

**|PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR -
MATRIZ**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
C.P.A.**

**PROPUESTA DE ESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA Y
CONTABLE DE UNA PYME DEDICADA A LA
METALMECÁNICA CASO PRACTICO: “TECHNOLOGY
CENTER”**

GRACE CAROLINA TOASA TOPA

DIRECTOR: DR. EFRAIN BECERRA PAGUAY, MGTR. MAI

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CONTABILIDAD
ADMINISTRATIVA**

QUITO, JUNIO 2019

DIRECTOR:

Dr. Efraín Becerra Paguay, Mgtr. Mai

INFORMANTES:

Ing. Jaime Guada, Mgtr.

Ing. Roberto Ordoñez, Mgtr.

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado a mis padres y hermana por confiar en mí, han sido mi apoyo y fortaleza en cada etapa de mi vida; a mi abuelito quien deseaba y anhelaba lo mejor para mi vida, a todos gracias por enseñarme que lo más importante es la perseverancia, el esfuerzo constante y la valentía.

Ahora que se cumple una más de mis metas agradezco a Dios por darme la oportunidad de compartir momentos únicos con amigas y compañeros, gente maravillosa que me supieron brindar siempre su apoyo incondicional aprendiendo más de la vida a su lado.

Todo esto ha sido posible gracias a ustedes.

Grace T.

AGRADECIMIENTO

Al distinguido Dr. Efraín Becerra por su colaboración y apoyo en la realización del presente trabajo de investigación, pues gracias a él ha finalizado con éxito.

A mis padres por sus esfuerzos contantes en darme la mejor educación.

Y a mi prestigiosa institución PUCE y profesores quienes a través de sus enseñanzas me han permitido forjarme como una profesional.

Grace T.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1 MARCO TEÓRICO.....	2
1.1 Conceptos Generales	2
1.1.1 Definición de Empresa	2
1.1.2 Importancia de las empresas.....	2
1.1.3 Clasificación de las empresas	3
1.1.3.1 Según el destino de los beneficios	3
1.1.3.2 Según la procedencia del capital.	3
1.1.3.3 Según la forma jurídica.....	4
1.1.3.4 Según la actividad.....	5
1.1.3.5 Según su tamaño	6
1.1.4 Definición de una PYME	7
1.1.5 Características de las PYMES en el Ecuador.	8
1.1.6 Importancia de las PYMES en el Ecuador	8
1.1.7 Requisitos legales para la creación de una PYMES	10
1.1.8 Leyes, normas y Reglamentos que regulan a las PYMES.....	12
1.1.8.1 Constitución de la República del Ecuador.....	12
1.1.8.2 Ley de Compañías	12
1.1.8.3 Ley orgánica de régimen tributario interno (LORTI).....	13
1.1.8.4 Código de Trabajo	13
1.1.8.5 Ley de Seguridad Social Obligatoria.....	13
1.1.8.6 NIIF para PYMES	13
1.1.9 Entidades de Control y Apoyo.....	13
1.2 Aspectos Administrativos de la empresa.....	14
1.2.1 Teorías de la Administración Científica	14
1.2.1.1 Frederick Taylor	14
1.2.1.2 Henri Fayol	15
1.2.2 Proceso Administrativo	16
1.2.2.1 Planificación	17

1.2.2.1.1	Tipos de planes	17
1.2.2.1.2	Etapas de la Planificación	18
1.2.2.1.3	Herramientas de la Planificación	19
1.2.2.2	Organización	20
1.2.2.2.1	Tipos de Autoridad Estructural	21
1.2.2.2.2	Organigrama	22
1.2.2.2.3	Niveles Jerárquicos	22
1.2.2.3	Dirección	22
1.2.2.4	Control	23
1.3	Aspectos contables de la empresa	25
1.3.1	Contabilidad	25
1.3.1.1	Antecedentes Históricos	25
1.3.1.2	Definición	25
1.3.1.3	Tipos de Usuarios	26
1.3.1.4	Tipos de Contabilidad	26
1.3.1.5	Importancia de la Contabilidad	27
1.3.2	Sistema Contable	27
1.3.2.1	Definición	27
1.3.2.2	Etapas del sistema contable	27
1.3.2.3	Importancia de un Sistema Contable	28
1.3.3	Normas Internacionales de información financiera NIIF's	28
1.3.3.1	Definición	28
1.3.3.2	NIIF's para Pymes	29
1.3.4	Políticas Contables	29
1.3.5	Cuenta Contable	30
1.3.5.1	Caja	31
1.3.5.2	Bancos	31
1.3.5.3	Clientes	31
1.3.5.4	Inventarios	32
1.3.5.4.1	Clasificación de Inventarios	32
1.3.5.4.2	Medición, valoración y registro de Inventarios	33
1.3.5.5	Propiedad, planta y equipo	34
1.3.5.5.1	Valoración de propiedad planta y equipo	35
1.3.5.5.2	Tipos de Activos de Propiedad, Planta y Equipo	36

1.3.5.5.3	Métodos de depreciación	36
1.3.5.6	Proveedores	37
1.3.5.7	Cuentas por Pagar	37
1.3.5.8	Sueldos por pagar	38
1.3.5.9	Beneficios Sociales	38
1.3.5.10	Capital.....	39
1.3.6	Plan de Cuentas	40
1.3.6.1	Definición	40
1.3.6.2	Características.....	40
1.3.6.3	Codificación de las cuentas	40
1.3.7	Estados Financieros	42
1.3.7.1	Definición	42
1.3.7.2	Elementos de los estados financieros	42
1.3.7.3	Características cualitativas de la información financiera	43
1.3.7.4	Hipótesis fundamentales	44
1.3.7.5	Conjunto completo de estados financieros	44
1.3.7.6	Identificación de los estados financieros	46
1.3.8	Control Interno	47
1.3.8.1	Definición	47
1.3.8.2	Clases de Control Interno	47
1.3.8.3	Limitaciones del control Interno.....	47
2	ENTORNO Y SITUACIÓN ACTUAL DEL NEGOCIO.....	49
2.1	Reseña Histórica	49
2.2	Situación legal actual.....	50
2.3	Información Administrativa	51
2.3.1	Estructura organizacional actual.....	51
2.3.2	Funciones.....	51
2.4	Productos y servicios al mercado	53
2.4.1	<i>Productos</i>	53
2.4.2	Servicios	53
2.5	Clientes y Proveedores	54
2.5.1	Clientes	54
2.5.2	Proveedores	55

2.6	Proceso de Compra Materia Prima y Suministros.....	56
2.7	Proceso de Venta de Mercadería	57
2.8	Principales Competidores	58
2.9	Proceso de Producción.....	58
2.9.1	Línea de producción	59
2.9.2	Contratos con otras empresas.	60
2.9.3	Manejo de Unidades Defectuosas, Material de desecho y desperdicios	60
2.10	Análisis FODA	60
2.11	Proceso de Nómina	63
2.12	Obligaciones de años anteriores	64
2.13	Obligaciones Actuales	66
2.14	Situación Financiera Actual.....	68
2.14.1	Ingresos y gastos actuales.....	69
2.15	Entorno de la Empresa.....	70
2.15.1	Análisis del Sector Manufacturero en el Ecuador.	70
2.15.2	Análisis del Sector Metalmeccánico	72
3	PROPUESTA DE ESTRUCTURACIÓN	75
3.1	Estructura Legal.....	75
3.1.1	Requisitos Legales para Technology Center	75
3.1.2	Normativa Legal que tiene que cumplir Technology Center	76
3.2	Estructuración Administrativa.....	76
3.2.1	Proceso Administrativo	76
3.2.1.1	Planificación Estratégica	76
3.2.1.1.1	Misión.....	76
3.2.1.1.2	Visión.....	77
3.2.1.1.3	Objetivos Empresariales	77
3.2.1.1.4	Estrategias.....	78
3.2.1.1.5	Políticas Organizacionales.....	80
3.2.1.1.6	Valores.....	82
3.2.1.2	Estructura Organizacional	82
3.2.1.3	Dirigir	86
3.2.1.4	Controlar.....	86
3.3	Estructuración Contable	87

3.3.1	Proceso de Compras	87
3.3.1.1	Control aplicado al proceso de compras	88
3.3.2	Proceso de Producción.....	89
3.3.2.1	Control aplicado al proceso de producción	90
3.3.3	Proceso de Ventas.....	92
3.3.3.1	Control aplicado al proceso de ventas	93
3.3.4	Proceso de Pagos	93
3.3.4.1	Control aplicado al proceso de pagos	94
3.3.5	Proceso de Cobros	94
3.3.5.1	Control aplicado al proceso de cobro	94
3.3.6	Plan de cuentas propuesto.....	95
3.3.7	Instructivo del Plan de Cuentas Propuesto	97
3.3.7.1	Caja chica	97
3.3.7.2	Caja.....	99
3.3.7.3	Bancos	99
3.3.7.4	Clientes	101
3.3.7.5	Cuentas por cobrar empleados.....	101
3.3.7.6	Anticipo Empleados	102
3.3.7.7	Inventario Materia Prima.....	103
3.3.7.8	Inventario Suministros de Fábrica.....	104
3.3.7.9	Inventario Productos en Proceso	104
3.3.7.10	Inventario Artículos Terminados.....	104
3.3.7.11	IVA por cobrar.....	109
3.3.7.12	Impuesto al Valor Agregado Retenido	110
3.3.7.13	Retención de la Fuente del Impuesto a la Renta.....	112
3.3.7.14	Propiedad, Planta y Equipo	113
3.3.7.15	Proveedores	115
3.3.7.16	IVA por Pagar.....	116
3.3.7.17	Sobregiro Bancario	117
3.3.7.18	Tarjeta de Crédito	117
3.3.7.19	Beneficios Sociales por Pagar	118
3.3.7.20	IESS Personal por pagar	119
3.3.7.21	Aporte Patronal por pagar.....	120
3.3.7.22	Préstamo Bancario por pagar.....	121

3.3.7.23 Capital.....	121
3.3.7.24 Utilidad o pérdida del ejercicio	122
3.3.7.25 Otros ingresos	122
3.3.7.26 Gasto Sueldos y beneficios Sociales	123
3.3.7.27 Gastos Generales	123
3.4 Valoración de cuentas actuales.....	123
3.4.1 Estados Financieros Proyectados.....	126
4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	130
4.1 Conclusiones.....	130
REFERENCIAS.....	133
ANEXOS.....	137
Anexo A: Productos y servicios que ofrece Technology Center	138
Anexo B: Tablas de Amortización.....	139
Anexo C: Inventarios	145
Anexo D: Inventario Propiedad, Planta y Equipo.....	150

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Parametros para clasificación de empresas por su tamaño.....	6
Tabla 2: Empresas según su tamaño en Ecuador 2018.....	9
Tabla 3: Método de depreciación por Porcentajes.....	37
Tabla 4: Proceso de Nómina.....	64
Tabla 5: Obligaciones de años anteriores.....	66
Tabla 6: Obligaciones Actuales Préstamos.....	67
Tabla 7: Obligaciones Actuales Avances Diferidos con tarjeta de crédito.....	67
Tabla 8: Valores aproximados del Capital Social.....	68
Tabla 9: Gastos Mensuales servicios básicos.....	69
Tabla 10: Gastos Mensuales Nómina.....	70
Tabla 11: Matriz de estrategias.....	79
Tabla 12: Propuesta del proceso de Compras.....	87
Tabla 13: Propuesta para proceso de producción-Fabricación propia de la empresa.....	89
Tabla 14: Propuesta para proceso de producción-Contratos con otras empresas.....	90
Tabla 15: Propuesta para el proceso de Ventas.....	92
Tabla 16: Propuesta para el proceso de Pagos.....	93
Tabla 17: Propuesta para el proceso de Cobros.....	94
Tabla 18: Plan de Cuentas propuesto.....	95
Tabla 19: Orden de Producción Propuesto.....	107
Tabla 20: Kárdex Propuesto.....	108
Tabla 21: Porcentajes Retención del IVA aplicados a Technology Center.....	112
Tabla 22: Cálculo de Beneficios Sociales.....	119
Tabla 23: Proveedores.....	125
Tabla 24: Préstamos bancarios por pagar.....	125
Tabla 25: Avances diferidos por pagar.....	126
Tabla 26: Resumen de pasivos.....	126
Tabla 27: Estado de Situación Financiera Inicial.....	127
Tabla 28: Estado de Resultados Integral.....	128
Tabla 29: Estado de Situación Financiera.....	129

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Clasificación de Empresas	7
Figura 2: Características de Pymes en el Ecuador.....	8
Figura 3: Ranking de Compañías según su tamaño 2018.....	9
Figura 4: Ranking de Compañías por Sector 2017	10
Figura 5: Respaldo Legal.....	11
Figura 6: Proceso Administrativo	16
Figura 7: Tipos de Panes.....	18
Figura 8: Niveles Jerárquicos	22
Figura 9: Tipos de Contabilidad	26
Figura 10: Sistema Contable.....	28
Figura 11: Cuenta Contable	31
Figura 12: Análisis FODA de Technology Center	63
Figura 13: Participación de las Industrias en el PIB.....	71
Figura 14: Evolución y Participación del PIB en la industria manufacturera	72
Figura 15: Representación del Sector Metalmecánico	73
Figura 16: Actividades económicas del Sector Metalmecánico	74
Figura 17: Organigrama Propuesto.....	82
Figura 18: Organigrama funcional propuesto - Gerente general	83
Figura 19: Organigrama funcional propuesto - Jefe de Administración y Finanzas	84
Figura 20: Organigrama funcional propuesto - Jefe de Operaciones	84
Figura 21: Organigrama funcional propuesto - Contador.....	85
Figura 22: Organigrama funcional propuesto - Operadores	85
Figura 23: Jerarquía de contribuyentes para Retención del IVA.....	110
Figura 24: Porcentajes Retención del IVA aplicados a Technology Center.....	110
Figura 25: Agentes de Retención del Impuesto a la Renta.....	112

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo se basa en un análisis administrativo y contable de una pyme dedicada a la metalmecánica caso práctico “Technology Center”, con el principal objetivo de proponer una estructura administrativa y contable confiable, que permita aumentar su capacidad productiva mediante la eficiencia y eficacia de sus operaciones, fundamentándose en conocimientos científicos.

Para ello este trabajo se encuentra dividido en cuatro capítulos:

El primer capítulo se da a conocer los fundamentos teóricos y conceptos esenciales utilizados dentro de la contabilidad y administración.

En el segundo capítulo se analiza los puntos fuertes y débiles que engloban la situación actual administrativa y contable de la empresa, conociendo así la realidad del negocio y creando para ello una serie de estrategias que le permitan alcanzar el éxito deseado por la cual fue fundada.

Para el tercer capítulo se expone la propuesta de mejora de acuerdo a la necesidades y falencias encontradas dentro de sus procesos productivos y procedimientos contables; así como también se obtienen datos reales sobre la estructura financiera que mantiene la empresa.

Finalmente, en el cuarto capítulo se establecen conclusiones y recomendaciones obtenidas como resultado de un estudio exhaustivo, mismas que serán de gran utilidad para la toma de decisiones y corrección de errores que han obstaculizado el progreso de Technology Center.

INTRODUCCIÓN

Cuando se habla de negocios, compañías u organizaciones es necesario establecer una estructura administrativa y contable de acuerdo a las características y objetivos de cada entidad. En realidad, cada una de las partes se complementan, mientras la parte contable crea un detalle de todas operaciones, entradas y salidas de rubros o saldos, materiales, productos, entre otros. La parte administrativa se encarga de aprovechar, evaluar, optimizar y si es necesario tomar medidas correctivas en el manejo de todos sus recursos.

En el Ecuador existe un gran número de emprendedores con el propósito de prosperar con sus microempresas, lamentablemente varias de ellas no llegan a esta meta principalmente por dos razones, la primera por desconocer o minorizar la importancia de una estructura administrativa y contable o porque prefieren trabajar con un método empírico.

El objeto de investigación del presente trabajo es “Technology Center” PYME dedicada a la fabricación de partes metálicas en general, actualmente atraviesa una inestabilidad administrativa y contable que se ve reflejada en su realidad financiera y capacidad productiva.

Para llevar a cabo la investigación se ha utilizado un método de observación, análisis y deducción; los cuales sustentarán los errores encontrados y darán origen a nuevas soluciones o recomendaciones puestas a consideración del propietario de Technology Center.

Empleando la metodología descrita anteriormente se llegará a cumplir con los objetivos que dieron origen a la presente investigación, se realizará un diagnostico en cuanto a falencias administrativas y contables, obteniendo con ello propuestas y recomendaciones de mejora.

1 MARCO TEÓRICO

El propósito de este capítulo es establecer bases sólidas que sustenten y justifiquen el desarrollo de la investigación; por medio de fundamentos teóricos, conceptos básicos e información relacionada a la constitución de empresas, estructura organizacional, Pymes, sistemas y procesos contables, procesos administrativos y varios temas más que se irán desarrollando en el avance de la investigación.

Cada uno de los temas antes mencionados contribuirán en la entrega de información completa facilitando un correcto entendimiento al lector.

1.1 Conceptos Generales

1.1.1 Definición de Empresa

Ente social-económico creado por la combinación de recursos humanos, materiales y capital guiada por una autoridad que los controla, cuyo objetivo es satisfacer necesidades de la sociedad; por medio de actividades comerciales, industriales o de servicios a cambio de obtener algún beneficio económico o fines no lucrativos y como consecuencia necesita llevar una contabilidad.

1.1.2 Importancia de las empresas

Las empresas juegan un papel fundamental dentro del bienestar económico y social de un país, no solamente se encargan de la creación de productos y servicios, sino más bien contribuyen con el bienestar de sus habitantes y a la vez crea los medios para poder obtenerlos, mediante fuentes de empleo.

El aspecto económico de un país depende de las empresas y sobre todo de la fuerza laboral, pues conforman el medio para lograr el desarrollo integral, oportunidades de progreso y calidad de vida.

Razón por la cual necesitan mantener un desarrollo continuo, de modo que sus trabajadores gracias a sus ingresos o sueldos puedan convertirse en consumidores de otras empresas, creando así un equilibrio entre la producción y consumo.

1.1.3 Clasificación de las empresas

Las entidades pueden clasificarse desde diferentes criterios a continuación se detallan y explican cada una de ellas.

1.1.3.1 Según el destino de los beneficios

- **Con fines de lucro**

Entidad lucrativa es aquella en la que todo su conjunto de actividades y recursos son realizadas con la intención de retribuir su inversión por medio de rendimientos o reembolsos.

- **Sin fines de lucro**

Este tipo de organizaciones no persigue un fin lucrativo, de tal manera que el resultado obtenido de sus operaciones (utilidades) no son destinadas al aprovechamiento personal de los socios, por lo contrario, se reinvierte en la misma empresa con el fin de seguir cumpliendo su objetivo para el que fue creada.

1.1.3.2 Según la procedencia del capital.

- **Empresas Privadas**

Son aquellas entidades conformadas por un capital que es aportado por particulares.

- **Empresas Públicas**

Son aquellas entidades constituidas por un capital proveniente del estado.

- **Empresas Mixtas**

Son aquellas entidades conformadas con un capital aportado en parte por el estado y por particulares.

- **Empresas Nacionales**

Se denominan así a las empresas con un capital aportado por los residentes de un país.

- **Empresas Extranjeras**

Son aquellas empresas que operan en un país, pero sus capitales no son aportados por nacionales también son conocidas como transnacionales.

1.1.3.3 Según la forma jurídica

- **Empresas unipersonales**

Entidad económica perteneciente a un solo sujeto, realiza sus actividades de manera autónoma e independiente con una responsabilidad ilimitada sobre su patrimonio.

- **Compañías de Responsabilidad Limitada**

Compañías establecidas con un mínimo de dos socios y un máximo de quince, conformada con un capital mínimo de \$400 el cual será dividido en participaciones equitativas las mismas que podrán ser transferidas únicamente con la aceptación unánime de sus socios.

- **Compañías Anónimas**

Sociedad establecida con un mínimo de dos accionistas sin un límite máximo, su capital mínimo de constitución es de \$800 el cual será dividido en acciones

negociables que no necesitan el consentimiento de los accionistas y responde únicamente al monto de sus acciones.

- **Sociedad Colectiva**

Compañía conformada por dos o más personas, regida por el principio de confianza entre socios, sus obligaciones se responderán de forma solidaria e ilimitada por los mismos.

- **Comandita**

Se conforma entre uno y varios socios solidaria e ilimitadamente responsables (comanditados) y otros simplemente suministradores de dineros (comanditarios) cuya responsabilidad es limitada a sus aportes. (Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, 2009).

1.1.3.4 Según la actividad

- **Sector Primario**

El sector primario comprende las empresas con actividades relacionadas a la obtención de productos directamente de la naturaleza, sin necesidad de transformaciones, como, por ejemplo: agricultura, ganadería, pesca, minería, petróleo, sector forestal.

- **Sector Secundario o industrial**

El sector secundario involucra maquinaria y una serie de procesos aplicados a materias primas obtenidos del sector primario, creando productos terminados para luego ser vendidos.

- **Sector Terciario o de Servicios**

Empresa que tiene como objetivo la prestación de servicios para el bienestar de la población o desarrollo de otros sectores, por ejemplo, el transporte, turismo, educación, electricidad, seguridad y otros.

1.1.3.5 Según su tamaño

La superintendencia de compañías, valores y seguros acogió la clasificación de Pymes y legislación interna vigente de la Comunidad Andina; mediante la resolución No. SC-INPA-UA-G-10-005 del 5 de noviembre de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 335 de 7 de diciembre de 2010 (Russell Bedford, 2010).

Tabla 1: Parametros para clasificación de empresas por su tamaño

Clasificación de Empresas	Personal ocupado	Ventas brutas anuales	Monto de activos
Micro	1-9	≤\$100.000	Hasta \$100.000
Pequeña	10-49	\$100.001-\$1.000.000	De \$100.001 hasta \$750.000
Mediana	50-199	\$1.000.001-\$5.000.000	De \$750.001 hasta \$3999.999
Grande	≥200	≥\$5.000.000	≥\$4.000.000

Fuente: (Russell Bedford, 2010)

Como resumen se muestra en la siguiente figura la existencia de una gran clasificación de empresas:

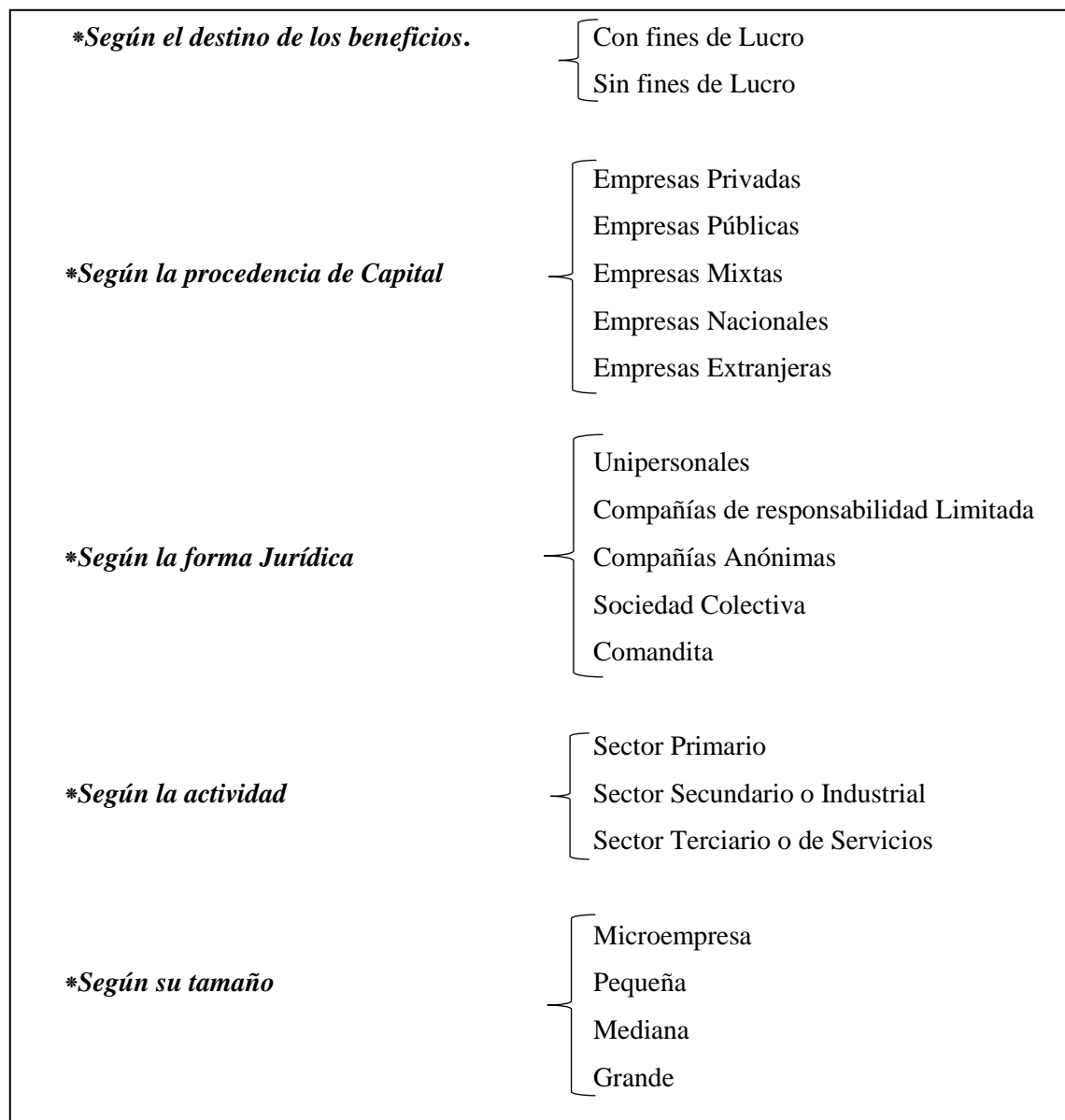


Figura 1: Clasificación de Empresas

1.1.4 Definición de una PYME

Según el SRI y la resolución de la Superintendencia de compañías, valores y seguros se denominan como PYMES a las pequeñas y medianas empresas que cuentan con un monto de activos de hasta \$4.000.000, con un límite de ventas anuales brutas de \$5.000.000 y que mantengan alrededor de 200 trabajadores como máximo laborando activamente en la misma.

La NIIF para PYMES indica que dichos negocios calificados como tales no tienen la obligación pública de rendir cuentas y sus estados financieros tienen el propósito de brindar información general para usuarios externos (IASB, 2009).

Existen varios conceptos en cuanto a PYMES según la legislación a la que pertenecen por lo que en conclusión la definimos como: Unidad económica dirigida por un espíritu emprendedor dedicada a diferentes actividades principalmente en sectores con escasas barreras de entrada; poseen una pequeña dimensión de sus activos, ventas y personal; sin la obligación pública de rendir cuentas, pero sí de presentar sus estados financieros para usuarios externos.

1.1.5 Características de las PYMES en el Ecuador.

La figura se muestra las principales características de Pymes en el Ecuador.

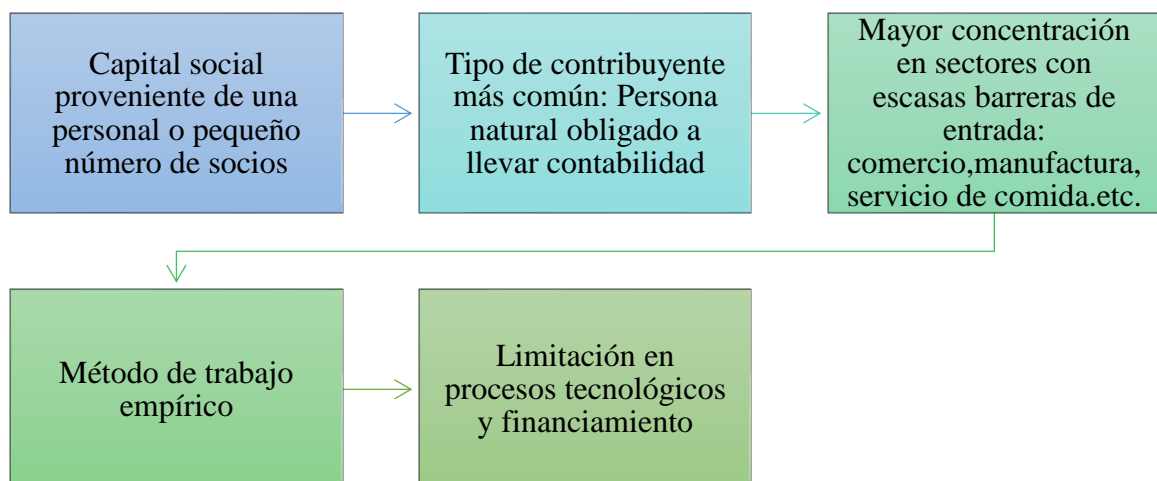


Figura 2: Características de Pymes en el Ecuador.

