



**PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DEL ECUADOR  
SEDE ESMERALDAS**

---

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES  
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TESIS DE GRADO**

**PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA PJM  
CORPORATION CIA. LTDA. DE LA CIUDAD DE ESMERALDAS”**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

**CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA EN LA GESTIÓN EMPRESARIAL**

**AUTORA:**

**ANDRADE ARÉVALO ANDREA**

**ASESORA:**

**Ing. CRISTINA CERVANTES INTRIAGO**

**ESMERALDAS – ECUADOR**

**NOVIEMBRE 2014**

## **TRIBUNAL DE GRADUACIÓN**

DISERTACIÓN APROBADA LUEGO DE HABER DADO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS POR EL REGLAMENTO DE GRADO DE LA PUCESE, PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

---

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL  
DE GRADUACIÓN**

---

**LECTOR 1**

---

**LECTOR 2**

---

**DIRECTOR DE ESCUELA DE  
CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

---

**DIRECTOR DE TESIS**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

## AUTORÍA

Yo, Andrea Margarita Andrade Arévalo; declaro que la tesis que presento sobre el tema: “**Modelo de gestión administrativo financiero para PJM CORPORATION CÍA. LTDA. de la ciudad de Esmeraldas**”, previo a la obtención del Título de Ingeniera de Contabilidad y Auditoría, es auténtico, legítimo y, original.

---

ANDRADE ARÉVALO ANDREA

CI 080416196-6

## CERTIFICADO DEL DIRECTOR DE TESIS

Ing. CRISTINA CERVANTES INTRIAGO  
Directora del trabajo de fin de titulación

CERTIFICO:

Que el presente trabajo denominado “**Modelo de gestión administrativo financiero para PJM CORPORATION CÍA. LTDA. de la ciudad de Esmeraldas**”, realizado por la señorita Andrea Margarita Andrade Arévalo; cumple con las normas generales para la graduación en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas, tanto en el aspecto de forma como de contenido, por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Esmeraldas, 18 de noviembre de 2014

---

## DEDICATORIA

El presente trabajo de tesis está dedicado de manera especial a mis padres Bolívar Andrade Carrera y Yolanda Arévalo Luna, quienes han sido motor fundamental de mi vida, sueños y triunfos, también a mis hermanos que han estado a lo largo de mi vida personal, brindándome día a día apoyo y motivación para que siempre luche por mis metas.

Andrade Arévalo Andrea

## **AGRADECIMIENTO**

Doy gracias a DIOS por la vida, y por darme sabiduría e inteligencia para poder llegar y cumplir otra meta más.

Deseo expresar mis más sinceros agradecimientos a mi asesora Ing. Cristina Cervantes por su apoyo incondicional durante toda la investigación.

También a la compañía PJM CORPORATION CIA. LTDA., por su apertura para realizar la investigación.

Y todas y cada una de las personas que de manera incondicional estuvieron a lo largo de la investigación dotándome de conocimientos y apoyo para el presente trabajo.

Andrade Arévalo Andrea

## RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación nace de la necesidad de incorporar a la compañía PJM CORPORATION CIA. LTDA., un Modelo de Gestión Administrativo Financiero para la mejora de sus actividades, procedimientos y control, ya que presenta necesidades de orden administrativo y financiero. La propuesta tiene como objeto principal dotar a la compañía de un instrumento legal y formal, que sea una guía para sus actividades administrativas y financieras, mejorando el control de sus recursos: humanos, económicos y sea una herramienta de apoyo en la toma de decisiones para los administrativos. La metodología de la investigación utilizada fue la recolección de información a través de fuentes primarias aplicando entrevistas al personal que trabaja en la compañía, observación directa de las actividades que realizan y fuentes secundarias como es material bibliográfico y documental. Una vez realizado el análisis FODA a la compañía se pudo evidenciar que la parte administrativa se la debe fortalecer con una estructura organizacional donde se describan todas las funciones y el perfil del cargo, a más de un reglamento interno que regule a los trabajadores; la parte financiera necesita una estructuración de cómo llevar el proceso contable, haciendo necesario un modelo de registro y soporte contable, e indicadores para realizar un análisis financiero del estado actual de la compañía.

## **ABSTRACT**

This research stems from the need to incorporate the company PJM CORPORATION CIA. LTDA., a Model of Administrative Financial Management to improve their activities, procedures and control, as it presents requirements for administrative and financial. The proposal's main purpose is to provide the company with a formal legal instrument, which is a guide for the administrative and financial activities, improving the control of resources: human, financial and be a support tool for decision making administrative. The research methodology used was the collection of information through interviews using primary sources to staff working in the company, direct observation of their activities and secondary sources such as bibliographic and documentary material. Once the SWOT analysis the company realized it was evident that the administrative side it should be strengthened with an organizational structure where all functions and position profile describing, over a rules governing workers; the financial part requires a structuring of how to bring the accounting process, necessitating a model recording and accounting support, and indicators for financial analysis of the current state of the company.

## ÍNDICE

PORTADA.....	i
TRIBUNAL DE GRADUACIÓN .....	ii
AUTORÍA .....	iii
CERTIFICADO DEL DIRECTOR DE TESIS.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
RESUMEN EJECUTIVO.....	vii
ABSTRACT .....	viii
ÍNDICE .....	ix
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I .....	8
METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	8
1.1. Tipo de estudio .....	8
1.1.1. Descriptivo.....	8
1.1.2. Método .....	8
1.1.2.1. Método deductivo .....	8
1.1.3. <i>Técnicas</i> .....	8
1.1.3.1. Técnicas documental.....	8
1.1.3.2. Técnica de campo .....	9
1.1.4. Instrumentos.....	9
1.1.4.1. Observación.....	9
1.1.4.2. Entrevista .....	9
1.1.5. Sujeto De Investigación .....	10
1.1.6. Población De Estudio.....	10
1.2. Análisis de datos .....	10
1.2.1. Universo y Muestra .....	10
CAPÍTULO II .....	12
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	12
2.1. Interpretación de resultados.....	12
2.2. Diagnóstico de la compañía (FODA) .....	13
2.2.1. Fortalezas.....	13
2.2.2. Oportunidades .....	14

2.2.3. Debilidades .....	14
2.2.4. Amenazas.....	15
2.3. Matriz de estrategias .....	15
2.4. Desarrollo de la propuesta administrativa .....	18
2.4.1. Estructura organizacional.....	18
2.4.2. Manual de descripción de puesto y de funciones.....	21
2.4.3. Reglamento Interno de Trabajo .....	38
2.5. Desarrollo de la propuesta financiera – contable.....	51
2.5.1. Manual de procedimientos contables .....	51
2.5.1.1. Normativa contable.....	51
2.5.1.2. Plan y catálogo de cuentas.....	52
2.5.2. Proceso contable.....	55
2.5.3. Tratamiento de la información contable .....	57
2.5.4. Instructivo para el manejo de activos fijos.....	62
2.5.5. INFORMACIÓN FINANCIERA DE PJM CORPORATION CIA. LTDA. DE ENERO A SEPTIEMBRE 2014 .....	66
CONCLUSIONES.....	75
RECOMENDACIONES.....	76
BIBLIOGRAFÍA.....	77
ANEXOS .....	81

## INTRODUCCIÓN

Hoy en día, términos como, gestión, administración, innovación y estrategias de reorganización, hacen que las empresas despierten su competitividad, adoptando una serie de herramientas que les ayuden a mejorar de manera continua sus actividades, aportando resultados óptimos a corto, mediano o largo plazo. Según Koontz (2004) define a la administración como el “proceso de diseñar y mantener un medio ambiente en el cual los individuos que trabajan juntos en grupos logren eficientemente los objetivos seleccionados”.

PJM CORPORATION CIA. LTDA., es una compañía que oferta servicios para logística y asesoramiento en trámites aduaneros para la importación y exportación de bienes, actualmente no cuenta con un instrumento administrativo - financiero, que guie sus actividades en los diferentes departamentos, ocasionando errores en la administración, organización, comunicación y procedimientos, lo que provoca la pérdida de recursos.

La presente investigación se planteó como problema general: ¿Cuál será el modelo de gestión administrativo financiero que le permitirá a PJM CORPORATION CIA. LTDA., mejorar el manejo y control de los procedimientos?; de las cuales surgieron las siguientes interrogantes específicas: ¿Cómo se encuentra actualmente la compañía PJM CORPORATION CIA. LTDA.?, ¿Cuál sería la estructura organizacional y funcional que requiere en base de las necesidades de las áreas que constituyen la compañía?, y ¿Cuál sería el modelo de registro y soporte contable necesario para el control del recurso económico de la compañía?.

En el marco teórico de la investigación se consideró investigaciones realizadas por otros autores como “Diseño, formulación e implementación de un Manual de Procedimientos y Procesos Administrativos de la empresa de

envases plásticos EMPAQPLAST S.A., de la autoría de Oswaldo Lenin Chicaiza Álava, realizada en el 2010, cuyas conclusiones establecen que en el contexto del estudio se determinó la ausencia de procedimientos y procesos, además recomienda concienciar, motivar y capacitar a todo su personal, en especial a los niveles de jefaturas, gerenciales y de toma de decisiones, con el fin de orientar a que la empresa se encuentre mejor estructurada y con una metodología administrativa orientada a una gestión gerencial, guiada por procesos, administración financiera y de trabajo en equipo.

La tendencia actual de la sociedad es la adopción de modelos de gestión que sirvan de referente y guía en los procesos permanentes de mejora de los productos y servicios que ofrecen. “Un modelo de gestión es una forma sistemática y racional para la toma de decisiones propias de la organización”. (Tobar, 2002)

El Ecuador cuenta con empresas que desarrollan modelos de gestión tenemos a Cervecería Nacional quien práctica una filosofía corporativa basada en 10 Prioridades de Desarrollo Sostenible las cuales apuntan a la Responsabilidad Social Empresarial (Corporacion Ekos Ecuador, 2012); y MONDRAGON que basa su modelo de gestión en los Resultados Socio Empresariales orientados a diferentes ámbitos: Transformación del Tejido Empresarial, Dimensionamiento, Internacionalización, Innovación, Intercooperación y Compromiso e Identidad Cooperativa.

La administración es fundamental en toda empresa, el proceso administrativo es utilizado a nivel global, ya que cuenta con etapas sucesivas las mismas que se interrelacionan formando así un proceso integral. Para Sánchez (2010) “Un proceso administrativo es el conjunto de pasos o etapas necesarias para llevar a cabo una actividad”, Reyes (2004) menciona que “las etapas de la administración son: previsión, planeación, organización, integración, dirección y control” (pág. 64). A diferencia de otros autores Terry

& George (2009) quien considera que el proceso administrativo tiene solo cuatro etapas: "Planeación, Organización; Dirección y Control".

La gestión administrativa es una herramienta que nos permite dar una opinión sobre la habilidad de la gerencia para mejorar procesos administrativos. (FRANKLIN, 2009). El que una empresa delimite como va actuar o administrar sus recursos, permite y promueve la dinamización de los trabajadores en sus funciones siendo así que la actividad empresarial busca a través de personas (directores institucionales, gerentes, productores, consultores y expertos), mejorar la productividad y la competitividad de la empresa.

Una óptima gestión no busca sólo hacer las cosas mejor, lo más importante es hacer mejor las cosas correctas y en ese sentido es necesario identificar los factores que influyen en el éxito o mejor resultado de la gestión. (LEÓN, 2007).

Un tema de preocupación en la mayoría de las organizaciones es cuando existe una alta rotación del personal, debido a que no solo implica mayores costos en términos económicos sino en tiempo y calidad de productos y/o servicios. Se entiende por "rotación de personal a la fluctuación de personal entre una organización y su ambiente, lo cual se determina por el volumen de personas que ingresan y salen de la organización" (Chiavenato, 2011).

En toda organización es fundamental la departamentalización ya que divide y agrupa actividades en unidades específicas, lo que permitirá definir con claridad lo que se realizará en cada departamento y se establecerá la cadena de mando. Como señala Smith: "La gran ventaja de la división del trabajo consiste en que, al dividir la tarea total en operaciones pequeñas, sencillas e individuales en las cuales puede especializarse cada trabajador, la productividad total se multiplica geométricamente". Según la norma 200-04 del Control Interno, hace énfasis sobre la necesidad de que exista una

estructura organizacional encaminada al cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, y a más de estos implementar un manual que sea guía para los trabajadores.

El aporte de la Estructura Organizacional según Fleitman (2004) define el organigrama como la “representación gráfica de la estructura orgánica que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que integran la empresa, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y de asesoría” (pág. 78) por lo tanto (HILL, 2010) “el diseño de una estructura organizacional ayuda a la alta gerencia a identificar el talento que necesita ser añadido a la empresa”

La estructura de la empresa es uno de los factores claves de la organización, (STRATEGOR, 2008) “es una herramienta esencial para el desarrollo de la misma, pues es a través de ella que se puede establecer un mecanismo que permita que se cumpla de manera correcta y eficiente los planes que una empresa tiene.

La parte financiera de una compañía es de mucha importancia, según NÚÑEZ (2010), expresa que: “La gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, compitiéndole los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización”; dentro de los objetivos principales de la gestión financiera tenemos: Obtener información objetiva sobre la ejecución de los planes y políticas (MILLS, 2008); Ofrecer informes de operación oportunos, claros y verídicos de tal forma que sirva de base para la toma de decisiones (FRANKLIN, 2009).

El que una empresa cuente con manuales es una guía de cómo se debe trabajar o normas a seguir; CONTINOLO (2007) menciona que un manual es: "Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”.

PJM CORTORICION CIA. LTDA., se constituyó el 5 de mayo del 2011 mediante registro oficial número 33 – 945 con tres socios MILA CARVAJAL DIONICIO FRANCISCO, PINEDA VELASCO CARLOS NEIL Y JAMA ALVEAR GINO CLEMENTE, compañía constituida con un capital social de USD\$ 400.00 dividido en cuatrocientas participaciones de un dólar cada una.

La compañía tiene por objeto y finalidad, asesoramiento a empresas públicas y privadas y público en general en importaciones, exportaciones, trámites aduaneros y portuarios; importación de vehículos, maquinarias agrícolas, industriales, repuestos, insumos, accesorios de computadoras, computadoras; exportación de madera en general, fruto cítricos de toda especie.

Se ha planteado como Misión “Ser líderes en brindar soluciones logísticas para el comercio exterior y aduana de la ciudad.”, y su Visión “Ofrecer soluciones logísticas para el comercio exterior y aduana con personal altamente capacitado.”

Sus principales objetivos son: Incrementar la participación en el mercado, Ampliar la cobertura de servicios y Capacitar constantemente al personal acorde a los avances tecnológicos. Poniendo en práctica valores como: Honestidad, Responsabilidad, Servicio, Innovación, Trabajo en equipo.

El nombre de la compañía PJM se da por las iniciales de los apellidos de los tres socios fundadores, PINEDA, JAMA y MILA.

Las Compañías con la denominación “Compañía Limitada CIA. LTDA.”, controladas por la Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas, ya que son sociedades de capital que se constituyen con mínimo dos personas, y un máximo de 15, las cuales responden hasta el monto de sus participaciones, sus obligaciones sociales; teniendo como finalidad actividades civiles o de comercio amparadas en la Ley. (Ley de Compañías, 2008, Art. 92,95).

La Ley de Compañías establece sobre la responsabilidad de los administradores o gerentes de las Compañías la obligatoriedad de presentar los estados financieros, distribución de beneficios, en el plazo del primer cuatrimestre del año a contarse de la terminación del respectivo ejercicio económico y deberán también cuidar de que se lleve debidamente la contabilidad. Además este tipo de empresas al estar sujetas a vigilancia por la Superintendencia de Compañías deberá implementar las NIIF para PYMES según la resolución N° SC.Q.ICI.CPAIFRS.G.13.001.

El pago municipal para los negocios y compañías ya establecidos deberán hacer el pago durante el mes de enero de cada año, a excepción de las empresas que están sujetas al control por parte de la superintendencia de Bancos y de Compañías y del Servicio de Rentas Internas, quienes podrán hacerlo hasta el último día hábil del mes de marzo del mismo año.

Las Compañías Limitadas son empresas obligadas a llevar contabilidad, de manera que deben presentar mensualmente las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) formulario 104, y de manera anual la declaración del Impuesto a la Renta (IR) formulario 101.

La necesidad de la aplicación del Manual de Gestión Administrativo Financiero se da por el tiempo que lleva la empresa en el mercado, el deseo de mejorar no solo en términos contables sino contar con directrices y lineamientos que brinden un desarrollo competitivo, estable y sostenible; logrando manejar de manera óptima los recursos que posee.

El objetivo general de la investigación es Diseñar un modelo de gestión administrativo financiero para PJM CORPORATION CIA. LTDA., que le permita tener un mejor manejo y control de los procedimientos. Los objetivos específicos de acuerdo a los problemas antes planteados son: Diagnosticar a través de la herramienta del FODA la situación actual de la compañía PJM CORPORATION CIA. LTDA., Diseñar una estructura organizacional y

funcional que requiere en base de las necesidades de las áreas que constituyen la empresa y Desarrollar un modelo de registro y soporte contable para el control del recurso económico de la compañía.

La investigación contribuirá a la restructuración y mejoramiento de las operaciones administrativas de la compañía PJM CORPORATION Cía. Ltda., lo cual le permitirá contar con una estructura organizacional acorde a los servicios que oferta, un manual de funciones y control interno para un mejor control del talento humano, asignaciones de responsabilidades y tareas.

# **CAPÍTULO I**

## **METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1. Tipo de estudio**

#### **1.1.1. Descriptivo**

Díaz (2009) menciona que el estudio de tipo descriptivo “busca especificar propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis.

El tipo de investigación que se realizó fue descriptiva, porque se dio una descripción de cómo se encuentra actualmente funcionando la compañía dando a conocer de las situaciones, actividades, y debilidades de los procesos administrativos - contables y proporcionando una propuesta por medio de la cual mejore el control de las variables mencionadas.

#### **1.1.2. Método**

##### **1.1.2.1. Método deductivo**

Galarza (2005) indica que el método deductivo “procede de lo universal a lo particular”, se lo aplicó porque la investigación partió desde las empresas a nivel nacional, conociendo sus principales órganos de regulación y dando a conocer las exigencias de la compañía para el sector al que pertenece.

#### **1.1.3. Técnicas**

##### **1.1.3.1. Técnicas documental**

.La investigación documental se utilizó para la recolección de información legal y las condiciones en las cual se encuentra la Compañía, a

través de la observación, entrevista al personal que labora y organismo de control. "Estrategia en la que se observa y reflexiona sistemáticamente sobre realidades teóricas y empíricas usando para ello diferentes tipos de documentos donde se indaga, interpreta, presenta datos e información sobre un tema determinado de cualquier ciencia" (MORAN 2008)

### **1.1.3.2. Técnica de campo**

Las técnicas de investigación de campo tienen el propósito de recopilar información empírica sobre la realidad del fenómeno a estudiar (Rodrigues.2006). Se realizó la investigación de campo para la obtención de información a través de fuentes primarias aplicando entrevistas a las personas que laboran en la compañía para establecer los principales procedimientos, necesidades, falencias y las estrategias que se deberían tomar para la mejor realización de estas actividades.

### **1.1.4. Instrumentos**

#### **1.1.4.1. Observación.**

Se hizo una observación directa para conocer el funcionamiento de las actividades administrativas - financieras que realizan y los procedimientos más frecuentes de la compañía. La observación participante o activa se caracteriza por llevarse a cabo como miembro de un grupo, es decir, "implica que el observador intervenga en la vida del grupo, participe en sus actividades" (Duverger, 2006)

#### **1.1.4.2. Entrevista**

La entrevista según Nahoum (2005) cree que es más bien un encuentro de carácter privado y cordial, donde una persona se dirige a otra y cuenta su historia o da la versión de los hechos, respondiendo a preguntas relacionadas con un problema específico. Se aplicó entrevistas estructuradas a los

propietarios y trabajadores de la compañía, e instituciones que regulan este tipo de compañías con la finalidad de conocer más a fondo las necesidades, obligaciones y normativas que tiene la compañía.

### 1.1.5. Sujeto De Investigación

Los sujetos de investigación a quienes se les realizó la entrevista son los siguientes:

Gerente General de la compañía
Presidente de la compañía
Jefe de operaciones de la compañía
Funcionario de la Superintendencia de Compañías, Centro de Atención al Usuario de Esmeraldas

### 1.1.6. Población De Estudio

Gerente General de la compañía	1
Presidente de la compañía	1
Jefe de operaciones de la compañía	1
Funcionario de la Superintendencia de Compañías, Centro de Atención al Usuario de Esmeraldas	1
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

## 1.2. Análisis de datos

### 1.2.1. Universo y Muestra

Carrasco (2009) señala que el universo es el conjunto de elementos, personas, objetos, sistemas, sucesos, entre otros finitos e infinitos. Es decir el universo de la presente investigación es finito y está dado por personas.

La muestra con la cual se va a trabajar es muestra censal, Ramírez (2004) afirma "la muestra censal es aquella donde todas las unidades de investigación son consideradas como muestra" además Hernández citado en Castro (2003), expresa que "si la población es menor a cincuenta (50) individuos, el universo es igual a la muestra" (p.69).

Por ende la presente investigación se sustentó en la información aportada por los trabajadores y propietarios de la compañía (3 personas); y funcionario de la Superintendencia de Compañías y Servicio (1 persona); trabajando con un total de 4 personas como universo.

## **CAPÍTULO II**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

#### **2.1. Interpretación de resultados**

Información obtenida de las entrevistas realizadas a propietarios y trabajador de PJM CORPORATION CIA. LTDA., y funcionario del Centro de Atención al Usuario de la Superintendencia de Compañía – Esmeraldas.

Durante el desarrollo de la entrevista realizada al Ab. Gino Jama (Presidente) se pudo notar la desvinculación a la compañía dentro del área administrativa más no del área operativa, al momento se encuentra desempeñando un cargo en el sector público lo cual hace que no dedique el tiempo necesario y suficiente a su labor en la compañía; afirmó, no conocer sobre la parte financiera de la compañía, y como está actualmente.

Por su parte en la entrevista el Ing. Francisco Mila (Gerente General) mostró su interés en realizar cambios que puedan mejorar la administración, que le permitan generar un sistema de comunicación de resultados que ayuden a reducir los errores cometidos siendo sus falencias control tanto del personal, pago de gastos y control de bienes, con el propósito de sacar adelante la compañía.

