información necesaria para cumplir con sus responsabilidades?					

Tabla 48.

*Supervisión y monitoreo*

		<b>MATRIZ DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>			Código: Fecha: Responsable:	
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	RIESGO	OBSERVACIÓN
1	¿Existe supervisión interna para verificar el cumplimiento de los objetivos?					
2	¿Existe integración de la información entre los departamentos?					
3	¿El gerente acepta nuevas propuestas de los empleados para el mejoramiento de las actividades desarrolladas en la empresa?					
4	¿Se realizan comparaciones periódicas de resultados?					
5	¿Se brindan soluciones oportunas a los reclamos de los clientes?					
6	¿Se verifica el cumplimiento de las disposiciones legales?					
7	¿Se entrega información oportuna a los interesados?					

**ELABORADO POR:** La autora.

**APROBADO POR:**

### 3.2.4. EJERCICIO CONTABLE

#### 3.2.4.1. FLUJOGRAMA DE PROCESO CONTABLE

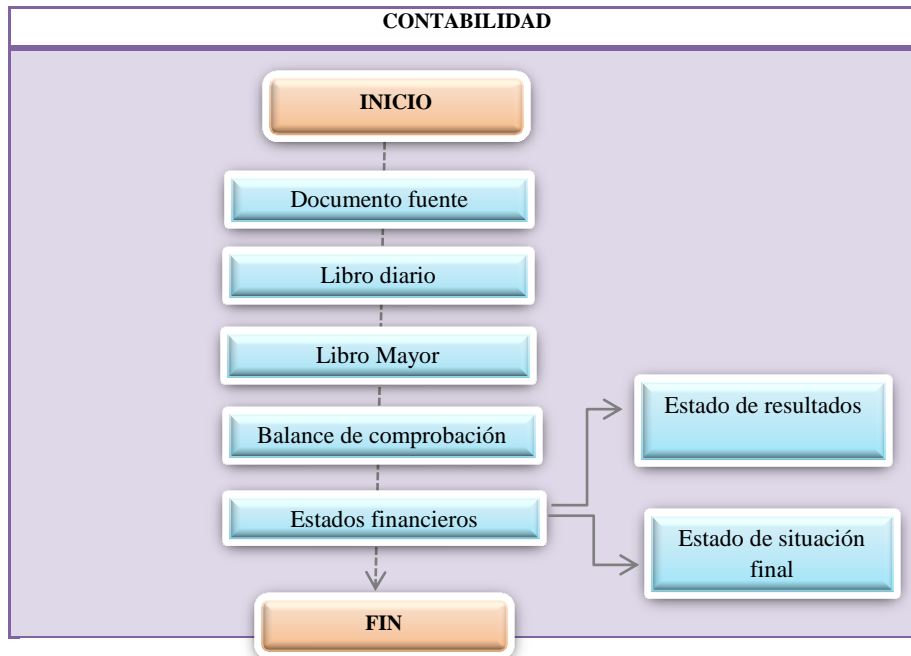


Figura 40. Flujograma de procesos contables

#### 3.2.4.2. TRANSACCIÓN CONTABLE DEL MES DE ABRIL:

✓ **01/04/2018.** La empresa comercial “ANDY” presenta el siguiente estado de situación inicial:

Caja	\$	1.000,00
Banco	\$	20.000,00
Banco Pichincha cuenta corriente		
Cooperativa 23 de Julio cuenta de ahorro		
Inventario de mercadería	\$	58.547,78
Terreno	\$	49.005,00
Edificio	\$	7.316,92
Vehículo	\$	18.000,00
Muebles y enseres	\$	143,62
Equipo de computación	\$	150,00
Prestamo bancario	\$	10.000,00
Capital	\$	144.163,32

- ✓ **01/04/2018.** Se crea el fondo de caja chica, mediante la emisión de un cheque, por el valor de \$350,00
- ✓ **01/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$589.25 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA N°	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Terno en licra adidas de mujer talla unitalla	11346	\$25,00	\$25,00
1	Chompa gabardina de mujer T-M		\$30,00	\$30,00
1	Pantalón jean de mujer basta tubo T6		\$20,00	\$20,00
1	Terno en licra adidas de mujer talla unitalla	11347	\$25.00	\$25.00
1	Blazer nylon de mujer TS		\$22.00	\$22.00
1	Terno en licra adidas de mujer talla unitalla	11348	\$25.00	\$25.00
1	Edredón tropical de 2 plazas		\$20.00	\$20.00
1	Juego de sábanas poliéster de 2 plazas		\$15.00	\$15.00
1	mochila escolar	11349	\$12.00	\$12.00
1	Cartera		\$6.50	\$6.50
1	Terno en licra Adidas de mujer talla unitalla	11350	\$25.00	\$25.00
1	Cubrecama Disney de 2 plazas		\$30.00	\$30.00
1	Abrigo térmico de mujer talla S	11351	\$12.00	\$12.00
1	Cubrecama floreado de 2 plazas		\$25.00	\$25.00
1	Pantalón jean de mujer basta recto T4	11352	\$20.00	\$20.00
1	Saco en licra de mujer TS		\$10.75	\$10.75
1	Abrigo puffy de mujer TS		\$30.00	\$30.00
2	Busos térmicos para niña talla 4	11353	\$8,50	\$17,00
2	Cobijas montañeras de 1 plaza	11354	\$13,00	\$26,00
1	Cobija montañera de 2 plazas	11355	\$18.00	\$18.00
1	Terno en licra adidas de mujer talla unitalla		\$25.00	\$25.00
2	Pantalones jean de mujer basta tubo T8	11356	\$17.50	\$35.00
2	Busos térmicos de niño T2		\$7.50	\$15.00
2	Cobijas tejidas de 2 plazas	11357	\$15.00	\$30.00
1	Pantalón jean de mujer basta recto T4		\$20.00	\$20.00
2	Cobijas térmicas de bebé	11358	\$7.50	\$15.00
1	Juego de sábanas de 2 plazas		\$15.00	\$15.00
1	Pantalón jean de mujer basta tubo T.10		\$20.00	\$20.00

- ✓ **02/04/2018.** Las ventas en efectivo del día fueron de \$263,00 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTUA N°	V. UNITARIO	V. TOTAL
2	Camisetas en licra de hombre talla unitalla	11359	\$6.00	\$12.00
1	Leggins de mujer talla unitalla		\$7.00	\$14.00
1	Buso térmico de niña T.2		\$7.50	\$7.50

1	Calentador de algodón de hombre T.6		\$6.00	\$6.00
1	buso cruzado de hombre talla M	11360	\$18.00	\$18.00
1	Saco de hilo de mujer TS		\$13.00	\$13.00
1	camisa de cuadros de hombre T.M	11361	\$12.00	\$12.00
1	pantalón jean de mujer basta tubo T8		\$20.00	\$20.00
1	camisera en licra de hombre t. unitalla		\$6.00	\$6.00
1	Terno en licra adidas de mujer t. unitalla	11362	\$25.00	\$25.00
1	Blusa popelina de mujer T. S		\$15.00	\$15.00
2	Licras de algodón de mujer T. unitalla	11363	\$8.00	\$16.00
1	Cobija económica de 2 plazas		\$13.50	\$13.50
1	Buso estampado de mujer T.M	11364	\$22.00	\$22.00
1	Cobija montañera de 1 plaza		\$16.00	\$16.00
1	Terno en licra adidas de mujer t. unitalla	11365	\$25.00	\$25.00
1	Saco térmico de bebé T.2		\$7.00	\$7.00
1	Toalla grande		\$15.00	\$15.00

✓ **02/04/2018.** Las compras de mercadería del día fueron de \$66,07 dólares más IVA.

CANT.	PRODUCTO	V.U	TOTAL	IVA	V.T
37	Carteras	\$1,79	\$66,07	\$7,93	\$74,00

✓ **03/04/2018.** Las ventas en efectivo del día fueron de \$270,50 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA N°	V. UNITARIO	V. TOTAL
2	licras tubos de mujer T. unitalla	11366	\$8.00	\$16.00
1	calentador de algodón de hombre		\$7.00	\$7.00
1	Chompa galleta de hombre T.L	11367	\$22.00	\$22.00
1	Calentador adidas de hombre T.4		\$12.00	\$12.00
1	Cobija montañera de 2 plazas		\$18.00	\$18.00
1	Terno en licra adidas de mujer talla unitalla	11368	\$25.00	\$25.00
1	Cobija coreana de 2 plazas		\$30.00	\$30.00
1	Juego de sábanas de 2 plazas		\$15.00	\$15.00
1	pantalón jean de mujer basta recta T10	11369	\$20.00	\$20.00
2	pijamas térmicos de niño t. unitalla		\$12.00	\$24.00
1	mochila escolar		\$12.00	\$12.00
1	Chompa cuerina de hombre T.M	11370	\$28.00	\$28.00
1	Abrigo térmico de mujer T.M		\$15.00	\$15.00
1	Abrigo térmico de niño T.4		\$8.50	\$8.50
1	Chompa de niña T.8		\$18.00	\$18.00

✓ **03/04/2018.** Las compras de mercadería del día fueron de \$444,00 dólares.

EMPRESA	FACTURA N°	CANT.	PRODUCTO	V.U	TOTAL	IVA	V.T
tejidos y confecciones "YURAK"	0000810	10	Abrigos térmicos niño T6	\$3.57	35.71	4.23	\$40,00
Creaciones "LADY" (Contribuyente RISE)	0000087	4	Abrigos térmicos niño T4	\$4,00	16	-	\$16,00
		8	Abrigos térmicos niño T6	\$4.75	\$38,00	-	\$38,00
Empresa "HILANA S.A" (Persona natural no obligada a llevar contabilidad)	0029830	50	Montañas de 1.1/2	\$6,25	\$312,50	\$37.50	\$350,00

✓ **04/04/2018.** Las ventas en efectivo del día fueron de \$155,55 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA N°	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Chompa esponja de mujer T.L	11371	\$25.00	\$25.00
1	Chompa de cuero de niño		\$22.00	\$22.00
1	Pantalón jean de mujer basta recta T.6	11372	\$20,00	\$20,00
1	Abrigo térmico de mujer T. S	11373	\$15,00	\$15,00
2	Abrigos térmicos de niña T.4	11374	\$8.50	\$17,00
1	Cobija térmica de 2 plazas	11375	\$13.50	\$13.50
1	Terno en licra de mujer adidas t. unitalla	11376	\$25.00	\$25.00
1	terno en calentador de algodón de hombre T.L	11377	\$18,00	\$18,00

✓ **04/04/2018.** La compra de mercadería del día fueron de \$296.88

Cantidad	Unidad medida	Descripción	V. unitario	V. total
17	Unidad	Busos térmicos estampados de niño T.3	\$3,13	\$53.13
78	Unidad	Busos térmicos lisos de niño T.5	3.13	\$243.75

✓ **05/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$88,55 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA N°	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Terno en calentador de algodón de hombre T. L	11378	\$18.00	\$18.00
1	Calentador impermeable de hombre T.4		\$10.00	\$10.00
1	Terno de niño T.4	11379	\$13,50	\$13,50
1	abrigo térmico de mujer T.M a	11380	\$15.00	\$15.00
1	Pantalón jean de mujer basta recta T8	11381	\$20.00	\$20.00
1	Calentador impermeable de hombre T.32	11382	\$12.00	\$12.00

✓ **06/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$324.50 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA N°	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Chompa de cuero de niño T.5	11383	\$22.00	\$22.00
1	Buso térmico de niño T.4		\$8.50	\$8.50

2	Busos térmicos de niño T.2	11384	\$6.00	\$12.00
2	Abrigos térmicos de niño T.6	11385	\$10.00	\$20.00
1	Chompa de cuero de hombre T.M	11386	\$28.00	\$28.00
2	Camisetas en licra de hombre talla unitalla		\$6.00	\$12.00
1	Calentador adidas de hombre T2		\$12.00	\$12.00
2	Edredones tropicales de 2 plazas	11387	\$20.00	\$40.00
1	Cobija económica de 2 plazas	11388	\$13.50	\$13.50
2	Abrigos térmicos de mujer T.S	11389	\$15.00	\$30.00
2	camisas de cuadro de hombre T.M	11390	\$12.00	\$24.00
1	edredón tropical de 2 plazas	11391	\$20.00	\$20.00
1	juego de sábanas de 2 plazas		\$15.00	\$15.00
1	juego de sábanas de 2 plazas	11392	\$15.00	\$15.00
1	Buso térmico de niña T.2	11393	\$7.50	\$7.50
1	Licra tubo de mujer T. unitalla		\$8.00	\$8.00
1	Pantalón jean basta tubo de hombre T.6		\$20.00	\$20.00
2	Busos térmicas de niña T.4	11394	\$8.50	\$17.00

✓ **07/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$239.50 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA N°	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Cobija económica de 2 plazas	11395	\$13.50	\$13.50
1	Pantalón jean de mujer basta acampanado T.12		\$18.00	\$18.00
1	Juego de sabana de 2 plazas	11396	\$15.00	\$15.00
1	Calentador de algodón de mujer T.24		\$10.00	\$10.00
2	Calentadores impermeables de hombre T36	11397	\$10.00	\$20.00
1	Edredón tropical de 2 plazas	11398	\$20.00	\$20.00
2	Leggins de mujer T. unitalla	11399	\$7.00	\$14.00
1	Pantalón jean de mujer basta tubo T.2	11400	\$20.00	\$20.00
2	Mochilas escolares	11401	\$12.00	\$24.00
1	Terno en calentador de algodón de mujer T. S		\$22.00	\$22.00
1	Terno en licra de mujer adidas T. unitalla	11402	\$25.00	\$25.00
1	Set de vestir algodón de bebé		\$12.50	\$12.50
2	Sacos térmicos de bebé t4		\$7.00	\$14.00
1	Terno de algodón de bebé		\$11.50	\$11.50

✓ **07/04/2018.** Las compras de mercadería del día fueron de \$249,26 dólares.

EMPRESA	FACTURA N°	CANT.	PRODUCTO	V.U	TOTAL	IVA	V.T
Empresa "FERNAND'S SPORT" (Persona natural no obligado a llevar contabilidad)	000968.	3	Chaleco de pluma #30	\$7,50	\$22,50	\$2.70	\$25.50
		6	Chaleco de pluma #32	\$8,00	\$48,00	\$5.76	\$53.76

Negocio Comercial "LOCAL 464" (Contribuyente RISE)	000001067.	4	pantalon jean de mujer tubo T2	\$7,00	\$28,00	-	\$28,00
		4	pantalon jean de mujer tubo T4	\$7,00	\$28,00	-	\$28,00
		4	pantalon jean de mujer tubo T6	\$7,00	\$28,00	-	\$28,00
		4	pantalon jean de mujer tubo T8	\$7,00	\$28,00	-	\$28,00
		2	pantalon jean de mujer tubo T10	\$7,00	\$14,00	-	\$14,00
Confecciones "URATEX" (Persona natural obligado a llevar contabilidad)	003504.	4	Camisa de hombre c/cuello T28	\$3,00	\$12,00	-	\$12,00
		8	Camisa de hombre cuello v T40	\$4,00	\$32,00		\$32,00

✓ **08/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$280.00 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA N°	V. UNITARIO	V. TOTAL
2	Calentadores impermeables de hombre T.2	0011403	\$8.00	\$16.00
2	Ternos térmicos de niño T.8		\$13.50	\$27.00
1	Terno de algodón de bebé T.2	0011404	\$15.00	\$15.00
1	Sleeping de bebé		\$15.00	\$15.00
1	Cobija económica de 2 plazas	0011405	\$13.50	\$13.50
1	Cobija polar de 2 plazas		\$15.00	\$15.00
1	Cobija térmica de bebé	0011406	\$7.50	\$7.50
1	Terno de algodón de bebé		\$12.00	\$12.00
1	Pantalón jean de mujer basta tubo T8		\$20.00	\$20.00
1	Buso térmico de niña T.4	0011407	\$8.50	\$8.50
3	pantalones térmicos de bebé T.2		\$3.00	\$9.00
1	Cubrecama Disney de 2 plazas	0011408	\$30.00	\$30.00
1	Mochila escolar		\$12.00	\$12.00
2	Blusas campesinas T. XL		\$10.00	\$20.00
1	Buso térmico de niña T.2	0011409	\$7.50	\$7.50
1	Terno térmico de bebé T.10		\$15.00	\$15.00
1	Chompa de pluma de niña T.4	0011410	\$12.00	\$12.00
1	Chompa gabardina de hombre T. L		\$25.00	\$25.00

✓ **08/04/2018.** Las compras de mercadería del día fueron de \$758, 97 dólares.

EMPRESA	FACTURA N°	CANT.	DESCRIPCIÓN	V. U	TOTAL	IVA	V.T
José Chaguipaz (Contribuyente RISE)	0000121.	15	Chompas jean de niño T6	\$5.00	\$75.00	-	\$75.00
		4	Busos de algodón estampado	\$7.50	\$30.00	-	\$30.00
Fabián Chicaiza (Persona natural no obligada a llevar contabilidad)	0000230.	25	Ternos térmicos de bebé				
			10 unidades t2	\$6.99	\$69.87	\$8.38	\$78.25
			5 unidades t2	\$7.14	\$35.71	\$4.23	\$39.99
			5 unidades t2	\$7.14	\$35.71	\$4.23	\$39.99
		5 unidades t2	\$7.14	\$35.71	\$4.23	\$39.99	

Empresa "SOFISTIQUE HOGAR TIHO CIA. LTDA	0005233.	50	Cobijas térmicas	\$3.00	\$149.55	\$17.95	\$167.50
		35	Cobija peluche	\$5.36	\$187.50	\$22.50	\$210.00
		15	Cobija de bebé	\$3.00	\$44,87	\$5.38	\$50.25
		10	Toalla mediana	\$2.50	\$25,00	\$3.00	\$28.00

✓ **09/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$359.50 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA N°	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Buso térmico de niña T.2	0011411	\$7.50	\$7.50
1	Chompa de cuero de hombre T.M		\$28.00	\$28.00
1	Edredón tropical de 2 plazas	0011412	\$20.00	\$20.00
1	Cobija china de 2 plazas		\$30.00	\$30.00
1	Cobija económica de 2 plazas	0011413	\$13.50	\$13.50
1	Pantalón térmico de niño T.2		\$3.50	\$3.50
1	Saco de lana cuello v T. S		\$12.00	\$12.00
1	Cobija económica de 2 plazas	0011414	\$13.50	\$13.50
1	Juego de sábanas de 2 plazas		\$15.00	\$15.00
3	Pantalones jean de mujer basta tubo T10	0011415	\$15.00	\$45.00
2	Blusas popelinas de mujer T. unitalla		\$12.50	\$25.00
2	Ternos térmicos de bebé T.2	0011416	\$15.00	\$30.00
2	Busos térmicos de niña T.6		\$10.00	\$20.00
1	Cobija económica de 2 plazas		\$13.50	\$13.50
2	Cobijas térmicas de bebé	0011417	\$7.50	\$15.00
2	Juego de sábanas de 2 plazas		\$15.00	\$15.00
1	Juego de sábanas de 2 plazas	0011418	\$15.00	\$15.00
1	Cubrecama drapadas de 2 plazas		\$18.00	\$18.00
1	Pantalón jean basta tubo de mujer T.12		\$20.00	\$20.00

✓ **10/04/2018.** Se compra mercadería en efectivo al señor Luis Jerez (Contribuyente RISE), por un valor de 135.95 según Nota de venta N° 0000402.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
7	Buso térmico de mujer T.L	\$7,25	\$50,70
2	Buso térmico de mujer T.M	\$7,25	\$14,50
4	Buso térmico de niño T.10	\$5,25	\$21,00
5	Buso térmico de niño T.6	\$4,75	\$23,75
8	Buso térmico de niño T.2	\$3,25	\$26,00

✓ **10/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$170.50 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA N°	V. UNITARIO	V. TOTAL
----------	---------	------------	-------------	----------

1	Cobija económica de 2 plazas	0011419	\$13.50	\$13.50
1	Funda de regalo pequeño		\$1.00	\$1.00
1	Terno térmico de niña T.2	0011420	\$13,50	\$13,50
1	Blusa popelina de niña T. unitalla	0011421	\$10,00	\$10,00
1	Cobija económica de 2 plazas	0011422	\$13.50	\$13.50
1	Funda de regalo mediano		\$1.50	\$1.50
1	Chompa de pluma de mujer T.M	0011423	\$27,00	\$27,00
1	Cobija coreana de 2 plazas	0011424	\$30.00	\$30.00
1	Funda de regalo grande		\$2.00	\$2.00
1	Cubrecama afelpado de 2 plazas	0011425	\$15.75	\$15.00
1	Funda de regalo extragrande		\$2.50	\$2.50
1	Chompa galleta de mujer T.S	0011426	\$25.00	\$25.00
1	Toalla de baño T. mediano	0011427	\$6.00	\$6.00
1	Blusa popelina de niña t. unitalla		\$10.00	\$10.00

✓ **11/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$188.75 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA N°	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Blusa popelina de niña T. unitalla	0011428.	\$10,00	\$10,00
1	Mochila escolar a \$12,00	0011429.	\$12,00	\$12,00
1	Cobija económica de 2 plazas	0011430.	\$13.50	\$13.50
1	Pantalón jean para mujer basta recta T8	0011431.	\$20.00	\$20.00
1	Cobija térmica de 1 plaza	0011432.	\$10.00	\$10.00
1	Chaleco de pluma de hombre T.L	0011433.	\$18,00	\$18,00
1	Buso estampado de hombre T.M	0011434.	\$15.75	\$15.75
1	Cobija térmica de bebé		\$7.50	\$7.50
1	Cobija térmica de 1 plaza		\$10.00	\$10.00
1	Chompa de pluma de mujer T. S		\$27.00	\$27.00
1	Pantalón jean de mujer basta recta T4	0011435.	\$20.00	\$20.00
1	Terno en licra de mujer adidas t. unitalla	0011436.	\$25.00	\$25.00

✓ **12/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$135.25 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA N°	V. UNITARIO	V. TOTAL
2	Cobijas térmicas de bebé	0011437.	\$7,50	\$15,00
1	Terno en licra de mujer adidas t. unitalla	0011438.	\$25.00	\$25.00
2	Abrigos térmicos de niña T.6	0011439.	\$12.00	\$24.00
1	Abrigo térmico de mujer T.M	0011440.	\$15.00	\$15.00
1	Mochila escolar	0011441.	\$12.00	\$12.00
1	Buso estampado de hombre T.S	0011442.	\$15.75	\$15.75
1	Cobija económica de 2 plazas	0011443.	\$13,50	\$13,50
1	Pantalón jean de hombre basta recto T.6	0011444.	\$20,00	\$20,00

- ✓ **12/04/2018.** Se compra mercadería en efectivo a la Empresa “ONIS FASHION” (Artesano Calificado), por un valor de 500,00 según Factura N° 0000481.

CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
50	Unidad	Toallas de baño Grande	\$8.00	\$400.00

- ✓ **13/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$214.75 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA N°	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Buso estampado de hombre T. S	0011445.	\$15.75	\$15.75
1	Edredón tropical de 2 plazas	0011446.	\$20.00	\$20.00
1	Cobija borrego de 2 plazas	0011447	\$20.00	\$20.00
2	Chompas impermeables de hombre T. L	0011448.	\$17.00	\$34.00
1	Terno de algodón de bebé T.2	0011449.	\$10.00	\$10.00
1	Cobija térmica de bebé		\$7.50	\$7.50
2	Abrigos térmicos de hombre T.4	0011450.	\$12.00	\$24.00
1	Pantalón jean de hombre basta recto T8	0011451.	\$20,00	\$20,00
1	pantalón jean de hombre basta recto T.8	0011452.	\$20,00	\$20,00
1	Cubrecama afelpada de 2 plazas	0011453.	\$16.50	\$16.50
1	Cobija económica de 2 plazas	0011454.	\$13.50	\$13.50
1	Cobija económica de 2 plazas	0011455.	\$13.50	\$13.50

- ✓ **13/04/2018.** Las compras de mercadería del día fueron de \$910,66 dólares.

EMPRESA	FACTURA N°	Cantidad	Descripción	V.U	TOTAL	IVA	V.T
José Fabián Chicaiza (Persona natural no obligada a llevar contabilidad)	0000257.	70	Busos de niño	\$3,13	\$218.75	\$26.25	\$245.00
		21	Ternos en calentador para niño	\$7.14	\$150.00	\$18.00	\$168,00
“SOFISTIQUE HOGAR TIHO CIA. LTDA. (Sociedad anónima)	0005386	20	Cobijas peluche de 2 plazas	\$5.36	\$107.14	\$12.86	\$120,00
		5	Cobijas de bebé	\$2.99	\$14.96	\$1.80	\$16.76
		13	Toallas medianas	\$3.39	\$44.11	\$5.29	\$49,40
		5	Cobijas de oveja de bebé	\$3.13	\$15.63	\$1.88	\$17,50
“GEANELLA” (Persona natural no obligada a llevar contabilidad)	0005217.	84	Busos de hombre T-unitalla 24 T.M 30 T.L	\$3.13	\$262.50	\$3,50	\$294,00

- ✓ **14/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$98.50 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA N°	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Pantalón jean de mujer basta ancha T8	0011456.	\$18,00	\$18,00
1	Abrigo térmico de mujer T.L	0011457.	\$15,00	\$15,00
1	Edredón tropical de 2 plazas	0011458.	\$20,00	\$20,00
1	Pantalón jean de mujer basta tubo T.10	0011459.	\$20,00	\$20,00
1	Cobija económica de 2 plazas	0011460.	\$13.50	\$13.50
1	Mochila escolar	0011461.	\$12.00	\$12.00

✓ **14/04/2018.** Las compras de mercadería del día fueron de \$426.05 dólares.