Fuente: (Carranco, 2017)

1.1.6 Importancia de las PYMES en el Ecuador

Según datos presentados por la Superintendencia de compañías, valores y seguros (2018) indica que en el Ecuador existen alrededor de 60.540 PYMES en funcionamiento de las cuales se distribuyen de la siguiente manera según su tamaño:

Tabla 2: Empresas según su tamaño en Ecuador 2018

DETALLE	CANTIDAD	PORCENTAJE
Microempresas	38735	64%
Pequeñas	15291	25%
Medianas	4698	8%
Grandes	1816	3%
Total	60540	100%

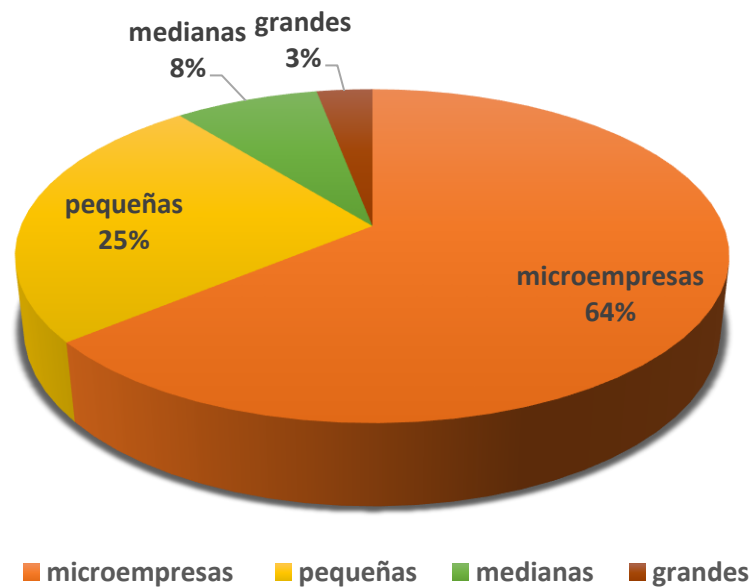


Figura 3: Ranking de Compañías según su tamaño 2018

Fuente: (Superintendencia de compañías, Valores y Seguros, 2018)

Como se pudo observar en la figura anterior es necesario recalcar que la estructura de empresa más común es la microempresa y según (Carranco, 2017) las principales provincias en las que se encuentran son: Pichincha, Guayas, Manabí, Azuay y Tungurahua; por lo que se concluye que la mayoría de negocios se encuentran en las regiones costa y sierra del Ecuador.

Las PYMES actúan en diferentes sectores productivos, sin embargo, su mayor actuación ha sido en el sector comercial con un 40,7% y en el sector industrial manufacturero con un 24,4%; el resto del mercado lo conforman otras áreas productivas.



Figura 4: Ranking de Compañías por Sector 2017

Fuente: (Revista EKOS, 2018)

Actualmente las pequeñas y medianas empresas (PYMES) son consideradas como actores principales en desarrollo socio-económico del país, pues su producción esta mayormente vinculada al mercado interno asegurando de esta manera la oferta de productos básicos, generando una economía diversificada por lo que aporta significativamente en la riqueza del país y la contribución de plazas de empleo para su población.

1.1.7 Requisitos legales para la creación de una PYMES

Toda gran empresa o microempresa en constitución y para continuar con su funcionalidad necesita un respaldo legal, a continuación, se presentará el proceso a seguir:

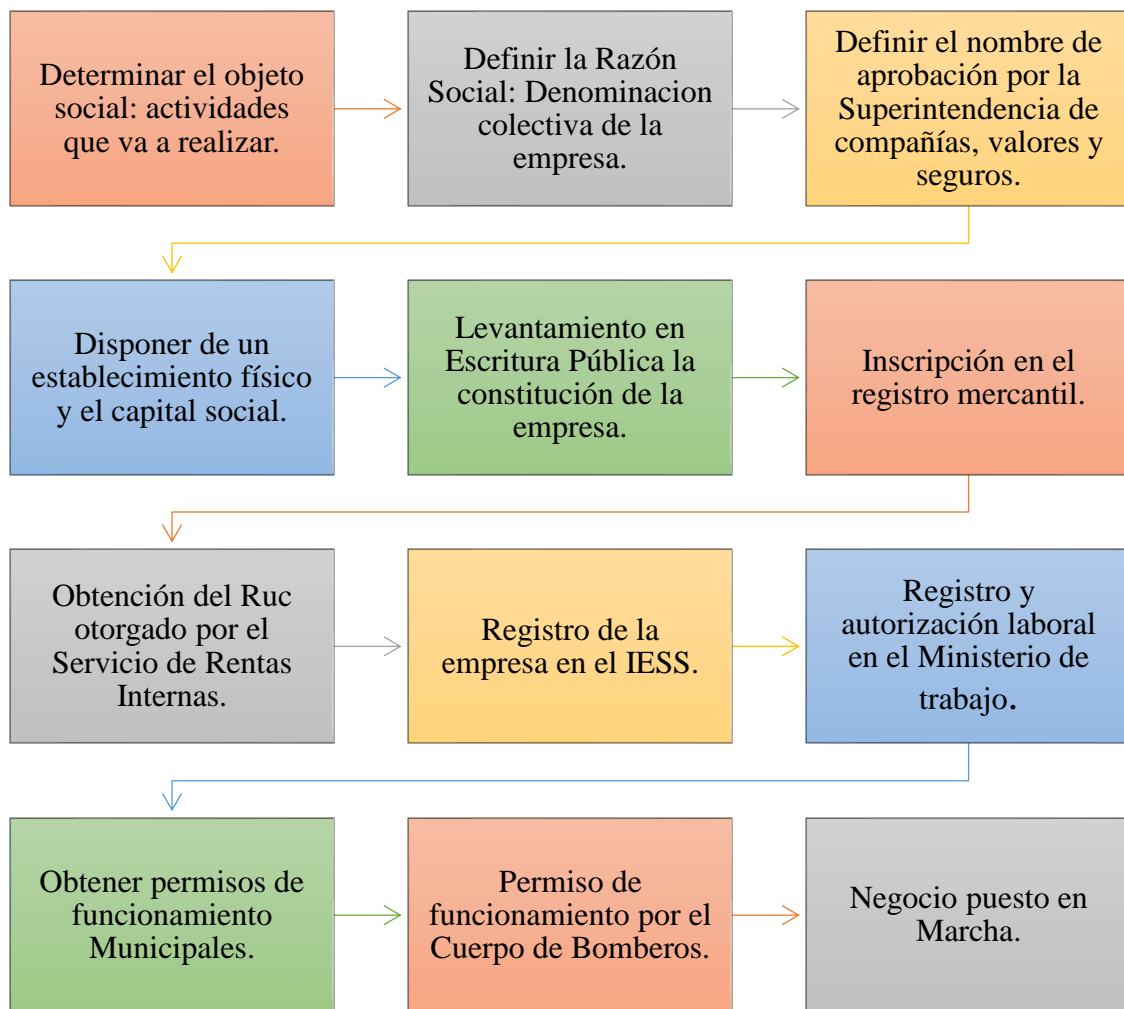


Figura 5: Respaldo Legal

Como observamos existen un considerado número de procesos, permisos y trámites necesarios para formalizar y colocar un negocio en marcha, el tiempo aproximado que requiere varia de 2 a 3 meses.

Además de los procedimientos antes mencionados es indispensable ciertos permisos otorgados de acuerdo a las actividades que va a desempeñar el nuevo negocio estas son:

- Licencia Metropolitana Única para el ejercicio de Actividades Económicas (LUAE), la misma que engloba los siguientes permisos y autoridades administrativas.
 - Informe de Compatibilidad y Uso de Suelo (ICUS).
 - Permiso Sanitario (Ministerio de Salud).

- Permiso de Funcionamiento de Bomberos.
 - Rotulación (Identificación de la actividad económica).
 - Permiso Ambiental (Ministerio del Ambiente).
 - Licencia Única Anual de Funcionamiento de las Actividades Turísticas.
 - Permiso Anual de Funcionamiento de la Intendencia General de Policía (Ministerio del Interior).
- Patente Municipal.
 - Calificación Artesanal Autónoma, para quienes deseen inscribirse como artesanos.
 - Registro de Marca por el Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual (IEPI).

1.1.8 Leyes, normas y Reglamentos que regulan a las PYMES.

Es importante conocer los límites y reglas en las cuales se rigen las pequeñas y medianas empresas, evitando principalmente sanciones, multas e indemnizaciones que pueden generarse por incumplimiento de las mismas. Dentro del mundo de los negocios el conocimiento y cumplimiento de las leyes permiten disminuir el “riesgo laboral” y desempeñar sus actividades sin obstáculo alguno.

A continuación, daremos a conocer las leyes y normas principales para las PYMES:

1.1.8.1 Constitución de la República del Ecuador

Es la norma suprema del estado ecuatoriano, su contenido trata principios universales y generales que rigen el orden de un estado, establece derechos y obligaciones de todos los ciudadanos, la igualdad de género, democracia, derechos del buen vivir, etc.

1.1.8.2 Ley de Compañías

Brinda información acerca de los diferentes tipos de empresas que se pueden llegar a constituir en el Ecuador, su estructura legal, financiera y administrativa.

1.1.8.3 Ley orgánica de régimen tributario interno (LORTI)

Regula toda relación y pago de obligaciones tributarias existentes en nuestro país; entre un contribuyente (sujeto pasivo) y la autoridad tributaria (sujeto activo) al verificarse la existencia de un hecho generador; además brinda información sobre los diferentes porcentajes de impuestos, retenciones, fechas de declaraciones y pagos.

1.1.8.4 Código de Trabajo

Establece los derechos y obligaciones que nacen por convenio entre un empleador y un trabajador, los diferentes contratos que se pueden establecer, sueldos, horarios de jornadas, riesgos laborales, formas de terminación del contrato, entre otros.

1.1.8.5 Ley de Seguridad Social Obligatoria

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es el responsable de aplicar y garantizar la protección ante todo tipo de riesgo para todos sus afiliados (empleadores, empleados y voluntarios); aborda temas de salud pública, discapacidad, desempleo, invalidez, accidentes de trabajo, planes de pensiones y jubilaciones, seguro campesino y porcentajes en cuanto a las aportaciones.

1.1.8.6 NIIF para PYMES

Son Normas internacionales de Información Financiera distribuido en 35 secciones, basadas en las NIIF Completas, pero con ciertas modificaciones y ajustes con el objetivo de suplir las necesidades de las PYMES, con relación sus principios contables, parámetros de medición, valoración y presentación de todas las transacciones que se llegan a generar en la empresa.

1.1.9 Entidades de Control y Apoyo

En el Ecuador todas las empresas legalmente constituidas y en licito funcionamiento se encuentran bajo la dirección, apoyo y control de diferentes entidades públicas.

Las mismas que promueven disposiciones tanto administrativas como contables para el funcionamiento de las empresas, estas son:

- Cámara de Comercio de Quito.
- Servicio de Rentas Internas (SRI).
- Ministerio de Trabajo.
- Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros.
- Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.
- Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.
- Ministerio de Salud Pública.
- Agencia de Regulación y Control Sanitario.
- Ministerio del Interior.
- Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual (IEPI).

1.2 Aspectos Administrativos de la empresa

1.2.1 Teorías de la Administración Científica

1.2.1.1 Frederick Taylor

Ingeniero Mecánico Estadounidense reconocido como el padre de la Administración Científica, gracias a sus experiencias como aprendiz y obrero industrial observo directamente los problemas y actitudes de los obreros. En busca de la eficiencia industrial Ideo la organización científica del trabajo.

Sus investigaciones y aplicaciones fueron encaminadas hacia el rendimiento de los operarios mediante:

- La implementación de procedimientos estandarizados en la producción.
- Selección y entrenamiento de operarios según sus habilidades.
- Supervisión y control operacional.
- Delegación de autoridades, roles y funciones.

Los cuales en conclusión permitían eliminar movimientos innecesarios en la ejecución del trabajo, maximizar la producción y establecer un ambiente cordial entre trabajadores cubriendo con ello los procesos de planeación, preparación, control y ejecución (Kontz, Weihirich, & Cannice, 2017).

1.2.1.2 Henri Fayol

Ingeniero Frances considerado como padre de la Administración Moderna e impulsador de la división empresarial en seis áreas funcionales: Técnica, Comercial, Financiera, de Seguridad, Contable y Administrativa.

Su prioridad fue sistematizar y mejorar el comportamiento gerencial orientando al quehacer administrativo mediante catorce principios flexibles y útiles para cualquier organización:

División de trabajo, Autoridad, Disciplina, Unidad de mando, Unidad de dirección, Justa remuneración, Interés General, Centralización, Jerarquía o cadena de mando, Orden, Equidad, Estabilidad del personal, Iniciativa y Espíritu de equipo (Chiavenato I. , 2017).

Además, es considerado como padre de los procesos productivos al determinar las cuatro funciones básicas del administrador.

- Planificación.
- Organización.
- Dirección.
- Control.

Estos dos autores anteriormente nombrados y estudiados. Taylor y Fayol son los pilares fundamentales en cuanto a la administración actual, puesto que de ahí han surgido teorías y formas de ver a la administración sin cambiar sus esencia y énfasis tanto en la estructura Operaria como en la Gerencial con el objetivo de aumentar la eficiencia de la empresa a menores costos.

1.2.2 Proceso Administrativo

El proceso administrativo tuvo sus orígenes gracias al aporte de la administración moderna impulsada por Henri Fayol quien identificó e impulsó la etapa de dirección que hasta ese entonces fue ignorada por Frederick Taylor, ya que no enfatiza sus estudios en el área operacional sino más bien en la organización gerencial, obteniendo con ello cuatro procesos administrativos que constituyen en conjunto un proceso cíclico, ordenado y continuo.

Estas etapas se encuentran distribuidas en dos fases la primera denominada operacional o mecánica conformada por la planificación y organización, mientras que la segunda etapa estructural o dinámica constituida por las fases de dirección y control.

En la siguiente figura se indica las fases del proceso administrativo:



Figura 6: Proceso Administrativo

Fuente: (Chiavenato I. , 2017)

En conclusión, el proceso de administrar permite estructurar y mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos que conforman la empresa, alcanzar objetivos en común, previene resultados deficientes y controla tanto la eficiencia como eficacia de sus recursos.

A continuación, explicaremos cada una de las etapas antes mencionadas.

1.2.2.1 Planificación

“La planificación es un proceso donde se seleccionan, priorizan, ordenan y diseñan las acciones que deben realizarse para el logro de determinados propósitos, procurando una utilización racional de los recursos” (Lobo, 2015, pág. 4).

Para analizar y entender el proceso administrativo es necesario como primer paso determinar la razón de ser de una empresa, sus objetivos, metas, normas y procedimientos pues en cierta forma son las guías o faros que orientan al directivo de una empresa. Pese a la gran importancia que muestra la planificación muchas empresas en su mayoría pequeñas evitan invertir tiempo y dinero en la misma, dejándose llevar por el conocimiento empírico de sus operaciones aumentando con ello el riesgo e incertidumbre de acontecimientos imprevistos.

Una vez establecidas las series de acciones, designación de recursos, estrategias y estándares de desempeño obtenidas después de un estudio de sucesos pasados; todos sus miembros adquieren un espíritu de compromiso y motivación positiva que facilitara el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Muchos autores reconocen a la planificación como la principal función dentro del proceso administrativo ya que esta será el pilar de la organización, dirección y control. Para ello se emplean dos factores relevantes: objetivos y planes.

Los objetivos son propósitos y metas que se esperan lograr, mientras que los planes especifican de forma escrita la forma en cómo se van a llevar a cabo mediante cronogramas, asignación de recursos, delegación de actividades, entre otros.

1.2.2.1.1 Tipos de planes

En la siguiente figura se muestran gráficamente los diferentes tipos de planes, mismos que permitirán establecer medidas correctivas o preventivas según cual sea la necesidad de la empresa.

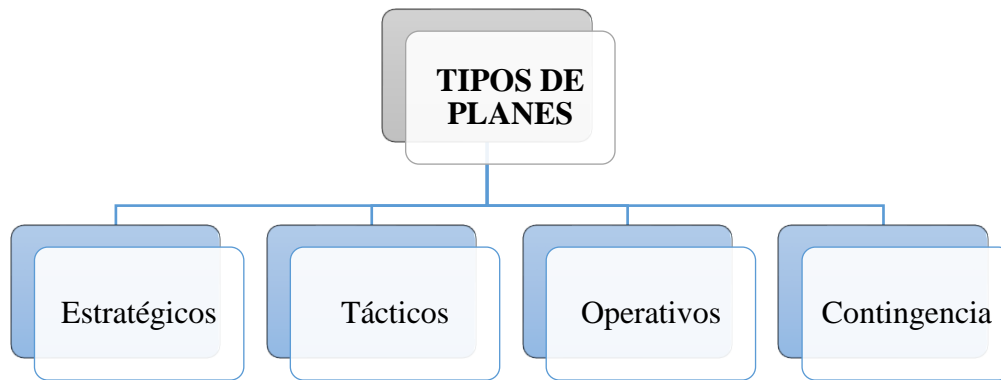


Figura 7: Tipos de Planes

- **Planes Estratégicos**

Plan de acciones aplicado a toda la organización en general, establecidos a largo plazo (entre 3-5 años) con el fin de lograr objetivos generales para un futuro.

- **Planes Tácticos**

Procedimientos descritos y planeados por la organización con el fin de alcanzar los objetivos anhelados en el plan estratégico.

- **Planes operativos**

Conjunto de acciones que abarca particularmente al área operativa para el desarrollo de un proyecto, establecidos a corto plazo (entre 1 año o menos).

- **Planes de Contingencia**

Conjunto de procedimientos establecidos ante situaciones inesperadas que interrumpen un proceso productivo.

1.2.2.1.2 Etapas de la Planificación

- Analizar y exponer el estado actual de la empresa ante consumidor, mercado y competencia.

- Evaluar los recursos disponibles de la empresa.
- Definir metas, objetivos y estrategias.
- Asignar delegados y tiempo para el cumplimiento.
- Delimitar resultados esperados.
- Determinar criterios de monitoreo y evaluación.

Debido al constante cambio del entorno externo es necesario que los gerentes reconozcan a la planificación como un proceso flexible, continuo y útil. La perseverancia en esta etapa permite responder ante la dinámica del mercado y obtener mejoras significativas en el desempeño de la organización.

1.2.2.1.3 Herramientas de la Planificación

Existen varias técnicas o herramientas con bases científicas, lógicas y racionales que apoyan y facilitan la creación de nuestra ruta de planeación.

Entre las más utilizadas tenemos:

- Manuales de políticas y procedimientos.
- Proyectos.
- Presupuestos.
- Análisis FODA.
- Diagramas de Flujo.
- Diagrama de Gantt.

En conclusión, gracias a la aplicación de estas técnicas podemos obtener datos tanto cualitativos como cuantitativos entendiendo claramente a “dónde” queremos llegar, “qué hacer” y “cuál” es el tiempo necesario.

1.2.2.2 Organización

Según Sergio Hernández. La organización es la fase del proceso administrativo en la cual se estructura una organización; se definen las funciones por áreas sustantivas, departamentos y puestos; se establece la autoridad en materia de toma de decisiones y de responsabilidades por parte de los miembros que ocupan dichas unidades, y se determinan las líneas de comunicación y cooperación entre equipos de trabajo a fin de alcanzar objetivos propuestos (Hernández & Rodríguez, 2012).

Una organización es correctamente diseñada e implementada cuando todo su equipo de trabajo conoce sus responsabilidades, funciones, capacidad de delegar y sus medios de comunicación. Con ello obtenemos sinergia entre áreas para alcázar la visión empresarial.

La organización trata la segunda etapa del proceso administrativo, la cual inicia con la especialización, enfoque al manejar recursos humanos y delegación de trabajo para funciones específicas e interrelacionadas. Con ello se empieza a dar vida a todo lo planificado con anterioridad dirigiendo todos sus esfuerzos de trabajo hacia metas y objetivos concretos. Sus componentes son:

- **Estructura organizacional**

Conjunto de relaciones y forma de actuar dentro de la organización.

- **Autoridad y responsabilidad.**

Capacidad de mando de acuerdo al puesto que ocupa ligado a la experiencia, inteligencia y valor ético.

- **Delegación y división de trabajo**

Se evita la duplicidad y pérdida de tiempo.

- **Cultura organizacional.**

Grupo de valores y comportamientos que guían al talento humano dentro de una empresa.

1.2.2.2.1 Tipos de Autoridad Estructural

La estructura organizacional de una empresa está basada en la capacidad de poder y autoridad que demuestra cada individuo dentro de la organización para influenciar y delegar.

A continuación, mencionaremos cuales son:

- **Autoridad Lineal**

Denominada también como autoridad vertical y clásica, ya que establece autoridad rígida del Gerente a sus subordinados, es así que si bien posee la facultad de asignar tareas a sus colaboradores la responsabilidad de sus decisiones siempre recaerá en él. Este tipo de autoridad es fácil de percibir en pequeñas empresas.

- **Autoridad Staff o asesora**

Autoridad que nace por la necesidad de apoyo técnico y especializado dentro de un área de la organización a quienes poseen autoridad lineal.

- **Autoridad Funcional**

Autoridad de una persona o departamento para el control de procesos, prácticas y otros asuntos en los cuales intervienen otros delegados, siempre y cuando exista relación en sus funciones.

1.2.2.2.2 Organigrama

Un organigrama es un esquema que representa la estructura interna de una empresa, sus principales áreas funcionales y niveles jerárquicos; es necesario destacar que sea cual sea el tamaño y actividad a la que se dedique la empresa, es primordial implantar un organigrama de acuerdo a las necesidades y condiciones de la empresa, pues es una guía que plasma el sentido de responsabilidad y compromiso con la empresa.

1.2.2.2.3 Niveles Jerárquicos

Los niveles jerárquicos que componen una organización se adecuan al volumen de colaboradores y áreas productivas, por lo generalmente su estructura es piramidal desde los niveles superiores y descendiendo hacia cargos con menor responsabilidad.

Cada área es subordinada por otra a continuación nombraremos los principales niveles de jerarquía en una empresa.



Figura 8: Niveles Jerárquicos

1.2.2.3 Dirección

La tercera etapa del proceso administrativo nos permite la “Conducción hacia un rumbo concreto con un objetivo por lograr”, la dirección en términos de competencia ejecutiva requiere tomar decisiones oportunas después de haber dado un seguimiento a las ordenes o acuerdos pactados con su personal (Hernández & Rodríguez, 2012).

El proceso de dirección es el más activo de todo el ciclo administrativo, debido a que el gerente como líder tiene que llegar a influir en todo su equipo de trabajo, esto lo hace mediante la comunicación, motivación, dirección y supervisión.

La función de dirigir hace comprensible la estrategia aplicada, así como las circunstancias en las que va a actuar de tal manera que se logre hacer realidad lo planeado. Para esto es necesario el trabajo de un verdadero líder que entienda a su equipo de trabajo no solo como elementos de la empresa, sino por lo contrario establezca una adhesión de los mismos valores, misión y visión de la empresa con el factor humano obteniendo con ello el sentido de compromiso, respeto, responsabilidad y lealtad recíproca.

El trabajo de un líder se desarrolla en ambientes dinámicos al manejar un grupo de personas que responden de diferentes maneras ante decisiones y cambios que se tornan en la evolución del trabajo, por lo que es indispensable crear un ambiente favorable para la comunicación y cooperación. Esto implica la capacidad de reconocer y manejar de la mejor manera tanto los sentimientos propios como ajenos (inteligencia emocional) obteniendo con ello la capacidad de solucionar problemas y tomar decisiones.

Otro factor imprescindible de todo líder es la capacidad de motivación que impulsa hacia el cambio de actitudes contagiando animosidad y estimulando a su equipo de trabajo para que opere en la misma dirección que su líder.

Dentro del proceso de dirección la etapa de ejecución y supervisión se encuentran ligadas pues son funciones complementarias y mutuamente compartidas, por esta razón es que la dirección ejecutiva requiere verificar que la práctica se acople a los planes empresariales. Para ello es necesario poseer altos conocimientos tanto técnicos como prácticos del trabajo a supervisar y a la vez poseer la habilidad de instruir a sus colaboradores.

1.2.2.4 Control

La función administrativa de Control es la medición y corrección del desempeño de todos los procesos productivos que dan como resultado productos o servicios finales. Debido que las empresas operan en medios altamente sensibles y cambiantes necesitan establecer controles que permitan comparar entre lo que se planeó y lo que se está logrando.

Para ello se utilizan técnicas y sistemas de control que en esencia son utilizados para controlar procedimientos, niveles éticos, calidad, y demás elementos, se determina como un problema a toda variación que impida llegar a los puntos de referencia establecidos durante la planificación (Kontz, Weihrich, & Cannice, 2017).

El proceso básico para controlar cualquier elemento consiste en cuatro pasos:

1. Establecer el propósito del control.
2. Determinar estándares, indicadores o parámetros de medición.
3. Evaluar el desempeño con los estándares.
4. Corregir variaciones o desviaciones de los estándares con los planes.

Actualmente los puntos de referencia estándar permiten establecer indicadores de productividad, por medio del ejemplo de las mejores prácticas que utilizan las industrias a esto se le conoce como benchmarking.

El control debe ser ejecutado con mira hacia el futuro y si llegara a identificarse problemas se reasignará tareas, se mejorará la selección y capacitación del personal llegando en últimos casos a reajustar la nómina.

En ciertas ocasiones las pequeñas empresas rigen su control únicamente a la observación de su personal, tomando medidas correctivas después de alguna irregularidad o falla encontrada, sin embargo, un control verdaderamente efectivo permite de forma anticipada encontrar posibles desviaciones; a la vez estas irregularidades deben ser comunicadas oportunamente y, a quien esté en posibilidad de actuar, dejando un registro impreso sobre las medidas correctivas tomadas que serán de gran útil a largo plazo.

1.3 Aspectos contables de la empresa

1.3.1 Contabilidad

1.3.1.1 Antecedentes Históricos

La necesidad de mantener una información financiera, nace desde la antigüedad, gracias a la evolución comercial de cada época y nación. Desde la antigua Grecia, Egipto, Roma, Edad media, Renacimiento y Contemporánea llegando, poco a poco, a entender y aplicar una técnica contable. Para ello se aplicaron tablillas de barro, escritura cuneiforme, sistemas de pesas, el papiro y la moneda; Conforme fueron incrementando el comercio se crearon rutas mercantiles y un sistema numérico.

Durante la época del Renacimiento el Fray Luca Pacioli revolucionó con sus estudios la teoría y práctica de la contabilidad, al ser el primero en referirse a principios contables y método de partida doble, se podría decir que la contabilidad moderna nació con ello en el año 1494.

Con la edad moderna y gracias a la creación de la imprenta se logró perfeccionar la técnica y registro contable, tiempo después en la era Industrial se validó oficialmente como profesión a la contabilidad; sin embargo, en la época contemporánea es decir en el siglo XX es cuando se creó una normativa contable perfeccionando la rendición de cuentas y transparencia de la información; finalmente, ya en el siglo XXI la contabilidad fue influenciada por la tecnología, globalización económica e internacionalización de mercados adaptándola cada vez a las distintas necesidades de los usuarios (Romero López, 2014).

1.3.1.2 Definición

La contabilidad es un conjunto de normas y técnicas que permiten recopilar, registrar y analizar cronológicamente todas las transacciones financieras de una empresa con el objetivo de revelar información útil y oportuna para la toma de decisiones.

1.3.1.3 Tipos de Usuarios

Debido a que cada empresa persigue diferentes intereses, la información contable es preparada y utilizada con el fin de satisfacer las necesidades de dos tipos de usuarios:

- **Usuarios Internos:**

Con la necesidad de monitorear su trabajo y gestión realizada en la empresa su información financiera va dirigida a directores, gerentes, jefes, empleados.

- **Usuarios Externos:**

La información financiera va dirigida a quienes pretenden satisfacer su necesidad de inversión estos son: accionistas, proveedores, analistas financieros, inversionistas, organismos reguladores, autoridades gubernamentales, entre otros.

1.3.1.4 Tipos de Contabilidad

Ya que la información contable se dirige a dos tipos de usuarios, es necesario que la misma sea adaptada a ello, por lo cual en lenguaje de negocios existen distintos tipos de contabilidad:

Contabilidad Financiera	• Sistema de información dirigido a usuarios externos que refleja en términos monetarios la evolución del patrimonio y resultados obtenidos.
Contabilidad Administrativa	• Sistema de información dirigido únicamente a usuarios internos, facilita las funciones administrativas y tomas de decisiones enfocadas al futuro.
Contabilidad de Costos	• Sistema de información con enfoque gerencial que permite registrar, asignar y controlar todos los costos y gastos de producción.
Contabilidad Fiscal	• Sistema de información diseñado para el manejo y cumplimiento tributario, va dirigido a autoridades gubernamentales
Contabilidad Bancaria	• Sistema de información relacionado a la prestación de servicios monetarios y demás elementos financieros de una institución bancaria.

Figura 9: Tipos de Contabilidad

Fuente: (Romero López, 2014)

1.3.1.5 Importancia de la Contabilidad

La contabilidad es una herramienta de gran importancia para todo tipo de negocio sea cual sea su tamaño, ya que permite llevar un registro ordenado cronológicamente de todas las transacciones que se generan como parte de su actividad diaria aportando con ello a la correcta administración de los recursos, a evaluar el desempeño financiero, emitir opiniones de valor, tomar decisiones y prevenir riesgos.

Muchos emprendedores desconocen la importancia del manejo contable ignorando por completo la verdadera rentabilidad de su negocio, estancando su productividad y vida funcional de la empresa.

Para usuarios tanto internos como externos la contabilidad controla y asegura la rectificación de errores como la verificación de actos lícitos dentro de toda la operación productiva.

1.3.2 Sistema Contable

1.3.2.1 Definición

Conjunto de procedimientos organizados mediante los cuales se identifica, clasifica y registra información financiera obtenida del resultado de sus operaciones, resumiéndolas en forma útil mediante reportes, libros diarios, e informes que permiten tomar decisiones a la gerencia.

1.3.2.2 Etapas del sistema contable.

Un sistema contable está conformado por cinco pasos:

1. Ordenar, analizar y archivar los documentos fuente.
2. Registro de operaciones contables en el libro diario.
3. Registro de transacciones clasificadas en el libro mayor.
4. Preparación de Balance de comprobación. y aplicar ajustes si es necesario.
5. Información de los resultados obtenidos por medio de estados financieros.



Figura 10: Sistema Contable

1.3.2.3 Importancia de un Sistema Contable

Un sistema contable es un proceso indispensable para toda empresa, debido a que su correcta utilización permite desde el principio verificar que la información utilizada sea real, transparente y acorde al periodo contable que se está manejando.

La información contable que se expresa en cada etapa permite verificar la interrelación entre cada una de sus actividades y realizar posibles ajustes que se llegaran a encontrar.

Mediante la correcta estructuración y aplicación de un sistema contable obtendremos como resultado estados financieros confiables y oportunos que muestren la realidad de la empresa.