Dentro de la compañía el Ing. Paul Fabre (trabajador) ha estado laborando de manera continua por un periodo de un año; manifestó que su remuneración es en base a un porcentaje de acuerdo al servicio o tarea que realice, no existe un control de asistencia del personal, y los problemas que tiene la compañía es por falta de comunicación, organización, designar funciones, falta motivación, ausencia de mandos superiores, desorganización en la parte financiera, distribución de recursos.

En el desarrollo de la entrevista que se dio con el Dr. Richard Morán (Funcionario) manifestó que muchas personas se acercan al momento de creación de la compañía y de ahí dejan de lado todas sus obligaciones que se tiene con esta entidad, es por eso que acumulan multas, sanciones.

Hoy en día la Superintendencia de Compañías en su mayoría realiza trámites a través de su página web, ya que se ha otorgado un usuario y Contraseña, lo que da mayor disponibilidad de tiempo a los representantes legales de las compañías para realizar sus trámites. En la página web de esta entidad consta la ley, normativa, resoluciones e instructivos para la mejor ejecución de procesos.

La predisposición de realizar cambios dentro de la compañía es una opción la cual está dentro de los planes de PJM CORPORATION CIA. LTDA., el implementar un modelo de gestión administrativo y financiero le permitirá tener directrices con las cuales trabajar para la mejora continua de la compañía, a más que este modelo cubriría las falencias más relevantes.

## **2.2. Diagnóstico de la compañía (FODA)**

### **2.2.1. Fortalezas**

- Asistencia técnica personal

Se acompaña al cliente en todo momento, desde la recepción de documentos, trámite aduanero, inspecciones, entrada y salida de Aduana.

- Sigilo de información

Toda la información del trámite que se realice en la compañía, es totalmente privado e indiferente al cliente a quien se le brinde el servicio.

- Capacidad logística

Se tiene una red de contactos con la cual al cliente se le ahorra tiempo y se da mayor seguridad.

### **2.2.2. Oportunidades**

- Plan de retorno

La oferta en el mercado es baja, dado que 2 de cada 8 empresas dan este tipo de servicios, permitiendo que la compañía compita oferte el servicio y posea experiencia en el mismo.

- Cambio en la matriz productiva.

Las personas al estar libres de arancel, están incentivadas a realizar exportaciones y requieren de trámites aduaneros.

### **2.2.3. Debilidades**

- Organigrama

No cuenta con una estructura organizacional que le permita ver el flujo de mando, comunicación.

- Manual de funciones

Los procedimientos se realizan de manera empírica.

- Sistema contable

La compañía con tres años en el mercado, no ha establecido políticas, reglamentos y procesos contables para la toma de decisiones.

#### **2.2.4. Amenazas**

- Organismos de control

Aumento de tributos por la actividad realizada, supervisión de entes reguladores, sanciones y multas.

- Cambios en los trámites aduaneros

Cambios en el sistema y/o nuevos procesos para la importación o exportación de bienes.

#### **2.3. Matriz de estrategias**

De acuerdo a los factores internos y externos que afectan a las actividades de la compañía se toma en consideración los aspectos más relevantes que requieren de una solución inmediata, para ello se elabora la matriz DAFO.

	<b><u>FORTALEZAS</u></b>	<b><u>DEBILIDADES</u></b>
	1. Asistencia Técnica Personalizada 2. Sigilo De Información 3. Capacidad Logística	1. Organigrama 2. Manual De Funciones 3. Sistema Contable
<b><u>OPORTUNIDADES</u></b>	<b>ESTRATEGIA FO</b>	<b>ESTRATEGIA DO</b>
1. Plan Retorno  2. Cambio En La Matriz Productiva	1. Mantener y Ampliar Red De Contactos.	1. Crear Una Estructura Organizacional. 2. Crear Manual De Funciones. 3. Crear Reglamento de Control Interno de Trabajo. 4. Diseño de modelo de Reporte y Soporte Contable.
<b><u>AMENAZAS</u></b>	<b>ESTRATEGIA FA</b>	<b>ESTRATEGIA DA</b>
1. Organismos De Control 2. Cambios en los trámites aduaneros	1. Optimizar Recursos Existentes	1. Realizar Una Planificación De Actividades.

Al realizar el análisis, la estrategia obtenida entre de las variables fortalezas con oportunidades es mantener y ampliar la red de contactos, con el propósito de ir consolidando los lazos de comunicación y mejorar el sistema de contacto con personal que brinde: seguridad, responsabilidad y agilidad al momento de requerir su trabajo; este nexos corresponde al día a día, escapándose de un patrón de seguimiento, puesto que las circunstancias y condiciones son cambiantes para cada caso.

La estrategia obtenida al unirse las fortalezas y amenazas es optimizar los recursos existentes, es importante que la compañía aproveche al máximo

los recursos que posee demostrando mayor eficiencia y eficacia al momento de realizar su trabajo y prestar sus servicios, evitando duplicidad de funciones, utilización de tiempo innecesario, consumo de recursos materiales y recursos económicos cuando no lo amerita.

En el cruce de las oportunidades con las debilidades se establecieron las siguientes estrategias: Crear una estructura organizacional y su manual de funciones, la cual permita visualizar su estructura, líneas de comunicación, responsabilidad, acorde a las necesidades que tiene la compañía para su mejor trabajo y donde delimite cuáles son las actividades a desarrollar; según la norma 400-02 Estructura Organizativa del Control Interno, menciona que las autoridades deberán realizar una estructura organizacional conforme a la misión y objetivos de la empresa, como complemento deberán desarrollar un manual donde se delimite responsabilidades, cargos, niveles jerárquicos y funciones.

Otra estrategia es el Crear Reglamento de Control Interno de Trabajo el cual regule el desempeño de cada trabajador, el cual dará cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del Código de Trabajo vigente, y para los efectos previstos en el numeral 12 del Art. 42, letra e) del Art. 45 y Art. 172 del mismo cuerpo de leyes, y en general para la mejor observancia de las disposiciones sobre el trabajo.

Es importante contar con un modelo de reporte y soporte contable, el estructurar la parte financiera de la compañía dotándolo de las principales prácticas contables que debe aplicar, un proceso contable definido, plan y catálogo de cuentas, acorde a la naturaleza y servicios que presta;

La estrategia entre amenazas y debilidades es realizar una planificación de actividades, las máximas autoridades de la compañía deberán realizar una planificación estratégica basado en los cambios actuales tanto del gobierno, tendencias nacionales e internacionales, para que sea un apoyo al

momento de la toma de decisiones, enfrentando así los problemas con mayor propiedad.

De todas las estrategias determinadas anteriormente se llevarán a cabo las siguientes estrategias 1. Crear Una Estructura Organizacional. 2. Crear Manual De Funciones.3. Crear Reglamento de Control Interno de Trabajo. 4. Diseño de modelo de Reporte y Soporte Contable; siendo estas las de mayor importancia y que necesitan mayor atención por parte de la compañía, dejando las otras estrategias para otras investigaciones.

## **2.4. Desarrollo de la propuesta administrativa**

La compañía debe contar con el personal necesario para ejecutar las funciones y responsabilidades correspondientes. Dadas las características y la naturaleza del servicio realizado por este tipo de compañía es importante destacar que todo el personal involucrado debe manejar con responsabilidad la información.

Cada puesto de trabajo debe tener una descripción del cargo, considerando: puesto, deberes, atribuciones, formación académica exigida y experiencia. Para llevar a cabo el funcionamiento y buen desarrollo de las actividades de PJM CORPORATION CIA. LTDA, es necesario la elaboración de:

- Estructura Organizacional, determinar las funciones de acuerdo al puesto.
- Manual de Descripción de puestos y Manual de Funciones
- Reglamento Interno de Trabajo.

### **2.4.1. Estructura organizacional**

La estructura propuesta es la lineal ya que es una pequeña compañía, a la cual se han añadido departamentos necesarios de acuerdo a la naturaleza de los servicios ofertados, por ello permite que la comunicación sea más clara

y directa entre los subordinados con los superiores, logrando un sistema de comunicación y de toma de decisiones que ayuden a cumplir con los objetivos de la compañía. La compañía no cuenta con una estructura organizacional pero a continuación se muestra una estructura que se elaboró de acuerdo a las actividades y servicios que se desarrollan. (Ver gráfico N° 1)

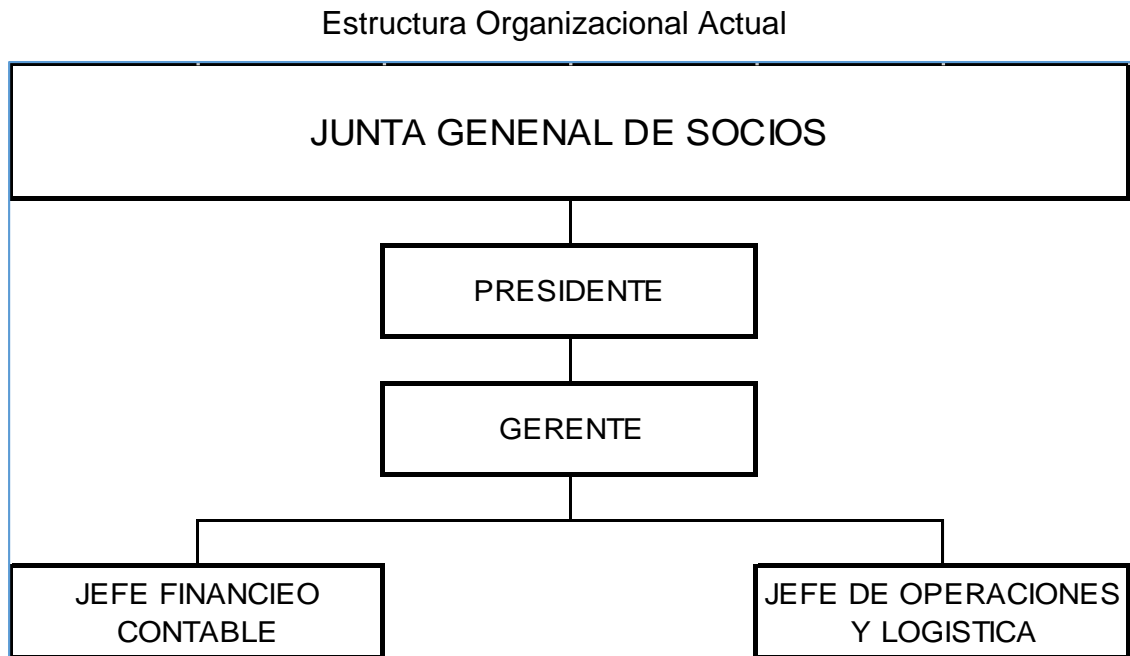


Gráfico N°1

De acuerdo al tipo de actividad de PJM CORPORATION CIA. LTDA., se han incluido en la estructura organizacional otros departamentos los cuales se identifican en la estructura organizacional propuesta (Ver gráfico N° 2)

- Junta General de Socios
- Presidente
- Gerente General
- Recursos Humanos
- Financiero Contable
- Operaciones y Logística
- Comercio Exterior
- Secretaria General
- Auxiliar de Operaciones de Aduana

## Estructura Organizacional Propuesta

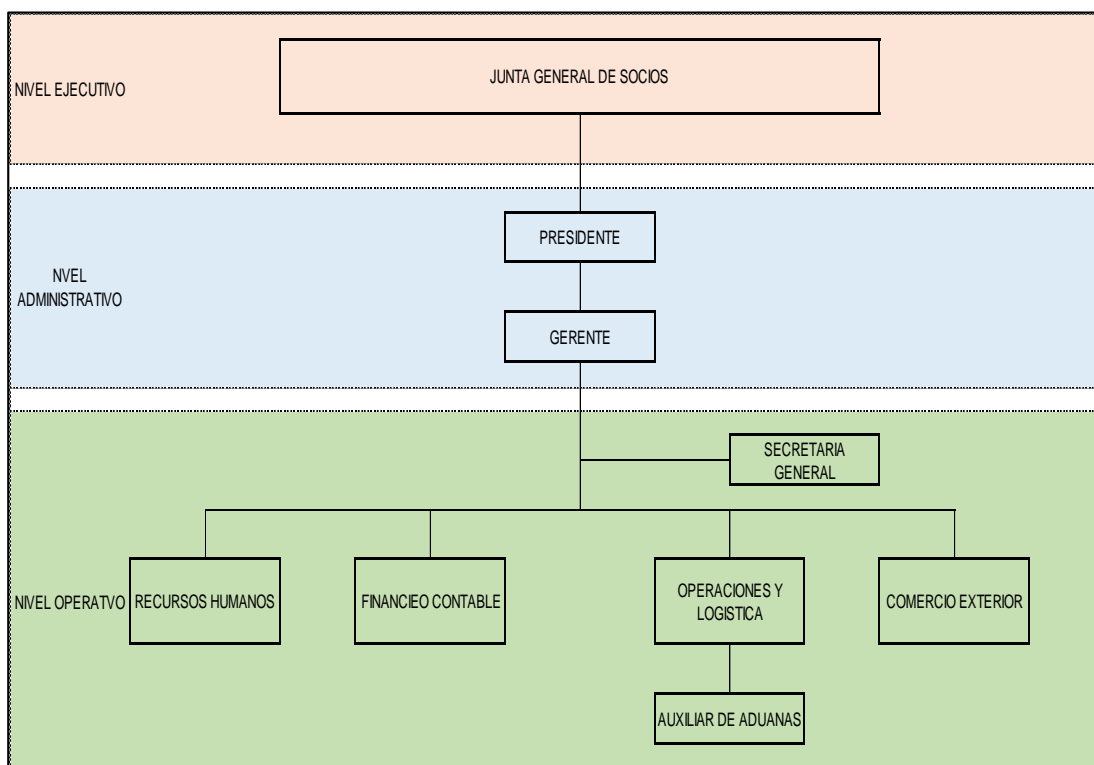


Gráfico N°2

Dentro de la propuesta se incluyen departamentos debido a que:

El departamento de recursos humanos estará con el propósito de vigilar y controlar el proceso de contratación, evaluación y desempeño de los trabajadores a más de cumplir con las exigencias legales en lo referente a contratos, derechos laborales entre otros.

El departamento de comercio exterior tendrá como propósito de conocer e identificar demandas de mercado nacional e internacional prioritariamente, requisitos para las exportaciones e importaciones, actualizaciones de procesos, políticas, barreras arancelarias, nuevas alianzas internacionales y todo lo necesario para prestar un servicio de calidad.

El auxiliar de aduanas, está dentro del área operativa cuya finalidad principal será realizar inspecciones, chequeo de información dando mayor holgura en el departamento de operaciones y logística.

La secretaria general con el propósito de llevar un registro, siendo así encargada de realizar, documentar y archivar todo lo referente a oficios, solicitudes, documentos internos de la compañía.

Se ubican tres niveles jerárquicos:

- Nivel Ejecutivo

En el nivel ejecutivo se encuentra la Junta General de Socios, que se encarga de legislar políticas, crear reglamentos, decretar resoluciones y normas de procedimiento que debe seguir la organización y que permita el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional a la compañía.

- Nivel Administrativo

El nivel administrativo se encuentra representado por el Presidente y Gerente General; es el responsable del manejo de la organización, su función consiste en hacer cumplir las políticas, normas, reglamentos, leyes, y procedimientos que disponga el nivel ejecutivo. También le corresponde planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la compañía.

- Nivel Operativo

Constituye el nivel más importante de la compañía es el responsable directo de la ejecución de los servicios, y se interrelacionan los demás departamentos para el buen desarrollo de las actividades.

#### **2.4.2. Manual de descripción de puesto y de funciones**

Para la elaboración del organigrama estructural fue necesario realizar un Manual de Descripción de Puesto y Funciones en el que se especifica los

requisitos que deben tener el personal y las funciones que deben realizar el personal en sus respectivos departamentos.

De acuerdo al organigrama se detallan los puestos a los que corresponden los manuales:

#### Junta General de Socios

- Presidente
- Gerente General
- Recursos Humanos
- Financiero Contable
- Operaciones y Logística
- Auxiliar de Operaciones de Aduana
- Comercio Exterior
- Secretaria General



PJM CORPORATION CIA. LTDA.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTOS  
Y  
FUNCIONES

## **Introducción**

El presente documento se elabora con la finalidad principal de servir de guía al momento de tomar las decisiones con respecto a la contratación y asignación del personal en PJM CORPORATION CIA. LTDA., además es instrumento técnico que defina el nivel de puesto en base al tipo de trabajo, su dificultad, ubicación, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño del puesto.

Da a conocer las funciones que desempeñan cada uno de los trabajadores dentro de la compañía PJM CORPORATION CÍA. LTDA., tomando en cuenta las jerarquías que existen según la estructura organizacional de la compañía, objetivos, aplicación, propósitos, beneficios de tener en claro cada uno las funciones a desempeñar en su respectivo cargo.

## **Objetivos**

Determinar el perfil que más sea competente para todos y cada uno de los diferentes cargos que existen en la compañía para contar con el personal adecuado para realizar las funciones propuestas de una manera óptima.

Mejorar la participación de los trabajadores de la compañía en su funcionamiento y el rol que cada uno de ellos deben desarrollar.

## **Ámbito de Aplicación**

Este manual es aplicable para todos los cargos que existen en la compañía, desde el nivel ejecutivo, nivel administrativo y nivel operativo.

La máxima autoridad de la compañía es la Junta General de Socios la cual tiene los siguientes deberes y atribuciones:

## **Atribuciones de la JUNTA GENERAL DE SOCIOS**

- Resolver sobre el aumento o disminución de capital, fisión o transformación de la compañía, sobre la disolución anticipada, la prórroga del plazo de duración: y en general resolver cualquier reforma al contrato constitutivo y a estos estatutos.
- Nombrar al presidente y al gerente general de la compañía, señalándoles su remuneración y, removerlos por causas Justificadas o a la culminación del periodo o para al cual fueron elegidos;
- Conocer y resolver sobre las cuentas, balances, inventarios e informes que presentan los administradores;
- Resolver sobre la forma de reparto de utilidades
- Resolver sobre la formación de fondos de reserva especiales o extraordinarios;
- Acordar la exclusión de socios de acuerdo con las causas establecidas en la ley;
- Resolver cualquier asunto que no sea competencia privativa del presidente o del gerente general y dictar la medidas contundentes a la buena marcha de la compañía;
- Interpretar con el carácter de obligatorio los casos de duda que se presenten sobre las disposiciones del estatuto
- Acordar la venta o gravamen de los bienes inmuebles de la compañía;
- Aprobar los reglamentos de la compañía
- Aprobar el presupuesto de la compañía
- Resolver la creación o suspensión de sucursales, agencias, representaciones, establecimientos y oficinas de las compañías y
- Las demás que señalen la Ley de Compañías y los estatutos de constitución.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** PRESIDENTE

**ROL:** ADMINISTRATIVO

**NÚMERO DE CARGOS:** 1

**SUPERVISA A:** RR. HH., Financiero Contable, Operaciones y Logística, Comercio Exterior y Secretaria General

**RESPONDE A:** JUNTA GENERAL DE SOCIOS

#### MISIÓN:

- Realizar una planificación estratégica donde se establezcan objetivos, metas y periodo de tiempo a cumplirlos, además indicadores para medir los procedimientos realizados y logros conseguidos.

#### INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

- Título profesional de tercer nivel en: administración de empresas, comercio exterior, ciencias jurídicas y afines.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

2 AÑOS

Nivel gerencial o actividades relacionadas al comercio exterior y trámites aduaneros

## **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- Supervisar la marcha general de la compañía y el desempeño de los servidores de la misma e informar de estos particulares a la junta general de socios;
- Convocar y presidir las sesiones de junta general de socios;
- Velar por el cumplimiento de los objetivos de la compañía y por la aplicación de sus políticas;
- Reemplazar al Gerente General por falta o ausencia temporal o definitiva con todas las atribuciones, conservando las propias mientras dure su ausencia o hasta que la Junta General de Socios designe un reemplazo y se haya inscrito su nombramiento y, aunque no se le hubiere encargado la función por escrito;
- Firmar el nombramiento del Gerente General y conferir certificaciones sobre el mismo y
- Las demás que le señalan la Ley de Compañías, los estatutos de la constitución, reglamentos de la compañía y la Junta General de Socios.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** GERENTE GENERAL

**ROL:** ADMINISTRATIVO

**NÚMERO DE CARGOS:** 1

**SUPERVISA A:** RR. HH., Financiero Contable, Operaciones y Logística, Comercio Exterior y Secretaria General

**RESPONDE A:** JUNTA GENERAL DE SOCIOS

**MISIÓN:**

- Trabajar en base a la planificación estratégica estableciendo procesos a cada uno de los departamentos e implementar mecanismos de registro análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, para la toma de decisiones.

**INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

- Título profesional de tercer nivel en: administración de empresas, comercio exterior, ciencias jurídicas y afines.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

2 AÑOS

Nivel gerencial o actividades relacionadas al comercio exterior y trámites aduaneros

## **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- Representar legalmente a la compañía en forma Judicial y Extrajudicial;
- Conducir la gestión de los negocios y la marcha administrativa de la compañía;
- Dirigir la gestión económico financiera de la compañía;
- Gestionar, planificar, coordinar y ejecutar las actividades de la compañía;
- Realizar pagos por concepto de gastos administrativos;
- Realizar inversiones y adquisiciones hasta la suma de veinte salarios mínimos vitales, sin necesidad de la firma conjunta con el presidente. Las adquisiciones que pasen de veinte salarios mínimos vitales, las hará conjuntamente con el presidente, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. doce de la Ley de Compañías;
- Suscribir el nombramiento del presidente y conferir copias y certificaciones sobre el mismo;
- Inscribir su nombramiento con la razón de su aceptación en el registro mercantil;
- Llevar los libros de actas y expedientes de cada sesión de junta general
- Manejar las cuentas bancarias según sus atribuciones;
- Presentar a la Junta General de Socios un informe sobre la marcha de la compañía, el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias, así como la forma de distribución de beneficios según la ley, dentro de los sesenta días siguientes al cierre económico;
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General de Socios y;
- Ejercer y cumplir las demás atribuciones, deberes y responsabilidades que establece la ley, los estatutos de la compañía, los reglamentos de la compañía y las que señale la Junta General de Socios.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** RECURSOS HUMANOS

**ROL:** OPERATIVO

**NÚMERO DE CARGOS:** 1

**SUPERVISA A:** Financiero Contable, Operaciones y Logística, Comercio Exterior y Secretaria General

**RESPONDE A:** GERENTE GENERAL

**MISIÓN:**

- Garantizar el uso correcto, eficiente e innovador del capital humano mediante acciones de capacitación, integración, mediación del desempeño: buscando mejorar la productividad y la calidad en el cumplimiento de las metas institucionales.

**INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

- Título profesional de tercer nivel en: administración de empresas, ciencias jurídicas y afines.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

1 AÑO

Cargos relacionados o similares, en el control de talento humano, aspectos legales, fiscales y laborales.

## **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- Planifica, organiza, dirige y controla los programas de clasificación y remuneración de cargos: reclutamiento y selección, evaluación del desempeño, acciones de personal, capacitación;
- Interpreta y aplica las normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de Administración de Recursos Humanos;
- Tramita y lleva el control de todo lo referente al personal: ingresos, destituciones, vacaciones, viáticos, renunciaciones y permisos.
- Propicia la realización de estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para el personal pueda desarrollar sus labores de una manera eficaz y satisfactoria;
- Garantizar la coordinación de las acciones requeridas de manera oportuna para dar cumplimiento de la remuneraciones de los colaboradores y
- Recibir y tramitar las solicitudes de sanciones disciplinarias que acojan multas o destituciones.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO: FINANCIERO CONTABLE</b>	
<b>ROL: OPERATIVO</b>	
<b>NÚMERO DE CARGOS: 1</b>	
<b>SUPERVISA A:</b>	
<b>RESPONDE A: GERENTE GENERAL</b>	
<b>MISIÓN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir en el fortalecimiento administrativo de la compañía, mediante el ejercicio contable y con el cumplimiento de las disposiciones fiscales e institucionales.</li> </ul>	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de tercer nivel en: ingeniero o licenciado en contabilidad y auditoría, CPA.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b>	<b>2 AÑOS</b>
En materia contable, financiera, tributaria y legal en el sector de servicio, con conocimiento en NIIF.	

## **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- Planificar y coordinar la realización de funciones;
- Elaborar y preparar el presupuesto anual;
- Mantener el registro de proveedores de la compañía;
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar las órdenes de compra, órdenes de pago por diversos conceptos, cheques para la cancelación de los mismos.
- Llevar la relación de cheques emitidos y archiva las órdenes de pago.
- Realizar arqueo de caja.
- Presenta informes técnicos.
- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa los registros contables;
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respetiva;
- Archiva documentos contables para uso y control interno;
- Revisa y verifica retenciones de impuestos;
- Realiza declaraciones tributarias;
- Realiza declaraciones a la Superintendencia de Compañías;
- Pagos de rol e IESS;
- Participa en la elaboración de inventarios;
- Elaboración de Estados Financieros e
- Informes de la situación Financiera de la compañía sobre la base de los estados financieros.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** OPERACIONES

**ROL:** OPERATIVO

**NÚMERO DE CARGOS:** 1

**SUPERVISA A:** AUXILIAR DE ADUANA

**RESPONDE A:** GERENTE GENERAL

**MISIÓN:**

- Realizar el procedimiento necesario para la prestación del servicio, logística y contactos.

### **INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

- Título profesional de tercer nivel en: ingeniero o licenciado en comercio exterior.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**2 AÑOS**

Experiencia en trámites aduaneros, conocimientos de ECUPASS, valoración aduanera, clasificación arancelaria, procedimientos aduaneros.

### **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- Realizar una explicación breve del servicio a ofrecer al cliente;
- Hacer conocer los documentos necesarios para la importación o exportación de productos;
- Tener contacto permanente con el cliente;
- Estar permanentemente con el cliente en los diferentes trámites judiciales, portuarios, aduaneros, bancarios y logísticos;
- Revisar la clasificación arancelaria realizada por el auxiliar;
- Llevar un registro y archivo de los documentos de los trámites realizados



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** AUXILIAR DE ADUANAS

**ROL:** OPERATIVO

**NÚMERO DE CARGOS:** 1

**SUPERVISA A:**

**RESPONDE A:** OPERACIONES

**MISIÓN:**

- Realizar la revisión de la información, clasificación aduanera e informes de novedades.

### **INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

- Título profesional de tercer nivel en: ingeniero o licenciado en comercio exterior, o estudiante de 3er año (6 semestres)

**EXPERIENCIA LABORAL:**

6 MESES

Experiencia en trámites aduaneros, conocimientos de ECUPASS, valoración aduanera, aforos, inspecciones y despacho de carga

### **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- Revisar la información y documentación de los trámites;
- Realizar la clasificación arancelaria de acuerdo a la codificación del ARANCEL;
- Revisar constantemente vía on-line el estado del trámite en el sistema del ECUAPASS;
- Estar presente en aforos físicos e inspecciones.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** COMERCIO EXTERIOR

**ROL:** OPERATIVO

**NÚMERO DE CARGOS:** 1

**SUPERVISA A:**

**RESPONDE A:** GERENTE GENERAL

**MISIÓN:**

- Realizar actualizaciones constantes en cambios y resoluciones a nivel nacional e internacional para la prestación de los servicios.

### **INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

- Título profesional de tercer nivel en: ingeniero o licenciado en comercio exterior.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

**2 AÑOS**

Experiencia en trámites aduaneros, conocimientos de ECUPASS, valoración aduanera y trámites de Desaduanizar y permisos para exportar, dominio del idioma inglés.

### **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- Contactar proveedores en el Exterior;
- Contactar clientes en el exterior;
- Coordinar líneas de transporte;
- Coordinar exigencias del producto en Importación y Exportación;
- Analizar mercados y
- Tener en orden los Requisitos para la Entrada y Salida de Productos.



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** SECRETARIA GENERAL

**ROL:** OPERATIVO

**NÚMERO DE CARGOS:** 1

**SUPERVISA A:**

**RESPONDE A:** GERENTE GENERAL

**MISIÓN:**

- Ejecución de actividades variadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

### **INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

- Estudios intermedios aprobados en la carrera de secretariado ejecutivo, con conocimiento en sistemas.

**EXPERIENCIA LABORAL:**

1 AÑO

Experiencia en cargos similares, conocimientos básicos de inglés.

### **DEBERES Y ATRIBUCIONES**

- Registro de Datos del cliente;
- Manejo de Caja Chica;
- Entrega y recepción de documentos;
- Recepción de correspondencia/llamadas a la compañía;
- Archivo de Documentos de Gerencia;
- Transcribir los oficios, acuerdos, actas, informes, y demás documentos que se originen.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.



PJM CORPORATION CIA. LTDA.

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

## **INTRODUCCIÓN**

Mediante el Reglamento Interno se impartirá normas y políticas para la perfecta convivencia y armonía entre las personas que conforman y son parte de esta compañía. La información contenida en este documento está basada de acuerdo al Código de Trabajo vigente.

Alcance.- El presente documento recopila los puntos y exigencias requeridos para una positiva convivencia durante las horas de trabajo, y las políticas generales y específicas aplicadas y exigidas por PJM CORPORATION CIA. LTDA., en todas sus actividades.

Vigencia.- Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Conocimiento y difusión.- La Compañía dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, en ningún caso los trabajadores argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

### **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA PJM CORPORATION COMPAÑÍA LIMITADA**

La compañía PJM CORPORATION CIA. LTDA., constituida mediante fecha 14 de febrero del 2011 e inscrita en el Registro Mercantil del cantón Esmeraldas, el 28 de febrero del 2011. Expide el siguiente Reglamento Interno de Trabajo, teniendo como objeto el poder mantener optimas relaciones con el personal de la compañía, dentro de un adecuado marco de justicia y normas legales.

## **ANTECEDENTES**

PJM CORPORATION CIA. LTDA., es una compañía limitada constituida al amparo de la Ley de Compañías. Su domicilio principal es en la ciudad de Esmeraldas y con facultad plena para abrir sucursales, agencias u oficinas en cualquier lugar de la República del Ecuador, en las que tendrá plena vigencia el presente Reglamento interno de Trabajo. El objeto social de la compañía es dedicarse al asesoramiento y logística en trámites aduaneros, bajo las diferentes modalidades contempladas en la Ley Orgánica de Aduanas, declaraciones de derechos arancelarios y otros relacionados hasta la culminación de sus respectivos trámites, de conformidad con lo dispuesto en el artículo DOS del contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

A tal efecto la compañía PJM CORPORATION CIA. LTDA., se la podrá denominar en este documento como “COMPAÑÍA” o simplemente PJM CORPORATION.

Al personal de la compañía, se lo denominará como “TRABAJADOR” (ES). Para la aplicación del presente reglamento Interno de Trabajo se podrá denominar como: “JEFE INMEDIATO” a aquel (llos) trabajador (es) que ejercen funciones de jefatura, dirección y en general, todas aquellas otras funciones que por su naturaleza impliquen responsabilidad sobre las actividades de los otros trabajadores.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Art.- 1. El presente reglamento interno de trabajo rige, en la compañía PJM CORPORATION CIA. LTDA., y en las empresas donde el personal de la compañía preste sus servicios lícitos y personales; entendiéndose por tal todas sus instalaciones comerciales, oficinas, agencias, sucursales y más locales que tengo o tuviere instalados la compañía

en cualquier lugar del país. Así también ese Reglamento Interno de Trabajo rige, en los lugares, en donde PJM CORPORATION haya solicitado la comparecencia del trabajador para que desarrolle determinada actividad, sea esta por trabajo, capacitación o representación de la compañía en determinado evento.

Art.- 2. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la compañía, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

## **CAPÍTULO II**

### **JORNADA DE TRABAJO, HORAS EXTRAS Y CONTROL DE ASISTENCIA**

Art.- 3. De conformidad con el artículo 47 del código de trabajo, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Compañía. El horario de trabajo será de 08H00 a 12H00 y de 14H00 a 18H00; salvo el personal del departamento de operaciones, ya que de acuerdo a la naturaleza del servicio este horario puede ser modificado los días que amerite ser necesario, para sustentar dicha modificación se deberá notificar.

Art.- 4. Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Compañía.

Art.- 5. De conformidad con la ley el pago de las horas adicionales, esto es, las horas suplementarias y las horas extraordinarias el Código de Trabajo ecuatoriano estipula en el Art. 55 "Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración

correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno”, además agrega que el trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

Art.- 6. Se considera horas suplementarias a las horas que pasado el horario de trabajo el trabajador labore, estas no podrán exceder de cuatro horas diarias, doce horas semanales. Se considera horas extraordinarias a las horas laboradas durante los días de descanso, y días festivos.

Art.- 7. Para el control de asistencia cada colaborador deberá registrar personalmente la hora y su firma de entrada y salida en el registro Control de entrada o el medio utilizado por la compañía para este efecto; o que, por avances en la tecnología llegare a utilizar. Mediante este sistema, la compañía realiza controles de asistencia y puntualidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

#### **DE LAS VACACIONES**

Art.- 8. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, los trabajadores que presten servicios por más de cinco años en compañía, adicionando un día de vacaciones por año excedente.

Art.- 9. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

### **DE LAS LICENCIAS**

Art.- 10. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de la persona autorizada para concederlos.

Art.- 11. Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- Por motivos de maternidad y paternidad determinados en el artículo 152 del código de trabajo.
- Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Compañía.

### **DE LOS PERMISOS**

Art.- 12. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se considera PERMISO a la licencia concedida por el Jefe Inmediato

por causa justificada, y que ha sido solicitada por el trabajador en forma anticipada y oportuna, de por lo menos un día de anticipación.

Art.- 13. Los permisos se otorgan de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo y según los procedimientos establecidos o que se establecerán en la Compañía.

Art.- 14. Se exceptúan de lo dispuesto en el artículo anterior los casos de calamidad doméstica o fuerza mayor que no puedan ser previstos, en cuyo caso el trabajador o un allegado deberá comunicar lo antes posible a la compañía en particular.

Art.- 15. Las ausencias imprevistas por motivo de accidentes, enfermedad o calamidad doméstica, deberán ser justificadas a su respectivo jefe inmediato antes de reiniciar sus labores. Deberá explicarse el motivo de la ausencia y en caso de enfermedad, esta será comprobada con el certificado del IESS, y/o de un médico. La compañía de así requerirlo, verificara la justificación por medio del médico, o por los medios que estimare conveniente.

Art.- 16. Para efecto del presente Reglamento Interno de Trabajo, se considera como CALAMIDAD DOMÉSTICA solamente los siguientes casos:

- Fallecimiento, accidente o enfermedad grave de cónyuge o conviviente registrado (a) del trabajador, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; y,
- Los siniestros o daños que afecten gravemente la vivienda o bienes del trabajador.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA REMUNERACIÓN, PERÍODOS DE PAGO Y DESCUENTOS**

Art.- 17. La compañía pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 18. La Compañía efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- Aportes personales del IESS;
- Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- Ordenados por autoridades judiciales.
- Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la compañía a favor del trabajador.
- Multas establecidas en este Reglamento
- Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la compañía como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Compañía, como préstamos de la Compañía debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO V**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

#### **DE LAS OBLIGACIONES**

Art.- 19. Son obligaciones del trabajador promulgadas el artículo 45 del Código de Trabajo.

#### **DE LAS PROHIBICIONES**

Art.- 20. Las prohibiciones del trabajador son las establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Art.- 21. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 22. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Compañía, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- Amonestaciones Verbales;
- Amonestaciones Escritas;
- Multas, de acuerdo al literal b del artículo 44 del Código de trabajo;
- Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

## **DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS**

Art.- 23. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Art.- 24. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la compañía; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador.

Art.- 25. La multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes caso:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA COMPAÑÍA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de LA COMPAÑÍA propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA COMPAÑÍA durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;

## **DE LAS FALTAS EN GENERAL**

Art.- 26. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

## **DE LAS FALTAS LEVES**

Art.- 27. Se consideraran faltas leves:

- a. La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c. La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Compañía.
- d. Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e. Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.

## **DE LAS FALTAS GRAVES**

Art.- 28. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo, multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a. Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Compañía, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Compañía.

- c. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e. Alterar de cualquier forma los controles de la Compañía sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la compañía, etc.

## **CAPÍTULO VII**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA COMPAÑÍA**

#### **DE LAS OBLIGACIONES**

Art.- 27. Son obligaciones de la compañía, aquellas establecidas en el artículo 42 del Código de Trabajo.

#### **DE LAS PROHIBICIONES**

Art.- 28. Son prohibiciones de la compañía, aquellas establecidas en el artículo 44 del Código de Trabajo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DISPOSICIONES HABITUALES**

Art.- 29. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 30. La Compañía aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Compañía las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 31. En todo momento la Compañía impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Compañía, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 32. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 33. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público del Litoral

## **2.5. Desarrollo de la propuesta financiera – contable**

### **2.5.1. Manual de procedimientos contables**

Mediante el presente Manual de procedimientos contables, se describen las actividades contables de acuerdo a las necesidades de la compañía, orientada en la normativa contable vigente para la presentación de información financiera que permita el fácil acceso a los miembros de la entidad.

#### **2.5.1.1. Normativa contable**

La compañía PJM CORPORATION CIA. LTDA., está sujeta a control y vigilancia por parte de la Superintendencia de Compañías es por ello que dentro de su parte contable debe dar cumplimiento con la Resolución N° SC.ICI.CPAIFRS.G.11.010 con fecha 11 de octubre de 2011, donde “Expídase el Reglamento para la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” Completas y de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), para las compañías sujetas al control y vigilancia de esta Superintendencia.” Para efectos del registro y preparación de estados financieros, la Superintendencia de Compañías califica como Pequeñas y Medianas Entidades (PYMES), a las personas jurídicas que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Monto de activos inferiores a CUATRO MILLONES DE DÓLARES;
- b) Registren un valor bruto de ventas anuales de HASTA CINCO MILLONES DE DÓLARES; y,
- c) Tengan menos de 200 trabajadores (personal ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

### 2.5.1.2. Plan y catálogo de cuentas

Para su elaboración, es necesario considerar la actividad específica y la magnitud de la compañía. Es conveniente agrupar y clasificar las cuentas, de acuerdo a niveles específicos.

#### PLAN DE CUENTAS

<u>CODIGO</u>	<u>NOMBRE</u>
1	ACTIVO
101	ACTIVO CORRIENTE
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO
1010101	CAJA
1010102	CAJA CHICA
1010103	BANCOS
10102	ACTIVOS FINANCIEROS
1010205	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR
101020501	CUENTAS POR COBRAR
10102502	DOCUMENTOS POR COBRAR
1010209	(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO
10103	INVENTARIOS
1010301	SUMINISTROS DE OFICINA
1010302	SUMINISTROS DE LIMPIEZA
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
1010401	ANTICIPO DE SUELDOS
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA
1010502	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO – COMPRAS
1010503	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA IR
1010504	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA
102	ACTIVO NO CORRIENTE

10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS
1020101	MUEBLES Y ENSERES
1020102	EQUIPOS DE OFICINA E INSTALACIONES
1020103	EQUIPOS DE COMPUTACION Y SOFTWARE
1020112	(-) DEPRECIACION ACUMULADA
102011201	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES
102011202	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE OFICINA E INSTALACIONES
102011203	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACION Y SOFTWARE
2	PASIVO
201	PASIVO CORRIENTE
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2010301	CUENTAS POR PAGAR
201030101	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
201030102	CUENTAS POR PAGAR CLIENTES
201030103	CUENTAS POR PAGAR SOCIOS
2010302	DOCUMENTOS POR PAGAR
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2010701	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
201070101	RETENCIONES IVA
20107010101	RETENCION DEL 30% BIENES IVA
20107010102	RETENCION DEL 70% SERVICIOS IVA
20107010103	RETENCION DEL 100% BIENES y SERVICIOS IVA
201070102	RETENCIONES IR
20107010201	1%
20107010202	2%
20107010203	8%
20107010204	10%
201070103	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

201070104	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO – VENTAS
201070103	IVA POR PAGAR
2010702	ARRIENDOS POR PAGAR
3	PATRIMONIO NETO
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO
30102	DONACIONES DE CAPITAL
304	RESERVAS
30401	RESERVA LEGAL
306	RESULTADOS ACUMULADOS
30601	GANANCIAS ACUMULADAS
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS
30603	RESULTADOS ACUMULADOS POR ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIFF
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO
30702	(-) PERDIDA NETA DL EJERCICIO
4	INGRESOS
41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
410201	ASESORÍA EN TRÁMITES ADUANEROS
410202	CLASIFICACIÓN DE PARTIDAS ARANCELARIAS
410203	DESADUANIZACION DE CONTENEDOR
4108	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
5	COSTOS Y GASTOS
52	GASTOS
5201	GASTOS ADMINISTRATIVOS
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
520103	ARRIENDOS OPERATIVOS

520104	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD
520105	SERVICIOS BASICOS
520106	GASTOS DE DEPRECIACION PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
52010601	GASTOS DE DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES
52010602	GASTOS DE DEPRECIACION EQUIPOS DE OFICINA E INSTALACIONES
52010603	GASTOS DE DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACION Y SOFTWARE
520107	OTROS GASTOS
5202	GASTOS FINANCIEROS
520201	COMISIONES E INTERESES BANCARIOS

El catálogo de cuentas se encuentra en el anexo N° 4 , este muestra el registro para cada una de las cuentas, tanto como se debitan, acreditan y su tipo de saldo.

### 2.5.2. Proceso contable

La finalidad básica de la contabilidad, es suministrar información para analizarla e interpretarla. Para registrar y procesar todas las operaciones que se realizan en una compañía, es necesario seguir una serie de pasos íntimamente relacionado unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia, a continuación se muestra un flujo propuesto para el proceso contable de la compañía (ver gráfico N°3).

PROCESO CONTABLE PROPUESTO PARA  
PJM CORPORATION CIA. LTDA.

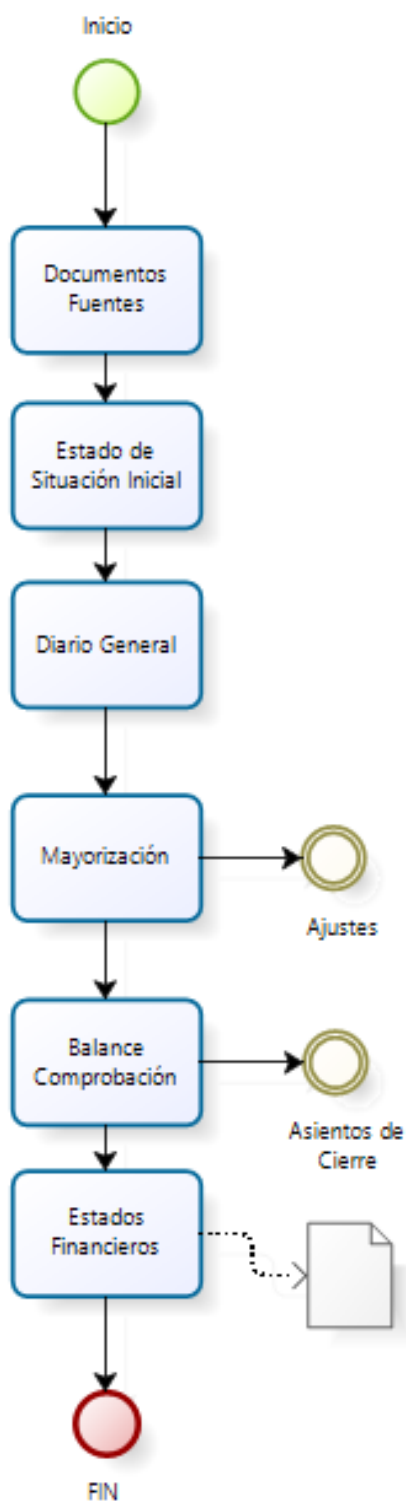


Gráfico N°3

El proceso contable tendrá inicio con los documentos fuentes, una vez verificados validez y llenado tanto de datos como numéricos se procederá a realizar los asientos en el diario general de manera cronológica y ordenada, estas cuentas registradas en el diario se mayorizan una a una, se realizarán ajustes en caso de ser necesario o por errores, se procederá con los asientos de cierre y se elaborará el balance de comprobación y los estados financieros.

### **2.5.3 Tratamiento de la información contable**

#### **Archivo**

El Financiero estará encargado de custodiar la información y libros contables, para el correcto archivo de la documentación deberá tener en consideración los siguientes puntos.