EMPRESA	FACTURA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V.U	TOTAL	IVA	V.T
Tejidos y Confecciones "YURAK"	0000818.	30	Abrigo térmico niña T6	\$3.75	\$112.50	\$13.50	\$126.00
Fábrica Textil "YAMATEX" (Persona natural obligada a llevar contabilidad)	0000528.	30	Edredón tropical de 2 plazas	\$8.93	\$267.90	\$32.15	300.05

✓ **15/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$98.50 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA	V. UNITARIO	V. TOTAL
2	Cobijas térmicas de bebé	0011462	\$7.50	\$15.00
1	Pantalón jean de mujer basta recto T6	0011463	\$20.00	\$20.00
1	Cobija de pluma de pato de 1.½ plaza	0011464	\$20.00	\$20.00
1	Cobija de pluma de pato de 1.½ plaza	0011465	\$12.00	\$12.00
1	Chompa impermeable de mujer T.S	0011466	\$18.00	\$18.00
1	Mochila escolar	0011467	\$12.00	\$12.00
1	Pantalón jean de hombre basta recto T.8	0011468	\$20.00	\$20.00
1	Pantalón jean de hombre basta recto T6	0011469	\$20.00	\$20.00
1	Blusa campesina de mujer T.S	0011470	\$15.00	\$15.00
1	Juego de sábanas de 2 plazas	0011471	\$15.00	\$15.00
1	Saco de hilo de mujer T.M		\$12.00	\$12.00
1	Mochila escolar	0011472	\$12.00	\$12.00

✓ **15/04/2018.** Se compra mercadería en efectivo a la Empresa "HILANA CIA. LTDA." por un valor de \$714.31+IVA, según factura N° 0029902.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
60	Cobija Montañera de 1½ plaza	\$6.250	\$375,00
20	Cobija Hilana 1½ plaza	\$8.930	\$178,60
15	Cobija Hilana 2 plazas	\$10.714	\$160,71

✓ **16/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$228.50 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Cobija coreana de 2 plazas	0011473	\$30.00	\$30.00
1	Cobija afelpada de 2 plazas	0011474	\$20.00	\$20.00
1	Terno térmico de bebé T.8	0011475	\$15.00	\$15.00
1	Cobija económica de 2 plazas	0011476	\$13.50	\$13.50
1	Terno en licra de mujeres adidas T. unitalla	0011477	\$25.00	\$25.00
1	Cobija tigre de 1.½	0011478	\$16.00	\$16.00
1	Cobija económica de 2 plazas	0011479	\$13.50	\$13.50
1	Cobija coreana de 2 plazas	0011480	\$30.00	\$30.00
1	Cobija térmica de 2 plazas		\$13.50	\$13.50
1	Chompa impermeable de mujer T.S	0011481	\$18.00	\$18.00
1	Mochila escolar	0011482	\$12,00	\$12,00
1	Mochila escolar	0011483	\$12,00	\$12,00
1	Calentador de hombre T6	0011484	\$10.00	\$10.00

✓ **17/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$126.50 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Pantalón jean de mujer basta tubo T8	0011485	\$20.00	\$20.00
2	Busos supreme de hombre T.M		\$15.75	\$31.50
1	Pantalón jean de mujer basta tubo T6	0011486	\$20.00	\$20.00
1	Cartera	0011487	\$6.50	\$6.50
1	Licra de mujer T. unitalla	0011488	\$8.00	\$8.00
2	Busos térmicos de niño T.2	0011489	\$7.50	\$15.00
1	Abriego térmico de niña T.4	0011490	\$12.00	\$12.00
1	Cobija económica de 2 plazas	0011491	\$13.50	\$13.50

✓ **18/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$126.50 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Saco de lana de hombre T.M	0011492	\$13.00	\$13.00
1	cobija térmica de bebé	0011493	\$7.50	\$7.50
1	Cobija de pelo de pato de 1 plaza	0011494	\$20.00	\$20.00
1	Terno en licra adidas de mujer t. unitalla	0011495	\$25.00	\$25.00
1	terno en licra adidas de mujer unitalla	0011496	\$25.00	\$25.00
3	Cobijas térmicas de bebé	0011497	\$7.50	\$22.50
1	Juego de sábanas de 2 plazas		\$15.00	\$15.00
1	Pantalón jean de mujer basta tubo T6	0011498	\$20.00	\$20.00
1	Camisetas estampadas Disney de niña		\$14.00	\$14.00

1	Abrigo térmico de mujer T. L		\$15.00	\$15.00
1	Camiseta de hombre T.S	0011499	\$10.00	\$10.00
1	Pantalón jean de mujer basta tubo T8	0011500	\$20,00	\$20,00

✓ **18/04/2018.** Las compras de mercadería del día fueron de \$484.47 dólares.

EMPRESA	FACTURA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	V. U	TOTAL	IVA	V. T
“SOFISTIQUE HOGAR TIHO CIA. LTA.” (Sociedad)	0005591	40	Cobija peluche	\$5.36	\$214.29	\$25.73	\$240,00
Casa Textil “CATEX CIA.LTDA.”	0044177	10	Toallas pequeñas	\$0.89	\$8.90	\$1.07	\$9.97
“GEANELLA” (Persona natural no obligada a llevar contabilidad)	0005229	67	<b>Busos de niños</b>	\$3.13	\$209.38	\$25.13	\$234,50

✓ **19/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$96.00 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Cubrecaama afelpado de 2 plazas	0011501	\$16,50	\$16,50
1	Funda de regalo grande		\$2,50	\$2,50
1	Cobija económica de 2 plazas	0011502	\$13.50	\$13.50
1	Terno de bebé T.2	0011503	\$15.00	\$15.00
1	Abrigo térmico de mujer T.M	0011504	\$15.00	\$15.00
1	Cobija pelo de pato de 1. 1/2 plaza	0011505	\$20.00	\$20.00
1	Cobija económica de 2 plazas	0011506	\$13.50	\$13.50

✓ **20/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$202.60 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Juego de sábanas de 2 plazas	0011507	\$15.00	\$15.00
1	Cobija pelo de pato de 1.1/2 plaza		\$20.00	\$20.00
1	Calentador de seda de hombre T.32		\$8.00	\$8.00
1	Juego de sábanas de 2 plazas	0011508	\$25.00	\$25.00
1	Cubrecaama floreado de 2 plazas		\$20.00	\$20.00
1	Cobija coreana de 2 plazas	0011509	\$30.00	\$30.00
1	Cobija térmica de bebé		\$7.60	\$7.60
1	Funda de regalo pequeño		\$1.00	\$1.00
1	Cobija coreana de 2 plazas		\$17.00	\$30.00
1	Cobija térmica de 1 plaza	0011510	\$4.00	\$10.00
1	Funda de regalo extragrande		\$2.50	\$2.50
1	Pantalón jean de mujer basta tubo T.6		0011511.	\$20.00

1	Terno térmico de niño T.2	0011512.		\$13.50
---	---------------------------	----------	--	---------

- ✓ **20/04/2018.** Se compra mercadería en efectivo a la Empresa “NOVEDADES MICHELLE.” por un valor de \$274.55+IVA, según factura N° 0001883.

CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	V. UNITARIO	V. TOTAL
20		Ternos en licra de mujer T. unitalla	\$11.38	\$227.68
14		Camisetas campesinas de mujer	\$3.35	\$46.88

- ✓ **21/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$126.25 dólares.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Terno en licra adidas de mujer t. unitalla	0011513	\$25.00	\$25.00
1	Cobija económica de 2 plazas	0011514	\$13.50	\$13.50
1	Mochila escolar	0011515	\$12.00	\$12.00
2	Cobijas térmicas de bebé	0011516	\$7.50	\$15.00
1	Terno en licra adidas de mujer t. unitalla	0011517	\$25.00	\$25.00
1	Buso estampado de hombre T.L	0011518	\$15.75	\$15.75
1	Pantalón jean de mujer basta tubo T4	0011519	\$20.00	\$20.00

- ✓ **22/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$126.25 dólares

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Terno en licra adidas de mujer t. unitalla	0011520	\$25.00	\$25.00
1	Saco de lana cuello v de hombre T.M	0011521	\$10.00	\$10.00
1	Calentador impermeable de hombre T.8	0011522	\$8.00	\$8.00
1	Juego de sábanas de 2 plazas	0011523.	\$15.00	\$15.00
1	Cobija económica de 2 plazas		\$13.50	\$13.50
2	Pantalones jean de mujer basta recto T.4		\$30.00	\$30.00
1	Camiseta en licra de hombre unitalla	0011524	\$6.00	\$6.00
1	Camisa polo de hombre TS	0011525	\$15.00	\$15.00
1	Pantalón jean de hombre basta recta T2		\$20.00	\$20.00
1	Blazer de hombre TS		\$22.00	\$22.00

- ✓ **23/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$389.50 dólares

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Cobija polar de 2 plazas	0011526	\$15.00	\$15.00
1	Juego de sábanas poliéster de 2 plazas		\$15.00	\$15.00
1	Set de vestir tejido T2	0011527	\$15.00	\$15.00

1	Chaleco hollister de hombre T.M		\$22.00	\$22.00
1	Camiseta polo de hombre TL	0011528	\$13.00	\$13.00
1	Calentador de algodón de hombre T8		\$10.00	\$10.00
1	Calentador de algodón de hombre T4	0011529	\$10.00	\$10.00
1	Pijama de hombre TM		\$15.00	\$15.00
1	Chompa jean de hombre TM		\$25.00	\$25.00
1	Bolsa de regalo T.P		\$1.50	\$1.50
1	Abrigo de lana de mujer T. unitalla	0011530.	\$20.00	\$20.00
1	Abrigo de paño de mujer T. M		\$30.00	\$30.00
1	Abrigo térmico de niño T2		\$12.00	\$12.00
1	Chompa de cuero de niño T6		\$22.00	\$22.00
1	Cobija tigre delltex de 2 plazas	0011531	\$30.00	\$30.00
1	Terno en licra de mujer adidas t. unitalla		\$25.00	\$25.00
1	Cojín de huesos	0011532	\$5.00	\$5.00
1	Set de vestir algodón de bebé T2		\$12.00	\$12.00
1	Cobija polar de 2 plazas	0011533	\$15.00	\$15.00
1	Pantalón jean basta recto de mujer T2		\$20.00	\$20.00
1	Calentador adidas de hombre T6	0011534	\$12.00	\$12.00
1	1 chompa gabardina de hombre TS	0011535.	\$30.00	\$30.00
1	1 camisa polo de hombre TL		\$15.00	\$15.00

✓ **24/04/2018.** Se paga en efectivo la primera cuota del crédito bancario, otorgado por la “Cooperativa de Ahorro y Crédito 23 de Julio LTDA”, por un valor de \$534.13.

- Capital: \$184,94
- Interés: \$344,96
- Otros: \$4,68

✓ **24/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$98.00 dólares

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Cobija china de bebé	0011536	\$8.00	\$8.00
1	Terno en licra de mujer t. unitalla		\$25.00	\$25.00
1	Juego de sábanas poliéster	0011537	\$15.00	\$15.00
1	Edredón tropical de 2 plazas	0011538	\$20.00	\$20.00
1	Almohada grande	0011539	\$10.00	\$10.00
1	Cobija afelpada de 2 plazas		\$20.00	\$20.00

✓ **25/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$95.00 dólares

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA	V. UNITARIO	V. TOTAL
----------	---------	---------	-------------	----------

1	Saco tejido c/cuello redondo de mujer T. L	0011540	\$15.00	\$15.00
1	Calentador de algodón de mujer T.22		\$10.00	\$10.00
1	Pantalón jean basta recto de hombre t.12	0011541	\$20.00	\$20.00
1	Chaleco hollister de hombre T. L		\$25.00	\$25.00
1	Terno en licra adidas de mujer t. unitalla	0011542	\$25.00	\$25.00

✓ **26/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$52.00 dólares

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Conjunto deportivo adidas de hombre T. S	0011543	\$18.00	\$18.00
1	Saco térmico de niño T.4		\$7.00	\$7.00
1	Pantalón jean basta recto de hombre T.6	0011544	\$20.00	\$20.00
1	Pantalón jean de niño T.2		\$7.00	\$7.00

✓ **27/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$60.00 dólares

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Cubrecaña floreado de 2 plazas	0011545	\$25.00	\$25.00
1	Buso con pelo de borrego de mujer T. S	0011546.	\$20.00	\$20.00
1	Terno térmico de bebé T.4		\$15.00	\$15.00

✓ **28/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$54.00 dólares

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Cobija montañera de 2 plaza	0011547.	\$18.00	\$18.00
1	Bolsa de regalo T. EG		\$2.50	\$2.50
1	Pantalón jean basta tubo de mujer T.2	0011548.	\$20.00	\$20.00
1	Saco de hilo de mujer T. S		\$13.50	\$13.50

✓ **29/04/2018.** Las ventas de mercadería en efectivo, al término del día fueron de \$54.00 dólares

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Pijamas térmicos de niño t. unitalla	0011549	\$12.00	\$12.00
1	Cobija peluche bebé		\$12.00	\$12.00
1	Chompa acolchada de niño T.4	0011550	\$20.00	\$20.00
1	Cobija económica de 2 plazas		\$14.00	\$14.00
1	Leggins lisos de mujer t. unitalla	0011551.	\$7.00	\$7.00
1	Abrigo de tela gabardina de mujer T.M		\$30.00	\$30.00
1	Terno térmico de bebé	0011552.	\$15.00	\$15.00
1	Edredón tropical de 2 plazas		\$18.00	\$18.00
1	Toalla mediana		\$5.00	\$5.00

- ✓ **30/04/2018.** Se vendió en efectivo al señor Patricio Chicaiza, según nota de venta N° 0011553.

CANTIDAD	DETALLE	FACTURA	V. UNITARIO	V. TOTAL
1	Set de vestir algodón t.4	0011553.	\$15.00	\$15.00
1	Cobija piel de borrego de bebé		\$10.00	\$10.00
1	Chaqueta jean de mujer T.M	0011554	\$25.00	\$25.00
1	Pantalón jean basta tubo de mujer T.4		\$20.00	\$20.00
1	Poncho florado de mujer	0011555	\$12.00	\$12.00
1	Buso de algodón estampado de niño T2		\$14.00	\$14.00
1	Abrigo térmico de mujer T.M	0011556	\$15.00	\$15.00
1	Abrigo terciopelo de mujer T.M		\$25.00	\$25.00

- ✓ **30/04/2018.** Se realiza la reposición de caja chica mediante el giro de
- ✓ **30/04/2018.** Se realiza la provisión de beneficios sociales mensuales de los empleados
- ✓ **30/04/2018.** Se realiza los ajustes correspondientes.

### DATOS PARA DEPRECIACIÓN:

Tabla 49.

*Lista de activos fijos*

TERRENO					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
T001-2018	TERRENO	1/6/2006	1	\$ 49.005,00	\$ 49.005,00

EDIFICIO					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE COMPRA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
E001-2018	EDIFICIO	1/6/2006	1	\$ 16.708,47	\$ 16.708,47

EQUIPO DE COMPUTACIÓN					
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE COMPRA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
C001-2018	COMPUTADORA	1/1/2009	1	\$ 250,00	\$ 350,00

I001-2018	IMPRESORA	1/1/2009	1	\$ 75,00	\$ 75,00
TE001-2018	TELÉFONO	1/1/2009	1	\$ 25,00	\$ 25,00
	<b>TOTAL</b>				<b>\$ 450,00</b>
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA DE COMPRA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR U NITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
EM001-2018	ESTANTERÍAS METÁLICAS	1/10/2008	5	\$ 65,00	\$ 325,00
E001-2018	ESTANTERÍA DE MADERA	1/10/2008	4	\$ 70,00	\$ 280,00
EP001-2018	ESTRUCTURA DE PARED	1/10/2008	10	\$ 20,00	\$ 200,00
MM001-2018	MESAS DE MADERA	1/10/2008	5	\$ 15,00	\$ 75,00
CA001-2018	CAJA	1/10/2008	1	\$ 75,00	\$ 75,00
SP001-2018	SILLAS DE PLÁSTICO	1/10/2008	3	\$ 3,50	\$ 10,50
SM001-2018	SILLA DE MADERA	1/10/2008	1	\$ 25,00	\$ 25,00
	<b>TOTAL</b>				<b>\$ 990,50</b>

<b>VEHÍCULO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>FECHA DE COMPRA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR U NITARIO</b>	<b>TOTAL</b>
V001-2018	VEHÍCULO	17/3/2016	1	\$ 18.000,00	\$ 18.000,00

Fuente: Empresa comercial “Andy”

✓ **30/04/2018.** Se cancela sueldos a empleados correspondientes al mes de abril. A continuación se



**EMPRESA COMERCIAL “ANDY”**  
**ROL DE PAGOS Y BENEFICIOS SOCIALES**

Tabla 50.

*Rol de pagos*

EMPLEADOS	CARGO	TRABAJO/MES	SUELDO MENSUAL	HORA	SUELDO HORA	SUELDO DIARIO	HORAS/MES	SUELDO TOTAL
EMPLEADO 1	PROPIETARIO	30	\$ 400,00	8	-	-	160	\$ 400,00
EMPLEADO 2	VENDEDOR	17	\$ 386,00	8	\$ 1,61	\$ 12,87	136	\$ 218,73
EMPLEADO 3	VENDEDOR	17	\$ 386,00	8	\$ 1,61	\$ 12,87	136	\$ 218,73
EMPLEADO 4	VENDEDOR	13	\$ 386,00	8	\$ 1,61	\$ 12,87	104	\$ 167,27
EMPLEADO 5	VENDEDOR	13	\$ 386,00	8	\$ 1,61	\$ 12,87	104	\$ 167,27
<b>TOTAL</b>								<b>\$ 1.172,00</b>

Tabla 51.

*Provisión de beneficios sociales*

APORTE AL IESS			PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES		
12,15% APORTE PATRONAL	9,45% APORTE PERSONAL	FONDO DE RESERVA	XIII SUELDO	XIVSUELDO	VACACIONES
A=I*12,15%	B=I*9,45%	C=I*8,33%	D=I/12	E=386/12	F=I/24
\$ 48,60	\$ 37,80	\$ 33,32	\$ 33,33	\$ 32,17	\$ 16,67
\$ 26,58	\$ 20,67	\$ 18,22	\$ 18,23	\$ 32,17	\$ 9,11
\$ 26,58	\$ 20,67	\$ 18,22	\$ 18,23	\$ 32,17	\$ 9,11
\$ 20,32	\$ 15,81	\$ 13,93	\$ 13,94	\$ 32,17	\$ 6,97
\$ 20,32	\$ 15,81	\$ 13,93	\$ 13,94	\$ 32,17	\$ 6,97
<b>\$ 142,40</b>	<b>\$ 110,75</b>	<b>\$ 97,63</b>	<b>\$ 97,67</b>	<b>\$ 160,83</b>	<b>\$ 48,83</b>

ELABORADO POR: La autora.

APROBADO POR:

### 3.2.4.3. ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

Tabla 52. Estado de situación financiera



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"**  
**ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL**  
**AL 31 DE MARZO DEL 2018**

La Empresa Comercial "ANDY" al 31 de marzo del 2018 presenta el siguiente Estado de Situación Inicial:

1	ACTIVO			2	PASIVO	
1,1	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>					
1.1.1	Caja		\$1.000,00	2,1	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
1.1.4	Banco		\$20.000,00			
1.1.4.01	Banco Pichincha cuenta corriente	\$12.000,00		2,2	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	
1.1.4.02	Cooperativa de Ahorro y Crédito 23 de Julio	\$8.000,00		2.2.1	Préstamo bancario	\$ 10.000,00
				2.2.1.01	Cooperativa de ahorro y crédito 23 de Julio	
1.1.5	Inventario de mercadería		\$58.547,78			
	<b>Total Activo Corriente</b>		<b>\$79.547,78</b>			
1,2	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				<b>Total pasivo no corriente</b>	<b>\$10.000,00</b>
1.2.1	<b>Propiedades, planta y Equipo</b>					
1.2.1.01	<b>Activo fijo no depreciable</b>		<b>\$49.005,00</b>		<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$10.000,00</b>
1.2.1.01.1	Terreno	\$ 49.005,00				
1.2.1.02	<b>Activo fijo depreciable</b>		<b>\$25.610,54</b>		<b>PATRIMONIO</b>	
1.2.1.02.1	Edificio	\$ 16.708,47	\$7.316,92	3		

	(-) Depreciación acumulada edificio	\$ 9.391,55				
1.2.1.02.2	Vehículo	\$ 27.000,00	\$18.000,00	3,1	Capital	\$144.163,32
	(-) Depreciación acumulada vehículo	\$ 9.000,00				
1.2.1.02.3	Muebles y enseres	\$ 990,50	\$143,62			
	(-) Depreciación acumulada muebles	\$ 846,88				
	y enseres					
1.2.1.02.4	Equipo de computación		\$150,00		<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$144.163,32</b>
	<b>Total Activo no Corriente</b>		<b>\$74.615,54</b>			
	<b>TOTAL ACTIVO</b>		<b>\$154.163,32</b>		<b>PASIVO+PATRIMONIO</b>	<b>\$154.163,32</b>

Fuente: Empresa comercial “Andy”

f) .....

ELABORADO POR:

f) .....

APROBADO POR:

### 3.2.4.4. LIBRO DIARIO

EMPRESA COMERCIAL “ANDY”

LIBRO DIARIO

DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2018



Tabla 53. Libro diario

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
1/4/2018		<b>-1</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 1.000,00	
	1.1.4	Banco		\$ 20.000,00	
		Banco Pichincha cuenta corriente	\$ 12.000,00		
		Cooperativa 23 de Julio cuenta de ahorro	\$ 8.000,00		
	1.1.5	Inventario de mercadería		\$ 58.547,78	
	1.2.1.01.1	Terreno		\$ 49.005,00	
	1.2.1.02.1	Edificio		\$ 7.316,92	
	1.2.1.02.2	Vehículo		\$ 18.000,00	
	1.2.1.02.3	Muebles y enseres		\$ 143,62	
	1.2.1.02.4	Equipo de computación		\$ 150,00	
	2.2.1	Prestamo bancario			\$ 10.000,00
	3.1	Capital			\$ 144.163,32
		v/. El estado de situación inicial			
1/4/2018		<b>-2</b>			
	1.1.2	Caja chica		\$ 350,00	
	1.1.4	Banco			\$ 350,00
		v/. La creación del fondo de caja chica			
1/4/2018		<b>-3</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 589,25	
	4.1.1	Ventas			\$ 589,25
		1 terno en licra adidas de mujer talla unitalla	\$ 25,00		
		1 chompa gabardina de mujer T.M	\$ 30,00		
		1 pantalón jean de mujer basta tubo T6	\$ 20,00		
		1 terno en licra adidas de mujer talla unitalla	\$ 25,00		
		1 blazer nylon de mujer T.S	\$ 22,00		
		1 terno en licra adidas de mujer talla unitalla	\$ 25,00		
		1 edredón tropical 2 plazas	\$ 20,00		
		1 juego de sábanas polliester de 2 plazas	\$ 15,00		
		1 mochila escolar	\$ 12,00		
		1 cartera	\$ 6,50		
		1 terno en licra adidas de mujer talla unitalla	\$ 25,00		
		1 cubrecama Disney de 2 plazas	\$ 30,00		
		1 abrigo térmico de niña T6	\$ 12,00		
		1 cubrecama floreado de 2 plazas	\$ 25,00		
		1 pantalón jean de mujer basta tubo T4	\$ 20,00		
		1 saco en licra de mujer TS	\$ 10,75		
		1 abrigo puffy c/capucha de pelo de mujer TS	\$ 30,00		
		2 busos térmicos de niña T4	\$ 17,00		
		2 cobijas montañeras de 1 plaza	\$ 26,00		
		1 cobija montañera de 2 plazas	\$ 18,00		
		1 terno en licra adidas de mujer t. unitalla	\$ 25,00		
		2 pantalones jean de mujer basta tubo T8	\$ 35,00		
		2 busos térmicos de niña T2	\$ 15,00		
		2 cobijas tejidas de 2 plazas	\$ 30,00		
		1 pantalón jean de mujer basta recto T4	\$ 20,00		
		2 cobijas térmicas de bebé	\$ 15,00		
		1 juego de sábanas de 2 plazas	\$ 15,00		
		1 pantalón de mujer basta tubo T10	\$ 20,00		
		v/.La venta de mercadería del día 01/04/2018			
		<b>SUMAN</b>		<b>\$155.102,57</b>	<b>\$155.102,57</b>

		<b>VIENEN</b>		<b>\$155.102,57</b>	<b>\$155.102,57</b>
1/4/2018		<b>IA-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 296,75	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 296,75
		1 terno en licra adidas de mujer talla unitalla	\$ 12,00		
		1 chompa gabardina de mujer T.M	\$ 22,00		
		1 pantalón jean de mujer basta tubo T6	\$ 9,50		
		1 terno en licra adidas de mujer talla unitalla	\$ 12,00		
		1 blazer nylon de mujer T.S	\$ 12,00		
		1 terno en licra adidas de mujer talla unitalla	\$ 12,00		
		1 edredón tropical 2 plazas	\$ 8,75		
		1 juego de sábanas polliester de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 mochila escolar	\$ 5,00		
		1 cartera	\$ 1,75		
		1 terno en licra adidas de mujer talla unitalla	\$ 12,00		
		1 cubrecama Disney de 2 plazas	\$ 22,00		
		1 abrigo térmico de niña T6	\$ 5,25		
		1 cubrecama floreado de 2 plazas	\$ 15,00		
		1 pantalón jean de mujer basta recto T4	\$ 9,50		
		1 saco en licra de mujer TS	\$ 5,00		
		1 abrigo puffy c/capucha de pelo mujer TS	\$ 17,50		
		2 busos térmicos de niña T4	\$ 4,50		
		2 cobijas montañeras de 1 plazas	\$ 12,00		
		1 cobija montañera de 2 plazas	\$ 10,00		
		1 terno en licra adidas de mujer t. unitalla	\$ 12,00		
		2 pantalones jean de mujer basta tubo T8	\$ 19,00		
		2 busos térmicos de niño T2	\$ 3,00		
		2 cobijas tejidas de 2 plazas	\$ 16,00		
		1 pantalón jean de mujer basta recto T4	\$ 9,50		
		2 cobijas térmicas de bebé	\$ 6,00		
		1 juego de sábanas de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 pantalon de mujer basta tubo T.10	\$ 9,50		
		v/. La venta de mercadería al costo			
2/4/2018		<b>4-</b>			
		Inventario de mercadería		\$66,07	
		37 carteras	\$66,07		
		IVA en compras			
		Caja		\$7,93	
		v/. la compra del día 2/4/2018			\$74,00
2/4/2018		<b>-5</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 263,00	
	4.1.1	Ventas			\$ 263,00
		2 Camisetas en licra de hombre talla unitalla	\$ 12,00		
		1 Leggins de mujer talla unitalla	\$ 14,00		
		1 Buso térmico de niña T.2	\$ 7,50		
		1 Calentador de algodón de hombre T.6	\$ 6,00		
		1 buso cruzado de hombre talla M	\$ 18,00		
		1 Saco de hilo de mujer TS	\$ 13,00		
		1 camisa de cuadros de hombre T.M	\$ 12,00		
		1 pantalón jean de mujer basta tubo T8	\$ 20,00		
		1 camisera en licra de hombre t. unitalla	\$ 6,00		
		1 Terno en licra adidas de mujer t. unitalla	\$ 25,00		
		1 Blusa popelina de mujer T. S	\$ 15,00		
		2 Licras de algodón de mujer T. unitalla	\$ 16,00		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		1 Buso estampado de mujer T.M	\$ 22,00		
		1 Cobija montañera de 1 plaza	\$ 16,00		
		1 Terno en licra adidas de mujer t. unitalla	\$ 25,00		
		1 Saco térmico de bebé T.2	\$ 7,00		
		1 Toalla grande	\$ 15,00		
		v/.La venta de mercadería del día 02/04/2018			
		<b>SUMAN</b>		<b>\$155.736,32</b>	<b>\$155.736,32</b>