1.3.3 Normas Internacionales de información financiera NIIF's

1.3.3.1 Definición

Conjunto de normas e interpretaciones estándar de carácter técnico e internacional sobre la actividad contable; permiten establecer criterios de reconocimiento, valuación, presentación y revelación sobre las transacciones económicas realizadas por la empresa obteniendo con ello estados financieros aceptables en todo el mundo.

1.3.3.2 NIIF's para Pymes

Las NIIF's para pymes permiten estandarizar los mismos principios contables que se utilizan en grandes empresas, pero de forma resumida y ajustándolas a las necesidades de los pequeños empresarios, asegurando con ello una información financiera general expresada dentro de los parámetros internacionales aceptados en contabilidad.

1.3.4 Políticas Contables

Las políticas contables establecen los principios, bases y parámetros específicos a los cuales se adopta una empresa para la preparación y presentación de sus estados financieros para ello es necesario que estas políticas se apliquen de manera homogénea a todas sus transacciones. Según sus necesidades se aplicarán las NIIF's completas o para Pymes.

El conjunto de políticas contables está ligados a las normas internacionales de información financiera, a las normas internacionales de contabilidad y a sus interpretaciones; por lo que si vamos hacer uso de ellas es necesario verificar que se adapten a las necesidades y mejoras de la empresa.

Caso contrario la gerencia aplica según su juicio profesional siempre y cuando se tomen en cuenta las guías, criterios y definiciones de las NIIF's completas.

Si se desea hacer cambios voluntarios en alguna política contable, estas se podrán realizar siempre y cuando:

- Existan cambios en las NIIF's.
- Las nuevas políticas suministren entreguen mayor información fiable y relevante.
- Y se deben revelar para el conocimiento de todos sus usuarios mediante notas a los estados financieros (IASB, 2009).

Dentro de las pequeñas y medianas entidades las políticas contables carecen de importancia y lineamientos por lo que se llegan a cometer grandes errores en cuanto a su valoración de inventarios, depreciaciones, vida útil de activos, etc. Pues muchas veces el contador aplica una serie de políticas y criterios personales que no cumplen técnicamente una normativa contable (Ramírez Lafuente & Yupa, 2016).

1.3.5 Cuenta Contable

Se denomina como cuenta contable a la serie de dígitos y conjunto de registros que identifican las transacciones de un negocio principalmente en los siguientes grupos:

- Activos
- Pasivos
- Patrimonio
- Ingresos
- Gastos

Gracias a esta clasificación contable es fácil identificar los aumentos o disminuciones de cada partida generada por las transacciones realizadas, para ello es importante que el nombre de la cuenta se explicitó, sin abreviaciones y flexible es decir que se adapte a las necesidades de la empresa. La cuenta contable está compuesta por:

El código de cuenta.- Serie de dígitos que la identifican.

Denominación de la Cuenta.- Nombre específico que reconoce a cada transacción.

Columna del “Debe”.- registra los valores que recibe es decir el aumento de activos y gastos.

Columna del “Haber”.- registra los valores que se entregan, aumentando los pasivos, patrimonio e ingresos.

Nombre y código de la Cuenta	
Debe	Haber
Movimiento Deudor	Movimiento Acreedor
Saldo Deudor	Saldo Acreedor

Figura 11: Cuenta Contable

Las cuentas más comunes y utilizadas serán descritas a continuación:

1.3.5.1 Caja

Se considera como tal a el efectivo en monedas, cheques o billetes recibidos que se incrementan por su ingreso y disminuyen por la realización de pagos. Representan el principal activo de liquidez de una empresa y su registro es a valor nominal.

1.3.5.2 Bancos

Cuenta del activo contabilizado a valor nominal que abarca depósitos en instituciones financieras a favor de la empresa, su saldo aumenta conforme se obtienen depósitos y disminuye por transferencias o cheques girados a terceros.

1.3.5.3 Clientes

La cuenta clientes se obtiene como consecuencia de la venta o prestación de un servicio a crédito. Representa un activo circulante a corto plazo que disminuye cuando el cliente paga total o parcialmente lo adeudado y aumenta cuando se incrementa el cupo de crédito.

Dentro de las NIIF's para pymes esta cuenta representa un instrumento financiero, pues se trata de un convenio que genera un activo financiero en una entidad y en otra un pasivo financiero o herramienta del patrimonio. Valorados inicialmente al precio de la transacción y si el plazo extiende fuera de los términos comerciales a valor presente.

1.3.5.4 Inventarios.

Según la (IASB, 2011) son activos corrientes aquellos que están:

- Poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación.
- En proceso de producción con vista a esa venta; o
- En forma de materiales o suministros para ser consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios.

1.3.5.4.1 Clasificación de Inventarios

Según el tipo de empresas que manejan estos activos encontramos los siguientes:

En compañías de servicios utilizan suministros que faciliten y permite realizar su trabajo.

- Inventario de suministros.

En compañías comerciales dedicadas específicamente a las ventas

- Inventario de mercadería
- Inventario en tránsito
- Inventario de suministros.

En compañías Industriales para su producción emplean

- Inventario de materia prima
- Inventario de productos en proceso
- Inventario de artículos terminados
- Inventario de materia prima en tránsito
- Inventario de repuestos, herramientas o accesorios.

1.3.5.4.2 Medición, valoración y registro de Inventarios

Para determinar el costo de inventarios es necesario que la organización incluya sus costos de compra (impuestos, transporte, almacenamiento), transformación y demás que han permitido su estado y ubicación actual.

En cuanto a la medición de inventarios se realizará una comparación entre el costo y el valor neto realizable (precio estimado de venta menos sus gastos de venta) según cual sea el menor (IASB, 2011).

Para llegar a determinar el valor neto realizable es necesario interactuar con el área de comercialización, debido a que son ellos quienes fijan precios y conocen gastos necesarios para la realización de la venta.

El registro permanente de inventarios brinda una información actualizada sobre la existencia de inventario y costo de mercadería vendida, estos movimientos son registrados tanto en el libro diario como el Kárdex (tarjeta auxiliar). Para ello existen dos métodos de valoración:

- Método Promedio

Se utiliza en adquisiciones en las cuales sus precios varían según se los adquiere, determinando costos promedios por unidad para ventas posteriores.

- Método PEPS o FIFO

Establece que las primeras mercaderías que fueron compradas o producidas son las primeras en ser vendidas.

El registro permanente nos permite reconocer a tiempo el deterioro de inventarios generado por lo siguiente:

- Perdida
- Daños

- Obsolescencia
- Pérdida de valor en el mercado
- Malas condiciones de almacenamiento

Para determinar una pérdida por deterioro de inventario, es necesario determinar un valor recuperable (esto quiere decir el precio más alto al comparar el valor neto realizable y valor en uso).

La pérdida por deterioro de valor se reconoce cuando el valor recuperable es inferior al valor en libros.

Para realizar una adecuada y oportuna provisión por obsolescencia de inventarios es necesario el criterio técnico del departamento de producción y comercialización pues nos brindan una información desde un punto de vista empresarial y de mercado.

Todos los criterios de medición, valuación y provisión deben ser revelados en notas aclaratorias a los estados financieros.

1.3.5.5 Propiedad, planta y equipo

Los activos de propiedad, planta y equipo son aquellos de naturaleza tangible que:

- Mantiene una empresa para utilizarlos en su producción, suministro de bienes o servicios, para arrendarlos o para administrarlos.
- Se esperan darles uso durante más de un período.

Además, se los considera de naturaleza relativamente permanente y no están destinados para la venta.

En cuanto a su reconocimiento como partida de propiedad planta y equipo es necesario:

- Mantener una probabilidad del obtener beneficios económicos futuros de su uso.
- Su costo puede medirse con fiabilidad.

1.3.5.5.1 Valoración de propiedad planta y equipo

Estos elementos son inicialmente valorados al costo es decir a su importe de efectivo entregado al momento de su adquisición o construcción. Los componentes de este costo son:

- Precio de compra

Honorarios de intermediación, impuestos no recuperables y descuentos.

- Costos directamente atribuibles

Otorgan su ubicación y condiciones para operar, costos de entrega, instalación y montaje.

- Costos iniciales de desmantelamiento

Retiro del elemento y restauración del lugar que ocupaba.

Después de su valoración inicial la empresa disminuirá el valor de la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor acumulado.

Se entiende por depreciación al desgaste en cantidad, calidad o precio que conlleva el uso, desuso u obsolescencia de los activos de propiedad, planta y equipo durante su vida útil estimada distribuida sistemática y racionalmente; este desgaste es considerado como gasto de la empresa y tiene la finalidad de actualizar el valor de sus activos fijos.

La depreciación comienza cuando el activo posea una ubicación y condiciones para necesarias para producir de acuerdo a lo planeado por la gerencia.

Se depreciará por separado si el elemento o pieza del equipo mantiene un costo significativo comparado al costo total.

1.3.5.5.2 Tipos de Activos de Propiedad, Planta y Equipo

Depreciables a causa del deterioro natural o ausencia de uso pierde valor en el tiempo estos pueden ser: maquinaria, edificios, equipos de computación, equipos de oficina, muebles y enseres.

No depreciables su existencia es ilimitada y generan una plusvalía con el paso del tiempo como son terrenos y pinacotecas.

Construcciones en curso por ampliación o edificaciones nuevas.

1.3.5.5.3 Métodos de depreciación

Para determinar el valor de la depreciación es necesario determinar la naturaleza, vida útil del bien y método de depreciación tomando en cuenta la normativa legal. Existe el método lineal, por unidades de producción, depreciación decreciente y por suma de dígitos.

Para realizar la depreciación es necesario distinguir:

Valor Nominal: el valor de compra o adquisición del bien.

Valor Residual: el valor que estima la empresa una vez finalizada su etapa de vida útil.

Vida Útil: Periodo de tiempo o número de unidades producidas que se estima servirá el activo en la empresa.

En el Ecuador los métodos utilizados son:

- **Método de porcentajes**

De acuerdo a la ley de Régimen tributario interno se han determinado el tiempo de vida útil de los activos de propiedad, planta y equipo.

Tabla 3: Método de depreciación por Porcentajes.

Activo Fijo	Años de vida Útil	Porcentaje
Edificios	20 años	5%
Maquinaria y Equipo	10 años	10%
Muebles y Enseres	10 años	10%
Equipos de computación	3 años	33.33%
Vehículos	5 años	20%

$$Depreciacion = (valor nominal - valor residual) * porcentaje$$

- **Método en línea recta**

Apropiado para activos de uso relativamente uniforme con el paso de los años.

$$Depreciacion = \frac{valor\ nominal - valor\ residual}{años\ de\ vida\ util}$$

1.3.5.6 Proveedores

Obligaciones contraídas por la empresa por motivo de adquisición de materia prima e insumos varios para la fabricación o directamente para la comercialización y se encuentran directamente relacionadas con la actividad principal del negocio.

Dentro de las NIIF's para pymes esta cuenta representa un instrumento financiero del pasivo; es valorado inicialmente al precio de la transacción y si el plazo extiende fuera de los términos comerciales a valor presente. Puede ser a largo plazo si supera un periodo de tiempo de doce meses y a corto plazo si es menor a doce meses.

1.3.5.7 Cuentas por Pagar

Se las denomina así a las obligaciones que mantiene la empresa por criterios diferentes a los de la cuenta proveedores.

Estas cuentas pueden ser: anticipo clientes, intereses de préstamos, pagos de servicios básicos, pago de impuestos, etc.

1.3.5.8 Sueldos por pagar

Remuneraciones proporcionadas a cada miembro de nómina que conforma la empresa como medio de compensación por su trabajo.

Estos beneficios son considerados para el empleador como obligaciones corrientes y estas son:

- Sueldos, Salarios.
- Horas extras, Bonificaciones, Comisiones.
- Aportaciones al IESS personal.
- Beneficios sociales.
- Beneficios no monetarios como alimentación, uniformes, salud.

1.3.5.9 Beneficios Sociales

Beneficios otorgados por la ley, como obligación de los empleadores con sus trabajadores entregados de forma mensual o acumulativa. A continuación, explicaremos cada uno de ellos:

Décimo Tercer Sueldo

También llamado “Bono navideño” es un valor a ser recibido hasta la fecha máxima del 24 de diciembre y corresponde a la doceava parte de los ingresos percibidos normalmente incluyendo horas extras, comisiones y bonificaciones percibidas durante 1 año, su periodo de cálculo se lo realiza desde el 01 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en curso; si el trabajador no ha cumplido con el periodo de 1 año completo en la empresa se le entregara su proporcional.

Décimo Cuarto Sueldo

También llamado “Bono escolar” y consiste en la entrega de un sueldo básico unificado vigente (\$386 para este 2018) a todos los trabajadores bajo relación de dependencia, su periodo de cálculo es de acuerdo a la región que pertenecen.

Trabajadores de la Región Sierra y Oriente: desde el 01 de agosto del año anterior hasta el 31 de julio del año en curso, su fecha máxima de pago es al 15 de agosto.

Si el trabajador no ha cumplido con el periodo total en la empresa se le entregara su proporcional.

Fondos de Reserva

Beneficio a recibir después de un haber laborado más de 1 año en la misma empresa, el cual equivale al 8.33% de la remuneración mensual percibida, en el caso que el trabajador acumule sus fondos de reserva es necesario que cuente con 36 aportaciones al IESS para solicitar su devolución total o parcial.

Vacaciones

Todo trabajador después de haber laborado un año en la misma empresa tiene derecho a un periodo de vacaciones por 15 días, si no fuera así se calculará su proporcional Si el trabajador permanece por más de 5 años en la empresa puede gozar de 1 día extra de vacaciones por cada año con un límite de hasta 15 días adicionales. En cuanto a su cálculo es la suma de todas sus remuneraciones percibidas durante 1 año divididas para 24.

Aporte Patronal IESS

Este aporte equivale al 11.15% del ingreso bruto mensual y es cancelado junto al 9.45% que corresponde al aporte personal dentro de los primeros 15 días de cada mes.

1.3.5.10 Capital

Cuantías monetarias o en especies que representa la inversión realizada por dueños o accionistas para crecer y operar en el negocio, a la vez representan el porcentaje de participación e intervención en la toma de decisiones.

1.3.6 Plan de Cuentas

1.3.6.1 Definición

Lista o estructura sistematizada y codificada de las cuentas contables que componen el activo, pasivo, patrimonio, ingreso y gasto. La cual permite unificar criterios para el registro de transacciones generadas en la empresa y con ello la obtención de una guía que facilita la elaboración de estados financieros.

1.3.6.2 Características

Para la creación de un plan de cuentas es indispensable considerar ciertos requerimientos específicos, que facilitaran el correcto registro y entendimiento de movimientos contables.

- **Sistemático**

Es necesario que sigan un orden determinado y agrupados en grupos o subgrupos de acuerdo a la naturaleza de la cuenta.

- **Flexible**

Nos da facilidad de aceptar nuevas cuentas si fuera necesario según la necesidad y operación de la empresa.

- **Claro**

Se terminología necesita hacer referencia y estar asociada específicamente a la operación contable realizada.

1.3.6.3 Codificación de las cuentas

Consiste en la utilización de letras o números con la finalidad de identificar fácilmente a cada grupo y subgrupo de cuentas contables, a continuación, se presentará la forma más común y utilizada por las empresas.

Catálogo de cuentas

❖ Grupo de Cuentas

Cod Cuenta

1. ACTIVO
2. PASIVO
3. PATRIMONIO
4. INGRESOS
5. GASTOS

❖ Subgrupo de Cuentas

Cod Cuenta

1. ACTIVO
 - 1.1. Activo Corriente
 - 1.2. Activo No Corriente
2. PASIVO
 - 2.1. Pasivo Corriente
 - 2.2. Pasivo No corriente
3. PATRIMONIO
 - 3.1. Capital
 - 3.2. Utilidad del Ejercicio
4. INGRESOS
 - 4.1. Ingresos Operacionales
 - 4.2. Ingresos No Operacionales
5. COSTOS Y GASTOS
 - 5.1. Costos y Gastos Operacionales
 - 5.2. Costos y Gastos No Operacionales

1.3.7 Estados Financieros

1.3.7.1 Definición

Los estados Financieros son informes contables estructurados que presentan de manera resumida la rentabilidad económica y la situación financiera actual de una organización, los mismos son presentados por lo general anualmente o en periodos determinados, útiles en la toma de decisiones y evaluación de los resultados durante la gestión de sus administradores (Farias, 2014).

1.3.7.2 Elementos de los estados financieros

- **ACTIVOS**

Recursos controlados por la empresa, obtenidos como resultados de eventos pasados de los que se esperan obtener beneficios económicos futuros (IASB, 2009).

- **PASIVOS**

Obligación presente que mantiene la empresa, como resultado de eventos pasados y para cancelarlos a su vencimiento será necesario el desembolso de recursos que integran beneficios económicos (IASB, 2009).

- **PATRIMONIO**

Recurso actual y disponible por la empresa una vez descontados sus pasivos (IASB, 2009).

- **INGRESOS**

Incorporación de recursos económicos a la empresa como resultado de actividades ordinarias o ganancias que no estén relacionados directamente con aportaciones de los socios, aumentando con ello el valor de activos o disminuyendo pasivos durante un periodo contable, obteniendo como resultado un aumento del patrimonio (IASB, 2009).

- **GASTOS**

Desembolso o disminución del valor de los activos, efectivo y sus equivalentes, a lo largo de un periodo contable. Obteniendo como resultado un decremento del patrimonio neto de la empresa sin que este se encuentre relacionado con la distribución a sus propietarios (IASB, 2009).

1.3.7.3 Características cualitativas de la información financiera

La principal finalidad de la contabilidad es brindar información financiera de calidad y para ello se necesitan de ciertas características esenciales ya establecidas en el marco conceptual de las NIIF's estas son:

- **Relevancia**

La información financiera expresa su calidad de relevancia cuando ejercen influencia sobre los usuarios que hacen uso de ella.

- **Comprensibilidad**

La información financiera proporcionada debe ser entendible para cualquier usuario que mantiene un conocimiento básico sobre la contabilidad.

- **Comparabilidad**

Los usuarios fácilmente pueden comparar la información financiera a largo tiempo, entre diferentes periodos contables y diferentes empresas.

- **Fiabilidad**

Existe fiabilidad cuando la información contable es verdadera, completa, confiable y libre de errores significativos que pretendan influir en la toma de decisiones o emisión de algún juicio.

- **Oportunidad**

La información financiera necesita ser presentada a tiempo a los responsables para la toma de decisiones, por lo general cuando la información es más antigua menos útil es.

1.3.7.4 Hipótesis fundamentales

- **Negocio en marcha**

La preparación de estados financieros se realiza en base al supuesto que una empresa está en funcionamiento, sin la intención ni necesidad de dar por terminadas sus operaciones, es a lo que denominamos “empresa en marcha” (IASB, 2011).

- **Devengado**

La preparación de estados financieros se basa en la acumulación o devengado contable es decir que toda transacción se registra en el momento en el que ocurra independientemente de la entrada o salida de efectivo.

1.3.7.5 Conjunto completo de estados financieros

A continuación, se nombra y explica cada uno de los estados financieros que deben ser presentados por lo menos una vez al año, evaluando con ello liquidez, rentabilidad y desempeño financiero de una empresa, facilitando con ello la toma de decisiones gerenciales.

a) Estado de situación Financiera al cierre de un periodo contable.

Estado financiero inicial de toda compañía, también conocido como balance general en el cual se aprecia los montos del ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO evaluando con ello dos aspectos principales: inversión y financiamiento.

b) Estado de resultado y otro resultado integral del periodo.

Informe financiero en el que se aprecian los montos a las cuentas correspondientes a INGRESOS y GASTOS una vez culminado un periodo contable, obteniendo como resultado de la diferencia entre las dos cuentas: utilidad o perdida. Apreciando con ello el desempeño obtenido por el giro de negocio.

c) Estado de cambios en el patrimonio.

Informe financiero mediante el cual se pretende analizar las variaciones positivas y negativas ocurridas dentro del PATRIMONIO; sus causas y consecuencias que han afectado la estructura financiera de la empresa con el propósito de tomar decisiones correctivas.

d) Estado de flujo de efectivo.

Estado financiero que desglosa y analiza las cuentas contables que conforman el balance general, mismas que deben relacionarse con la entrada y salida de efectivo o sus equivalentes durante un periodo contable, separándolas de acuerdo a las actividades por las cuales se utilizaron: operación, inversión y financiamiento.

- **ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

Constituyen el conjunto de actividades relacionadas directamente con sucesos y transacciones ordinarias de la empresa entre estas tenemos: pago de impuestos, nomina, proveedores, cuentas por cobrar, entre otros.

- **ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**

Hace referencia el conjunto de actividades relacionadas con la venta o compra de activos a largo plazo, inversiones no equivalentes al efectivo.

- **ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO**

Conjunto de actividades que generan cambios en el tamaño y composición del capital, así como obligaciones financieras tomados por la entidad.

e) Notas aclaratorias

Esta información adicional explica de manera detallada políticas contables significativas y situaciones especiales que han afectado a los estados financieros, mismas que deben ser presentadas en el siguiente orden:

- Declaración del cumplimiento de NIIF.
- Resumen de las políticas contables significativas aplicadas.
- Información aclaratoria a las partidas de los estados financieros en el orden que se nombran y muestran en los mismos.
- Cualquier información extra significativa que no se encuentre en los estados financieros.

1.3.7.6 Identificación de los estados financieros

Una entidad distinguirá e identificará a cada uno de sus estados financieros y notas con los siguientes datos destacados:

- Nombre de la entidad.
- Nombre del Informe Contable.
- Fecha de Inicio y final del periodo contable analizado sobre el que se está reportando.
- Tipo de moneda.
- Nivel de redondeo.

1.3.8 Control Interno

1.3.8.1 Definición

El control interno es un conjunto de reglas, políticas y procedimientos establecidos por la alta gerencia con la finalidad de identificar y prevenir errores o fraudes dentro de los siguientes parámetros: (Rubio, 2014)

- Protección de activos.
- Calidad y confiabilidad de información financiera.
- Eficiencia y eficacia en procesos productivos de la empresa.
- Verificación del cumplimiento y adhesión a las políticas de control interno.

1.3.8.2 Clases de Control Interno

- **Control Interno Administrativo**

Este tipo de control tiene relación directa con aquellas políticas y normas establecidas para el área operacional y productiva de la empresa, su principal objetivo es descartar errores e ineficiencias.

- **Control Interno Contable**

El control contable se relaciona directamente con el manejo financiero de la empresa, es decir ratifica la confianza de informes contables y busca la protección de activos, su principal objetivo es descartar posibles fraudes.

1.3.8.3 Limitaciones del control Interno

Pese a la implementación de un sistema de control interno adecuado es necesario que la empresa tenga en cuenta ciertas situaciones que pueden llegar a generar inconvenientes como, por ejemplo:

- Procesos de control interno extensos que en ocasiones llegan al sobre papeleo y terminan siendo ineficaces.
- El control interno puede ser alterado por la confabulación de dos o más empleados.
- El costo por la implementación de control interno puede llegar a ser mayor que al beneficio esperado.
- Omisión a los procesos establecidos por la alta gerencia.
- Descuido en cuanto a la actualización y evaluación del sistema de control interno.

2 ENTORNO Y SITUACIÓN ACTUAL DEL NEGOCIO

En este capítulo se describirán los aspectos generales de Technology Center empresa perteneciente al campo de la Metalmecánica, se explica su origen, procesos productivos, estructura organizacional, líneas de producción y otros aspectos fundamentales que respaldan la creación del presente proyecto.

2.1 Reseña Histórica

En el sector de Chillogallo al sur de Quito en el año 2011, el Tlgo. Manuel Toasa con varios años de experiencia adquiridos desde la edad de 14 años en empresas pertenecientes al sector industrial y metalmecánico, decide arriesgarse y con apoyo de su esposa emprende su taller metalmecánico en el garaje de su casa, bajo el nombre comercial de Technology Center.

Este proyecto emprendió con la necesidad de un amigo y futuro cliente MOTIONTM en modificar mecanismos de eleva vidrios manuales a eléctricos para remesas de camionetas TOYOTA, logrando así su primer producto la línea de producción, contrata a un ayudante y con maquinaria básica empieza su giro del negocio. Gracias a sus excelentes referencias comerciales y amistades pronto gana demanda en el sector metalmecánico, amplía a su grupo de colaboradores y también lo hace con su maquinaria y área de trabajo.

Dentro de su grupo de clientes llega a entablar negocios con AYMESA y Hyundai convirtiéndose en un proveedor en líneas ensamblaje de vehículos con soporta faros y portaequipajes.

Posteriormente por la alta demanda de matricería invierte en maquinaria, dando un nuevo servicio, que es corte en hilo CNC, con la cual obtiene un nuevo cliente PINTUMET empresa dedicada a la fabricación de muebles de oficina en general y dadas las necesidades del mismo requiere dar servicio de pintura electrostática incrementando cada vez más su capacidad de producción y aportando mayor valor a su trabajo.

Años después, tras haber adquirido maquinaria y experiencia Technology Center busca una línea de producción propia y encuentra la oportunidad en la fabricación de pedestales de tortas muy utilizados en el área de Repostería pues la demanda de ellas era alta mientras que sus productores y competidores nulos en el Ecuador.

Esta información fue facilitada por su hermano, quien fue el primer demandante de pedestales al dedicarse a la profesión de panadería y pastelería. Con ello crea sus primeros prototipos y lanza al mercado una serie de modelos en catálogo realizando promoción en todas las pastelerías y tiendas de insumos de para repostería dentro y fuera de la ciudad de Quito.

Su proyecto en cuanto a pedestales de tortas tuvo tal aceptación que cada vez fue incrementando en su catálogo diferentes modelos y colores dentro de la producción obteniendo clientes a nivel nacional.

Dentro de su producción se orientó también a la fabricación de porta macetas para jardinería que tuvieron la misma acogida y también forman parte de la producción diaria de Technology Center.

2.2 Situación legal actual

Technology Center posee toda su documentación para seguir con su negocio en funcionamiento, estos fueron adquiridos en el momento de su constitución. Su contribuyente está calificado como persona natural no obligada a llevar contabilidad.

Posee Licencia Metropolitana Única para el ejercicio de Actividades Económicas (LUAE), permisos adicionales entregados por el Municipio de Quito y patente municipal.

El Registro Único de contribuyentes RUC otorgado por el SRI como prueba de haber formalizado y legalizado su actividad económica.

Emite y entrega comprobantes de venta autorizados que sustentan todas sus ventas y prestaciones de servicios.

Llevando con ello registros de ingresos y egresos relacionados con la actividad económica que realiza. Además, presenta declaraciones y paga sus impuestos según los establece la ley.

2.3 Información Administrativa

2.3.1 Estructura organizacional actual

Technology Center en si no cuenta con una estructura organizacional específica, en consecuencia, cada uno de sus trabajadores poseen una noción vaga sobre niveles jerárquicos.

La jornada laboral se encuentra establecida de:

- Lunes a Viernes de 07h30-16h30
- Con 45min de almuerzo y 15min de descanso en el momento del lunch.

Con la observación realizada, el organigrama de Technology Center es el siguiente:

- Como dueño de la empresa Manuel Toasa.
- Una auxiliar en operaciones varias según las necesidades que se presenten en el negocio la esposa del Dueño.
- Tres operarios en los distintos niveles de producción.
- Un contador encarado del manejo de roles y declaraciones.

2.3.2 Funciones

Las funciones están descritas en general únicamente en el contrato, mientras que el resto de funciones son asignadas por el dueño, lo que en varias ocasiones ha generado problemas en la coordinación de trabajo por pérdidas o irresponsabilidad por parte de los

obreros, pues se justifican al no mantener un documento normado y de conocimiento general que exprese las funciones y responsabilidades de cada uno.

Dueño

- Organizar y vigilar las actividades
- Administrar gastos e ingresos en general
- Contratación del Personal
- Contacto directo con clientes
- Autorización de créditos y descuentos a clientes
- Compra de materia prima
- Distribución de mercadería
- Promoción de ventas

Auxiliar en operaciones varias

- Pago a proveedores
- Cobro a clientes
- Limpieza en general
- Apoyo en funciones
- Atención a clientes

Operarios

Línea de procesamiento en cuanto a:

- Torno
- Soldadura
- Fresadora
- Ensamble
- Procesos de lavado, desengrasante, pintura
- Empaque, etc.

Contador

- Control de Nómina
- Declaración de impuestos
- Cálculo de costos de producción

2.4 Productos y servicios al mercado

2.4.1 Productos

Technology Center cuenta con una línea de producción enfocada en pedestales de tortas utilizados en el área de repostería y porta-macetas para el área de jardinería en general.

Dentro de pedestales para repostería cuenta con 42 diseños diferentes codificados de la siguiente manera: TC-01, TC-02, TC-03... disponibles en dos tonalidades blancas y doradas.

En cuanto a Porta-macetas disponen de 19 diseños diferentes en tonalidades blancas, negras, doradas y plateadas codificadas de la siguiente manera: TCM-01, TCM-02, TCM-03, entre otros.

También se dedican a la fabricación de estanterías pesadas, matricería y partes metálicas en general según lo requiera el cliente. Para un a mayor comprensión revisar:

ANEXO A. Productos y servicios que ofrece Technology Center.

2.4.2 Servicios

Los servicios que brinda Technology Center atraen a los clientes y satisface necesidades al brindar servicio corte en electro-hilo CNC ya que no todos los talleres cuentan con esta maquinaria, además brindar el servicio de pintura electrostática, soldadura MIG y servicio de plegadora.

2.5 Clientes y Proveedores

2.5.1 Clientes

Technology Center clasifica a sus clientes de acuerdo a su volumen y constancia del cliente, su principal objetivo ha sido mantener un cliente potencial en cada provincia del Ecuador y en lugares estratégicos.

A continuación, se nombrará a cada establecimiento y se describirá su principal producto o servicio que demanda.