- Se debe clasificar la documentación de soporte de los comprobantes de ingreso, egreso, comprobantes varios e indirectos de los diferentes procesos contables.
- Se organiza y archiva todos los documentos, en orden cronológico y luego consecutivo, de acuerdo a las fuentes contables, así:

Ingresos, gastos, cuentas de cobro, comprobantes adicionales y comprobantes indirectos.

- Toda la documentación contable deberá ser guardada durante 7 años, de manera físico como respaldos informáticos.

#### **Compras**

Cuando la compañía desee realizar una compra de bienes y/o servicios cumplirá el siguiente procedimiento para su adquisición:

1. Se identifica la necesidad de adquirir el bien y/o servicio para comenzar el proceso de compra.
2. Se elige a 3 posibles proveedores y se solicitará una cotización a cada uno donde se especifique las características del bien o servicio, precio, fecha de entrega y calidad.
3. Se analiza las cotizaciones presentadas por los proveedores en término de precios, descuentos, fechas de entrega, y calidad. mediante la realización de un cuadro comparativo
4. Seleccionado el proveedor, el Jefe financiero le comunicará al Gerente General de la compañía la decisión, presentándole el cuadro comparativo como respaldo y adjuntando las 3 cotizaciones recibidas para que este pueda dar el visto bueno para realizar la compra.
5. Se elabora una orden de compra, la orden debe detallar toda la información del artículo, número de orden, firmas de autorización, cantidad, precio, fecha de entrega, descuentos y condiciones de pago.
6. Se recibe el bien, se inspecciona que este todo en orden y se envía el pago a los proveedores.
7. Una vez verificado el producto o servicio recibido, se solicita la respectiva factura. Es obligación del adquirente la revisión de la factura que se recibe, es decir que la factura debe estar con los datos correctos de PJM CORPORATION, además tiene que estar autorizada por el SRI, y vigente.
8. Recibida y aprobada la factura de compra, se procede a emitir el respectivo comprobante de retención según corresponda el porcentaje correcto sobre la base imponible: tanto para bienes y / o servicios.

**Nota:** Cuando las compras no superen el valor de \$500.00 USD, el Jefe Financiero realizará el procedimiento antes mencionado, omitiendo el punto número 4. No obstante cuando la compra sea superior a este monto deberá cumplirse todos los puntos especificados.

## **Venta**

Cuando se va a realizar una venta por la prestación de los servicios de la compañía se procederá de la siguiente manera:

1. Una vez concluido el servicio se emitirá una factura con los datos del cliente. Y descripción del servicio brindado, detallando cantidad, precio, y una breve explicación de la razón de la factura.
2. Cuando la prestación del servicio incluye varias fases se realizará el siguiente procedimiento:
  - Se le indicará al cliente el proceso de los servicios, el precio del servicio de la compañía y los valores o costos adicionales que debe cancelar, ya sea por importación o exportación.
  - El cliente procederá a realizar la cancelación total del servicio, este lo puede hacer de 3 formas: en efectivo, cheque o transferencia a la cuenta de la compañía.
  - Una vez culminado el servicio, se procederá entregar al cliente el desglosé de cada de los rubros entregándole todas las facturas originales emitidas.
  - Para soporte de salida de los valores, la compañía deberá guardar una copia de cada factura de los costos adicionales, entregadas al cliente como soporte y justificación de salida de estos valores de la compañía.

## **Anticipo de Sueldo**

### SOLICITANTE.

El solicitante puede ser todo trabajador que tiene necesidad económica, para este efecto deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- Solicita formulario de “Anticipo se Sueldo” al Jefe Recursos Humanos, procede a su llenado, completando la siguiente información:
  - ✓ Fecha de la solicitud.
  - ✓ Nombre y Apellido.
  - ✓ Cargo.
  - ✓ Importe solicitado.
  - ✓ Motivo de la solicitud.
  - ✓ Firma.

Esta solicitud también podrá ser efectuada vía e-mail a Recursos Humanos, con asunto de “Adelanto de Sueldo”, debiendo incluir necesariamente la información señalada en los párrafos anteriores.

- Si su solicitud es rechazada, el trabajador recibe notificación escrita y debidamente justificada de tal decisión, dentro de las 24 horas de recibida la solicitud. En el caso de que el rechazo sea atribuible a que la suma de los anticipos efectuados superase el monto límite establecido (50% del total ganado), el solicitante podrá ajustar su solicitud al límite establecido.
- Si la solicitud se acepta, recibe notificación y fecha de depósito en la cuenta de sueldos correspondiente. Al final de mes en las fechas de pago recibe su recibo de sueldo con el descuento por del anticipo adeudado.

## RECURSOS HUMANOS.

- Recibe la solicitud completa y la analiza.
- Recibe el estado de cuenta del trabajador para verificar que no existen otros anticipos, que en suma sea superior al total permitido (50% del total ganado).
- Si no da curso, notifica al solicitante el rechazo. Si da curso, previa autorización del Gerente General, envía notificación al solicitante indicándole fecha para desembolso del anticipo.
- Una vez desembolsado el anticipo procede al archivo de toda la documentación generada.

## GERENTE GENERAL

- El Jefe de Recursos Humanos remite un documento donde comunica quien es el solicitante y monto solicitado, una vez realizada su revisión dará o no la autorización del desembolso, de ser aprobado remitirá por escrito al Jefe de Recursos Humanos y Jefe Financiero para que se proceda con el pago y dará fecha para el depósito.

## FINANCIERO

- Recibe el documento con la autorización del Gerente General y procede a realizar el registro contable siguiente:

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
dd/mm/aa	-----x----- Anticipos de Sueldos Solicitante Bancos v/. por anticipo de sueldo del mes de ... al Sr. ...	xxx	xxx	xxx

2.5.4. Instructivo para el manejo de activos fijos.



PJM CORPORATION CIA. LTDA.

INSTRUCTIVO PARA  
EL MANEJO  
DE  
ACTIVOS FIJOS

## **Propiedad planta y equipo (Activos Fijos)**

Esta cuenta pertenece al Activo No Corriente y está representada por los bienes de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, dentro de este constan edificios, muebles y equipos de oficina, vehículos y equipos de computación.

### **Objeto**

La finalidad de la cuenta Propiedad, planta y Equipo es realizar un control de los bienes, a través de una codificación alfanumérica para mantener conocer donde se debe mantener el bien y determinar responsables. Por ningún concepto se puede considerar para de Propiedad, planta y Equipo bienes personales de socio o trabajadores, ni aquellos que sean inferior al monto señalado.

### **Responsable**

El custodio para la cuenta Propiedad, planta y Equipo se encargará el Responsable del departamento Financiero Contable de la Compañía para la correcta administración y control de los bienes. Los equipos informáticos deberán contar con su respectiva licencia, queda terminantemente prohibido que se utilicen programas con versión prueba, o que los trabajadores realicen la instalación de uno o más programas en el ordenador sin la autorización de la Junta General de socios previo documento por escrito que justifique dicha acción.

### **Monto**

Se considera activo fijo todo aquel bien de la empresa tangible o intangible cuyo costo sea igual o mayor a \$100,00 USD, y su finalidad dentro de la misma sea obtener beneficios futuros.

## Documentación de respaldo

En caso de adquisición a través de compra de un bien, el documento de respaldo será la factura de los bienes adquiridos, el custodio de Propiedad, planta y Equipo se debe respaldar por escrito con un acta o documento que evidencie que los bienes se recibieron en la compañía, identificando cantidad, características y asignando codificación.

## Depreciación

El método a utilizar para la depreciación de los activos fijos de la compañía será el método en línea recta, considerando un 5% de salvamento para todos los bienes

Denominación	Porcentaje	Años
Equipos de computación	33.33%	3
Vehículos	20%	5
Equipos de Oficina	10%	10
Muebles de Oficina	10%	10
Edificios	5%	20

## Procedimiento para dar de baja

Para dar de baja un equipo se presenta por las siguientes situaciones: venta, mal estado, robo, donación. Para realizar este trámite se debe de incluir la documentación respectiva de acuerdo al caso.

1. Realizar un informe técnico detallando el problema.
2. Tener la autorización de la máxima autoridad en la compañía.
3. Proceder al registro contable.

### **Procedimiento para realizar inventario**

El inventario de Propiedad, planta y Equipo se realizará de forma periódica o por lo menos una vez al año, se deberá efectuar la constatación física de la existencia de los activos fijos.

Para la constatación física, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Delegar por escrito a la persona encargada de efectuar la constatación física, el cual debe ser una persona independiente de quien maneje la custodia de los bienes.
2. Solicitar la presencia del custodio y responsables de cada departamento.
3. Solicitar al Departamento Financiero el valor en libros de cada bien.
4. Efectuar la constatación física, verificando código, características del bien y estado.
5. Realizar una comparación de los valores totales, estado del bien y establecer la diferencia en caso de existir.
6. Preparar el acta de constatación física, en donde se dejará constancia de las novedades presentadas, particular que será participado a los principales de la compañía, quienes dispondrán las medidas correctivas si el caso lo amerita.

INFORMACIÓN FINANCIERA DE  
PJM CORPORATION CIA. LTDA. DE  
ENERO A SEPTIEMBRE 2014



**PJM CORPORATION CIA. LTDA.  
ESTADO DE SITUACION INICIAL  
AL 02/ENERO/2014**

1	<b>ACTIVO</b>			400,00
101	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		400,00	
10101	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		400,00	
1010103	BANCOS		400,00	
101010301	BANCO INTERNACIONAL CTA. CTE. #	400,00		
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<u>400,00</u>
3	<b>PATRIMONIO NETO</b>			400,00
301	<b>CAPITAL</b>		400,00	
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO		400,00	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<u>400,00</u>



**P&M CORPORATION CIA. LTDA.  
ESTADO DE RESULTADOS  
AL 15/SEPTIEMBRE/2014**

<b>CÓDIGO</b>	<b>CUENTAS</b>		
4	INGRESOS		3.425,00
41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		3.425,00
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	3.425,00	
410201	ASESORÍA EN TRÁMITES ADUANEROS	1.500,00	
410203	DESADUANIZACION DE CONTENEDOR	1.925,00	
5	COSTOS Y GASTOS		10.834,14
52	GASTOS		10.834,14
5201	GASTOS ADMINISTRATIVOS		10.834,14
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERAC	3.500,00	
520103	ARRIENDOS OPERATIVOS	1.800,00	
520105	SERVICIOS BASICOS	667,98	
520107	GASTOS POR IMPUESTOS	4.472,16	
520108	OTROS GASTOS	394,00	
30702	<b>(-) PERDIDA NETA DL EJERCICIO</b>		<b>(7.409,14)</b>



**PJM CORPORATION CIA. LTDA.**  
**ESTADO DE SITUACION FINAL**  
**AL 15/SEPTIEMBRE/2014**

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>			<b>3.775,63</b>
<b>101</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			<b>3.775,63</b>
<b>10101</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		<b>297,91</b>	
1010101	CAJA		4,23	
1010103	BANCOS		157,90	
101010301	BANCO INTERNACIONAL CT/	157,90		
10103	<b>INVENTARIOS</b>		<b>135,77</b>	
1010301	SUMINISTROS DE OFICINA	93,00		
1010302	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	42,77		
<b>102</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>3.477,72</b>	
<b>10201</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS</b>		<b>3.477,72</b>	
1020101	MUEBLES Y ENSERES	1.862,00		
1020103	EQUIPOS DE COMPUTACION Y SOFTWARE	1.615,72		
	<b>TOTAL ACTIVOS</b>			<b>3.775,63</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>			<b>7.428,77</b>
<b>201</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>			<b>7.428,77</b>
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		<b>6.353,39</b>	
201030101	CUENTAS POR PAGAR	6.353,39		
20103010103	CUENTAS POR PAGAR SOCI	6.353,39		
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		<b>1.075,37</b>	
2010702	OTRAS OBLIGACIONES	832,00		
201070201	ARRIENDOS POR PAGAR	832,00		
2010701	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	243,37		
201070105	IVA POR PAGAR	83,94		
201070102	RETENCIONES IR	159,43		
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>			<b>(3.653,14)</b>
<b>301</b>	<b>CAPITAL</b>			<b>(3.653,14)</b>
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO		400,00	
	DONACIONES DE CAPITAL		3.356,00	
<b>307</b>	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>			
30702	(-) PERDIDA NETA DL EJERCICIO		(7.409,14)	
	<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO</b>			<b>3.775,63</b>

PJM CORPORATION CIA. LTDA.																			
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO																			
AL 15/ SEPTIEMBRE/2014																			
EN CIFRAS COMPLETAS	CAPITAL SOCIAL	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACION	PRIMA EMISION PRIMARIA DE ACCIONES	RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES						RESULTADOS ACUMULADOS						TOTAL PATRIMONIO	
				RESERVA LEGAL	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTADUTARIA	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	ACTIVOS INTANGIBLES	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PERDIDAS ACUMULADAS	RESULTADOS ACUMULADOS POR APLICACION PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	RESERVA DE CAPITAL	RESERVA POR DONACIONES	RESERVA POR VALUACION	RESERVA POR REVALUACION DE INVERSIONES	GANANCIA NETA DEL PERIODO		(-) PERDIDA NETA DEL PERIODO
	301	302	303	30401	30402	30501	30502	30503	30504	30601	30602	30603	30604	30605	30606	30607	30701	30702	
SALDO AL FINAL DEL PERIODO	400,00													3.356,00				(7.409,14)	(3.633,14)
SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR																			
CAMBIO EN POLITICAS CONTABLES:																			
CORRECCION DE ERRORES:																			
CAMBIO DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:														3.356,00					
Aumento (disminución) de capital social														3.356,00					
Aportes para futuras capitalizaciones																			
Prima por emisión primaria de acciones																			
Dividendos																			
Transferencia de Resultados a otras cuentas patrimoniales																			
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Financieros Disponibles para la venta																			
Realización de la Reserva por Valuación de Propiedades, planta y equipo																			
Realización de la Reserva por Valuación de Activos Intangibles																			
Otros cambios (detallar)																			
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)																			

<b>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO</b>		
	<b>SALDOS BALANCE (En US\$)</b>	<b>4,23</b>
<b>CODIGO</b>		
<b>95</b>	<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>	<b>4,23</b>
<b>9501</b>	<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<b>4,23</b>
<b>950101</b>	<b>Clases de cobros por actividades de operación</b>	<b>-</b>
95010101	Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	-
95010102	Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	-
95010103	Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar	-
95010104	Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	-
95010105	Otros cobros por actividades de operación	-
<b>950102</b>	<b>Clases de pagos por actividades de operación</b>	<b>4,23</b>
95010201	Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	<b>(238,17)</b>
95010202	Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	-
95010203	Pagos a y por cuenta de los empleados	-
95010204	Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas	-
95010205	Otros pagos por actividades de operación	-
<b>950103</b>	<b>Dividendos pagados</b>	<b>-</b>
<b>950104</b>	<b>Dividendos recibidos</b>	<b>-</b>
<b>950105</b>	<b>Intereses pagados</b>	<b>-</b>
<b>950106</b>	<b>Intereses recibidos</b>	<b>-</b>
<b>950107</b>	<b>Impuestos a las ganancias pagados</b>	<b>-</b>
<b>950108</b>	<b>Otras entradas (salidas) de efectivo</b>	<b>242,40</b>
<b>9502</b>	<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	<b>-</b>
<b>950201</b>	<b>Efectivo procedentes de la venta de acciones en subsidiarias u otros negocios</b>	<b>-</b>
<b>950202</b>	<b>Efectivo utilizado para adquirir acciones en subsidiarias u otros negocios para tener el control</b>	<b>-</b>
<b>950203</b>	<b>Efectivo utilizado en la compra de participaciones no controladoras</b>	<b>-</b>
<b>950204</b>	<b>Otros cobros por la venta de acciones o instrumentos de deuda de otras entidades</b>	<b>-</b>
<b>950205</b>	<b>Otros pagos para adquirir acciones o instrumentos de deuda de otras entidades</b>	<b>-</b>
<b>950206</b>	<b>Otros cobros por la venta de participaciones en negocios conjuntos</b>	<b>-</b>
<b>950207</b>	<b>Otros pagos para adquirir participaciones en negocios conjuntos</b>	<b>-</b>
<b>950208</b>	<b>Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo</b>	<b>-</b>
<b>950209</b>	<b>Adquisiciones de propiedades, planta y equipo</b>	<b>-</b>
<b>950210</b>	<b>Importes procedentes de ventas de activos intangibles</b>	<b>-</b>
<b>950211</b>	<b>Compras de activos intangibles</b>	<b>-</b>
<b>950212</b>	<b>Importes procedentes de otros activos a largo plazo</b>	<b>-</b>
<b>950213</b>	<b>Compras de otros activos a largo plazo</b>	<b>-</b>
<b>950214</b>	<b>Importes procedentes de subvenciones del gobierno</b>	<b>-</b>
<b>950215</b>	<b>Anticipos de efectivo efectuados a terceros</b>	<b>-</b>
<b>950216</b>	<b>Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros</b>	<b>-</b>
<b>950217</b>	<b>Pagos derivados de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera</b>	<b>-</b>
<b>950218</b>	<b>Cobros procedentes de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera</b>	<b>-</b>
<b>950219</b>	<b>Dividendos recibidos</b>	<b>-</b>
<b>950220</b>	<b>Intereses recibidos</b>	<b>-</b>
<b>950221</b>	<b>Otras entradas (salidas) de efectivo</b>	<b>-</b>
<b>9503</b>	<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>	<b>-</b>
<b>950301</b>	<b>Aporte en efectivo por aumento de capital</b>	<b>-</b>
<b>950302</b>	<b>Financiamiento por emisión de títulos valores</b>	<b>-</b>
<b>950303</b>	<b>Pagos por adquirir o rescatar las acciones de la entidad</b>	<b>-</b>
<b>950304</b>	<b>Financiación por préstamos a largo plazo</b>	<b>-</b>
<b>950305</b>	<b>Pagos de préstamos</b>	<b>-</b>

950306	Pagos de pasivos por arrendamientos financieros	-
950307	Importes procedentes de subvenciones del gobierno	-
950308	Dividendos pagados	-
950309	Intereses recibidos	-
950310	Otras entradas (salidas) de efectivo	-
9504	<b>EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>	-
950401	Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	-
9505	<b>INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>	-
9506	<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>	-
9507	<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>	-
<b>CONCILIACION ENTRE LA GANANCIA (PERDIDA) NETA Y LOS FLUJOS DE OPERACIÓN</b>		
96	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA</b>	
97	<b>AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO:</b>	-
9701	Ajustes por gasto de depreciación y amortización	-
9702	Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo	-
9703	Pérdida (ganancia) de moneda extranjera no realizada	-
9704	Pérdidas en cambio de moneda extranjera	-
9705	Ajustes por gastos en provisiones	-
9706	Ajuste por participaciones no controladoras	-
9707	Ajuste por pagos basados en acciones	-
9708	Ajustes por ganancias (pérdidas) en valor razonable	-
9709	Ajustes por gasto por impuesto a la renta	-
9710	Ajustes por gasto por participación trabajadores	-
9711	Otros ajustes por partidas distintas al efectivo	-
98	<b>CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS:</b>	-
9801	(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	-
9802	(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar	-
9803	(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	-
9804	(Incremento) disminución en inventarios	-
9805	(Incremento) disminución en otros activos	-
9806	Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	-
9807	Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar	-
9808	Incremento (disminución) en beneficios empleados	-
9809	Incremento (disminución) en anticipos de clientes	-
9810	Incremento (disminución) en otros pasivos	-
	<b>Flujos de efectivo netos procedentes de (utilizados en) actividades de operación</b>	-

### 1. ÍNDICE DE SOLVENCIA O LÍQUIDEZ CORRIENTE

$$\frac{\begin{array}{l} \text{ACTIVOS} \\ \text{CORRIENTES} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{PASIVOS} \\ \text{CORRIENTES} \end{array}} = \frac{286,49}{7.417,35} = 0,038623764$$

Análisis: Actualmente la compañía no es solvente, no tiene liquidez ni recursos suficientes para solventar las deudas corrientes a corto plazo.

### 2. CAPITAL DE TRABAJO

$$\begin{array}{l} \text{ACTIVOS} \\ \text{CORRIENTES} \end{array} - \begin{array}{l} \text{PASIVOS} \\ \text{CORRIENTES} \end{array} = 3.764,21 - 7.417,35 = (3.653,14)$$

Análisis: La compañía no tiene activos corrientes para cubrir las deudas contraídas a corto plazo, elevando su nivel de endeudamiento.

### 3. NIVEL DE ENDEUDAMIENTO

$$\frac{\text{PASIVOS TOTALES}}{\text{ACTIVOS TOTALES}} \times 100 = \frac{7.417,35}{3.764,21} \times 100 = 197,0494786$$

Análisis: Los gastos contraídos por la compañía con la administración tributaria (SRI) por la no declaración a tiempo, provoco multas y sanciones las cuales debieron ser canceladas para la continuidad de sus actividades, sin embargo las cuentas por pagar han aumentado el pasivo de la empresa aumentando el nivel de endeudamiento.

#### 4. NIVEL DE APALANCAMIENTO TOTAL

<u>PASIVOS TOTALES</u>	X	100		
PATRIMONIO NETO				
7.417,35				-
<u>(3.653,14)</u>	X	100	=	203,0403461

Análisis: El nivel de apalancamiento de PJM CORPORATION CIA. LTDA., es alto, sus deudas casi duplican su patrimonio, y para cubrir los gastos la compañía hace frecuentemente préstamos a los socios de la compañía lo que hace que su pasivo aumente trabajando con dinero de terceros.

#### 5. RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO

<u>PERDIDA NETA</u>	X	100		
PATRIMONIO NETO				
(7.409,14)				
<u>(3.653,14)</u>	X	100	=	202,81566

Análisis: La compañía actualmente no posee rentabilidad, la pérdida presentada en el ejercicio económico hasta el 15 de septiembre del 2014 es alta, y se da por los gastos de multas por la no declaración mensual, duplicando el capital.

## CONCLUSIONES

1. Mediante el diagnóstico FODA se pudo evidenciar las falencias presentadas en la parte administrativa y financiera de la compañía, lo que ha dificultado la toma de decisiones para la administración.
2. La compañía necesita incorporar a la parte administrativa una estructura organizacional y funcional, para la segregación de funciones y delimitación de responsabilidades en el área administrativa - operativa.
3. La compañía PJM CORPORATION CIA. LTDA., no cuenta con un control adecuado en la parte financiera, y esto se evidencia en el desconocimiento del estado actual de la compañía, causado por no manejar un registro contable y tributario de todos sus movimientos.

