



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
CONTADORA PÚBLICA AUTORIZADA

TESIS DE GRADO

Aplicación de las fases contables y su incidencia en la rentabilidad del almacén agropecuario “La Africana” ubicada en el recinto Golondrinas, Esmeraldas 2012.

AUTORA:

Maritza Elizabeth Buitrón Abrigo

DIRECTOR:

ING. Guido Hualpa Anchundia M.SC.

QUEVEDO ECUADOR

2015

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, **Maritza Elizabeth Buitrón Abrigo** declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

Maritza Elizabeth Buitrón Abrigo

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS

El suscrito, **Ing. Guido HualpaAnchundia, MSc.**, director de Tesis de la Sra. Maritza Elizabeth Buitrón Abrigo, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, paralelo “OP”, Certifico que ha concluido el trabajo de campo de su tesis titulada **“APLICACIÓN DE LAS FASES CONTABLES Y SU INCIDENCIA EN LA RENTABILIDAD DEL ALMACÉN AGROPECUARIO “LA AFRICANA” UBICADA EN EL RECINTO GOLONDRINAS, ESMERALDAS 2012.**

Por lo expuesto anteriormente, autorizo a la Sra. Maritza Buitrón para que continúe con los trámites respectivos

Ing. Guido HualpaAnchundia, MSc.
DIRECTOR DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

**APLICACIÓN DE LAS FASES CONTABLES Y SU INCIDENCIA EN LA
RENTABILIDAD DEL ALMACÉN AGROPECUARIO “LA AFRICANA”
UBICADA EN EL RECINTO GOLONDRINAS, ESMERALDAS 2012.**

Presentado al Comité Técnico Académico y Administrativo como requisito
previo para la obtención del título de:

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

Aprobado:

Ing. Elsa Leuvany Álvarez Morales, M.Sc.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Ing. Wilson Javier Toro Álava, MSc. CPA. Irma Gardenia Ortega Tapia, MBA.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS

QUEVEDO – LOS RÍOS – ECUADOR

2015

AGRADECIMIENTO

A la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, por sus instalaciones de las cuales formaron mis conocimientos de profesional y a sus docentes por guiarnos a ser mejor persona.

Ing. Eduardo Díaz Ocampo, MSc. Rector de la UTEQ, por su gestión académica que muy acertadamente dirige para bien de la comunidad estudiantil.

A la Ingeniera Guadalupe del Pilar Murillo Campuzano, MSc. Vicerrectora Académica de la UED por su constancia y dedicación a la formación de los profesionales para el servicio del sector agropecuario del país.

A la Ing. Mariana del Rocío Reyes Bermeo, MSc. Directora de la Unidad de Estudios a Distancia.

A la Ing. Dominga Rodríguez Angulo, MSc Coordinadora de la Carrera Contabilidad y Auditoría, CPA – UED.

Al Ing. Guido Anchundia, M.Sc. Director de Tesis, quién con responsabilidad y dedicación supo orientarme, hasta la culminación del presente trabajo.

Al presidente y miembros del tribunal de tesis por el apoyo brindado en el lapso de la presente investigación.

DEDICATORIA

Este logro alcanzado lo dedico en primer lugar a Dios, mis padres, hijas y hermanos, los cuales supieron brindarme su apoyo, confianza y darme buenos consejos en el momento en que más los necesite; a mis familiares más cercanos que directa e indirectamente me manifestaron sus consejos recalcando sobre todo que uno mismo tiene la fuerza y el valor suficiente para salir adelante forjando su propio camino; para así llegar a cumplir con mi meta trazada

ÍNDICE

CARÁTULA.....	i
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	ii
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	v
DEDICATORÍA.....	vi
ÍNDICE.....	vii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiii
RESUMEN.....	xiv
ABSTRACT.....	xv
CAPÍTULO I.....	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN.....	1
1.1. Introducción.....	2
1.1.1. Planteamiento del problema.....	4
1.1.2. Formulación del problema.....	4
1.1.3. Sistematización del problema.....	5
1.1.4. Delimitación del problema.....	5
1.1.5. Justificación.....	5
1.2. Objetivos.....	6
1.2.1. General.....	6
1.2.2. Específicos.....	6
1.3. Hipótesis.....	7
CAPÍTULO II.....	8
MARCO TEÓRICO.....	8
2.1. Fundamentación Teórica.....	9
2.1.1. Empresa.....	9
2.1.2. Proceso contable.....	10
2.1.2.1. Origen del proceso contable.....	12
2.1.2.2. Fases del proceso contable.....	12
2.1.2.3. Fase de sistematización.....	13
2.1.2.4. Selección del sistema.....	14

2.1.2.5. Conocimiento de la entidad.....	14
2.1.2.6. Proceso técnico contable	15
2.1.3. Ciclo contable	15
2.1.3.1. Pasos del ciclo contable.....	16
2.1.3.2. Comprobante de ingreso.....	17
2.1.3.3. Comprobante de egreso	18
2.1.3.4. Inventario	19
2.1.4. Estados financieros.....	23
2.1.4.1. Importancia de los estados financieros	23
2.1.4.2. Objetivo de los estados financieros.....	24
2.1.4.3. Descripción de los estados financieros	25
2.1.4.4. Balance general	26
2.1.4.5. Estados de ganancias y pérdidas	32
2.1.4.6. Estados de cambios en el patrimonio neto	34
2.1.4.7. Estados de flujos de efectivo	34
2.1.4.8. Importancia del estado de flujo de efectivo	36
2.1.5. Análisis financieros	37
2.1.5.1. Finanzas	37
2.2. Fundamentación Conceptual	38
2.2.1. RUC	38
2.2.2. IESS.....	39
2.2.3. Seguro	39
2.2.4. Riesgos de estados financieros	40
2.2.5. Estadística	40
2.2.6. Administración de empresas.....	41
2.2.7. Empresas Agropecuarias.....	41
2.2.8. Manual de funciones.....	41
2.2.8.1. Análisis del cargo.....	41
2.2.8.2. Análisis del cargo.....	42
2.1.9. Control interno	62
2.3. Fundamentación legal.....	63
2.3.1. Normas técnicas contables de valoración, preparación e información financiera	63

2.3.2. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).....	64
2.3.3. Código de trabajo.....	66
2.3.3.1. Trabajo y seguridad social	66
2.3.3.2. Formas de trabajo y su retribución.....	66
2.3.3.3. De las obligaciones del empleador y del trabajador.....	72
2.3.3.4. De las jornadas y descansos	77
2.3.4. Normas internacionales de información financiera (NIIF)	78
2.3.5. Servicio de rentas internas.....	80
2.3.5.1. Obligaciones	80
2.3.6. Constitución de la República.....	81
2.3.7. Plan Nacional del Buen Vivir	82
2.3.8. Ministerios de Relaciones Laborales.....	82
2.3.9. Código Tributario.....	83
2.3.10. Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones	84
CAPÍTULO III.	85
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	85
3.1. Materiales y métodos	85
3.1.1. Localización y duración de la investigación	86
3.1.2. Materiales y Equipos.....	86
3.2. Métodos	86
3.2.1. Científico	87
3.2.2. Analítico	87
3.2.3. Deductivo	87
3.2.4. Inductivo.....	87
3.3. Fuentes	87
3.3.1. Primarias.....	87
3.3.2. Secundarias	88
3.4. Población y muestra.....	88
3.4.1. Población	88
3.4.2. Muestra.....	88
3.5. Procedimiento metodológico.....	89
3.5.1. Plan de cuentas	89
3.5.2. Estado de situación inicial.....	89

3.5.3. Estado de resultados	89
3.5.4. Libro diario	89
3.5.5. Libro mayor general	89
3.5.6. Kardex de mercadería.....	90
3.5.7. Depreciación	90
3.5.8. Balance de comprobación.....	90
3.6. Análisis Financiero.....	90
3.6.1. Razones de liquidez.....	90
3.6.1.1. Liquidez.....	90
3.6.1.2. Prueba ácida o liquidez inmediata	91
3.6.1.3. Capital de trabajo	91
3.6.2. Razones de eficiencia	91
3.6.2.1. Rotación de inventario	91
3.6.2.2. Rotación cuentas por cobrar	92
3.6.2.3. Rotación días cuentas por cobrar	92
3.6.3. Razones de endeudamiento	92
3.6.3.1. Endeudamiento	92
3.6.3.2. Autonomía.....	92
3.6.4. Índices de rentabilidad	93
3.6.4.1. Rentabilidad sobre ventas.....	93
3.6.4.2. Rentabilidad sobre el patrimonio.....	93
3.6.4.3. Rentabilidad sobre el capital pagado	93
3.6.4.4. Rentabilidad sobre el activo total	94
3.7. Manejo de la Investigación.....	94
CAPÍTULO IV.....	96
RESULTADOS Y DISCUSIÓN	96
4.1. Resultados	97
4.1.1. Diagnóstico actual en el área económica financiera del almacén agropecuario “La Africana”	97
4.1.1.1. Análisis de la entrevista	97
4.1.1.2. Análisis de la encuesta	98
4.1.1.3. Diagnóstico interno de la empresa.....	102
4.1.1.4. Diagnóstico Externo	104

4.1.2. Registros contables del almacén agropecuario “La Africana”, período 2012.....	104
4.1.2.1. Estado de situación inicial.....	104
4.1.2.2. Libro diario	106
4.1.2.3. Libro mayor	113
4.1.2.4. Balance de comprobación no ajustado	115
4.1.2.5. Balance de comprobación ajustado	116
4.1.2.6. Tarjeta kardex	118
4.1.2.7. Depreciación	120
4.1.3. Estados financieros en el almacén agropecuario “La Africana” para determinar su rentabilidad.....	120
4.1.3.1. Estado de situación final	120
4.1.3.2. Estado de Pérdidas y Ganancias	122
4.1.3.3. Indicadores financieros	124
4.2. Discusión	127
CAPÍTULO V.....	129
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	129
5.1. Conclusiones	130
5.2. Recomendaciones	131
CAPÍTULO VI.....	132
BIBLIOGRAFÍA	132
6.1. Revisión Literaria	133
CAPÍTULO VII.....	136
ANEXOS	136

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro	Página
1. Materiales para la investigación.....	86
2. Población del Almacén la Agropecuario “La Africana”	88
3. Entrevista a la Gerente del Almacén Agropecuario “La Africana”	97
4. Clasificación de la mercadería del Almacén Agropecuario “La Africana”	99
5. Frecuencia de los inventarios del Almacén Agropecuario “La Africana”	99
6. Revisión de las facturas del Almacén Agropecuario “La Africana”	100
7. Orden de la mercadería acorde al tipo de producto	101
8. Tipo de empleado del Almacén Agropecuario “La Africana”	101
9. Beneficios de ley del Almacén Agropecuario “La Africana”	102
10. Diagnóstico (Fortalezas + Debilidades)del Almacén Agropecuario.....	103
11. Diagnóstico Externo (Oportunidades +Amenazas)	104
16. Tarjeta Kardex de la empresa para el control de inventarios	119
17. Depreciación de activos fijos del Almacén Agropecuario “La africana” ...	120

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo	Página
1. Entrevista al Gerente del Almacén Agropecuario "La Africana"	136
2. Encuesta dirigida a empleados del Almacén Agropecuario "La Africana"...	138
3. Inventario de insecticidas y fungicidas	140
4. Plan General de Cuentas.....	150
5. Estado de Situación Inicial	157
6. Estado de Resultados	158
7. Libro Diario.....	158
8. Libro Mayor General	158
9. Tarjeta de Kardex	159
10. Balance de Comprobación.....	159
11. Tabla de Retención a la Fuente	160
12. Declaración de IVA mensual.....	165
13. Declaración de Impuesto a la Renta	166
14. Fotos de la investigación.....	167
15. Libro diario de Febrero (muestra)	169
16. Factura de la empresa	170

RESUMEN

La presente investigación se ejecutó en la Provincia de Esmeraldas, Cantón Esmeraldas, recinto Las Golondrinas en la Vía a la T- avenida principal en el barrio Lindo. La fase investigativa tuvo una duración de 270 días. De acuerdo al objetivo principal en establecer las fases contables y su incidencia en la rentabilidad del almacén agropecuario “La Africana” ubicada en la provincia de Esmeraldas que inciden en los procesos adecuados. Para el desarrollo de la investigación se utilizaron los métodos técnicos, tanto científicos, analíticos, deductivo e inductivo para mejores resultados; considerando la población con una cantidad de cuatro integrantes representados por el personal administrativo y operativo de la agropecuaria “La africana”. En el diagnóstico actual en el área económica financiera del almacén agropecuario “La Africana” se pudo determinar que por el tipo de actividad. Una empresa pequeña como es el almacén debe maximizar su eficiencia y eficacia interna, ya que por su tamaño en el mercado no da lugar a gastos innecesarios debido a que su capital es limitado. La empresa no cuenta con los recursos necesarios en lo referente a: Logística, Organización y Método. En los registros contables del almacén agropecuario “La Africana”, período 2012, se determinó que el Estado de Situación Inicial el mismo que registra la mayor concentración del grupo de las cuentas de Activos en los corrientes con \$ 35.226,47 y la menor concentración en los No corrientes con \$ 780,00. Para el estado de situación final, están estructurados de activo, pasivo y patrimonio, se destaca que entre los activos, los corrientes mantienen un alto porcentaje (97,83%) y la diferencia están los activos no corrientes. El pasivo está constituido por el 52,41% en los corrientes y 47,59% para los no corrientes. Para determinar su rentabilidad, capital de trabajo se planteó en \$27.019,10 de dólares; el índice de liquidez se obtuvo de 4,49 dólares y la rentabilidad de 5,84% considerado para este año como bueno.