- **MOTIONTM TECNOLOGÍA EN MOVIMIENTO S.A.**

Technology center se encarga de dar apoyo en la parte mecánica, proveer accesorios, piezas metálicas para automóviles, estanterías, coches de transporte y muebles en general.

- **UMCO S.A.**

Brinda servicios en cuanto al Mantenimiento industrial, Matricería en general y Soldas especiales.

- **AYMESA S.A. / NEGOCIOS AUTOMOTRICES NEOHYUNDAI S.A.**

Technology Center se encarga de dar apoyo a estas dos empresas en el área industrial y en la fabricación de dispositivos especiales para líneas de ensamble y coches de transporte.

- **MARRIOTT CIA. LTDA.**

Fabricación de soportes led y a la vez brinda servicio de Pintura Electrostática.

- MEGAREFUGIO / DISTRIBUIDORA LOS PAISAS Quito; Sto. Domingo; Machala; Quevedo; Manta y Lago Agrio / COMERCIAL “SHUFFLE” Latacunga / COMERCIAL “MONZERATH” Ambato

Son los principales distribuidores respecto a pedestales de repostería, sin embargo, se mantienen relaciones con más clientes en los puntos principales de cada provincia del Ecuador.

- VIVERO “LOS PENSAMIENTOS” / VIVERO “MI JARDÍN EN SU CASA” / VIVERO “LOS ROSALES” / VIVERO “FLOR DEL VALLE”

Son los principales clientes de Technology center referente a pedestales de jardinería al sur de Quito en el sector Las Cuadras, al norte de Quito en el sector de Santa Clara, en un punto estratégico de Nayón y en el Valle de los chillos respectivamente.

2.5.2 Proveedores

Las principales materias primas y recursos son obtenidas por medio de las siguientes empresas:

Proveen a Technology Center una gran variedad de aceros especiales, planchas, ángulos, laminas, alambre de acero, ejes, vigas, maquinaria industrial, tableros, aglomerados, etc.

- ACEROS BÖHLER DEL ECUADOR S.A.
- DISTRIBUIDORA J.R
- DIPAC MANTA S.A
- SERVICOR
- IDEAL ALAMBREC
- IVAN BOHMAN
- BKB (Maquinaria industrial)
- PROVEMADERA S.A.

El principal proveedor en cuanto pintura electrostática en polvo es WESCO PINTURAS.

DISOLOXI cubre la demanda respecto a electrodos, alambre MIG, equipos de soldadura y gases especiales industriales.

Y finalmente, una gran cantidad de elementos de ferretería, diseños metálicos, tuercas, tornillos y demás piezas especiales de estos distribuidores.

- FERRETERÍA CASTILLO HERMANOS S.A.
- DISTRIBUIDORA IRALDA
- COMERCIAL KYWI S.A.
- RUEDAS Y GARRUCHAS

Con todos los Distribuidores anteriormente nombrados se ha logrado obtener excelentes relaciones y descuentos por la fidelidad ya que Technology Center los ha seleccionado por su calidad, formas de pago, transporte, tiempo de entrega, y descuentos por volumen de compra.

2.6 Proceso de Compra Materia Prima y Suministros

El proceso de compra es realizado por el dueño conforme se verifique el stock de materia prima y suministros, el mismo es verificado por el personal de producción mediante toma física, ya que no posee un sistema o proceso contable que permita verificar con exactitud sus inventarios.

Mediante la lista de sus faltantes el dueño es el encargado de solicitar directamente materia prima a su proveedor seleccionado sin realizar cotizaciones extras ni comparación de precios con demás distribuidores, pues según el dueño de esta manera maximiza su tiempo considerando el traslado de material.

Una vez confirmada la compra mediante correo electrónico, llamada telefónica o WhatsApp el proveedor despacha mercadería por medio de su transporte al taller directamente.

Posteriormente el operario recibe, verifica la cantidad y estado del mismo.

En algunos casos el material entra directamente al proceso de producción y en otros a bodega sin ningún registro extra que permita mantener un control verdadero.

Finalmente, los pagos son realizados mediante cheque o en efectivo según las condiciones a las que se llevó a cabo la compra, son realizadas por el auxiliar de operaciones.

2.7 Proceso de Venta de Mercadería

Una vez realizada la primera compra de volumen considerable en efectivo, para la segunda compra se otorga un plazo de crédito y entrega un catálogo de productos referente a las líneas de producción en pastelería o jardinería según el tipo de negocio.

Para este proceso los clientes son los encargados de solicitar su lista de compras mediante llamada telefónica o WhatsApp, de acuerdo al catálogo que es entregado, una vez realizada la orden de producción, se verifica mediante toma física el stock de inventario productos terminados.

Posteriormente el auxiliar de operaciones o el dueño realiza la factura y a la vez es el encargado de entregar el pedido directamente al cliente.

En caso de que la mercadería solicitada no se encuentre en stock el dueño es el encargado de comunicar al cliente, solicitando un plazo extra la para poder entregar el pedido, una vez aceptado el acuerdo, se envía el pedido a producción y se realiza la venta a la fecha establecida.

Dependiendo la cantidad de venta se cobra el mismo día del despacho en efectivo, o por peticiones del cliente se entrega a crédito con un plazo máximo de 3 semanas solicitando tal pago mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente del dueño o a su vez mediante aceptación de cheque como medio de pago.

Además de realizar sus ventas en cuanto a su línea de producción, Technology Center ha tenido la oportunidad de realizar contratos con otras empresas con las que su proceso de venta es diferente.

Pues es necesario entrar en concurso de cotizaciones, dar su mejor oferta con relación a materiales, costos, formas de pago, garantía etc., ganar la licitación, establecer un contrato de trabajo, cobrar el 50% como anticipo y cumplir con el proyecto asignado, una vez concluido el mismo se envía la factura y cobra el otro 50%.

2.8 Principales Competidores

La competencia en el sector de la metalmecánica es muy variada pues al tratarse de manufactura se requiere de inversión, entrenamiento del personal y conocimientos para aplicar a sus procesos de producción. Por este motivo no todas están en la capacidad de producir lo mismo que su competencia.

Para Technology Center sus principales competidores en cuanto a la producción de pedestales para jardinería y panadería es el sector artesanal quienes han intentado ingresar al mercado con productos de menor precio, pero de muy baja calidad.

Por otro lado, existen tres competidores sumamente potentes considerando la capacidad de producción a nivel industrial, matricería y estantería pesada estas son:

- Matrix
- Ingeniería Center
- Duque Matriz.

2.9 Proceso de Producción

En cuanto al proceso de producción hemos evidenciado y diferenciado dos procesos diferentes que se explicaran a continuación:

2.9.1 Línea de producción

- Para su línea de producción es necesaria la búsqueda constante y creatividad para lanzar la propuesta de un nuevo modelo.
- El dueño elige una serie de modelos y los presenta en fotografías al área de producción y auxiliar de operaciones.
- Una vez estudiado la factibilidad de un modelo con relación a materia prima y mano de obra se crea un prototipo.

Para ello observamos una serie de procedimientos:

- Corte del material
 - Doblado y pulido de piezas
 - Área de soldadura
 - Verificación de medidas
 - Realización de pruebas
 - Área de Pintura electrostática: desengrasado, enjuague, fosfato y secado
 - Aplicación de pintura electrostática
 - Ingreso a horno.
- Ya con el modelo obtenido se realiza su costeo para la obtención del precio de venta con la ayuda del contador y dueño de la empresa.
 - Se oferta a los clientes y codifica en el catálogo como nuevo producto.
 - Finalmente se realizan moldes para su fabricación y estandarizan sus dimensiones.
 - A la vez todo su desarrollo queda evidenciado en los manuales de producción para la empresa.

- Los productos terminados son almacenados en bodega sin ninguna restricción de ingreso ni seguro además por el momento su limitado espacio genera inconvenientes sobre a revisión de stock.

2.9.2 Contratos con otras empresas.

- Entrevista del dueño con el cliente.
- Verificación de condiciones establecidas por el cliente.
- Cotización de materiales para el proyecto.
- Obtención de costos con ayuda del contador.
- Envío de cotización tomando en cuenta las condiciones por el cliente y el proveedor.
- Recepción de orden de compra.
- Firma de contrato de trabajo y si es el caso cobro de anticipo.
- Planificación de trabajo con sus operarios.
- Proyecto en curso.

2.9.3 Manejo de Unidades Defectuosas, Material de desecho y desperdicios

Durante y al término de los procesos de producción Technology Center no mantiene perdidas relacionadas a unidades dañadas; el número de unidades defectuosas es mínimo por lo general son errores de pintura, estas se someten a un proceso adicional y posteriormente son vendidas a precio normal; la cantidad de material de desecho depende del volumen de producción y tipo de material utilizado generando ingresos no periódicos ni exactos al ser vendidas como chatarra. Y finalmente los desperdicios son tratados principalmente por los mismos proveedores cuando reponen el material utilizado, como en el caso del fosfato, desengrasante y pintura.

2.10 Análisis FODA

Durante todo el tiempo de funcionamiento Technology Center ha logrado concretar y crear situaciones positivas con las cuales ha conseguido crecer y mantenerse en el mercado, pero a la vez afronto varios escenarios negativos que obstaculizaron el alcance de metas establecidas.

Technology Center es un negocio rentable, ya que sus productos son de gran calidad, variados y únicos en su diseño, obteniendo con ello clientes potenciales e importantes dentro de la industria metalmecánica, además su fundador cuenta con una vasta experiencia, conocimientos y contactos por medio de los cuales se ha dado a conocer siendo seleccionado como proveedor de grandes empresas.

Dentro de sus líneas de producción y servicios ha logrado diferenciarse de su competencia debido a que posee maquinaria especializada y a la vez escasa dentro de la ciudad de Quito (servicio de corte en hilo CNC y pintura electrostática).

Adicionalmente y gracias a la misma ha logrado diversificar su línea de producción correspondiente a pedestales para pastelería y jardinería identificando clientes estratégicos en las diferentes regiones del Ecuador.

Ha establecido convenios con sus proveedores, en relación a la compra de materia prima a crédito y descuentos especiales volumen de compra; pese a esto sería conveniente realizar cotizaciones y comparación de precios con demás distribuidores fabricantes.

Su enfoque principal ha sido en la fijación de precios referente a sus productos y servicios ofertados al mercado se han realizado cuidadosamente por lo que sus márgenes de rentabilidad generan utilidades convenientes.

Pese a todas sus oportunidades y fortalezas Technology center no cuenta con una liquidez suficiente para ampliar y reubicarse en la zona industrial de Quito como estuvo planificado, pues existieron pérdidas en cuanto a su inventario de materia prima, productos terminados, manuales de procesos y capital de trabajo.

Durante la época de crecimiento y auge del negocio, existió un exceso de confianza por parte del dueño con sus trabajadores quienes no dudaron en actuar sin ética ni moral perjudicando de tal manera a la empresa.

Technology Center no cuenta con un Reglamento Interno aprobado por el ministerio de trabajo, ni documentación normada que especifica las funciones y responsabilidades de

cada trabajador, por lo que se ha evidenciado exceso de confianza a la hora de trabajar sin las protección ni seguridad industrial necesaria.

No se cuenta con un registro ordenado de las jornadas de trabajo por lo que se ha encontrado desconformidad en sus pagos y bajo desempeño.

Debilidad en el manejo de cuentas contables, inventarios y sistemas de control tanto administrativos como contables.

Actualmente la principal amenaza que perjudica al negocio se basa en la inestabilidad económica del país pues el precio de las materias primas podría variar de acuerdo a las condiciones del mercado, eliminación de subsidios, políticas comerciales, de importación etc. con lo que los clientes modificarían sus necesidades y gustos.

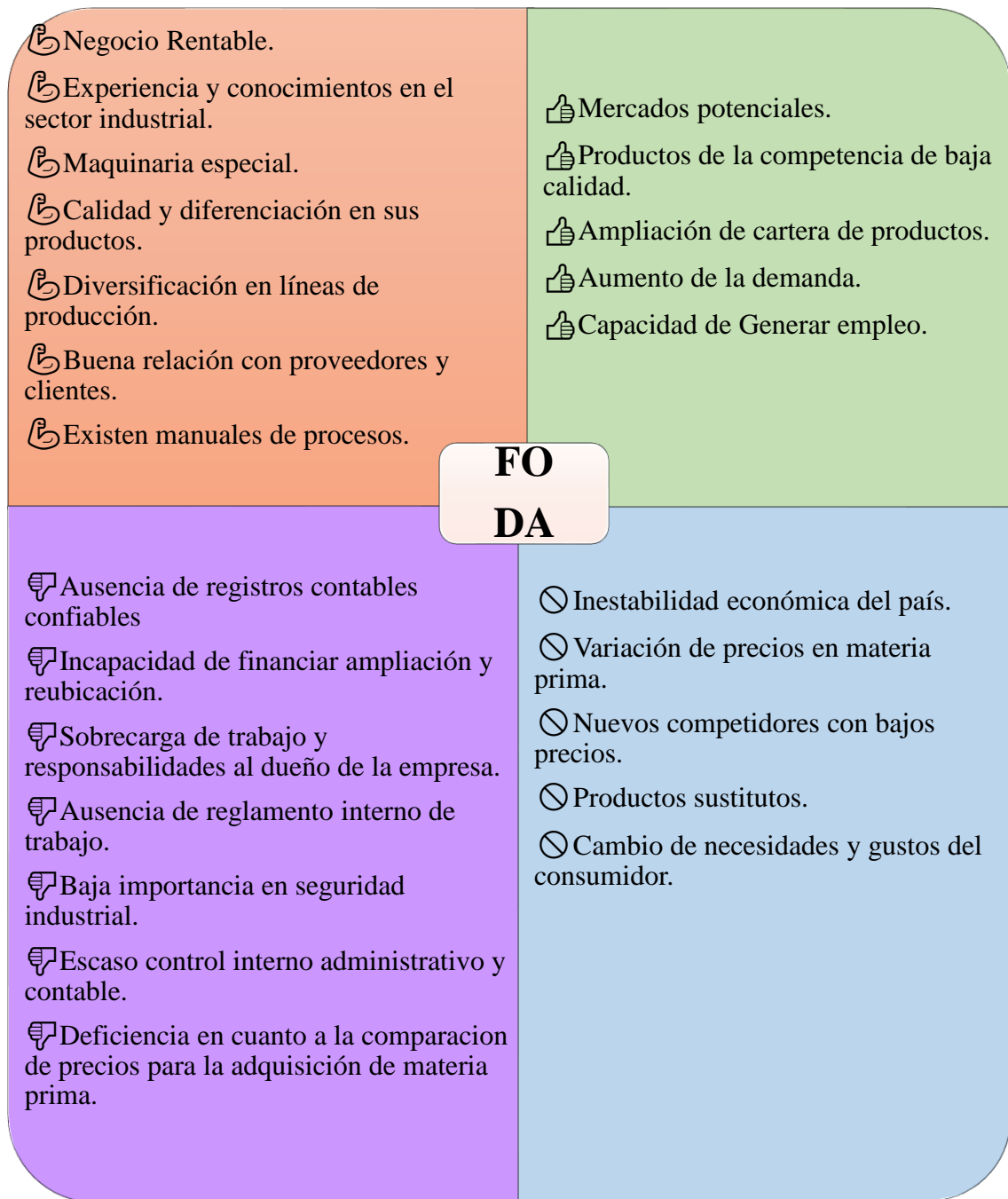


Figura 12: Análisis FODA de Technology Center

2.11 Proceso de Nómina

Technology Center cuenta con la colaboración de tres operarios, un auxiliar en procesos varios, un contador y el dueño, fundador de la empresa. Para ello es necesario mencionar que todos se encuentran afiliados al Instituto de Seguridad Social excepto el contador debido, a que sus honorarios fueron establecidos por un mensual de \$300 por la

elaboración de roles, declaraciones y cualquier requerimiento solicitado por el dueño, con un número establecido de quince visitas mensuales a la empresa.

A continuación, se detallan los valores entregados mensualmente a cada uno de los trabajadores que conforman nómina:

Tabla 4: Proceso de Nómina

Empleado	Sueldo	Total Ingresos	Aporte al IESS	Neto a Recibir
Dueño	\$500,00	\$500,00	\$47,00	\$453,00
Auxiliar	\$394,00	\$394,00	\$37,00	\$357,00
Operario 1	\$470,00	\$470,00	\$44,00	\$426,00
Operario 2	\$450,00	\$450,00	\$43,00	\$407,00
Operario 3	\$400,00	\$400,00	\$38,00	\$362,00
Contador	\$300,00	\$300,00	0	\$300,00

Como podemos visualizar, entre cada operario existe cierta diferencia de montos y es debido a sus conocimientos, manejo de maquinaria y habilidad en cada proceso observado por el gerente.

La modalidad de pago a nomina se realiza mediante quincena de \$150,00 en efectivo y el restante a fin de mes por medio de cheque o efectivo.

Y como evidencia firman las dos partes como entrega y recepción de su salario rol de pagos físico original y copia.

En cuanto al manejo de horas extras no es muy recurrente y en caso se las cancela independientemente del rol de pagos o se las compensa con permisos laborales.

2.12 Obligaciones de años anteriores

Es necesario mencionar que el crecimiento de Technology Center ha sido paulatino tanto en maquinaria como en infraestructura por lo que en sus inicios no contaban con garantías suficientes para acceder a préstamos bancarios de cantidades considerables.

Technology Center no llegó a generar cuentas por pagar de altas cantidades y tampoco a largo plazo pues su dueño empezó con un capital de trabajo considerable y siempre mantuvo el apoyo de su esposa quien aportaba con capital obtenido por el arriendo de su local comercial en el sector “El Tejar” y por otro lado con el apoyo de un almacén de productos varios ubicado en la “Ciudadela Ibarra”.

En el año 2014 se adquirió un préstamo por \$10.000,00 a un plazo de 2 años, en la Cooperativa de ahorro y crédito “Riobamba Ltda.”, dinero con el cual se compró maquinaria y herramienta.

En febrero del año 2015 por necesidad de trasladar mercadería y materia prima se ve en la necesidad de adquirir una camioneta por medio de financiamiento con Banco del Pichincha (AMERAFIN) a 5 años por un monto de **\$27.823,00** mismo que hasta la fecha continúa cancelando mensualmente cuotas de \$665,00 incluido capital e interés y estima cancelar su totalidad en enero de 2020.

En ese mismo año se presenta la oportunidad de trabajar como subcontratación para el Municipio en una serie de proyectos con los cuales se concluiría el parque lineal para el Barrio Vista Hermosa, para el cual se llegó a invertir más del 70% de su capital y no se pidió anticipo pues eran las condiciones de contrato. Al culminar dicho proyecto se llegó a facturar y sin embargo la empresa contratante “Nivel Cero” expuso una serie de evasivas por las que al final se obtuvo una pérdida aproximadamente de \$16.000,00. Pues mediante juicio lo único que se pudo recuperar fue un 40% del contrato.

El Municipio había cancelado a su empresa contratante la totalidad de lo adeudado, mientras que para los proyectos subcontratados “Nivel Cero” nunca los liquidó declarándose insolvente, ante todas las empresas tercerizadas, además traspasó sus propiedades a terceros por lo que la pérdida fue irreparable.

Al culminar y pagar en la totalidad la deuda adquirida en el 2014 con la Cooperativa “Riobamba Ltda.”. En octubre de 2016 con el objetivo de instalar una oficina, mejorar la infraestructura del taller e ingresar algo de capital de trabajo, nuevamente solicita un préstamo, esta vez **de \$15.000,00** a un plazo de 4 años, mismo que hasta la fecha sigue

cancelando por medio de cuotas de \$457,00 incluido capital e interés, se espera terminar de cancelar en septiembre de 2020.

Para el año 2017 en el mes de noviembre con el motivo de instalar nueva maquinaria (plegadora, suelda de punto y troqueladora) consigue un crédito de **\$21.000,00** en la entidad bancaria Produbanco a un plazo de 3 años por la cual cancela hasta la fecha cuotas de \$747,00 incluida capital e interés, se espera terminar de cancelar su totalidad en octubre de 2020.

Para mayor detalle se pueden revisar la siguiente información en ella se encontrará el valor de cada cuota y el interés que genera. **ANEXO B.** Tablas de amortización.

A continuación, se detallan todas las deudas adquiridas en años pasados:

Tabla 5: Obligaciones de años anteriores

ENTIDAD	AÑO	MONTO	PLAZO	ESTADO
Banco del Pichincha (AMERAFIN)	2015	\$27.823,00	5 años	Vigente
Cooperativa de ahorro y crédito RIOBAMBA	2016	\$15.000,00	4 años	Vigente
PRODUBANCO	2017	\$21.000,00	3 años	Vigente
TOTAL		\$63.823,00		

Como podemos observar en cuestión de obligaciones Technology Center, las viene adquiriendo desde el año 2015 y todas con visión de cancelarlas en su totalidad para el año 2020.

2.13 Obligaciones Actuales

Como se explicó anteriormente Technology Center cuenta actualmente con 3 deudas vigentes adquiridas en cooperativas y entidades financieras hasta la fecha (abril de 2019) se adeuda un total aproximado de \$27.200,00.

Mientras que mensualmente los gastos aproximados por el pago a las tres entidades tienen un saldo equivalente a \$1.869,00.

En la siguiente tabla se observa la cantidad de cuotas faltantes y la totalidad de saldos:

Tabla 6: Obligaciones Actuales Préstamos

ENTIDAD	CUOTAS FALTANTES	MONTO MENSUAL	TOTAL
Banco del Pichincha (AMERAFIN)	9	\$665,00	\$5.985,00
Cooperativa de ahorro y crédito RIOBAMBA	17	\$457,00	\$7.769,00
PRODUBANCO	18	\$747,00	\$13.446,00
	TOTAL	\$1.869,00	\$27.200,00

Respecto al manejo con sus proveedores mantiene crédito de hasta un mes y en otros casos cancela sus cuentas mediante efectivo o cheque, en casos de no llegar a cubrir la totalidad de los cheques solicita sobregiros o avances con tarjeta de crédito, pero ninguno de ellos superiores a nueve meses plazo.

Hasta la fecha referente (abril de 2019), se han realizado dos avances diferidos en su cuenta corriente de Produbanco a 9 meses (\$2.000) y a 6 meses (\$800) por los cuales cancela mensualmente cuotas de \$238,00 y \$140,00 respectivamente.

Como se observa en la siguiente tabla las cuotas faltantes para dar por culminado los avances diferidos son las siguientes:

Tabla 7: Obligaciones Actuales Avances Diferidos con tarjeta de crédito

ENTIDAD	CUOTAS FALTANTES	MONTO MENSUAL	TOTAL
Avance diferido PRODUBANCO	4	\$228,00	\$912,00
Avance diferido PRODUBANCO	2	\$140,00	\$280,00
	TOTAL	\$368,00	\$1.192,00

Como un resumen de las tablas anteriormente expuestas Technology Center desembolsa un total de \$ 2.237,00 mensualmente, monto referente a deudas adquiridas en años pasados y avances realizados por cancelación de cuentas a sus proveedores.

2.14 Situación Financiera Actual

Technology Center al no contar con un sistema contable determinado que permita llevar y verificar cronológicamente las transacciones diarias del negocio; Ha optado por crear su registro de clientes, proveedores y facturación mediante el programa informático Excel.

En cuanto al tema de inventarios es necesario mencionar que no mantiene ninguna base de datos que controle el movimiento de esta cuenta y lo mismo sucede con el resto de partidas generadas en las transacciones diarias de la empresa, por este motivo no existe la información necesaria que facilite la elaboración de balances contables.

Por las razones ya mencionadas anteriormente el dueño no conoce con precisión el valor de su capital social, sin embargo, estima un valor de \$133.700,00 distribuidos de la siguiente manera:

Tabla 8: Valores aproximados del Capital Social.

CUENTA	VALOR TOTAL
Bancos	\$ 1.500,00
Inventario materia prima	\$ 4.000,00
Inventario productos en proceso	\$ 1.300,00
Inventario artículos terminados	\$ 800,00
Maquinaria y Equipo	\$ 95.000,00
Vehículos	\$ 25.000,00
Muebles y enseres	\$ 1.000,00
Equipos de computación	\$ 2.100,00
Herramientas y accesorios	\$ 3.000,00
Total	\$133.700,00

El conjunto elementos que conforman el capital social de Technology Center es considerable y muy variado, ya que se trata de una empresa manufacturera lo cual implica la intervención de distintas máquinas y herramientas.

Para el funcionamiento adecuado de las mismas es primordial realizar mantenimientos, que eviten pérdidas e inconvenientes en el proceso de producción. Mismos que se los realiza de la siguiente manera.

- **Maquinaria y Equipo:** Todos los viernes se realiza una inspección visual, limpieza, lubricación y cambio de aceite si es necesario, sin embargo, el dueño está consciente de la falta registros y procesos de mantenimiento adecuados con fechas e instructivos sobre inspecciones pasadas.
- **Vehículo:** Se realiza cada 5000km y de acuerdo a las indicaciones de Automotores Continental la casa comercial.
- **Equipos de computación:** su mantenimiento se realiza semestralmente.

2.14.1 Ingresos y gastos actuales

Los ingresos promedio mensuales que Technology Center percibe son aproximadamente de \$8.300,00 dólares, los mismos que anualmente arrojan un monto cerca de los \$99.600,00 dólares y de los cuales alrededor de un 50% representa el costo de producción y ventas.

Pese a la rentabilidad que genera la empresa, lastimosamente la mayoría de esta se encuentra destinada a gastos financieros anteriormente ya descritos y gastos operaciones que se adquieren de acuerdo al giro del negocio. Estos serán detallados a continuación:

Tabla 9: Gastos Mensuales servicios básicos.

Gasto	Monto Mensual
Luz eléctrica	\$ 50,00
Agua potable	\$ 20,00
Telefonía	\$ 29,00
Internet	\$ 35,00
Transporte	\$ 32,00
Total	\$ 166,00

Adicionalmente a los gastos por servicios básicos equivalentes a \$166,00 dólares es necesario considerar los gastos por seguro de la camioneta utilizada exclusivamente para el negocio por \$83 mensualmente y gastos de nómina mensual que corresponde a un monto total de \$3.109,53 para ello se tomó en cuenta beneficios sociales y Aporte Patronal IESS como se especifica en la siguiente tabla:

Tabla 10: Gastos Mensuales Nómina

Empleado	Sueldo	Décimo tercero	Décimo Cuarto	Aporte Patronal	TOTAL
Dueño	\$ 500,00	\$ 41,67	\$ 32,83	\$ 55,75	\$ 630,25
Auxiliar	\$ 394,00	\$ 32,83	\$ 32,83	\$ 43,93	\$ 503,60
Operario 1	\$ 470,00	\$ 39,17	\$ 32,83	\$ 52,41	\$ 594,41
Operario 2	\$ 450,00	\$ 37,50	\$ 32,83	\$ 50,18	\$ 570,51
Operario 3	\$ 400,00	\$ 33,33	\$ 32,83	\$ 44,60	\$ 510,77
Contador	\$ 300,00				\$ 300,00
TOTAL	\$ 2.514,00	\$ 184,50	\$ 164,17	\$ 246,86	\$3.109,53

2.15 Entorno de la Empresa

2.15.1 Análisis del Sector Manufacturero en el Ecuador.

La manufactura es uno de los sectores más importantes del país, su actividad hace referencia a la transformación de materias primas en productos con un valor agregado y mayor nivel de diferenciación, para ello es importante la intervención de mano de obra, maquinaria y herramientas.

Como se aprecia en la siguiente grafica la industria manufacturera participa con un 13% en el PIB la economía ecuatoriana, a su vez se encuentra en constante interrelación con el resto de industrias productivas.

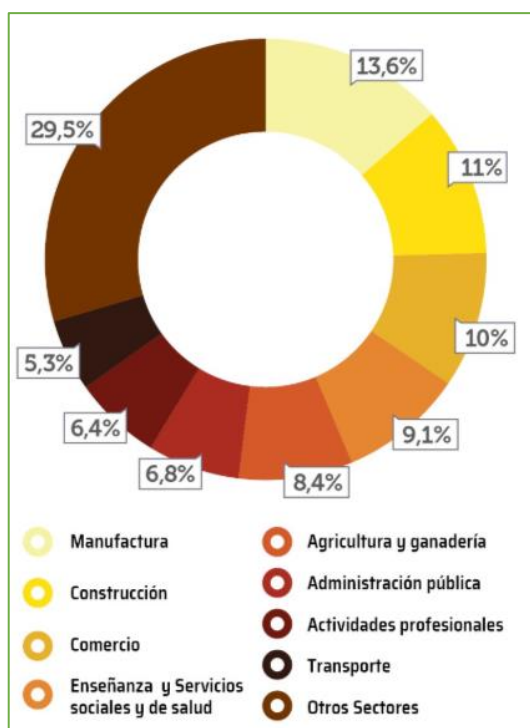


Figura 13: Participación de las Industrias en el PIB

Fuente: Según el BCE como lo citó (Revista EKOS, 2018)

Si bien el sector textil, alimenticio, minero, químico, agroindustrial, transporte y entre otros se encuentran ligados al sector manufacturero. La industria metalmeccánica se ha convertido en un importante protagonista por su impacto económico con la ejecución de proyectos tanto públicos como privados de infraestructura, petroleros, hidroeléctricos, telecomunicaciones, entre otros.

Respecto a la actividad manufacturera es de vital importancia la evolución del mercado interno, pero a la vez las condiciones del ámbito externo pues de este depende el acceso de materia prima y maquinaria para la producción.

Los años con mayor afectación para su producción fueron 2015 y 2016 por la aplicación de restricciones para importaciones por lo que su tasa de crecimiento fue negativa; mientras que para el 2017 y 2018 se estimó su recuperación gracias al acuerdo comercial con la Unión Europea y la liberación definitiva del régimen de salvaguardias.

Como observamos en el siguiente cuadro para el año 2017 la tasa de crecimiento ha sido positiva con un 4,2% y para el 2018 se incrementó en un 4,4%; al igual que su

participación en la economía paso de un 16% a 17,3% del año 2017 al año 2018 (Zabala, 2018).