		<b>VIENEN</b>		<b>\$155.736,32</b>	<b>\$155.736,32</b>
2/4/2018		<b>2A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 129,75	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 129,75
		2 Camisetas en licra de hombre talla unitalla	\$ 7,00		
		1 Leggings de mujer talla unitalla	\$ 5,00		
		1 Buso térmico de niña T.2	\$ 1,50		
		1 Calentador de algodón de hombre T.6	\$ 3,75		
		1 Buso cruzado de hombre talla M	\$ 12,50		
		1 Saco de hilo de mujer TS	\$ 6,00		
		1 camisa de cuadros de hombre T.M	\$ 5,50		
		1 pantalón jean de mujer basta tubo T8	\$ 9,50		
		1 camiseria en licra de hombre t. unitalla	\$ 3,50		
		1 Terno en licra adidas de mujer t. unitalla	\$ 12,00		
		1 Blusa popelina de mujer T. S	\$ 5,00		
		2 Licras de algodón de mujer T. unitalla	\$ 6,00		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Buso estampado de mujer T.M	\$ 15,00		
		1 Cobija montañera de 1 plaza	\$ 9,00		
		1 Terno en licra adidas de mujer t. unitalla	\$ 12,00		
		1 Saco térmico de bebé T.2	\$ 1,50		
		1 Toalla grande	\$ 8,00		
		v/. La venta de mercadería al costo			
3/4/2018		<b>-6</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 270,50	
	4.1.1	Ventas			\$ 270,50
		2 licras tubos de mujer T. unitalla	\$ 16,00		
		1 Calentador de algodón de hombre	\$ 7,00		
		1 Chompa galleta de hombre T.L	\$ 22,00		
		1 Calentador adidas de hombre T.4	\$ 12,00		
		1 Cobija montañera de 2 plazas	\$ 18,00		
		1 Terno en licra adidas de mujer talla unitalla	\$ 25,00		
		1 Cobija coreana de 2 plazas	\$ 30,00		
		1 Juego de sabanas de 2 plazas	\$ 15,00		
		1 Pantalón jean de mujer basta recta T10	\$ 20,00		
		2 Pijamas térmicos de niño t. unitalla	\$ 24,00		
		1 Mochila escolar	\$ 12,00		
		1 Chompa cuerina de hombre T.M	\$ 28,00		
		1 Abrigo térmico de mujer T.M	\$ 15,00		
		1 Abrigo térmico de niño T.4	\$ 8,50		
		1 Chompa de niña T.8	\$ 18,00		
		v/.La venta de mercadería del día 03/04/2018			
3/4/2018		<b>3A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 143,25	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 143,25
		2 licras tubos de mujer T. unitalla	\$ 6,00		
		1 Calentador de algodón de hombre	\$ 3,75		
		1 Chompa galleta de hombre T.L	\$ 15,00		
		1 Calentador adidas de hombre T.4	\$ 5,00		
		1 Cobija montañera de 2 plazas	\$ 10,00		
		1 Terno en licra adidas de mujer talla unitalla	\$ 12,00		
		1 Cobija coreana de 2 plazas	\$ 17,00		
		1 Juego de sabanas de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Pantalón jean de mujer basta recta T10	\$ 9,50		
		2 Pijamas térmicos de niño t. unitalla	\$ 13,00		
		1 Mochila escolar	\$ 5,00		
		1 Chompa cuerina de hombre T.M	\$ 18,00		
		1 Abrigo térmico de mujer T.M	\$ 7,00		
		1 Abrigo térmico de niño T.4	\$ 2,25		
		1 Chompa de niña T.8	\$ 12,75		
		v/. La venta de mercadería al costo			
		<b>SUMAN</b>		<b>\$156.279,82</b>	<b>\$156.279,82</b>

		<b>VIENEN</b>		<b>\$156.279,82</b>	<b>\$156.279,82</b>
3/4/2018		<b>-7</b>			
	1.1.5	Inventario de mercadería		\$ 402,21	
		10 buses térmicos niña T.6	\$ 35,71		
		50 Montañeras de 1 plaza	\$ 312,50		
		12 buses térmico de niña T.8	\$ 54,00		
	1.1.7	IVA en compras		\$ 41,79	
	1.1.1	Caja			\$ 444,00
		v/. La compra de mercadería del día 3/4/2018			
4/4/2018		<b>-8</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 155,50	
	4.1.1	Ventas			\$ 155,50
		1 Chompa esponja de mujer T.L	\$ 25,00		
		1 Chompa de cuero de niño T4	\$ 22,00		
		1 Pantalón jean de mujer basta recta T.6	\$ 20,00		
		1 Abrigo térmico de mujer T. S	\$ 15,00		
		2 Abrigos térmicos de niña T.4	\$ 17,00		
		1 Cobija térmica de 2 plazas	\$ 13,50		
		1 Terno en licra de mujer adidas t. unitalla	\$ 25,00		
		1 Terno en calentador de algodón de hombre T.L	\$ 18,00		
		v/.La venta de mercadería del día 04/04/2018			
4/4/2018		<b>4A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 81,50	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 81,50
		1 Chompa esponja de mujer T.L	\$ 17,00		
		1 Chompa de cuero de niño T4	\$ 14,50		
		1 Pantalón jean de mujer basta recta T.6	\$ 9,50		
		1 Abrigo térmico de mujer T. S	\$ 7,00		
		2 Abrigos térmicos de niña T.4	\$ 4,50		
		1 Cobija térmica de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Terno en licra de mujer adidas t. unitalla	\$ 12,00		
		1 Terno en calentador de algodón de hombre T.L	\$ 10,00		
		v/. La venta de mercadería al costo			
4/4/2018		<b>-9</b>			
	1.1.5	Inventario de mercadería		\$ 296,88	
		Busos térmicos de niño			
		17 buses térmicos estampados de niño T3	\$ 53,13		
		78 buses térmicos lisos de niño T5	\$ 243,75		
		IVA en compras		\$ 35,63	
	1.1.1	Caja			\$ 332,50
		v/. La compra de mercadería del día 04/04/2018			
5/4/2018		<b>10-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 88,50	
	4.1.1	Ventas			\$ 88,50
		1 Terno calentador de algodón de hombre T. L	\$ 18,00		
		1 Calentador impermeable de hombre T.4	\$ 10,00		
		1 Terno de niño T.4	\$ 13,50		
		1 Abrigo térmico de mujer T.M	\$ 15,00		
		1 Pantalón jean de mujer basta recta T8	\$ 20,00		
		1 Calentador impermeable de hombre T.32	\$ 12,00		
		v/.La venta de mercadería del día 05/04/2018			
5/4/2018		<b>5A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 43,75	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 43,75
		1 terno en calentador de algodón de hombre T.L	\$ 10,00		
		1 calentador impermeable de hombre T.4	\$ 5,00		
		1 terno térmico de niño T.4	\$ 7,25		
		1 Abrigo térmico de mujer T.M	\$ 7,00		
		1 pantalón de mujer basta recta T.8	\$ 9,50		
		1 calentador impermeable de hombre T32	\$ 5,00		
		v/. La venta de mercadería al costo			
		<b>SUMAN</b>		<b>\$157.425,57</b>	<b>\$157.425,57</b>

		<b>VIENEN</b>		<b>\$157.425,57</b>	<b>\$157.425,57</b>
6/4/2018		<b>11-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 324,50	
	4.1.1	Ventas			\$ 324,50
		1 Chompa de cuero de niño T.5	\$ 22,00		
		1 Buso térmico de niño T.4	\$ 8,50		
		2 Busos térmicos de niño T.2	\$ 12,00		
		2 Abrigos térmicos de niño T.6	\$ 20,00		
		1 Chompa de cuero de hombre T.M	\$ 28,00		
		2 Camisetas en licra de hombre talla unitalla	\$ 12,00		
		1 Calentador adidas de hombre T2	\$ 12,00		
		2 Edredones tropicales de 2 plazas	\$ 40,00		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		2 Abrigos térmicos de mujer T.S	\$ 30,00		
		2 Camisas de cuadro de hombre T.M	\$ 24,00		
		1 Edredón tropical de 2 plazas	\$ 20,00		
		1 Juego de sábanas de 2 plazas	\$ 15,00		
		1 Juego de sábanas de 2 plazas	\$ 15,00		
		1 Buso térmico de niña T.2	\$ 7,50		
		1 Licra tubo de mujer T. unitalla	\$ 8,00		
		1 Pantalón jean basta tubo de hombre T.6	\$ 20,00		
		2 Busos térmicas de niña T.4	\$ 17,00		
		v/.La venta de mercadería del día 06/04/2018			
6/4/2018		<b>6A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 148,05	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 148,05
		1 Chompa de cuero de niño T.5	\$ 14,50		
		1 Buso térmico de niño T.4	\$ 2,25		
		2 Busos térmicos de niño T.2	\$ 3,00		
		2 Abrigos térmicos de niño T.6	\$ 7,05		
		1 Chompa de cuero de hombre T.M	\$ 18,00		
		2 Camisetas en licra de hombre talla unitalla	\$ 7,00		
		1 Calentador adidas de hombre T2	\$ 5,00		
		2 Edredones tropicales de 2 plazas	\$ 17,50		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		2 Abrigos térmicos de mujer T.S	\$ 14,00		
		2 Camisas de cuadro de hombre T.M	\$ 11,00		
		1 Edredón tropical de 2 plazas	\$ 8,75		
		1 Juego de sábanas de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Juego de sábanas de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Buso térmico de niña T.2	\$ 1,50		
		1 Licra tubo de mujer T. unitalla	\$ 3,00		
		1 Pantalón jean basta tubo de hombre T.6	\$ 10,00		
		2 Busos térmicas de niña T.4	\$ 4,50		
		v/. La venta de mercadería al costo			
7/4/2018		<b>12-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 239,50	
	4.1.1	Ventas			\$ 239,50
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		1 Pantalón jean de mujer basta acampanado T.12	\$ 18,00		
		1 Juego de sabana de 2 plazas	\$ 15,00		
		1 Calentador de algodón de mujer T.24	\$ 10,00		
		2 Calentadores impermeables de hombre T36	\$ 20,00		
		1 Edredón tropical de 2 plazas	\$ 20,00		
		2 Leggings de mujer T. unitalla	\$ 14,00		
		1 Pantalón jean de mujer basta tubo T.2	\$ 20,00		
		2 Mochilas escolares	\$ 24,00		
		1 Terno en calentador de algodón de mujer T. S	\$ 22,00		
		1 Terno en licra de mujer adidas T. unitalla	\$ 25,00		
		1 Set de vestir algodón de bebé	\$ 12,50		
		2 Sacos térmicos de bebé t4	\$ 14,00		
		1 Terno de algodón de bebé	\$ 11,50		
		v/.La venta de mercadería del día 07/04/2018			
		<b>SUMAN</b>		<b>\$158.137,62</b>	<b>\$158.137,62</b>



		<b>VIENEN</b>		<b>\$158.776,93</b>	<b>\$158.776,93</b>
8/4/2018		<b>8A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 144,83	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 144,83
		2 Calentadores impermeables de hombre T.2	\$ 10,00		
		2 Ternos térmicos de niño T.8	\$ 14,50		
		1 Terno de algodón de bebé T.2	\$ 7,00		
		1 Sleeping de bebé	\$ 7,50		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Cobija polar de 2 plazas	\$ 6,00		
		1 Cobija térmica de bebé	\$ 3,00		
		1 Terno de algodón de bebé	\$ 5,00		
		1 Pantalón jean de mujer basta tubo T8	\$ 8,83		
		1 Buso térmico de niña T.4	\$ 2,25		
		3 Pantalones térmicos de bebé T.2	\$ 1,50		
		1 Cubrecama Disney de 2 plazas	\$ 22,00		
		1 Mochila escolar	\$ 5,00		
		2 Blusas campesinas T. XL	\$ 10,00		
		1 Buso térmico de niña T.2	\$ 1,50		
		1 Terno térmico de bebé T.10	\$ 7,00		
		1 Chompa de pluma de niña T.4	\$ 8,75		
		1 Chompa gabardina de hombre T. L	\$ 18,00		
		v/. La venta de mercadería al costo			
8/4/2018		<b>15-</b>			
	1.1.5	Inventario de mercadería		\$ 688,92	
		15 chompas jean de niño T6	\$ 75,00		
		4 busos de algodón estampado	\$ 30,00		
		10 unidades T.2	\$ 69,86		
		5 unidades T.4	\$ 35,71		
		5 unidades T.6	\$ 35,71		
		5 unidades T.8	\$ 35,71		
		50 cobijas térmicos de bebé	\$ 149,55		
		35 cobijas peluche de bebé	\$ 187,50		
		15 cobija chino de bebé	\$ 44,87		
		10 toallas medianas	\$ 25,00		
	1.1.7	IVA en compras		\$ 70,07	
	1.1.1	Caja			\$ 758,99
		v/. La compra de mercadería del día 08/04/2018			
9/4/2018		<b>16-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 359,50	
	4.1.1	Ventas			\$ 359,50
		1 Buso térmico de niña T.2	\$ 7,50		
		1 Chompa de cuero de hombre T.M	\$ 28,00		
		1 Edredón tropical de 2 plazas	\$ 20,00		
		1 Cobija china de 2 plazas	\$ 30,00		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		1 Pantalón térmico de niño T.2	\$ 3,50		
		1 Saco de lana cuello v T. S	\$ 12,00		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		1 Juego de sábanas de 2 plazas	\$ 15,00		
		3 Pantalones jean de mujer basta tubo T10	\$ 45,00		
		2 Blusas popelinas de mujer T. unitalla	\$ 25,00		
		2 Ternos térmicos de bebé T.2	\$ 30,00		
		2 Busos térmicos de niña T.6	\$ 20,00		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		2 Cobijas térmicas de bebé	\$ 15,00		
		2 Juego de sábanas de 2 plazas	\$ 15,00		
		1 Juego de sábanas de 2 plazas	\$ 15,00		
		1 Cubrecama drapeadas de 2 plazas	\$ 18,00		
		1 Pantalón jean basta tubo de mujer T.12	\$ 20,00		
		v/.La venta de mercadería del día 09/04/2018			
		<b>SUMAN</b>		<b>\$160.040,25</b>	<b>\$160.040,25</b>

		<b>VIENEN</b>		<b>\$160.040,25</b>	<b>\$160.040,25</b>
9/4/2018		<b>9A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 181,07	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 181,07
		1 Buso térmico de niña T.2	\$ 1,50		
		1 Chompa de cuero de hombre T.M	\$ 18,00		
		1 Edredón tropical de 2 plazas	\$ 8,75		
		1 Cobija china de 2 plazas	\$ 17,00		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Pantalón térmico de niño T.2	\$ 1,00		
		1 Saco de lana cuello v T. S	\$ 8,50		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Juego de sábanas de 2 plazas	\$ 7,00		
		3 Pantalones jean de mujer basta tubo T10	\$ 27,79		
		2 Blusas popelinas de mujer T. unitalla	\$ 10,00		
		2 Ternos térmicos de bebé T.2	\$ 13,99		
		2 Busos térmicos de niña T.6	\$ 7,05		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		2 Cobijas térmicas de bebé	\$ 5,99		
		2 Juego de sábanas de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Juego de sábanas de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Cubrecama drapadas de 2 plazas	\$ 10,00		
		1 Pantalón jean basta tubo de mujer T.12	\$ 9,50		
		v/. La venta de mercadería al costo			
10/4/2018		<b>17-</b>			
	1.1.5	Inventario de mercadería		\$ 135,95	
		7 Abrigos térmico de mujer T.L	\$ 50,70		
		2 Abrigo térmico de mujer T.M	\$ 14,50		
		4 Abrigo térmico de niño T.10	\$ 21,00		
		5 Buso térmico de niño T.8	\$ 23,75		
		8 Buso térmico de niño T.5	\$ 26,00		
	1.1.1	Caja			\$ 135,95
		v/. La compra de mercadería del día 10/04/2018			
10/4/2018		<b>18-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 170,50	
	4.1.1	Ventas			\$ 170,50
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		1 Funda de regalo pequeño	\$ 1,00		
		1 Terno térmico de niña T.2	\$ 13,50		
		1 Blusa popelina de niña T. unitalla	\$ 10,00		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		1 Funda de regalo mediano	\$ 1,50		
		1 Chompa de pluma de mujer T.M	\$ 27,00		
		1 Cobija coreana de 2 plazas	\$ 30,00		
		1 Funda de regalo grande	\$ 2,00		
		1 Cubrecama afelpado de 2 plazas	\$ 15,00		
		1 Funda de regalo extragrande	\$ 2,50		
		1 Chompa galleta de mujer T.S	\$ 25,00		
		1 Toalla de baño T. mediano	\$ 6,00		
		1 Blusa popelina de niña t. unitalla	\$ 10,00		
		v/.La venta de mercadería del día 10/04/2018			
10/4/2018		<b>10A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 94,86	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 94,86
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Funda de regalo pequeño	\$ 0,50		
		1 Terno térmico de niña T.2	\$ 7,25		
		1 Blusa popelina de niña T. unitalla	\$ 3,50		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Funda de regalo mediano	\$ 0,81		
		1 Chompa de pluma de mujer T.M	\$ 18,50		
		1 Cobija coreana de 2 plazas	\$ 17,00		
		1 Funda de regalo grande	\$ 1,07		
		1 Cubrecama afelpado de 2 plazas	\$ 10,00		

		1 Funda de regalo extragrande	\$ 1,23		
		1 Chompa galleta de mujer T.S	\$ 15,00		
		1 Toalla de baño T. mediano	\$ 2,50		
		1 Blusa popelina de niña t. unitalla	\$ 3,50		
		v/. La venta de mercadería al costo			
11/4/2018		<b>19-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 188,75	
	4.1.1	Ventas			\$ 188,75
		1 Blusa popelina de niña T. unitalla	\$ 10,00		
		1 Mochila escolar a \$12,00	\$ 12,00		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		1 Pantalón jean para mujer basta recta T8	\$ 20,00		
		1 Cobija térmica de 1 plaza	\$ 10,00		
		1 Chaleco de pluma de hombre T.L	\$ 18,00		
		1 Buso estampado de hombre T.M	\$ 15,75		
		1 Cobija térmica de bebé	\$ 7,50		
		1 Cobija térmica de 1 plaza	\$ 10,00		
		1 Chompa de pluma de mujer T. S	\$ 27,00		
		1 Pantalón jean de mujer basta recta T4	\$ 20,00		
		1 Terno en licra de mujer adidas t. unitalla	\$ 25,00		
		v/.La venta de mercadería del día 11/04/2018			
11/4/2018		<b>11A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 93,25	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 93,25
		1 blusa popelina de niña t. unitalla	\$ 3,50		
		1 mochila escolar	\$ 5,00		
		1 cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 pantalón jean de mujer basta recta T.8	\$ 9,50		
		1 cobija térmica de 1 plaza	\$ 4,00		
		1 chaleco de pluma de hombre T.L	\$ 7,75		
		1 buso estampado de hombre T.M	\$ 10,00		
		1 cobija térmica de bebe	\$ 3,00		
		1 cobija térmica de 1 plaza	\$ 4,00		
		1 chompa de pluma de mujer T.S	\$ 18,00		
		1 pantalón jean de mujer basta recta T.4	\$ 9,50		
		1 terno en licra de mujer adidas T. unitalla	\$ 12,00		
		v/. La venta de mercadería al costo			
12/4/2018		<b>20-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 140,25	
	4.1.1	Ventas			\$ 140,25
		2 Cobijas térmicas de bebé	\$ 15,00		
		1 Terno en licra de mujer adidas t. unitalla	\$ 25,00		
		2 Abrigos térmicos de niña T.6	\$ 24,00		
		1 Abrigo térmico de mujer T.M	\$ 15,00		
		1 Mochila escolar	\$ 12,00		
		1 Buso estampado de hombre T.S	\$ 15,75		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		1 Pantalón jean de hombre basta recto T.6	\$ 20,00		
		v/.La venta de mercadería del día 12/04/2018			
12/4/2018		<b>12A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 67,51	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 67,51
		2 cobijas térmicas de bebé	\$ 5,99		
		1 terno en licra de mujer adidas t. unitalla	\$ 12,00		
		2 abrigos térmicos de niña T.6	\$ 10,50		
		1 abrigo térmico de mujer T.M	\$ 7,02		
		1 mochila escolar	\$ 5,00		
		1 buso estampado de hombre T.S	\$ 10,00		
		1 cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 pantalón jean de hombre basta recto T.6	\$ 10,00		
		v/. La venta de mercadería al costo			
		<b>SUMAN</b>		<b>\$161.112,39</b>	<b>\$161.112,39</b>

		<b>VIENEN</b>		<b>\$161.112,39</b>	<b>\$161.112,39</b>
12/4/2018		<b>21-</b>			
	1.1.5	Inventario de mercadería		\$ 400,00	
		50 toallas de baño T. grande	\$ 400,00		
	1.1.1	Caja			\$ 400,00
		v/. La compra de mercadería del día 12/04/2018			
13/4/2018		<b>22-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 214,75	
	4.1.1	Ventas			\$ 214,75
		1 Buso estampado de hombre T. S	\$ 15,75		
		1 Edredón tropical de 2 plazas	\$ 20,00		
		1 Cobija borrego de 2 plazas	\$ 20,00		
		2 Chompas impermeables de hombre T. L	\$ 34,00		
		1 Terno de algodón de bebé T.2	\$ 10,00		
		1 Cobija térmica de bebé	\$ 7,50		
		2 Abrigos térmicos de hombre T.4	\$ 24,00		
		1 Pantalón jean de hombre basta recto T8	\$ 20,00		
		1 pantalón jean de hombre basta recto T.8	\$ 20,00		
		1 Cubrecama afelpada de 2 plazas	\$ 16,50		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		v/.La venta de mercadería del día 13/04/2018			
13/4/2018		<b>13A</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 120,25	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 120,25
		1 buso estampado T.S	\$ 10,00		
		1 edredón tropical de 2 plazas	\$ 8,75		
		1 cobija borrego de 2 plazas	\$ 14,00		
		2 chompas impermeables de hombre T.L	\$ 25,00		
		1 cobija térmica de bebé	\$ 3,00		
		1 terno de algodón de bebé T2	\$ 5,00		
		2 abrigos térmicos de niña T.4	\$ 10,50		
		1 pantalón jean de hombre basta recto T.8	\$ 10,00		
		1 pantalón jean de hombre basta recto T.8	\$ 10,00		
		1 cubrecama afelpada de 2 plazas	\$ 10,00		
		1 cobijas económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 cobijas económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		v/. La venta de mercadería al costo			
13/4/2018		<b>23-</b>			
	1.1.5	Inventario de mercadería		\$ 813,08	
		70 busos térmicos estampado de niño T4	\$ 218,75		
		21 conjuntos en calentador para niño	\$ 150,00		
		7 conjuntos T.28	\$ 50,00		
		7 conjuntos T.30	\$ 50,00		
		7 conjuntos T.32	\$ 50,00		
		20 cobijas peluche de bebé	\$ 107,14		
		5 cobijas térmicas de bebé	\$ 14,96		
		13 toallas medianas	\$ 44,11		
		5 cobijas piel de borrego de bebé	\$ 15,63		
		84 busos térmicos de hombre	\$ 262,50		
	1.1.7	IVA en compras		\$ 97,57	
	1.1.1	Caja			\$ 910,65
		v/. La compra de mercadería del día 13/04/2018			
14/4/2018		<b>24</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 98,50	
	4.1.1	Ventas			\$ 98,50
		1 Pantalón jean de mujer basta ancha T8	\$ 18,00		
		1 Abrigo térmico de mujer T.L	\$ 15,00		
		1 Edredón tropical de 2 plazas	\$ 20,00		
		1 Pantalón jean de mujer basta tubo T.10	\$ 20,00		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		1 Mochila escolar	\$ 12,00		
		v/.La venta de mercadería del día 14/04/2018			
		<b>SUMAN</b>		<b>\$162.856,54</b>	<b>\$162.856,54</b>



		<b>VIENEN</b>		<b>\$164.407,37</b>	<b>\$164.407,37</b>
16/4/2018		<b>28-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 228,50	
	4.1.1	Ventas			\$ 228,50
		1 Cobija coreana de 2 plazas	\$ 30,00		
		1 Cobija afelpada de 2 plazas	\$ 20,00		
		1 Terno térmico de bebé T.8	\$ 15,00		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		1 Terno en licra de mujeres adidas T. unitalla	\$ 25,00		
		1 Cobija tigre de 1.½	\$ 16,00		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		1 Cobija coreana de 2 plazas	\$ 30,00		
		1 Cobija térmica de 2 plazas	\$ 13,50		
		1 Chompa impermeable de mujer T.S	\$ 18,00		
		1 Mochila escolar	\$ 12,00		
		1 Mochila escolar	\$ 12,00		
		1 Calentador de hombre T6	\$ 10,00		
		v/.La venta de mercadería del día 16/04/2018			
16/4/2018		<b>16A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 120,55	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 120,55
		1 cobija coreana de 2 plazas	\$ 17,00		
		1 cobija afelpada de 2 plazas	\$ 10,00		
		1 terno térmico de bebé T.8	\$ 7,05		
		1 cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 terno en licra de mujer adidas T. unitalla	\$ 12,00		
		1 cobija tigre de 1.½ plaza	\$ 11,50		
		1 cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 cobija coreana de 2 plazas	\$ 17,00		
		1 cobija térmica de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 chompa impermeable de mujer T.S	\$ 10,00		
		1 mochila escolar	\$ 5,00		
		1 mochila escolar	\$ 5,00		
		1 calentador impermeable de hombre T.6	\$ 5,00		
		v/. La venta de mercadería al costo			
17/4/2018		<b>29-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 126,50	
	4.1.1	Ventas			\$ 126,50
		1 Pantalón jean de mujer basta tubo T8	\$ 20,00		
		2 Busos supreme de hombre T.M	\$ 31,50		
		1 Pantalón jean de mujer basta tubo T6	\$ 20,00		
		1 Cartera	\$ 6,50		
		1 Licra de mujer T. unitalla	\$ 8,00		
		2 Busos térmicos de niño T.2	\$ 15,00		
		1 Abrigo térmico de niña T.4	\$ 12,00		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		v/.La venta de mercadería del día 17/04/2018			
17/4/2018		<b>17A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 57,64	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 57,64
		1 pantalón jean de mujer basta tubo T.8	\$ 8,83		
		2 busos estampados de hombre T.M	\$ 20,00		
		1 pantalón jean de mujer basta tubo T6	\$ 8,79		
		1 cartera	\$ 1,77		
		1 licra de de algodón de mujer de mujer t. u	\$ 3,00		
		2 busos térmicos de niño T2	\$ 3,00		
		1 abrigo térmico de niña T4	\$ 5,25		
		1 cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		v/. La venta de mercadería al costo			
		<b>SUMAN</b>		<b>\$164.940,56</b>	<b>\$164.940,56</b>