ABSTRACT

This research was carried out in the province of Esmeraldas, Esmeraldas Canton, enclosure on the Via Las Golondrinas to the T- main avenue in the nice neighborhood. The investigative phase lasted 270 days. According to the main objective in establishing the accounting phases and their impact on the profitability of the agricultural store "The African" located in the province of Esmeraldas that affect the right processes. For the development of technical methods research, both scientific, analytical, deductive and inductive used for best results; considering the population with an amount of four represented by administrative personnel and operating of agricultural "African". In the current economic and financial diagnosis in the area of agricultural store "The African" it was determined that the type of activity. A small business as the store should maximize efficiency and internal efficiency, since by its size on the market does not result in unnecessary expenses because their capital is limited. The company does not have the necessary resources in terms of Logistics, organization and method. The accounting records of the agricultural store "African" period 2012, it was determined that the State of the same as Initial Situation has the highest concentration of group accounts in current assets with \$ 35,226.47 and the lowest concentration No current with \$ 780.00. For the state of final status, they are structured assets, liabilities and equity, stands out among the assets, current maintain a high percentage (97.83%) and the difference are non-current assets. Passive consists of 52.41% in the current and 47.59% for non-current. To determine your profitability, working capital was raised in \$ 27,019.10 dollars; the liquidity ratio was obtained for \$ 4.49 and the profitability of 5.84% for this year considered good.

CAPÍTULO I.
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Introducción

El tema de las fases contables cada vez toma mayor interés en la comunidad empresarial, empujada paulatinamente por las relaciones empresariales alrededor de todo el mundo, en forma de comercio (importaciones y/o exportaciones), filiales de empresas, franquicias, negocios digitales, entre otros.

A nivel internacional se dirigen las entidades por medio de los materiales tecnológicos de manera eficaz en la cual se permita otorgar una estabilidad económica a las entidades a un largo plazo o a un periodo determinado fijado por la misma. Los entes contables son de excelencia para la información que se produce hacia el futuro de las organizaciones de acuerdo al objetivo propuesto.

Se relata en el marco teórico compuesto por 5 unidades como es el proceso contable, ciclo contable, estados financiero e inventario en donde se abordan leyes teorías y principios de unos autores como Tamayo & López, 2012.

En el Ecuador la actividad empresarial de gran dimensión, se encuentra en pocas manos (dueños de los medios de producción y de capitales), las mismas que de alguna manera también se ven amenazadas por el fenómeno de la corrupción, manejo inadecuado y mal aprovechamiento de recursos, que trae consigo la inconformidad e inseguridad de sus inversionistas.

Las grandes empresas proveedoras de insumos agrícolas y pecuarios como Ecuquímica, Interoc, Farmagro, entre otros requieren en su cadena de comercialización negocios que vendan dichos productos al detal, es así como aparecen los almacenes agropecuarios.

El almacén agropecuario “La Africana” cuyo propietario es la Sra. Sonia Patricia Cabezas Zamora, oriunda del cantón La Concordia inicio sus

actividades el 2 de octubre del 2010 con un monto 17,500.00 dólares americanos.

Para lograr este propósito se ha estructurado esta investigación de la siguiente manera.

Capítulo I: Consta de una pequeña introducción de la investigación; el planteamiento, formulación, sistematización y delimitación del problema donde son partes básicas del proyecto para que la investigación sea más precisa. Otros elementos que constituyen este capítulo son la justificación, objetivos y la hipótesis.

Capítulo II: Está integrado por la fundamentación teórica, conceptual y legal donde está contenida por 5 unidades como es el proceso contable, ciclo contable, estados financiero e inventario en donde se abordan leyes teorías y principios de unos autores como Tamayo & López, 2012; Guerra, 2009; Mejía, 2009; Miguez& Basto, 2008.

Capítulo III: Contiene información sobre los materiales, métodos y fuentes utilizados en la investigación, considerando la población adecuada, seguido con el procedimiento metodológico, análisis financiero y manejo de la investigación.

Capítulo IV: Está integrado por el análisis e interpretación de los resultados obtenidos de la investigación en base a encuestas y entrevista.

Capítulo V: Son las conclusiones y recomendaciones finales del proceso investigativo, de acuerdo a los datos obtenidos.

Capítulo VI: Indica las fuentes bibliográficas que se utilizaron para adquirir información en el periodo de la investigación.

Capítulo VII: Compuesto por anexos evidenciando del desarrollo investigativo.

1.1.1. Planteamiento del problema

Actualmente el almacén agropecuario “La Africana”, carecen de organización y manejo deficiente de los recursos económicos y financieros por la falta del proceso contable lo cual afecta la rentabilidad y productividad de la empresa.

Esta deficiencia de los recursos son causados por la inexistencia de un proceso contable, donde se vaya registrando en continuidad cada uno de los asientos respectivos de la actividad laboral. Con la aplicación de las fases se podrá dar factibilidad en los estados de resultados detallando cada uno de los movimientos.

Los inventarios forman parte de los sistemas de contabilidad de mercadería, por ser el centro de la actividad económica. El inventario en particular, el activo mayor sobre el balance, gastos por inventarios denominados costo de mercaderías vendidas, son prácticamente el más alto valor en la situación financiera. No se está siguiendo los procesos adecuados por lo que esto afecta la rentabilidad de la empresa.

Todo esto no permite a la empresa, disponer de información financiera confiable y oportuna para la correcta toma de decisiones gerenciales en el manejo adecuado de las finanzas en el almacén agropecuario “La Africana”, por lo cual se avizora un futuro incierto a la empresa.

1.1.2. Formulación del problema

¿Cómo establecer las fases contables y su incidencia en la rentabilidad del almacén agropecuario “La Africana” ubicada en la provincia de Esmeraldas, cantón Esmeraldas, recinto las Golondrinas, 2012?

1.1.3. Sistematización del problema

- ¿Cómo determinar las fases contables y su incidencia en la rentabilidad del almacén agropecuario "La africana"?
- ¿Cómo evaluar un diagnostico actual en el área económica financiera del almacén agropecuario "La Africana"?
- ¿De qué manera se realizan los registros contables en el almacén Agropecuario "La Africana"?
- ¿Cómo obtener los estados financieros en el almacén agropecuario "La Africana" y así determinar la rentabilidad?

1.1.4. Delimitación del problema

Área: Contabilidad

Campo: Fases contables

Lugar: Almacén agropecuario "La Africana"

Periodo: 2012

1.1.5. Justificación

Las fases contables es esencial en cada uno de los procesos de contabilidad para que la empresa pueda conocer los procedimientos y cada detalle que se va realizando en el periodo del ejercicio; por ello, se acoge este tema para dar énfasis prioritario en el manejo de los movimientos económicos de la entidad.

Se la realiza con el afán de mejorar las actividades económicas y así poseer datos realistas y concretos acerca de su funcionamiento, esto ha dado como resultado que se inviertan grandes cantidades de dinero en implantar sistemas de fases contables que les permita tener la seguridad de que sus activos están

protegidos, que la información financiera es exacta para garantizar la transparencia de las operaciones financieras.

La presente investigación aportará información financiera para facilitar en cada uno de los registros contables del almacén agropecuario “La Africana” donde se podrá observar los ingresos y egresos que se efectúa en un periodo determinado.

El almacén agropecuario “La Africana”, requiere en estos momentos de la aplicación de fases contables factibles que permitan obtener control de sus activos, ya que se manejan grandes cantidades de dinero y es necesaria su implantación y adecuación para mejorar el control para su debida toma de decisiones.

1.2. Objetivos

1.2.1. General

Aplicar las fases contables y su incidencia en la rentabilidad del almacén agropecuario “La Africana” ubicada en la provincia de Esmeraldas, cantón Esmeraldas, recinto las Golondrinas, 2012

1.2.2. Específicos

- ✓ Efectuar un diagnóstico actual en el área económica financiera del almacén agropecuario “La Africana”
- ✓ Realizar los registros contables del almacén agropecuario “La Africana”, período 2012
- ✓ Obtener los estados financieros en el almacén agropecuario “La Africana” para determinar su rentabilidad.

1.3. Hipótesis

La aplicación de las fases contables permite determinar la rentabilidad en el área económica – financiera del almacén agropecuario “La Africana”.

CAPÍTULO II.
MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentación Teórica

2.1.1. Empresa

Es una entidad de beneficio financiero o social conformada por componentes humanos, recursos y tecnológicos que se tiene como finalidad adquirir la rentabilidad por medio de la contribución en la comercialización de los productos o la prestación de servicios. En resultado de los objetivos propuestos se requiere emplear factores para la producción que el trabajo, capital y la tierra (Cedeño, 2011).

Es un organismo empleado a continuar a obtener la rentabilidad a través de los procesos efectuados dentro de un periodo previamente establecido, para certificar la consecución de la formación de la producción comercial y también la inversión; se ha podido definir como la industria en la cual se implanta una idea planificada satisfaciendo las demandas de los clientes por medio de una actividad comercial (López, 2010).

La empresa es una realidad que abarca diferentes ámbitos y que puede ser estudiada desde la perspectiva económica y jurídica.

Toda empresa debe definir claramente lo que quiere hacer (construir vivienda, vender bienes inmuebles, asesorar económica y financieramente a empresas, fabricar material de obras)

Se la determina de la siguiente manera:

- Empresa constructora
- Empresa inmobiliaria
- Empresa de servicio (Linares, 2010).

2.1.2. Proceso contable

Se denomina proceso contable al conjunto de registros contables efectuados en los diferentes libros de contabilidad el ejercicio económico de una empresa, normalmente, coincide con el año natural, es decir, el periodo que abarca desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

Deberán elaborarse los siguientes documentos y efectuarse los siguientes apuntes contables:

- Balance de situación inicial
- Asientos de apertura
- Libros mayores
- Asientos de operaciones
- Balance de comprobación de sumas y saldos
- Asientos previos a la regularización (ajustes)
- Saldos de los libros mayores
- Asiento de cierre
- Cuentas anuales (Tamayo & Lopez, 2012).

Para ello, vamos a distinguir los sistemas elementos de análisis:

- Inicio de los registro contables
- Registro correspondientes a las operaciones realizadas
- Cierre de la contabilidad
- Elaboración de las cuentas anuales

La empresa cuenta al inicio del ejercicio con los mismos bienes, derechos y obligaciones que tenía al finalizar el ejercicio anterior

En la fase de inicio del ciclo contable se deberán tener en cuenta o se deberán realizar los siguientes registros:

1. Balance de situación inicial. Es un detalle económico referente a la contabilidad donde señala la condición del patrimonio de una entidad en un periodo establecido.

2. Asiento de apertura. Con el asiento de apertura se abre el libro diario en donde refleja las mismas cuentas que aparecen en el balance inicial

3. Apertura de los libro mayores. La apertura de los libros de cada una de las cuentas tendrá lugar con el primer movimiento que afecte a su valor (en el caso de los elementos patrimoniales procedentes del ejercicio económico anterior, será su saldo en ese momento) (Tamayo & Lopez, 2012)

El ciclo contable incluye el trabajo realizando en dos momentos diferentes:

Durante el periodo: Registrar en el diario las transacciones, anotar los asientos en el mayor.