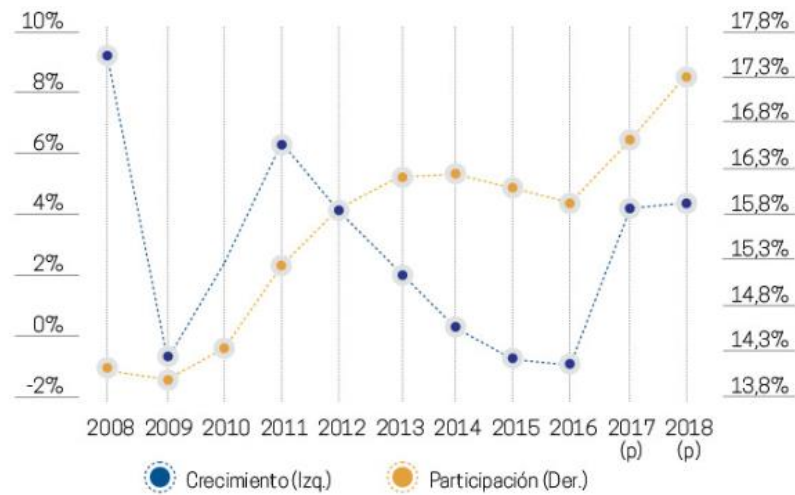


Figura 14: Evolución y Participación del PIB en la industria manufacturera

Fuente: Según el BCE como lo citó (Revista EKOS, 2018)

2.15.2 Análisis del Sector Metalmecánico

Dentro de la Industria Manufactura se encuentra el sector metalmecánico conformada por la industria siderúrgica, metalmecánica básica y de transformación, generando materiales y diversas partes.

Según la Federación Ecuatoriana de Industrias del Metal (Fedimetal) tiene un potencial frente a la sustitución de importaciones al generar no solamente artículos finales sino también elementos de producción para otros sectores económicos, ha generado 80 mil plazas de trabajo y representa el 10% del PIB manufacturero no petrolero (Zabala, 2018).

Como se detalla continuación:



Figura 15: Representación del Sector Metalmeccánico

Fuente: Según Fedimetal como lo citó (Revista EKOS, 2018)

Dentro de la metalmeccánica existen una serie de actividades económicas y distintos elementos productivos en los que se especializa cada industria.

La mayor contribución en cuanto a producción tiene que ver con laminados en calientes, ángulos, perfiles, barras, varillas, alambres y secciones de hierro. De las cuales se derivan el resto de actividades metalmeccánicas.

A continuación, se presentan para un mayor entendimiento gráficamente los principales productos que se producen dentro de la metalmeccánica y su porcentaje con relación a su producción.



Figura 16: Actividades económicas del Sector Metalmeccánico

Fuente: Según la SUPERCIAS como lo citó (Revista EKOS, 2018)

Con la información detallada podemos entender que Technology Center mantiene una producción muy variada gracias a su maquinaria, al abarcar fabricación de artículos de alambre, actividades de prensado y fabricación de estructuras de metal en general.

3 PROPUESTA DE ESTRUCTURACIÓN

A continuación, en el presente capítulo se propondrá un modelo de mejora con relación a la estructura organizacional y procedimientos tanto contables como administrativos, adecuándolos a las necesidades de Technology Center, tomando en cuenta la teoría científica, realidad del negocio y criterio del dueño, puntos claves estudiados en los capítulos anteriores.

3.1 Estructura Legal

3.1.1 Requisitos Legales para Technology Center

Technology Center por el momento seguirá en funcionamiento como persona natural no obligada a llevar contabilidad, en vista de que sus ingresos brutos anuales no sobrepasan la base legal establecida y actualizada (SRI, 2018).

- Ingresos brutos anuales superiores a \$300.000
- Costos y gastos anuales superiores a \$240.000
- Capital propio superior a \$180.000

Respecto a sus permisos de funcionamiento el negocio cuenta con los adecuados de acuerdo a la actividad que ejerce:

- Licencia Metropolitana Única para el ejercicio de actividades Económicas (LUAE).
 - Permiso de Funcionamiento de Bomberos.
 - Informe de compatibilidad y Uso de Suelo (ICUS)
- Patente Municipal.

Conforme los parámetros acogidos y establecidos por la Superintendencia de compañías, valores y seguros Technology Center es considerada como una microempresa.

3.1.2 Normativa Legal que tiene que cumplir Technology Center

Technology Center está en la obligación de cumplir con ciertos criterios establecidos por organismos de control y apoyo, a fin de desempeñar sus actividades de manera lícita y justa, evitando futuros inconvenientes o sanciones.

La normativa legal a la que debe guiarse involucra lo siguiente:

- Ley orgánica de régimen tributario interno (LORTI)
- Código de trabajo
- Ley de Seguridad Social Obligatoria
- NIIF para Pymes

3.2 Estructuración Administrativa

3.2.1 Proceso Administrativo

3.2.1.1 Planificación Estratégica

Como respuesta al entorno, situación actual que atraviesa Technology Center, considerando acontecimientos pasados y programando un mejor futuro, se ha definido un programa general que guiará a la empresa y a su gerente a cumplir sus expectativas.

Además, se busca comprometer a toda la organización en mejorar sus niveles de eficacia, eficiencia y productividad.

Dicha propuesta contempla la creación de una misión, visión, objetivos, estrategias, políticas, valores organizacionales, organigramas, dirección y control.

3.2.1.1.1 Misión

Somos una empresa industrial dedicada al diseño, fabricación y comercialización de partes metalmecánicas en general, ofreciendo a nuestros clientes las mejores soluciones

de acuerdo a sus necesidades, brindándoles productos fabricados por personal altamente calificado garantizando con ello funcionabilidad, calidad y durabilidad.

3.2.1.1.2 Visión

Ser una empresa reconocida en el sector metalmecánico por su calidad, rapidez y cumplimiento en su producción, promoviendo el mejoramiento continuo en busca de expandir nuestro mercado a nivel nacional, con la especialización de productos como principal estrategia.

3.2.1.1.3 Objetivos Empresariales

Los objetivos empresariales encaminaran a que todo el trabajo y esfuerzo realizado por Technology Center, facilite el cumplimiento de su misión y visión. A demás en base a estos se desarrollarán estrategias organizacionales y de mercado.

Objetivos a Corto Plazo

- Satisfacer las necesidades del cliente con productos de alta calidad inyectándoles siempre un valor agregado, con el propósito de mantener la fidelidad de los clientes actuales, abrir nuevos mercados a nivel nacional y superar a posibles competidores.
- Mejorar la gestión, adquisición, manejo y control de los recursos con la finalidad de disminuir costos y evitar pérdidas obteniendo una mayor rentabilidad.
- Redistribuir adecuadamente las funciones administrativas y contables con el propósito de generar mayor eficiencia y eficacia en las actividades diarias de la empresa.
- Fomentar entre los empleados una cultura de participación y compromiso en cuanto a temas de seguridad industrial mediante cursos o charlas, disminuyendo con ello posibles accidentes laborales.

- Promover la comunicación, respeto y cumplimiento de normas establecidas jerárquicamente mediante la creación de un reglamento interno de trabajo evitando pérdidas de tiempo e inconvenientes en el ambiente laboral.

Objetivos a Largo Plazo

- Conseguir medios de financiamiento flexibles con el propósito de ampliar y reubicar nuevas instalaciones, apropiadas a las necesidades de producción y comercialización.
- Incrementar la línea de producción, cubriendo la demanda insatisfecha de nuevos mercados.
- Crear nuevas plazas laborales, ampliando su equipo de trabajo y con ello el número de coordinaciones, estableciendo una nueva y eficiente estructura empresarial, que le permita ser una empresa reconocida en el sector metalmecánico.
- Considerar la posibilidad de desempeñar sus actividades productivas y comerciales como persona jurídica.

3.2.1.1.4 Estrategias

En base a los objetivos planteados anteriormente y la matriz FODA obtenida en el capítulo anterior, se han formulado planes de acción, a fin de minimizar debilidades y amenazas se aprovechará, tanto sus recursos como aptitudes actuales y con esto crear una ventaja competitiva sostenible.

Tabla 11: Matriz de estrategias

<p style="text-align: center;">FACTORES INTERNOS</p> <p style="text-align: center;">FACTORES EXTERNOS</p>	<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Negocio Rentable. ↳ Experiencia y conocimientos en el sector industrial. ↳ Maquinaria especial. ↳ Calidad y diferenciación en sus productos. ↳ Diversificación en líneas de producción. ↳ Buena relación con proveedores y clientes. ↳ Existen manuales de procesos. 	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Ausencia de registros contables confiables ↳ Incapacidad de financiar ampliación y reubicación. ↳ Sobrecarga de trabajo y responsabilidades al dueño de la empresa ↳ Ausencia de reglamento interno de trabajo. ↳ Baja importancia en seguridad industrial. ↳ Escaso control interno administrativo y contable. ↳ Deficiencia en cuanto a la comparación de precios para la adquisición de materia prima.
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> ↳ Mercados potenciales. ↳ Productos de la competencia de baja calidad. ↳ Ampliación de cartera de productos. ↳ Aumento de la demanda. ↳ Capacidad de Generar empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diseñar e implementar políticas de calidad y mejoramiento continuo. ✓ Evaluar procesos productivos. ✓ Consolidar un capital de trabajo. ✓ Obtener contratos directos sin intermediarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instaurar una cultura de crecimiento, ahorro y seguridad industrial entre los empleados. ✓ Mejorar el proceso de contratación del nuevo personal. ✓ Implementar procesos contables-administrativos.
<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ⊖ Inestabilidad económica del país. ⊖ Variación de precios en materia prima. ⊖ Nuevos competidores con bajos precios. ⊖ Productos sustitutos. ⊖ Cambio de necesidades y gustos del consumidor. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incrementar el uso de la maquinaria actual, incursionando en nuevos productos de diferente material a bajos precios. ✓ Reforzar los stocks periódicamente de nuestros clientes. ✓ Impulsar campañas publicitarias de productos y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Crear alianzas y convenidos con proveedores y tiendas comerciales reconocidas ✓ Encontrar medios de financiamiento para reubicar y fortalecer nueva infraestructura ✓ Crear una cartera sana de liquidez constante que minimice costos.

3.2.1.1.5 Políticas Organizacionales

Las políticas instauradas por Technology Center orientaran el desempeño y forma de actuar de su gerente, mediante normas y responsabilidades determinadas a su entorno de trabajo tanto interno como externo, creando con ello un ambiente laboral favorable.

a. Políticas para Empleados

- Los empleados deben respetar a sus superiores y cultivar la más completa armonía con los demás trabajadores y compañeros durante las horas laborables.
- Cumplir con los horarios de trabajo establecidos de la siguiente manera: lunes a viernes de 07h30-16h30.
- Cuando las necesidades de producción o servicio lo justifiquen, el empleado deberá cumplir jornadas suplementarias o extraordinarias de trabajo, mismas que serán retribuidas por la empresa como tales.
- Cuidar su apariencia personal, limpieza y aseo, asistiendo a sus labores diarias con el uniforme otorgado por la empresa.
- Realizar limpieza general y lubricación de máquinas todos los viernes.
- Guardar estricta confidencialidad y no divulgar a terceros información obtenida a consecuencia de las funciones que presta, relacionadas con procedimientos, cartera de clientes, diseño de productos, entre otros.
- Dedicar toda su capacidad y esfuerzo a la ejecución de todas las obligaciones, funciones y procedimientos a su cargo, así como a las determinadas por sus superiores, debiendo reflejar en todos y cada uno de sus actos una buena imagen del servicio prestado a favor de la empresa y del cliente.
- Sujetarse a las medidas de prevención y seguridad industrial.
- Acudir a todos los programas de entrenamiento, reuniones y capacitación establecidas por el empleador.
- Defender los intereses del negocio para el cual trabaja evitando perjuicios y daños.
- Cuidar que no se desperdicie el material de trabajo que reciban para su labor, de igual manera responsabilizarse por maquinaria y herramienta manipulada.
- Queda prohibido sacar de las instalaciones, oficinas y/o campo de trabajo de Technology Center: herramientas, materiales, manuales de procesos y cualquier otro instrumento propiedad de este negocio sin previa autorización por escrito.

b. Políticas para Clientes

- Solicitar información completa y real sobre datos personales, relevantes para la comercialización entre ambas partes.
- Las ventas a crédito se otorgarán tomando en cuenta la puntualidad de sus pagos, frecuencia y volumen de compra.
- En cuanto a inicios comerciales, se manejarán precios al por mayor en compras pasadas las 6 unidades, el pago será en efectivo o transferencia bancaria.
- Para personas naturales como clientes el tiempo máximo de crédito será de 3 semanas y por montos no mayores a \$1.000,00 dólares.
- Para compañías o sociedades como clientes los tiempos de crédito se pactarán en el contrato de trabajo, pidiendo un anticipo del 50% por montos superiores a \$5.000,00 (todo dependerá de la inversión de capital de trabajo que se requiera), caso contrario se solicita el pago contra entrega.
- Se aceptan como formas de pago cheque de empresa, transferencias bancarias o en efectivo.
- La venta de mercadería se realiza por órdenes de producción, por lo que no se aceptan devoluciones.
- Los productos comercializados poseen garantía única por defecto de fábrica, excluyendo con ello descuido o daños no intencionales por el cliente.
- Las retenciones realizadas a Technology Center deben ser entregadas en un tiempo máximo de cinco días una vez realizada la venta.

c. Políticas para Proveedores

- Exigir por cada compra o servicio, comprobantes autorizados que sustenten la transacción gravada con los impuestos correspondientes.
- La elección y fortalecimiento de relaciones comerciales con proveedores se basará en términos de costo, servicio, calidad, tiempo de entrega y plazos de crédito.
- El pago a proveedores se realizará según el intervalo de crédito acordado durante la compra mediante transferencia bancaria; para pagos en efectivo o cheque los días viernes de 14h00-16h30 en las oficinas de Technology Center.

- Antes de aceptar el comprobante de venta e ingresar a bodega la materia prima, insumo o herramienta se verificará en ese instante la cantidad y calidad y precio al que se está recibiendo.

3.2.1.1.6 Valores

Technology Center ha instaurado una serie de valores y principios que guiarán a todo el personal de la empresa en su actuar, asegurando con ello crear y mantener un ambiente laboral ético y moral.

- Cumplir sus obligaciones con un alto grado de responsabilidad.
- Trabajar con gran sentido de compromiso y lealtad hacia la empresa.
- Actuar con honestidad en todo momento frente a la empresa y a sus clientes.
- Flexibilidad y adaptación a los cambios.
- Innovación continua.
- Trabajo en Equipo.
- Equidad.

3.2.1.2 Estructura Organizacional

A continuación, se ha creado diagramas básicos que indican claramente los niveles de autoridad y funciones distribuidas a cada miembro que compone Technology Center.

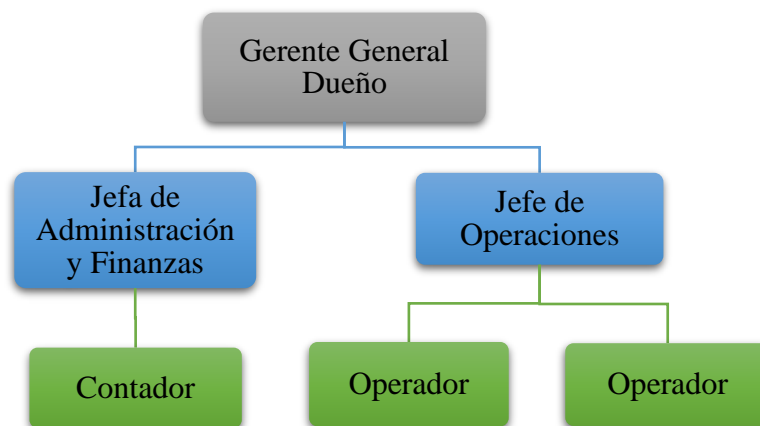


Figura 17: Organigrama Propuesto

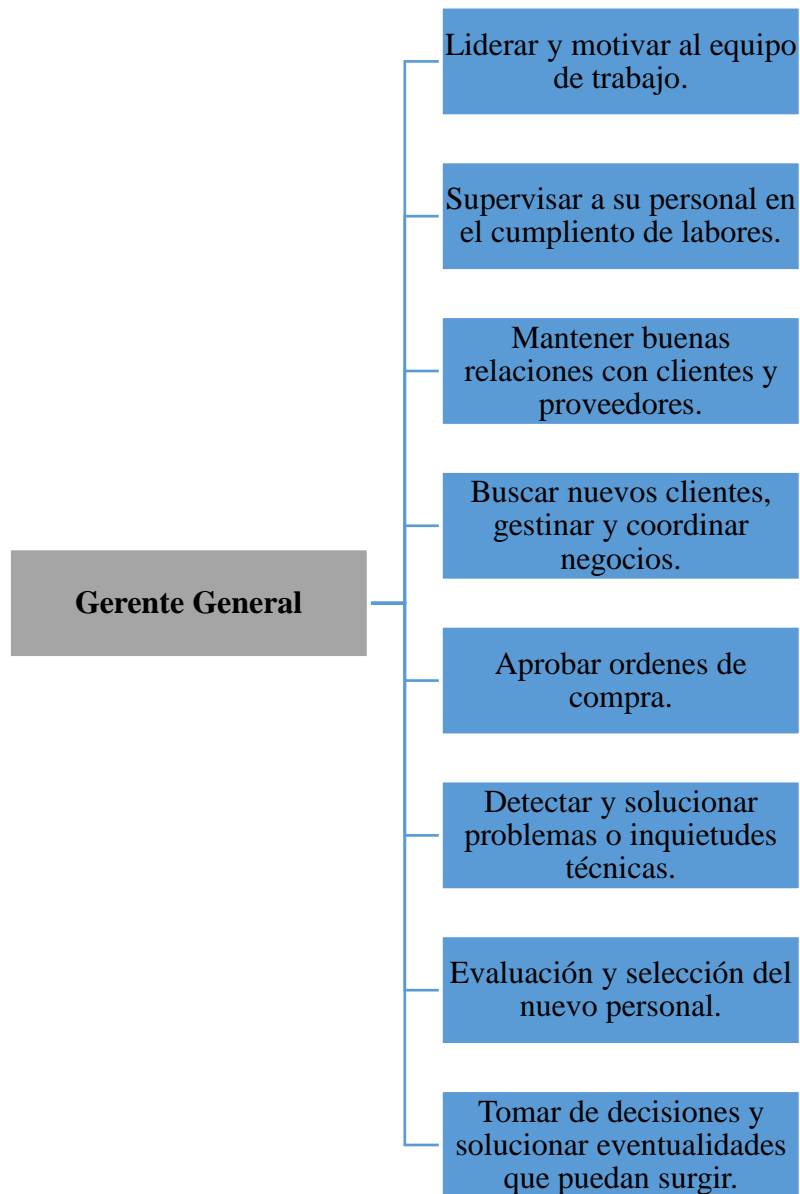


Figura 18: Organigrama funcional propuesto - Gerente general

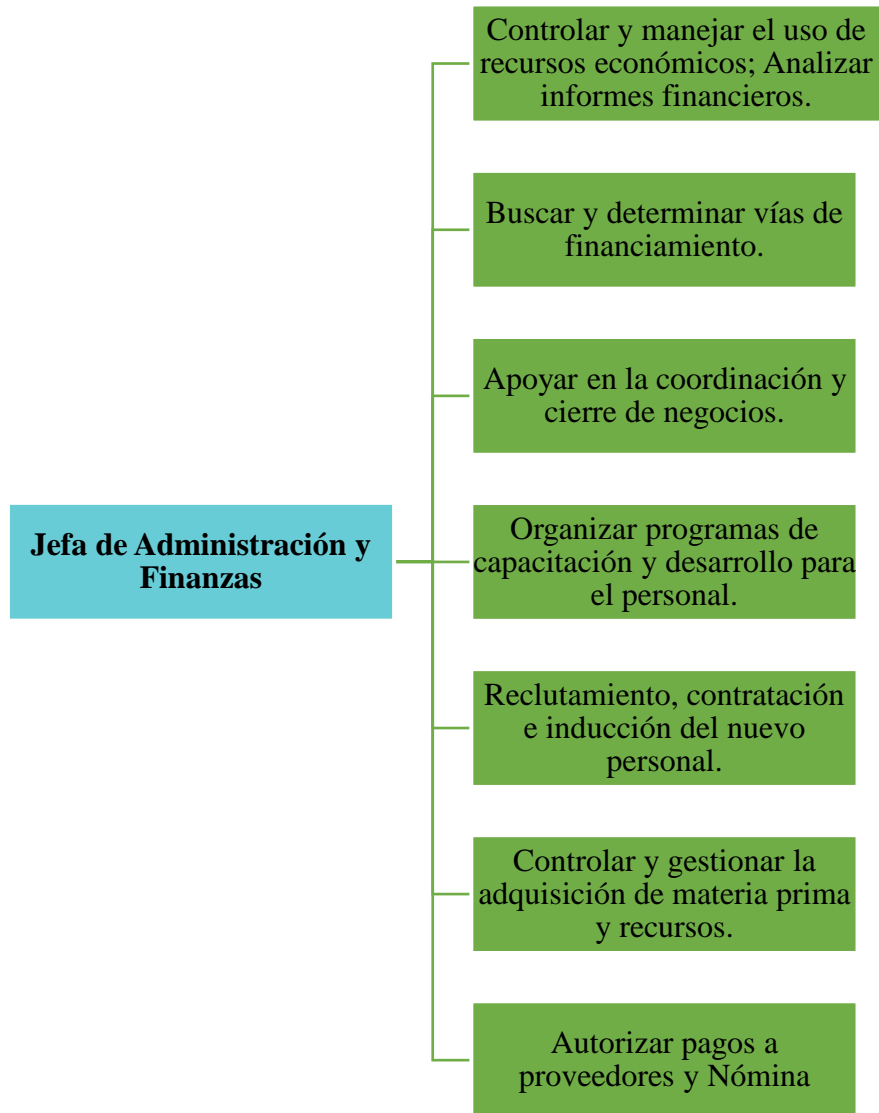


Figura 19: Organigrama funcional propuesto - Jefe de Administración y Finanzas

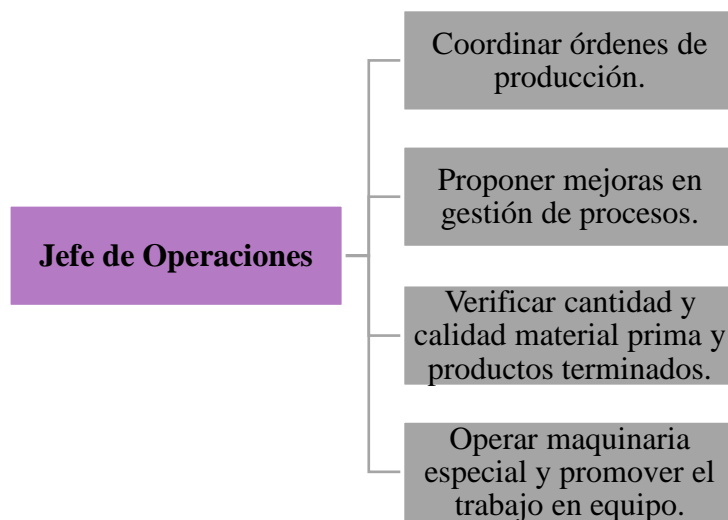


Figura 20: Organigrama funcional propuesto - Jefe de Operaciones

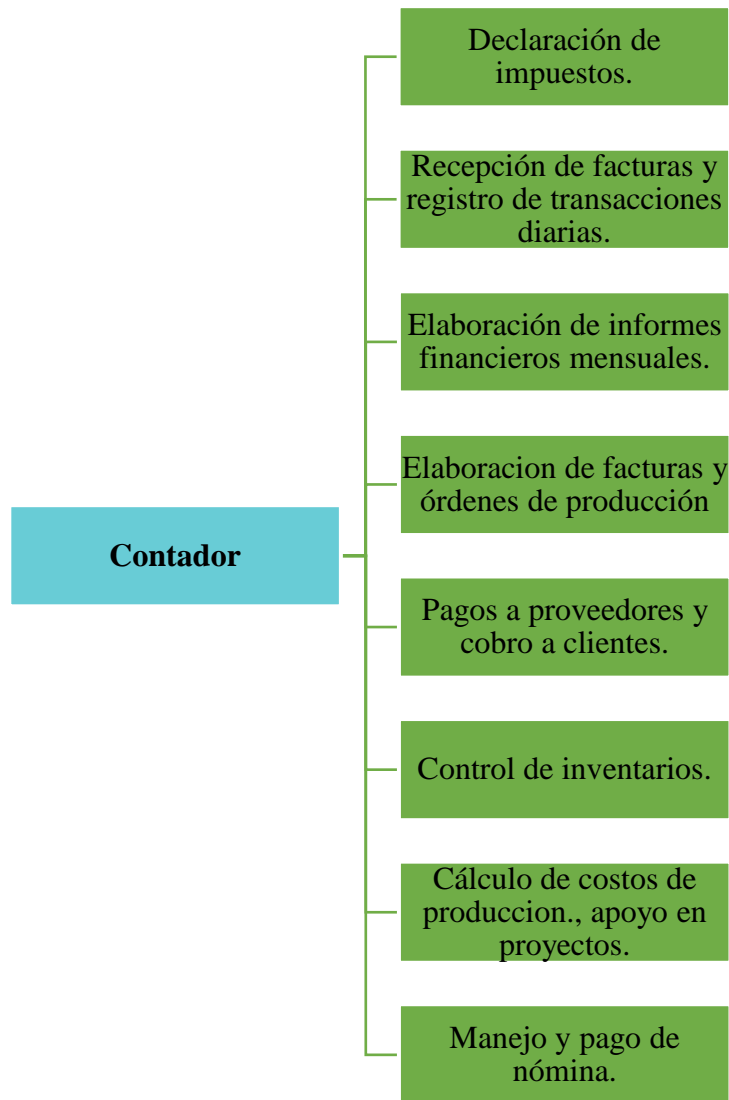


Figura 21: Organigrama funcional propuesto - Contador

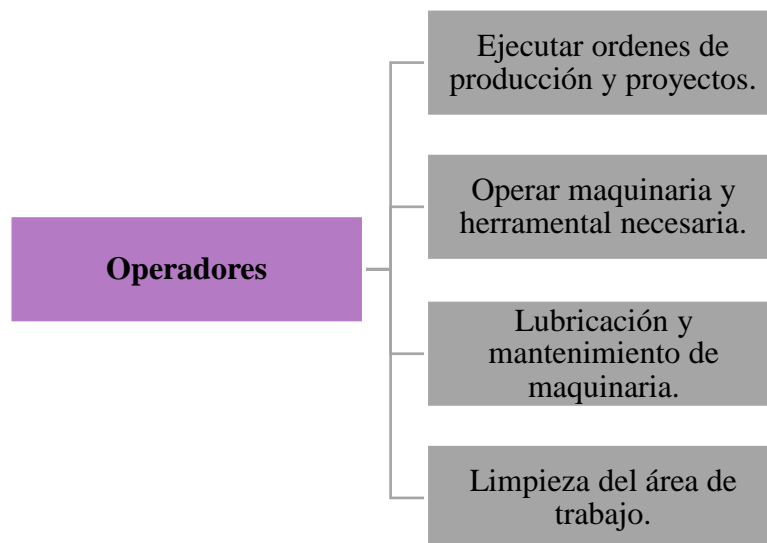


Figura 22: Organigrama funcional propuesto - Operadores

3.2.1.3 Dirigir

Esta función es propia de la gerencia (Dueño del negocio), quien será el encargado de liderar, motivar y supervisar a sus trabajadores.

Su principal objetivo es generar una alta productividad, para ello es necesario transformar los esfuerzos individuales en colectivos, por tal motivo es necesario integrar al personal en todo el sistema de operaciones y procesos que genera el negocio.

Influyendo de manera positiva en sus subordinados, creando un ambiente de confianza, responsabilidad y optimismo para el cumplimiento de objetivos empresariales trazados.

Para esto el dueño de empresa tiene la responsabilidad de identificar, valorar y explotar las habilidades y destrezas de cada uno de sus empleados, que mediante una comunicación efectiva solucionará problemas y tomará decisiones a beneficio de ellos y del negocio en general.

3.2.1.4 Controlar

Durante esta fase es necesario del apoyo de la jefa de administración y finanzas, quien tiene la responsabilidad de diseñar un conjunto de procedimientos continuos que permitan identificar errores o procedimientos inadecuados que ponen en riesgos los activos, procesos productivos, estabilidad financiera y cualquier otro suceso que pueda o este perjudicando a Technology Center.

Estos procesos de control no se basan únicamente en identificar y corregir falencias en cuanto al manejo de recursos en la empresa, esta fase a su vez garantiza la prevención oportuna de inconvenientes para el futuro y estimula la eficiencia operacional.

Para ello como medios de apoyo se guiarán en las políticas empresariales ya propuestas anteriormente, al igual que serán necesarios nuevos registros y procedimientos a cada actividad que se genera durante el funcionamiento del negocio, estos controles serán presentados conjuntamente con el desarrollo de un sistema contable propuesto según las necesidades de Technology Center.

3.3 Estructuración Contable

Una vez analizada la situación de Technology Center y tomando en cuenta la información científica tratada en los anteriores capítulos, se propone un registro contable a los procedimientos esenciales que se realizan dentro de la empresa, así como también se detallaran actividades, responsables, controles y documentos que validen cada transacción realizada.