		<b>VIENEN</b>		<b>\$164.940,56</b>	<b>\$164.940,56</b>
18/4/2018		<b>30-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 207,00	
	4.1.1	Ventas			\$ 207,00
		1 Saco de lana de hombre T.M	\$ 13,00		
		1 Cobija térmica de bebé	\$ 7,50		
		1 Cobija de pelo de pato de 1 plaza	\$ 20,00		
		1 Terno en licra adidas de mujer t. unitalla	\$ 25,00		
		1 Terno en licra adidas de mujer unitalla	\$ 25,00		
		3 Cobijas térmicas de bebé	\$ 22,50		
		1 Juego de sabanas de 2 plazas	\$ 15,00		
		1 Pantalón jean de mujer basta tubo T6	\$ 20,00		
		1 Camisetas estampadas Disney de niña	\$ 14,00		
		1 Abrigo térmico de mujer T. L	\$ 15,00		
		1 Camiseta de hombre T.S	\$ 10,00		
		1 Pantalón jean de mujer basta tubo T8	\$ 20,00		
		v/.La venta de mercadería del día 18/04/2018			
18/4/2018		<b>18A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 97,85	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 97,85
		1 Saco de lana de hombre T.M	\$ 8,50		
		1 cobija de térmica de bebé	\$ 3,00		
		1 cobija de pelo de pato de 1 plaza	\$ 8,00		
		1 terno en licra adidas de mujer t. unitalla	\$ 12,00		
		1 terno en licra adidas de mujer t. unitalla	\$ 12,00		
		3 cobijas térmicas de bebé	\$ 8,99		
		1 juego de sabanas de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 pantalón jean de mujer basta tubo T6	\$ 8,79		
		2 camisetas estampadas disney de niña T4	\$ 7,00		
		1 abrigo térmico de mujer T.L	\$ 7,25		
		1 camiseta de hombre estampado T.S	\$ 6,50		
		1 pantalón jean de mujer basta tubo T8.	\$ 8,83		
		v/. La venta de mercadería al costo			
19/4/2018		<b>31-</b>			
	1.1.5	Inventario de mercadería		\$ 432,56	
		40 cobijas de peluche de bebé	\$ 214,29		
		10 toallas pequeñas	\$ 8,90		
		15 busos térmicos estampado de niño T3	\$ 46,88		
		24 busos térmicos lisos de niño T4	\$ 75,00		
		28 busos térmicos lisos de niño T5	\$ 87,50		
	1.1.7	IVA en compras		\$ 51,91	
	1.1.1	Caja			\$ 484,47
		v/. La compra de mercadería del día 19/04/2018			
19/4/2018		<b>32-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 96,00	
	4.1.1	Ventas			\$ 96,00
		1 Cubrecama afelpado de 2 plazas	\$ 16,50		
		1 Funda de regalo grande	\$ 2,50		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		1 Terno de bebé T.2	\$ 15,00		
		1 Abrigo térmico de mujer T.M	\$ 15,00		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		v/.La venta de mercadería del día 19/04/2018			
19/4/2018		<b>19A4-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 47,09	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 47,09
		1 cubrecama afelpada de 2 plazas	\$ 10,00		
		1 funda de regalo grande	\$ 1,07		
		1 cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 terno térmico de bebé T2	\$ 7,00		
		1 abrigo térmico de mujer T.M	\$ 7,02		
		1 cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		v/. La venta de mercadería al costo			
		<b>SUMAN</b>		<b>\$165.872,97</b>	<b>\$165.872,97</b>

		<b>VIENEN</b>		<b>\$165.872,97</b>	<b>\$165.872,97</b>
20/4/2018		<b>33-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 202,60	
	4.1.1	Ventas			\$ 202,60
		1 Juego de sábanas de 2 plazas	\$ 15,00		
		1 Cobija pelo de pato de 1.1/2 plaza	\$ 20,00		
		1 Calentador de seda de hombre T.32	\$ 8,00		
		1 Juego de sábanas de 2 plazas	\$ 25,00		
		1 Cubrecama floreado de 2 plazas	\$ 20,00		
		1 Cobija coreana de 2 plazas	\$ 30,00		
		1 Cobija térmica de bebé	\$ 7,60		
		1 Funda de regalo pequeño	\$ 1,00		
		1 Cobija coreana de 2 plazas	\$ 30,00		
		1 Cobija térmica de 1 plaza	\$ 10,00		
		1 Funda de regalo extragrande	\$ 2,50		
		1 Pantalón jean de mujer basta tubo T.6	\$ 20,00		
		1 Terno térmico de niño T.2	\$ 13,50		
		v/.La venta de mercadería del día 20/04/2018			
20/4/2018		<b>20A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 99,51	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 99,51
		1 juego de sábanas de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Cobija pelo de pato de 1.1/2 plaza	\$ 8,00		
		1 Calentador de seda de hombre T.L	\$ 3,75		
		1 Juego de sabana poliester de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Cubrecama floreado de 2 plazas	\$ 15,00		
		1 cobija coreana de 2 plazas	\$ 17,00		
		1 cobija térmica de bebé	\$ 3,00		
		1 funda de regalo pequeño	\$ 0,49		
		1 cobija coreana de 2 plazas	\$ 17,00		
		1 cobija térmica de 1 plaza	\$ 4,00		
		1 funda de regalo extra grande	\$ 1,23		
		1 pantalón jean de mujer basta tubo T.6	\$ 8,79		
		v/. La venta de mercadería al costo			
20/4/2018		<b>34-</b>			
	1.1.5	Inventario de mercadería		\$ 274,55	
		20 ternos en licra de mujer adidas	\$ 227,68		
		14 blusas campesinas de mujer	\$ 46,88		
	1.1.7	IVA en compras		\$ 32,95	
	1.1.1	Caja			\$ 307,50
		v/. La compra de mercadería del día 20/04/2018			
21/4/2018		<b>35-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 126,25	
	4.1.1	Ventas			\$ 126,25
		1 Terno en licra adidas de mujer t. unitalla	\$ 25,00		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 13,50		
		1 Mochila escolar	\$ 12,00		
		2 Cobijas térmicas de bebé	\$ 15,00		
		1 Terno en licra adidas de mujer t. unitalla	\$ 25,00		
		1 Buso estampado de hombre T.L	\$ 15,75		
		1 Pantalón jean de mujer basta tubo T4	\$ 20,00		
		v/.La venta de mercadería del día 21/04/2018			
21/4/2018		<b>21A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 60,49	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 60,49
		1 terno en licra adidas de mujer unitalla	\$ 11,81		
		1 cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 mochila escolar	\$ 5,00		
		2 cobijas térmicas de bebé	\$ 5,99		
		1 terno en licra adidas de mujer T. unitalla	\$ 11,81		
		1 buso estampados de hombre T.L	\$ 10,00		
		1 pantalón jean de mujer basta tubo T.4	\$ 8,88		
		v/. La venta de mercadería al costo			
		<b>SUMAN</b>		<b>\$166.669,32</b>	<b>\$166.669,32</b>



		VIENEN		\$167.315,13	\$167.315,13
23/4/2018		<b>23A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 213,56	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 213,56
		1 Cobija polar de 2 plazas	\$ 6,00		
		1 Juego de sabanas poliéster de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Set de vestir tejido T2	\$ 7,50		
		1 chaleco hollister de hombre TM	\$ 12,00		
		1 camiseta polo de hombre TL	\$ 6,50		
		1 calentador de algodón de hombre T8	\$ 3,75		
		1 calentador de algodón de hombre T4	\$ 3,75		
		1 pijama de hombre TM	\$ 8,50		
		1 chompa jean de hombre TM	\$ 12,75		
		1 bolsa de regalo T.P	\$ 0,49		
		1 abrigo de lana de mujer T. unitalla	\$ 12,00		
		1 abrigo de paño de mujer T. M	\$ 22,00		
		1 abrigo térmico de niño T2	\$ 5,25		
		1 chompa de cuero de niño T6	\$ 14,50		
		1 cobija tigre delltex de 2 plazas	\$ 20,00		
		1 terno en licra de mujer adidas t. unitalla	\$ 11,81		
		1 cojín de huesos	\$ 2,00		
		1 set de vestir algodón de bebé T2	\$ 7,50		
		1 Cobija polar de 2 plazas	\$ 6,00		
		1 pantalón jean basta recto de mujer T2	\$ 9,50		
		1 calentador adidas de hombre T6	\$ 5,00		
		1 chompa gabardina de hombre TS	\$ 22,00		
		1 camisa polo de hombre TL	\$ 7,75		
		v/. La venta de mercadería al costo			
24/4/2018		<b>38-</b>			
	2.2.1	Prestamo por pagar		\$ 184,49	
	1.1.4	Banco			\$ 184,49
		v/.El pago de la primera cuota del prestamo bancario			
24/4/2018		<b>39-</b>			
	5.2.3.01	Gasto interés		\$ 344,96	
	5.2.2.15	Otros		\$ 4,68	
	1.1.4	Banco			\$ 349,64
		v/.El pago de interés por el prestamo bancario			
24/4/2018		<b>40-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 98,00	
	4.1.1	Ventas			\$ 98,00
		1 Cobija china de bebé	\$ 8,00		
		1 Terno en licra de mujer t. unitalla	\$ 25,00		
		1 Juego de sabanas poliéster de 2 plazas	\$ 15,00		
		1 Edredón tropical de 2 plazas	\$ 20,00		
		1 Almohada grande	\$ 10,00		
		1 Cobija afelpada de 2 plazas	\$ 20,00		
		v/.La venta de mercadería del día 24/04/2018			
24/4/2018		<b>24A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 45,58	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 45,58
		1 Cobija china de bebé	\$ 3,00		
		1 Terno en licra de mujer t. unitalla	\$ 11,81		
		1 juego de sabanas poliester de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Edredón tropical de 2 plazas	\$ 8,77		
		1 Almohada grande	\$ 5,00		
		1 Cobija afelpada de 2 plazas	\$ 10,00		
		v/. La venta de mercadería al costo			
		<b>SUMAN</b>		<b>\$168.206,39</b>	<b>\$168.206,39</b>

		<b>VIENEN</b>		<b>\$168.206,39</b>	<b>\$168.206,39</b>
25/4/2018		<b>41-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 95,00	
	4.1.1	Ventas			\$ 95,00
		1 Saco tejido c/cuello redondo de mujer T. L	\$ 15,00		
		1 Calentador de algodón de mujer T.22	\$ 10,00		
		1 Pantalón jean basta recto de hombre t.12	\$ 20,00		
		1 Chaleco hollister de hombre T. L	\$ 25,00		
		1 Terno en licra adidas de mujer t. unitalla	\$ 25,00		
		v/.La venta de mercadería del día 25/04/2018			
25/4/2018		<b>25A-</b>			
	5.1.1.	Costo de ventas		\$ 48,81	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 48,81
		1 saco tejido c/ cuello redondo de mujer T.L	\$ 8,00		
		1 calentador de algodón de mujer T22	\$ 4,00		
		1 pantalón jean basta recto de hombre T12	\$ 10,00		
		1 chaleco hollister de hombre T.L	\$ 15,00		
		1 terno en licra adidas de mujer t. unitalla	\$ 11,81		
		v/. La venta de mercadería al costo			
26/4/2018		<b>42-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 52,00	
	4.1.1	Ventas			\$ 52,00
		1 Conjunto deportivo adidas de hombre T. S	\$ 18,00		
		1 Saco térmico de niño T.4	\$ 7,00		
		1 Pantalón jean basta recto de hombre T.6	\$ 20,00		
		1 Pantalón jean de niño T.2	\$ 7,00		
		v/.La venta de mercadería del día 26/04/2018			
26/4/2018		<b>26A-</b>			
	5.5.1	Costo de ventas		\$ 23,00	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 23,00
		1 Conjunto deportivo adidas de hombre T. S	\$ 8,50		
		1 saco térmico de niño T4	\$ 1,50		
		1 pantalón jean basta recto de hombre T.6	\$ 10,00		
		1 pantalón jean de niño T.2	\$ 3,00		
		v/. La venta de mercadería al costo			
27/4/2018		<b>43-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 60,00	
	4.1.1	Ventas			\$ 60,00
		1 Cubrecama floreado de 2 plazas	\$ 25,00		
		1 Buso con pelo de borrego de mujer T. S	\$ 20,00		
		1 Terno térmico de bebé T.4	\$ 15,00		
		v/.La venta de mercadería del día 27/04/2018			
27/4/2018		<b>27A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 32,04	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 32,04
		1 Cubrecama floreado de 2 plazas	\$ 15,00		
		1 Buso con pelo de borrego de mujer T. S	\$ 10,00		
		1 terno térmico de bebé T4	\$ 7,04		
		v/. La venta de mercadería al costo			
28/4/2018		<b>44-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 54,00	
	4.1.1	Ventas			\$ 54,00
		1 Cobija montañera de 2 plaza	\$ 18,00		
		1 Pantalón jean basta tubo de mujer T.2	\$ 20,00		
		1 Saco de hilo de mujer T. S	\$ 13,50		
		v/.La venta de mercadería del día 28/04/2018			
28/4/2018		<b>28A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 26,33	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 26,33
		1 Cobija montañera de 2 plaza	\$ 10,00		
		1 Pantalón jean basta tubo de mujer T.2	\$ 9,10		
		1 Saco de hilo de mujer T. S	\$ 6,00		
		v/. La venta de mercadería al costo			
		<b>SUMAN</b>		<b>\$168.597,57</b>	<b>\$168.597,57</b>

		<b>VIENEN</b>		<b>\$168.597,57</b>	<b>\$168.597,57</b>
29/4/2018		<b>45-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 133,00	
	4.1.1	Ventas			\$ 133,00
		1 Pijamas térmicos de niño t. unitalla	\$ 12,00		
		1 Cobija peluche bebé	\$ 12,00		
		1 Chompa acolchada de niño T.4	\$ 20,00		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 14,00		
		1 Leggings lisos de mujer t. unitalla	\$ 7,00		
		1 Abrigo de tela gabardina de mujer T.M	\$ 30,00		
		1 Terno térmico de bebé	\$ 15,00		
		1 Edredón tropical de 2 plazas	\$ 18,00		
		1 Toalla mediana	\$ 5,00		
		v/.La venta de mercadería del día 29/04/2018			
29/4/2018		<b>29A-</b>			
	5.1.1	Costo de ventas		\$ 70,51	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 70,51
		1 Pijamas térmicos de niño t. unitalla	\$ 6,50		
		1 Cobija peluche bebé	\$ 5,32		
		1 Chompa acolchada de niño T.4	\$ 12,75		
		1 Cobija económica de 2 plazas	\$ 7,00		
		1 Leggings lisos de mujer t. unitalla	\$ 2,50		
		1 Abrigo de tela gabardina de mujer T.M	\$ 18,00		
		1 Terno térmico de bebé	\$ 7,00		
		1 Edredón tropical de 2 plazas	\$ 8,77		
		1 Toalla mediana	\$ 2,67		
		v/. La venta de mercadería al costo			
30/4/2018		<b>46-</b>			
	1.1.1	Caja		\$ 136,00	
	4.4.1	Ventas			\$ 136,00
		1 Set de vestir algodón t.4	\$ 15,00		
		1 Cobija piel de borrego de bebé	\$ 10,00		
		1 Chaqueta jean de mujer T.M	\$ 25,00		
		1 Pantalón jean basta tubo de mujer T.4	\$ 20,00		
		1 Poncho florado de mujer	\$ 12,00		
		1 Buso de algodón estampado de niño T2	\$ 14,00		
		1 Abrigo térmico de mujer T.M	\$ 15,00		
		1 Abrigo tercio pelo de mujer T.M	\$ 25,00		
		v/.La venta de mercadería del día 30/04/2018			
30/4/2018		<b>30A-</b>			
	5.5.1	Costo de ventas		\$ 68,04	
	1.1.5	Inventario de mercadería			\$ 68,04
		1 Set de vestir algodón t.4	\$ 7,50		
		1 Cobija piel de borrego de bebé	\$ 3,15		
		1 Chaqueta jean de mujer T.M	\$ 11,25		
		1 Pantalón jean basta tubo de mujer T.4	\$ 8,88		
		1 Poncho florado de mujer	\$ 7,50		
		1 Buso de algodón estampado de niño T2	\$ 7,25		
		1 Abrigo térmico de mujer T.M	\$ 7,02		
		1 Abrigo tercio pelo de mujer T.M	\$ 15,50		
		v/. La venta de mercadería al costo			
30/4/2018		<b>47-</b>			
	5.2.2.07	Gasto combustible		\$ 62,51	
	5.2.2.10	Gasto peaje		\$ 20,00	
	5.2.2.11	Gasto servicios básicos		\$ 84,97	
		Agua	\$ 2,41		
		Luz	\$ 52,41		
		Teléfono	\$ 30,15		
	5.2.2.15	Otros		\$ 0,54	
	5.2.2.14	Gasto impuesto		\$ 2,40	
	1.1.7	IVA		\$ 11,11	
	1.1.4	Banco			\$ 181,53
		v/. La reposición de caja chica			
		<b>SUMAN</b>		<b>\$169.186,65</b>	<b>\$169.186,65</b>

		<b>VIENEN</b>		<b>\$169.186,65</b>	<b>\$169.186,65</b>
30/4/2018		<b>48-</b>			
	5.2.2.01	Gasto sueldos y salarios		\$ 1.172,00	
		Gasto administrativo	\$ 400,00		
		Propietario	\$ 400,00		
		Gasto de ventas	\$ 772,00		
		Vendedor 1	\$ 218,73		
		Vendedor 2	\$ 218,73		
		Vendedor 3	\$ 167,27		
		Vendedor 4	\$ 167,27		
	5.2.2.02.1	Gasto aporte patronal		\$ 142,40	
		Gasto fondos de reserva		\$ 97,63	
	2.1.3	IESS por pagar			\$ 350,78
		Aporte patronal	\$ 142,40		
		Aporte personal	\$ 110,75		
		Fondos de reserva	\$ 97,63		
	1.1.4	Banco			\$ 1.061,25
		v/.El pago de sueldos y salarios a los empleados			
30/4/2018		<b>49-</b>			
	5.2.1.03	Gasto beneficios sociales		\$ 307,33	
	5.2.1.03.1	Décimo tercero	\$ 97,67		
	5.2.1.03.2	Décimo cuarto	\$ 160,83		
	5.2.1.03.3	Vacaciones	\$ 48,83		
	2.1.2.02	Beneficios sociales por pagar			\$ 307,33
		v/. La provisión de beneficios sociales			
30/4/2018		<b>31A-</b>			
	5.2.2.12	Gasto depreciación propiedad, planta y equipo		\$ 66,14	
	5.2.2.12.1	Edificio	\$ 66,14		
	1.2.2.01	Depreciación acumulada edificio			\$ 66,14
		v/.La depreciación mensual del edificio			
30/4/2018		<b>32A-</b>			
	5.2.2.12	Gasto depreciación propiedad, planta y equipo		\$ 7,43	
	5.2.2.12.3	Muebles y enseres	\$ 7,43		
	1.2.2.03	Depreciación acumulada muebles y enseres			\$ 7,43
		v/.La depreciación mensual de muebles y enseres			
30/4/2018		<b>33A-</b>			
	5.2.2.12	Gasto depreciación propiedad, planta y equipo		\$ 360,00	
	5.2.2.12.2	Vehículo	\$ 360,00		
	1.2.2.02	Depreciación acumulada vehículo			\$ 360,00
		v/.La depreciación mensual del vehículo			
30/4/2018		<b>1C-</b>			
	4.4.1	Ventas		\$ 2.891,73	
		Resumen de rentas y gastos			\$ 2.891,73
		v/. El cierre de ingresos			
30/4/2018		<b>2C-</b>			
		Resumen de rentas y gastos		\$ 5.564,71	
	5.5.1	Costo de ventas			\$ 2.891,73
	5.2.2.01	Sueldos y salarios			\$ 1.172,00
	5.2.1.02	Gasto aporte al IESS			\$ 240,03
	5.2.1.03	Gastos beneficios sociales			\$ 307,33
	5.2.2.07	Gasto combustible			\$ 62,51
	5.2.2.10	Gasto peaje			\$ 20,00
	5.2.2.11	Gasto servicios básicos			\$ 84,97
	5.2.2.12	Gasto dep. propiedad, planta y equipo			\$ 433,57
	5.2.2.14	Gasto impuesto			\$ 2,40
	5.2.2.15	Otros			\$ 5,22
	5.2.3.01	Gasto interés			\$ 344,96
		v/. El cierre de gastos			
30/4/2018		<b>3C-</b>			
		Resumen de rentas y gastos		\$ 178,14	
		Utilidad del ejercicio			\$ 178,14
		v/. El cierre del resultado del ejercicio			
		<b>TOTAL</b>		<b>\$ 179.974,16</b>	<b>\$ 179.974,16</b>

Fuente: Empresa comercial "Andy"

f) .....

f) .....

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

### 3.2.4.5. LIBRO MAYOR

Tabla 54. *Libro mayor*

#### 3.2.4.5.1 CUENTA CAJA

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY" LIBROMAYOR

**Cuenta:** Caja  
**Código:** 1.1.1

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/3/2018	1	Saldo inicial	\$ 1.000,00		\$ 1.000,00
1/4/2018	3	Venta 01/04/2018	\$ 589,25		\$ 1.589,25
2/4/2018	4	Compra 02/04/2018		\$ 74,00	\$ 1.515,25
2/4/2018	5	Venta 02/04/2018	\$ 263,00		\$ 1.778,25
3/4/2018	6	Venta 03/04/2018	\$ 270,50		\$ 2.048,75
3/4/2018	7	Compra 30/04/2018		\$ 444,00	\$ 1.604,75
4/4/2018	8	Venta 04/04/2018	\$ 155,50		\$ 1.760,25
5/4/2018	9	Compra 05/04/2018		332,5	\$ 1.427,75
5/4/2018	10	Venta 05/04/2018	\$ 88,50		\$ 1.516,25
6/4/2018	11	Venta 06/04/2018	\$ 324,50		\$ 1.840,75
7/4/2018	12	Venta 07/04/2018	\$ 239,50		\$ 2.080,25
7/4/2018	13	Compra 07/04/2018		\$ 248,96	\$ 1.831,29
8/4/2018	14	Venta 08/04/2018	\$ 280,00		\$ 2.111,29
8/4/2018	15	Compra 08/04/2018		\$ 758,99	\$ 1.352,30
9/4/2018	16	Venta 09/04/2018	\$ 359,50		\$ 1.711,80
10/4/2018	17	Compra 10/04/2018		\$ 135,95	\$ 1.575,85
10/4/2018	18	Venta 10/04/2018	\$ 170,50		\$ 1.746,35
11/4/2018	19	Venta 11/04/2018	\$ 188,75		\$ 1.935,10
12/4/2018	20	Venta 12/04/2018	\$ 140,25		\$ 2.075,35
12/4/2018	21	Compra 12/04/2018		\$ 400,00	\$ 1.675,35
13/4/2018	22	Venta 13/04/2018	\$ 214,75		\$ 1.890,10
13/4/2018	23	Compra 13/04/2018		\$ 910,65	\$ 979,45
14/4/2018	24	Venta 14/04/2018	\$ 98,50		\$ 1.077,95
14/4/2018	25	Compra 14/04/2018		\$ 426,05	\$ 651,90
15/4/2018	26	Venta 15/04/2018	\$ 191,00		\$ 842,90
15/4/2018	27	Compra 15/04/2018		\$ 800,03	\$ 42,88
16/4/2018	28	Venta 16/04/2018	\$ 228,50		\$ 271,38
17/4/2018	29	Venta 17/04/2018	\$ 126,50		\$ 397,88
18/4/2018	30	Venta 18/04/2018	\$ 207,00		\$ 604,88

19/4/2018	31	Compra 19/04/2018		\$ 484,47	\$ 120,41
19/4/2018	32	Venta 19/04/2018	\$ 96,00		\$ 216,41
20/4/2018	33	Venta 20/04/2018	\$ 202,60		\$ 419,01
20/4/2018	34	Compra 20/04/2018		\$ 307,50	\$ 111,51
21/4/2018	35	Venta 21/04/2018	\$ 126,25		\$ 237,76
22/4/2018	36	Venta 22/04/2018	\$ 164,50		\$ 402,26
23/4/2018	37	Venta 23/04/2018	\$ 389,50		\$ 791,76
24/4/2018	40	Venta 24/04/2018	\$ 98,00		\$ 889,76
25/4/2018	41	Venta 25/04/2018	\$ 95,00		\$ 984,76
26/4/2018	42	Venta 26/04/2018	\$ 52,00		\$ 1.036,76
27/4/2018	43	Venta 27/04/2018	\$ 60,00		\$ 1.096,76
28/4/2018	44	Venta 28/04/2018	\$ 54,00		\$ 1.150,76
29/4/2018	45	Venta 29/04/2018	\$ 133,00		\$ 1.283,76
30/4/2018	46	Venta 30/04/2018	\$ 136,00		\$ 1.419,76
			\$ 6.742,85	\$ 5.323,09	\$ 1.419,76

### 3.2.4.5.2. CAJA CHICA

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY" LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Caja chica

**Código:** 1.1.2

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/4/2018	2	Apertura de la cuenta	\$ 350,00		\$ 350,00
			\$ 350,00		\$ 350,00

### 3.2.4.5.3. BANCO

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY" LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Banco

**Código:** 1.1.4

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/3/2018	1	Saldo inicial	\$ 20.000,00		\$ 20.000,00
1/4/2018	2	Apertura de caja chica		\$ 350,00	\$ 19.650,00
24/4/2018	38	Cuota de préstamo		\$ 184,49	\$ 19.465,51
24/4/2018	39	Interés de préstamo		\$ 349,64	\$ 19.115,87
30/4/2018	47	Reposición de caja chica		\$ 181,53	
30/4/2018	48	Sueldos y salarios		\$ 1.061,25	\$ 18.054,62
			\$ 20.000,00	\$ 2.126,91	\$ 17.873,09

### 3.2.4.5.4. INVENTARIO DE MERCADERÍA

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY" LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Inventario de mercadería

**Código:** 1.1.5

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/4/2018	1	Saldo inicial	\$ 58.547,78		\$ 58.547,78
1/4/2018	1A	Venta 01/04/2018		\$ 296,75	\$ 58.251,03
2/4/2018	2A	Venta 02/04/2018		\$ 129,75	\$ 58.121,28
2/4/2018	4	Compra de mercadería	\$ 66,07		\$ 58.187,35
3/4/2018	3A	Venta 03/04/2018		\$ 143,25	\$ 58.044,10
3/4/2018	7	Compra de mercadería	\$ 402,21		\$ 58.446,31
4/4/2018	4A	Venta 04/04/2018		\$ 81,50	\$ 58.364,81
4/4/2018	9	Compra de mercadería	\$ 296,88		\$ 58.661,69
5/4/2018	5ª	Venta 05/04/2018		\$ 43,75	\$ 58.617,94
6/4/2018	6ª	Venta 06/04/2018		\$ 148,05	\$ 58.469,89
7/4/2018	7ª	Venta 07/04/2018		\$ 110,35	\$ 58.359,54
7/4/2018	13	Compra de mercadería	\$ 240,50		\$ 58.600,04
8/4/2018	8ª	Venta 08/04/2018		\$ 144,83	\$ 58.455,21
8/4/2018	15	Compra de mercadería	\$ 688,92		\$ 59.144,13
9/4/2018	9ª	Venta 09/04/2018		\$ 181,07	\$ 58.963,06
10/4/2018	10ª	Venta 10/04/2018		\$ 94,86	\$ 58.868,20
10/4/2018	17	Compra de mercadería	\$ 135,95		\$ 59.004,15
11/4/2018	11ª	Venta 11/04/2018		\$ 93,25	\$ 58.910,90
12/4/2018	12ª	Venta 12/04/2018		\$ 67,51	\$ 58.843,39
12/4/2018	21	Compra de mercadería	\$ 400,00		\$ 59.243,39
13/4/2018	13ª	Venta 13/04/2018		\$ 120,25	\$ 59.123,14
13/4/2018	23	Compra de mercadería	\$ 813,08		\$ 59.936,22
14/4/2018	14ª	Venta 14/04/2018		\$ 44,26	\$ 59.891,96
14/4/2018	25	Compra de mercadería	\$ 380,40		\$ 60.272,36
15/4/2018	15ª	Venta 15/04/2018		\$ 89,49	\$ 60.182,87
15/4/2018	27	Compra de mercadería	\$ 714,31		\$ 60.897,18
16/4/2018	16ª	Venta 16/04/2018		\$ 120,55	\$ 60.776,62
17/4/2018	17ª	Venta 17/04/2018		\$ 57,64	\$ 60.718,98
18/4/2018	18ª	Venta 18/04/2018		\$ 97,85	\$ 60.621,13
19/4/2018	19ª	Venta 19/04/2018		\$ 47,09	\$ 60.574,04
19/4/2018	31	Compra de mercadería	\$ 432,56		\$ 61.006,60
20/4/2018	20ª	Venta 20/04/2018		\$ 99,51	\$ 60.907,09
20/4/2018	34	Compra de mercadería	\$ 274,55		\$ 61.181,65
21/4/2018	21ª	Venta 21/04/2018		\$ 60,49	\$ 61.121,16
22/4/2018	22ª	Venta 22/04/2018		\$ 91,81	\$ 61.029,35
23/4/2018	23ª	Venta 23/04/2018		\$ 213,56	\$ 60.815,79
24/4/2018	24ª	Venta 24/04/2018		\$ 45,58	\$ 60.770,21
25/4/2018	25ª	Venta 25/04/2018		\$ 48,81	\$ 60.721,40
26/4/2018	26ª	Venta 26/04/2018		\$ 23,00	\$ 60.698,40
27/4/2018	27ª	Venta 27/04/2018		\$ 32,04	\$ 60.666,37
28/4/2018	28ª	Venta 28/04/2018		\$ 26,33	\$ 60.640,04
29/4/2018	29ª	Venta 29/04/2018		\$ 70,51	\$ 60.569,52
30/4/2018	30ª	Venta 30/04/2018		\$ 68,04	\$ 60.501,48
			\$ 63.393,21	\$ 2.891,73	\$ 60.501,48