Final del periodo: Registrar los asientos de pérdidas y ganancias, que comprende registrar en el diario y en el mayor los asiento de pérdidas y ganancias (Charles, 2011)

Es de vital importancia que las organizaciones sigan estas secuencias para realizar los asientos en los libros contables para conocer todos los procesos administrativos en exactitud

Las funciones que permiten que ésta alcance su objetivo son: el establecimiento de un sistema financiero, la cuantificación de transacciones, el procesamiento de datos, la evaluación de la información y la comunicación de la misma. Dichas funciones dan origen a cada una de las fases del Proceso (Rivadeneira, 2013)

2.1.2.1. Origen del proceso contable

El origen del proceso contable tiene como finalidad conocer una serie de funciones o actividades relacionadas entre sí, cuyo objetivo es la obtención de información financiera

Posteriormente se requiere cuantificar los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias, de acuerdo con las reglas de cuantificación contenidas en la Teoría Contable.

Se lo realiza con el fin de captarlos, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y sistematizarlos de manera accesible para sus usuarios. Esta fase recibe el nombre de Procesamiento (Elizondo, 2012)

La Contaduría tiene como teoría la expansión de esfuerzos sucesivos de generaciones de contadores públicos los cuales han legado de conocimiento que día a día enriquece el patrimonio de la profesión

Se ha establecido un cuerpo de teoría contable integrado por principios, reglas, criterios, postulados, normas, pronunciamiento, procedimientos, métodos, técnicas, instrumentos y terminología (Elizondo, 2012)

2.1.2.2. Fases del proceso contable

Se muestra los siguientes pasos a continuación:

A. Captación obtención información

La captación se realiza a través de documentación soporte de acontecimientos producidos o actividades realizadas (tickets, recibos, facturas, nominas, extractos bancarios, informes). El sistema contable debe establecerse de forma que se tenga la seguridad de que se captan todos los hechos contables (Alcarria, 2008).

B. Análisis y valoración de hechos contables

Se trata de una fase crítica del proceso en la cual se requieren los conocimientos técnicos específicos que se exigen en la profesión contable

La labor principal del contable incidirá inicialmente en la fase de diseño de los sistemas de capacitación de datos y con posterioridad en la valoración de hechos contables conforme estos se vayan produciendo (Alcarria, 2008).

C. Registro de hechos contables

Los hechos contables deben ir anotados con transparencia en los instrumentos de registros adecuados

Se le denomina teneduría de libros y es la que, erróneamente, suele identificar más la profesión contable (Alcarria, 2008).

D. Elaboración de información de síntesis

Muchos informes se elaboran de forma rutinaria y están actualmente mecanizados como son las aplicaciones informáticas de contabilidad que incluyen los diseños con sus estructura, contenido y se emiten de forma automática, otros por el contrario precisan de una elaboración específica (Alcarria, 2008).

2.1.2.3. Fase de sistematización

La Sistematización implica el establecimiento de un Sistema de Información Financiera, para lo cual es necesario seleccionarlo, diseñarlo e instalarlo (Alcarria, 2008).

2.1.2.4. Selección del sistema

Para seleccionar con acierto el Sistema de Información Financiera, es necesario conocer la naturaleza y características del ente económico y elegir el procedimiento de procesamiento de datos que se adecue a dichas características.

- Conocimiento de la Entidad
- Elegir el procedimiento de Procesamiento (Alcarria, 2008).

2.1.2.5. Conocimiento de la entidad.

La naturaleza y características del ente económico se determina a través de investigar:

- Su actividad,
- Marco Legal,
- Ejercicio Contable,
- Políticas de Operación,
- Recursos y fuentes con que cuenta, y
- Su Organigrama (Tamayo & Lopez, 2012).

Su Actividad: Se la establece por el tipo de servicio y producto que ofrece

Marco Legal: Este se conforma por las disposiciones legales que afectan al ente económico.

- **Ejercicio Contable:** Se divide periódicamente para conocer el ente económico y así determinar la situación financiera y ver los resultados.
- **Políticas de Operación:** Está constituida por el modo particular de realizar sus transacciones financieras.

- **Recursos:** Los recursos y obligaciones van de acuerdo con la naturaleza y característica de la empresa.
- **Organigrama:** Este organigrama es complementado por el manual de funciones y procedimientos que ayuda a llevar un buen manejo dentro de la empresa (Tamayo & Lopez, 2012).

2.1.2.6. Proceso técnico contable

El proceso técnico contable es la secuencia ordenada y sistemática hasta la consolidación de los informes finales o estados financieros y mejora la estandarización, en el cual se aprecia la influencia de la contabilidad en el ámbito empresarial y su impacto para su desarrollo y gestión

Radica en los diferentes actores en lo cual se encuentra la relevancia, importancia y transcendencia de la contabilidad en la mejora de sus procesos y realidades viabilizando la competencia en el escenario empresarial (Granados, Latorre, & Ramirez, 2008).

2.1.3. Ciclo contable

Se la determina por las tres primeras fases análisis de los documentos fuentes de la información, asiento de las transacciones en el diario y asiento de las transacciones en el libro mayor, se ejecutan en forma continua a lo largo del ciclo contable. Las últimas dos etapas, la preparación de los balances y de los estados financieros, se ejecutan al final del periodo contable (Guerra, 2009).

El ciclo contable, por lo tanto, es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Las cantidades que debe ir registradas son las del libro mayor, para después elaborar el balance de comprobación, hoja de trabajo, estados financieros la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las

cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre (Pombo, 2011).

2.1.3.1. Pasos del ciclo contable

Para comprender con más exactitud y cabalidad todos los componentes del ciclo contable se necesita que cada paso se entienda y se visualice en su relación con los demás (Pombo, 2011).

Los pasos, según el orden en que se presentan, son los siguientes:

A. Balance General al principio del período reportado:

Se relaciona con la realización del ciclo contable con los saldos de las cuentas del balance de comprobación y del mayor general del período anterior (Pombo, 2011).

B. Proceso de análisis de las transacciones y registro en el diario:

Es el análisis de cada una de las transacciones para proceder a su registro en el diario (Pombo, 2011).

C. Pase del diario al libro mayor:

Estos son registrados en el libro mayor de los asientos consignados en el diario mayor (Pombo, 2011).

D. Elaboración del Balance de Comprobación no ajustado o una hoja de trabajo (opcional):

Se determina los saldos de las cuentas del libro mayor para comprobar con exactitud todos los registros ingresados en la hoja de trabajo se reubican los efectos de los ajustes, y determinar la utilidad o pérdida (Pombo, 2011).

F. Analizar los ajustes y las correcciones, registrarlos en el diario y transferirlos al mayor:

Se registra en el libro diario los asientos de ajuste los cuales están en la hoja de trabajo, en sus columnas de ajustes; se procede luego a pasar dichos ajustes al libro mayor, para que las cuentas muestren saldos correctos y actualizados (Pombo, 2011).

G. Elaboración de los estados financieros formales

Es la reagrupación de toda la información que refleja la hoja de trabajo y de esta manera poder elaborar el balance general y el estado de resultado (Pombo, 2011).

7.- Cierre de libros

En el cierre de libro se contabiliza las cuentas temporales de capital, después para pasar dichos asientos al libro mayor y determinar la utilidad o pérdida neta a la cuenta de capital los saldos finales en el balance general se convierten en los saldos iniciales para el período siguiente (Pombo, 2011).

2.1.3.2. Comprobante de ingreso

El comprobante de ingreso se lo adquiere cuando ingresan fondos por venta de servicios o bienes, reembolsos o cualesquiera otros conceptos, impresos con su numeración correlativa en cuadruplicado (IICA, 2008):

- El original se entregara al depositante
- El duplicado, para agregar al Asiento de diario
- El triplicado, para ser remitido a la dirección general
- Cuadruplicado, para la oficina emisora, debiendo quedar adherido en forma permanente al talonario

Consta de la siguiente manera:

- Fecha de emisor
- Nombre de la persona o entidad
- Cantidad
- Concepto de pago
- Fecha
- Nombre del girador
- Tipo de moneda
- País (IICA, 2008)

2.1.3.3. Comprobante de egreso

Se emiten comprobantes de egresos en todos los casos en que se efectúan pagos por cualquier concepto. Dicho comprobantes son:

- Las copias de los cheques que en este anual se denominan copias de cheques comprobantes.
- Las formulas denominadas “Órdenes de Pago” en aquellas oficinas en que aún no están en uso las copias de cheques comprobantes.
- La fórmula descrita en el punto anterior se usa también para pagos en efectivo que se cursan por cajas chicas.
- En las cajas chicas servirán de comprobantes las facturas, boletas de compra o comprobante de máquinas registradoras, los que se inutilizan con el sello (timbre) de cancelado – fondos de caja chica (IICA, 2008).

A los comprobantes de egresos se adjuntaran los documentos que corresponda, en los siguientes casos principales:

Pagos de bienes y servicios: Se da el orden de compra en copia y se entrega la debida factura cancelada (IICA, 2008).

Cuentas de gastos de viajes: Se registra todo los gastos de viajes establecidos como talón de pasajes, comprobantes por cables, llamadas telefónicas, impuestos de aeropuertos (IICA, 2008).

Reembolsos de cajas chicas: Se detallan los gastos, cuyos comprobantes van dentro de él (IICA, 2008).

Pagos de impuestos a la renta, aportes para seguros del personal: Deben ir adjuntadas las planillas y formularios sellados por la institución (IICA, 2008).

Sueldos y salarios: Se adjuntaran copias de las planillas con las formas de quienes las confeccionaron (IICA, 2008).

2.1.3.4. Inventario

El inventario sirve para saber los bienes existentes dentro de una empresa.

➤ Finalidad de los inventarios

La finalidad del inventario es que permite a que las operaciones determinadas continúen sin algún error

Ayuda a obtener ventajas por volúmenes de compra, ya que por motivo que existe ingresos de grandes cantidades el coste de cada unidad suele disminuir

Guarda artículos para satisfacer la demanda de los clientes

Salvaguardarse de la inflación y de los cambios de precio

Suministra a proveedores en la ineficiencia de calidad o entrega del producto (IICA, 2008).

➤ **Principios de los inventarios**

Los principios básicos de los inventarios es mantener y utilizar dichos inventarios en una empresa.

Estos principios son los siguientes:

- **Desacoplar demanda y producción**

La situación entre la oferta y la demanda es distinta en todas las empresas; es decir, las etapas por las que ambas pasan no coinciden totalmente (IICA, 2008).

- **Ser utilizados como medio para la planificación y el control de la producción**

En lo referente al medio de planificación y control del productos se la toma como problema cuando el nivel de la demanda llega a un punto bajo en términos de cantidad y calidad por lo que la empresa está produciendo, utiliza el inventario de productos en curso; así cuando este alcance un determinado punto, se enviara una orden de fabricación, con lo que se reduce el inventario de materias primas que han de ser pedidas a los proveedores (IICA, 2008).

- **Permitir cierta flexibilidad en la programación de la producción y la independencia de las operaciones**

Se realiza su producción en lotes cada cierto tiempo, en vez de hacerlo siguiendo fielmente la demanda (IICA, 2008).

- **Consentir el tránsito de los ítems entre las distintas etapas del proceso**

Radica en la necesidad de mover las piezas de un lugar a otro para continuar el proceso productivo, por lo que es imprescindible que haya un stock de productos en cada máquina, para poder seguir produciendo (IICA, 2008).

- **Proporcionar un buen nivel de servicio al cliente**

Esto supone que el cliente pueda llevarse el producto cuando lo necesite (IICA, 2008).

- **Intentar mantener la producción a un ritmo regular**

Se realiza lo más eficientemente posible para así mantener la producción (IICA, 2008).

➤ **Clasificación de inventario**

En todos los casos necesitan almacenes para guardar estos productos y conservación en buenas condiciones

Dichos inventarios se crean con el propósito de servir a los clientes y que ellos puedan disponer de una cantidad de mercadería en stocks que comprende las posibles oscilaciones relativas a la demanda y al plazo de entrega de los proveedores principales

Los inventarios se convierten en una cuestión de equilibrio entre necesidades y gastos. Estos forman parte del activo de la empresa (activo circulante) y están constituidos por productos y materiales necesarios en el proceso de producción

Existen varios tipos de inventarios, con diferencias notables entre las distintas industrias, y los más comunes son los siguientes (Miguez & Bastos, 2008):

- **Inventarios de materias primas**

Esto elementos (materias primas) son adquiridos en grandes cantidades para su posterior manipulación y necesitan estar almacenados con el fin de poder disponer de ellos con comodidad

Los inventarios de este tipo transmiten información relativa a la producción prevista y a su estacionalidad y eficacia de la planificación (Mantilla & Yolima, 2005).

- **Inventarios de mercancías**

Este tipo de inventarios se integran todas las mercancías disponibles para la venta ya que dentro de estas están inmersas los tipos de mercancías. Las mercancías de camino son aquellas que están compradas y que no son entregadas, mientras que las mercancías pignoradas son de propiedad de la empresa y cede a terceros como garantías (Miguez & Bastos, 2008).