3.3.1 Proceso de Compras

Tabla 12: Propuesta del proceso de Compras

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIA
1. Verificación de materia prima disponible en bodega.	*Contadora *Jefe de Operaciones	*Kárdex de inventario. *Informes y ordenes de Producción.
2. Análisis del requerimiento de compra y solicitud de cotizaciones a proveedores.	*Jefa de Administración y Finanzas	*Informe financiero. *Cotizaciones de proveedores.
3. Selección del Proveedor.	*Jefa de Administración y Finanzas	*Informe de aprobación del proveedor elegido.
4. Aprobación de la compra a realizarse.	*Gerente General	*Orden de compra autorizada y firmada.
5. Envío de Orden de Compra al proveedor seleccionado	*Contadora	*Copia de la orden de compra.
6. Recepción y verificación de cantidad y calidad del material.	*Jefe de Operaciones	* Guía de remisión entregada por el proveedor.
7. Verificación de precios y recepción de factura.	*Contadora	*Factura entregada por el proveedor.
8. Autorización y pago a proveedores.	*Jefa de Administración y Finanzas *Contadora	*Talonario y cheques firmados. *Papeleta de depósito. *Transferencia bancaria. *Lista firmada de proveedores que recibieron cheque como medio de pago.
9. Registro y actualización en el sistema contable	*Contadora	*Registro Contable (Asiento) *Kárdex Actualizado

3.3.1.1 Control aplicado al proceso de compras

- **AUTORIZACIÓN DE COMPRA.**

Todas las órdenes de compra deberán ser pre-enumeradas, firmadas y autorizadas por el gerente general.

Cada orden de compra indicara el nombre del proveedor, cantidad, descripción y precio exacto del material solicitado.

Es necesario obtener y comparar por lo menos tres cotizaciones antes de realizar cualquier compra.

Crear un fondo fijo de efectivo para gastos menores.

- **SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.**

La persona que verifique la cantidad de material e ingrese a bodega no podrá ser la misma que maneje su registro y control contable.

La autorización y firma de cheques serán realizados por la jefa de administración y finanzas.

- **MANEJO DE DOCUMENTOS.**

La contadora es la encargada y custodia de facturas, recibos, órdenes de compra etc. Con los cuales formara un archivo cronológico de todas las transacciones realizadas por la empresa.

Mensualmente la contadora entregara informes financieros a la jefa de administración y finanzas, así como también a la gerencia.

Periódicamente se realizarán conciliaciones bancarias y confirmación de saldos con proveedores.

- INVENTARIOS

Revisión mensual de inventarios como responsabilidad de la jefa de administración y finanzas para posteriormente cotejar datos con registros contables.

Realizar toma física de inventarios por lo menos dos veces al año.

3.3.2 Proceso de Producción

Technology Center al ser un negocio manufacturero mantiene dos procesos de producción, la primera dirigida hacia su fabricación diaria en cuanto a pedestales para jardinería y pastelería; mientras que la segunda que se basa en productos o servicios requeridos por otras empresas.

A continuación, se presenta la estructura sugerida para ambos casos:

Tabla 13: Propuesta para proceso de producción-Fabricación propia de la empresa

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIA
1. Contacto con el cliente y búsqueda de nueva línea de producción.	*Gerente General	
2. Diseño de nuevo producto.	*Gerente General	*Esquemas, fotografías.
3. Análisis de mano de obra y factibilidad de producción.	*Gerente General *Jefa de Administración y Finanzas *Jefe de Operaciones	*Bosquejos, planos
4. Creación de Prototipo y pruebas técnicas.	*Gerente General *Jefe de Operaciones *Operadores	*Diseño materializado
5. Costeo y obtención de PVP.	*Jefa de Administración y Finanzas *Contadora	*Hoja de Costos
6. Obtención de moldes y dimensiones finales.	*Jefe de Operaciones *Operadores	* Manuales de producción
7. Codificación y actualización de catálogo.	*Contadora	*Catálogo actualizado
8. Ofertar a clientes nuevo producto.	*Gerente General	*Pedido de producción.

Tabla 14: Propuesta para proceso de producción-Contratos con otras empresas.

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIA
1. Entrevista con el cliente.	*Gerente General	Pedido y ficha técnica del proyecto.
2. Análisis y diseño del proyecto.	*Gerente General	*Reuniones con el cliente, planos y cronogramas.
3. Cotización de materiales y obtención de costos.	*Jefa de Administración y Finanzas *Contadora	*Cotizaciones *Hoja de Costos
4. Envío de cotización y condiciones para dar inicio al proyecto.	*Jefa de Administración y Finanzas	*Licitación
5. Seguimiento y obtención de la orden de compra.	*Gerente General *Jefa de Administración y Finanzas	*Aprobación de orden de compra. *Contrato de trabajo firmado por ambas partes.
6. Organizar y dirigir al equipo de trabajo.	*Gerente General *Jefe de Operaciones	* Proyecto en Marcha
7. Ejecución y Avance del proyecto.	*Jefe de Operaciones *Operadores	*Informes de avance.
8. Entrega del producto o servicio final.	*Jefa de Administración y Finanzas	*Acta de recepción firmada por ambas partes.
9. Facturación del trabajo realizado.	*Contadora	*Entrega de factura al cliente.

3.3.2.1 Control aplicado al proceso de producción

- ORDENES DE PRODUCCIÓN Y EXISTENCIAS.

Todo proceso a realizarse requiere de una orden de producción, en la que conste cantidad, descripción y especificaciones requeridas, de ser necesario se entregarán planos o se establecerán reuniones con el gerente.

Se verificará diariamente la existencia de materia prima para la producción, en caso de faltantes o la necesidad de otro tipo de material se comunicará oportunamente a la gerencia o jefa de administración y finanzas.

Para cada orden de producción se realizará y verificará el cálculo de materia prima a utilizar, posteriormente y si fuese necesario los datos serán validados por el gerente.

Cada proceso de fabricación deberá cumplir con los procedimientos, manuales y técnicas establecidas por Technology Center garantizando con ello la entrega de productos o servicios en las mejores condiciones de calidad y funcionalidad.

El jefe de operaciones es el encargado de organizar y designar funciones a su equipo de trabajo, garantizando al término de su jornada la obtención de órdenes de producción solicitadas.

- **INTEGRACIÓN DEL EQUIPO.**

Evaluar constantemente la facilidad de comunicación e integración al equipo de trabajo, así como sus habilidades y destrezas en cada etapa de fabricación.

Controlar horario laboral de sus operadores mediante reloj biométrico y mantener su credencial correspondiente a simple vista.

- **USO DE MAQUINARIA.**

Supervisar y verificar la manipulación correcta de maquinaria o herramental y que estas cumplan con las normas de seguridad industrial establecidas.

- **MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.**

Planear y organizar programas de mantenimiento correctivo y preventivos a maquinaria y equipos utilizados durante la semana de producción, todos los días viernes.

Supervisar la limpieza y el orden en la cadena de producción.

El gerente será el encargado de resolver o solucionar problemas técnicos, cualquier inconveniente con la maquinaria se debe dar aviso oportuno al jefe de operaciones y gerencia.

3.3.3 Proceso de Ventas

Como se explicó anteriormente existen dos procesos de producción, pero en cuanto a su venta no hay mayor diferencia por lo que se expondrá a continuación:

Tabla 15: Propuesta para el proceso de Ventas

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIA
1. Toma del pedido por el cliente u orden de trabajo adquirida.	*Gerente General	
2. Verificación de stock o materia prima.	*Contadora *Jefe de Operaciones	*Kárdex de inventarios.
3. Acordar tiempos de entrega, condiciones de la compra y si fuera necesario como en el caso de proyectos firmar contratos de trabajo y cobrar un anticipo.	*Gerente General *Jefa de Administración y Finanzas	*Contrato de trabajo firmado por ambas partes. *Anticipo
4. Entrega del producto o proyecto finalizado.	*Gerente General *Jefa de Administración y Finanzas	*Solicitud retiro de mercadería al cliente. *Acta de recepción firmada por ambos partes (proyectos con otras empresas)
5. Despacho de productos terminados de acuerdo cantidades y especificaciones de cada cliente.	*Contadora *Jefe de Operaciones	*Registro contable (Asiento) *Kárdex actualizado
6. Emisión de factura por la venta o servicio realizado.	*Contadora	*Copia de la factura firmada.

3.3.3.1 Control aplicado al proceso de ventas

- Todas las facturas de Technology Center deben estar pre-enumeradas junto con su respectiva autorización del SRI.
- Mantener un archivo de respaldo cronológico.
- Crear un estadístico de cada cliente en cuanto a volumen y frecuencia de compra.
- Revisión mensual de Kárdex con registros e informe presentados.
- Descuentos especiales y ampliación de tiempo de crédito deben ser autorizados por escrito por el gerente o jefe de administración y finanzas.
- Realizar arqueos de caja sorpresivamente.

3.3.4 Proceso de Pagos

Tabla 16: Propuesta para el proceso de Pagos

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIA
1. Revisión de archivo cuentas por pagar a proveedores.	*Jefa de Administración y Finanzas	*Cuadro resumen con número de facturas, nombre del proveedor, fechas acordadas para el pago y montos exactos.
2. Autorización de pagos.	*Jefa de Administración y Finanzas	*Lista de proveedores a pagar con su respectivo monto y forma de pago. *Lista de cheques a entregar y firmados.
3. Pago a proveedores:	*Contadora	*Transferencia *Papeleta de depósito *Recepción de cheque firmada por el proveedor *Factura cancelada *Asiento contable

3.3.4.1 Control aplicado al proceso de pagos

- Mantener un archivo de respaldo cronológico de cuentas por pagar a proveedores.
- Realizar mensualmente conciliaciones bancarias y confirmación de saldos.
- Verificar movimientos de chequera con estados de cuenta y registros contables realizados.
- La autorización de pagos la realiza únicamente la jefa de administración y finanzas.
- Controlar y respetar los plazos de crédito acordados con el objetivo de no generar malestar con proveedores y no incrementar el valor de esta cuenta.

3.3.5 Proceso de Cobros

Tabla 17: Propuesta para el proceso de Cobros

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	EVIDENCIA
1. Revisión de archivo cuentas por cobrar.	*Jefa de Administración y Finanzas	*Cuadro resumen de cuentas por cobrar.
2. Solicitar el pago del cliente.	*Contadora	* Correo electrónico, mensaje de texto, llamada telefónica.
3. Verificación de depósitos, transferencias o cheques realizadas a favor de la empresa.	*Jefa de Administración y Finanzas	*Transferencia *Papeleta de deposito *Cheque *Factura cancelada *Asiento contable

3.3.5.1 Control aplicado al proceso de cobro

- Mantener un archivo de respaldo cronológico de cuentas por cobrar.
- Elaboración mensual de los cuadros resumen con fechas de envió o venta de mercadería, nombre del cliente y montos exactos una vez deducidos retenciones si es el caso.

- Mensualmente se realizarán conciliaciones bancarias y confirmación de saldos con clientes, controlando así las cuentas por cobrar y los periodos otorgados como crédito a fin de conseguir y mantener la liquidez del negocio.

3.3.6 Plan de cuentas propuesto

A continuación, se presenta un catálogo de las principales cuentas que intervienen en las transacciones diarias de Technology Center, estas se encuentran clasificadas y codificadas por una nomenclatura específica, gracias a ello se creará un registro uniforme de fácil identificación para la elaboración de estados financieros.

Tabla 18: Plan de Cuentas propuesto

<u>Technology Center</u>	
Código	Cuenta
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.2.	Caja Chica
1.1.3.	Caja
1.1.4	Bancos
1.1.4.1	Produbanco
1.1.5.	Clientes
1.1.6.	Cuentas por Cobrar Empleados
1.1.7.	Anticipo Empleados
1.1.8.	Inventario Materia Prima
1.1.9.	Inventario Suministros de Fabrica
1.1.10.	Inventario Productos en Proceso
1.1.11.	Inventario Artículos terminados
1.1.12.	IVA por cobrar
1.1.13.	IVA retenido cobrar 30%
1.1.14.	IVA retenido por cobrar 70%
1.1.15.	IRF retenido por cobrar 1%
1.1.16.	IRF retenido por cobrar 2%
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1.	Edificios
1.2.2.	(-) Depreciación acumulada edificios

<u>Technology Center</u>	
Código	Cuenta
1.2.3.	Maquinaria y equipo
1.2.4.	(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo.
1.2.5.	Equipos de computación
1.2.6.	(-) Depreciación acumulada Equipos de computación
1.2.7.	Muebles y Enseres
1.2.8.	(-) Depreciación acumulada Muebles y enseres
1.2.9.	Vehículos
1.2.10.	(-) Depreciación acumulada Vehículos
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.1.	Proveedores
2.1.2.	IVA por pagar
2.1.3.	Sobregiro Bancario
2.1.4.	Tarjeta de credito
2.1.5.	Interés por pagar
2.1.6.	Beneficios Sociales por pagar
2.1.7.	IESS personal por pagar
2.1.8.	IESS patronal por pagar
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1.	Préstamo Bancario por pagar
3.	PATRIMONIO
3.1.	Capital
3.2.	Utilidad/perdida del ejercicio
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES
4.1.1	Ventas
4.1.2.	Servicios Prestados
4.1.3.	Otros ingresos
5.	COSTOS Y GASTOS
5.1.	COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES
5.1.1.	Costo de producción y ventas
5.1.2.	Sueldos y Salarios
5.1.3.	Beneficios Sociales

<u>Technology Center</u>	
Código	Cuenta
5.1.4.	Aporte patronal IESS
5.1.5.	Materiales y herramientas
5.1.6.	Servicios Básicos
5.1.7.	Mantenimiento
5.1.8.	Seguro
5.1.9.	Depreciación Edificio
5.1.10.	Depreciación maquinaria y equipo.
5.1.11.	Depreciación Equipos de computación.
5.1.12.	Depreciación Muebles y Enseres.
5.1.13	Depreciación Vehículos
5.2.	COSTOS Y GASTOS NO OPERACIONALES
5.2.1	Gastos financieros

3.3.7 Instructivo del Plan de Cuentas Propuesto

Con la implementación y utilización del presente instructivo Technology Center reconocerá parámetros primordiales en el manejo y control de sus recursos financieros.

Gracias a los siguientes criterios el propietario de la empresa mejorará su capacidad productiva y aumentará su rentabilidad, además reconocerá con exactitud el valor de sus obligaciones con terceros, saldos a favor, recursos propios y demás aspectos débiles encontrados durante la realización del proyecto.

A continuación, se da a conocer la forma de aplicación de cada una de las partidas que estructuran el catálogo de cuentas:

3.3.7.1 Caja chica

La cuenta caja chica estará conformada por un monto fijo en efectivo y se utilizará para pagos menores o imprevistos del negocio como por ejemplo suministros de papelería, estacionamiento, mensajería, refrigerios etc. para el manejo de esta cuenta es necesario nombrar a un custodio quien será el responsable de emitir comprobantes que justifiquen cada desembolso realizado, justificándolos a su vez con la factura correspondiente.

Para la creación de esta cuenta es necesario establecer el monto y realizar los siguientes asientos contables:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Caja Chica	\$120,00	
	Bancos		\$120,00
P/Registro Creación de caja chica			

En cuanto a su reposición el custodio es responsable de informar la disminución de este fondo, presentando un registro de los desembolsos al debe y acreditando bancos como se presenta a continuación:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gastos suministros y materiales	\$80,00	
	Gasto combustible	\$20,00	
	Bancos		\$100,00
P/Registro Reposición de fondos caja chica			

En caso de llegar a existir sobrantes de esta cuenta se registrará dicho monto en otros ingresos y por lo contrario de encontrar faltantes se descontará al custodio de su sueldo, registrando este valor en cuentas por cobrar empleados, por ejemplo:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gastos suministros y materiales	\$80,00	
	Gasto combustible	\$20,00	
	Bancos		\$100,00
	Otros ingresos		\$11,00
P/Registro Reposición de fondos caja chica			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gastos suministros y materiales	\$80,00	
	Gasto combustible	\$15,00	
	Cuentas por cobrar empleados	\$5,00	
	Bancos		\$100,00
P/Registro Reposición de fondos caja chica			

3.3.7.2 Caja

Esta cuenta nos permite el registro y control de transacciones en las que exista efectivamente el ingreso o desembolso de dinero en efectivo, monedas o cheques, dichas transacciones se generan por ventas, servicios prestados o recuperación de saldos. Como se muestra a continuación:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Caja	\$300,72	
	IRF retenido por cobrar	\$2,80	
	IVA retenido por cobrar	\$10,08	
	Ventas		\$280,00
	IVA por pagar		\$33,60
P/Registro Venta al contado			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Caja	\$300,72	
	Cuentas por cobrar		\$300,72
P/Registro Recuperación cuentas por cobrar.			

El saldo de esta cuenta disminuye por motivo de depósitos bancarios y únicamente se incrementan por ventas, servicios otorgados a terceros o cobranza de saldos pendientes.

Para su control es imprescindible realizar arqueos de caja sorpresivos en los que se realiza una toma física de billetes, monedas o cheques que ingresaron junto con sus documentos que justifican cada transacción en presencia de su custodio y dejando como evidencia un documento firmado por ambas partes.

3.3.7.3 Bancos

Representa el dinero que mantiene Technology Center en su cuenta corriente bancaria, su saldo aumenta por depósitos o transferencias realizadas a favor de la empresa, adquiridos por la venta, prestación de un servicio o recuperación de un saldo por cobrar;

Otra situación en la que puede existir el aumento del saldo de Bancos es por la obtención de un préstamo bancario otorgado por una entidad financiera cuyo monto será depositado o transferido a la cuenta bancaria.

Como mecanismo de control es necesario realizar conciliaciones bancarias mensuales, es decir realizar cruces de información entre el estado de cuenta bancaria y los registros que mantiene la empresa.

En seguida podremos visualizar para mayor comprensión los escenarios descritos anteriormente:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Bancos	\$300,72	
	IRF retenido por cobrar	\$2,80	
	IVA retenido por cobrar	\$10,08	
	Venta		\$280,00
	IVA por pagar		\$33,60
P/Registro Venta			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Bancos	\$500,00	
	Deposito		\$500,00
P/Registro Deposito realizado			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Bancos	\$500,00	
	Cuentas por cobrar		\$500,00
P/Registro Recuperación de cuenta por cobrar			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Bancos	\$15.000,00	
	Préstamo bancario por pagar		\$15.000,00
P/Registro préstamo bancario			

Por lo contrario, a lo explicado anteriormente, el saldo de esta cuenta disminuirá por cheques girados o transferencias realizadas a sus proveedores.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gastos Materiales y herramientas	\$190,00	
	IVA por cobrar	\$22,80	
	Bancos		\$212,80
P/Registro Pago compra de materiales y herramientas			

3.3.7.4 Clientes

Esta cuenta surge por la realización de una venta o la prestación de un servicio a CREDITO, la misma representa el derecho que tiene su proveedor sobre el cliente en exigir su pago al finalizar el periodo de crédito.

Para ello se crean dos transacciones como se presenta a continuación:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Cuentas por cobrar	\$300,72	
	IRF retenido por cobrar	\$2,80	
	IVA retenido por cobrar	\$10,08	
	Venta		\$280,00
	IVA por pagar		\$33,60
P/Registro Venta o prestación de servicio a crédito.			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Bancos	\$300,72	
	Cuentas por cobrar		\$300,72
P/Registro Recuperación de cuenta por cobrar.			

3.3.7.5 Cuentas por cobrar empleados

A esta cuenta se debitarán valores, por faltantes de efectivo al cierre de caja chica o caja general, perdidas de insumos, herramientas, inventarios o daños ocasionados por mala

manipulación de maquinaria. Mismos que estarán en responsabilidad y custodia del jefe de operaciones y operarios.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Cuentas por cobrar empleados	\$11,00	
	Caja		\$11,00
P/Registro faltante de dinero en caja chica o caja general			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Cuentas por cobrar empleados	\$45,00	
	Inventarios/ herramientas		\$45,00
P/Registro Perdida de inventarios/ herramientas			

3.3.7.6 Anticipo Empleados

Al realizar el pago de sueldos por quincena, los empleados el día 15 de cada mes reciben un monto fijo por lo que se debita a esta cuenta; y se acredita al descontar dicho monto de la cuenta sueldos y salarios.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Anticipos empleados	\$150,00	
	Caja/Bancos		\$150,00
P/Registro Pago quincena			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gasto sueldos	\$2.514,00	
	Gasto Beneficios Sociales	\$348,67	
	Gasto Aporte Patronal IESS	\$246,86	
	Anticipos empleados		\$150,00
	IESS personal por pagar		\$245,13
	IESS patronal por pagar		\$246,86
	Bancos		\$2.467,54
P/Registro Pago sueldo			

3.3.7.7 Inventario Materia Prima

Al tratarse de una empresa manufacturera reconocemos que su activo principal y con mayor valor son sus inventarios, dentro de este estudio es necesario diferenciar y reconocer cada uno de ellos, claro está como el tema principal de este proyecto se centra en la contabilidad administrativa no abordaremos profundamente en cada tema, como se analizaría en una contabilidad de costos.

El inventario de materia prima hace referencia a los artículos que se han comprado o se mantienen disponibles a ser utilizados en un proceso de producción.

El costo de adquisición abarca el precio de compra, impuestos, transporte, almacenamiento, etc. Y demás gastos no recuperables que le han dado su ubicación y condición para ser consumibles.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Inventario Materia Prima	\$360,00	
	IVA por cobrar	\$43,20	
	Bancos/ Cuentas por pagar		\$403,20
P/Registro compra materia prima			

De existir desconformidad o irregularidad en el material comprado existe la posibilidad de realizar una devolución de la compra y se reversa las cuentas como se expone a continuación:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Bancos/Cuentas por cobrar	\$403,20	
	Inventario Materia Prima		\$360,00
	IVA por cobrar		\$43,20
P/Registro devolución en compra materia prima			

3.3.7.8 Inventario Suministros de Fábrica

Este inventario compromete a aquellos elementos que han intervenido durante el proceso de producción, pero son de muy difícil cuantificación, para Technology Center estos podrían ser: accesorios, repuestos, lubricantes, pernos, rodela, entre otros.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Inventario Suministros de fabrica	\$360,00	
	IVA por cobrar	\$43,20	
	Bancos/ Cuentas por pagar		\$403,20
P/Registro compra repuestos, herramientas o accesorios			

3.3.7.9 Inventario Productos en Proceso

Al hablar de este tipo de inventario nos referimos a aquellos que se encuentran en el proceso actual de producción, parcialmente terminados y con vista en un futuro de ser vendidos. Para ello Technology Center trabaja mediante ordenes de producción.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Inventario productos en proceso OP#	\$320,00	
	Inventario Materia Prima		\$320,00
P/Registro consumo de Materia Prima			

3.3.7.10 Inventario Artículos Terminados

Una vez finalizado el proceso de transformación de la materia prima ingresada a producción obtenemos artículos aptos y disponibles para la venta, creando un inventario de artículos terminados. En cuanto a su registro se lo realizara de la siguiente forma.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Inventario Artículos Terminados	\$480,00	
	Inventario productos en proceso OP#		\$480,00
P/Registro obtención de artículos terminados			

Para el proceso de ventas es necesario los siguientes asientos:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Cuentas por cobrar / Bancos	\$300,72	
	IRF retenido por cobrar	\$2,80	
	IVA retenido por cobrar	\$10,08	
	Venta		\$280,00
	IVA por pagar		\$33,60
P/Registro de Venta			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Costo de ventas	\$156,60	
	Inventario Artículos terminados		\$156,60
P/Registro costo de ventas			

Para la realización de una devolución de ventas es necesario reversar las cuentas, pese a esto Technology Center no acepta devoluciones debido a que su producción se basa a órdenes y requerimientos específicos del cliente.

Elementos del costo

Durante todo el proceso de fabricación la empresa tomará en cuenta todos los elementos del costo y movimientos del inventario, obteniendo al final de un periodo contable el estado de costos de producción y ventas.

- Materiales: Materia Prima directa e indirecta.
- Mano de Obra directa e indirecta: obreros, supervisor, gerente.
- CIF: Costos indirectos de fabricación, depreciación maquinaria, seguros, servicios básicos, entre otros.

Registro y valoración de inventarios

Para el registro de inventarios Technology Center utilizara un sistema Permanente e implementara el método de valoración PEPS o FIFO (Primeras en entrar o fabricarse, primeras en Salir).

Para cada lote de artículos terminados existe una orden de producción asignada, se propone el siguiente formato. Se muestra en la Tabla 19 (continuación).

Debido a que la empresa mantiene distintos tipos de inventarios es necesario la utilización de la tarjeta auxiliar Kárdex, en ella se mantendrán actualizados los saldos de existencias, entradas y salidas de materiales. Tabla 20 (continuación).

3.3.7.11 IVA por cobrar

Esta cuenta como ya se la ha nombrado en las anteriores transacciones surge cuando la empresa realiza la adquisición de bienes o servicios gravados con el 12%.

Como observaremos a continuación esta cuenta se debitará por la realización de una compra.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gasto Mantenimiento	\$210,00	
	IVA por cobrar	\$25,20	
	Bancos/ Cuentas por pagar		\$235,20
P/Registro gasto mantenimiento			

Mensualmente este valor es declarado por la empresa mediante la utilización del formulario 104A al Servicio de Rentas Internas, este IVA pagado por compras realizadas (IVA por cobrar) es acreditado cuando se determina si existe en comparación con el IVA cobrado por ventas o servicios prestados (IVA por pagar) crédito tributario o impuesto por pagar.

- IVA por cobrar mayor que IVA por pagar =Crédito Tributario
- IVA por pagar mayor que IVA por cobrar = Impuesto Causado.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	IVA por pagar (Ventas)	\$500,00	
	IVA por cobrar (Compras)		\$210,00
	Bancos		\$290,00
P/Registro Pago de Impuesto generado.			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	IVA por pagar (Ventas)	\$210,00	
	Crédito Tributario	\$290,00	
	IVA por cobrar (Compras)		\$500,00
P/Registro Crédito Tributario			

3.3.7.12 Impuesto al Valor Agregado Retenido

En esta cuenta se debitarán los porcentajes establecidos por ley aplicados exclusivamente al valor del IVA como tal, para ello se tomarán en cuenta los tipos de contribuyentes que intervienen en la transacción, respetando su jerarquía; Como una regla general el agente de retención es quien adquiera y pague por los bienes o servicios recibidos.

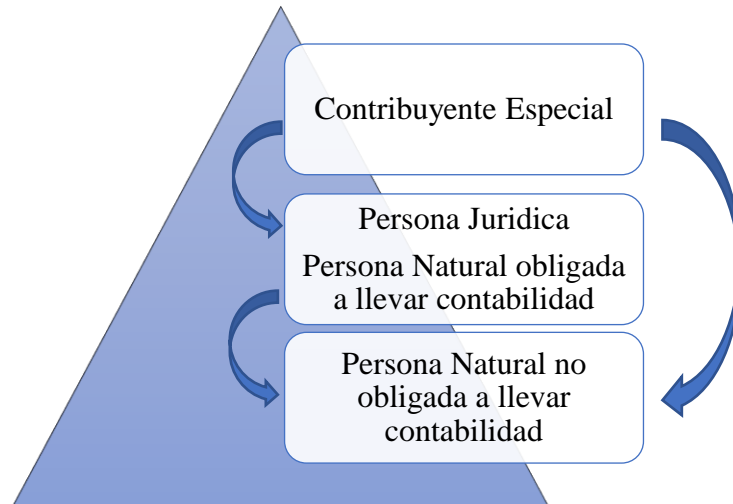


Figura 23: Jerarquía de contribuyentes para Retención del IVA

La ley señala que no se aplicara retención del IVA a contribuyentes de rango superior o entre contribuyentes del mismo rango a excepción transacciones entre contribuyentes especiales.

Technology Center al tratarse de una empresa no obligada a llevar contabilidad es sujeto de retención por los siguientes porcentajes.

Figura 24: Porcentajes Retención del IVA aplicados a Technology Center

PORCENTAJE DE RETENCIÓN	CAUSA
30% del IVA causado	Transferencias de bienes gravados con la tarifa 12%
70% del IVA causado	Prestación de servicios en general gravados con la tarifa 12%

Para mayor comprensión a continuación se presentará gráficamente el débito de esta cuenta:

Por venta de Bienes grabados con la tarifa 12%

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Bancos	\$300,72	
	IRF retenido por cobrar 1%	\$2,80	
	IVA retenido por cobrar 30%	\$10,08	
	Ventas		\$280,00
	IVA por pagar		\$33,60
P/Registro de Venta			

Por prestación de servicios grabados con la tarifa 12%

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Bancos	\$284,48	
	IRF retenido por cobrar 2%	\$5,60	
	IVA retenido por cobrar 70%	\$23,52	
	Servicio de Pintura		\$280,00
	IVA por pagar		\$33,60
P/Registro Servicio prestado			

Por lo contrario, a los casos anteriores esta cuenta se acredita al finalizar el mes, por liquidación del impuesto generado en caso de haber existido, ya que las retenciones que le realizaron disminuyen el monto a cancelar. Es importante mencionar que cada monto retenido necesita un comprobante que sustente la operación entregado en un plazo máximo de cinco días laborables una vez entregado el comprobante de venta.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	IVA por pagar (Ventas)	\$550,00	
	IVA retenido por cobrar 30% y 70%		\$175,00
	IVA por cobrar (Compras)		\$330,00
	Bancos		\$45,00
P/Registro Pago de Impuesto generado.			

3.3.7.13 Retención de la Fuente del Impuesto a la Renta

Este porcentaje al igual que el impuesto al valor agregado debe ser retenido por el comprador antes de cancelar el valor total de la transacción al vendedor, en el caso de Technology Center como vendedor este monto útil una vez realizada la declaración anual mediante el formulario 102A en el mes de marzo según el noveno dígito del RUC, ya que nos disminuirá al valor a pagar del impuesto a la renta.