## RECOMENDACIONES

1. PJM CORPORATION CIA. LTDA., debería implementar la estructura organizacional propuesta e instruir a todo el personal de la compañía mediante el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo, de esta manera se logrará que cada uno de los trabajadores conozca cuáles son sus deberes, obligaciones, y funciones específicas.
2. Incorporar la propuesta financiera en la empresa, ya que cuenta con los datos y registros necesarios para practicar el modelo de registro contable, el mismo que dará un mejor control de estas actividades y operaciones.

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **LIBROS**

1. Agudelo, Luis & Escobar Jorge. (2010). Gestión por procesos. 1era edición. ICOTEC.
2. Carrasco, S. (2009). Pautas metodológicas para diseñar y elaborar el proyecto de investigación. Lima: Ed. San Marcos.
3. Castro, M. (2003). El proyecto de investigación y su esquema de elaboración. (2ª.ed.). Caracas: Uyapal.
4. Chiavenato, Idalberto. (2011). Administración de Recursos Humanos (Novena Edición ed.) México DF: Mc Graw-Hill
5. CONTINOLO, Giuseppe. Manuales de Dirección de una Empresa
6. CUARTAS, Fernando. Aspecto técnico de salario. Módulo 3. Universidad tecnológica de Pereira
7. Fleitman, Jack. (2008). Evaluación integral para implantar modelos de calidad. Santa Cruz, México; Pax México.
8. Fleitman, Jack. (2004). Negocios exitosos. México; Mcgraw-Hill.
9. Franklin, Enrique. (2009). Organización de empresas. 3era edición. Mcgraw-Hill.
10. Franklin, Enrique. (2009). Auditoria Administrativa. 11va edición. México D.F. Ed. Thomson

11. Hernandez & Pulido. (2011). Fundamentos de la Gestión Empresarial. México, d.f.méxico; Mcgraw Hill.
12. Hill, Brian. (2010). Importancia de una buena estructura organizacional.
13. Horngren, Charles; Sundem Gary & Stration Willian. (2006). Contabilidad Administrativa. 13era edición. México; Pearson educación.
14. Koontz. (2004). Ensayos Teoricos Metodologicos del Turismo Cuatro Enfoques. Toluca.
15. Leon, C y otros. (2007). Gestion empresarial para negocios.
16. Mariño, Hernando. (2003). Gerencia de procesos. Alfaomega.
17. Mora, Antonio & Vivas, Carlos. (2009).Nuevas herramientas de gestión pública: el cuadro de mando integral. AECA.
18. Perdomo, Abraham. (2004). Fundamentos de control interno. 9na Edición. México DF. Ed. Thomson.
19. Prieto, Jorge. (2011). Gestión Estratégica Organizacional. Colombia; ECOE EDICIONES.
20. Ramírez, T. (2004). Cómo Realizar un Proyecto de Investigación. Caracas. Editorial Panapo.
21. Reyes, Agustin. (2004). Administracion de empresas teoria y práctica. México D.F, México; Limusa.
22. Robbins, Stephen. (2004). Comportamiento organizacional. 10ma Edición. México; Pearson educación.

23. Sánchez, José. (2010). LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL EN UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
24. Stoner, James. (2005) Administración. 10ma Edición, Prentice- Hall, México. Reimpresión MES
25. Terry & George. (2009). Principios de Administracion. México; C.E.C.S.A.
26. Tobar, Federico. (2002). Modelo en Gestión de Salud. Argentina

## **TESIS**

1. Chicaiza Álava, Oswaldo Lenin (2010). Diseño, formulación e implantación de un Manual de Procedimientos y Procesos Administrativos de la empresa de envases plásticos EMPAQPLAST S.A. Facultad de Ingeniería Comercial. ESPE. Sede Sangolquí

## **DIRECCIONES ELECTRÓNICAS**

1. Corporacion Ekos Ecuador. (02 de Octubre de 2012). *Gestion y Estrategia*. Recuperado el 10 de Diciembre de 2013, de Cervecería nacional, 10 prioridades para un modelo sostenible. URL: <http://www.ekosnegocios.com/negocios/m/verArticulo.aspx?idArt=971>
2. definicion.de. (s.f.). *Definicion del Modelo de Gestion*. Recuperado el 2013 de Diciembre de 2013, de Definicion del Modelo de Gestion. URL: <http://definicion.de/modelo-de-gestion/>
3. MONDRAGON. (s.f.). *Responsabilidad Corporativa*. Recuperado el 10 de Diciembre de 2013, de Modelo de Gestion: URL: <http://www.mondragon-corporation.com/responsabilidad-corporativa/modelo-gestion/>

## LEYES Y REGLAMENTOS

1. Código de Trabajo. (2013). Registro Oficial Suplemento No. 167 (16-dic-2005). Quito, Ecuador: Editora Nacional.
2. Ley De Compañías. LCom (2013). Registro Oficial No.196. (26-ene-2006). Quito, Ecuador: Editora Nacional.
3. Código tributario. CT (2013). Registro Oficial Suplemento No.38. Quito, Ecuador: Editora Nacional.
4. Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. LORTI (2013). Registro Oficial No.223. Quito, Ecuador: Editora Nacional.
5. Superintendencia de compañías. SC (2008). Cronograma de Aplicación Obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” por parte de las compañías y entidades sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías. Registro Oficial No. 498. Ediciones Legales.
6. Superintendencia de compañías. SC (2011). El reglamento para la aplicación de las Normas Internacionales De Información Financiera “NIIF” completas y las Normas Internacionales De Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas (NIIF para PYMES), para las compañías sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías. Registro Oficial No. 566. Ediciones Legales.

# **ANEXOS**

## ANEXO N°1

### ENTREVISTA DIRIGIDA AL PRESIDENTE y GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑIA "PJM CORPORATION CIA. LTDA."



**OBJETIVO:** investigación orientada a Diseñar un modelo de gestión administrativo financiero para PJM CORPORATION CIA. LTDA., que le permita tener un mejor manejo y control de los procedimientos.

**Entrevistado:**

**Cargo:**

---

1. **¿Para la creación de la COMPAÑIA utilizo capital propio o realizo algún tipo de financiamiento?**
2. **El capital que invirtió ha sido recuperado. ¿En qué tiempo?**
3. **¿Usted considera que el personal con el que cuenta conoce bien sus funciones?**
4. **¿Conoce las necesidades que tienen sus empleados en los cargos que desempeñan?**
5. **¿Cómo mide el desempeño de los trabajadores?**
6. **¿Usted cuenta con planificación en las actividades de la compañía?**
7. **¿Se invierte en capacitaciones al personal?, Con qué frecuencia se da.**
8. **¿Usted tiene conocimientos en áreas contables?**
9. **¿Cuáles son las políticas contables de la compañía?**

- 10. ¿De qué manera realiza el registro de compra - venta de bienes y servicios?**
- 11. ¿Ofrece algún tipo de crédito a sus clientes?**
- 12. ¿Usted realiza un control de los bienes y suministros?**
- 13. ¿Utiliza algún tipo de publicidad para la venta de sus servicios?**
- 14. ¿Cómo mide su rentabilidad?**
- 15. ¿Considera conveniente la implementación de un modelo de gestión administrativo financiero en la compañía?**
- 16. ¿Cree usted que el modelo de gestión traerá beneficios a la compañía?**

## ANEXO N° 2

### ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE OPERACIONES DE LA COMPAÑIA "PJM CORPORATION CIA. LTDA."



OBJETIVO: investigación orientada a Diseñar un modelo de gestión administrativo financiero para PJM CORPORATION CIA. LTDA., que le permita tener un mejor manejo y control de los procedimientos.

#### Entrevistado:

---

1. **¿Qué tiempo tiene trabajando en la compañía?**
2. **¿Cuáles son las funciones que realiza en su puesto de trabajo?**
3. **¿Conoce quién es su jefe inmediato superior?**
4. **¿Usted conoce sus derechos y obligaciones en la compañía?**
5. **Conoce cuáles son los objetivos de la COMPAÑIA PJM CORPORATION CIA. LTDA.?**
6. **¿Existe un control de asistencia de personal? ¿Cuál es?**
7. **¿Qué falencias encuentra en la administración actual?**
8. **¿Cree usted que con la aplicación de un manual de funciones y reglamento de control interno mejore la parte administrativa de la compañía?**

## ANEXO N° 3

ENTREVISTA DIRIGIDA AL FUNCIONARIO DEL CENTRO DE ATENCION AL USUARIO DE LA SUPEERINTENDENCIA DE COMPAÑÍA - ESMERALDAS.



OBJETIVO: investigación está orientada a diseñar un modelo de gestión administrativo financiero para una Compañía Limitada CIA. LTDA., cuyos servicios son de asesoría, capacitación y asistencia logística a trámites aduaneros para la importación y exportación de bienes; que le permita tener un mejor manejo y control de los procedimientos.

**Entrevistado:**

**Cargo:**

---

1. Este tipo de COMPAÑIA ¿Qué obligaciones tiene anualmente?
2. ¿Cuáles son las multas por no cumplir con sus obligaciones?
3. En caso de ser reincidentes ¿Qué sanciones se aplican?
4. ¿Los Estados Financieros, qué firmas de responsabilidad debe contener y quien debe realizarlos y aprobarlos?
5. ¿La estructura, manual de funciones y control interno; son aprobados o supervisados por esta entidad?

## ANEXO N° 4

# CATÁLOGO DE CUENTAS

1	ACTIVO	El activo está integrado por todos los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines, los cuales deben representar beneficios económicos futuros esperados y controlados, provenientes de transacciones o eventos realizados, identificables y cuantificables en unidades monetarias.
101	ACTIVO CORRIENTE	Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un período inferior a un año. Compuesto por Disponible, financiero, inventarios y otros activos corrientes.
10101	EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO	Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringiendo su uso, se registran en efectivo o equivalente de efectivo partidas como: caja, depósitos bancarios a la vista y de otras instituciones financieras, e inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujeto a un riesgo poco significativo de cambios en su valor (menores a 3 meses).
1010101	CAJA	Registra las entradas y salidas de dinero efectivo (billetes, monedas), <b>se debita</b> por concepto de cobros de servicios, cuentas pendientes de cobro; <b>se acredita</b> por los pagos realizados a proveedores, trabajadores, gastos administrativos, gastos por venta de servicios. <b>Tipo de saldo</b> deudor.
1010102	CAJA CHICA	Registra un fondo de dinero en efectivo, que se asigna a un empleado para desembolsos menores, <b>se debita</b> por concepto de apertura, reposición o incremento de este fondo; <b>se acredita</b> por pagos menores como copias, impresiones, refrigerios, movilización, materiales de oficina, materiales de aseo y cancelación del fondo, <b>tipo de saldo</b> deudor.
1010103	BANCOS	Registra los valores en las diferentes cuentas que posee la compañía en instituciones financieras locales o extranjeras. <b>Se debita</b> por los importes de los depósitos efectuados ya sea por la compañía o por terceros mediante documentos (cheques, transferencias, giros, etcétera.) o efectivo, importes que nos acredite (nos entregue) en nuestra cuenta la institución bancaria por concepto de intereses o cargos considerados como improcedentes, etcétera; <b>se acredita</b> por el importe de los cheques expedidos, pagos realizados mediante giros, transferencias, órdenes de pago, por las cantidades que nos abone (nos cobre o retire de nuestra cuenta) la institución bancaria por concepto de intereses, comisiones (por cheques expedidos, certificación de cheques, cheques devueltos, etcétera). <b>Tipo de saldo</b> deudor.
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	Es cualquier activo que posea un derecho contractual a recibir efectivo u otro activo financiero de otra entidad; o a intercambiar activos financieros o pasivos financieros con otra entidad, en condiciones que sean potencialmente favorables para la entidad; o un instrumento de patrimonio neto de otra entidad. Tales como: acciones, bonos, depósitos a plazo, derechos de cobro, saldos comerciales, otras cuentas por cobrar, etcétera.

1010205	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	Se reconocerán inicialmente al costo. Después de su reconocimiento inicial, las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizando que no es otra cosa que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que iguala los flujos estimados con el importe neto de los libros del activo financiero (VP).
101020501	CUENTAS POR COBRAR	Registra las ventas a crédito realizada por la compañía concedida a los clientes, <b>se debita</b> por el importe de las facturas expedidas a crédito por concepto de venta de servicios (debe incluirse el IVA correspondiente), <b>se acredita</b> por el importe correspondiente a los pagos efectuados por los clientes ya sea como abono a su cuenta o como liquidación total de su saldo. <b>Tipo de saldo</b> deudor.
10102502	DOCUMENTOS POR COBRAR	Registra las ventas a crédito donde se emite un documento tales como: pagarés, letras de cambio y demás documentos similares pagaderos a plazo y a favor de la empresa tenedora de ellos; <b>se debita</b> por el importe de las facturas expedidas a crédito por concepto de venta de servicios (debe incluirse el IVA correspondiente), <b>se acredita</b> por el importe correspondiente a los pagos efectuados por los clientes ya sea como abono a su cuenta o como liquidación total de su saldo. <b>Tipo de saldo</b> deudor.
1010209	(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	Cuando existe evidencia del deterioro de las cuentas por cobrar, el importe de esta cuenta se reducirá mediante una provisión, para efectos en su presentación en estados financieros. Se registrará la provisión por la diferencia entre el valor de libros de las cuentas por cobrar menos el importe recuperable de las mismas. <b>Se debita</b> por el valor de los castigos de cartera debidamente autorizados, la eliminación (castigo) de las cuentas cuyas incobrabilidad de confirma; <b>se acredita</b> por las provisiones estimadas. <b>Tipo de saldo</b> acreedor.
10103	INVENTARIOS	Inventarios son activos: a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o c) en forma de materiales y suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor.
1010301	SUMINISTROS DE OFICINA	<b>Se debita</b> por la compra o adquisición de papelería en general, hojas de papel, útiles de escritorio, de correspondencia y archivo, libretas, tintas, blocks, foliadores, encuadernados, sellos de goma, engrapadoras, perforadoras, papel fax, clip, papeleras acrílicas, hojas membretadas, tarjetas de presentación, tóner para impresora, cd y demás semejantes; <b>se acredita</b> por el importe del consumo, deterioro, robo o daño. <b>Tipo de saldo:</b> deudor.
1010302	SUMINISTROS DE LIMPIEZA	<b>Se debita</b> por la compra o adquisición de escobas, recogedores, trapeadores, detergentes, jabones, vasos, platos, cucharas, desechables, spray, espuma y demás similares; <b>se acredita</b> por el importe del consumo, deterioro, robo o daño. <b>Tipo de saldo:</b> deudor.
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	Se registran los seguros, arriendos, anticipos proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado.

1010401	ANTICIPO DE SUELDOS	<b>Se debita</b> por el importe de las cantidades entregadas al trabajador como adelanto de su remuneración mensual por su trabajo; <b>se acredita</b> por el descuento a fin de mes del valor a percibir del trabajador. <b>Tipo de saldo</b> deudor.
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	Se registraran los créditos tributarios por impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, así como anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA	Registra un saldo a favor de la compañía, <b>se debita</b> cuando el IVA EN COMPRAS es mayor que el IVA EN VENTAS, <b>se acredita</b> cuando se hace uso de este valor para disminuir el valor de pago, cuando la entidad tributaria repone estos valores; <b>tipo de saldo</b> deudor.
1010502	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - COMPRAS	<b>Se debita</b> por el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado pagado por nuestra compañía a terceros por pago de servicios diversos; <b>se acredita:</b> por el importe del Impuesto al Valor Agregado correspondiente a las devoluciones de mercancías efectuadas a los proveedores, por el importe del Impuesto al Valor Agregado correspondiente a los ajustes realizados a finales de mes o del ejercicio con la finalidad de determinar el IVA acreditable o el IVA por pagar. <b>Tipo de saldo</b> deudor.
1010503	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA IR	Registra un saldo a favor de la compañía, <b>se debita</b> cuando durante el año no existe valor a pagar a la entidad tributaria y se tiene a favor valores por retenciones realizadas por terceros, <b>se acredita</b> cuando se hace uso de este valor para disminuir el valor de pago, cuando la entidad tributaria repone estos valores; <b>tipo de saldo</b> deudor.
1010504	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	Registran los valores cancelados por la entidad como anticipo, establecido en la liquidación previa de la respectiva declaración del impuesto a la renta y complementarios (establecidos en la LORTI y su reglamento) correspondiente a un determinado año gravable. <b>Se debita</b> por el valor del anticipo de impuesto a la renta pagado por las entidades conforme la LORTI; <b>se acredita</b> cuando se hace uso de este valor para disminuir el valor de pago, cuando la entidad tributaria repone estos valores; <b>tipo de saldo</b> deudor.
102	ACTIVO NO CORRIENTE	Comprende: las inversiones mobiliarias e inmobiliarias; los inmuebles, maquinaria y equipo; los activos biológicos; los gastos diferidos; y, los otros activos a largo plazo que no son de realización en el corto plazo.
10201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPOS	Se incluirá los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan que se utilicen por más de un periodo y que el costo pueda ser valorado con fiabilidad, se los utilice en la producción, o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. La compensación de pago de impuesto a la renta anual, La devolución con títulos de crédito por reclamo de impuestos, a

eliminación de obligaciones tributarias que no se encuentren sustentadas con documentos fuente.

1020101	MUEBLES Y ENSERES	<b>Se debita</b> por el importe correspondiente al valor del mobiliario y enseres de oficina (escritorios, sillas, archiveros, etcétera) adquirido o compras; <b>se acredita</b> por el importe correspondiente al valor del mobiliario de oficina vendido o por el importe correspondiente al valor del mobiliario de oficina destruido por siniestros ya sean naturales o accidentales (robo, incendios, terremotos, huracanes, inundaciones, etcétera). <b>Tipo de saldo</b> deudor.
1020102	EQUIPOS DE OFICINA E INSTALACIONES	<b>Se debita</b> por el importe correspondiente al valor del equipo de oficina (calculadoras, teléfonos, fax, etcétera) adquiridos o compras de los mismos, <b>se acredita</b> por el importe correspondiente al valor del mobiliario de oficina vendido o por el importe correspondiente al valor del mobiliario de oficina destruido por siniestros ya sean naturales o accidentales (robo, incendios, terremotos, huracanes, inundaciones, etcétera). <b>Tipo de saldo</b> deudor.
1020103	EQUIPOS DE COMPUTACION Y SOFTWARE	<b>Se debita</b> por el importe correspondiente al valor del equipo electrónico de cómputo (PC, computadoras portátiles, servidores, impresoras, escáner, lápiz óptico, proyectores) adquiridos o por la compra de los mismos; <b>se acredita</b> por el importe correspondiente al valor del mobiliario de oficina vendido o por el importe correspondiente al valor del mobiliario de oficina destruido por siniestros ya sean naturales o accidentales (robo, incendios, terremotos, huracanes, inundaciones, etcétera). <b>Tipo de saldo</b> deudor.
1020112	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	Es el saldo acumulado a la fecha de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad.
102011201	(-) DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES	<b>Se debita</b> por el importe correspondiente al valor de la cancelación de la depreciación acumulada de este tipo de bienes, <b>se acredita</b> por el importe correspondiente pérdida de valor (aplicable a gastos) que sufren este tipo de bienes por el transcurso del tiempo, por el uso, por la obsolescencia o por las unidades producidas. <b>Tipo de saldo:</b> acreedor.
102011202	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE OFICINA E INSTALACIONES	<b>Se debita</b> por el importe correspondiente pérdida de valor (aplicable a gastos) que sufren este tipo de bienes por el transcurso del tiempo, por el uso, por la obsolescencia o por las unidades producidas; <b>se acredita</b> por el importe correspondiente pérdida de valor (aplicable a gastos) que sufren este tipo de bienes por el transcurso del tiempo, por el uso o por la obsolescencia. <b>Tipo de saldo:</b> acreedor.
102011203	(-) DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPOS DE COMPUTACION Y SOFTWARE	<b>Se debita</b> por el importe correspondiente pérdida de valor (aplicable a gastos) que sufren este tipo de bienes por el transcurso del tiempo, por el uso o por la obsolescencia; <b>se acredita</b> Por el importe correspondiente pérdida de valor

(aplicable a gastos) que sufren este tipo de bienes por el transcurso del tiempo, por el uso o por la obsolescencia. **Tipo de saldo:** acreedor.

2	PASIVO	Incluye todas las obligaciones, que resultan de hechos pasados, respecto de las cuales se espera que fluyan recursos económicos que incorporan beneficios. Asimismo incluye las cuentas del impuesto a la renta y participación de los socios y/o trabajadores
201	PASIVO CORRIENTE	Un pasivo se clasificara como corriente cuando satisfaga alguno de los siguientes criterios: a) Se espere liquidar en el ciclo normal de la gestión de la entidad. b) Se mantenga fundamentalmente para el giro del negocio. c) Deba liquidarse dentro de un periodo de doce meses desde la fecha del balance, o d) La entidad no tenga derecho incondicional de aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad a favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimiento corrientes y llevadas al costo amortizado.
2010301	CUENTAS POR PAGAR	Registra las compras de bienes o servicios a crédito realizada por la compañía, <b>se debita</b> por la adquisición de compromisos con proveedores o terceros por el importe de las facturas, debe incluirse el IVA correspondiente, <b>se acredita</b> por el importe correspondiente a los pagos efectuados por la compañía ya sea como abono a su cuenta o como liquidación total de su saldo. <b>Tipo de saldo</b> acreedor.
201030101	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	<b>Se debita</b> por el importe correspondiente al valor de los pagos realizados a los proveedores, ya sean abono o como liquidación total del saldo, <b>se acredita</b> por el importe correspondiente al valor de las compras efectuadas a crédito. <b>Tipo de saldo:</b> acreedor.
201030102	CUENTAS POR PAGAR CLIENTES	<b>Se debita</b> por el importe correspondiente al valor del pago realizado a deudas contraídas por los clientes, ya sean abono o como liquidación total del saldo, <b>se acredita</b> por el importe correspondiente a deudas contraídas por los clientes al momento de importar o exportar bienes. <b>Tipo de saldo:</b> acreedor.
201030103	CUENTAS POR PAGAR SOCIOS	<b>Se debita</b> por el importe correspondiente al valor del pago realizado a deudas contraídas por los socios de la compañía, ya sean abono o como liquidación total del saldo, <b>se acredita</b> por el importe correspondiente a deudas contraídas por los socios de la compañía por dinero, pago de gastos o activos para la compañía. <b>Tipo de saldo:</b> acreedor.
2010302	DOCUMENTOS POR PAGAR	Registra las compras de bienes o servicios a crédito realizada por la compañía con documentos tales como: pagarés, letras de cambio y demás documentos similares pagaderos a plazo y a favor de la empresa tenedora de, <b>se debita</b> por la adquisición de compromisos con proveedores o terceros por el importe de las facturas, debe incluirse el IVA correspondiente, <b>se acredita</b> por el importe correspondiente a los

pagos efectuados por la compañía ya sea como abono a su cuenta o como liquidación total de su saldo. **Tipo de saldo** acreedor.