- **Inventarios de productos en proceso**

Los inventarios de productos en proceso son aquellos artículos que están siendo utilizados en el proceso de producción. Este tipo de inventario aumenta la medida en la que el producto se va transformando y rematando se tiene en cuenta no solo la cantidad de materiales, sino también elementos de otra índole como la mano de obra y los gastos de fabricación aplicable a las fecha de cierre (Miguez & Bastos, 2008).

La elaboración de este proceso es directo ya que debe ser incrementado en el periodo de producción establecido, tomando en cuenta dos fórmulas como el perfeccionamiento de las técnicas de ingeniería que aceleran el proceso de producción y la adquisición de productos para recudir el trabajo (Miguez & Bastos, 2008).

- **Inventarios de productos terminados**

Se agrupan todos productos transformados por la empresa mediante el proceso de producción. Esto debe ser guardado a la empresa de que se venda (Miguez & Bastos, 2008).

Esto se verá afectado en coordinación de la producción demandada desde el departamento financiero el cual deben animarse para el estímulo de crédito con el fin de facilitar la obtención de efectivo (Miguez & Bastos, 2008).

- **Inventarios de materiales y suministros**

Son los productos de consumo necesario para el proceso de producción (combustible, pinturas, etc.) y por último, el material para mantenimiento, necesario para la reparación y conservación de la maquina (Miguez & Bastos, 2008)

2.1.4. Estados financieros

Los Estados Financieros constituyen un resumen final de todo proceso contable correspondiente a un periodo de tiempo relativo a las actividades operativas, directas e indirectas a la empresa en estudio, estos también reflejan la situación de una empresa a una fecha determinada; y/o a los resultados de las operaciones llevadas a cabo por ella en un período determinado (Mejia, 2009)

2.1.4.1. Importancia de los estados financieros

Son de mucha importancia ya que reflejan la situación real de la empresa en un periodo determinado, esto constituye la herramienta principal con que se cuenta estudiar financieramente la empresa

Es de suma importancia ya que presentan a ejecutivos y al público, en general para que tengan un conocimiento veraz y conciso de la productividad y la situación financiera de la empresa o negocio.

La información financiera reflejada en los estados financieros es el producto final de un proceso contable, que resume el movimiento de las transacciones de un período específico, siendo su formulación análisis e interpretación de gran importancia para el desarrollo de la empresa (Mejia, 2009)

2.1.4.2. Objetivo de los estados financieros

Los objetivos principales de los estados financieros están considerados de la siguiente manera:

- Determinar la situación financiera de la empresa, en el esquema económico vigente.
- Identificar claramente los resultados de operación y aplicar las disposiciones de orden legal y tributario.
- Suministrar a los empresarios información útil y oportuna para que les permita dictaminar y decidir respecto a los cambios requeridos en el control administrativo y financiero.
- Controlar y visualizar a través de los Estados Financieros, información clara, veraz y oportuna de todos los recursos.
- Constituir un instrumento de planificación para la toma de medidas, políticas y procedimientos en el futuro; presentando pronósticos financieros que faciliten a la contabilidad de los mismos.
- Proporcionar información financiera que permita establecer si la empresa está alcanzando sus objetivos primordiales (Mejia, 2009)

2.1.4.3. Descripción de los estados financieros

Se la crea con el fin de estandarizar la información económica – financiera de la empresa de tal forma que cualquier persona de sepa contabilidad pueda comprender la información que en ellos se ve reflejada, también permite obtener información para poder tomar una buena decisión en los relacionados con el aspecto histórico, esto radica en:

- Las inversiones realizadas por la empresa (tanto a corto como a largo plazo).
- Sus obligaciones y el monto financiado por los accionistas.
- El flujo de dinero que se da en la empresa y
- El nivel de liquidez, rentabilidad y la magnitud del autofinanciamiento de la empresa(Tanaka, 2008)

Es por ello que la información financiera deberá prepararse según los principio de contabilidad, los mismos que han sido recogidos en el reglamento de CONASEV. Es por ello que la información contable desde reunir las siguientes características tales como:

- Amplitud de contenido
- Síntesis de expresión
- Información trascendente oportuna y neutra (Tanaka, 2008)

Como se dijo anteriormente, en el Perú por lo general se elaboran cuatro estados financieros, que son, a saber:

- Balance general
- Estado de ganancia y perdidas
- Estado de patrimonio neto; y

- Estado de flujo de efectivo (Tanaka, 2008).

2.1.4.4. Balance general

El balance general es una imagen de la empresa financiera ya que incluye los activos y pasivos, proporcionando información sobre el patrimonio neto de la empresa. Desde la fecha de constitución de la empresa hasta la fecha de su formulación

A continuación examinaremos brevemente la estructura del balance general

En el lado derecho se muestra las inversiones de la empresa, a las que denomina activo está dividido en: Activo corriente los cuales todo los que ingresa a la cuenta

En el lado izquierdo se muestra la estructura de financiamiento de la empresa

Al financiamiento obtenido de los accionistas se le denomina patrimonio, el cual incluye las utilidades retenidas o por distribuir

El balance general incluye las partidas desagregadas las cuales se contemplan como notas de los estados financieros (Tanaka, 2008)

A. Activos

1. Caja y Banco

En los rubros de caja y banco se la demuestra de la siguiente manera:

- Saldo de libre disposición en efectivo y bancos
- Depósitos a plazos y
- Fondos sujetos a restricción(Tanaka, 2008).

2. Valores negociables

Demuestra los valores adquiridos con la finalidad de obtener una renta para poderlos vender a corto plazo(Tanaka, 2008).

3. Cuentas por cobrar comerciales

Las cuentas por cobrar comerciales son aquella que provienes de operaciones relacionadas con el giro del negocio, pero estas cuentas deben ser mostradas como deducción en las notas a los estados financieros (Tanaka, 2008).

4. Otras cuentas por cobrar

Son los derechos originados por operaciones, tales como:

- Adeudos de socios, directores y personal
- Reclamos y préstamos a terceros, depósitos en garantías intereses por cobrar, etc.
- Otros adeudos originados por operaciones similares

Estas cuentas son de cobranza dudosa las cuales deben ser mostradas como deducción en las notas a los estados financieros (Tanaka, 2008).

5. Filiales (o principal) y afiliadas

Estas provienes de operaciones distintas a las reflejas por el giro del negocio estos incluyen los derechos corrientes de la empresa (Tanaka, 2008).

6. Existencias

Las existencias estos aquello bien que posee la empresa y que está destinada a la venta o fabricación de dicho producto

Se debe mostrar separadamente lo siguiente:

- Mercaderías
- Productos terminados
- Subproductos, desechos y desperdicios
- Productos en proceso
- Materia primas
- Materiales auxiliares, envases y embalajes
- Suministros diversos
- Existencias por recibir(Tanaka, 2008)

7. Gastos pagados por anticipados

Son aquellos gastos que deben ser pagados por anticipado en un tiempo determinado esta cuenta la incluye en la parte de los egresos (Tanaka, 2008).

8. Cuentas por cobrar a largo plazo

Son todos aquellos derechos que tiene la función de convertirse en efectivos en el transcurso de un año

Se debe mostrar separadamente lo siguiente:

- Cuentas por cobrar comerciales; y
- Cuentas por cobrar a filiales (o principal) y afiliadas(Tanaka, 2008).

9. Otras cuentas por cobrar a largo plazo

- Son originados por operaciones distintas a la de su giro
- Incluye los derechos no corrientes de la empresa originados por operaciones distintas a las de su giro(Tanaka, 2008).

10. Inversiones en valores

Las inversiones en valores se las da con la finalidad de mantenerlas en cartera por largo plazo, con la intención de generar una renta o controla el capital de otras empresas

Son las fluctuación de valores las cuales deben ser mostrada como deducción, en las notas de los estados financieros(Tanaka, 2008)

11. Inmuebles, maquinarias y equipo

Reflejan aquellos valores que estas dentro de los activos fijos tangibles.

Van aquellas notas de los estados financieros en cada uno de sus componentes.

Sobre la depreciación acumulada debe ser mostrada como deducción, preferentemente en las notas de los estados financieros(Tanaka, 2008).

12. Otros activos

Incluye lo siguiente:

- Los gastos efectuados durante los periodos de organización y de formación o pre ocupación
- Las patentes, marcas de fábrica, franquicias, nombres comerciales y otros activos intangibles
- La parte no corriente de los gastos por anticipado; y
- Otras partidas de naturaleza similar(Tanaka, 2008).

B. Pasivo

Los sobregiros bancarios incluyen los montos de los saldos acreedores en cuentas bancarias (Tanaka, 2008).

1. Cuentas por pagar comerciales

Las cuentas por pagar provenientes de operaciones realizadas con el giro del negocio (Tanaka, 2008)

2. Otras cuentas por pagar

a) Filiales (o principal) y afiliadas

Son obligaciones corrientes de las empresas provenientes de operaciones distintas a las de giro de su negocio(Tanaka, 2008).

b) Parte corriente de las deudas a largo plazo

Las obligaciones no corrientes son originadas por la emisión de bonos en la obtención de créditos hipotecarios

Indica los activos sujetos a hipoteca, mostrando los montos y condiciones de las obligaciones contraídas(Tanaka, 2008).

c) Provisión para beneficios sociales

Se indica el monto de los adelantos otorgados y depósitos efectuados en las instituciones financieras correspondientes, en el ejercicio anterior(Tanaka, 2008).

d) Ganancias diferidas

Son ingresos y costos de las operaciones formalizadas en un ejercicio y las rentas utilidades diferidas(Tanaka, 2008).

En nota a los estados financieros se informara acerca de la práctica que sigue la empresa para determinar el monto de las ganancias diferidas(Tanaka, 2008).

e) Contingencias

Las contingencias son hechos que puedan originar la pérdida de activos y pasivos el cual está incluido en el balance general (Tanaka, 2008).

B. Patrimonio

1. Capital

Son aporte de los socios de la empresa en el cual se deben presentar neto de la parte pendiente de pago, mostrar la utilidad o pérdida si las hubieres (Tanaka, 2008)

2. Capital adicional

Son donaciones recibidas en efectivo o en especie(Tanaka, 2008).

3. Acciones de inversión

Son acciones de inversión los cuales reflejan las cuentas anteriores del trabajo (antes, acciones laborales) (Tanaka, 2008).

4. Excedente de revaluación

Se debe incluir los incrementos netos de valor atribuidos a los bienes del activo fijo(Tanaka, 2008).

5. Reservas

Son montos acumulados por las detracciones de utilidades sobre el cumplimiento de disposiciones legales y que son destinadas a fines específicos o cubrir eventualidades(Tanaka, 2008).

6. Resultados acumulados

Son utilidades no repartidas y las pérdidas son acumuladas de uno o más periodos(Tanaka, 2008).

2.1.4.5. Estados de ganancias y pérdidas

Los estados financieros reflejan la situación económica de la empresa y muestra los ingresos y egresos para finalmente obtener una utilidad(Tanaka, 2008).

A. Ventas netas

Son los resultados de las ventas brutas establecidas con el giro del negocio, menos las devoluciones, descuentos, bonificaciones y rebajas concedidas (Tanaka, 2008).

1. Otros ingresos operacionales

Son aquellos ingresos significativos y permanentes que no provienen de la actividad principal de la empresa(Tanaka, 2008)

2. Costos de ventas

Los costos de ventas son vendidas en la transformación de la materia prima, mano de obra y gastos de fabricación que se hubiere incurrido para producir bienes vendidos(Tanaka, 2008).

3. Gastos de ventas

Son gasto de ventas que están relacionados con las operaciones de ventas (Tanaka, 2008).

4. Gastos de administración

Son gastos que están vinculados con la gestión administrativa(Tanaka, 2008)

5. Otros ingresos y egresos

Son ingresos que no están relacionados con la actividad de la empresa, tales como:

- Los dividendos, intereses o utilidades provenientes de valores y otros ingresos de naturaleza similar y
- Los gastos distintos a los de venta o de administración como son los gastos financieros y de descuento, perdidas proveniente de valores y otros de naturaleza similar(Tanaka, 2008).

Resultado por exposición a la inflación

Son las actualizaciones de las partidas no monetarias(Tanaka, 2008).

Impuesto a la renta

Son montos que corresponden a las utilidades determinadas en el ejercicio anterior cuyo cálculo se basa en las disposiciones tributarias (Tanaka, 2008).

Cuantía de la utilidad neta de partidas extraordinarias

Se plasma el total de la utilidad neta antes de partidas extraordinarias (Tanaka, 2008).