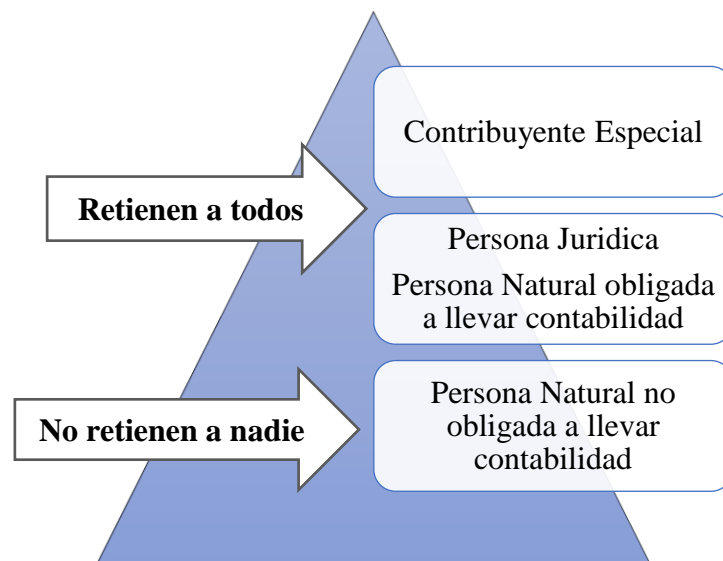


Figura 25: Agentes de Retención del Impuesto a la Renta.

La retención se realizará sobre el valor neto de la compra es decir después de cualquier descuento concedido y antes de cualquier impuesto, los porcentajes utilizados serán los siguientes:

Tabla 21: Porcentajes Retención del IVA aplicados a Technology Center

PORCENTAJE DE RETENCIÓN	CAUSA
1% del Subtotal	Transferencias de bienes muebles de naturaleza corporal
2% del Subtotal	Prestación de servicios en los que prevalece la mano de obra sobre el factor intelectual

Como ya se explicó el débito de esta cuenta se da en los siguientes casos y según los porcentajes establecidos, para mayor comprensión a continuación:

Por venta de Bienes muebles de naturaleza corporal

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Bancos	\$300,72	
	IRF retenido por cobrar 1%	\$2,80	
	IVA retenido por cobrar 30%	\$10,08	
	Ventas		\$280,00
	IVA por pagar		\$33,60
P/Registro de Venta			

Por prestación de servicios en los que prevalece la mano de obra.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Bancos	\$284,48	
	IRF retenido por cobrar 2%	\$5,60	
	IVA retenido por cobrar 70%	\$23,52	
	Servicio de Pintura		\$280,00
	IVA por pagar		\$33,60
P/Registro Servicio prestado			

3.3.7.14 Propiedad, Planta y Equipo

Esta cuenta representa los activos no corrientes que posee hasta la fecha Technology Center, mismos que no están destinados a ser vendidos y son utilizados en la ejecución de sus labores diarias.

Para que exista un debito de esta cuenta es necesario reconocer y registrar los costos di incurridos en la adquisición del mismo, hasta que estos se encuentren listos para operar, por ejemplo: impuestos, entrega, instalación, montaje, comprobación y preparación del espacio físico.

El asiento contable de su compra seria como se muestra en seguida:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Propiedad, planta y equipo	\$25.000,00	
	IVA por cobrar	\$3.000,00	
	Bancos		\$28.000,00
P/Registro compra Propiedad, planta y equipo			

Tras su reconocimiento inicial y una vez lista para operar como estaba previsto, la empresa reconocerá su depreciación acumulada y gastos de mantenimiento.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gasto Mantenimiento Propiedad, planta y equipo	\$120,00	
	IVA por cobrar	\$14,40	
	Bancos		\$134,40
P/Registro gasto mantenimiento.			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gasto Depreciación Propiedad, planta y equipo	\$2.800,00	
	Depreciación Acumulada Propiedad, planta y equipo		\$2.800,00
P/Registro Depreciación anual de PPE			

Dar de baja a propiedad, planta y equipo

Por lo contrario, para acreditar la cuenta es necesario la venta o el dar de baja a sus activos.

En caso de ser vendidos los activos se reconocerá su depreciación hasta un día antes de la venta, para reconocer la utilidad o perdida se compara entre el precio de venta y su valor en libros.

Valor en libros= (costo – depreciación acumulada)

El ingreso que genere la venta de propiedad, planta y equipo NO se reconocerá como ingresos ordinarios.

Como se expone a continuación se dará de baja a los activos fijos:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Bancos	\$25.308,00	
	IRF retenido por cobrar 1%	\$228,00	
	Depreciación Acumulada Propiedad, planta y equipo	\$37.684,76	
	Utilidad en venta de activo		\$15.484,76
	Propiedad, planta y equipo		\$45.000,00
	IVA por pagar		\$2.736,00
P/Registro de Venta de P.P.E con utilidad.			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Bancos	\$7.992,00	
	IRF retenido por cobrar 1%	\$72,00	
	Depreciación Acumulada Propiedad, planta y equipo	\$37.684,76	
	Pérdida en venta de activo	\$115,24	
	Propiedad, planta y equipo		\$45.000,00
	IVA por pagar		\$864,00
P/Registro de Venta de P.P.E con pérdida.			

Una vez el activo se encuentra totalmente depreciado es dado de baja y su asiento contable es el siguiente:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Depreciación Acumulada Propiedad, planta y equipo	\$37.684,76	
	Propiedad, planta y equipo		\$37.684,76
P/Registro Baja de activo.			

3.3.7.15 Proveedores

Esta cuenta registrara las compras realizadas a crédito, reconociendo la obligación que ha creado la empresa con su proveedor, y la misma debe ser cancelada dentro de los plazos establecidos por las dos partes.

Para que esta cuenta se acredite es necesario realizar la compra mediante crédito y una vez cancelada mediante cheque, transferencia o en efectivo su monto de debitará, enseguida un ejemplo de su registro.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Inventario Materia Prima	\$360,00	
	IVA por cobrar	\$43,20	
	Proveedores		\$403,20
P/Registro compra a crédito.			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Proveedores	\$403,20	
	Caja/Bancos		\$403,20
P/Registro pago a proveedor			

3.3.7.16 IVA por Pagar

Para el manejo de esta cuenta se acreditará su valor una vez realizada la venta o prestación de servicio y se debitará a fin de mes con la liquidación de impuestos una vez determinada el impuesto a pagar o crédito tributario a favor.

A continuación, se presenta gráficamente:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	IVA por pagar (Ventas)	\$400,00	
	IVA por cobrar (Compras)		\$388,00
	Bancos		\$12,00
P/Registro Pago de Impuesto generado.			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	IVA por pagar (Ventas)	\$388,00	
	Crédito Tributario	\$12,00	
	IVA por cobrar (Compras)		\$400,00
P/Registro Crédito Tributario			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Cuentas por cobrar	\$300,72	
	IRF retenido por cobrar	\$2,80	
	IVA retenido por cobrar	\$10,08	
	Venta/Servicio prestado		\$280,00
	IVA por pagar		\$33,60
P/Registro Venta o prestación de servicio a crédito.			

3.3.7.17 Sobregiro Bancario

Este saldo se acreditará cuando el monto por giro de cheques sea mayor al valor disponible en la cuenta corriente y se debitará cuando se realice el depósito o transferencia que cubra el valor sobregirado, a continuación, un ejemplo:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Bancos	\$1.500,00	
	Sobregiro Bancario		\$1.500,00
P/Registro de Sobregiro por cubrir			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Sobregiro Bancario	\$1.500,00	
	Bancos		\$1.500,00
P/Registro pago sobregiro.			

3.3.7.18 Tarjeta de Crédito

Las tarjetas de crédito facilitan la obtención de liquidez, ya sea esta por avances en efectivo a la cuenta bancaria o por consumos de acuerdo al límite de crédito concedido, al ser una alternativa de financiamiento genera comisiones e intereses por pagar, por este motivo que se recomendará su utilización únicamente en casos de emergencia.

La cuenta se acreditará y debitará de la siguiente manera:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Consumo/Avance en efectivo	\$250,00	
	Cuentas por pagar Tarjeta de Crédito		\$250,00
P/Registro de consumo/avance en efectivo			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Cuentas por pagar Tarjeta de Crédito	\$310,00	
	Consumo/Avance en efectivo		\$250,00
	Comisiones bancarias		\$28,80
	Interés por financiamiento		\$31,20
P/Registro pago tarjeta de crédito			

3.3.7.19 Beneficios Sociales por Pagar

La cuenta de beneficios reconoce aquellos valores que por carácter obligatorio deben ser entregados al trabajador, estos son:

- Décima tercera remuneración o bono navideño
- Décima cuarta remuneración o bono escolar
- Vacaciones
- Fondos de reserva
- Aporte Patronal al IESS

Dichos montos serán cancelados mensualmente mediante rol de pagos debido a lo convenido por el empleador y sus trabajadores. Para facilitar su cálculo se tomará en cuenta la siguiente tabla:

Tabla 22: Cálculo de Beneficios Sociales.

Beneficios Sociales	Cálculo
Décima tercera remuneración	Remuneración/ 12
Décima cuarta remuneración	Salario básico unificado/12
Vacaciones	Remuneración/ 24
Fondos de reserva	Remuneración*8.33%
Aporte Patronal al IESS	Remuneración/*11.15%

Esta cuenta se acreditará una vez calculado y registrado los montos al finalizar el mes y se acreditará cuando sean cancelados a sus trabajadores.

Los asientos contables serán los siguientes:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gasto décimo tercer sueldo	\$41,67	
	Gasto décimo cuarto sueldo	\$32,83	
	Gasto Aporte Patronal IESS	\$55,75	
	Gasto Fondos de reserva	\$41,65	
	Beneficios sociales por pagar		\$171,90
P/Registro de Beneficios sociales por pagar			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Beneficios sociales	\$171,90	
	Bancos		\$171,90
P/Registro Pago de Beneficios sociales			

3.3.7.20 IESS Personal por pagar

Cada fin de mes con el registro de sueldos por pagar, esta cuenta disminuye un porcentaje del sueldo total a recibir debido que este monto será entregado al IESS acreditando la cuenta de la siguiente manera:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gasto Sueldos	\$2.514,00	
	IESS personal por pagar		\$245.13
	Bancos		\$2.268,87
P/Registro IESS personal por pagar.			

Y una vez cancelado este monto al IESS se debitará la cuenta como se observa a continuación:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	IESS personal por pagar	\$245.13	
	Bancos		\$245.13
P/Pago de aportación al IESS.			

3.3.7.21 Aporte Patronal por pagar

El manejo de esta cuenta es similar a la cuenta anterior, se acreditará a fin de mes por su registro y se debitará una vez cancelado este monto por parte del empleador al IESS dentro de los primeros 15 días del mes. A continuación, se muestra un ejemplo de cada asiento contable.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gasto aporte patronal IESS	\$246.86	
	Aporte patronal IESS por pagar		\$246.86
P/ Registro IESS patronal por pagar.			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Aporte patronal IESS por pagar	\$246.86	
	Caja/Bancos		\$246.86
P/ Registro IESS patronal por pagar.			

3.3.7.22 Préstamo Bancario por pagar

Esta cuenta del pasivo engloba a las obligaciones a largo plazo adquiridas con entidades bancarias, este monto es acreditado una vez que se obtiene el préstamo bancario solicitado junto con los intereses y gastos financieros ocasionados.

Y finalmente se debitará esta cuenta una vez cancelada la totalidad del préstamo contraído.

Para mayor entendimiento se presentan a continuación un ejemplo de los asientos contables a realizarse.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Bancos	\$15.000,00	
	Préstamo bancario por pagar		\$15.000,00
P/ Registro del préstamo.			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gastos financieros	\$6.921,52	
	Interés por pagar		\$6.921,52
P/ Registro devengo interés mensual			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Préstamo bancario	\$15.000,00	
	Interés por pagar	\$6.921,52	
	Caja/Bancos		\$21.921,52
P/ Registro pago de préstamo e interés mensual.			

3.3.7.23 Capital

Esta cuenta representa los bienes y aportaciones que mantiene la empresa, esta cuenta será acreditada cuando se registre un aumento su valor en efectivo o nuevas adquisiciones.

Su registro contable será el siguiente:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Bancos	\$10.000,00	
	Maquinaria	\$25.000,00	
	Capital		\$35.000,00
P/ Registro aumento de capital			

3.3.7.24 Utilidad o pérdida del ejercicio

La cuenta Utilidad o pérdida del ejercicio representarán el monto residual de los ingresos una vez reconocidos los costos y gastos incurridos un periodo contable, esta cuenta se acreditará o debitará dependiendo del resultado obtenido.

Si los ingresos son mayores que los costos y gastos realizados se acreditará una UTILIDAD; Si por el contrario los gastos son mayores a sus ingresos se debitará un PERDIDA; a continuación, se presenta los asientos necesarios:

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Ingresos	\$800,00	
	Costo y Gastos		\$455,00
	Utilidad del ejercicio		\$345,00
P/ Registro aumento de capital			

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Pérdida del Ejercicio	\$80,00	
	Ingresos	\$800,00	
	Costo y Gastos		\$880,00
P/ Registro aumento de capital			

3.3.7.25 Otros ingresos

Esta cuenta acreditará los valores obtenidos por circunstancias no habituales ni periódicas del negocio como venta de material de desecho y venta o arrendamiento de maquinaria.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Caja	\$35,00	
	Otros Ingresos		\$35,00
P/Registro Venta material de desecho.			

3.3.7.26 Gasto Sueldos y beneficios Sociales

Estas cuentas serán debitadas al finalizar el mes, una vez que sean canceladas a sus trabajadores y al IESS.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	Gasto sueldos	\$2.514,00	
	Gasto Beneficios Sociales	\$348,67	
	Gasto Aporte Patronal IESS	\$246,86	
	Anticipos empleados		\$150,00
	IESS personal por pagar		\$245,13
	IESS patronal por pagar		\$246,86
	Bancos		\$2.467,54
P/Registro Pago sueldo			

3.3.7.27 Gastos Generales

Los gastos por mantenimiento, seguro, servicios básicos etc., se debitarán una vez registrado su uso o consumo y su asiento será similar al de una compra, con la diferencia que el concepto de la cuenta es un gasto.

3.4 Valoración de cuentas actuales

Una vez analizado las cuentas contables que intervienen en Technology Center determinaremos valores reales y actuales de cada una de ellas.

Gracias a ello conoceremos la verdadera situación de la empresa.

- **Caja Chica**

Para sus gastos imprevistos mantiene el valor de \$60,00 dólares.

- **Caja**

Por sus cobros en efectivo posee \$80,00 dólares.

- **Bancos**

La empresa se maneja con una cuenta corriente en la entidad financiera PRODUBANCO en ella mantiene un monto de \$1.500,00 dólares.

- **Clientes**

Mantiene cuentas por cobrar clientes por un monto de \$900.

- **Inventarios**

Para obtener el valor de cada tipo de inventario que mantiene Technology Center se ha realizado una toma y valoración física-funcional del mismo, reconociendo su deterioro por uso o desgaste se han obtenido los siguientes datos:

Para mayor detalle revisar inventario completo en: **ANEXO C. Inventarios**

- Inventario Materia Prima: \$5.503,10
- Inventario Productos en Proceso: \$1.112,95
- Inventario Artículos terminados: \$512,00
- Inventario Suministros de Fabrica: \$16.656,94

- **Propiedad, planta y equipo**

Los bienes de propiedad planta y equipo que posee Technology Center son muy variados y su valor asciende a \$184.110,47 para ello se han obtenido facturas de su

compra y posterior a ello se ha realizado su depreciación obteniendo así su precio actual, en caso no haber obtenido dicho comprobante se ha tomado en cuenta su valor de mercado.

Para mayor detalle revisar: **ANEXO D.** Inventario de propiedad, planta y equipo.

- **Proveedores**

Hasta la fecha Technology Center mantiene un monto de \$630,00 dólares únicamente con dos casas comerciales con un plazo de crédito de cuatro semanas, pues el resto de materiales han sido comprados en efectivo con el fin de mejorar costos.

A continuación, se detalla lo señalado:

Tabla 23: Proveedores

ENTIDAD	VALOR
DISTRIBUIDORA JR	\$267
SERVICOR	\$363
TOTAL	\$630

- **Préstamos bancarios por pagar.**

El mayor monto de sus deudas las ha contraído por préstamos bancarios y avances realizados con tarjeta de crédito, y hasta el momento mantiene las siguientes cuotas y montos por pagar como se presenta a continuación:

Tabla 24: Préstamos bancarios por pagar

ENTIDAD	CUOTAS FALTANTES	MONTO MENSUAL	TOTAL
Banco del Pichincha (AMERAFIN)	9	\$665,00	\$5.985,00
Cooperativa de ahorro y crédito RIOBAMBA	17	\$457,00	\$7.769,00
PRODUBANCO	18	\$747,00	\$13.446,00
	TOTAL	\$1.869,00	\$27.200,00

Tabla 25: Avances diferidos por pagar

ENTIDAD	CUOTAS FALTANTES	MONTO MENSUAL	TOTAL
Avance diferido PRODUBANCO	4	\$228,00	\$912,00
Avance diferido PRODUBANCO	2	\$140,00	\$280,00
	TOTAL	\$368,00	\$1.192,00

Tabla 26: Resumen de pasivos

ENTIDAD	MONTO MENSUAL
Banco del Pichincha (AMERAFIN)	\$665,00
Cooperativa de ahorro y crédito RIOBAMBA	\$457,00
PRODUBANCO	\$747,00
Avance diferido PRODUBANCO	\$228,00
Avance diferido PRODUBANCO	\$140,00

Para cancelar estas obligaciones la empresa desembolsa mensualmente \$2.237,00 es importante mencionar que en ellas ya está incluido los intereses, para más detalle cómo se mencionó anteriormente se puede revisar en Anexo A.

3.4.1 Estados Financieros Proyectados

Una vez concluido el análisis exhaustivo de cada una de las cuentas de Technology Center se procede a la obtención de estados financieros proyectados a la fecha, conociendo con ello su realidad económica.

Se iniciará con el Estado de Situación inicial exponiendo sus activos, pasivos y patrimonio, representado oficialmente la estructura financiera con la que da inicio a sus actividades y con las que se piensa manejar para cancelar sus pasivos contraídos y a la vez generar utilidades.

Seguido se elaborará el Estado de Resultados y ORI reconociendo en el mismo gastos e ingresos generados en un periodo determinado con el objetivo de definir una utilidad o pérdida, evaluando con ello el desempeño económico y productivo de la empresa.

Y finalmente se obtendrá un Estado Financiero con el cual reconoceremos la posición de la empresa una vez concluidas sus operaciones y procesos productivos.

A continuación, se presentan los estados financieros estructurados en el orden ya mencionado:

Tabla 27: Estado de Situación Financiera Inicial

TECHNOLOGY CENTER				
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA				
AL 01 DE MAYO DEL 2019				
(Expresado en dólares americanos, 2 decimales)				
ACTIVO			PASIVO	
CORRIENTE			CORRIENTE	
Caja Chica	\$ 60,00		Proveedores	\$ 630,00
Caja	\$ 80,00		Tarjeta de Crédito	\$ 1.192,00
Bancos	\$ 1.500,00			
Clientes	\$ 900,00		*TOTAL PASIVO CORRIENTE	\$ 1.822,00
Inventario Materia prima	\$ 5.503,10			
Inventario Productos en Proceso	\$ 1.112,95		PASIVO	
Inventario Artículos terminados	\$ 512,00		NO CORRIENTE	
Inventario Suministros de fabrica	\$ 16.656,94		Préstamos bancarios por pagar	\$ 27.200,00
*TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$ 26.324,99		TOTAL, PASIVO NO CORRIENTE	\$ 27.200,00
NO CORRIENTE			*TOTAL PASIVO	\$ 29.022,00
Maquinaria y Equipo	\$ 74.290,80			
Edificio	\$ 96.140,00		PATRIMONIO	
Vehículo	\$ 5.318,67		Capital	\$ 181.413,46
Equipos de Computación	\$ 2.330,00			
Muebles y Enseres	\$ 6.031,00		*TOTAL PATRIMONIO	\$ 181.413,46
*TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	\$ 184.110,47			
<u>TOTAL, ACTIVO</u>	<u>\$ 210.435,46</u>		<u>TOTAL, PASIVO Y PATRIMONIO</u>	<u>\$ 210.435,46</u>
	_____		_____	
	Gerente		Contador	

Tabla 28: Estado de Resultados Integral

TECHNOLOGY CENTER		
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL Y ORI		
DEL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2019		
(Expresado en dólares americanos, 2 decimales)		
Ventas y servicios prestados	\$ 8.300,00	
Costo de ventas	\$ 4.150,00	
Utilidad Bruta en ventas	\$ 4.150,00	\$ 4.150,00
Gastos Administrativos		\$ 2.906,14
Sueldos	\$ 1.194,00	
Beneficios sociales	\$ 140,16	
Aporte patronal	\$ 99,68	
Servicios Básicos	\$ 166,00	
Seguro vehículo	\$ 83,00	
Depreciación maquinaria y equipo	\$ 619,09	
Depreciación Edificios	\$ 400,58	
Depreciación Vehículo	\$ 88,65	
Depreciación Equipos de computación	\$ 64,72	
Depreciación muebles y enseres	\$ 50,26	
Gastos Financieros		\$ 344,33
Interés por pagar	\$ 344,33	
TOTAL, GASTOS		\$ 3.250,47
Utilidad antes de participación trabajadores		\$ 899,53
Participación trabajadores		\$ 134,93
Utilidad Antes de impuesto a la renta		\$ 764,60
Impuesto a la Renta		\$ 191,15
Utilidad del ejercicio		\$ 573,45

Gerente

Contador

Tabla 29: Estado de Situación Financiera

TECHNOLOGY CENTER
E ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 01 AL 31 DE MAYO DEL 2019
 (Expresado en dólares americanos, 2 decimales)

<i>ACTIVO</i>			<i>PASIVO</i>		
<i>CORRIENTE</i>			<i>CORRIENTE</i>		
Caja Chica	\$	60,00	IVA por pagar	\$	839,65
Caja	\$	410,00	IESS patronal por pagar	\$	99,68
Bancos	\$	3.862,00	IESS personal por pagar	\$	84,48
IVA por cobrar	\$	395,00	Impuesto a la renta por pagar	\$	191,15
IVA retenido por cobrar 30%	\$	201,15	Participación trabajadores por pagar	\$	134,93
IVA retenido por cobrar 70%	\$	153,15			
Inventario Materia prima	\$	4.652,50			
Inventario Productos en Proceso	\$	1.115,80	*TOTAL PASIVO CORRIENTE	\$	1.369,89
Inventario Artículos terminados	\$	312,00			
Inventario Suministros de fábrica	\$	16.156,94			
*TOTAL ACTIVO CORRIENTE		\$ 27.318,54	<i>PASIVO</i>		
			<i>NO CORRIENTE</i>		
<i>NO CORRIENTE</i>			Préstamos bancarios por pagar	\$	25.331,00
Maquinaria y Equipo	\$	74.290,80	TOTAL, PASIVO NO CORRIENTE	\$	25.331,00
(-) Depreciación acumulada maquinaria y equipo	\$	619,09			
Edificio	\$	96.140,00	*TOTAL PASIVO	\$	26.700,89
(-) Depreciación acumulada edificio	\$	400,58			
Vehículo	\$	5.318,67	<i>PATRIMONIO</i>		
(-) Depreciación acumulada Vehículo	\$	88,65	Capital	\$	183.504,82
Equipos de Computación	\$	2.330,00	Utilidad del ejercicio	\$	573,45
(-) Depreciación acumulada Equipos de computación	\$	64,72	*TOTAL PATRIMONIO	\$	184.078,27
Muebles y Enseres	\$	6.031,00			
(-) Depreciación acumulada Muebles y Enseres	\$	50,26			
*TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		\$ 182.887,17			
			TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$	210.205,71
		<u>TOTAL ACTIVO \$ 210.205,71</u>			

Gerente

Contador

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

- Technology Center presenta problemas administrativos y contables lo que concluye en pérdidas monetarias y un ambiente de trabajo inestable.
- El gerente-propietario posee conocimientos vanos con relación a temas administrativos por lo que en ciertos casos llega a generar un exceso de confianza con sus subordinados.
- Su infraestructura ha llegado a ser un limitante para adquirir nueva maquinaria, maximizar su productividad, trabajar con mayor comodidad y generar nuevas plazas de empleo.
- Los manuales de procesos no contienen actas de confidencialidad por lo que su información puede ser difundida y utilizada por terceros.
- El stock de inventarios de materia prima, productos en proceso y terminados no es reconocido, valorado ni controlado adecuadamente pese a que existe el espacio delimitado para su almacenamiento.
- No existen registros contables confiables en cuanto a ingresos, egresos, cuentas del activo, pasivo y patrimonio.
- No se realiza confirmaciones de pagos ni cobros con terceros por lo que se ha llegado a cancelar o cobrar cantidades erróneas.
- Desconocimiento del patrimonio de la empresa.
- No cuentan con un reglamento interno de trabajo que ayude y controle el cumplimiento de obligaciones y responsabilidades de todos sus trabajadores.

4.2 Recomendaciones

- Es necesario que el gerente-propietario reinicie sus actividades con relación a temas administrativos y contables con el fin de minimizar pérdidas monetarias y crear un ambiente de trabajo adecuado.
- Disponer la creación de manuales en cuanto funciones, obligaciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores, exigiendo así eficiencia, eficacia en el trabajo y lealtad con la empresa.
- Es necesario la actualización en temas administrativos y contables para manejar al personal sin inconvenientes, así como capacitar a su personal no solo en aspectos técnicos sino también en el desarrollo personal y buenas prácticas laborales.
- Segregar funciones administrativas, contables, financieras y operacionales.
- Se recomienda implementar un sistema de control interno adecuado en el manejo administrativo financiero.
- Buscar medios de financiamiento con el objetivo de reubicar una nueva infraestructura acorde a las necesidades productivas de Technology Center.
- Establecer límites de endeudamiento con entidades financieras y consolidar un capital de trabajo, a fin de no destinar toda su utilidad en pago de intereses por obligaciones contraídas.
- Debe aplicar controles preventivos periódicos a fin de evitar problemas al futuro.
- Codificar la maquinaria y crear manuales que permitan controlar su estado físico, condiciones por uso y mantenimientos o reparaciones realizadas.
- Mejorar los procedimientos de la empresa y así brindar un servicio de calidad a precios cómodos de manera que en un tiempo específico logren cubrir la demanda

existente en el mercado y mantengan su porcentaje de rentabilidad utilizado hasta el momento.

REFERENCIAS

1. Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoria. Un enfoque integral*. México D.F.: Pearson Educación de México, S.A.
2. Baquero, M. (2013). *Manual Práctico de Control Interno*. Barcelona: Profit.
3. Carranco, R. (2017). *LA APORTACIÓN DE LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES) EN LA ECONOMÍA ECUATORIANA*. Quito.
4. Chiavenato, I. (2017). *Comportamiento organizacional: la dinámica del éxito en las organizaciones* (3ra. ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
5. Chiavenato, I. (2018). *Administración de recursos humanos* (10ma. ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
6. Coulter, R. (2010). *Administración*. México D.F.: Pearson Educación.
7. Farias, M. d. (2014). *Normas de Información Financiera*. Mexico.
8. García, J. (2016). *Contabilidad Básica I*. México.
9. GGAB asesores. (20 de agosto de 2018). *¿Qué es la LUAE?* Obtenido de <http://cgabasesores.com/2018/08/08/que-es-la-luae/>
10. Gómez, L., Balkin, D., & Cardy, R. (2008). *Gestión de Recursos Humanos*. Madrid: Pearson Educación, S.A.
11. Grant Thornton Ecuador. (2011). *NIIF para las PYMES* .
12. Guajardo, G., & Andrade, N. (2014). *Contabilidad financiera (6a. Ed.)*. México D.F.: El Comercio S.A.
13. Hernández, & Rodríguez, P. d. (2012). *Administración: teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la competitividad* (3ra. ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
14. IASB. (2009). *NIIF para PYMES Sección 1: Pequeñas y medianas entidades*. Londres.
15. IASB. (2009). *NIIF para PYMES Sección 10: Políticas Contables*. Londres.

16. IASB. (2009). *NIIF para PYMES Sección 13: Inventarios*. Londres.
17. IASB. (2009). *NIIF para PYMES Sección 17: Propiedad, planta y equipo*. Londres .
18. IASB. (2009). *NIIF para PYMES Sección 2: Conceptos y Principios Generales*. Londres.
19. IASB. (2011). *Marco Conceptual* .
20. IASB. (2011). *NIC 16: Propiedad, planta y equipo*.
21. IASB. (2011). *NIC 2: Existencias*.
22. IESS. (25 de julio de 2018). *Fondos de Reserva*. Obtenido de <https://www.iess.gob.ec/en/web/afiliado/fondos-de-reserva>
23. IESS. (3 de agosto de 2018). *Servicios y prestaciones*. Obtenido de <https://www.iess.gob.ec/en/web/afiliado/servicios-y-prestaciones>
24. Kontz, H., Weihirich, H., & Cannice, M. (2017). *Administración: una perspectiva global, empresarial y de innovación* (15ta. ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
25. Kotler, P., & Armstrong, G. (2017). *Fundamentos de marketing* (13ra. ed.). México: Pearson Educación.
26. Lobo, S. (2015). *Administración y contabilidad básica*. Costa Rica.
27. Luna, D. (2019). Competitividad:Un juego de Valor. *Metalmecánica Internacional*, 6. Obtenido de <http://www.metalmecanica.com/revista-digital/>
28. Mc Graw Hill. (13 de oxtubre de 2018). *La empresa y su Organización*. Obtenido de <https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448199359.pdf>
29. Mora, P. (2016). *Manual Práctico para emprendedores*, Cámara de Comercio de Quito. Obtenido de <http://www.ccq.ec/wp-content/uploads/2017/10/Instructivo-legal-pr%C3%A1ctico-para-emprendedores-DEF.pdf>
30. Nuga, C. (mayo de 2018). *Contable Tip*. Obtenido de <https://contabletip.blogspot.com/>
31. Palacios, L. (2012). *Estrategias de Creación Empresarial*. Bogotá, Colombia: ECOE ediciones.