20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	Incluyen las obligaciones presentes que resultan de hechos pasados, que deben ser asumidos por la compañía, tal el caso de impuesto a la renta, de la retención en la fuente, participación a trabajadores, dividendos, etcétera.
2010701	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Registra los importes causados y pendientes de pago por concepto de intereses, obligaciones tributarias de la entidad y del personal que labora en relación de dependencia, por Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado, y deberá cancelar dentro de los plazos pactados
201070101	RETENCIONES IVA	La Retención del IVA es la obligación que tiene el comprador de bienes o servicios gravados, de no entregar el valor total de la compra, sino realizar una retención por concepto de IVA, en el porcentaje que determine la ley para luego depositar en las Arcas Fiscales el valor retenido a nombre del vendedor, para quien este valor constituye un anticipo en el pago de su impuesto.
20107010101	RETENCION DEL 30% BIENES IVA	<b>Se acredita:</b> por el valor retenido en la compra de bienes a las personas no obligadas a llevar contabilidad que emiten facturas o notas de venta. <b>Tipo de Saldo:</b> acreedor.
20107010102	RETENCION DEL 70% SERVICIOS IVA	<b>Se acredita:</b> por el valor retenido en la compra de servicios a las personas no obligadas a llevar contabilidad que emiten facturas o notas de venta. <b>Tipo de Saldo:</b> acreedor.
20107010103	RETENCION DEL 100% BIENES y SERVICIOS IVA	<b>Se acredita:</b> por el valor retenido en la compra de bienes y/o servicios, se emite liquidación de compras de bienes o adquisición de servicios (incluye pagos por arrendamiento al exterior), profesionales y por arrendamiento de bienes inmuebles propios. <b>Tipo de Saldo:</b> acreedor.
201070102	RETENCIONES IR	La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepagado o anticipo de impuestos. La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero; los porcentajes de retención aplicables son los siguientes:
20107010201	1%	<b>Se debita:</b> por el importe realizado en las declaraciones tributarias. <b>Se acredita:</b> Intereses y comisiones que causen en operaciones de crédito entre las instituciones del Sistema Financiero, Pagos por transporte privado de pasajeros o transporte público o privado de carga, Aquellos efectuados por concepto de energía eléctrica, Compra de bienes muebles de naturaleza corporal excepto combustible, Pagos en actividades de construcción de obra material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares, Por seguros y reaseguros (10% del valor de las primas facturadas), Pagos o créditos en cuenta que se realicen a compañías de arrendamiento mercantil establecidas en el Ecuador, sobre las cuotas de

arrendamiento e inclusive la de opción de compra, Pagos por servicios de medios de comunicación y de agencias de publicidad. **Tipo de Saldo:** acreedor.

20107010202 2%

**Se debita:** por el importe realizado en las declaraciones tributarias. **Se acredita:** Pagos a personas naturales por servicios donde prevalezca la mano de obra sobre el factor intelectual, Pagos o créditos realizados por las empresas emisoras de tarjetas de crédito a sus establecimientos afiliados, Ingresos por intereses o descuentos y cualquier otro rendimiento financiero generados por préstamos, cuentas corrientes, certificados financieros, pólizas de acumulación, depósitos a plazo, certificados de inversión, avales, fianzas y cualquier otro tipo de documentos similares. No procede retención a los intereses pagados a instituciones controladas por la Superintendencia de Bancos, ni a los intereses pagados en libretas de ahorro a la vista a personas naturales, ni a los rendimientos por depósitos a plazo fijo de un año o más pagados por las instituciones financieras nacionales a naturales y sociedades excepto a instituciones del sistema financiero. Los intereses que cualquier entidad del sector público que actúe en calidad de sujeto activo de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, reconozca a favor del sujeto pasivo, Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares a Sociedades, Pagos no contemplados con porcentajes específicos de retención. **Tipo de Saldo:** acreedor.

20107010203 8%

**Se debita:** por el importe realizado en las declaraciones tributarias. **Se acredita:** Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales nacionales o extranjeras residentes en el país por más de seis meses, que presten servicios en los que prevalezca el intelecto sobre la mano de obra, siempre y cuando, dicho servicio no esté relacionado con el título profesional que ostente la persona que lo preste.", Honorarios y demás pagos realizados a personas naturales nacionales o extranjeras residentes en el país por más de seis meses, que presten servicios de docencia.", Cánones, regalías, derechos o cualquier otro pago o crédito en cuenta que se efectúe a personas naturales con residencia o establecimiento permanente en el Ecuador relacionados con la titularidad, uso, goce o explotación de derechos de propiedad intelectual definidos en la Ley de Propiedad Intelectual, Los pagos realizados a notarios y registradores de la propiedad y mercantil en sus actividades notariales o de registro, Los pagos por concepto de arrendamiento de bienes inmuebles, Los realizados a artistas tanto nacionales como extranjeros residentes en el país por más de seis meses, Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares a Naturales. **Tipo de Saldo:** acreedor.

20107010204 10%

**Se debita:** por el importe realizado en las declaraciones tributarias. **Se acredita:** Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales profesionales nacionales o extranjeras residentes en el país por más de seis meses, que presten servicios en los que prevalezca el intelecto sobre la mano de obra, siempre y cuando, los mismos estén relacionados con su título profesional, Pagos a deportistas, entrenadores, árbitros y miembros de cuerpos técnicos y artistas nacionales o extranjeros residentes que no se encuentren en relación de dependencia (caso contrario se rige a la tabla de personas naturales) Utilización o aprovechamiento de la imagen o renombre. **Tipo de Saldo:** acreedor.

201070103 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR

**Se debita:** por el importe correspondiente al valor de los pagos realizados por conceptos de los impuestos retenidos al personal que labora en la compañía, pagos realizados por concepto de los impuestos retenidos al personal que presta sus servicios a nuestra compañía a pero que no laboran para ésta. **Se acredita:** Por el importe correspondiente al valor de los impuestos retenidos al personal que labora en la compañía (Impuesto Sobre la Renta), por el importe correspondiente a las retenciones de realizados por concepto de los impuestos retenidos al personal que presta sus servicios a nuestra compañía a pero que no laboran para ésta. **Tipo de Saldo:** acreedor.

201070104	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO – VENTAS	<b>Se debita</b> por el importe del Impuesto al Valor Agregado correspondiente a los ajustes realizados a finales de mes o del ejercicio con la finalidad de determinar el IVA acreditable o el IVA por pagar (trasladado); <b>se acredita:</b> por el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado pagado por terceros a nuestra compañía por la prestación de nuestros servicios. <b>Tipo de Saldo:</b> acreedor
201070105	IVA POR PAGAR	Registra un saldo a pagar por la compañía, <b>se debita</b> cuando se realiza el pago a la entidad tributaria <b>se acredita</b> cuando durante el mes existe valor a pagar a la entidad tributaria después de realizar el asiento de ajuste del IVA; <b>tipo de saldo</b> acreedor.
2010702	ARRIENDOS POR PAGAR	<b>Se debita</b> cuando se realiza el abono o se cancela el mes de arriendo. <b>Se acredita</b> cuando vencido el mes de arriendo no se cancela, quedando pendiente de pago. <b>Tipo de Saldo:</b> acreedor
3	PATRIMONIO NETO	Es la parte residual de una entidad entre los activos deducidos sus pasivos. Estará integrado por el capital social, el fondo irrepartible de Reserva Legal y otras reservas estatutarias y constituye el medio económico y financiero a través del cual la entidad puede cumplir con su objeto social.
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones en compañías nacionales, sean estas anónimas, limitadas o de compañía mixta, independiente del tipo de inversión y será el que conste en la respectiva escritura pública inscrita en el registro mercantil. También se registra el capital asignado a sucursales de compañías extranjeras domiciliadas en el Ecuador. <b>Se debita</b> por la pérdida de activos, <b>se acredita</b> por el capital suscrito de la compañía, aumento de capital. <b>Tipo de saldo</b> acreedor.
30107	DONACIONES DE CAPITAL	<b>Se debita</b> Del importe de las capitalizaciones que se hagan de los donativos recibidos. <b>Se acredita</b> al inicio del ejercicio por el importe de su saldo acreedor, que representa los donativos recibidos por la empresa, durante el ejercicio por el importe de las donaciones recibidas por la empresa. <b>Tipo de saldo</b> acreedor.
304	RESERVAS	Representan apropiaciones de utilidades constituidas por Ley, por los estatutos, acuerdos de accionistas o socios con el propósito de salvaguarda económica.
30401	RESERVA LEGAL	De conformidad con los artículos 109 y 297 de la Ley de Compañías, se reservara un 5 o 10 por ciento de las utilidades liquidas anuales que reporte la entidad.
306	RESULTADOS ACUMULADOS	

Resultados acumulados agrupa las subcuentas que representan utilidades no distribuidas y las pérdidas acumuladas sobre las que los socios no han tomado decisiones.

30601	GANANCIAS ACUMULADAS	Contiene las utilidades netas acumuladas, sobre las cuales los socios no han dado un destino definitivo.
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	Se registran las pérdidas de ejercicios anteriores, que no han sido objeto de absorción por la junta general de socios.
30603	RESULTADOS ACUMULADOS POR ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIFF	Se registra el efecto neto de todos los ajustes realizados contra Resultados acumulados, producto de la aplicación de las NIFF por primera vez, conforme establece a cada una de sus normas.
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	Se registrará la ganancia o pérdida neta del negocio del periodo o ejercicio económico presente.
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	Se registrará el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después de las provisiones para participación a trabajadores e impuesto a la renta.
30702	(-) PERDIDA NETA DL EJERCICIO	Registra las perdidas provenientes del ejercicio en curso.
4	INGRESOS	Incluye tanto los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad, y corresponden a una variada gama de DENOMINACIÓN es tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías. Los ingresos se registran en el periodo en el cual se devengan.
41	INGRESO DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	Son aquellos que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la compañía y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.
4102	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Se registran los ingresos por la prestación de servicios, cuando estos pueden ser estimados con fiabilidad, los ingresos de actividades ordinarias asociados con la operación deben reconocerse, considerando el grado de terminación de la prestación final del periodo sobre el que se informa.
410201	ASESORÍA EN TRÁMITES ADUANEROS	<b>Se debita</b> eventualmente por el importe de las disminuciones de ventas ya registrados, por el importe correspondiente al valor del traspaso de ésta cuenta, a la cuenta de pérdidas y ganancias. <b>Se acredita:</b> Esta cuenta se abonará por el importe de las ventas o prestación del servicio realizados al contado o crédito. <b>Tipo de Saldo:</b> acreedor
410202	CLASIFICACIÓN DE PARTIDAS ARANCELARIAS	<b>Se debita</b> eventualmente por el importe de las disminuciones de ventas ya registrados, por el importe correspondiente al valor del traspaso de ésta cuenta, a la cuenta de pérdidas y ganancias. <b>Se acredita:</b> Esta cuenta se abonará por el importe de las ventas o prestación del servicio realizados al contado o crédito. <b>Tipo de Saldo:</b> acreedor

410203	DESADUANIZACION DE CONTENEDOR	<b>Se debita</b> eventualmente por el importe de las disminuciones de ventas ya registrados, por el importe correspondiente al valor del traspaso de ésta cuenta, a la cuenta de pérdidas y ganancias. <b>Se acredita:</b> Esta cuenta se abonará por el importe de las ventas o prestación del servicio realizados al contado o crédito. <b>Tipo de Saldo:</b> acreedor
4108	OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	Incluyen en el monto de otros ingresos ordinarios que no estuvieran descritos en los anteriores.
5	COSTOS Y GASTOS	
52	GASTOS	La definición de gastos incluye tanto las pérdidas como los gastos que surgen en las actividades ordinarias de la entidad. Entre los gastos de la actividad ordinaria se encuentran: gastos de venta, gastos de administración, gastos financieros y otros gastos. Los gastos deben ser reconocidos de acuerdo a la base de acumulación o devengo.
5201	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Representa los gastos devengados en el período incurridos para el desenvolvimiento administrativo de la entidad. Comprende los gastos de personal (retribuciones, cargas sociales, servicios al personal, etc.), servicios contratados a terceros (computación, seguridad, etc.), seguros, comunicaciones y traslados, impuestos, mantenimiento y reparaciones, depreciación de bienes de uso, amortización de cargos diferidos y activos intangibles y otros gastos de administración (gastos notariales y judiciales, alquileres, energía eléctrica, agua, etc.)
520101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	<b>Se debita</b> por sueldos normales al personal de las diferentes áreas administrativas, Sueldos extraordinarios al personal las diferentes áreas administrativas, Comisiones pagadas al personal de las diferentes áreas administrativas. <b>Se acredita</b> Eventualmente por el importe de las disminuciones de gastos ya registrados, por el importe correspondiente al valor del traspaso de ésta cuenta, a la cuenta de pérdidas y ganancias. <b>Tipo de Saldo:</b> deudor
520102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	<b>Se debita</b> por aportaciones patronales originadas por las diferentes áreas administrativas (incluido fondo de reserva). <b>Se acredita</b> Eventualmente por el importe de las disminuciones de gastos ya registrados, por el importe correspondiente al valor del traspaso de ésta cuenta, a la cuenta de pérdidas y ganancias. <b>Tipo de Saldo:</b> deudor
520103	ARRIENDOS OPERATIVOS	Se registran los devengados por el alquiler o arrendamiento operativo de bienes muebles e inmuebles en uso o a disposición de la compañía. <b>Se debita</b> por los valores cancelados mensualmente por las oficinas y locales que se dediquen exclusivamente a desarrollar las actividades administrativas. <b>Se acredita</b> Eventualmente por el importe de las disminuciones de gastos ya registrados, por el importe correspondiente al valor del traspaso de ésta cuenta, a la cuenta de pérdidas y ganancias. <b>Tipo de Saldo:</b> deudor
520104	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	

**Se acredita** Eventualmente por el importe de las disminuciones de gastos ya registrados, por el importe correspondiente al valor del traspaso de ésta cuenta, a la cuenta de pérdidas y ganancias.

520105 SERVICIOS BASICOS

**Se debita** por el pago por consumo de energía eléctrica, pagos de teléfonos (fijos y celulares), servicio de internet originados por el personal las diferentes áreas administrativas. **Se acredita** Eventualmente por el importe de las disminuciones de gastos ya registrados, por el importe correspondiente al valor del traspaso de ésta cuenta, a la cuenta de pérdidas y ganancias. **Tipo de Saldo:** deudor

520106 GASTOS DE DEPRECIACION PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO

En esta cuenta se registra la depreciación del período de los bienes de uso que se informan en el activo en el grupo del mismo nombre y las pérdidas originadas por la aplicación de la regla de costo o mercado, el menor.

52010601 GASTOS DE DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES

**Se debita** por la depreciación anual de los bienes de uso, depreciación acumulada, reducción al valor de mercado de los bienes de uso, las re-expresiones de valor a la cotización del cierre, de los saldos de esta cuenta con crédito a: Abonos por ajuste por inflación, Ajustes de gastos y Ajuste por inflación de gastos de administración; **se acredita** por el saldo total al cierre de la gestión, con débito a: Utilidades o pérdidas del período o gestión según corresponda. **Tipo de saldo:** deudor.

52010602 GASTOS DE DEPRECIACION EQUIPOS DE OFICINA E INSTALACIONES

**Se debita** por la depreciación anual de los bienes de uso, depreciación acumulada, reducción al valor de mercado de los bienes de uso, las re-expresiones de valor a la cotización del cierre, de los saldos de esta cuenta con crédito a: Abonos por ajuste por inflación, Ajustes de gastos y Ajuste por inflación de gastos de administración; **se acredita** por el saldo total al cierre de la gestión, con débito a: Utilidades o pérdidas del período o gestión según corresponda. **Tipo de saldo:** deudor.

52010603 GASTOS DE DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACION Y SOFTWARE

**Se debita** por la depreciación anual de los bienes de uso, depreciación acumulada, reducción al valor de mercado de los bienes de uso, las re-expresiones de valor a la cotización del cierre, de los saldos de esta cuenta con crédito a: Abonos por ajuste por inflación, Ajustes de gastos y Ajuste por inflación de gastos de administración; **se acredita** por el saldo total al cierre de la gestión, con débito a: Utilidades o pérdidas del período o gestión según corresponda. **Tipo de saldo:** deudor.

520107 OTROS GASTOS

Incluyen en el monto de otros gastos no ordinarios no descritos en los anteriores.

5202 GASTOS FINANCIEROS

Registra los importes por concepto de gastos de intereses o cobros efectuados por la Institución Financiera a la Compañía.

520201 COMISIONES E INTERESES BANCARIOS

**Se debita** por el registro de los pagos efectuados por concepto de mantenimiento de la cuenta bancaria, cheques protestados, estados de cuenta, notas de crédito de la compañía. **Se acredita** Eventualmente por el importe de las disminuciones de gastos ya registrados, por el importe correspondiente al valor del traspaso de ésta cuenta, a la cuenta de pérdidas y ganancias. **Tipo de Saldo:** deudor

## ANEXO N°5

### TRANSACCIONES:

1. Estado de situación inicial. Fecha 02-01-2014.
2. Se recibió el 06/01/2014 una donación por parte de terceros:
  - Suministros de oficina \$ 93,00
  - Suministros de Limpieza \$ 21,00
  - Muebles y enseres \$1882,00
  - Equipos informáticos y software \$1380.00
3. Se receipta el 08/01/2014 la factura por concepto de arriendo del mes de enero 2014, \$200,00 más IVA; es cancelada por el Sr. Francisco Mila, socio de la compañía.
4. Se cancela el 10/01/2014 el valor de la factura del servicio de internet con cheque de la compañía, por un valor de \$57,00 incluido IVA.
5. Se recibe por parte del socio de la compañía el Sr. Francisco Mila, para realizar pagos. 12/01/2014
6. Se cancela el servicio de teléfono a CNT por un valor de 20,00 más IVA. 12/01/2014
7. Se deposita en bancos los valores recibidos por parte del socio una vez cancelada la deuda del teléfono.
8. Se receipta el 18/02/2014 la factura por concepto de arriendo del mes de febrero 2014, \$200,00 más IVA; es cancelada con cheque de la compañía.
9. Se cancela el 20/02/2014 el valor de la factura del servicio de internet con cheque de la compañía, por un valor de \$57,00 incluido IVA.
10. Se retira el 21/02/2014 de bancos \$220,00 para realizar pagos.
11. Se cancela el servicio de teléfono a CNT por un valor de 32,00 más IVA. 21/02/2014
12. Se realiza la venta de nuestros servicios, por asesoramiento por \$200 más IVA, además se recaudan valores para el pago de cuentas del cliente propias del servicio por \$800,00. 24/02/2014.
13. Se realiza la compra de una pantalla de proyector M384 manual 8, se cancela con cheque. 27/02/2014.
14. Se realiza el pago de las cuentas del cliente, y se realiza el cobro de nuestros servicios al agente nacional de aduanas por \$250,00 más IVA, se entrega un cheque por la diferencia.28/02/2014.
15. Se realizó el pago al SRI por concepto de multas y sanciones por no haber realizado las declaraciones por \$2032,00, fue cancelado por el socio de la compañía el Sr. Francisco Mila.28/02/2014.
16. Se receipta el 03/03/2014 la factura por concepto de arriendo del mes de marzo 2014, \$200,00 más IVA; queda pendiente de pago.
17. Se cancela el 03/03/2014 el valor de la factura del servicio de internet con cheque de la compañía, por un valor de \$57,00 incluido IVA.
18. Se cancela en efectivo el servicio de teléfono a CNT por un valor de 15,00 más IVA. 04/03/2014.
19. El 05/03/2014 se realiza el envío por encomienda de las facturas al agente nacional de aduanas por \$3,00.  
El 18 de marzo del 2014:
20. Se realiza la compra de un MAINBOAR BIOSTARD H61 MG V3 para la computadora de la compañía por \$60,00 incluido IVA se canceló con cheque.
21. Se compró cartuchos HP 60 COLOR, HP 60 NEGRO Y MEMORIA DDR3 2GB ADATA por \$79.00 incluido IVA lo canceló el socio de la compañía el Sr. Francisco Mila.
22. Se compró UN PROCESADOR CELERON 2.6GHZ por \$60,00 incluido IVA lo canceló el socio de la compañía el Sr. Francisco Mila.