2.1.4.6. Estados de cambios en el patrimonio neto

El estado de cambios en el patrimonio neto muestra las variaciones ocurridas en las distintas partidas patrimoniales durante un periodo determinado(Tanaka, 2008).

Se debe mostrar separadamente lo siguiente:

- Saldos de las partidas patrimoniales al inicio del periodo
- Ajustes de ejercicios anteriores
- Variaciones en las partidas patrimoniales antes de la utilidad (o perdidas) del ejercicio
- Utilidad (o perdidas del ejercicio)
- Distribuciones o asignaciones efectuadas en el periodo; y
- Saldos de las partidas patrimoniales al final del periodo

Se analiza la suma de utilidad para descubrir el factor determinado en el cambio del monto del capital (Tanaka, 2008).

2.1.4.7. Estados de flujos de efectivo

El estado de flujos de efectivos muestra el efecto de los cambios de efectivo que equivale en un periodo determinado(Tanaka, 2008).

Efectivo

Son depósitos o dinero disponible en los banco o instituciones bancarias (Tanaka, 2008)

Deposito a la vista

Son fondos que puede ser retirado o depositado en cualquier momento sin previo aviso o restricción(Tanaka, 2008)

Equivalente de efectivo

Tienen una fecha determinada de vencimiento el cual no exceden a los tres meses con el fin de cumplir compromiso de corto plazo. Los equivalentes de efectivo tienen dos características esenciales:

- Son fácilmente convertibles en una cantidad conocida en efectivo; y
- Tienen un vencimiento a corto plazo desde la fecha de adquisición(Tanaka, 2008)

Operaciones que no son efectivos

Son:

- Venta de activos o pasivos directamente relacionados con esos activos o mediante leasing
- La adquisición de una empresa mediante la emisión de acciones; o
- La conversión de deuda en patrimonio neto(Tanaka, 2008).

Contenido

Se debe mostrar separadamente lo siguiente:

- Las actividades de operación generalmente incluyen la producción y distribución de bienes y servicios(Tanaka, 2008).
- Las actividades de inversión incluyen el otorgamiento y cobro de préstamos, la adquisición o venta de deudas o accionarios que son utilizados por la empresa.
- Las actividades de financiamiento incluyen la obtención de recursos de los dueños o de terceros, así como el reembolso de los montos

prestados, o la cancelación de obligaciones y pago de otros recursos de los acreedores y crédito a largo plazo (Tanaka, 2008)

2.1.4.8. Importancia del estado de flujo de efectivo

- El estado financiero es de suma importancia ya que otorga crédito a una empresa, pues muestra los fondos líquidos que han generado la empresa, los mismos que podrán servir para amortizar las cuotas del crédito.
- Se origina la diferencia ente la utilidad neta y el flujo neto de efectivo de las actividades de operación, de inversión y financiamiento.
- Es la capacidad de manejo financiero de la empresa para adaptarse a los cambios.
- Es la proyección de flujos de caja tanto en la elaboración de presupuesto financiero como para la evaluación de proyectos.
- Es el manejo de efectivo histórico
- Analiza la posibilidad de la empresa de generar efectivo
- Determina la posibilidad de la empresa en nuevas inversiones sin financiamiento externo(Tanaka, 2008).

Se concentra en las actividades de operaciones pues es el que resulta en el desarrollo del negocio sin descuidar las otras dos partes del estado

Este estado financiero es de suma importancia para el análisis de la liquidez de la empresa por lo que se solicita un crédito a una institución financiera solicitada por la compañía los estados que nos acompañan son estados

financieros históricos, estados financieros proyectados y flujos de caja proyectado.

Se otorga mediante la inflación de cobranzas y créditos de tal manera que el saldo en caja sea amplio de cubrir sus cuotas a pagar en el crédito solicitado (Tanaka, 2008).

2.1.5. Análisis financieros

2.1.5.1. Finanzas

Las finanzas son aquellas asignaciones que se realizan a través del tiempo, surge de dos características con son los costos y beneficios de las decisiones financieras

- Se distribuyen a lo largo del tiempo
- Generalmente no son conocidos con anticipación por los encargados de tomar decisiones ni por nadie más.

El sistema financiero incluye los mercados de acciones, bono y otros instrumentos financieros, los intermediarios financieros (como banco y compañías de seguros), y las entidades reguladoras que rigen a estas instituciones(Merton, 2003).

Ayuda a organizar la forma de asignar recursos a través del tiempo de llevar a cabo una buena toma de decisiones y la puesta en práctica. Los mismo conceptos básicos y modelos cuantitativos se aplican a todos los niveles de la toma de decisiones, desde la decisión de arrendar un auto o empezar un negocio. Hasta la del director financiero de una compañía importante de ingresar al negocio de las telecomunicaciones o al del Banco Mundial acerca de cuáles proyectos de desarrollo debe financiar

Existen al menos cinco razones para estudiar finanzas

- Para administrar sus recursos personales
- Para interactuar en el mundo de los negocios
- Para lograr oportunidades de trabajo interesantes y gratificantes
- Para tomar decisiones bien fundamentadas, como ciudadanos, en asuntos públicos
- Para enriquecerse intelectuales

En primer término es útil para administrar sus propios recursos. ¿Puede salir adelante desconociendo por completo las finanzas? En algunos casos tendrán que recurrir a los expertos. Hay muchos profesionales de las finanzas y empresas de servicios financieros que ofrecen asesoría en esta área (Merton, 2003)

2.2. Fundamentación Conceptual

2.2.1. RUC

El Registro Único de Contribuyentes (RUC) busca identificar a los ciudadanos frente a la Administración tributaria, siendo su función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos, y proporcionar información a la Administración Tributaria.

El RUC corresponde a un número de identificación para todas las personas naturales y sociedades que realicen alguna actividad económica en el Ecuador en forma permanente u ocasional o que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deban pagar impuestos.

El número de registro está compuesto por trece números y su estructura varía según el Tipo de Contribuyente (RUC Registro Unico de Contribuyente, 2014)

2.2.2. IESS

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es la entidad ecuatoriana apta de encargarse de otorgar servicios seguros en la sociedad, tiene su matriz en la ciudad de Quito y sus delegaciones en las mayorías de las capitales de provincia. En varias de sus actividades esenciales se puede determinar la cobertura médica a los afiliados, por lo que tienen hospitales en los diferentes lugares del país, entregar créditos sean con hipotecas o quirografarios, ingresan a pensiones cuando se jubilen los empleados.

El IESS es una institución donde certifica a la ciudadanía sea ésta urbana y rural en dependencia en trabajo o no, las limitantes o la escasez de contingencia en valores maternos, salud integral, peligro laboral, discapacidad, cesantía, envejecimiento, debilidad o muerte, estando en la actualidad un ciclo de innovación en la estructura tomando en cuenta la base de la administración.

Pueden tener acceso o pedir de forma personal la afiliación, la ciudadanía ecuatoriana o lo que residen en otro país, los que habitan en el país ecuatoriano no afiliados, incluyendo las amas de casa sin sueldo y estudiantes. Los que se encuentran en otro país, en cualquier labor en la que se encuentre económicamente (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2012)

2.2.3. Seguro

Es un documento en donde el integrante el asegurador se compromete a través tener una estricta obligación al asegurado, en caso de daño; debe tener cumplimiento de acuerdo a la prestación adecuada del evento previsto, puede ser un incidente o un fuego. Ejemplo:

Peligro de fuego.

Peligro de las siembras.

El ciclo de vida de las personas.

Peligro del mar.

Peligros en transportes aéreos o terrestres.

La persona que asegura en particular, sistematiza en el reglamento de sociedad anónima; aunque constan asociativas y mutualidades de seguros que incluye caja de Ahorro, donde se efectúa las actividades de esta clase. De igual manera, en varias provincias son manejadas de acuerdo a empresas de seguros oficial(Seguro para todos, 2012).

Este contrato es consensual, bilateral y aleatorio. El primero porque afina en la aceptación de los integrantes y desarrolla sus resultados desde la ejecución en convención; el segundo porque surge los derechos y compromisos mutuos entre las partes y el aleatorio es la compensación de una falta o dificultad ocasionado por un suceso incierto, no es diagnosticado el hecho y en caso de muerte no se sabe el designio(Seguro para todos, 2012)

2.2.4. Riesgos de estados financieros

Cuando obtiene un entendimiento del proceso de riesgos de estados financieros el cual se aplica a las compañías, el auditor debe evaluar si la administración ha identificado los riesgos de declaración equivocada material en las cuentas y revelaciones significantes y en las aserciones relacionada de los estados financieros y ha implementado los controles para prevenir o detectar errores o fraudes que derivarían en declaraciones equivocadas de materiales (Mantilla & Yolima, 2005)

2.2.5. Estadística

Es un formación detalla de los cálculos de posibilidades, números y la ciencia en particular, tiene como finalidad el estudio asociado o la población con sus referentes interacciones existentes entre los mismos. Se refiere de encontrar reglamentos de conducta en la ciudadanía en particular y de cada componente en general.

La estadística trata de simplificar conjuntos numerosos que se suelen llamar poblaciones, porque el primer campo de aplicación de la estadística fue el de la demografía (Gonzales & Perez, 2012)

2.2.6. Administración de empresas

La administración de empresas es una actividad destinada a organizar los recursos empresariales, humanos y materiales cuya finalidad es tomar en cuentas las fortalezas y debilidades y su relación con otras empresas (Gonzales & Perez, 2012).

2.2.7. Empresas Agropecuarias

Es el negocio o la empresa organizada por los individuos para producir y vender por una ganancia que satisfaga la necesidad de la sociedad toda producción agrícola depende en gran medida del clima la producción estacionaria (ciclo biológicas), variable y perecedera. Por consiguientes, comparada con otros sectores, la producción agropecuaria no es muy flexible.

La empresa agropecuaria es una unidad de decisión que combina conocimiento (principalmente tecnología) e información, recursos naturales (tierra, agua, clima, vegetación y animales), recursos humanos y de capital para producir bienes, ya sean de origen animal o vegetal, o servicios, para un mercado determinado y dentro de una operación rentables y sostenible (IICA Instituto Interamericano de Cooperacion para la Agricultura, 2002).

2.2.8. Manual de funciones

Expresa todas las actividades que debe desarrollar un trabajador en determinado cargo. También debe contemplar las responsabilidades que le son inherente, así como su nivel de interacción(Galindo, 2006).

2.2.8.1. Análisis del cargo

Es un estudio situacional que involucra las capacidades sociológicas, físicas y sus aptitudes para desempeñar una tarea o actividad en un determinado cargo

Ejemplo de lo que debe tenerse en cuenta a la hora de evaluar un cargo(Galindo, 2006).

- **Descripción y análisis de un cargo**

Nombre del cargo

Área

Departamento

Resumen de las funciones principales(Galindo, 2006).

- **Descripción del cargo**

Detalle de las tareas principales, secundarias y complementarias que realiza el trabajador(Galindo, 2006).

2.2.8.2. Análisis del cargo

- **Conocimiento y experiencia**

Educación: primaria, bachillerato, técnico, universitarias, especialización etc.

Experiencia laboral: en otras empresas o empíricas personales (aptitudes)

Requisitos psicológicos; capacidad para trabajar en grupo, grado de socialización, persona equilibrada, etc. (Galindo, 2006).

Requisitos físicos: capacidad física para desarrollar determinadas actividades que requieren destreza, concentración, resistencia, reacción, etc. (Galindo, 2006).

Responsabilidad: en el ámbito laboral; cuidado de los activos de la organización, prestación de servicios, etc. (Galindo, 2006).

En el ámbito personal: el cumplimiento de las tareas asignadas

Condiciones de trabajo: locativo: lugar de trabajo o sitio en que se realiza la labor

Seguridad: elementos de protección para realizar las labores asignadas, también se involucran los aspectos ergonómicos (Galindo, 2006).

MANUAL DE FUNCIONES

	MANUAL DE FUNCIONES DE CARGOS
	Lugar de trabajo: Almacén Agropecuario La Africana Fecha: Enero 2012

IDENTIFICACION DEL CARGO

Título: Contador

Departamento: Contable

Reporte a: Gerente

Supervisa a: Personal a su cargo (Auxiliar contable)

Nivel de Jerarquía: Administrativo

PERFIL PARA EL CARGO

EDAD: 25 – 40	SEXO: N/A
ESTADO CIVIL: N/A	CIUDAD DE DOMICILIO: Cantón Esmeraldas, recinto Golondrinas en la vía la T, avenida principal en la barrio lindo
EDUCACION: Contador Público Autorizado (CPA)	EXPERIENCIA LABORAL: Mínima 1 año en cargos similares.