### 3.2.4.5.5. IVA EN COMPRAS

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY" LIBRO MAYOR

**Cuenta:** IVA en compras

**Código:** 1.1.7

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
2/4/2018	4	Compra de mercadería	\$ 7,93		\$ 7,93
3/4/2018	7	Compra de mercadería	\$ 41,79		\$ 49,71
4/4/2018	4	Compra de mercadería	\$ 35,63		\$ 85,34
7/4/2018	13	Compra de mercadería	\$ 8,46		\$ 93,80
8/4/2018	15	Compra de mercadería	\$ 70,07		\$ 163,87
13/4/2018	23	Compra de mercadería	\$ 97,57		\$ 261,44
14/4/2018	25	Compra de mercadería	\$ 45,65		\$ 307,09
15/4/2018	27	Compra de mercadería	\$ 85,72		\$ 392,80
19/4/2018	31	Compra de mercadería	\$ 51,91		\$ 444,71
20/4/2018	34	Compra de mercadería	\$ 32,95		\$ 477,66
30/4/2018	47	Servicios	\$ 11,11		\$ 488,77
			\$ 488,77		\$ 488,77

### 3.2.4.5.6. TERRENO

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY" LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Terreno

**Código:** 1.2.1.01.1

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/03/2018	1	Saldo inicial	\$ 49,005.00		\$ 49,005.00
			\$ 49,005.00		\$ 49,005.00

### 3.2.4.5.7. EDIFICIO

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY" LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Edificio

**Código:** 1.2.1.02.1

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/03/2018	1	Saldo inicial	\$ 7,316.92		\$ 7,316.92
			\$ 7,316.92		\$ 7,316.92

### 3.2.4.5.8. DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

#### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Depreciación acumulada edificio

**Código:** 1.2.2.01

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/04/2018	31A	Depreciación edificio		\$ 66.14	\$ 66.14
				\$ 66.14	\$ 66.14

### 3.2.4.5.9. VEHÍCULO

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

#### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Vehículo

**Código:** 1.2.1.02.2

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/03/2018	1	Saldo inicial	\$ 18,000.00		\$ 18,000.00
			\$ 18,000.00		\$ 18,000.00

### 3.2.4.5.10. DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULO

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

#### LIBRO MAYOR

Depreciación acumulada

**Cuenta:** vehículo

**Código:** 1.2.2.02

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/03/2018	33A	Depreciación vehículo		\$ 360.00	\$ 360.00
				\$ 360.00	\$ 360.00

### 3.2.4.5.11. MUEBLES Y ENSERES

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

#### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Muebles y enseres

**Código:** 1.2.1.02.3

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/03/2018	1	Saldo inicial	\$ 143.62		\$ 143.62
			\$ 143.62		\$ 143.62

### 3.2.4.5.12. DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

##### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Depreciación acumulada muebles y enseres

**Código:** 1.2.2.03

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/03/2018	32 <sup>a</sup>	Saldo inicial		\$ 7.43	\$ 7.43
				\$ 7.43	\$ 7.43

### 3.2.4.5.13. EQUIPO DE COMPUTACIÓN

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

##### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Equipo de computación

**Código:** 1.2.1.02.4

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/03/2018	1	Saldo inicial	\$ 150.00		\$ 150.00
	34 <sup>a</sup>		\$ 150.00		\$ 150.00

### 3.2.4.5.14. PRÉSTAMO BANCARIO POR PAGAR

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

##### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Préstamo bancario por pagar

**Código:** 2.2.1

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/03/2018	1	Saldo inicial		\$ 10,000.00	\$ 10,000.00
24/04/2018	231	Pago de cuota	\$ 184.49		\$ 9,815.51
			\$ 184.49	\$ 10,000.00	\$ 9,815.51

### 3.2.4.5.15. BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

##### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Beneficios sociales por pagar

**Código:** 2.1.2.02

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/3/2018	228	Beneficios sociales		\$ 307,33	\$ 307,33
				\$ 307,33	\$ 307,33

### 3.2.4.5.16. IESS POR PAGAR

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

#### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** IESS por pagar

**Código:** 2.1.3

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/03/2018	227	IESS por pagar		\$ 350.78	\$ 350.78
				\$ 350.78	\$ 350.78

### 3.2.4.5.17. CAPITAL

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

#### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Capital

**Código:** 3.1

FECHA	ASIENTO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/03/2018	1	Saldo inicial		\$ 144,163.32	\$ 144,163.32
				\$ 144,163.32	\$ 144,163.32

### 3.2.4.5.18. VENTAS

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

#### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Ventas

**Código:** 4.1.1

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/4/2018	3	Venta 01/04/2018		\$ 589,25	\$ 589,25
2/4/2018	5	Venta 02/04/2018		\$ 263,00	\$ 852,25
3/4/2018	6	Venta 03/04/2018		\$ 270,50	\$ 1.122,75
4/4/2018	8	Venta 04/04/2018		\$ 155,50	\$ 1.278,25
5/4/2018	10	Venta 05/04/2018		\$ 88,50	\$ 1.366,75
6/4/2018	11	Venta 06/04/2018		\$ 324,50	\$ 1.691,25
7/4/2018	12	Venta 07/04/2018		\$ 239,50	\$ 1.930,75
8/4/2018	14	Venta 08/04/2018		\$ 280,00	\$ 2.210,75
9/4/2018	16	Venta 09/04/2018		\$ 359,50	\$ 2.570,25
10/4/2018	18	Venta 10/04/2018		\$ 170,50	\$ 2.740,75
11/4/2018	19	Venta 11/04/2018		\$ 188,75	\$ 2.929,50
12/4/2018	20	Venta 12/04/2018		\$ 140,25	\$ 3.069,75
13/4/2018	22	Venta 13/04/2018		\$ 214,75	\$ 3.284,50
14/4/2018	24	Venta 14/04/2018		\$ 98,50	\$ 3.383,00
15/4/2018	26	Venta 15/04/2018		\$ 191,00	\$ 3.574,00
16/4/2018	28	Venta 16/04/2018		\$ 228,50	\$ 3.802,50
17/4/2018	29	Venta 17/04/2018		\$ 126,50	\$ 3.929,00

18/4/2018	30	Venta 18/04/2018		\$ 207,00	\$ 4.136,00
19/4/2018	32	Venta 19/04/2018		\$ 96,00	\$ 4.232,00
20/4/2018	33	Venta 20/04/2018		\$ 202,60	\$ 4.434,60
21/4/2018	35	Venta 21/04/2018		\$ 126,25	\$ 4.560,85
22/4/2018	36	Venta 22/04/2018		\$ 164,50	\$ 4.725,35
23/4/2018	37	Venta 23/04/2018		\$ 389,50	\$ 5.114,85
24/4/2018	40	Venta 24/04/2018		\$ 98,00	\$ 5.212,85
25/4/2018	41	Venta 25/04/2018		\$ 95,00	\$ 5.307,85
26/4/2018	42	Venta 26/04/2018		\$ 52,00	\$ 5.359,85
27/4/2018	43	Venta 27/04/2018		\$ 60,00	\$ 5.419,85
28/4/2018	44	Venta 28/04/2018		\$ 54,00	\$ 5.473,85
29/4/2018	45	Venta 29/04/2018		\$ 133,00	\$ 5.606,85
30/4/2018	46	Venta 30/04/2018		\$ 136,00	\$ 5.742,85
30/4/2018	1C	Resumen de rentas y gastos	\$ 5.742,85	\$ 5.742,85	\$ -

### 3.2.4.5.19. COSTO DE VENTAS

**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"**  
**LIBRO MAYOR**

**Cuenta:** Costo de venta

**Código:** 5.1.1

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/4/2018	1ª	Venta 01/04/2018	\$ 296,75		\$ 296,75
2/4/2018	2ª	Venta 02/04/2018	\$ 129,75		\$ 426,50
3/4/2018	3ª	Venta 03/04/2018	\$ 143,25		\$ 569,75
4/4/2018	4ª	Venta 04/04/2018	\$ 81,50		\$ 651,25
5/4/2018	5ª	Venta 05/04/2018	\$ 43,75		\$ 695,00
6/4/2018	6ª	Venta 06/04/2018	\$ 148,05		\$ 843,05
7/4/2018	7ª	Venta 07/04/2018	\$ 110,35		\$ 953,40
8/4/2018	8ª	Venta 08/04/2018	\$ 144,83		\$ 1.098,23
9/4/2018	9ª	Venta 09/04/2018	\$ 181,07		\$ 1.279,30
10/4/2018	10ª	Venta 10/04/2018	\$ 94,86		\$ 1.374,16
11/4/2018	11ª	Venta 11/04/2018	\$ 93,25		\$ 1.467,41
12/4/2018	12ª	Venta 12/04/2018	\$ 67,51		\$ 1.534,92
13/4/2018	13ª	Venta 13/04/2018	\$ 120,25		\$ 1.655,17
14/4/2018	14ª	Venta 14/04/2018	\$ 44,26		\$ 1.699,43
15/4/2018	15ª	Venta 15/04/2018	\$ 89,49		\$ 1.788,92
16/4/2018	16ª	Venta 16/04/2018	\$ 120,55		\$ 1.909,48
17/4/2018	17ª	Venta 17/04/2018	\$ 57,64		\$ 1.967,12
18/4/2018	18ª	Venta 18/04/2018	\$ 97,85		\$ 2.064,97
19/4/2018	19ª	Venta 19/04/2018	\$ 47,09		\$ 2.112,06
20/4/2018	20ª	Venta 20/04/2018	\$ 99,51		\$ 2.211,57
21/4/2018	21ª	Venta 21/04/2018	\$ 60,49		\$ 2.272,06
22/4/2018	22ª	Venta 22/04/2018	\$ 91,81		\$ 2.363,87
23/4/2018	23ª	Venta 23/04/2018	\$ 213,56		\$ 2.577,42
24/4/2018	24ª	Venta 24/04/2018	\$ 45,58		\$ 2.623,00
25/4/2018	25ª	Venta 25/04/2018	\$ 48,81		\$ 2.671,81
26/4/2018	26ª	Venta 26/04/2018	\$ 23,00		\$ 2.694,81
27/4/2018	27ª	Venta 27/04/2018	\$ 32,04		\$ 2.726,85
28/4/2018	28ª	Venta 28/04/2018	\$ 26,33		\$ 2.753,18
29/4/2018	29ª	Venta 29/04/2018	\$ 70,51		\$ 2.823,69
30/4/2018	30ª	Venta 30/04/2018	\$ 68,04		\$ 2.891,73
30/4/2018	2C	Resumen de rentas y gastos	\$ 2.891,73	\$ 2.891,73	\$ -

### 3.2.4.5.20. GASTOS SUELDOS Y SALARIOS

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

#### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Gasto sueldos y salarios

**Código:** 5.2.1

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/04/2018	48	Pago de sueldos y salarios	\$ 1,172.00		\$ 1,172.00
	2C	Resumen de rentas y gastos		\$ 1,172.00	\$ 0,00

### 3.2.4.5.21. GASTO APORTE PATRONAL

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

#### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Gasto aporte patronal

**Código:** 5.2.2.01

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/04/2018	48	Aporte al IES	\$ 142.40		\$ 142.40
	2C	Resumen de rentas y gastos		\$ 142.40	\$ 0,00

### 3.2.4.5.22. GASTO FONDOS DE RESERVA

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

#### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Gasto fondo de reserva

**Código:** 5.2.2.02

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/04/2018	48	Aporte al IES	\$ 97.63		\$ 97.63
	2C	Resumen de rentas y gastos		\$ 97.63	\$ 0,00

### 3.2.4.5.23. GASTOS BENEFICIOS SOCIALES

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

#### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Gasto beneficios sociales

**Código:** 5.2.3

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/04/2018	228	Beneficios sociales	\$ 307.33		\$ 307.33
	2C	Resumen de rentas y gastos		\$ 307.33	\$ 0,00

### 3.2.4.5.24. GASTO COMBUSTIBLE

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

#### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Gasto combustible

**Código:** 5.2.7

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/4/2018	47	Pago de combustible	\$ 62,51		\$ 62,51
30/4/2018	2C	Resumen de rentas y gastos		\$ 62,51	\$ -

### 3.2.4.5.25. GASTO PEAJE

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

#### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Gasto peaje

**Código:** 5.2.10

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
15/4/2018	47	Pago de peaje	\$ 20,00		\$ 20,00
30/4/2018	2C	Resumen de rentas y gastos		\$ 20,00	\$ -

### 3.2.4.5.26. GASTOS SERVICIOS BÁSICOS

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

#### LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Gastos servicios básicos

**Código:** 5.2.11

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/4/2018	47	Consumo de agua	\$ 2,41		\$ 2,41
30/4/2018	47	Consumo de luz	\$ 52,41		\$ 54,82
30/4/2018	47	Consumo de teléfono	\$ 30,15		\$ 84,97
30/4/2018	2C	Resumen de rentas y gastos		\$ 84,97	\$ -

### 3.2.4.5.27. GASTO DEPRECIACIÓN EDIFICIO

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY" LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Gasto depreciación edificio

**Código:** 5.2.12.01

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/04/2018	31A	Depreciación edificio	\$ 66.14		\$ 66.14
30/04/2018	2C	Resumen de rentas y gastos		\$ 66.14	\$ 00.00

### 3.2.4.5.28. GASTO DEPRECIACIÓN VEHÍCULO

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY" LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Gasto depreciación vehículo

**Código:** 5.2.12.02

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/04/2018	33A	Depreciación vehículo	\$ 360.00		\$ 360.00
	2C	Resumen de rentas y gastos		\$ 360.00	\$ 00.00

### 3.2.4.5.29. GASTO DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY" LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Gasto depreciación muebles y enseres

**Código:** 5.2.12.03

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/04/2018	32A	Depreciación muebles y enseres	\$ 7.43		\$ 7.43
	2C	Resumen de rentas y gastos		\$ 7.43	\$ 0.00

### 3.2.4.5.30. GASTO IMPUESTO

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY" LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Gasto impuesto

**Código:** 5.2.14

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/04/2018	47	Cuota RISE	\$ 2.40		\$ 2.40
	2C	Resumen de rentas y gastos		\$ 2.40	\$ 0.00

### 3.2.4.5.31. GASTO INTERÉS

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY" LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Gasto interés

**Código:** 5.2.15

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
24/04/2018	39	Pago de interés bancario	\$ 344.96		\$ 344.96
30/04/2018	2C	Resumen de rentas y gastos		\$ 344.96	\$ 0.00

### 3.2.4.5.32. OTROS

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY" LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Otros

**Código:** 5.2.16

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
17/04/2018	47	Pago de consumo de teléfono	\$ 0.54		\$ 0.54
24/04/2018	38	Pago de préstamo	\$ 4.68		\$ 5.22
	2C	Resumen de rentas y gastos		\$ 5.22	\$ 0.00

### 3.2.4.5.33. UTILIDAD DEL EJERCICIO

#### EMPRESA COMERCIAL "ANDY" LIBRO MAYOR

**Cuenta:** Utilidad del ejercicio

**Código:** 5.3.2

FECHA	ASIENTO	CUENTA	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
30/4/2018	3c	Resultado del ejercicio		\$ 178,14	\$ 178,14
30/4/2018	3c	Resumen de rentas y gastos	\$ 178,14		\$ -

Fuente: Empresa comercial "Andy"

f) .....

f) .....

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

### 3.2.4.6. BALANCE DE COMPROBACIÓN



EMPRESA COMERCIAL “ANDY”

BALANCE DE COMPROBACIÓN

DEL 01 AL 30 DE ABRIL DEL 2108

Tabla 55. *Balace de comprobación*

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1.1.1	Caja	\$ 6.742,85	\$ 5.323,09	\$ 1.419,76	
1.1.2	Caja chica	\$ 350,00	\$ -	\$ 350,00	
1.1.4	Banco	\$ 20.000,00	\$ 2.126,91	\$ 17.873,09	
1.1.5	Inventario de mercadería	\$ 63.393,21	\$ 2.891,73	\$ 60.501,48	
1.1.7	IVA en compras	\$ 488,77		\$ 488,77	
1.2.1.01.1	Terreno	\$ 49.005,00		\$ 49.005,00	
1.2.1.02.1	Edificio	\$ 7.316,92		\$ 7.316,92	
1.2.1.02.2	Vehículo	\$ 18.000,00		\$ 18.000,00	
1.2.1.02.3	Muebles y enseres	\$ 143,62		\$ 143,62	
1.2.1.02.4	Equipo de computación	\$ 150,00		\$ 150,00	
1.2.2.01	Depreciación acumulada edificio		\$ 66,14		\$ 66,14
1.2.2.02	Depreciación acumulada vehículo		\$ 360,00		\$ 360,00
1.2.2.03	Depreciación acumulada muebles y enseres		\$ 7,43		\$ 7,43
2.1.2.02	Beneficios sociales por pagar		\$ 307,33		\$ 307,33
2.1.3	IESS por pagar		\$ 350,78		\$ 350,78
2.2.1	Préstamo bancario	\$ 184,49	\$ 10.000,00		\$ 9.815,51
3.1	Capital		\$ 144.163,32		\$ 144.163,32
4.1.1	Ventas		\$ 5.742,85		\$ 5.742,85
5.1.1	Costo de ventas	\$ 2.891,73		\$ 2.891,73	
5.2.1.01	Gastos sueldos y salarios	\$ 1.172,00		\$ 1.172,00	
5.2.1.02.1	Gasto aporte patronal	\$ 142,40		\$ 142,40	
5.2.2.02	Gasto fondo de reserva	\$ 97,63		\$ 97,63	
5.2.1.03	Gastos beneficios sociales	\$ 307,33		\$ 307,33	

5.2.2.07	Gasto combustible	\$ 62,51		\$ 62,51	
5.2.10	Gasto peaje	\$ 20,00		\$ 20,00	
5.2.2.11	Gasto servicios básicos	\$ 84,97		\$ 84,97	
5.2.12.01	Gasto depreciación edificio	\$ 66,14		\$ 66,14	
5.2.12.02	Gasto depreciación vehículo	\$ 360,00		\$ 360,00	
5.2.12.03	Gasto depreciación muebles y enseres	\$ 7,43		\$ 7,43	
5.2.2.14	Gasto impuesto	\$ 2,40		\$ 2,40	
5.2.15	Gasto interés	\$ 344,96		\$ 344,96	
5.2.16	Otros	\$ 5,22		\$ 5,22	
		<b>\$ 171.339,58</b>	<b>\$ 171.339,58</b>	<b>\$ 160.813,36</b>	<b>\$ 160.813,36</b>

Fuente: Empresa comercial “Andy”

f) .....

ELABORADO POR:

f) .....

APROBADO POR:

### 3.2.4.7. ESTADO DE RESULTADOS



**EMPRESA COMERCIAL “ANDY”**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**AL 30 DE MARZO DEL 2018**

Tabla 56. Estado de resultados

<b>INGRESOS</b>			
4		<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	
4.1.1		Ventas	\$ 5.742,85
5.1.1	(-)	Costo de ventas	\$ 2.891,73
5.1.2	=	Utilidad bruta en ventas	<b>\$2.851,12</b>
5		<b>COSTOS Y GASTOS</b>	
5,2		<b>GASTOS OPERACIONALES</b>	
5.2.1		Gasto de Administración	<b>\$ 564,09</b>
5.2.1.01		Sueldos y salarios	\$ 400,00
5.2.1.02		Gasto aporte al IESS	\$ 81,92
5.2.1.02.1		Aporte patronal	\$ 48,60
5.2.1.02.2		Fondos de reserva	\$ 33,32
5.2.1.03		Gasto Beneficios sociales	\$ 82,17
5.2.1.03.1		Décimo tercer sueldo	\$ 33,33
5.2.1.03.2		Décimo cuarto sueldo	\$ 32,17
5.2.1.03.3		Vacaciones	\$ 16,67
5.2.2		Gasto de ventas	<b>\$1.763,93</b>
5.2.2.01		Sueldos y salarios	\$ 772,00
5.2.2.02		Aporte al IESS	\$ 158,11
5.2.2.02.1		Gasto aporte patronal	\$ 93,80
5.2.2.02.2		Gasto fondo de reserva	\$ 64,31
5.2.2.03		Gastos beneficios sociales	\$ 225,17
5.2.2.03.1		Décimo tercero	\$ 64,33
5.2.2.03.2		Décimo cuarto	\$ 128,67
5.2.2.03.3		Vacaciones	\$ 32,17
5.2.2.07		Gasto combustible	\$ 62,50
5.2.2.10		Gasto peaje	\$ 20,00
5.2.2.11		Gasto servicios básicos	\$ 84,97
5.2.2.12		Gasto depreciación propiedad, planta y equipo	\$ 433,57
5.2.2.12.1		Gasto depreciación edificio	\$ 66,14
5.2.2.12.2		Gasto depreciación vehículo	\$ 360,00
5.2.2.12.3		Gasto depreciación muebles y enseres	\$ 7,43
5.2.2.14		Gasto impuesto	\$ 2,40

5.2.2.15	Otros		\$ 5,22
5.2.3	Gasto Financiero		<b>\$ 344,96</b>
5.2.3.01	Gasto interés	\$ 344,96	
	<b>TOTAL</b>		<b>\$2.672,98</b>
	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		<b>\$ 178,14</b>

Fuente: Empresa comercial “Andy”

f).....

f).....

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

### 3.2.4.8. ESTADO DE SITUACIÓN FINAL



EMPRESA COMERCIAL “ANDY”

ESTADO DE SITUACIÓN FINAL

AL 30 DE ABRIL DEL 2018

Tabla 57. Estado de situación financiera

1	ACTIVO		2	PASIVO	
1,1	ACTIVO CORRIENTE		2,1	PASIVO CORRIENTE	
1.1.1	Caja	\$1.419,76	2.1.2.02	Beneficios sociales por pagar	\$ 307,33
1.1.2	Caja chica	\$350,00	2.1.3	IESS por pagar	\$ 350,78
1.1.4	Banco	\$17.873,09		<b>Total pasivo corriente</b>	<b>\$ 658,11</b>
1.1.5	Inventario de mercadería	\$60.501,48	2.2.	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	
1.1.7	IVA en compras	\$488,78	2.2.1	Préstamo bancario	\$9.815,51
1,2	<b>Total Activo Corriente</b>	<b>\$80.633,11</b>	2.2.1.01	Cooperativa de ahorro y crédito 23 de Julio	\$9.815,51
1.2.1	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>			<b>Total pasivo no corriente</b>	<b>\$9.815,51</b>
1.2.1.01	Propiedades, planta y Equipo			<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>\$ 10.473,62</b>
1.2.1.01.1	Activo fijo no depreciable				
1.2.1.02	Terreno				
1.2.1.02.1	Activo fijo depreciable				
	Edificio	\$ 7.316,92			
1.2.1.02.2	(-) Depreciación acumulada edificio		3	<b>PATRIMONIO</b>	
	Vehículo	\$ 18.000,00			
1.2.1.02.3	(-) Depreciación acumulada vehículo		3,1	Capital	\$144.163,32
	Muebles y enseres	\$ 143,62	5.3.2	Utilidad del ejercicio	\$178,14
1.2.1.02.4	(-) Dep. acumulada muebles y enseres			<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>\$144.341,47</b>
	Equipo de computación	\$150,00			
	<b>Total Activo no Corriente</b>	<b>\$74.181,97</b>			
	<b>TOTAL ACTIVO</b>	<b>\$154.815,09</b>		<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>\$154.815,09</b>

Fuente: Empresa comercial “Andy”

### 3.2.4.9. ANÁLISIS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERO

Tabla 58. *Análisis de liquidez*

<b>ÍNDICES DE LIQUIDEZ</b>	
<b>LIQUIDEZ CORRIENTE</b>	$LC = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$ $= \$80.633,11 / \$ 658,11$ $= 122,52$
<b>PRUEBA ÁCIDA</b>	$PA = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo corriente}}$ $= \frac{\$80.633,11 - \$60.501,48}{\$658,11}$ $= 30,59$
<b>CAPITAL DE TRABAJO</b>	$CP = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$ $= \$80.633,11 - \$658,11$ $= \$79.975,00$
<b>IMPACTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y VENTAS</b>	$IGAV = \frac{\text{Gasto administrativo y ventas}}{\text{Ventas}}$ $= \frac{\$ 2.328,02}{\$5.742,85}$ $= 0,41$
<b>IMPACTO EN LA CARGA FINANCIERA</b>	$IGF = \frac{\text{Gasto financiero}}{\text{Ventas}}$ $= \frac{\$ 344,96}{\$5.742,85}$ $= 0,06$

Fuente: Empresa comercial “Andy”

**ELABORADO POR:** La autora

**APROBADO POR:**

### 3.2.4.10. INFORME FINANCIERO

Mediante la aplicación de análisis financieros en el ejercicio práctico correspondiente al mes de abril del 2018 de la Empresa Comercial “ANDY”, se ha obtenido los siguientes resultados:

En primer lugar la utilidad que refleja la empresa en relación a las ventas es la que mantiene el pago del financiamiento recibido por parte la institución financiera, de la misma manera permite la sostenibilidad de la empresa; sin embargo el volumen en ventas con relación al porcentaje final de utilidad, luego de pagar gastos administrativo, ventas y financieros no resulta tan sustanciosa, por lo que se recomienda revitalizar las ventas, incrementando nuevas rutas de mercado a través de n nuevas líneas de productos dirigido a un público en específico.

En relación con los gastos, el rubro personal administrativo y de ventas representa un porcentaje mayor del 64%, puesto que el pago de estos son obligaciones fundamentales para las operaciones de la empresa, por lo tanto su cálculo debe basarse a las normativas vigentes.

Por otro lado la empresa ha sido identificada por la capacidad de los activos fijos que mantiene en la actualidad, lo que a su vez se considera como una base fundamental e indispensable para el manejo de sus operaciones, lo cual permite generar rentabilidad.