23. Se compró suministros para limpieza el aseo de la oficina por \$24.38 incluido IVA, 19/03/2014 lo canceló el socio de la compañía el Sr. Francisco Mila.
24. Se adquirió la actualización el 03/04/2014 del ARANCEL, más las reformas por \$391,00 lo canceló el socio de la compañía el Sr. Francisco Mila.
25. Se receipta el 08/04/214 la factura por concepto de arriendo del mes de abril 2014, \$200,00 más IVA; queda pendiente de pago.
26. Se cancela el 10/04/2014 el valor de la factura del servicio de internet con cheque de la compañía, por un valor de \$57,00 incluido IVA.
27. Se cancela en efectivo el servicio de teléfono a CNT por un valor de 32,48 más IVA. 14/04/2014.
28. Se receipta el 08/05/214 la factura por concepto de arriendo del mes de mayo 2014, \$200,00 más IVA; queda pendiente de pago.
29. Se cancela el 12/05/2014 el valor de la factura del servicio de internet con cheque de la compañía, por un valor de \$57,00 incluido IVA.
30. Se cancela en efectivo el servicio de teléfono a CNT por un valor de 20,00 más IVA. 12/05/2014.
31. Se realiza el pago por sueldos y comisiones por \$300,00. 30/05/2014.
32. Se receipta el 09/06/214 la factura por concepto de arriendo del mes de junio 2014, \$200,00 más IVA; queda pendiente de pago.
33. Se cancela el 10/06/2014 el valor de la factura del servicio de internet con cheque de la compañía, por un valor de \$57,00 incluido IVA.
34. Se cancela en efectivo el servicio de teléfono a CNT por un valor de 18,00 más IVA. 12/06/2014.
35. Se receipta el 07/07/214 la factura por concepto de arriendo del mes de julio 2014, \$200,00 más IVA; queda pendiente de pago.
36. El socio de la compañía realiza el pago de los meses de arriendo de marzo, abril y mayo 2014.
37. Se cancela el 21/07/2014 el valor de la factura del servicio de internet con cheque de la compañía, por un valor de \$57,00 incluido IVA.
38. Se cancela en efectivo el servicio de teléfono a CNT por un valor de 26,85 más IVA. 21/07/2014.
39. Se realiza la venta de nuestros servicios, por asesoramiento por \$200 más IVA, además se recaudan valores para el pago de cuentas del cliente propias del servicio por \$800,00. 28/07/2014.
40. Se realiza el pago de las cuentas del cliente, y se realiza el cobro de nuestros servicios al agente nacional de aduanas por \$250,00 más IVA, se entrega un cheque por la diferencia.28/07/2014.
41. Se realiza la venta de nuestros servicios, por asesoramiento por \$200 más IVA, además se recaudan valores para el pago de cuentas del cliente propias del servicio por \$800,00. 28/07/2014.
42. Se realiza el pago de las cuentas del cliente, y se realiza el cobro de nuestros servicios al agente nacional de aduanas por \$250,00 más IVA, se entrega un cheque por la diferencia.28/07/2014.
43. Se realiza la venta de nuestros servicios, por asesoramiento por \$200 más IVA, además se recaudan valores para el pago de cuentas del cliente propias del servicio por \$800,00. 28/07/2014.
44. Se realiza el pago de las cuentas del cliente, y se realiza el cobro de nuestros servicios al agente nacional de aduanas por \$250,00 más IVA, se entrega un cheque por la diferencia.28/07/2014.
45. Se realiza la venta de nuestros servicios, por asesoramiento por \$100 más IVA, además se recaudan valores para el pago de cuentas del cliente propias del servicio por \$500,00. 28/07/2014.
46. Se realiza el pago de las cuentas del cliente, y se realiza el cobro de nuestros servicios al agente nacional de aduanas por \$175,00 más IVA, se entrega un cheque por la diferencia.28/07/2014.
47. Se realiza la venta de nuestros servicios, por asesoramiento por \$200 más IVA, además se recaudan valores para el pago de cuentas del cliente propias del servicio por \$800,00. 28/07/2014.
48. Se realiza el pago de las cuentas del cliente, y se realiza el cobro de nuestros servicios al agente nacional de aduanas por \$250,00 más IVA, se entrega un cheque por la diferencia.28/07/2014.

49. Se realizó el pago al SRI por concepto de multas y sanciones por no haber realizado las declaraciones por \$1626,24, fue cancelado por el socio de la compañía el Sr. Francisco Mila.29/07/2014.
50. Se realiza el pago por sueldos y comisiones por \$1400,00. 30/07/2014.
51. Se receipta el 11/08/214 la factura por concepto de arriendo del mes de agosto 2014, \$200,00 más IVA; queda pendiente de pago.
52. Se cancela el 14/08/2014 el valor de la factura del servicio de internet con cheque de la compañía, por un valor de \$57,00 incluido IVA.
53. Se cancela en efectivo el servicio de teléfono a CNT por un valor de 20,00 más IVA. 14/08/2014.
54. Se realiza la venta de nuestros servicios, por asesoramiento por \$200 más IVA, además se recaudan valores para el pago de cuentas del cliente propias del servicio por \$800,00. 29/08/2014.
55. Se realiza el pago de las cuentas del cliente, y se realiza el cobro de nuestros servicios al agente nacional de aduanas por \$250,00 más IVA, se entrega un cheque por la diferencia.29/08/2014.
56. Se realiza la venta de nuestros servicios, por asesoramiento por \$200 más IVA, además se recaudan valores para el pago de cuentas del cliente propias del servicio por \$800,00. 29/08/2014.
57. Se realiza el pago de las cuentas del cliente, y se realiza el cobro de nuestros servicios al agente nacional de aduanas por \$250,00 más IVA, se entrega un cheque por la diferencia.29/08/2014.
58. Se realizó el pago al SRI por concepto de multas y sanciones por no haber realizado las declaraciones por \$813,12, fue cancelado por el socio de la compañía el Sr. Francisco Mila.29/08/2014.
59. Se realiza el pago por sueldos y comisiones por \$1800,00. 30/08/2014.
60. Se receipta el 08/09/214 la factura por concepto de arriendo del mes de septiembre 2014, \$200,00 más IVA; queda pendiente de pago.
61. Se cancela el 08/09/2014 el valor de la factura del servicio de internet con cheque de la compañía, por un valor de \$57,00 incluido IVA.
62. Se cancela en efectivo el servicio de teléfono a CNT por un valor de 20,00 más IVA. 08/09/2014.

Se realizan ajustes de:

- IVA
- Determinación de utilidad bruta en venta
- Resumen de gastos
- Determinación de utilidad o pérdida del ejercicio enero – septiembre 2014

## DIARIO GENERAL

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
02/01/2014	<b>X 01 X</b> BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. CAPITAL SOCIAL <b>P/R ESTADO DE SITUACIÓN FINAL AÑO 2013</b>	400,00	400,00	400,00
06/01/2014	<b>X 02 X</b> MUEBLES Y ENSERES EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SOTFWARE SUMINISTROS DE OFICINA SUMINISTROS DE LIMPIEZA DONACIONES DE CAPITAL <b>P/R DE DONACIONES DE ACTIVOS POR PARTE DE TERCEROS A LA COMPAÑÍA</b>		1.862,00 1.380,00 93,00 21,00	3.356,00
08/01/2014	<b>X 03 X</b> ARRIENDOS OPERATIVOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS CUENTAS POR PAGAR -SOCIOS RETENCION 8% <b>P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL ARRIENDO DE ENERO 2014</b>		200,00 24,00	208,00 16,00
10/01/2014	<b>X 04 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. RETENCION 2% <b>P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE ENERO</b>	55,98	50,89 6,11	55,98 1,02
12/01/2014	<b>X 05 X</b> CAJA CUENTAS POR PAGAR - SOCIOS <b>P/R DINERO ENTREGADO POR LOS SOCIOS A LA COMPAÑÍA</b>		500,00	500,00
12/01/2014	<b>X 06 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS CAJA <b>P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE ENERO</b>		20,00 2,40	22,40
12/01/2014	<b>X 07 X</b> BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. CAJA <b>P/R DEPOSITO EN LA CTA. CTE NO... SEGÚN PAPELETA DE DEPOSITO</b>	477,60	477,60	477,60
18/02/2014	<b>X 08 X</b> ARRIENDOS OPERATIVOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. RETENCION 8% <b>P/R SE RECEPTA LA FACTURA DE ARRIENDO DE FEBRERO 2014</b>	208,00	200,00 24,00	208,00 16,00
20/02/2014	<b>X 09 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. RETENCION 2% <b>P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE FEBRERO</b>	55,98	50,89 6,11	55,98 1,02
21/02/2014	<b>X 10 X</b> CAJA BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. <b>P/R RETIRO DE LA CTA. CTE. PARA REALIZAR PAGOS</b>	220,00	220,00	220,00
21/01/2014	<b>X 11 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS CAJA <b>P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE FEBRERO</b>		32,00 3,84	35,84
24/02/2014	<b>X 12 X</b> BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO.	1.024,00	1.024,00	

	ASESORIA EN TRAMITES ADUANEROS IVA - VENTAS BIENES Y SERVICIOS CUENTAS POR PAGAR – CLIENTES <b>P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES</b>			200,00 24,00 800,00
27/02/2014	<b>X 13 X</b> EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SOTFWARE IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. RETENCION 1% <b>P/R COMPRA DE PANTALLA PARA PROYECTAR</b>	64,42	58,04 6,96	64,42 0,58
28/02/2014	<b>X 14 X</b> CUENTAS POR PAGAR – CLIENTES BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. DESADUANIZACION DE CONTENEDOR IVA - VENTAS BIENES Y SERVICIOS <b>P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE</b>	520,00	800,00	520,00 250,00 30,00
28/02/2014	<b>X 15 X</b> GASTOS POR IMPUESTOS CUENTAS POR PAGAR – SOCIOS <b>P/R PAGO DE DECLARACIONES AL SRI POR PARTE DEL SOCIO</b>		2.032,80	2.032,80
03/03/2014	<b>X 16 X</b> ARRIENDOS OPERATIVOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS ARRIENDOS POR PAGAR RETENCION 8% <b>P/R SE RECEPTA LA FACTURA DE ARRIENDO DE MARZO 2014</b>		200,00 24,00	208,00 16,00
03/03/2014	<b>X 17 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. NCION 2% <b>P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE MARZO</b>	55,98	50,89 6,11	55,98 1,02
04/03/2014	<b>X 18 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS CAJA <b>P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE MARZO</b>		15,00 1,80	16,80
05/03/2014	<b>X 19 X</b> OTROS GASTOS CAJA <b>P/R ENVIO DE UN SOBRE CON FACTURAS</b>		3,00	3,00
18/03/2014	<b>X 20 X</b> EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SOTFWARE IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. RETENCION 1% <b>P/R COMPRA DE MAINBOARD BIOSTARD H61 MG</b>	59,46	53,57 6,43	59,46 0,54
18/03/2014	<b>X 21 X</b> EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SOTFWARE IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS CUENTAS POR PAGAR – SOCIOS RETENCION 1% <b>P/R COMPRA DE CARTUCHOS PARA LA IMPRESORA HP 2400</b>		70,54 8,46	78,30 0,71
18/03/2014	<b>X 22 X</b> EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SOTFWARE IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS CUENTAS POR PAGAR – SOCIOS RETENCION 1% <b>P/R COMPRA DE PROCESADOR CELERON</b>		53,57 6,43	59,46 0,54
19/03/2014	<b>X 23 X</b> SUMINISTROS DE LIMPIEZA IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS CUENTAS POR PAGAR – SOCIOS <b>P/R COMPRA DE DESINFECTANTES PARA EL ASEO DE LA OFICINA</b>		21,77 2,61	24,38
03/04/2014	<b>X 24 X</b>			

	OTROS GASTOS CUENTAS POR PAGAR – SOCIOS RETENCION 1% <b>P/R ACTUALIZACIÓN DEL ARANCEL, INCLUYE RESOLUCIONES</b>		391,00	387,09 3,91
08/04/2014	<b>X 25 X</b> ARRIENDOS OPERATIVOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS ARRIENDOS POR PAGAR RETENCION 8% <b>P/R SE RECEPTA LA FACTURA DE ARRIENDO DE ABRIL 2014</b>		200,00 24,00	208,00 16,00
10/04/2014	<b>X 26 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. RETENCION 2% <b>P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE ABRIL</b>		50,89 6,11	55,98 1,02
14/01/2014	<b>X 27 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS CAJA <b>P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE ABRIL</b>		32,48 3,90	36,38
08/05/2014	<b>X 28 X</b> ARRIENDOS OPERATIVOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS ARRIENDOS POR PAGAR RETENCION 8% <b>P/R SE RECEPTA LA FACTURA DE ARRIENDO DE MAYO 2014</b>		200,00 24,00	208,00 16,00
12/05/2014	<b>X 29 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. RETENCION 2% <b>P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE MAYO</b>		50,89 6,11	55,98 1,02
12/05/2014	<b>X 30 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS CAJA <b>P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE MAYO</b>		20,00 2,40	22,40
30/05/2014	<b>X 31 X</b> SUELDOS Y SALARIOS BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. <b>P/R POR PAGO DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>	300,00	300,00	300,00
09/06/2014	<b>X 32 X</b> ARRIENDOS OPERATIVOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS ARRIENDOS POR PAGAR RETENCION 8% <b>P/R SE RECEPTA LA FACTURA E ARRIENDO DEL MES DE JUNIO 2014</b>		200,00 24,00	208,00 16,00
10/06/2014	<b>X 33 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. RETENCION 2% <b>P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE JUNIO</b>	55,98	50,89 6,11	55,98 1,02
12/06/2014	<b>X 34 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS CAJA <b>P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE JUNIO</b>		18,00 2,16	20,16
07/07/2014	<b>X 35 X</b> ARRIENDOS OPERATIVOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS ARRIENDOS POR PAGAR RETENCION 8% <b>P/R SE RECEPTA LA FACTURA DE ARRIENDO DE JULIO 2014</b>		200,00 24,00	208,00 16,00

16/07/2014	<b>X 36 X</b> ARRIENDOS POR PAGAR CUENTAS POR PAGAR – SOCIOS <b>P/R PAGO DE ARRIENDOS DE LA OFICINA ATRASADOS MES DE MARZO, ABRIL, MAYO 2014</b>		624,00	624,00
21/07/2014	<b>X 37 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. RETENCION 2% <b>P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE JULIO</b>	55,98	50,89 6,11	55,98 1,02
21/07/2014	<b>X 38 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS CAJA <b>P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE JULIO</b>		26,85 3,22	30,07
28/07/2014	<b>X 39 X</b> BANCOS ASESORIA EN TRAMITES ADUANEROS IVA - VENTAS BIENES Y SERVICIOS CUENTAS POR PAGAR – CLIENTES <b>P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES</b>		1.024,00	200,00 24,00 800,00
28/07/2014	<b>X 40 X</b> CUENTAS POR PAGAR – CLIENTES BANCOS DESADUANIZACION DE CONTENEDOR IVA - VENTAS BIENES Y SERVICIOS <b>P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE</b>		800,00	520,00 250,00 30,00
28/07/2014	<b>X 41 X</b> BANCOS ASESORIA EN TRAMITES ADUANEROS IVA - VENTAS BIENES Y SERVICIOS CUENTAS POR PAGAR – CLIENTES <b>P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES</b>		1.024,00	200,00 24,00 800,00
28/07/2014	<b>X 42 X</b> CUENTAS POR PAGAR – CLIENTES BANCOS DESADUANIZACION DE CONTENEDOR IVA - VENTAS BIENES Y SERVICIOS <b>P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE</b>		800,00	520,00 250,00 30,00
28/07/2014	<b>X 43 X</b> BANCOS ASESORIA EN TRAMITES ADUANEROS IVA - VENTAS BIENES Y SERVICIOS CUENTAS POR PAGAR – CLIENTES <b>P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES</b>		1.024,00	200,00 24,00 800,00
28/07/2014	<b>X 44 X</b> CUENTAS POR PAGAR – CLIENTES BANCOS DESADUANIZACION DE CONTENEDOR IVA - VENTAS BIENES Y SERVICIOS <b>P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE</b>		800,00	520,00 250,00 30,00
28/07/2014	<b>X 45 X</b> BANCOS ASESORIA EN TRAMITES ADUANEROS IVA - VENTAS BIENES Y SERVICIOS CUENTAS POR PAGAR – CLIENTES <b>P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES</b>		612,00	100,00 12,00 500,00
28/07/2014	<b>X 46 X</b> CUENTAS POR PAGAR – CLIENTES BANCOS DESADUANIZACION DE CONTENEDOR IVA - VENTAS BIENES Y SERVICIOS <b>P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE</b>		500,00	304,00 175,00 21,00
28/07/2014	<b>X 47 X</b> BANCOS ASESORIA EN TRAMITES ADUANEROS IVA - VENTAS BIENES Y SERVICIOS		1.024,00	200,00 24,00

	CUENTAS POR PAGAR – CLIENTES <b>P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES</b>			800,00
28/07/2014	<b>X 48 X</b> CUENTAS POR PAGAR – CLIENTES BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. DESADUANIZACION DE CONTENEDOR IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS <b>P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE</b>	520,00	800,00	520,00 250,00 30,00
29/07/2014	<b>X 49 X</b> GASTOS POR IMPUESTOS CUENTAS POR PAGAR – SOCIOS <b>P/R PAGO DE DECLARACIONES AL SRI POR PARTE DEL SOCIO</b>		1.626,24	1.626,24
30/07/2014	<b>X 50 X</b> SUELDOS Y SALARIOS BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. <b>P/R POR PAGO DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>	1.400,00	1.400,00	1.400,00
11/08/2014	<b>X 51 X</b> ARRIENDOS OPERATIVOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS ARRIENDOS POR PAGAR RETENCION 8% <b>P/R SE RECEPTA LA FACTURA DE ARRIENDO DE AGOSTO 2014</b>		200,00 24,00	208,00 16,00
14/08/2014	<b>X 52 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. RETENCION 2% <b>P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE AGOSTO</b>	55,98	50,89 6,11	55,98 1,02
14/08/2014	<b>X 53 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS CAJA <b>P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE AGOSTO</b>		20,00 2,40	22,40
29/08/2014	<b>X 54 X</b> BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. ASESORIA EN TRAMITES ADUANEROS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS CUENTAS POR PAGAR – CLIENTES <b>P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES</b>	1.024,00	1.024,00	200,00 24,00 800,00
29/08/2014	<b>X 55 X</b> CUENTAS POR PAGAR – CLIENTES BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. DESADUANIZACION DE CONTENEDOR IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS <b>P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE</b>	520,00	800,00	520,00 250,00 30,00
29/08/2014	<b>X 56 X</b> BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. ASESORIA EN TRAMITES ADUANEROS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS CUENTAS POR PAGAR – CLIENTES <b>P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES</b>	1.024,00	1.024,00	200,00 24,00 800,00
29/08/2014	<b>X 57 X</b> CUENTAS POR PAGAR – CLIENTES BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. DESADUANIZACION DE CONTENEDOR IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS <b>P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE</b>	520,00	800,00	520,00 250,00 30,00
29/07/2014	<b>X 58 X</b> GASTOS POR IMPUESTOS CUENTAS POR PAGAR – SOCIOS <b>P/R PAGO DE DECLARACIONES AL SRI POR PARTE DEL SOCIO</b>		813,12	813,12
30/07/2014	<b>X 59 X</b>			

	SUELDOS Y SALARIOS BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. <b>P/R POR PAGO DE COMISIÓN DE SERVICIOS</b>	1.800,00	1.800,00	1.800,00
08/09/2014	<b>X 60 X</b> ARRIENDOS OPERATIVOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS ARRIENDOS POR PAGAR RETENCION 8% <b>P/R SE RECEPTA LA FACTURA DE ARRIENDO DE SEPTIEMBRE 2014</b>		200,00 24,00	208,00 16,00
08/09/2014	<b>X 61 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS BANCOS BANCO DEL PACÍFICO CTA. CTE. NO. RETENCION 2% <b>P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE SEPTIEMBRE</b>	55,98	50,89 6,11	55,98 1,02
08/09/2014	<b>X 62 X</b> SERVICIOS BÁSICOS IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS CAJA <b>P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE SEPTIEMBRE</b>		25,64 3,08	28,72
15/09/2014	<b>X 63 X</b> IVA - VENTAS BIENES Y SERVICIOS IVA POR PAGAR IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS <b>P/R LIQUIDACION DEL IVA</b>		411,00	83,94 327,06
15/09/2014	<b>X 64 X</b> ASESORIA EN TRAMITES ADUANEROS DESADUANIZACION DE CONTENEDOR UTILIDAD BRUTA EN VENTAS <b>P/R DETERMINACION DE LA UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>		1.500,00 1.925,00	3.425,00
15/09/2014	<b>X 65 X</b> RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS SUELDOS Y SALARIOS ARRIENDOS OPERATIVOS SERVICIOS BÁSICOS GASTOS POR IMPUESTOS OTROS GASTOS <b>P/R RESUMEN DE GASTOS</b>		10.834,14	3.500,00 1.800,00 667,98 4.472,16 394,00
15/09/2014	<b>X 66 X</b> PERDIDA DEL EJERCICIO UTILIDAD BRUTA EN VENTAS RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS <b>P/R PERDIDA DEL EJERCICIO</b>		7.409,14 3.425,00	10.834,14
			<u>56.380,57</u>	<u>56.380,57</u>

## MAYORIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	1010101	<b>MAYORIZACIÓN</b>
<b>CUENTA:</b>	CAJA	
<b>GRUPO:</b>	ACTIVOS	

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
12/01/2014	P/R DINERO ENTREGADO POR LOS SOCIOS A LA COMPAÑIA	5	500,00		500,00
12/01/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE ENERO	6		22,40	477,60
12/01/2014	P/R DEPOSITO EN LA CTA. CTE NO... SEGÚN PAPELETA DE DEPOSITO	7		477,60	-
21/02/2014	P/R RETIRO DE LA CTA. CTE. PARA REALIZAR PAGOS VARIOS	10	220,00		220,00
21/01/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE FEBRERO	11		35,84	184,16
04/03/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE MARZO	18		16,80	167,36
05/03/2014	P/R ENVIO DE UN SOBRE CON FACTURAS	19		3,00	164,36
14/01/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE ABRIL	27		36,38	127,98
12/05/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE MAYO	30		22,40	105,58
12/06/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE JUNIO	34		20,16	85,42
21/07/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE JULIO	38		30,07	55,35
14/08/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE AGOSTO	53		22,40	32,95
08/09/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE SEPTIEMBRE	62		28,72	4,23
			720,00	715,77	

<b>CÓDIGO:</b>	1010103	<b>MAYORIZACIÓN</b>
<b>CUENTA:</b>	BANCOS	
<b>GRUPO:</b>	ACTIVO	

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
02/01/2014	P/R ESTADO DE SITUACIÓN FINAL AÑO 2013	1			400,00
10/01/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE ENERO	4		55,98	344,02
12/01/2014	P/R DEPOSITO EN LA CTA. CTE NO... SEGÚN PAPELETA DE DEPOSITO	7	477,60		821,62
18/02/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE FEBRERO 2014	8		208,00	613,62
20/02/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE FEBRERO	9		55,98	557,64
21/02/2014	P/R RETIRO DE LA CTA. CTE. PARA REALIZAR PAGOS VARIOS	10		220,00	337,64
24/02/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	12	1.024,00		1.361,64
27/02/2014	P/R COMPRA DE PANTALLA PARA PROYECTAR	13		64,42	1.297,22
28/02/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	14		520,00	777,22
03/03/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE MARZO	17		55,98	721,24