<p>FORMACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Contabilidad y Auditoría. -Conocimiento de Utilitarios (Windows, Excel, Word, Programas contables) 	<p>HABILIDADES Y ACTITUDES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para trabajar bajo presión. - Predisposición para el trabajo. - Facilidad de Comunicación. - Proactividad. - Observador y minucioso. - Toma de decisiones.
---	--

FUNCIONES GENERALES

1. Manejar los estados financieros de la empresa
2. Realizar la declaración tributaria de la empresa
3. Verificar los ingresos y egresos de los inventarios
4. Realizar Auditorías internas generales (financieras y de gestión)

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Revisar los ingresos y egresos de mercadería
- Revisar los ingresos y egresos de activos corrientes
- Realizar la respectiva evaluación de activos fijos a dar de baja.
- Comprobar los cuadros diarios de la caja chica
- Realizar la declaración de impuestos al SRI
- Revisar facturas, notas de ventas y demás documentos necesarios para el correcto funcionamiento del negocio.
- Realizar auditorías trimestrales del inventario físico
- Realizar auditorías trimestrales de gestión.

CONTACTOS

El Contador durante sus actividades y funciones laborales mantiene contacto con:

Dentro de la empresa:

Gerente, Administrador y auxiliar contable.

Fuera de la empresa:

Funcionarios del sector Tributario.

<u>LÍMITES EN LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO</u>

Decisiones que toma sin consultar al jefe inmediato:

Dentro del puesto de trabajo efectuar la verificación de las diferentes actividades referentes a los movimientos financieros de la empresa.

Solicitar corrección de alguna desviación presentada.

Límite de autoridad en el cargo:

Nivel 1: Dentro de su puesto.

El cargo tiene bajo su supervisión:

Al Auxiliar contable.

El cargo tiene a su responsabilidad y custodia (información, materiales y/o equipos).

Información: Toda la información contable de la empresa.

Materiales: Carpetas, papeles, escritorio.

Equipos: Computador.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO DEL CARGO

El puesto requiere el óptimo desempeño de su actividad laboral, en base al cumplimiento de los siguientes criterios:

La cantidad de trabajo.

Todas las funciones deberán ser ejecutadas en su totalidad dentro de los niveles de calidad.

La calidad de trabajo.

El proceso de trabajo debe estar apegado a las normas con la finalidad de cumplir con los reglamentos del Servicio de Rentas Internas.

Conocimiento del puesto.

Deberá conocer todos los procesos concernientes al manejo de los Estados Financieros y Declaraciones tributarias.

Capacidad Técnica

Debe presentar y encontrar alternativas pertinentes para la resolución de problemas, permitiendo el desenvolvimiento pleno y la obtención de resultados esperados dentro de la compañía.

Eficiencia del trabajo.

Debe cumplir durante la ejecución de su trabajo con todas las gestiones establecidas.

Responsabilidad

Debe mantener una actitud de confidencialidad en cuanto a los documentos e información referente a su puesto de trabajo.

Puntualidad

Tendrá la obligación de estar dentro de su puesto de trabajo a la hora de entrada, estimada por la empresa.

Relaciones humanas

En todo momento deberá direccionarse a sus compañeros de trabajo y Jefes con respeto, cordialidad y amabilidad.

Comunicación

Su comunicación debe ser específica, clara y oportuna en el momento de algún motivo o especificación que deba darse a sus compañeros, subordinados o jefes.

Compromiso

Debe mantener un sentido integral de compromiso y afiliación con la empresa incluyendo la cooperación a su equipo humano de trabajo.

Aceptación de las normas y políticas

Acepta las normas y políticas de la empresa.

Elaborado Por: <hr/> Sra. Maritza Buitrón	Revisado por: <hr/> Ing. Ángel Ramírez Administrador	Aprobado por: <hr/> Ing. Sonia Cabezas Gerente - Propietario
---	--	--

	MANUAL DE FUNCIONES DE CARGOS
	Lugar de trabajo: Almacén Agropecuario La Africana
	Fecha: Enero 2012

<u>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</u>
--

Título: Auxiliar Contable
Departamento: Contable
Reporte a: Contador
Supervisa a: Ninguno
Nivel de Jerarquía: Administrativo

<u>PERFIL PARA EL CARGO</u>

EDAD: 25 – 35	SEXO: N/A
ESTADO CIVIL: N/A	CIUDAD DE DOMICILIO: Cantón Esmeraldas, recinto Golondrinas en la vía la T, avenida principal en la barrio lindo.

EDUCACION: Contador Público Autorizado (CPA), Estudiante contable o bachiller contable.	EXPERIENCIA LABORAL: Mínima 1 año en cargos similares.
FORMACION: - Conocimientos de contabilidad - Conocimiento de Utilitarios (Windows, Excel, Word)	HABILIDADES Y ACTITUDES: - Capacidad para trabajar bajo presión. - Predisposición para el trabajo. - Facilidad de Comunicación. - Proactividad. - Observador y minucioso.

FUNCIONES GENERALES

1. Realizar los movimientos que se generen en los inventarios
2. Efectuar retenciones
3. Manejar y custodiar la documentación financiera de la empresa
4. Manejar la caja chica
5. Participar de Auditorías internas generales (financieras y de gestión)

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

- Realizar los ingresos por cada mercadería ingresada
- Efectuar los egresos diarios producto de las ventas.
- Llevar el libro diario de la empresa
- Realizar las retenciones a los proveedores
- Solicitar los cheques destinados para caja chica mediante memorándum al administrador.
- Recibir las solicitudes de compras o gastos menores
- Emitir vales provisionales para compras o gastos menores
- Llenar el Formulario de ajustes de compras o gastos menores
- Realizar el arqueado diario de la caja chica conjuntamente con el Administrador.
- Realizar el arqueado de caja diariamente por cada vendedor.
- Participar como apoyo en las auditorías internas.

CONTACTOS

El Auxiliar contable durante sus actividades y funciones laborales mantiene contacto con:

Dentro de la empresa:

Contador, Administrador, vendedores y auxiliar de servicio.

Fuera de la empresa:

Proveedores.

LÍMITES EN LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Decisiones que toma sin consultar al jefe inmediato:

Dentro del puesto de trabajo efectuar las diferentes retenciones referentes a las compras realizadas

Elaborar documentos necesarios en el desenvolvimiento de sus actividades.

Límite de autoridad en el cargo:

Nivel 2: Dentro de su puesto.

El cargo tiene bajo su supervisión:

Ninguno.

El cargo tiene a su responsabilidad y custodia (información, materiales y/o equipos).

Información: Toda la información contable de la empresa.

Materiales: Carpetas, papeles, escritorio, grapadora, perforadora, archivador.

Equipos: Computador, impresora, teléfono, convencional.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO DEL CARGO

El puesto requiere el óptimo desempeño de su actividad laboral, en base al cumplimiento de los siguientes criterios:

La cantidad de trabajo.

Todas las funciones deberán ser ejecutadas en su totalidad dentro de los niveles de calidad.

La calidad de trabajo.

El proceso de trabajo debe estar apegado a las normas con la finalidad de cumplir con los reglamentos del Servicio de Rentas Internas.

Conocimiento del puesto.

Deberá conocer todos los procesos concernientes al manejo de los Estados Financieros y Declaraciones tributarias.

Capacidad Técnica

Debe presentar y encontrar alternativas pertinentes para la resolución de problemas, permitiendo el desenvolvimiento pleno y la obtención de resultados esperados dentro de la compañía.

Eficiencia del trabajo

Debe cumplir durante la ejecución de su trabajo con todas las gestiones establecidas.

Responsabilidad

Debe mantener una actitud de confidencialidad en cuanto a los documentos e información referente a su puesto de trabajo.

Puntualidad

Tendrá la obligación de estar dentro de su puesto de trabajo a la hora de entrada, estimada por la empresa.

Relaciones humanas

En todo momento deberá direccionarse a sus compañeros de trabajo y Jefes con respeto, cordialidad y amabilidad.

Comunicación

Su comunicación debe ser específica, clara y oportuna en el momento de algún motivo o especificación que deba darse a sus compañeros, subordinados o jefes.

Compromiso

Debe mantener un sentido integral de compromiso y afiliación con la empresa incluyendo la cooperación a su equipo humano de trabajo.

Aceptación de las normas y políticas

Acepta las normas y políticas de la empresa.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sra. Maritza Buitrón	Ing. Ángel Ramírez Administrador	Ing. Sonia Cabezas Gerente - Propietario

	MANUAL DE FUNCIONES DE CARGOS
	Lugar de trabajo: Almacén Agropecuario La Africana Fecha: Enero 2012

<u>IDENTIFICACION DEL CARGO</u>
--

Título: Vendedor
Departamento: Administración
Reporte a: Administrador
Supervisa a: Ninguno
Nivel de Jerarquía: Operativo

<u>PERFIL PARA EL CARGO</u>

EDAD: 20 – 35	SEXO: N/A
ESTADO CIVIL: N/A	CIUDAD DE DOMICILIO: Cantón Esmeraldas, recinto Golondrinas en la vía la T, avenida principal en la barrio lindo

EDUCACION: Bachiller	EXPERIENCIA LABORAL: Ninguna
FORMACION: -Conocimiento de Utilitarios (Windows, Excel, Word) - Conocimientos de Relaciones Humanas	HABILIDADES Y ACTITUDES: - Capacidad para trabajar bajo presión. - Predisposición para el trabajo. - Facilidad de Comunicación. - Proactividad. - Amable - Honesto

FUNCIONES GENERALES

1. Atención al público
2. Verificar los stock de productos en el sistema

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- Consultar al público que acude a la farmacia sus requerimientos
- Verificar en el sistema la existencia de los productos solicitados
- Buscar en percha los productos solicitados
- Realizar el cobro de los productos
- Realizar el despacho de los productos a los clientes
- Emitir las facturas a los clientes
- Realizar el arqueo de la caja en conjunto con el auxiliar contable
- Comunicar al administrador cualquier desabastecimiento de productos.

CONTACTOS

El vendedor durante sus actividades y funciones laborales mantiene contacto con:

Dentro de la empresa:

Administrador, Auxiliar contable y auxiliar de servicio.

Fuera de la empresa:

Público en general.

LIMITES EN LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Decisiones que toma sin consultar al jefe inmediato:

Dentro del puesto de trabajo efectuar ofertas de productos con similares características a los solicitados en caso de no haber en stock.

Límite de autoridad en el cargo:

Nivel 3: Dentro de su puesto.

El cargo tiene bajo su supervisión:

Ninguno.

El cargo tiene a su responsabilidad y custodia (información, materiales y/o equipos).

Información: Facturas, notas de venta, inventarios de stock en el sistema.

Materiales: Block de facturas y notas de ventas

Equipos: Computador, sumadora.

<p style="text-align: center;"><u>CRITERIOS DE DESEMPEÑO DEL CARGO</u></p>

El puesto requiere el óptimo desempeño de su actividad laboral, en base al cumplimiento de los siguientes criterios:

La cantidad de trabajo

Todas las funciones deberán ser ejecutadas en su totalidad dentro de los niveles de calidad.

La calidad de trabajo

El proceso de trabajo debe estar apegado a las normas con la finalidad de cumplir con los reglamentos internos de la empresa y del Servicio de Rentas Internas.

Conocimiento del puesto

Deberá conocer todos los procesos concernientes al manejo de activos corrientes y atención al público.

Capacidad Técnica

Debe presentar y encontrar alternativas pertinentes para la resolución de problemas, permitiendo el desenvolvimiento pleno y la obtención de resultados esperados dentro de la compañía.

Eficiencia del trabajo

Debe cumplir durante la ejecución de su trabajo con todas las gestiones establecidas.

Responsabilidad

Debe mantener una actitud de confidencialidad en cuanto a los documentos e información referente a su puesto de trabajo.

Puntualidad

Tendrá la obligación de estar dentro de su puesto de trabajo a la hora de entrada, estimada por la empresa.

Relaciones humanas

En todo momento deberá direccionarse al público, a sus compañeros de trabajo y Jefes con respeto, cordialidad y amabilidad.

Comunicación

Su comunicación debe ser específica, clara y oportuna en el momento de algún motivo o especificación que deba darse al público, a sus compañeros, o jefes.

Compromiso

Debe mantener un sentido integral de compromiso y afiliación con la empresa incluyendo la cooperación a su equipo humano de trabajo.