Otro aspecto importante que se ha podido observar en el estado de situación financiera, con relación al inventario, rubro que ha resultado ser representativo dentro del grupo de activos corrientes permite, contar con reservas suficientes para cubrir las nuevas necesidades del sector, sin embargo se debe tomar en cuenta la rotación que tiene cada uno de ellos, debido a que no todos los productos han registrado ventas en el mes.

✓ **Índice de liquidez:**

- a) **Liquidez:** Refleja la capacidad de pago en el corto plazo, en el mes de abril del año 2018 la empresa cuenta con \$122,52 para pagar \$1,00 de pasivo corriente. La empresa cuenta con suficiente circulante para cumplir con sus obligaciones inmediatas. Sin embargo el índice arroja un exceso lo cual es considerado como “exceso de recursos ociosos”, que en otros casos puede ser planteado en algún tipo de inversiones para rentabilizar parte de tales recursos.
- b) **Prueba ácida,** es la capacidad que tiene la empresa en el pago de las deudas a corto plazo sin tomar en consideración los inventarios, por lo tanto la empresa dispone de \$30,59 para hacer frente a sus obligaciones de corto plazo, sin la necesidad de recurrir al inventario. Una de las alternativas es invertir los recursos de la empresa en activos que generen mayor rentabilidad posible, obviamente sin que el capital de trabajo sea afectado.
- c) **Capital de trabajo:** Una vez cancelada la totalidad de sus obligaciones corrientes, a la empresa le quedará \$79.975,00 para atender las obligaciones que surgen en el normal desarrollo de las operaciones.

#### 3.2.4.11. TARJETAS KÁRDEX

Tabla 59. *Tarjetas kárdex*



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"**  
**TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Edredón tropical 2 plazas  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** C001

**Mínimo:**  
**Máximo:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V. Unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V.total
31/3/2018	Saldo Inicial							245	\$ 8,75	\$ 2.143,75
1/4/2018	Venta s/f. 0011348				1	\$8,75	\$8,75	244	\$ 8,75	\$ 2.135,00
6/4/2018	Venta s/f. 0011387				2	\$8,75	\$17,50	242	\$ 8,75	\$ 2.117,50
6/4/2018	Venta s/f. 0011391				1	\$8,75	\$8,75	241	\$ 8,75	\$ 2.108,75
7/4/2018	Venta s/f. 0011398				1	\$8,75	\$8,75	240	\$ 8,75	\$ 2.100,00
9/4/2018	Venta s/f. 0011412				1	\$8,75	\$8,75	239	\$ 8,75	\$ 2.091,25
13/4/2018	Venta s/f. 0011446				1	\$8,75	\$8,75	238	\$ 8,75	\$ 2.082,50
14/4/2018	Venta s/f. 0011458				1	\$8,75	\$8,75	237	\$ 8,75	\$ 2.073,75
14/4/2018	Compra s/f. 0000528	30	\$8,93	\$267,90				267	\$ 8,77	\$ 2.341,65
24/4/2018	Venta s/f. 0011538				1	\$8,77	\$8,77	266	\$ 8,77	\$ 2.332,88
29/4/2018	Venta s/f. 0011552				1	\$8,77	\$8,77	265	\$ 8,77	\$ 2.324,11
				<b>\$267,90</b>			<b>\$87,54</b>	<b>265</b>		<b>\$ 2.324,11</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"**  
**TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Cubrecama floreado de 2 plazas  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** C003

**Mínimo:**  
**Máximo:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V. Unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V.total
31/3/2018	Saldo Inicial							42	\$ 15,00	\$ 630,00
1/4/2018	Venta s/f. 0011351				1	\$15,00	\$15,00	41	\$ 15,00	\$ 615,00
20/4/2018	Venta s/f. 0011508				1	\$15,00	\$15,00	40	\$ 15,00	\$ 600,00
27/4/2018	Venta s/f. 0011545				1	\$15,00	\$15,00	39	\$ 15,00	\$ 585,00
						<b>\$45,00</b>		<b>39</b>		<b>\$ 585,00</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"  
TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Cobija térmica de 1 plaza **Mínimo:**  
**Método:** Promedio Ponderado **Máximo:**  
**Código:** C004

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V. unitario	V. total	Cantidad	V. unitario	V. total	Cantidad	V. unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							84	\$ 4,00	\$ 336,00
11/4/2018	Venta s/f. 0011432				1	\$4,00	\$4,00	83	\$ 4,00	\$ 332,00
11/4/2018	Venta s/f. 0011434				1	\$4,00	\$4,00	82	\$ 4,00	\$ 328,00
20/4/2018	Venta s/f. 0011510				1	\$4,00	\$4,00	81	\$ 4,00	\$ 324,00
							<b>\$12,00</b>	<b>81</b>		<b>\$ 324,00</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"  
TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Cobijas montañeras de 1 plaza **Mínimo:**  
**Método:** Promedio Ponderado **Máximo:**  
**Código:** C007

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V. unitario	V. total	Cantidad	V. unitario	V. total	Cantidad	V. unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							200	\$ 6,00	\$ 1.200,00
1/4/2018	Venta s/f. 0011354				2	\$6,00	\$12,00	198	\$ 6,00	\$ 1.188,00
3/4/2018	Compra s/f. 0029830	50	\$6,25	\$312,50				248	\$ 6,05	\$ 1.500,50
15/4/2018	Compra s/f. 0029902	60	\$6,25	\$375,00				308	\$ 6,09	\$ 1.875,50
				<b>\$687,50</b>			<b>\$12,00</b>	<b>308</b>		<b>\$ 1.875,50</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"  
TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Juego de sábanas poliéster de 2 plazas  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** C18

**Mínimo:**  
**Máximo:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V. unitario	V.total
31/3/2018	Saldo Inicial							75	\$ 7,00	\$ 525,00
1/4/2018	Ventas s/f. 0011348				1	\$7,00	\$7,00	74	\$ 7,00	\$ 518,00
1/4/2018	Ventas s/f. 0011358				1	\$7,00	\$7,00	73	\$ 7,00	\$ 511,00
3/4/2018	Ventas s/f. 0011368				1	\$7,00	\$7,00	72	\$ 7,00	\$ 504,00
6/4/2018	Ventas s/f. 0011391				1	\$7,00	\$7,00	71	\$ 7,00	\$ 497,00
6/4/2018	Ventas s/f. 0011392				1	\$7,00	\$7,00	70	\$ 7,00	\$ 490,00
7/4/2018	Ventas s/f. 0011396				1	\$7,00	\$7,00	69	\$ 7,00	\$ 483,00
9/4/2018	Ventas s/f. 0011414				1	\$7,00	\$7,00	68	\$ 7,00	\$ 476,00
9/4/2018	Ventas s/f. 0011417				1	\$7,00	\$7,00	67	\$ 7,00	\$ 469,00
9/4/2018	Ventas s/f. 0011418				1	\$7,00	\$7,00	66	\$ 7,00	\$ 462,00
15/4/2018	Ventas s/f. 0011471				1	\$7,00	\$7,00	65	\$ 7,00	\$ 455,00
18/4/2018	Ventas s/f. 0011497				1	\$7,00	\$7,00	64	\$ 7,00	\$ 448,00
20/4/2018	Ventas s/f. 0011507				1	\$7,00	\$7,00	63	\$ 7,00	\$ 441,00
20/4/2018	Ventas s/f. 0011508				1	\$7,00	\$7,00	62	\$ 7,00	\$ 434,00
22/4/2018	Ventas s/f. 0011523				1	\$7,00	\$7,00	61	\$ 7,00	\$ 427,00
23/4/2018	Ventas s/f. 0011526				1	\$7,00	\$7,00	60	\$ 7,00	\$ 420,00
24/4/2018	Ventas s/f. 0011537				1	\$7,00	\$7,00	59	\$ 7,00	\$ 413,00
							<b>\$112,00</b>	<b>59</b>		<b>\$ 413,00</b>
Elaborado por:								Aprobado por:		



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"  
TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Cobija polar de 2 plazas  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** C19

**Mínimo:**  
**Máximo:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V. unitario	V. total	Cantidad	V. unitario	V. total	Cantidad	V. unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							155	\$ 6,00	\$ 930,00
8/4/2018	Ventas s/f. 0011405				1	\$6,00	\$6,00	154	\$ 6,00	\$ 924,00
23/4/2018	Ventas s/f. 0011526				1	\$6,00	\$6,00	153	\$ 6,00	\$ 918,00
23/4/2018	Ventas s/f. 0011533				1	\$6,00	\$6,00	152	\$ 6,00	\$ 912,00
							<b>\$18,00</b>	<b>152</b>		<b>\$ 912,00</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"  
TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Cobija china de bebé  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** C28

**Mínimo:**  
**Máximo:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V. unitario	V. total	Cantidad	V. unitario	V. total	Cantidad	V. unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							38	\$ 3,00	\$ 114,00
8/4/2018	Compra s/f. 0005233	15	\$2,99	\$44,87				53	\$ 3,00	\$ 158,87
24/4/2018	Venta s/f. 0011536				1	\$3,00	\$3,00	52	\$ 3,00	\$ 155,87
				<b>\$44,87</b>			<b>\$3,00</b>	<b>52</b>		<b>\$ 155,87</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

TARJETAS KÁRDEX

**Artículo:** Cobijas peluche de bebé  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** C27

**Mínimo:**  
**Máximo:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V. unitario	V.total
31/3/2018	Saldo Inicial							50	\$ 5,25	\$ 262,50
8/4/2018	Compras s/f. 0005233	35	\$5,36	\$187,50				85	\$ 5,29	\$ 450,00
13/4/2018	Compras s/f. 0005386	20	\$5,36	\$107,14				105	\$ 5,31	\$ 557,14
19/4/2018	Compras s/f. 0005591	40	\$5,36	\$214,29				145	\$ 5,32	\$ 771,43
29/4/2018	Venta s/f. 0011549				1	\$5,32	\$5,32	144	\$ 5,32	\$ 766,11
				<b>\$508,93</b>			<b>\$5,32</b>	<b>144</b>		<b>\$ 766,11</b>



EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

TARJETAS KÁRDEX

**Artículo:** Cobija coreana de 2 plazas  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** C22

**Mínimo:**  
**Máximo:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V. unitario	V.total
31/3/2018	Saldo Inicial							35	\$ 17,00	\$ 595,00
3/4/2018	Venta s/f. 0011368				1	\$17,00	\$17,00	34	\$ 17,00	\$ 578,00
9/4/2018	Venta s/f. 0011412				1	\$17,00	\$17,00	33	\$ 17,00	\$ 561,00
10/3/2018	Venta s/f. 0011424				1	\$17,00	\$17,00	32	\$ 17,00	\$ 544,00
16/4/2018	Venta s/f. 0011473				1	\$17,00	\$17,00	31	\$ 17,00	\$ 527,00
16/4/2018	Venta s/f. 0011480				1	\$17,00	\$17,00	30	\$ 17,00	\$ 510,00
20/4/2018	Venta s/f. 0011509				1	\$17,00	\$17,00	29	\$ 17,00	\$ 493,00
20/4/2018	Venta s/f. 0011510				1	\$17,00	\$17,00	28	\$ 17,00	\$ 476,00
							<b>\$119,00</b>	<b>28</b>		<b>\$ 476,00</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"  
TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Pantalón jean basta recto **Talla:** 4  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** D002

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V.unitario	V.total	V.unitario	V.unitario	V.total
31/3/2018	Saldo Inicial							18	\$ 9,50	\$ 171,00
1/4/2018	Venta s/f. 0011352				1	\$ 9,50	\$ 9,50	17	\$ 9,50	\$ 161,50
1/4/2018	Venta s/f. 0011357				1	\$ 9,50	\$ 9,50	16	\$ 9,50	\$ 152,00
11/4/2018	Venta s/f. 0011435				1	\$ 9,50	\$ 9,50	15	\$ 9,50	\$ 142,50
							<b>\$ 28,50</b>	<b>15</b>		<b>\$ 142,50</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"  
TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Pantalón jean basta recto **Talla:** 8  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** D004

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V.unitario	Cantidad	V.unitario	V.total	V.total
31/3/2018	Saldo Inicial							16	\$ 9,50	\$ 152,00
5/4/2018	Venta s/f. 0011381				1	\$ 9,50	\$ 9,50	15	\$ 9,50	\$ 142,50
11/4/2018	Venta s/f. 0011431				1	\$ 9,50	\$ 9,50	14	\$ 9,50	\$ 133,00
							<b>\$ 19,00</b>	<b>14</b>		<b>\$ 133,00</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

TARJETAS KÁRDEX

**Artículo:** Cobija económica de 2 plazas  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** C20

**Mínimo:**  
**Máximo:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V. unitario	V. total	Cantidad	V. unitario	V. total	Cantidad	V. unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							55	\$ 7,00	\$ 385,00
2/4/2018	Ventas s/f. 0011363				1	\$7,00	\$7,00	54	\$ 7,00	\$ 378,00
6/4/2018	Ventas s/f. 0011388				1	\$7,00	\$7,00	53	\$ 7,00	\$ 371,00
7/4/2018	Ventas s/f. 0011395				1	\$7,00	\$7,00	52	\$ 7,00	\$ 364,00
8/4/2018	Ventas s/f. 0011405				1	\$7,00	\$7,00	51	\$ 7,00	\$ 357,00
9/4/2018	Ventas s/f. 0011413				1	\$7,00	\$7,00	50	\$ 7,00	\$ 350,00
9/4/2018	Ventas s/f. 0011414				1	\$7,00	\$7,00	49	\$ 7,00	\$ 343,00
9/4/2018	Ventas s/f. 0011416				1	\$7,00	\$7,00	48	\$ 7,00	\$ 336,00
10/4/2018	Ventas s/f. 0011419				1	\$7,00	\$7,00	47	\$ 7,00	\$ 329,00
10/4/2018	Ventas s/f. 0011422				1	\$7,00	\$7,00	46	\$ 7,00	\$ 322,00
11/4/2018	Ventas s/f. 0011430				1	\$7,00	\$7,00	45	\$ 7,00	\$ 315,00
12/4/2018	Ventas s/f. 0011443				1	\$7,00	\$7,00	44	\$ 7,00	\$ 308,00
13/4/2018	Ventas s/f. 0011454				1	\$7,00	\$7,00	43	\$ 7,00	\$ 301,00
13/4/2018	Ventas s/f. 0011455				1	\$7,00	\$7,00	42	\$ 7,00	\$ 294,00
14/4/2018	Ventas s/f.0011460				1	\$7,00	\$7,00	41	\$ 7,00	\$ 287,00
16/4/2018	Ventas s/f.0011476				1	\$7,00	\$7,00	40	\$ 7,00	\$ 280,00
16/4/2018	Ventas s/f.0011479				1	\$7,00	\$7,00	39	\$ 7,00	\$ 273,00
17/4/2018	Ventas s/f.0011491				1	\$7,00	\$7,00	38	\$ 7,00	\$ 266,00
19/4/2018	Ventas s/f.0011502				1	\$7,00	\$7,00	37	\$ 7,00	\$ 259,00
19/4/2018	Ventas s/f.0011506				1	\$7,00	\$7,00	36	\$ 7,00	\$ 252,00
21/4/2018	Ventas s/f.0011514				1	\$7,00	\$7,00	35	\$ 7,00	\$ 245,00
22/4/2018	Ventas s/f.0011523				1	\$7,00	\$7,00	34	\$ 7,00	\$ 238,00
29/4/2018	Ventas s/f.0011550				1	\$7,00	\$7,00	33	\$ 7,00	\$ 231,00
							<b>\$154,00</b>	<b>33</b>		<b>\$ 231,00</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

TARJETAS KÁRDEX

**Artículo:** Cobija pelo de pato de 1. 1/2 plaza  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** C24

**Mínimo:**  
**Máximo:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V. unitario	V.total
31/3/2018	Saldo Inicial							39	\$ 8,00	\$ 312,00
15/4/2018	Venta s/f. 0011464				1	\$8,00	\$8,00	38	\$ 8,00	\$ 304,00
15/4/2018	Venta s/f. 0011465				1	\$8,00	\$8,00	37	\$ 8,00	\$ 296,00
18/4/2018	Venta s/f. 0011494				1	\$8,00	\$8,00	36	\$ 8,00	\$ 288,00
19/4/2018	Venta s/f. 0011505				1	\$8,00	\$8,00	35	\$ 8,00	\$ 280,00
20/4/2018	Venta s/f. 0011507				1	\$8,00	\$8,00	34	\$ 8,00	\$ 272,00
							<b>\$40,00</b>	<b>34</b>		<b>\$ 272,00</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



EMPRESA COMERCIAL "ANDY"

TARJETAS KÁRDEX

**Artículo:** Pantalón jean basta recto  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** D003

**Talla:** 6

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V.unitario	Cantidad	V.unitario	V.total	V.total
31/3/2018	Saldo Inicial							28	\$ 9,50	\$ 266,00
4/4/2018	Venta s/f. 0011372				1	\$ 9,50	\$ 9,50	27	\$ 9,50	\$ 256,50
15/4/2018	Venta s/f. 0011463				1	\$ 9,50	\$ 9,50	26	\$ 9,50	\$ 247,00
							<b>\$ 19,00</b>	<b>26</b>		<b>\$ 247,00</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"**  
**TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Pantalón jean basta tubo **Talla:** 2  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** D008

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V.unitario	Cantidad	V.unitario	V.total	V.total
31/3/2018	Saldo Inicial							21	\$ 9,50	\$ 199,50
7/4/2018	Compras s/f 000001067	4	\$ 7,00	\$ 28,00				25	\$ 9,10	\$ 227,50
7/4/2018	Ventas s/f. 0011400				1	\$ 9,10	\$ 9,10	24	\$ 9,10	\$ 218,40
28/4/2018	Ventas s/f. 0011548				1	\$ 9,10	\$ 9,10	23	\$ 9,10	\$ 209,30
				<b>\$ 28,00</b>			<b>\$ 18,20</b>	<b>23</b>		<b>\$ 209,30</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"**  
**TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Pantalón jean basta tubo **Talla:** 4  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** D009

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V.unitario	Cantidad	V.unitario	V.total	V.total
31/3/2018	Saldo Inicial							12	\$ 9,50	\$ 114,00
7/04/2018	Compras s/f 000001067	4	\$ 7,00	\$ 28,00				16	\$ 8,88	\$ 142,00
21/4/2018	Ventas s/f.0011519				1	\$ 8,88	\$ 8,88	15	\$ 8,88	\$ 133,13
22/4/2018	Ventas s/f.0011524				2	\$ 8,88	\$ 17,75	13	\$ 8,88	\$ 115,38
30/4/2018	Ventas s/f.0011554				1	\$ 8,88	\$ 8,88	12	\$ 8,88	\$ 106,50
				<b>\$ 28,00</b>			<b>\$ 35,50</b>	<b>12</b>		<b>\$ 106,50</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"  
TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Pantalón jean basta tubo **Talla:** 6  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** D10

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V.unitario	Cantidad	V.unitario	V.total	V.total
31/3/2018	Saldo Inicial							11	\$ 9,50	\$ 104,50
1/4/2018	Venta s/f. 0011346				1	\$ 9,50	\$ 9,50	10	\$ 9,50	\$ 95,00
7/4/2018	Compras s/f 00001067	4	\$ 7,00	\$ 28,00				14	\$ 8,79	\$ 123,00
17/4/2018	Venta s/f. 0011486				1	\$ 8,79	\$ 8,79	13	\$ 8,79	\$ 114,21
19/4/2018	Venta s/f. 0011498				1	\$ 8,79	\$ 8,79	12	\$ 8,79	\$ 105,43
20/4/2018	Venta s/f. 0011511				1	\$ 8,79	\$ 8,79	11	\$ 8,79	\$ 96,64
				\$ 28,00			\$ 35,86	11		\$ 96,64

Elaborado por:


Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"  
TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Pantalón jean basta tubo **Talla:** 8  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** D11

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V.unitario	Cantidad	V.unitario	V.total	V.total
31/3/2018	Saldo Inicial							14	\$ 9,50	\$ 133,00
1/4/2018	Venta s/f. 0011356				2	\$ 9,50	\$ 19,00	12	\$ 9,50	\$ 114,00
2/4/2018	Venta s/f. 0011361				1	\$ 9,50	\$ 9,50	11	\$ 9,50	\$ 104,50
7/4/2018	Compras s/f 000001067	4	\$ 7,00	\$ 28,00				15	\$ 8,83	\$ 132,50
8/4/2018	Venta s/f. 0011406				1	\$ 8,83	\$ 8,83	14	\$ 8,83	\$ 123,67
17/4/2018	Venta s/f. 0011485				1	\$ 8,83	\$ 8,83	13	\$ 8,83	\$ 114,83
18/4/2018	Venta s/f. 0011500				1	\$ 8,83	\$ 8,83	12	\$ 8,83	\$ 106,00

				\$ 28,00			\$ 55,00	12		\$ 106,00
Elaborado por:						Aprobado por:				
		<b>EMPRESA COMERCIAL "ANDY"</b> <b>TARJETAS KÁRDEX</b>								
		<b>Artículo:</b> Pantalón jean basta tubo <b>Método:</b> Promedio Ponderado <b>Código:</b> D12						<b>Talla:</b> 10		
FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V.total	Cantidad	V.unitario	Cantidad	V.unitario	V.total	V.total
31/3/2018	Saldo Inicial							20	\$ 9,50	\$ 190,00
1/4/2018	Venta s/f. 0011358				1	\$ 9,50	\$ 9,50	19	\$ 9,50	\$ 180,50
7/4/2018	Compras s/f 000001067	2	\$ 7,00	\$ 14,00				21	\$ 9,26	\$ 194,50
9/4/2018	Venta s/f. 0011415				3	\$ 9,26	\$ 27,79	18	\$ 9,26	\$ 166,71
14/4/2018	Venta s/f. 0011459				1	\$ 9,26	\$ 9,26	17	\$ 9,26	\$ 157,45
				\$ 14,00			\$ 46,55	17		\$ 157,45
Elaborado por:						Aprobado por:				

		<b>EMPRESA COMERCIAL "ANDY"</b> <b>TARJETAS KÁRDEX</b>								
		<b>Artículo:</b> Licra tubo <b>Método:</b> Promedio Ponderado <b>Código:</b> D20						<b>Talla:</b> Unitalla		
FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							15	\$ 3,00	\$ 45,00
2/4/2018	Ventas s/f. 0011363				2	\$ 3,00	\$ 6,00	13	\$ 3,00	\$ 39,00
3/4/2018	Ventas s/f. 0011366				2	\$ 3,00	\$ 6,00	11	\$ 3,00	\$ 33,00
6/4/2018	Ventas s/f. 0011393				1	\$ 3,00	\$ 3,00	10	\$ 3,00	\$ 30,00
17/4/2018	Ventas s/f. 0011488				1	\$ 3,00	\$ 3,00	9	\$ 3,00	\$ 27,00
							\$ 18,00	9		\$ 27,00
Elaborado por:						Aprobado por:				



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"**  
**TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Leggins lisos **Talla:** Unitalla  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** D21

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V. unitario	V. total	Cantidad	V. unitario	V. total	Cantidad	V. unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							50	\$ 2,50	\$ 125,00
2/4/2018	Venta s/f. 0011359				2	\$ 2,50	\$ 5,00	48	\$ 2,50	\$ 120,00
7/4/2018	Venta s/f. 0011399				2	\$ 2,50	\$ 5,00	46	\$ 2,50	\$ 115,00
29/4/2018	Venta s/f. 0011551				1	\$ 2,50	\$ 2,50	45	\$ 2,50	\$ 112,50
							<b>\$ 12,50</b>	<b>45</b>		<b>\$ 112,50</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"**  
**TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Terno en licra de mujer adidas **Talla:** Unitalla  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** D30 **Cantidad mínima:**  
**Cantidad máxima:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V. unitario	V. total	Cantidad	V. unitario	V. total	Cantidad	V. unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							60	\$ 12,00	\$ 720,00
1/4/2018	Venta s/f. 0011346				1	\$ 12,00	\$ 12,00	59	\$ 12,00	\$ 708,00
1/4/2018	Venta s/f. 0011347				1	\$ 12,00	\$ 12,00	58	\$ 12,00	\$ 696,00
1/4/2018	Venta s/f. 0011348				1	\$ 12,00	\$ 12,00	57	\$ 12,00	\$ 684,00
1/4/2018	Venta s/f. 0011350				1	\$ 12,00	\$ 12,00	56	\$ 12,00	\$ 672,00
1/4/2018	Venta s/f. 0011355				1	\$ 12,00	\$ 12,00	55	\$ 12,00	\$ 660,00
2/4/2018	Venta s/f. 0011362				1	\$ 12,00	\$ 12,00	54	\$ 12,00	\$ 648,00
2/4/2018	Venta s/f. 0011365				1	\$ 12,00	\$ 12,00	53	\$ 12,00	\$ 636,00
3/4/2018	Venta s/f. 0011368				1	\$ 12,00	\$ 12,00	52	\$ 12,00	\$ 624,00
4/4/2018	Venta s/f. 0011376				1	\$ 12,00	\$ 12,00	51	\$ 12,00	\$ 612,00
7/4/2018	Venta s/f. 0011402				1	\$ 12,00	\$ 12,00	50	\$ 12,00	\$ 600,00
11/4/2018	Venta s/f. 0011436				1	\$ 12,00	\$ 12,00	49	\$ 12,00	\$ 588,00
12/4/2018	Venta s/f. 0011438				1	\$ 12,00	\$ 12,00	48	\$ 12,00	\$ 576,00

16/4/2018	Venta s/f. 0011477				1	\$ 12,00	\$ 12,00	47	\$ 12,00	\$ 564,00
18/4/2018	Venta s/f. 0011495				1	\$ 12,00	\$ 12,00	46	\$ 12,00	\$ 552,00
18/4/2018	Venta s/f. 0011496				1	\$ 12,00	\$ 12,00	45	\$ 12,00	\$ 540,00
20/4/2018	Compra s/f.0001883	20	\$ 11,38	\$ 227,68				65	\$ 11,81	\$ 767,68
21/4/2018	Venta s/f. 0011513				1	\$ 11,81	\$ 11,81	64	\$ 11,81	\$ 755,87
21/4/2018	Venta s/f. 0011517				1	\$ 11,81	\$ 11,81	63	\$ 11,81	\$ 744,06
22/4/2018	Venta s/f. 0011520				1	\$ 11,81	\$ 11,81	62	\$ 11,81	\$ 732,25
23/4/2018	Venta s/f. 0011531				1	\$ 11,81	\$ 11,81	61	\$ 11,81	\$ 720,44
24/4/2018	Venta s/f. 0011536				1	\$ 11,81	\$ 11,81	60	\$ 11,81	\$ 708,63
25/4/2018	Venta s/f. 0011542				1	\$ 11,81	\$ 11,81	59	\$ 11,81	\$ 696,82
				\$ 227,68			\$ 250,86	59		\$ 696,82
Elaborado por:					Aprobado por:					



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"  
TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Abrigo térmico  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** D66

**Talla:** M  
**Cantidad mínima:**  
**Cantidad máxima:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							27	\$ 7,00	\$ 189,00
3/4/2018	Venta s/f. 0011370				1	\$ 7,00	\$ 7,00	26	\$ 7,00	\$ 182,00
5/4/2018	Venta s/f. 0011380				1	\$ 7,00	\$ 7,00	25	\$ 7,00	\$ 175,00
11/4/2018	Compra s/f. 0000402	2	\$ 7,25	\$ 14,50				27	\$ 7,02	\$ 189,50
12/4/2018	Venta s/f. 0000440				1	\$ 7,02	\$ 7,02	26	\$ 7,02	\$ 182,48
19/4/2018	Venta s/f. 0000504				1	\$ 7,02	\$ 7,02	25	\$ 7,02	\$ 175,46
30/4/2018	Venta s/f. 0000556				1	\$ 7,02	\$ 7,02	24	\$ 7,02	\$ 168,44
				\$ 14,50			\$ 35,06	24		\$ 168,44