18/03/2014	P/R COMPRA DE MAINBOARD BIOSTARD H61 MG	20		59,46	661,78
10/04/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE ABRIL	26		55,98	605,80
12/05/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE MAYO	29		55,98	549,82
30/05/2014	P/R POR PAGO DE COMISIÓN DE SERVICIOS	31		300,00	249,82
10/06/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE JUNIO	33		55,98	193,84
21/07/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE JULIO	37		55,98	137,86
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	39	1.024,00		1.161,86
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	40		520,00	641,86
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	41	1.024,00		1.665,86
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	42		520,00	1.145,86
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	43	1.024,00		2.169,86
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	44		520,00	1.649,86
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	45	612,00		2.261,86
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	46		304,00	1.957,86
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	47	1.024,00		2.981,86
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	48		520,00	2.461,86
30/07/2014	P/R POR PAGO DE COMISIÓN DE SERVICIOS	50		1.400,00	1.061,86
14/08/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE AGOSTO	52		55,98	1.005,88
29/08/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	54	1.024,00		2.029,88
29/08/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	55		520,00	1.509,88
29/08/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	56	1.024,00		2.533,88
29/08/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	57		520,00	2.013,88
30/07/2014	P/R POR PAGO DE COMISIÓN DE SERVICIOS	59		1.800,00	213,88
08/09/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE SEPTIEMBRE	61		55,98	157,90
			8.257,60	8.499,70	

CÓDIGO: 1010301  
CUENTA: SUMINISTROS DE OFICINA  
GRUPO: ACTIVO

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
06/01/2014	P/R DE DONACIONES DE ACTIVOS POR PARTE DE TERCEROS A LA COMPAÑÍA	2	93,00		93,00
			93,00		

CÓDIGO: 1010302  
CUENTA: SUMINISTROS DE LIMPIEZA  
GRUPO: ACTIVO

MAYORIZACIÓN

<u>FECHA</u>	<u>DETALLE</u>	<u>ASIENTO</u>	<u>DEBITO</u>	<u>CREDITO</u>	<u>SALDO</u>
06/01/2014	P/R DE DONACIONES DE ACTIVOS POR PARTE DE TERCEROS A LA COMPAÑÍA	2	21,00		21,00
19/03/2014	P/R COMPRA DE DESINFECTANTES PARA EL ASEO DE LA OFICINA	23	21,77		42,77
			42,77	-	

CÓDIGO: 1020101  
 CUENTA: MUEBLES Y ENSERES  
 GRUPO: ACTIVO

MAYORIZACIÓN

<u>FECHA</u>	<u>DETALLE</u>	<u>ASIENTO</u>	<u>DEBITO</u>	<u>CREDITO</u>	<u>SALDO</u>
06/01/2014	P/R DE DONACIONES DE ACTIVOS POR PARTE DE TERCEROS A LA COMPAÑÍA	2	1.862,00		1.862,00
			1.862,00	-	

CÓDIGO: 1020103  
 CUENTA: EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SOTFWARE  
 GRUPO: ACTIVO

MAYORIZACIÓN

<u>FECHA</u>	<u>DETALLE</u>	<u>ASIENTO</u>	<u>DEBITO</u>	<u>CREDITO</u>	<u>SALDO</u>
06/01/2014	ESTADO DE SITUACION INICIAL	2	1.380,00		1.380,00
27/02/2014	P/R COMPRA DE PANTALLA PARA PROYECTAR	13	58,04		1.438,04
18/03/2014	P/R COMPRA DE MAINBOARD BIOSTARD H61 MG	20	53,57		1.491,61
18/03/2014	P/R COMPRA DE CARTUCHOS PARA LA IMPRESORA HP 2400	21	70,54		1.562,15
18/03/2014	P/R COMPRA DE PROCESADOR CELERON	22	53,57		1.615,72
			1.615,72	-	

CÓDIGO: 201030102  
 CUENTA: CUENTAS POR PAGAR - CLIENTES  
 GRUPO: PASIVOS

MAYORIZACIÓN

<u>FECHA</u>	<u>DETALLE</u>	<u>ASIENTO</u>	<u>DEBITO</u>	<u>CREDITO</u>	<u>SALDO</u>
24/02/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	12		800,00	800,00
28/02/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	14	800,00		-
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	39		800,00	800,00
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	40	800,00		-
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	41		800,00	800,00
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	42	800,00		-
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	43		800,00	800,00
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	44	800,00		-

28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	45		500,00	500,00
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	46	500,00		-
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	47		800,00	800,00
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	48	800,00		-
29/08/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	54		800,00	800,00
29/08/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	55	800,00		-
29/08/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	56		800,00	800,00
29/08/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	57	800,00		-
			6.100,00	6.100,00	

CÓDIGO: 20103010103  
 CUENTA: CUENTAS POR PAGAR -SOCIOS  
 GRUPO: PASIVOS

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
08/01/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE ENERO 2014	3		208,00	208,00
12/01/2014	P/R DINERO ENTREGADO POR LOS SOCIOS A LA COMPAÑIA	5		500,00	708,00
28/02/2014	P/R PAGO DE DECLARACIONES AL SRI POR PARTE DEL SOCIO FRANCISCO MILA	15		2.032,80	2.740,80
18/03/2014	P/R COMPRA DE CARTUCHOS PARA LA IMPRESORA HP 2400	21		78,30	2.819,10
18/03/2014	P/R COMPRA DE PROCESADOR CELERON	22		59,46	2.878,56
19/03/2014	P/R COMPRA DE DESINFECTANTES PARA EL ASEO DE LA OFICINA	23		24,38	2.902,94
03/04/2014	P/R ACTUALIZACIÓN DEL ARANCEL, INCLUYE RESOLUCIONES	24		387,09	3.290,03
16/07/2014	P/R PAGO DE ARRIENDOS DE LA OFICINA ATRASADOS MES DE MARZO, ABRIL, MAYO 2014	36		624,00	3.914,03
29/07/2014	P/R PAGO DE DECLARACIONES AL SRI POR PARTE DEL SOCIO FRANCISCO MILA	49		1.626,24	5.540,27
29/07/2014	P/R PAGO DE DECLARACIONES AL SRI POR PARTE DEL SOCIO FRANCISCO MILA	58		813,12	6.353,39
				6.353,39	

CÓDIGO:  
 CUENTA: ARRIENDOS POR PAGAR  
 GRUPO: PASIVOS

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
03/03/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE MARZO 2014	16		208,00	208,00
08/04/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE ABRIL 2014	25		208,00	416,00
08/05/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE MAYO 2014	28		208,00	624,00
09/06/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE JUNIO 2014	32		208,00	832,00
07/07/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE JULIO 2014	35		208,00	1.040,00
16/07/2014	P/R PAGO DE ARRIENDOS DE LA OFICINA ATRASADOS MES DE MARZO, ABRIL, MAYO 2014	36	624,00		416,00

11/08/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE AGOSTO 2014	51		208,00	624,00
08/09/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE SEPTIEMBRE 2014	60		208,00	832,00
			624,00	1.456,00	

CÓDIGO:  
 CUENTA: IVA POR PAGAR  
 GRUPO: PASIVOS

MAYORIZACIÓN

<u>FECHA</u>	<u>DETALLE</u>	<u>ASIENTO</u>	<u>DEBITO</u>	<u>CREDITO</u>	<u>SALDO</u>
15/09/2014	P/R DETERMINACION DE LA UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	63		83,94	83,94
				83,94	

CÓDIGO: 30101  
 CUENTA: CAPITAL SOCIAL  
 GRUPO: PATRIMONIO NETO

MAYORIZACIÓN

<u>FECHA</u>	<u>DETALLE</u>	<u>ASIENTO</u>	<u>DEBITO</u>	<u>CREDITO</u>	<u>SALDO</u>
02/01/2014	P/R ESTADO DE SITUACIÓN FINAL AÑO 2013	1			400,00

CÓDIGO:  
 CUENTA: DONACIONES DE CAPITAL  
 GRUPO: PATRIMONIO NETO

MAYORIZACIÓN

<u>FECHA</u>	<u>DETALLE</u>	<u>ASIENTO</u>	<u>DEBITO</u>	<u>CREDITO</u>	<u>SALDO</u>
06/01/2014	P/R DE DONACIONES DE ACTIVOS POR PARTE DE TERCEROS A LA COMPAÑÍA	2		3.356,00	3.356,00
				3.356,00	

CÓDIGO:  
 CUENTA: IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS  
 GRUPO: ACTIVO

MAYORIZACIÓN

<u>FECHA</u>	<u>DETALLE</u>	<u>ASIENTO</u>	<u>DEBITO</u>	<u>CREDITO</u>	<u>SALDO</u>
08/01/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE ENERO 2014	3	24,00		24,00
10/01/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE ENERO	4	6,11		30,11
12/01/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE ENERO	6	2,40		32,51

18/02/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE FEBRERO 2014	8	24,00		56,51
20/02/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE FEBRERO	9	6,11		62,61
21/01/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE FEBRERO	11	3,84		66,45
27/02/2014	P/R COMPRA DE PANTALLA PARA PROYECTAR	13	6,96		73,42
03/03/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE MARZO 2014	16	24,00		97,42
03/03/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE MARZO	17	6,11		103,53
04/03/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE MARZO	18	1,80		105,33
18/03/2014	P/R COMPRA DE MAINBOARD BIOSTARD H61 MG	20	6,43		111,75
18/03/2014	P/R COMPRA DE CARTUCHOS PARA LA IMPRESORA HP 2400	21	8,46		120,22
18/03/2014	P/R COMPRA DE PROCESADOR CELERON	22	6,43		126,65
19/03/2014	P/R COMPRA DE DESINFECTANTES PARA EL ASEO DE LA OFICINA	23	2,61		129,26
08/04/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE ABRIL 2014	25	24,00		153,26
10/04/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE ABRIL	26	6,11		159,37
14/01/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE ABRIL	27	3,90		163,26
08/05/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE MAYO 2014	28	24,00		187,26
12/05/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE MAYO	29	6,11		193,37
12/05/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE MAYO	30	2,40		195,77
09/06/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE JUNIO 2014	32	24,00		219,77
10/06/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE JUNIO	33	6,11		225,88
12/06/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE JUNIO	34	2,16		228,04
07/07/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE JULIO 2014	35	24,00		252,04
21/07/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE JULIO	37	6,11		258,14
21/07/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE JULIO	38	3,22		261,37
11/08/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE AGOSTO 2014	51	24,00		285,37
14/08/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE AGOSTO	52	6,11		291,47
14/08/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE AGOSTO	53	2,40		293,87
08/09/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE SEPTIEMBRE 2014	60	24,00		317,87
08/09/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE SEPTIEMBRE	61	6,11		323,98
08/09/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE SEPTIEMBRE	62	3,08		327,06
15/09/2014	P/R LIQUIDACION DEL IVA	63		327,06	-
			327,06	327,06	

CÓDIGO:

CUENTA: IVA - VENTAS BIENES Y SERVICIOS

GRUPO: PASIVOS

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
24/02/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	12		24,00	24,00
28/02/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	14		30,00	54,00

28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	39		24,00	78,00
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	40		30,00	108,00
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	41		24,00	132,00
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	42		30,00	162,00
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	43		24,00	186,00
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	44		30,00	216,00
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	45		12,00	228,00
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	46		21,00	249,00
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	47		24,00	273,00
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	48		30,00	303,00
29/08/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	54		24,00	327,00
29/08/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	55		30,00	357,00
29/08/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	56		24,00	381,00
29/08/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	57		30,00	411,00
15/09/2014	P/R LIQUIDACION DEL IVA	63	411,00		-
			411,00	411,00	

CÓDIGO:

CUENTA: ASESORIA EN TRAMITES ADUANEROS

GRUPO: INGRESOS

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
24/02/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	12		200,00	200,00
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	39		200,00	400,00
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	41		200,00	600,00
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	43		200,00	800,00
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	45		100,00	900,00
28/07/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	47		200,00	1.100,00
29/08/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	54		200,00	1.300,00
29/08/2014	P/R DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y RECAUDACIÓN DE VALORES	56		200,00	1.500,00
15/09/2014	P/R DETERMINACION DE LA UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	64	1.500,00		-
			1.500,00	1.500,00	

CÓDIGO:

CUENTA: DESADUANIZACION DE CONTENEDOR

GRUPO: INGRESOS

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
-------	---------	---------	--------	---------	-------

28/02/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	14		250,00	250,00
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	40		250,00	500,00
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	42		250,00	750,00
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	44		250,00	1.000,00
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	46		175,00	1.175,00
28/07/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	48		250,00	1.425,00
29/08/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	55		250,00	1.675,00
29/08/2014	P/R PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y PAGO DE CUENTAS DEL CLIENTE	57		250,00	1.925,00
15/09/2014	P/R DETERMINACION DE LA UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	64	1.925,00		-
			1.925,00	1.925,00	

CÓDIGO:  
CUENTA: SUELDOS Y SALARIOS  
GRUPO: GASTOS

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
30/05/2014	P/R POR PAGO DE COMISIÓN DE SERVICIOS	31	300,00		300,00
30/07/2014	P/R POR PAGO DE COMISIÓN DE SERVICIOS	50	1.400,00		1.700,00
30/07/2014	P/R POR PAGO DE COMISIÓN DE SERVICIOS	59	1.800,00		3.500,00
15/09/2014	P/R RESUMEN DE GASTOS	65		3.500,00	-
			3.500,00	3.500,00	

CÓDIGO: 520103  
CUENTA: ARRIENDOS OPERATIVOS  
GRUPO: GASTOS

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
08/01/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE ENERO 2014	3	200,00		200,00
18/02/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE FEBRERO 2014	8	200,00		400,00
03/03/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE MARZO 2014	16	200,00		600,00
08/04/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE ABRIL 2014	25	200,00		800,00
08/05/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE MAYO 2014	28	200,00		1.000,00
09/06/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE JUNIO 2014	32	200,00		1.200,00
07/07/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE JULIO 2014	35	200,00		1.400,00
11/08/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE AGOSTO 2014	51	200,00		1.600,00
08/09/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE SEPTIEMBRE 2014	60	200,00		1.800,00
15/09/2014	P/R RESUMEN DE GASTOS	65		1.800,00	-
			1.800,00	1.800,00	

CÓDIGO:  
 CUENTA: SERVICIOS BÁSICOS  
 GRUPO: GASTOS

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
10/01/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE ENERO	4	50,89		50,89
12/01/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE ENERO	6	20,00		70,89
20/02/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE FEBRERO	9	50,89		121,78
21/01/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE FEBRERO	11	32,00		153,78
03/03/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE MARZO	17	50,89		204,67
04/03/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE MARZO	18	15,00		219,67
10/04/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE ABRIL	26	50,89		270,56
14/01/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE ABRIL	27	32,48		303,04
12/05/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE MAYO	29	50,89		353,93
12/05/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE MAYO	30	20,00		373,93
10/06/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE JUNIO	33	50,89		424,82
12/06/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE JUNIO	34	18,00		442,82
21/07/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE JULIO	37	50,89		493,71
21/07/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE JULIO	38	26,85		520,56
14/08/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE AGOSTO	52	50,89		571,45
14/08/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE AGOSTO	53	20,00		591,45
08/09/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE SEPTIEMBRE	61	50,89		642,34
08/09/2014	P/R PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO DEL MES DE SEPTIEMBRE	62	25,64		667,98
15/09/2014	P/R RESUMEN DE GASTOS	65		667,98	-
			667,98	667,98	

CÓDIGO:  
 CUENTA: GASTOS POR IMPUESTOS  
 GRUPO: GASTOS

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
28/02/2014	P/R PAGO DE DECLARACIONES AL SRI POR PARTE DEL SOCIO FRANCISCO MILA	15	2.032,80		2.032,80
29/07/2014	P/R PAGO DE DECLARACIONES AL SRI POR PARTE DEL SOCIO FRANCISCO MILA	49	1.626,24		3.659,04
29/07/2014	P/R PAGO DE DECLARACIONES AL SRI POR PARTE DEL SOCIO FRANCISCO MILA	58	813,12		4.472,16
15/09/2014	P/R RESUMEN DE GASTOS	65		4.472,16	-
			4.472,16	4.472,16	

CÓDIGO:  
 CUENTA: OTROS GASTOS  
 GRUPO: GASTOS

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
05/03/2014	P/R ENVIO DE UN SOBRE CON FACTURAS	19	3,00		3,00
03/04/2014	P/R ACTUALIZACIÓN DEL ARANCEL, INCLUYE RESOLUCIONES	24	391,00		394,00
15/09/2014	P/R RESUMEN DE GASTOS	65		394,00	-
			394,00	394,00	

CÓDIGO:  
 CUENTA: UTILIDAD BRUTA EN VENTAS  
 GRUPO: AJUSTE

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
15/09/2014	P/R DETERMINACION DE LA UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	64		3.425,00	3.425,00
15/09/2014	P/R PERDIDA DEL EJERCICIO	66	3.425,00		-
			3.425,00	3.425,00	

CÓDIGO:  
 CUENTA: RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS  
 GRUPO: AJUSTE

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
15/09/2014	P/R RESUMEN DE GASTOS	65	10.834,14		10.834,14
15/09/2014	P/R PERDIDA DEL EJERCICIO	66		10.834,14	-
			10.834,14	10.834,14	

CÓDIGO: 30702  
 CUENTA: PERDIDA DEL EJERCICIO  
 GRUPO: PATRIMONIO

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
15/09/2014	P/R PERDIDA DEL EJERCICIO		7.409,14		7.409,14
			7.409,14	-	

CÓDIGO: 20107010201  
 CUENTA: 1%  
 GRUPO: PASIVO

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
27/02/2014	P/R COMPRA DE PANTALLA PARA PROYECTAR	13		0,58	<u>0,58</u>
18/03/2014	P/R COMPRA DE MAINBOARD BIOSTARD H61 MG	20		0,54	1,12
18/03/2014	P/R COMPRA DE CARTUCHOS PARA LA IMPRESORA HP 2400	21		0,71	1,82
18/03/2014	P/R COMPRA DE PROCESADOR CELERON	22		0,54	2,36
03/04/2014	P/R ACTUALIZACIÓN DEL ARANCEL, INCLUYE RESOLUCIONES	24		3,91	6,27
					6,27
			-	6,27	

CÓDIGO: 20107010202  
 CUENTA: 2%  
 GRUPO: PASIVO

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
10/01/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE ENERO	4		1,02	1,02
20/02/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE FEBRERO	9		1,02	2,04
03/03/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE MARZO	17		1,02	3,05
10/04/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE ABRIL	26		1,02	4,07
12/05/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE MAYO	29		1,02	5,09
10/06/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE JUNIO	33		1,02	6,11
21/07/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE JULIO	37		1,02	7,12
14/08/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE AGOSTO	52		1,02	8,14
08/09/2014	P/R PAGO DE SERVICIO DE INTERNET DEL MES DE SEPTIEMBRE	61		1,02	9,16

CÓDIGO: 20107010203  
 CUENTA: 8%  
 GRUPO: PASIVO

MAYORIZACIÓN

FECHA	DETALLE	ASIENTO	DEBITO	CREDITO	SALDO
08/01/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE ENERO 2014	3		16,00	16,00
18/02/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE FEBRERO 2014	8		16,00	32,00
03/03/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE MARZO 2014	16		16,00	48,00

08/04/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE ABRIL 2014	25		16,00	64,00
08/05/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE MAYO 2014	28		16,00	80,00
09/06/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE JUNIO 2014	32		16,00	96,00
07/07/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE JULIO 2014	35		16,00	112,00
11/08/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE AGOSTO 2014	51		16,00	128,00
08/09/2014	P/R SE RECEPTA LA FACTURA DEL PAGO DE ARRIENDO DEL MES DE SEPTIEMBRE 2014	60		16,00	144,00



**PJM CORPORATION CIA. LTDA.**  
**BALANCE DE COMPROBACIÓN**  
**AL 15/SEPTIEMBRE/2014**

CUENTAS	INICIAL		FLUJOS		SUMAS		SALDO	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
CAJA	-	-	720,00	715,77	720,00	715,77	4,23	-
BANCOS	400,00	-	8.257,60	8.499,70	8.657,60	8.499,70	157,90	-
SUMINISTROS DE OFICINA	-	-	93,00	-	93,00	-	93,00	-
SUMINISTROS DE LIMPIEZA	-	-	42,77	-	42,77	-	42,77	-
MUEBLES Y ENSERES	-	-	1.862,00	-	1.862,00	-	1.862,00	-
EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SOTFWARE	-	-	1.615,72	-	1.615,72	-	1.615,72	-
CUENTAS POR PAGAR - CLIENTES	-	-	6.100,00	6.100,00	6.100,00	6.100,00	-	-
CUENTAS POR PAGAR - SOCIOS	-	-	-	6.353,39	-	6.353,39	-	6.353,39
ARRIENDOS POR PAGAR	-	-	624,00	1.456,00	624,00	1.456,00	-	832,00
RETENCION 1%	-	-	-	6,27	-	6,27	-	6,27
RETENCION 2%	-	-	-	9,16	-	9,16	-	9,16
RETENCION 8%	-	-	-	144,00	-	144,00	-	144,00
IVA POR PAGAR	-	-	-	83,94	-	83,94	-	83,94
CAPITAL SOCIAL	-	400,00	-	-	-	400,00	-	400,00
DONACIONES DE CAPITAL	-	-	-	3.356,00	-	3.356,00	-	3.356,00
IVA - COMPRAS BIENES Y SERVICIOS	-	-	327,06	327,06	327,06	327,06	-	-
IVA - VENTAS BIENES Y SERVICIOS	-	-	411,00	411,00	411,00	411,00	-	-
ASESORIA EN TRAMITES ADUANEROS	-	-	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	-	-
DESADUANIZACION DE CONTENEDOR	-	-	1.925,00	1.925,00	1.925,00	1.925,00	-	-
SUELDOS Y SALARIOS	-	-	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	-	-
ARRIENDOS OPERATIVOS	-	-	1.800,00	1.800,00	1.800,00	1.800,00	-	-
SERVICIOS BÁSICOS	-	-	667,98	667,98	667,98	667,98	-	-
GASTOS POR IMPUESTOS	-	-	4.472,16	4.472,16	4.472,16	4.472,16	-	-
OTROS GASTOS	-	-	394,00	394,00	394,00	394,00	-	-
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	-	-	3.425,00	3.425,00	3.425,00	3.425,00	-	-
RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	-	-	10.834,14	10.834,14	10.834,14	10.834,14	-	-
PERDIDA DEL EJERCICIO	-	-	7.409,14	-	7.409,14	-	7.409,14	-
	400,00	400,00	55.980,57	55.980,57	56.380,57	56.380,57	11.184,77	11.184,77