32. Peñarreta, A. (15 de noviembre de 2015). *¿Qué es la LUAE?* Obtenido de Pérez Bustamante & Ponce: <https://www.pbplaw.com/es/que-es-luae/>
33. Ramírez Lafuente, C., & Yupa, J. (2016). Manual de políticas contables. *Experto Triburaio*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/ec/Documents/deloitte-analytics/Estudios/Revista%20Experto%20Tributario%20octubre%202016.pdf>
34. Ramírez, C. (2016). Manual de políticas contables. *Experto Tributario, Revista Digital*, 4-5. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/ec/Documents/deloitte-analytics/Estudios/Revista%20Experto%20Tributario%20octubre%202016.pdf>
35. Revista EKOS. (2018). Industria Manufacturera: El sector de mayor aporte al PIB. *Revista EKOS*, 56-58.
36. Revista EKOS. (2018). La columna vertebral de la Economía. *EKOS*, 74-81.
37. Revista EKOS. (2018). Situación del Sector metalmecánico y su importancia en la economía ecuatoriana. *EKOS*, 184-188.
38. Robbins, S. P., & Coulter, M. (2014). *Administración* (12da. ed.). México: Pearson Educación.
39. Rodríguez, R. (2015). *El emprendedor de éxito* (5ta. ed.). México: McGraw-Hill Interamericana.
40. Romero López, Á. J. (2014). *Principios de contabilidad* (5ta. ed.). México, D.F.: McGraw-Hill Interamericana.
41. Rubio, M. (2014). *Valuación de activos. Un enfoque metodológico*. Quito: La Caracola editores.
42. Russell Bedford. (2010). *Clasificación de las PYMES, de acuerdo a la Normativa*. Quito.
43. Segura, M. (2008). *Contabilidad Financiera*. México : Editorial Patria.
44. Siniestra, G., Polanco, L., & Henao, H. (2005). *Contabilidad, Sistema de información para las organizaciones*. Bogotá: McGraw-Hill Interamericana S.A.
45. SRI. (2018). *Guía tributaria: Personal naturales obligadas a llevar contabilidad*. Quito.
46. SRI. (2018). *Voy a iniciar mi negocio*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/voy-a-iniciar-mi-negocio>

47. SRI. (20 de febrero de 2019). *Impuesto a la Renta*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/impuesto-renta>
48. Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros. (2009). *Ley de Compañías*. Obtenido de <http://www.forosecuador.ec/forum/ecuador/econom%C3%ADa-y-finanzas/2283-ley-de-compa%C3%B1%C3%ADas-del-ecuador-actualizada-y-vigente-2018>
49. Superintendencia de compañías, Valores y Seguros. (2018). *Ranking empresarial*. Obtenido de <https://appscvs.supercias.gob.ec/rankingCias/>
50. Urueña, O. (2010). *Contabilidad, Ciencias Economicas y Administrativas*. Bogotá, Colombia: San Mateo.
51. Zabala, V. (2018). *Situación del sector metalmecánico y su importancia en la economía ecuatoriana*. Quito: Redacción Ekos. Obtenido de <https://www.ekosnegocios.com/negocios/verArticuloContenido.aspx?idArt=105>

ANEXOS

Anexo A: Productos y servicios que ofrece Technology Center



Anexo B: Tablas de Amortización

Método de Cuota fija o Francés	
Monto	\$ 27.822,40
Interés nominal	1,267%
Periodos	60

BANCO DEL PICHINCHA: AMERAFIN				
PERIODO	CUOTA	CAPITAL	INTERÉS	TOTAL
0				\$ 27.822,40
1	\$ 664,82	\$ 312,40	352,42	\$ 27.510,00
2	\$ 664,82	\$ 316,36	348,46	\$ 27.193,64
3	\$ 664,82	\$ 320,36	344,45	\$ 26.873,28
4	\$ 664,82	\$ 324,42	340,39	\$ 26.548,86
5	\$ 664,82	\$ 328,53	336,29	\$ 26.220,32
6	\$ 664,82	\$ 332,69	332,12	\$ 25.887,63
7	\$ 664,82	\$ 336,91	327,91	\$ 25.550,72
8	\$ 664,82	\$ 341,17	323,64	\$ 25.209,55
9	\$ 664,82	\$ 345,50	319,32	\$ 24.864,05
10	\$ 664,82	\$ 349,87	314,94	\$ 24.514,18
11	\$ 664,82	\$ 354,30	310,51	\$ 24.159,87
12	\$ 664,82	\$ 358,79	306,03	\$ 23.801,08
13	\$ 664,82	\$ 363,34	301,48	\$ 23.437,74
14	\$ 664,82	\$ 367,94	296,88	\$ 23.069,81
15	\$ 664,82	\$ 372,60	292,22	\$ 22.697,21
16	\$ 664,82	\$ 377,32	287,50	\$ 22.319,89
17	\$ 664,82	\$ 382,10	282,72	\$ 21.937,79
18	\$ 664,82	\$ 386,94	277,88	\$ 21.550,85
19	\$ 664,82	\$ 391,84	272,98	\$ 21.159,01
20	\$ 664,82	\$ 396,80	268,01	\$ 20.762,20
21	\$ 664,82	\$ 401,83	262,99	\$ 20.360,38
22	\$ 664,82	\$ 406,92	257,90	\$ 19.953,46
23	\$ 664,82	\$ 412,07	252,74	\$ 19.541,38
24	\$ 664,82	\$ 417,29	247,52	\$ 19.124,09
25	\$ 664,82	\$ 422,58	242,24	\$ 18.701,51
26	\$ 664,82	\$ 427,93	236,89	\$ 18.273,58

PERIODO	CUOTA	CAPITAL	INTERÉS	TOTAL
27	\$ 664,82	\$ 433,35	231,47	\$ 17.840,23
28	\$ 664,82	\$ 438,84	225,98	\$ 17.401,39
29	\$ 664,82	\$ 444,40	220,42	\$ 16.956,99
30	\$ 664,82	\$ 450,03	214,79	\$ 16.506,96
31	\$ 664,82	\$ 455,73	209,09	\$ 16.051,23
32	\$ 664,82	\$ 461,50	203,32	\$ 15.589,73
33	\$ 664,82	\$ 467,35	197,47	\$ 15.122,38
34	\$ 664,82	\$ 473,27	191,55	\$ 14.649,11
35	\$ 664,82	\$ 479,26	185,56	\$ 14.169,85
36	\$ 664,82	\$ 485,33	179,48	\$ 13.684,52
37	\$ 664,82	\$ 491,48	173,34	\$ 13.193,04
38	\$ 664,82	\$ 497,71	167,11	\$ 12.695,33
39	\$ 664,82	\$ 504,01	160,81	\$ 12.191,32
40	\$ 664,82	\$ 510,39	154,42	\$ 11.680,93
41	\$ 664,82	\$ 516,86	147,96	\$ 11.164,07
42	\$ 664,82	\$ 523,41	141,41	\$ 10.640,66
43	\$ 664,82	\$ 530,04	134,78	\$ 10.110,63
44	\$ 664,82	\$ 536,75	128,07	\$ 9.573,88
45	\$ 664,82	\$ 543,55	121,27	\$ 9.030,33
46	\$ 664,82	\$ 550,43	114,38	\$ 8.479,89
47	\$ 664,82	\$ 557,41	107,41	\$ 7.922,49
48	\$ 664,82	\$ 564,47	100,35	\$ 7.358,02
49	\$ 664,82	\$ 571,62	93,20	\$ 6.786,41
50	\$ 664,82	\$ 578,86	85,96	\$ 6.207,55
51	\$ 664,82	\$ 586,19	78,63	\$ 5.621,36
<u>52</u>	\$ 664,82	\$ 593,61	71,20	\$ 5.027,75
<u>53</u>	\$ 664,82	\$ 601,13	63,68	\$ 4.426,62
<u>54</u>	\$ 664,82	\$ 608,75	56,07	\$ 3.817,87
<u>55</u>	\$ 664,82	\$ 616,46	48,36	\$ 3.201,41
<u>56</u>	\$ 664,82	\$ 624,27	40,55	\$ 2.577,15
<u>57</u>	\$ 664,82	\$ 632,17	32,64	\$ 1.944,97
<u>58</u>	\$ 664,82	\$ 640,18	24,64	\$ 1.304,79
<u>59</u>	\$ 664,82	\$ 648,29	16,53	\$ 656,50
<u>60</u>	\$ 664,82	\$ 656,50	8,32	\$ 0,00
TOTAL	\$ 39.889,04	\$ 27.822,40		

Método de Cuota fija o Francés

Monto	\$ 15.000,00
Interés nominal	1,669%
Periodos	48

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “RIOBAMBA LTDA.”				
PERIODO	CUOTA	CAPITAL	INTERÉS	TOTAL
0				\$ 15.000,00
1	\$ 456,70	\$ 206,32	\$ 250,38	\$ 14.793,68
2	\$ 456,70	\$ 209,76	\$ 246,94	\$ 14.583,92
3	\$ 456,70	\$ 213,26	\$ 243,43	\$ 14.370,66
4	\$ 456,70	\$ 216,82	\$ 239,87	\$ 14.153,83
5	\$ 456,70	\$ 220,44	\$ 236,26	\$ 13.933,39
6	\$ 456,70	\$ 224,12	\$ 232,58	\$ 13.709,27
7	\$ 456,70	\$ 227,86	\$ 228,84	\$ 13.481,40
8	\$ 456,70	\$ 231,67	\$ 225,03	\$ 13.249,74
9	\$ 456,70	\$ 235,53	\$ 221,16	\$ 13.014,20
10	\$ 456,70	\$ 239,47	\$ 217,23	\$ 12.774,74
11	\$ 456,70	\$ 243,46	\$ 213,24	\$ 12.531,28
12	\$ 456,70	\$ 247,53	\$ 209,17	\$ 12.283,75
13	\$ 456,70	\$ 251,66	\$ 205,04	\$ 12.032,09
14	\$ 456,70	\$ 255,86	\$ 200,84	\$ 11.776,23
15	\$ 456,70	\$ 260,13	\$ 196,57	\$ 11.516,10
16	\$ 456,70	\$ 264,47	\$ 192,23	\$ 11.251,63
17	\$ 456,70	\$ 268,89	\$ 187,81	\$ 10.982,74
18	\$ 456,70	\$ 273,37	\$ 183,32	\$ 10.709,37
19	\$ 456,70	\$ 277,94	\$ 178,76	\$ 10.431,43
20	\$ 456,70	\$ 282,58	\$ 174,12	\$ 10.148,86
21	\$ 456,70	\$ 287,29	\$ 169,40	\$ 9.861,56
22	\$ 456,70	\$ 292,09	\$ 164,61	\$ 9.569,47
23	\$ 456,70	\$ 296,96	\$ 159,73	\$ 9.272,51
24	\$ 456,70	\$ 301,92	\$ 154,78	\$ 8.970,59
25	\$ 456,70	\$ 306,96	\$ 149,74	\$ 8.663,62
26	\$ 456,70	\$ 312,09	\$ 144,61	\$ 8.351,54
27	\$ 456,70	\$ 317,29	\$ 139,40	\$ 8.034,25
28	\$ 456,70	\$ 322,59	\$ 134,11	\$ 7.711,65

PERIODO	CUOTA	CAPITAL	INTERÉS	TOTAL
29	\$ 456,70	\$ 327,98	\$ 128,72	\$ 7.383,68
30	\$ 456,70	\$ 333,45	\$ 123,25	\$ 7.050,23
31	\$ 456,70	\$ 339,02	\$ 117,68	\$ 6.711,21
<u>32</u>	\$ 456,70	\$ 344,67	\$ 112,02	\$ 6.366,54
<u>33</u>	\$ 456,70	\$ 350,43	\$ 106,27	\$ 6.016,11
<u>34</u>	\$ 456,70	\$ 356,28	\$ 100,42	\$ 5.659,83
<u>35</u>	\$ 456,70	\$ 362,22	\$ 94,47	\$ 5.297,61
<u>36</u>	\$ 456,70	\$ 368,27	\$ 88,43	\$ 4.929,34
<u>37</u>	\$ 456,70	\$ 374,42	\$ 82,28	\$ 4.554,92
<u>38</u>	\$ 456,70	\$ 380,67	\$ 76,03	\$ 4.174,25
<u>39</u>	\$ 456,70	\$ 387,02	\$ 69,68	\$ 3.787,23
<u>40</u>	\$ 456,70	\$ 393,48	\$ 63,22	\$ 3.393,75
<u>41</u>	\$ 456,70	\$ 400,05	\$ 56,65	\$ 2.993,70
<u>42</u>	\$ 456,70	\$ 406,73	\$ 49,97	\$ 2.586,97
<u>43</u>	\$ 456,70	\$ 413,52	\$ 43,18	\$ 2.173,45
<u>44</u>	\$ 456,70	\$ 420,42	\$ 36,28	\$ 1.753,03
<u>45</u>	\$ 456,70	\$ 427,44	\$ 29,26	\$ 1.325,60
<u>46</u>	\$ 456,70	\$ 434,57	\$ 22,13	\$ 891,03
<u>47</u>	\$ 456,70	\$ 441,83	\$ 14,87	\$ 449,20
<u>48</u>	\$ 456,70	\$ 449,20	\$ 7,50	\$ 0,00
TOTAL	\$ 21.921,52	\$ 15.000,00		

Método de Cuota fija o francés	
Monto	\$ 21.147,76
Interés nominal	1,359%
Periodos	36

BANCO PRODUBANCO				
PERIODO	CUOTA	CAPITAL	INTERÉS	TOTAL
0				\$ 21.147,76
1	\$ 746,75	\$ 459,29	\$ 287,45	\$ 20.688,47
2	\$ 746,75	\$ 465,53	\$ 281,21	\$ 20.222,93
3	\$ 746,75	\$ 471,86	\$ 274,88	\$ 19.751,07
4	\$ 746,75	\$ 478,28	\$ 268,47	\$ 19.272,80
5	\$ 746,75	\$ 484,78	\$ 261,97	\$ 18.788,02
6	\$ 746,75	\$ 491,37	\$ 255,38	\$ 18.296,65
7	\$ 746,75	\$ 498,05	\$ 248,70	\$ 17.798,61
8	\$ 746,75	\$ 504,82	\$ 241,93	\$ 17.293,79
9	\$ 746,75	\$ 511,68	\$ 235,07	\$ 16.782,11
10	\$ 746,75	\$ 518,63	\$ 228,11	\$ 16.263,48
11	\$ 746,75	\$ 525,68	\$ 221,06	\$ 15.737,80
12	\$ 746,75	\$ 532,83	\$ 213,92	\$ 15.204,97
13	\$ 746,75	\$ 540,07	\$ 206,68	\$ 14.664,90
14	\$ 746,75	\$ 547,41	\$ 199,34	\$ 14.117,49
15	\$ 746,75	\$ 554,85	\$ 191,89	\$ 13.562,64
16	\$ 746,75	\$ 562,39	\$ 184,35	\$ 13.000,25
17	\$ 746,75	\$ 570,04	\$ 176,71	\$ 12.430,21
18	\$ 746,75	\$ 577,79	\$ 168,96	\$ 11.852,43
<u>19</u>	\$ 746,75	\$ 585,64	\$ 161,11	\$ 11.266,79
<u>20</u>	\$ 746,75	\$ 593,60	\$ 153,15	\$ 10.673,19
<u>21</u>	\$ 746,75	\$ 601,67	\$ 145,08	\$ 10.071,52
<u>22</u>	\$ 746,75	\$ 609,85	\$ 136,90	\$ 9.461,67
<u>23</u>	\$ 746,75	\$ 618,14	\$ 128,61	\$ 8.843,53
<u>24</u>	\$ 746,75	\$ 626,54	\$ 120,21	\$ 8.217,00
<u>25</u>	\$ 746,75	\$ 635,05	\$ 111,69	\$ 7.581,94
<u>26</u>	\$ 746,75	\$ 643,69	\$ 103,06	\$ 6.938,25
<u>27</u>	\$ 746,75	\$ 652,44	\$ 94,31	\$ 6.285,82

PERIODO	CUOTA	CAPITAL	INTERÉS	TOTAL
<u>28</u>	\$ 746,75	\$ 661,30	\$ 85,44	\$ 5.624,51
<u>29</u>	\$ 746,75	\$ 670,29	\$ 76,45	\$ 4.954,22
<u>30</u>	\$ 746,75	\$ 679,40	\$ 67,34	\$ 4.274,81
<u>31</u>	\$ 746,75	\$ 688,64	\$ 58,11	\$ 3.586,18
<u>32</u>	\$ 746,75	\$ 698,00	\$ 48,75	\$ 2.888,18
<u>33</u>	\$ 746,75	\$ 707,49	\$ 39,26	\$ 2.180,69
<u>34</u>	\$ 746,75	\$ 717,10	\$ 29,64	\$ 1.463,58
<u>35</u>	\$ 746,75	\$ 726,85	\$ 19,89	\$ 736,73
<u>36</u>	\$ 746,75	\$ 736,73	\$ 10,01	\$ 0,00
TOTAL	\$ 26.882,84	\$ 21.147,76		

Anexo C: Inventarios

INVENTARIO MATERIA PRIMA			
Artículo	Cant.	V. Unitario	V. Total
Tubo redondo 1/2 x 0,9mm	200	\$ 2,20	\$ 440,00
Tubo redondo 5/8 x 0,9mm	18	\$ 2,58	\$ 46,44
Tubo negro cuadrado 30x2mm	11	\$ 10,49	\$ 115,39
Tubo negro cuadrado 40x2mm	10	\$ 14,01	\$ 140,10
Tubo negro cuadrado 50x3mm	6	\$ 28,21	\$ 169,26
Tubo cuadrado 30x1,2mm	5	\$ 8,62	\$ 43,10
Tubo rectangular 12x25x0,9mm	8	\$ 4,36	\$ 34,88
Varilla redonda lisa 10mm	80	\$ 4,44	\$ 355,20
Varilla redonda lisa 8mm	75	\$ 2,86	\$ 214,50
Varilla redonda lisa 6mm	32	\$ 1,39	\$ 44,48
Platina 1x1/8	50	\$ 4,08	\$ 204,00
Platina 1/2x1/8	35	\$ 2,36	\$ 82,60
Platina 2x1/4	3	\$ 17,32	\$ 51,96
Plancha L frio negra 1/32	4	\$ 18,05	\$ 72,20
Plancha L frio negra 1/16	5	\$ 36,02	\$ 180,10
Plancha L frio negra 1/120	3	\$ 28,45	\$ 85,35
Plancha galvanizada 1,90mm	1	\$ 61,19	\$ 61,19
Angulo 20x3	2	\$ 5,48	\$ 10,96
Alambre trefilado 3,1mm (PQT 50K)	10	\$ 38,79	\$ 387,90
Tablero melanimico blanco	4	\$ 37,99	\$ 151,96
Tapa de tool	102	\$ 0,30	\$ 30,60
Rosa de tool	30	\$ 1,36	\$ 40,80
Hoja de tool pequeña	80	\$ 0,25	\$ 20,00
Hoja de tool grande	5	\$ 0,45	\$ 2,25
Flor de tool 5 puntas pequeña	65	\$ 0,20	\$ 13,00
Flor de tool 5 puntas mediana	10	\$ 1,32	\$ 13,20
Flor de tool 5 puntas grande	6	\$ 1,48	\$ 8,88
Nivelador de caucho	30	\$ 0,20	\$ 6,00
Pintura en polvo Blanco brillante 25K	4	\$ 114,52	\$ 458,08
Pintura en polvo Azul turquí 25K	1	\$ 122,34	\$ 122,34
Pintura en polvo Negro mate 25K	3	\$ 119,17	\$ 357,51

Artículo	Cant.	V. Unitario	V. Total
Pintura en polvo Negro brillante 25K	4	\$ 117,04	\$ 468,16
Pintura en polvo Negro moteado 25K	3	\$ 116,38	\$ 349,14
Pintura en polvo Aluminio Tex 25	2	\$ 170,80	\$ 341,60
Pintura en polvo Amarillo canario 25K	2	\$ 134,06	\$ 268,12
Esmalte dorado (Galón)	5	\$ 22,37	\$ 111,85
TOTAL			\$ 5.503,10

INVENTARIO PRODUCTOS EN PROCESO			
ITEM	Cant.	V. Unitario	V. Total
TC-02	5	\$ 9,00	\$ 45,00
TC-03	3	\$ 8,50	\$ 25,50
TC-06	6	\$ 9,00	\$ 54,00
TC-10	2	\$ 8,00	\$ 16,00
TC-18	9	\$ 11,55	\$ 103,95
TC-22	5	\$ 11,50	\$ 57,50
TC-42	8	\$ 8,25	\$ 66,00
TC-38	7	\$ 9,00	\$ 63,00
TCM-01	5	\$ 14,00	\$ 70,00
TCM-04	6	\$ 13,50	\$ 81,00
TCM-06-3	12	\$ 13,50	\$ 162,00
TCM-06-2	12	\$ 10,00	\$ 120,00
TCM-06-1	6	\$ 7,00	\$ 42,00
TCM-07	8	\$ 13,50	\$ 108,00
TCM-08	4	\$ 13,50	\$ 54,00
TCM-09	5	\$ 9,00	\$ 45,00
TOTAL			\$ 1.112,95

INVENTARIO ARTÍCULOS TERMINADOS			
ITEM	Cant.	V. Unitario	V. Total
TC-01	2	\$ 21,00	\$ 42,00
TC-05	3	\$ 17,00	\$ 51,00
TC-06	2	\$ 18,00	\$ 36,00
TC-14	3	\$ 18,00	\$ 54,00
TC-18	3	\$ 21,00	\$ 63,00
TC-22	2	\$ 23,00	\$ 46,00
TCM-02	2	\$ 25,00	\$ 50,00
TCM-04	1	\$ 27,00	\$ 27,00
TCM-06-3	2	\$ 27,00	\$ 54,00
TCM-06-2	1	\$ 20,00	\$ 20,00
TCM-06-1	3	\$ 14,00	\$ 42,00
TCM-08	1	\$ 27,00	\$ 27,00
TOTAL			\$ 512,00

INVENTARIO HERRAMIENTAS Y SUMINISTROS DE FABRICA			
Producto	Cant	V. unitario	Precio Total
Molde para armado de soldadura	62	\$ 20,00	\$ 1.240,00
Molde matricería			\$ 8.000,00
Carrete de alambre mig solido 0,9mm	10	\$ 57,80	\$ 578,00
Carrete de alambre mig solido 0,8mm	11	\$ 58,20	\$ 640,20
Carrete hilo CNC 0,16	1	\$ 145,82	\$ 145,82
Refrigerante	2	\$ 56,00	\$ 112,00
Piedra de esmeril	1	\$ 18,67	\$ 18,67
Discos de lija DIGIDISK	10	\$ 2,46	\$ 24,60
Discos de desbaste Z60	25	\$ 0,83	\$ 20,75
Discos de corte Z60	25	\$ 2,23	\$ 55,75
Disco de zirconio Z60 ZIEA	2	\$ 4,42	\$ 8,84
Disco de zirconio Z80 ZIEA	2	\$ 4,65	\$ 9,30
Disco Rex cut acero inoxidable	1	\$ 16,80	\$ 16,80
Cubas de tratamiento pintura	1	\$ 425,60	\$ 425,60
Juego de desarmadores	3	\$ 25,98	\$ 77,94
Juego de llaves hexagonales	2	\$ 16,63	\$ 33,26
Juego de Escuadras	3	\$ 17,70	\$ 53,10

Producto	Cant	V. unitario	Precio Total
Calibrador manual	3	\$ 89,60	\$ 268,80
Calibrador manual grande	1	\$ 246,40	\$ 246,40
Calibrador digital	2	\$ 224,00	\$ 448,00
Arcos de sierra	3	\$ 3,92	\$ 11,76
Hojas de sierra	20	\$ 1,32	\$ 26,40
Sierra cinta gruesa	2	\$ 32,48	\$ 64,96
Sierra cinta fina	1	\$ 25,00	\$ 25,00
Gafa industrial	4	\$ 1,74	\$ 6,96
Casco industrial	6	\$ 14,81	\$ 88,86
Mascarilla polvo	5	\$ 38,81	\$ 194,05
Filtro para mascarilla	3	\$ 8,00	\$ 24,00
Mascarillas de soldar	3	\$ 117,89	\$ 353,67
Placa protectora soldadura	8	\$ 2,91	\$ 23,28
Guantes de caucho	10	\$ 1,56	\$ 15,60
Guante industrial	10	\$ 3,20	\$ 32,00
Guante de soldar	6	\$ 7,78	\$ 46,68
Guantes de operador cortos	15	\$ 2,40	\$ 36,00
Orejeras	18	\$ 4,48	\$ 80,64
Tapones auditivos	8	\$ 1,10	\$ 8,80
Marcadores felpa metal blanco	3	\$ 7,28	\$ 21,84
Marcadores felpa metal negro	4	\$ 7,28	\$ 29,12
Marcador para metal	4	\$ 4,14	\$ 16,56
Franelas	12	\$ 0,85	\$ 10,20
Limpión wypall industrial	2	\$ 18,74	\$ 37,48
Extensión eléctrica 8m	2	\$ 10,00	\$ 20,00
Extensión eléctrica 32m	2	\$ 41,44	\$ 82,88
Pistolas de pintura	3	\$ 14,26	\$ 42,78
Thinner laca 3,75lt	2	\$ 5,76	\$ 11,52
Juego de brochas y pinceles	3	\$ 5,82	\$ 17,46
Insertos metales duros, wideas	5	\$ 112,00	\$ 560,00
Flexómetro kyoto 5m	5	\$ 3,52	\$ 17,60
Flexómetro kyoto 3m	5	\$ 2,37	\$ 11,85
Plástico de embalar	16	\$ 2,70	\$ 43,20
Spray colores	3	\$ 2,24	\$ 6,72

Producto	Cant	V. unitario	Precio Total
Juego Playos de presión y pinzas	2	\$ 15,12	\$ 30,24
Tornillos, Pernos, Rodelas, Tuerca			\$ 355,00
Juego de Tarrajas y machuelos	5	\$ 10,00	\$ 50,00
Aceiteros pico flexible	5	\$ 6,00	\$ 30,00
Caneca Taladrina	1	\$ 4,50	\$ 4,50
Aceite para guías y engranajes	1	\$ 30,00	\$ 30,00
Limpiador de contactos	2	\$ 12,00	\$ 24,00
Extintores	3	\$ 48,00	\$ 144,00
Juegos de lima	3	\$ 39,00	\$ 117,00
Set de alicates	2	\$ 8,00	\$ 16,00
Juego de letras para metal	2	\$ 35,00	\$ 70,00
Herramientas de percusión	8	\$ 18,00	\$ 144,00
Multímetro digital	3	\$ 13,50	\$ 40,50
Entenalla de fresadora	3	\$ 320,00	\$ 960,00
Entenalla de mesa	2	\$ 125,00	\$ 250,00
TOTAL			\$ 16.656,94

Anexo D: Inventario Propiedad, Planta y Equipo

INVENTARIO MAQUINARIA Y EQUIPO		
Maquinaria y Equipo	Código	V. Actual
Soldadora TIG	MZ385941M	\$ 3.609,60
Soldadora MIG	MB361136N	\$ 2.694,00
Soldadora MIG	MC281746N	\$ 3.143,00
Soldadora MIG	MF120083N	\$ 1.347,00
Soldadora de punto TECNA 20KVA	4646N	\$ 3.237,60
Soldadora eléctrica	TC002	\$ 100,00
Electro hilo CNC	HL588	\$ 8.250,00
Fresadora Vertical WEIDA	085N	\$ 4.110,00
Fresadora Vertical WEIDA	083N	\$ 5.480,00
Troqueladora ESNA 40 t	9053261T	\$ 4.250,00
Troqueladora AITOR 25 t	224T	\$ 2.600,00
Plegadora TOPTECK 63t	1407370P	\$ 20.232,10
Cierra de cinta	A14120743	\$ 1.575,00
Taladro de banco	T0003	\$ 76,00
Taladro Dewalt	245845D	\$ 45,00
Taladro Dewalt	245268D	\$ 67,50
Taladro Dewalt	956841D	\$ 67,50
Taladro Atornillador Dewalt	285262D	\$ 346,50
Esmeril doble Dewalt	YL27448	\$ 108,00
Moladora Delwalt	6983224M	\$ 72,00
Moladora Delwalt	7895221M	\$ 108,00
Moladora Delwalt	5256212M	\$ 126,00
Equipo de Pintura Electroestática	PE6859211	\$ 3.000,00
Horno de Curado	TC1428255	\$ 2.880,00
Compresor 250ltrs CAFI	MSV20	\$ 1.120,00
Compresor portátil Struper	MCV10	\$ 46,00
Curvadora de tubos	CT5859	\$ 5.600,00
TOTAL		\$ 74.290,80

Detalle	V. Actual
Edificios	\$ 96.140,00

Detalle	V. Actual
Vehículo	\$ 5.318,67

INVENTARIO EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		
Equipo	Código	V. Actual
Computadora de escritorio CORE i5	TC0088	\$ 700,00
Computadora de escritorio CORE i3	TC0098	\$ 600,00
Laptop HP Core i5	TC0058	\$ 500,00
Impresora Epson LX-350	TC0099	\$ 300,00
Impresora Epson L355	TC0025	\$ 230,00
TOTAL		\$ 2.330,00

INVENTARIO MUEBLES Y ENSERES			
Insumo	Código	Cant.	V. actual
Escritorio de oficina	STC001	1	\$ 250,00
Escritorio de oficina completo	STC002	1	\$ 350,00
Silla de escritorio work	STC003	1	\$ 120,00
Silla de escritorio equity	STC004	2	\$ 196,00
Mesa de trabajo pequeña	STC005	3	\$ 660,00
Mesa de trabajo mediana	STC006	2	\$ 520,00
Mesa de trabajo grande	STC007	3	\$ 900,00
Armario de herramientas grande	STC008	1	\$ 650,00
Armario de herramientas pequeño	STC009	1	\$ 450,00
Estantería pesada	STC010	1	\$ 700,00
Estantería para materiales	STC011	1	\$ 550,00
Estantería productos en proceso	STC012	1	\$ 550,00
Lockers	STC013	1	\$ 135,00
TOTAL			\$ 6.031,00