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"  
TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Abrigo térmico  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** D67

**Talla:** L  
**Cantidad mínima:**  
**Cantidad máxima:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total

31/3/2018	Saldo Inicial							19	\$ 7,25	\$ 137,75
11/4/2018	Compra s/f. 0000402	7	\$ 7,24	\$ 50,70				26	\$ 7,25	\$ 188,45
14/4/2018	Venta s/f. 0000457				1	\$ 7,25	\$ 7,25	25	\$ 7,25	\$ 181,20
18/4/2018	Venta s/f. 0000498				1	\$ 7,25	\$ 7,25	24	\$ 7,25	\$ 173,95
				<b>\$ 50,70</b>			<b>\$ 14,50</b>	<b>24</b>		<b>\$ 173,95</b>



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"**  
**TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Pantalón jean basta recto **Talla:** 6  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** H003

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							15	\$ 10,00	\$ 150,00
12/4/2018	Venta s/f.0011444				1	\$ 10,00	\$ 10,00	14	\$ 10,00	\$ 140,00
15/4/2018	Venta s/f.0011469				1	\$ 10,00	\$ 10,00	13	\$ 10,00	\$ 130,00
26/4/2018	Venta s/f.0011544				1	\$ 10,00	\$ 10,00	12	\$ 10,00	\$ 120,00
							<b>\$ 30,00</b>	<b>12</b>		<b>\$ 120,00</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"**  
**TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Pantalón jean basta recto **Talla:** 8  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** H004

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							19	\$ 10,00	\$ 190,00
6/4/2018	Venta s/f. 0011393				1	\$ 10,00	\$ 10,00	18	\$ 10,00	\$ 180,00
13/4/2018	Venta s/f.0011451				1	\$ 10,00	\$ 10,00	17	\$ 10,00	\$ 170,00
13/4/2018	Venta s/f.0011452				1	\$ 10,00	\$ 10,00	16	\$ 10,00	\$ 160,00
15/4/2018	Venta s/f.0011468				1	\$ 10,00	\$ 10,00	15	\$ 10,00	\$ 150,00
							<b>\$ 40,00</b>	<b>15</b>		<b>\$ 150,00</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"**

**TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Buso térmico liso  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** K21

**Talla:** 2  
**Cantidad mínima:**  
**Cantidad máxima:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							50	\$ 1,50	\$ 75,00
1/4/2018	Venta s/f. 0011356				2	\$ 1,50	\$ 3,00	48	\$ 1,50	\$ 72,00
1/4/2018	Venta s/f. 0011359				1	\$ 1,50	\$ 1,50	47	\$ 1,50	\$ 70,50
6/4/2018	Venta s/f. 0011384				2	\$ 1,50	\$ 3,00	45	\$ 1,50	\$ 67,50
6/4/2018	Venta s/f. 0011393				1	\$ 1,50	\$ 1,50	44	\$ 1,50	\$ 66,00
8/4/2018	Venta s/f. 0011409				1	\$ 1,50	\$ 1,50	43	\$ 1,50	\$ 64,50
9/4/2018	Venta s/f. 0011411				1	\$ 1,50	\$ 1,50	42	\$ 1,50	\$ 63,00
17/4/2018	Venta s/f. 0011489				2	\$ 1,50	\$ 3,00	40	\$ 1,50	\$ 60,00
							\$ 15,00	40		\$ 60,00

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"**

**TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Buso térmico liso  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** K23

**Talla:** 4  
**Cantidad mínima:**  
**Cantidad máxima:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							28	\$ 2,25	\$ 63,00
1/4/2018	Venta s/f. 0011353				2	\$ 2,25	\$ 4,50	26	\$ 2,25	\$ 58,50
3/4/2018	Venta s/f. 0011370				1	\$ 2,25	\$ 2,25	25	\$ 2,25	\$ 56,25
4/4/2018	Venta s/f. 0011374				2	\$ 2,25	\$ 4,50	23	\$ 2,25	\$ 51,75
5/4/2018	Venta s/f. 0011383				1	\$ 2,25	\$ 2,25	22	\$ 2,25	\$ 49,50
6/4/2018	Venta s/f. 0011394				2	\$ 2,25	\$ 4,50	20	\$ 2,25	\$ 45,00
8/4/2018	Venta s/f. 0011407				1	\$ 2,25	\$ 2,25	19	\$ 2,25	\$ 42,75
19/4/2018	Compra s/f. 0005229	24	\$ 3,13	\$ 75,00				43	\$ 2,74	\$ 117,75
				\$ 75,00			\$ 20,25	43		\$ 117,75

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"  
TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Buso térmico liso  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** K25

**Talla:** 6  
**Cantidad mínima:**  
**Cantidad máxima:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							18	\$ 3,50	\$ 63,00
3/4/2018	Compra s/f. 0000810	10	\$ 3,57	\$ 35,71				28	\$ 3,53	\$ 98,71
6/4/2018	Venta s/f. 0011385				2	\$ 3,53	\$ 7,05	26	\$ 3,53	\$ 91,66
9/4/2018	Venta s/f. 0011416				2	\$ 3,53	\$ 7,05	24	\$ 3,53	\$ 84,61
14/4/2018	Compra s/f. 0000818	30	\$ 3,75	\$ 112,50				54	\$ 3,65	\$ 197,11
				<b>\$148,21</b>			<b>\$14,10</b>	<b>54</b>		<b>\$ 197,11</b>
Elaborado por:							Aprobado por:			



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"  
TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Terno térmico de bebé  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** B001

**Talla:** 2  
**Cantidad mínima:**  
**Cantidad máxima:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							28	\$ 7,00	\$ 196,00
8/4/2018	Ventas s/f. 0011404				1	\$ 7,00	\$ 7,00	27	\$ 7,00	\$ 189,00
8/4/2018	Compra s/f. 00230	10	\$ 6,99	\$ 69,86				37	\$ 7,00	\$ 258,86
9/4/2018	Ventas s/f. 0011416				2	\$ 7,00	\$ 13,99	35	\$ 7,00	\$ 244,86
19/4/2018	Ventas s/f. 0011503				1	\$ 7,00	\$ 7,00	34	\$ 7,00	\$ 237,87
				<b>\$ 69,86</b>			<b>\$ 27,99</b>	<b>34</b>		<b>\$ 237,87</b>
Elaborado por:							Aprobado por:			



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"  
TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Terno de algodón de bebé  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** B006

**Talla:** 2  
**Cantidad mínima:**  
**Cantidad máxima:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							19	\$ 5,00	\$ 95,00
7/4/2018	Ventas s/f. 0011402				1	\$ 5,00	\$ 5,00	18	\$ 5,00	\$ 90,00
8/4/2018	Venta s/f. 0011406				1	\$ 5,00	\$ 5,00	17	\$ 5,00	\$ 85,00
13/4/2018	Venta s/f. 0011449				1	\$ 5,00	\$ 5,00	16	\$ 5,00	\$ 80,00
							<b>\$ 15,00</b>	<b>16</b>		<b>\$ 80,00</b>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Aprobado por: \_\_\_\_\_



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"  
TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Set de vestir algodón  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** B12

**Talla:** 4  
**Cantidad mínima:**  
**Cantidad máxima:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							10	\$ 7,50	\$ 75,00
7/4/2018	Ventas s/f. 0011402				1	\$ 7,50	\$ 7,50	9	\$ 7,50	\$ 67,50
30/4/2018	Ventas s/f. 0011453				1	\$ 7,50	\$ 7,50	8	\$ 7,50	\$ 60,00
							<b>\$ 15,00</b>	<b>8</b>		<b>\$ 60,00</b>

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"**  
**TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Bolsa de regalo  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** R001

**Tamaño:** P  
**Cantidad mínima:**  
**Cantidad máxima:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							50	\$ 0,50	\$ 24,75
10/4/2018	Venta s/f. 0011419				1	\$ 0,50	\$ 0,50	49	\$ 0,49	\$ 24,25
20/4/2018	Venta s/f. 0011509				1	\$ 0,49	\$ 0,49	48	\$ 0,49	\$ 23,76
23/4/2018	Venta s/f. 0011529				1	\$ 0,49	\$ 0,49	47	\$ 0,49	\$ 23,26
							\$ 1,49	47		\$ 23,26

Elaborado por:

Aprobado por:



**EMPRESA COMERCIAL "ANDY"**  
**TARJETAS KÁRDEX**

**Artículo:** Bolsa de regalo  
**Método:** Promedio Ponderado  
**Código:** R003

**Tamaño:** G  
**Cantidad mínima:**  
**Cantidad máxima:**

FECHA	DETALLE	ENTRADA			SALIDA			EXISTENCIAS		
		Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total	Cantidad	V.unitario	V. total
31/3/2018	Saldo Inicial							28	\$ 1,07	\$ 30,00
10/4/2018	Venta s/f. 0011424				1	\$ 1,07	\$ 1,07	27	\$ 1,07	\$ 28,93
19/4/2018	Venta s/f. 0011501				1	\$ 1,07	\$ 1,07	26	\$ 1,07	\$ 27,86
							\$ 2,14	26		\$ 27,86

Elaborado por:

Aprobado por:

Fuente: Empresa Comercial “ANDY”

### 3.2.4.12. INVENTARIO TOTAL

#### INVENTARIO INICIAL

Tabla 60. *Resumen inventario*

SECCIÓN	VALOR
Sección cobijas	\$16.249,95
Sección prendas de vestir dama	\$22.287,50
Sección prendas de vestir caballero	\$13.547,00
Sección prendas de vestir Kids	\$5.415,45
Sección prendas de vestir bebés	\$925,00
Otros	\$122,88
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 58.547,78</b>

#### COMPRAS

SECCIÓN	VALOR
Sección cobijas	\$2.506,65
Sección prendas de vestir dama	\$531,82
Sección prendas de vestir caballero	\$377,00
Sección prendas de vestir Kids	\$1.252,96
Sección prendas de vestir bebés	\$177,00
Otros	\$0,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 4.854,43</b>

#### VENTAS

SECCIÓN	VALOR
Sección cobijas	\$911,13
Sección prendas de vestir dama	\$1.019,29
Sección prendas de vestir caballero	\$531,25
Sección prendas de vestir Kids	\$313,35
Sección prendas de vestir bebés	\$108,58
Otros	\$8,13
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 2.891,73</b>

#### INVENTARIO FINAL

SECCIÓN	VALOR
Sección cobijas	\$17.845,47
Sección prendas de vestir dama	\$21.800,03
Sección prendas de vestir caballero	\$13.392,75
Sección prendas de vestir Kids	\$6.355,06
Sección prendas de vestir bebés	\$993,42
Otros	\$114,75
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 60.501,48</b>

Fuente: Empresa Comercial "ANDY"

## CONCLUSIONES

Al finalizar el proyecto de investigación dentro de la empresa comercial “ANDY”, se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

1. A través de la elaboración de los Estados financieros se concluye que la empresa ha sobrepasado los montos límites que determina el régimen impositivo simplificado (RISE), con respecto a las ventas mensuales.
2. El Estado de situación financiero ha reflejado la capacidad de invertir, sea en compra de mercadería o en la expansión del local comercial, puesto que su infraestructura se ve muy reducida, lo cual limita a contar con nuevas líneas de productos.
3. Los empleados de la empresa no se encuentran afiliados al seguro social lo que puede constituir infracciones penales determinadas en la ley adicionalmente mora patronal y responsabilidad patronal.
4. Se ha podido identificar determinados productos en exceso, lo que ha generado obsolescencia de estos y pérdida de su costo.
5. Se ha podido determinar ineficiencia en la facturación de compras y ventas; no se han facturado en la totalidad de ventas, lo cual refleja una utilidad mínima en el estado de resultados.

## **RECOMENDACIONES**

1. Se recomienda hacer el cambio de régimen actual (RISE) al régimen general (RUC) en el año 2019, puesto que cualquier incumplimiento puede generar sanciones económicas y legales.
2. Se recomienda realizar un estudio previo a la posibilidad de nuevas inversiones para no afectar la estabilidad de la empresa.
3. La afiliación de los empleados en el seguro social es a partir del primer día de trabajo, por lo tanto se recomienda afiliarse de inmediato a sus empleados para evitar sanciones y multas.
4. Es recomendable ampliar la infraestructura del negocio y organizar el inventario por secciones tanto en el local como en la bodega para identificar todo el producto de manera ágil y evitar compras excesivas de mercadería y pérdida de esta.
5. Se recomienda otorgar comprobantes de venta de manera obligatoria para efectos de elaboración de estados financieros y para evitar sanciones futuras con la administración tributaria.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Almeida Haro, L. M. (2009). *Adopción de NIIF en el Ecuador*. Quito.
- Bravo Vadivieso, M., & Ubidia Tapia, C. (2009). *Contabilidad de Costos*. Ecuador: 2ª Edición. Nuevodia.
- Bravo Valdivieso, M. (2015). *Contabilidad General*. Quito: Ediciones Macro.
- Burgos Burgos, J. E. (2017). *La Investigación Contable Un Aporte Predictivo Para Las Finanzas Empresariales: Competencias Y Razonabilidad Para*. Revista Caribeña de Ciencias Sociales, 2.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano*. México: Mc Graw Hill.
- Colectivo de autores. (2009). *Contabilidad general I*. La Habana: Editorial Félix Varela.
- Fierro Martinez, A. M. (2011). *Contabilidad General*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fierro Martinez, A. M. (2015). *Contabilidad de activos con enfoque NIIF para las pymes*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Gálvez B, J., & Clarke L, V. (2013). *Contabilidad Financiera Para Dirección De Empresas*. Obtenido de <http://economiyadministracion.uc.cl/wp-content/uploads/2017/01/libro-capitulo-i-gymkana-2017.pdf>
- Hernández Ortiz, M. (2014). *Administración de Empresas*. Madrid: Difusora Larousse - Ediciones Pirámide.
- Hitt Black, P. (2009). *Administración*. México: Pearson Educación.
- Junta de Normas Internacionales de Contabilidad . (2017). Obtenido de <http://www.ifrs.org/>
- Lasa Zuluaga, E. (s.f). *Técnica Contable*. Obtenido de <http://assets.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/844819165X.pdf>
- Luna González, A. C. (2014). *Proceso Administrativo*. México: Primera Edición Ebook. Grupo Editorial Patria.
- Luna González, A. C. (2015). *Proceso Administrativo*. México: Grupo Editorial Patria.

- Luna González, A. C. (2016). *Plan estratégico de negocios*. México: Grupo Editorial Patria.
- Mantilla B, S. A. (2015). *Estándares/Normas Internacionales de información Financiera (IFRS/NIIF)*. Lima: Editorial Macro.
- Mercedes, B. V. (2015). Contabilidad General . En B. V. Mercedes, *Contabilidad General* (pág. 604). Ecuador : Ediciones Macro .
- Nobles, T., Mattison, B., & Matsumura, E. (2017). *Contabilidad de Horngren*. Colombia: Pearson Hispanoamérica.
- Normas Internacionales de Contabilidad*. (2017). Obtenido de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC02.pdf>
- Pavía Sánchez, I. (2012). *Organización empresarial y de recursos humanos (UFO517)*. Málaga: IC Editorial.
- Pérez , F., & Torres, F. (2014). *Modelos de inventarios con productos perecederos: revision de literatura. sCIELO Colombia*, 9-40.
- Pinzón Guevara, I., Pérez Ortega, G., & Anrango Serna, M. D. (2010). Mejoramiento en la gestión de inventarios. Propuestas metodológica. *Universidad EAFIT*, 9-21.
- Rojas Risco, D. (2014). *Manual de Contabilidad y Costos*. España: McGraw-Hill, Pearson y Lexus.
- Sánchez Delgado, M. (2015). *Administración I: Serie integral por competencias*. México: Grupo Editorial Patria.
- Servicio de Rentas Internas*. (2017). Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/home>
- Valencia Rodriguez, J. (2010). *Adminsitracion de pequeñas y medianas empresas*. Venezuela: Censage Learning.
- Valencia Rodriguez, J. (2011). *Adminsitracion de pequeñas y medianas empresas*.
- Wals, S. (2009). *Contabilidad I*. México: Instituto Politécnico Nacional.
- Zapata Cortes, J. A. (2014). *Fundamentos de la gestión de inventarios*. Medellín: Centro Editorial Esumer.
- Zapata Sánchez, P. (2017). *Contabilidad General*. Colombia: Alfaomega Colombia S.A.

## ANEXOS

### RUC DE LA EMPRESA

# > RUC > Consulta de RUC

#### Consulta de RUC

RUC: 1002111290001      Razón social: MORALES CONEJO MARIA CECILIA

Estado contribuyente en el RUC: **ACTIVO**      Nombre comercial:

Actividad económica principal: VENTA AL POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR.

Tipo contribuyente	Clase contribuyente	Obligado a llevar contabilidad
PERSONA NATURAL	RISE	NO

Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades	Fecha reinicio actividades
27/10/2008			

[Ocultar establecimientos](#)

#### Establecimiento matriz:

Lista de establecimientos - 1 registro

No. establecimiento	Nombre comercial	Ubicación de establecimiento	Estado del establecimiento
001		PICHINCHA / CAYAMBE / CAYAMBE / ROCAFUERTE N0-49 Y LIBERTAD	ABIERTO


### LOCAL COMERCIAL



### IMPUESTO PREDIAL

DIRECCION FINANCIERA  
721,929

PARROQUIA: CAYAMBE

CONCEPTO: IMPUESTO PREDIAL URBANO AÑO: 2018		Fecha de Emisión: Cayambe: 01/01/2018	
CONTRIBUYENTE: CACHIGUANGO AMAGUAÑA RAFAEL		49907	CEDULA: 1708745300
OTROS:		CLAVE ACTUAL:	RUC:
DIRECCION: ROCAFUERTE NO-49 Y LIBERTAD		170202030101009000	AVALUO: 86,617.93
DETALLE			
		BASE IMPONIBLE	No. Título: UR2018-008572
		86,617.93	
Impuesto Principal:	51.97	Adoquinado:	0.00
Cuerpo de Bomberos:	12.99	Bordillos:	0.00
Solares no edificados:	0.00	Alcantarillado:	0.00
Serv. Administrativo:	1.55	Subtotal:	68.22
Const. Especial Mejoras:	0.00	Descuento:	0.00
Adoquinado Global 2011:	1.71	Recargo:	5.20
		Interés de Mora:	0.00
		Costa Judicial:	0.00
FECHA DE PAGO: 08/08/2018 10:30		TOTAL A PAGAR: 73.42	
 Director(a) Financiero(a)		 Jefe(a) de Rentas	
		 Tesorero(a)	
		 Recaudador(a)	

Documento Válido con la firma y sello de Recaudación MCHH CONTRIBUYENTE

## CERTIFICADO CATASTRAL

**GOBIERNO MUNICIPAL DE CAYAMBE**  
**JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS**  
**CEDULA CATASTRAL**

**Provincia:** PICHINCHA  
**Cantón:** CAYAMBE  
**Parroquia:** CAYAMBE

<b>Contribuyente:</b> CACHIGUANGO AMAGUAÑA RAFAEL	
<b>Otros:</b>	
<b>Cédula/Ruc/Pasaporte:</b> 1708745300	
<b>Clave Catastral:</b> 170202030101009000	<b>Barrio:</b> CENTRAL
<b>Dirección:</b> ROCAFUERTE NO-49 Y LIBERTAD	
<b>Area terreno m2:</b> 109,81	<b>Valor m2:</b> 544,5000
<b>Area Construcción:</b> 144,50	<b>Valor - m2 Const:</b> 185,6497
<b>Avalúo Terreno:</b> 59.791,55	<b>Alicuota:</b> 0,0000
<b>Avalúo Construcción:</b> 26.826,38	
<b>Avalúo Real:</b> 86.617,93	
<b>Notaria:</b> SEGUNDA OTAVALO 22-06-2006	
<b>Fecha Inscripción:</b>	<b>Num Inscripción:</b>
<b>L. Norte:</b>	<b>L. Este:</b>
<b>L. Sur:</b>	<b>L. Oeste:</b>
<b>Arriba:</b>	<b>Abajo:</b>

  
 Arq. Silvia Mora  
**Jefe de Avalúos y Catastros Urbano**  
  
**DIP MUNICIPIO DE CAYAMBE**  
**09 OCT 2018**  
**JEFATURA DE CATASTRO URBANO**

Nota: Certificamos que este documento no es reconocimiento de Titularidad de la Propiedad

**MODELO  
DE LA  
ENTREVISTA**

**ENTREVISTA  
AL  
PROPIETARIO DE  
LA EMPRESA  
A  
COMERCIAL "ANDY"**

---

Nombre:

Edad:

Género:

**Instrucciones:** Lea detenidamente cada una de las preguntas

**Objetivo de la entrevista:**

Recolectar información referente a la gestión de inventarios de la Empresa Comercial “ANDY”.  
Esta información será utilizada únicamente con fines académicos.

**PREGUNTAS:**

1. ¿Cuántos años está la empresa en el mercado?
2. ¿Cuál es la constitución legal de la empresa?
3. ¿Cuáles son sus obligaciones tributarias?
4. ¿Cuáles son sus obligaciones laborales?
5. ¿Tiene establecido algún proceso administrativo?
6. ¿Tiene establecido algún proceso administrativo?
7. ¿Cuáles son las funciones que ejecuta?
8. ¿Cuántos empleados existe?
9. ¿La empresa cuenta con personal capacitado?
10. ¿Cómo es la forma de remuneración que reciben los empleados?
11. ¿Cómo es la forma de contratación para los empleados?
12. ¿Cómo administra su empresa?
13. ¿Cuenta con algún sistema contable?
14. ¿Lleva algún registro de ventas?
15. ¿Tiene documentos autorizados por el SRI?
16. ¿Mantiene archivo de documentos?
17. ¿Existe personal quien realiza autorizaciones, aprobaciones y firmas de responsabilidad en los comprobantes y operaciones que se llevan a cabo en la empresa?
18. ¿Qué tipo de activos fijos posee?
19. ¿Los activos fijos que posee, tienen algún tipo de seguro?
20. ¿Existe algún personal quien se encargue del manejo de efectivo?

21. ¿Tiene inversiones financieras en la actualidad?
22. ¿Cuál es el monto de los inventarios?
23. ¿Maneja cuentas bancarias? ¿Qué tipo de cuentas bancarias tiene?
24. ¿Realiza conciliaciones entre el registro de ventas, comprobantes de ventas y efectivo?
25. ¿Qué productos tiene destinado a la venta?
26. ¿Sus productos gravan IVA?
27. ¿Existe algún tratamiento adicional, después que la mercadería es adquirida por los proveedores?
28. ¿Cómo determina el precio de los productos?
29. ¿Otorga descuentos? ¿Cuál es el porcentaje?
30. ¿Qué otros factores consideran en el establecimiento de los precios?
31. ¿Cuántos proveedores tiene en la actualidad?
32. ¿Cómo selecciona al proveedor?
33. ¿Qué origen tiene las mercaderías que adquiere?
34. ¿Cómo realiza sus compras?
35. ¿Cuál es la modalidad de pago que utiliza en las compras?
36. ¿Con qué frecuencia realiza sus compras?
37. ¿Cómo determina las cantidades necesarias de compra?
38. ¿Qué porcentaje de descuento obtienen al comprar mercadería?
39. ¿Cuál es el tratamiento que se aplica a los productos defectuosos?
40. ¿Qué pasa con las mercaderías que no se han podido vender debido al cambio en las tendencias de moda o temporada?
41. ¿Cuál es la temporada de ventas más altas?
42. ¿Aplica algún manual de procedimientos en los inventarios?
43. ¿Qué control existen para los inventarios que ingresan y salen de la empresa?
44. ¿Realiza conteos físicos?
45. ¿Cuáles son los documentos que usa en las entradas y salidas de mercaderías?
46. ¿Cómo determina la calidad de sus mercaderías?



Pontificia Universidad Católica del Ecuador  
Sede Ibarra

ESCUELA DE NEGOCIOS Y COMERCIO INTERNACIONAL

PLAN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TEMA:

“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y DE  
INVENTARIOS EN BASE A LA NIC 2 PARA LA ENTIDAD COMERCIAL “ANDY”,  
UBICADA EN LA CIUDAD DE CAYAMBE”

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:

GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y TRIBUTARIA E.2

AUTORA: MERCY ELIZABETH MORALES RODRÍGUEZ

IBARRA, AGOSTO – 2017

## **1. NOMBRE DEL PROYECTO**

“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE INVENTARIOS PARA LA ENTIDAD COMERCIAL “ANDY”, UBICADA EN LA CIUDAD DE CAYAMBE”

## **2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL PROBLEMA (ANTECEDENTES)**

La entidad comercial “ANDY” se dedica a la compra y venta de prendas de vestir y cobijas, inició sus operaciones en el año 2008 buscando un mercado atractivo para este tipo de productos, con la finalidad de obtener lucro o ganancia como toda actividad económica.

Como en todo negocio, la propietaria de esta empresa comercial comentó que al inicio sus ventas eran muy escasas, debido a que su mercadería no era variada por no contar con suficiente capital de trabajo que le permitiera invertir en la compra de mercadería en gran volumen y mucho menos mercadería variada que se encuentre disponible para la venta, el mismo que no le permitía satisfacer la demanda de los consumidores. Durante el transcurso del tiempo esta entidad comercial ha ido creciendo significativamente tanto en el aspecto económico y en el crecimiento de la empresa como tal; sin embargo se ha podido observar que la empresa aún tiene falencias, entre ellas la ausencia de sistemas que ayuden a gestionar los recursos de la empresa de manera eficiente, pues esta no cuenta con el debido proceso administrativo, el mismo que permite re direccionar a la empresa y el personal hacia el logro de las metas y objetivos para la obtención de beneficios y optimización de los recursos que esta posee.

Por otro lado, existe además la dificultad de obtener información financiera y contable razonable y oportuna que ayude a sus propietarios en la toma de decisiones ya sea para fines de inversión o expansión de mercados, puesto que en la actualidad la empresa lleva acabo un libro de registros contables realizado por los propietarios, mismos que no sienten satisfacción al momento de obtener resultados, pues al observar ese registro se pudo evidenciar que no contaba con el formato que establece las normas vigentes en materia de contabilidad por lo tanto se considera como un sistema inadecuado.

Finalmente se evidenció que la empresa cuenta con gran cantidad de mercaderías de todo tipo, el mismo que no ha sido gestionado de la mejor manera, puesto que la empresa cuenta con una bodega en el que se encuentra la mercadería en exceso, sin embargo la propietaria desconoce la cantidad de existencia e inexistencia y la cantidad de dinero en mercadería, el mismo que en muchas ocasiones ha generado costos excesivos y pérdidas, debido a que estos no se pueden identificar de manera oportuna para la compra y venta, y a consecuencia de esta muchas prendas de vestir han quedado como obsoletas o pasadas de moda por no salir de inmediato a la venta y como única alternativa lo que se ha hecho es venderlas a un menor precio del que se compró con tal de recuperar una pequeña parte de la inversión lo que genera pérdidas de dinero para la empresa. Pero los problemas son muchos porque se dice que actualmente existen pérdidas de mercaderías los mismos que han sido tomados, comúnmente por parte del personal, las mismas que se detectan después de varios días o incluso meses y años.