Aceptación de las normas y políticas

Acepta las normas y políticas de la empresa.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Sra. Maritza Buitrón	Ing. Ángel Ramírez Administrador	Ing. Sonia Cabezas Gerente - Propietario

	MANUAL DE FUNCIONES DE CARGOS
	Lugar de trabajo: Almacén Agropecuario La Africana Fecha: Enero 2012

IDENTIFICACION DEL CARGO

Título: Auxiliar de Servicios generales

Departamento: Administración

Reporte a: Administrativo

Supervisa a: Ninguno

Nivel de Jerarquía: Operativo

PERFIL PARA EL CARGO

EDAD: 20 – 35	SEXO: Masculino
ESTADO CIVIL: N/A	CIUDAD DE DOMICILIO: Cantón Esmeraldas, recinto Golondrinas en la vía la T, avenida principal en la barrio lindo

EDUCACION: Bachiller	EXPERIENCIA LABORAL: Ninguna
FORMACION: - Conocimientos de Relaciones humanas	HABILIDADES Y ACTITUDES: - Predisposición para el trabajo. - Facilidad de Comunicación. - Proactividad. - Amable - Discreto - Honesto

FUNCIONES GENERALES

1. Realizar actividades de apoyo de las áreas existentes en la empresa.
2. Realizar y procurar mantener la limpieza de las instalaciones de la empresa

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

- Realizar la limpieza del local
- Realizar la limpieza de vitrinas, perchas y mobiliarios.
- Realizar los depósitos bancarios
- Realizar las compras menores requeridas
- Participar de los desembarques de mercaderías
- Perchar la mercadería.

CONTACTOS

El Auxiliar de servicio durante sus actividades y funciones laborales mantiene contacto con:

Dentro de la empresa:

Administrador, vendedores y Auxiliar contable.

Fuera de la empresa:

Proveedores.

LIMITES EN LA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Decisiones que toma sin consultar al jefe inmediato:

Ninguna

Límite de autoridad en el cargo:

Nivel 3: Dentro de su puesto.

El cargo tiene bajo su supervisión:

Ninguno.

El cargo tiene a su responsabilidad y custodia (información, materiales y/o equipos).

Información: Ninguna

Materiales: Utensilios de limpieza

Equipos: Ninguno

<u>CRITERIOS DE DESEMPEÑO DEL CARGO</u>
--

El puesto requiere el óptimo desempeño de su actividad laboral, en base al cumplimiento de los siguientes criterios:

La cantidad de trabajo.

Todas las funciones deberán ser ejecutadas en su totalidad dentro de los niveles de calidad.

La calidad de trabajo.

El proceso de trabajo debe estar apegado a las normas con la finalidad de cumplir con los reglamentos internos de la Empresa.

Conocimiento del puesto.

Deberá conocer todos los procesos concernientes al manejo de las operaciones de la empresa.

Capacidad Técnica

Debe presentar y encontrar alternativas pertinentes para la resolución de problemas, permitiendo el desenvolvimiento pleno y la obtención de resultados esperados dentro de la compañía.

Eficiencia del trabajo.

Debe cumplir durante la ejecución de su trabajo con todas las gestiones establecidas.

Responsabilidad

Debe mantener una actitud de confidencialidad en cuanto a los documentos e información que maneja temporalmente durante el desenvolvimiento de su trabajo.

Puntualidad

Tendrá la obligación de estar dentro de su puesto de trabajo a la hora de entrada, estimada por la empresa.

Relaciones humanas

En todo momento deberá direccionarse a sus compañeros de trabajo y Jefes con respeto, cordialidad y amabilidad.

Comunicación

Su comunicación debe ser específica, clara y oportuna en el momento de algún motivo o especificación que deba darse a sus compañeros, subordinados o jefes.

Compromiso

Debe mantener un sentido integral de compromiso y afiliación con la empresa incluyendo la cooperación a su equipo humano de trabajo.

Aceptación de las normas y políticas

Acepta las normas y políticas de la empresa.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Sra. Maritza Buitrón	Ing. Ángel Ramírez Administrador	Ing. Sonia Cabezas Gerente - Propietario

2.1.9. Control interno

Es un proceso efectuado por el personal de una entidad, cubre todo los aspectos de control de un negocio cuyo propósito es conseguir uno objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa.

El objetivo principal es ayudar a la dirección de la empresa a mejorar el control de las actividades de sus organizaciones. Una delas metas importantes, pues, es la integración de diversos conceptos de control interno dentro de un marco en el que se pueda establecer una definición común e identificar los componentes de control (Coopers & Lybrand, 2014).

El control interno se define de la siguiente forma:

El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables (Coopers & Lybrand, 2014)

2.3. Fundamentación legal

2.3.1. Normas técnicas contables de valoración, preparación e información financiera

El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) ha definido la base teórica que regulara la práctica contable mundial. La citada base reconoce la vigencia jerárquica de:

- Las Normas internacionales de información Financiera (NIIF)
- Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Los conceptos, las prácticas y las definiciones generalmente aceptados.
- Las políticas contables de cada entidad(Zapata, 2011).

La contabilidad, como técnica de registros de hechos económicos, debe adaptarse a las nuevas necesidades y circunstancias. Para ello, ha creado mecanismos que estandaricen la normativa contable de observancia obligatoria en el mundo. Organismos multilaterales como la OMC, y el CEE, entre otros, han propiciado el fortalecimiento de Comités y Federaciones mundiales de contadores quienes vienen generando y actualizando normas, reglamentos e interpretaciones técnicas sobre registros, valoración, presentación y emisión de informes que conlleven a:

- Potenciar el uso de recursos, haciendo más eficiente la gestión empresarial.
- Trasparentar las operaciones que realizan los entes contables
- Comprender de la mejor manera los hechos económicos por medio de la aplicación de la nueva normativa.

El IASB, y los comités de Interpretación como el CINIFF y el SIC, han emitido, actualizado y avalado hasta la fecha las siguientes normas e interpretaciones:

- Nueve Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Veintinueve Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Diecisiete Interpretaciones de las NIIF
- Once Interpretaciones de la NIC (Zapata, 2011).

2.3.2. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)

NIC 1 Presentación de los estados financieros

Constituye el marco legal para la presentación de la situación económica con objetivo particular, inclusive la formación y su concentración mínima (Zapata, 2011).

NIC 2 Inventarios

Percibe el método de la contabilidad de los que constan, establecen el costo y su consignación de gasto. Son existentes en estimaciones en valores netos ejecutados, de acuerdo al menor realizado.

Los costos comprenderán el precio de adquisición, el costo de transformación (materiales, mano de obra y gastos generales) y otros costos, en los que se hayan incurrido para dar a las existencias su condición actual, pero no las diferencias de cambio (Zapata, 2011).

NIC 8 Políticas contables, cambios en estimaciones contables y errores

Son las opiniones en la identificación y relacionar con reglamentos de la contabilidad, con los procedimientos contables y los datos que otorgan para los cambios en políticas contables, cambios en estimaciones y errores (Zapata, 2011).

NIC 16 Propiedad, planta y equipo

Instaura los elementos para reconocer principalmente la contabilidad después de la posesión planta y el equipo(Zapata, 2011).

NIC 18 Ingresos

Dispone los procesos de contabilidad en las entradas económicas que se integran de acuerdo a las clases de asientos y labores realizables. Los ingresos ordinarios se deben estimar adquiriendo la sistematización adecuada de la contrariedad adquirida o por receptor(Zapata, 2011).

NIC 19 Retribuciones a los empleados

Prescribe el tratamiento contable y la información que se ha de proporcionar con respecto a las remuneraciones de trabajadores, inclusive los de menor tiempo (sueldos, vacaciones al año, autorizaciones pagadas por enfermedad, contribución en la utilidad del año, estímulos y aportaciones no financieras) (Zapata, 2011).

NIC 36 Deterioro del valor de los activos

Certifica que los activos no están incluidos en el aporte de recuperación y se define como se calcula éste(Zapata, 2011).

NIC 38 Activos intangible

Se reconoce un activo inmaterial, sea recibido o efectuado intermitentemente, y precisa criterios de clasificación(Zapata, 2011).

2.3.3. Código de trabajo

2.3.3.1. Trabajo y seguridad social

Art. 33.- Derecho al trabajo.- Las labores es derecho y un compromiso con la sociedad, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizara a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado(Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009).

Art. 34.- Derecho a la seguridad social.- El derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas, y será deber y responsabilidad primordial del Estado. La seguridad social se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaridad, suficiencia, transparencia y participación, para la atención de las necesidades individuales y colectivas(Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009).

El Estado garantizara y hará efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social, que incluye a las personas que realizan trabajo no remunerado en los hogares, actividades para el auto sustento en el campo, toda forma de trabajo autónomo y a quienes se encuentran en situación de desempleo (Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009)

2.3.3.2. Formas de trabajo y su retribución

Art. 325.- Derecho al trabajo.- El Estado garantizara el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores (Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009).

Art. 326. Principios.-El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios:

1. El Estado impulsara el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo.
2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Sera nula toda estipulación en contrario.
3. En situaciones irregulares de los logros en disponibilidad legal, pautas o normas de los trabajos que se asignan con más aceptación, estas se aplicaran en el sentido más favorable a las personas trabajadoras.
4. A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración.
5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
6. Toda persona rehabilitada después de un accidente de trabajo o enfermedad, tendrá derecho a ser reintegrada al trabajo y a mantener la relación laboral, de acuerdo con la ley.
7. Se garantizara el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras, sin autorización previa. Este derecho comprende el de formar sindicatos, gremios, asociaciones y otras formas de organización, afiliarse a las de su elección y desafiarse libremente. De igual forma, se garantizara la organización de los empleadores (Corporación de Estudios y Publicaciones, 2009).

Art. 327.- Relación laboral bilateral y directa.- La relación laboral entre personas trabajadoras y empleadoras será bilateral y directa.

1. Se prohíbe toda forma de precarización como la intermediación laboral y la tercerización en las actividades propias y habituales de la empresa o persona empleadora, la contratación laboral por horas, o cualquier otra que afecte los derechos de las personas trabajadoras en forma individual o colectiva. El incumplimiento de obligaciones, el fraude, la simulación, y el enriquecimiento injusto en materia laboral se penalizaran

y sancionaran de acuerdo con la ley (Corporación de Estudios y Publicaciones, 2009).

Art. 328.- Remuneración.- La remuneración será justa, con un salario digno que cubra al menos las necesidades básicas de la persona trabajadora, así como las de su familia; será inembargable, salvo para el pago de pensiones por alimentos.

El Estado fijara y revisara anualmente el salario básico establecido en la ley, de aplicación general y obligatoria(Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009).

El pago de remuneraciones se dará en los plazos convenidos y no podrá ser disminuido ni descontado, salvo con autorización expresa de la persona trabajadora y de acuerdo a la ley.

Lo que el empleador deba a los trabajadores y trabajadoras, por cualquier concepto, son formados por préstamos principales de clase esencial y con disponibilidad de hipoteca.

Para el pago de indemnizaciones, la remuneración comprende todo lo que perciba la persona trabajadora en capital, en los servicios o recursos, lo que se adquiere en las labores extraordinarias y adicionales, en base a comisión, contribución de ventajas o diferente aportación en las condiciones normales. Son excluidos la proporción legal de la rentabilidad, viáticos o subsidios aleatorios y las remuneraciones adicionales.

Las personas trabajadoras del sector privado tienen derecho a participar de las utilidades liquidadas de las empresas, de acuerdo con la ley. La ley fijara los límites de esa participación en la explotación de los recursos no renovables. En las empresas en las cuales el Estado tenga participación mayoritaria, no habrá pago de utilidades. Todo fraude o falsedad en la declaración de utilidades que

perjudique este derecho se sancionara por la ley (Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009).

Art.13 Formas de remuneración.- En los documentos de salario y jornal se compromete de acuerdo a la base y el periodo de duración.

Contrato en colaboración es donde el empleado posee rentabilidad de las actividades económicas del empleador, como sueldo de su labor.

El sueldo mixto es donde se fija un pago al empleado por la colaboración de los bienes al empleador, y define su aporte laboral (Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009).

Art. 14.- Estabilidad mínima y excepciones.- Determina anualmente un periodo bajo de tiempo, sea a corto definido que son establecidos a los empleados mediante las entidades en particular, cuando las labores sea naturales concretas, por esos motivos los documentos son indefinidos son formados mediante periodos, correspondiente a los empleados para los resultados que son establecidos.

Se excluyen en lo expuesto:

- a) Los contratos por las labores establecidos, que no son ocasionales en la entidad o jefes;
- b) Eventual, ocasional y de periodos;
- c) Los de casa;
- d) Enseñanza;
- e) Artesanos y los encargados;
- f) Prueba; y,
- g) (Derogado)
- h) De acuerdo a lo designado en el reglamento (Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009).

Art. 15.- Contrato a prueba.- Son los determinados y referidos en el reglamento anterior, por la verificación inicial se concreta un tiempo de prueba, con 90 días. Cumpliendo este tiempo, se define concretamente que debe completar el año y tiene la vigencia labora. Solo se podrá acceder una sola vez de los mismos integrantes.