De esta manera es necesario considerar que los clientes suelen sentir insatisfacción al momento de acudir a la entidad y no encontrar lo que buscaban y es así como deciden acudir con la competencia y dejar de un lado la preferencia y fidelidad con la empresa.

Si no se diseñan estos sistemas, la entidad comercial no podrá gestionar ni establecer modelos de organización con la que todo negocio debe contar desde el inicio de sus operaciones, así mismo no podrá contar con información relevante para el análisis y toma de decisiones que todo empresario debe realizar.

Considerando los problemas anteriores y alineando las necesidades del propietario se ha propuesto un diseño contable, administrativo y control de inventarios para la entidad comercial “ANDY” situada en Ecuador, provincia de Pichincha, ciudad de Cayambe.

Para una mejor comprensión del problema de investigación, se presenta a continuación el siguiente árbol de causas y efectos.

## 2. ÁRBOL DE PROBLEMAS

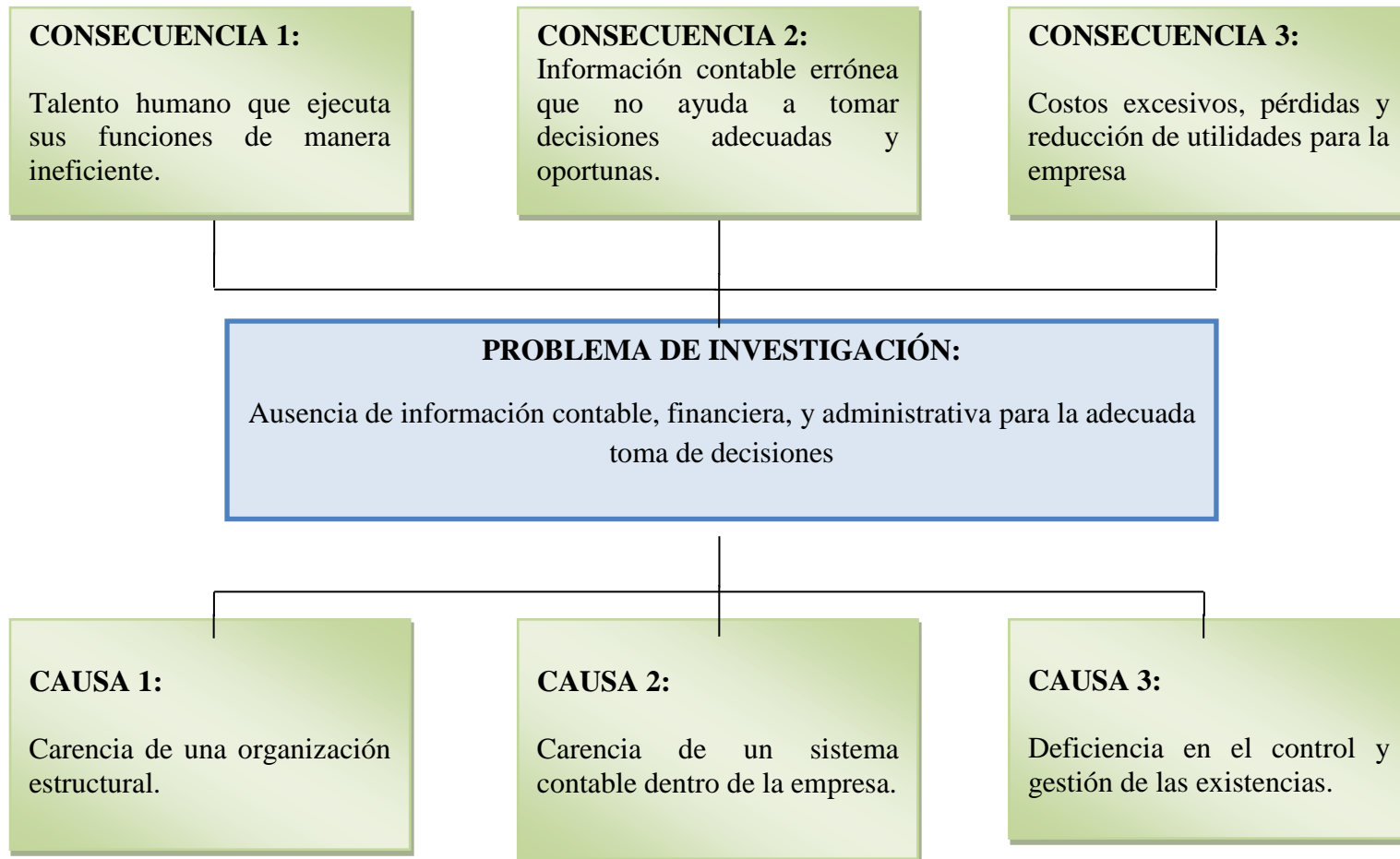


Figura 1. Árbol de problemas

Fuente: Local Comercial "ANDY"

### 3. JUSTIFICACIÓN

La creación del sistema contable, administrativo y control de inventarios es importante porque brinda a la entidad una adecuada herramienta para la toma de decisiones, brindando información financiera y económica a los distintos agentes económicos dentro de un entorno entre ellos los socios, clientes internos y externos, entes financieros y gubernamentales, que de alguna manera tienen diversas relaciones con la entidad, las mismas que tienen obligaciones con la entidad o viceversa.

La entidad al contar con un sistema de contabilidad y administrativo contará con una fuente de información relevante para conocer la situación económica y financiera puesto que tiene el compromiso de brindar publicidad de información económica y financiera concreta, propiciado en la creación de bases de datos para los distintos objetivos considerados como pertinentes.

El control de inventarios es otro objetivo fundamental para la entidad, pues al gestionar la mercadería el cual es considerado como patrimonio productivo de la misma impulsaría al aumento de utilidades, el mismo que en gran parte depende de las ventas. Sin embargo, si el inventario no actúa de forma efectiva, la entidad no podrá contar con mercadería necesaria para operar, o de lo contrario habría mercadería excesiva que repercuta en mayores costos u obsolescencia de esta, dando lugar a una reducción de utilidades por otros factores como la decisión del cliente en acudir con la competencia. Por otro lado al no contar con registros adecuados al momento del ingreso y salida de mercaderías, mucho menos un personal, que ayude a cumplir con esta tarea este representaría daños y costos excesivos, provocando un gran impacto en las utilidades.

Es esencial, por tanto, la cooperación de las personas implicadas directa o indirectamente, en la transferencia de la información financiera y de esta manera puedan contar con datos económicos, que presente una percepción mucho más amplia y concreta de la economía y sus tramos. Esta es la explicación de la existencia y la realidad que tienen las bases de datos financieros, tratándose de procesos insistentes de crecimiento las cuales aún no han demostrado avances significativos, presentando molestias y disconformidades que deben ser reparados, siendo una causa para la entidad, pues esta información no es suficiente para

la elaboración de la contabilidad, el cual se obtiene por medio de ella sirviendo como referencia en la toma de decisiones.

Consciente de las diversas importancias y beneficios que traen consigo estos sistemas, la presente investigación tiene una repercusión significativa dentro de la entidad comercial “ANDY”, además de ser el beneficiado de manera directa junto con su propietario, aportando además, como herramienta indispensable para mejorar el funcionamiento y manejo de la organización. Por otro lado, se espera que los beneficiados indirectos en este caso sean los clientes, los posibles socios y el personal involucrado dentro de la empresa.

Al diseñar este tipo de sistemas se pretenden percibir varias ventajas tales como: simplificación de procesos administrativos en la entidad, permitiendo un manejo óptimo y eficiente de los recursos para coordinar con todos los objetivos de ésta y posicionarla frente a los eventos particulares de cada uno de los sectores. Es de esta manera que, con una buena administración se logra asociar adecuadamente a todos los departamentos con sus respectivas funciones, permitiendo elevar el nivel de utilidades y reducir al máximo los costos que representan la ausencia de estos sistemas.

El desarrollo de este proyecto es de importancia e interés personal, puesto que la empresa considera como relevante y es una de las razones que impulsa la realización del proyecto de investigación para el mejoramiento de esta. La entidad espera lograr una administración eficiente, gestionando y optimizando los recursos con los que cuenta la empresa abordando los problemas de decisión a los que se enfrenta el propietario de la empresa en su día a día.

## **4. OBJETIVOS**

### **5.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un sistema contable, administrativo y control de inventarios para la entidad comercial “ANDY” con la finalidad de mejorar la gestión y toma de decisiones.

### **5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar un diagnóstico de la entidad para conocer la normativa legal que rige a la misma.
- Diseñar una propuesta administrativa mediante el análisis de la situación actual de la entidad para mejorar el funcionamiento de esta.
- Proponer los elementos necesarios de un sistema contable acorde a las necesidades de la empresa, en base a la NIC 2 para obtener información contable y financiera que sirva para la toma de decisiones
- Indagar el aspecto financiero de la entidad mediante la interpretación de los resultados de los estados financieros para medir el desempeño de la misma.

## **6. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

Para el cumplimiento de los objetivos, es necesario contar con información relevante y oportuna por parte de la empresa, para esto se requiere realizar un levantamiento de información mediante la técnica de la entrevista con el propietario, que es la persona idónea que conoce las diversas necesidades de la empresa. De acuerdo con los resultados obtenidos de la entrevista, se desarrollará un diagnóstico profundo y de esta manera llegar a construir la matriz FODA para finalmente identificar el problema.

Seguidamente se diseñará la propuesta administrativa, el cual se logrará mediante la realización de los procesos de la administración y cada uno de sus componentes. Previo a esto se realizará una entrevista al personal y al propietario con la finalidad de conocer los objetivos y funciones que persigue cada uno.

Como tercer objetivo se propone los elementos necesarios de un sistema contable acorde a las necesidades de la empresa, para esto es necesario contar con información económica y financiera pactada en los diferentes documentos contables que la empresa tenga y suministre por medio de la propietaria de esta, esto se llevará a cabo por medio de la técnica de la entrevista al propietario, porque en este aspecto es la única persona que maneja los datos confidenciales de su empresa. Es importante también, señalar que las diferentes normativas son indispensables para usarlos como guía, en este caso las normas internacionales de contabilidad se lo consideraron suficiente, para seguir cada uno de los pasos que se detallan ahí, para una adecuada elaboración que permita evaluar de manera clara y comprensiva los resultados que se obtendrán en cada uno de los procesos del ciclo contable, para una correcta toma de decisión.

Finalmente se desarrollará un método de la cuenta de inventarios para la adecuada gestión de las existencias, adaptando a las necesidades que requiere la empresa, eso se obtendrá mediante resultados a través de la realización de entrevistas al personal encargado dentro de este departamento si así fuera el caso, para determinar si la empresa cuenta con métodos de valoración o políticas en el cual se dé el tratamiento adecuado a la mercadería existente en bodega.

Además, todo proyecto de investigación como primer paso metodológico debe contener conceptos y teorías relacionadas con el tema de investigación propuesto, el mismo que permite una descripción precisa de las características generales para continuar con el análisis de esta, abordando la descripción de los detalles minuciosos por esta razón se presenta a continuación lo siguiente:

Capítulo 1: Dentro de este capítulo se detallan los distintos conceptos que intervendrán en la ejecución del proyecto e implementación del sistema.

Capítulo 2: Dentro de este capítulo se detallan los antecedentes de la empresa comercial, así mismo se mencionan las distintas técnicas y métodos que se utilizarán para la ejecución del proyecto y de esta manera determinar el diagnóstico del problema.

Capítulo 3: Dentro de este capítulo se detalla las diferentes propuestas que se diseñaran para la empresa, en el que intervienen las diversas fuentes de información mediante documentos de soporte para continuar con los procesos necesarios y posteriormente obtener la situación económica, financiera y administrativa de la empresa, finalmente llegando a la conclusión y recomendación

La estructura general del proyecto es:

## **1. CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO**

### 1.1. La organización- Negocio

#### 1.11.1. Definición- Concepto

#### 1.11.2. Importancia

#### 1.11.3. Clasificación

#### 1.11.4. Tipo

#### 1.11.5. Características

#### 1.11.6. Áreas críticas

#### 1.11.7. Sistema Administrativo

##### 1.11.7.1. Concepto

##### 1.11.7.2. Importancia

##### 1.11.7.3. Proceso

###### 1.11.7.3.1. Planeación

###### 1.11.7.3.2. Organización

###### 1.11.7.3.3. Dirección

###### 1.11.7.3.4. Control

## 1.2. La contabilidad

### 1.2.1 Concepto

### 1.2.2 Clasificación

### 1.2.3 Importancia

### 1.2.4 Características

### 1.2.5 Objetivos

### 1.2.6 Sistema Contable

#### 1.2.6.1 Concepto

#### 1.2.6.2 Importancia

#### 1.2.6.3 Ventajas y desventajas

#### 1.2.6.4 Tipos

#### 1.2.6.5 Ciclo contable

#### 1.2.6.6 Documentos contables

#### 1.2.6.7 Plan de cuentas

#### 1.2.6.8 Normativa vigente

#### 1.2.6.9 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

#### 1.2.6.10 Normas Internacionales de Información Financiera

#### 1.2.6.11 Normas Internacionales de Contabilidad.

### 1.2.8. Sistema de inventarios

#### 1.2.3.1. Concepto

#### 1.2.3.2. Importancia

#### 1.2.3.3. Ventajas y desventajas

#### 1.2.3.4. Objetivos

#### 1.2.3.5. Tipos de sistemas de inventarios

#### 1.2.3.6. Técnicas de control de inventarios

#### 1.2.3.7. NIC 2

#### 1.2.3.8. Métodos de valoración

## **2. CAPÍTULO II DIAGNÓSTICO**

### 2.1. Antecedentes

### 2.2. Objetivos

2.24.1. Objetivo General

2.24.2. Objetivos Específicos

2.3 Variables

2.4 Indicadores

2.5. Matriz de relación

2.6. Mecánica Operativa

2.6.1. Población o universo

2.6.2. Muestra

2.6.3. Información primaria

2.6.3.1. Encuestas

2.6.3.2. Entrevistas

2.6.3.3. Observación

2.6.4. Información secundaria

2.7 Tabulación y análisis de la información

2.7.1. Encuestas aplicadas a los despachadores

2.7.2 Entrevistas aplicadas a los empleados

2.7.3 Observación

2.8. FODA

2.9 Determinación del problema diagnóstico

### **3. CAPÍTULO III PROPUESTA**

3.1 Propuesta de sistema administrativo

3.1.1. Etapas de Proceso Administrativo

3.1.1.1. Planificación

3.1.1.2. Organización

3.1.1.3. Dirección

3.1.1.4. Control

3.1.1.5. Organigrama estructural

3.1.1.6. Segregación de funciones

3.2. Propuesta de sistema contable

3.2.1. Fases del Proceso Contable

3.2.2 Esquema del proceso contable

3.2.2 Plan de cuentas

3.2.3 Documentos Fuente

3.2.4 Proceso contable

3.2.4.1 Estado de Situación Inicial

3.2.4.2 Mayorización

3.2.4.3 Libro Diario

3.2.4.4 Ajustes

3.2.4.4.1 Ajustes Acumulados

3.2.4.4.2 Ajuste Diferidos

3.2.4.4.3 Ajuste por Depreciaciones

3.2.4.4.4 Ajuste por Amortizaciones

3.2.4.4.5 Ajustes por Provisiones

3.2.4.4.6 Otros ajustes

3.2.4.5 Cierre de libros

3.2.4.5 Estados Financieros

3.2.4.6.1 Estado de Situación Financiera

3.2.4.6.2 Estado de Resultados

3.2.4.7 Estado de Flujo de Efectivo

3.2.4.8 Estado de Evolución en el Patrimonio

3.2.4.9 Notas aclaratorias

3.2.4.10 Índices Financieros

3.2.4.11 Interpretación de los índices financieros

3.2. Control de inventarios

3.3.1. Diagrama de procesos de inventarios

3.3.2. Procedimiento de adquisición

3.3.3. Procedimiento de recepción

3.3.4. Procedimiento de toma física

- 3.3.5. Procedimiento de pedido
- 3.3.6. Procedimiento de almacenamiento
- 3.3.7. Diseño de los documentos que intervienen en el control de inventario
- 3.3.8. NIC 2
- 3.3.9. Método de valoración
- 3.3.10. Diseño del sistema permanente

## **CONCLUSIONES**

## **RECOMENDACIONES**

## **BIBLIOGRAFÍA**

## **ANEXOS**

## **7. ORGANIZACIÓN METODOLÓGICA**

La organización metodológica es el procedimiento que se seguirá para obtener información y datos relevantes mediante los diferentes métodos, técnicas e instrumentos de la investigación que permitirán mostrar la situación actual y los problemas con los que cuenta el local comercial

### **7.1 MÉTODOS GENERALES**

Se describen los distintos métodos que servirán para la ejecución del proyecto de investigación, siguiendo una serie de operaciones, reglas y procedimientos fijados anticipadamente para alcanzar un determinado fin. De esta manera se presentan los diferentes métodos, los cuales ayudaran al logro de objetivos establecidos en el presente proyecto de investigación.

#### **7.1.1 Método Inductivo**

Mediante este método se espera analizar las diferentes situaciones de la empresa para definir un problema central con sus respectivas causas y consecuencias y de esta manera llegar a una conclusión general sobre el objeto de investigación.

### **7.1.2 Método Deductivo**

Mediante este método se analizará toda la información general y la condición presente que se obtenga de la entidad, partiendo de un fundamento a partir del cual se ejecutarán los estudios posteriores de los componentes, hechos y circunstancias específicos, los cuales permitan tener información relevante para alcanzar con los objetivos establecidos, determinando a la vez conclusiones y recomendaciones del objeto de investigación

### **7.1.3 Método analítico – sintético**

Con la información obtenida se procederá a analizar profundamente cada una de las situaciones por las que atraviesa la empresa para definir el problema, las causas y las consecuencias y posterior a esto a una conclusión del objeto de investigación.

## **7.2 TÉCNICAS**

Las técnicas son un conjunto de procedimientos y mecanismos fundamentales que permiten dirigir, recolectar y conservar información que servirá al investigador para conocer los hechos y acceder a la información. Las técnicas que se utilizarán para el desarrollo del proyecto será:

### **7.2.1 Observación**

Por medio de esta técnica, se pretende entrar en contacto con la empresa a partir de la primera semana del mes 1, para observar los diferentes acontecimientos que se llevan a cabo en la entidad comercial “ANDY”, con la finalidad de recoger datos e información relevante que servirá para el desarrollo del proyecto de investigación.

### **7.2.2 Encuesta**

Se realizará encuestas a los propietarios y empleados de la empresa a través de un cuestionario diseñado con anterioridad, a partir de la segunda semana del primer mes, para recolectar información que se desea conocer y posterior a esto definir el problema y la necesidad con la que cuenta esta, en cuanto a la implementación de los distintos sistemas que se pretender diseñar.

### **7.2.3 Entrevista**

Esta técnica permitirá obtener datos de la empresa mediante conversaciones con los propietarios y empleados de la empresa, a partir de la segunda semana del primer mes. Para esto se considera necesario elaborar un cuestionario mediante una serie de preguntas y de acuerdo con los resultados poder definir el problema y conocer sus necesidades para desarrollar la propuesta de investigación.

## **7.3 INSTRUMENTOS**

### **7.3.1 Ficha de observación**

Es un instrumento que se utilizará para el desarrollo de la técnica de observación en el que se registrarán todos los datos e información que se obtendrán dentro de la empresa, a partir del segundo mes. Con esto se evitará olvidar datos o situaciones que se puedan encontrar en el momento de la observación.

### **7.3.2 Cuestionario**

Se estructurará un cuestionario que constará de un conjunto de preguntas, el mismo que recogerá en forma organizada los indicadores de las variables implicadas en los objetivos de la encuesta, para generar información sobre temas deseados, el mismo que servirá de guía para la realización de la encuesta a los propietarios y a los empleados de la empresa. Esto se pretende realizar en la primera semana del primer mes.



## 7.4 MATRIZ DE RELACIÓN

Tabla 1. *Matriz de relación*

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	FUENTES DE INFORMACIÓN
Conocer la normativa legal que rige a la Entidad Comercial “Andy”	Legal	Constitución de la empresa	Entrevista Bibliográfica	Propietario Documentos
		Permisos de funcionamiento	Entrevista Bibliográfica Observación	Propietario Documentos Documentación
		Tributario	Observación Entrevista	Propietario Documentos
		Laboral	Observación Entrevistas Bibliográfica	Documentación Propietario y empleados Documentos
		Seguridad Social	Entrevista Observación	Propietario y empleados Documentación
Conocer la gestión actual de la Entidad Comercial “Andy” para el diseño de la propuesta administrativa que ayude a coordinar de manera adecuada las funciones que se llevan a cabo en la empresa para el logro de los objetivos.	Administrativo	Planificación estratégica	Entrevista	Propietario
		Estructura organizacional	Entrevista Observación	Propietario Documentación
		Manual de funciones	Entrevista Observación	Propietario Documentación
		Manual de procedimientos	Entrevista  Observación	Propietario Empleados Documentación
		Segregación de funciones	Entrevista	Propietario Empleados
		Políticas internas	Entrevista Observación	Propietario Documentación
		Organización departamental	Encuesta Entrevista	Empleado Propietario
Conocer el manejo y tratamiento		Sistema contable	Entrevista	Propietario

actual de cada una de las cuentas contables que intervienen en las operaciones diarias de la Entidad Comercial “Andy” para el diseño de un sistema contable que permita obtener información contable y financiera de manera oportuna para la toma de decisiones.	Contable Financiero	y	Plan de cuentas	Entrevista Observación	Propietario Documentación
			Documentos contables	Entrevista Observación	Propietario Documentación
			Registros	Entrevista Observación	Propietario Documentación
			Información contable	Observación	Documentación
			Elementos de los Estados Financieros	Entrevista Bibliográfica	Propietario Documentos
			Determinación de utilidad	Entrevista Bibliográfica	Propietario Documentos
			Tributación	Entrevista	Propietario
			Análisis Financiero	Entrevista	Propietario
			Financiamiento	Entrevista	Propietario
			Inversiones	Entrevista	Propietario
Determinar una gestión adecuada para el inventario de la Entidad Comercial “Andy” bajo NIC 2	Inventarios NIC 2		NIC 2	Entrevista Bibliográfica	Propietario Documentos
			Mercadería	Entrevista	Propietario
			Rotación de inventarios	Entrevista	Propietario
			Adquisición de mercadería	Entrevista	Propietario
			Elementos del costo del inventario	Entrevista Bibliográfica	Propietario Documentos
			Método de valoración	Entrevista Bibliográfica	Propietario Documentos
			Establecimiento de precios	Entrevista Bibliográfica	Propietario Documentos
			Control de mercadería	Encuesta Entrevista	Empleado Propietario
			Registros	Encuesta	Empleado
			Tratamiento adicional de mercadería	Encuesta Entrevista	Empleado Propietario
Niveles de stock	Entrevista	Propietario			

**Elaborado por:** Mercy Morales, 2017

## 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 2. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES SEMANAS /MESES	MES I				MES II				MES III				MES IV				MES V				RESPONSABLE
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
<b>CAPÍTULO 1: MARCO TEÓRICO</b>																					
Recopilación de Bibliografía	■	■																			AUTORA
Análisis de la información		■																			AUTORA
Redacción del marco teórico			■																		AUTORA
<b>CAPÍTULO 2: DIAGNÓSTICO</b>																					
Diseño de Instrumentos de Investigación				■																	AUTORA
Aplicación de Instrumentos				■	■																AUTORA
Tabulación y Análisis de la información					■	■															AUTORA
FODA							■														AUTORA
<b>CAPÍTULO 3: PROPUESTA</b>																					
Propuesta de sistema contable							■														AUTORA
Propuesta del sistema administrativo								■													AUTORA
Propuesta de control de inventarios								■	■	■	■	■	■								AUTORA
<b>Conclusiones y Recomendaciones</b>																	■	■			AUTORA
<b>Presentación del Informe Final</b>																		■	■		AUTORA

Elaborado por: Empresa Comercia “ANDY”

## 9. RECURSOS

### a) Humanos

-El Autor	0
<b>Subtotal</b>	<b>0</b>

### b) Materiales

-Hojas	\$25,00
-Empastado	\$20,00
-Copias	\$35,00
-Disco compacto	\$10,00
-Memorias	\$15,00
-tinta para impresora	\$30,00
-Útiles de oficina	\$15,00
-Libros	\$30,00
-Internet, luz	\$25,00
<b>Subtotal</b>	<b>\$205,00</b>

### c) Otros

-Transporte	\$20,00
-Refrigerio	\$10,00
<b>Subtotal</b>	<b>\$30,00</b>

Subtotal	\$235,00
Imprevistos 10 (%)	\$23,50
<b>TOTAL</b>	<b>\$258,50</b>

## i. FINANCIAMIENTO

La totalidad de los gastos presupuestados y detallados en el proyecto de investigación, serán respaldados por parte del autor.

## 10. FUENTES DE INFORMACIÓN

- Balcazar Nava, P., González, A., Lopez fuentes, N., Gurrola Peña, G., & Moysén Chimal, A. (2013). *Metodología de la investigación: Investigación Cualitativa*. México.
- Cuéllar Díaz, L. (2012). *Contabilidad: un enfoque práctico*. Bogotá, Colombia: Alfaomega.
- Díaz, H. (2011). *Contabilidad general: enfoque práctico con aplicaciones informáticos*. Bogota, Colombia: Pearson education.
- Griffin, R. w. (2011). *Administración*. México: Cengage Learning.
- Hernandez, R. (2010). *Metodología de la Investigación Científica*. México: McGraw-Hill.
- Hill Charles, Jones Gareth (2009): . (2008). *Administración estratégica*. México: 8Ed. Mexico. MacGraw Hill.
- Muller, M., Sánchez, E., Sánchez Efra, S., & Jos, H. (2004). *Fundamentos de administración de inventarios*. norma.
- Neil, C. (2012). *Administración*. México, D.F: Trillas.
- Pombo, J. R. (2008). *Contabilidad General: administracion y finanzas*. Paraninfo.
- Posso, M. (2011). *Proyectos, Tesis y Marco Lógico: Planes e Informes de Investigación*. Quito: Noción Imprenta.
- Williams, C. (2013). *Administración*. México: Censage Learning.

## 11. ANEXOS

### RUC

» > RUC > Consulta de RUC

#### Consulta de RUC

RUC  
1002111290001

Razón social  
MORALES CONEJO MARIA CECILIA

Estado contribuyente en el RUC  
**ACTIVO**

Nombre comercial

Actividad económica principal		VENTA AL POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR.	
Tipo contribuyente	Clase contribuyente	Obligado a llevar contabilidad	
PERSONA NATURAL	RISE	NO	
Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades	Fecha reinicio actividades
27/10/2008			

Ocultar establecimientos

#### Establecimiento matriz:

Lista de establecimientos - 1 registro

No. establecimiento	Nombre comercial	Ubicación de establecimiento	Estado del establecimiento
001		PICHINCHA / CAYAMBE / CAYAMBE / ROCAFUERTE N0-49 Y LIBERTAD	ABIERTO