En el periodo de prueba, los integrantes pueden culminar de acuerdo a su disposición con plena libertad.

El dueño de la entidad o la persona encargada de entregar el trabajo no puede extender más del 15% del total de los empleados en contrato a prueba. Aunque, inciden en las actividades del país y se puede ampliar por su industria o labor económico. Para estas situaciones se amplía o diversifica la proporción y no se asignarán de acuerdo a los empleados de la entidad sino en el aumento de la cantidad de empleados de las nuevas labores de comercialización e industrialización.

Cuando se impide la completa realización de los reglamentos se da como consecuencia multas, a través de Código sin el perjuicio de los excedentes de los empleados por la proporción, y pueden trasladarse a ser estables y en secuencia el orden de ingreso a las actividades (Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009).

Art.17.-Contratos eventuales, ocasionales, de temporada.- Eventual porque se ejecuta para la satisfacción de los jefes, como el reemplazo de un empleado cuando tiene permiso, en esta situación se debe concretar la denominación de los reemplazos y el periodo de tiempo disponible (Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009).

De igual manera se dispone del contrato eventual cuando existe gran demanda en la productividad o los servicios de las labores del jefe, en tal caso este documento no excederá un tiempo de 180 días dentro del periodo de 365 días.

Si las necesidades de los servicios de los empleados se frecuentan pasado de dos ciclos al año, el contrato se transformará en temporal.

Los ocasionales, tienen la finalidad de atender los requerimientos de emergencias, no relacionadas con las labores cotidianas del trabajador, y el tiempo de trabajo es de 30 días anual.

Los temporal es el contrato que se celebra en la entidad y un empleado para que ejecuten labores generales, en razón de la naturaleza discontinua de su labores, siendo estables, comprendidos y con derechos a ser nominados a la prestación de servicios cuando se necesite (Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009).

Art. 18.- Contrato escrito.-Es una herramienta privada. Se establece en un libro primordial y se confiere una copia en el periodo general al individuo que solicite (Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009).

Art. 20.- Autoridad competente y registro.- Estos contratos se deben certificar en el periodo de treinta días después de su suscripción exponiendo al supervisor laboral donde se da la prestación de servicio, caso contrario un magistrado de Trabajo.(Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009).

Art.21.-Requisitos del contrato escrito.- Es requerido lo siguiente para las clausulas:

1. Tipos de contratos para la labor y la finalidad;
2. La forma como se realiza: por unidad de periodo, obra o labor;
3. El importe y la manera de cancelar el sueldo;
4. Periodo del contrato;
5. Sitio donde se realiza las labores; y,
6. La exposición de sanción en caso de determinarse de manera garantizada de la eficacia obtenida.

Estos contratos son excluidos de gravamen o aportes (Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009).

2.3.3.3. De las obligaciones del empleador y del trabajador

Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son las siguientes:

1. Cancelar el valor concerniente al empleado, establecido en el contrato y los reglamentos laborales;
2. Implantar industrias, laboratorios, agencias y otros sitios de labores de acuerdo para prevenir los accidentes, tener la certificación y la higiene laboral bajo los otros reglamentos establecidos, también las pautas que se desplazan de los individuos incapaces;
3. Desagraviarlos empleados por incidentes que tuvieran en el lugar laboral y por enfermedad de la profesión.
4. Determinar merenderos para los empleados, en caso de tener 50 empleados y que las residencias sean lejos del sitio laboral;
5. Asignar instituciones escolares para los hijos de los empleados, referentes a la permanencia de la labor y situados lejos de la población; esta institución debe contener como mínimo 20 niños, sin discriminaciones;
6. Si se refiere a las fabricaciones y demás entidades que se establecerían por lo menos de diez o más empleados, determinar los códigos de principal requerimiento para administrarlo a los costos de ellos y al hogar, para la sostenibilidad. Las entidades deben acatar esta obligación.

El importe de los productos se descuenta a los empleados al momento de cancelar su sueldo.

Los apoderados que no cumplan con este compromiso son sancionados desde 4 a 20 dólares, considerando la dimensión financiera de la entidad y la cantidad de empleados, con sanción que se dé cumplimiento al compromiso.

7. Tener un sistema de ingreso de los empleados donde tenga la denominación, años, residencia, estado civil, tipo de las labores, sueldo, periodo de ingreso al trabajo y la salida; se modificaran de acuerdo a las disposiciones existentes;
8. Suministrar adecuadamente a los empleados los materiales, herramientas requeridos para la realización laboral en las situaciones concernientes de la labor;
9. Otorgar a los empleados el periodo requerido para la actividad de sufragar en las elecciones populares determinadas en el reglamento, sin exceder de 4 horas, también para recurrir a la Dirección del Seguro General de Salud Individual y familiar, al IESS o para resolver problemas judiciales. Estas autorizaciones son otorgadas sin minorar el sueldo;
10. Venerar las sociedades laborales;
11. Consentir a los empleados estar ausentes del trabajo para desarrollar comisión de la asociativa a la que estén incluidos avisando previamente. Los empleados tendrán licencia por el periodo requerido y se situaran al sitio laboral con los derechos del contrato; sin obtener dinero por el periodo perdido;
12. Mantener las normas internas con la legalidad aprobada;

13. Referirse a los empleados con respeto, no ofender ni palabras o de obra;

14. Conceder gratis al empleado cuantas veces sea necesario, certificados laborales (Corporación de Estudios y Publicaciones, 2009).

Al momento que el empleado se retire en definitiva, el jefe tiene el compromiso de brindarle un certificado donde quede establecido:

- a) El periodo de labores;
- b) Tipo de actividad o laboral; y,
- c) Remuneraciones recibidas.

15. Prestar atención en reclamos del empleado;

16. Otorgar un sitio certificado para almacenar las herramientas las labores, sin tener problemas por guardar los útiles a título compensación, garantía;

17. Proporcionar la supervisión y custodia en las autoridades de los lugares de trabajo, cumpliendo con las normativas de este reglamento y entregar un documento certificando lo descrito.

Los patrones pueden tener exigencias de la credencial;

18. Cancelar al empleado el sueldo conveniente al periodo perdido cuando se imposibilite de laborar por culpa del contratante.

19. Cancelar al empleado, cuando no pueda prestar al IESS, el 50% del sueldo en situación de enfermedad referente a la profesión, hasta dos meses anuales, con el certificado del doctor que confirme el impedimento;

20. Suministrar a la corporación de los empleados, si solicitan en un sitio para que asignen sus agencias en los establecimientos establecidos

fuera de las ciudades con uno conveniente, asociativa debe utilizar para la finalidad los establecimientos que se alojan los empleados;

21. Restar los sueldos las horas que, mediante los reglamentos tengan que dejar los empleados, cuando la asociativa lo requiera;
22. Cancelar al empleado los gastos de viaje, viáticos y los alimentos cuando por circunstancias del servicio, tienen que trasladar a un sitio diferente de su ubicación;
23. Concederá la asociativa el 50% de las sanciones que se asignen por incumplir el contrato establecido;
24. La entidad que obtenga 100 en delante de empleados está comprometida a contratar los servicios de un empleado con título. A partir de 300 contratarán a otro empleado social por cada de esta cantidad. Las aportaciones y compromisos de los empleados de la sociedad son inherentes a su actividad y se establecen en el título apropiado de la "ordenación, Competitividad y Procesos"
25. Cancelar al empleado de reemplazo un sueldo no bajo a lo básico que incumba al delegado;
26. Asociar con los empleados o los representantes de la asociativa, los procesos de inquietudes y al comité obrero patronal;
27. Conferir autorización para la comisión de servicios para un año y con derecho a sueldo por 6 meses al empleado; estando por más de 5 años y no menos de 2 puede tener beca a otros países, de acuerdo a las labores que desempeña. La entidad debe contar con 15 a más empleados y la cantidad de becarios no aumente del 2% del total. Cuando se retorne al país, tiene que prestar servicio como mínimo dos años en la misma entidad;

28. Suministrar, a las actividades de la entidad, publicidad en el interior para los lugares de la empresa, son de carácter sindical;
29. Proveer anualmente de manera completa y gratis, un uniforme conveniente a la labor de la prestación de servicios;
30. Conferir tres días de permiso y con sueldo al empleado, por situación de muerte del conyugue, o pariente hasta segundo grado;
31. Registrar a los empleados al IESS, a partir desde el primer día de sus actividades, dando datos de entrada y salida, con el sueldo, todo referente a los reglamentos de la seguridad;
32. Las entidades que contratan inscritas en el IESS, poseen el compromiso de mostrar, el sitio y los logros de los empleados, las planillas cada mes y las atribuciones individual y patronal con descuentos, concernientes a la cancelación de los fondos de reserva, apropiadamente cerradas por el Departamento del IESS (Corporación de Estudios y Publicaciones, 2009).

Art. 45 Obligaciones del trabajador.- Son las presentadas a continuación:

- a) Realizar las labores de acuerdo al documento, con dimensión, precaución y con el tiempo necesario;
- b) Reponer al contratante los recursos no utilizados y mantenerlo en buena condición;
- c) Desempeñar y acatar las pautas del reglamento;
- d) Dar información al contratante cuando falte a la labor
- e) Informar al contratante de los riesgos en los instrumentos que tiene amenaza en la vida o los beneficios de los trabajadores.
- f) Almacenar los secretos técnicos, de fábrica o comercialización de sus bienes o por la producción directa e indirecta con la capacidad de razonar de las labores que se realiza;

- g) Estar con las medidas de prevención e higiene que otorguen los empleadores;
- h) Otras asignadas en este reglamento (Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009).

2.3.3.4. De las jornadas y descansos

Art. 47.- De la jornada máxima.- Se efectuará de ocho horas al día, de forma que no aumente de 40 a la semana, a excepción que disponga una ley.

El periodo máximo de las labores en el subsuelo será de 6 horas y solo por las horas adicionales, se podrá alargar una hora con el sueldo y recargo concerniente(Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009).

Art. 50.- Límite de la jornada y descanso forzoso.-No puede estar de 5 semanal, es decir de 40 horas.

Los sábados y domingos es descanso, no puede ser interrumpidos en esos días, caso de contrato se estipula entre el trabajador y el contratante (Corporacion de Estudios y Publicaciones, 2009).

Art. 55.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- Por la estipulación entre los integrantes, ninguna jornada de las labores se podrá exceder este reglamento, de acuerdo al permiso del supervisor de la labor y se muestran las prescripciones siguientes;

1. Las horas adicionales no se pueden aumentar de 4 diarias, ni 12 semanal;
2. Si poseen un sitio en el periodo del día es hasta las 24h00, el trabajador cancelará el sueldo adecuado a cada una de las horas adicionales y mayor del 50% en aumento. Si las horas están comprendidas de 24h00

a 06h00, el empleado tiene derecho a un 100% de sobreprecio. En base al sueldo del día;

3. En las labores se considera para el recargo el sueldo de unidad en obra realizada en el periodo de las horas que aumenta las 8 necesarias; también puede incrementar en cada sitio un 50% y 100% de acuerdo a la ley establecida; y
4. Las labores que se realizan los días sábados o el domingos tiene que cancelarse con un 100% de sobreprecio (Corporación de Estudios y Publicaciones, 2009).

2.3.4. Normas internacionales de información financiera (NIIF)

El concejo de Normas Internacionales de Contabilidad IASB (Internacional AccountingStandardsBoard) es un organismo privado, con sede en Londres, que tiene la responsabilidad de emitir las normas contables NIIF. Este organismo surgió, en su configuración actual, en abril de 2001 como restauración y transformación de su antecesor, el IASC (Internacional AccountingStandards Comité)

El proceso de globalización de la economía ha impuesto a las empresas, entre otras necesidades, la de lograr un alto grado de comparabilidad de la información financiera en el ámbito internacional.

La armonización en esta materia, junto con mayores niveles de transparencia, constituyen un instrumento imprescindible para lograr una mayor calidad en la información financiera disponible para los distintos usuarios y grupos interesados, y para una toma de decisiones más fundamentada por parte de los inversores, en beneficio de un funcionamiento más eficiente en los mercados(Bravo & Ubudia, 2013).

Objetivo

El objetivo declarado del IASB es:

“Trabajar con la consecución de un único conjunto de normas globales de alta calidad para la preparación de la información financiera, desarrolladas de acuerdo a los principios de transparencia, claridad y globalidad” (Bravo & Ubudia, 2013).

Asimismo declara:

“No tienen la intención de eliminar las normas ya existentes en algunas jurisdicciones contables, sino que por el contrario, pretenden construir una serie de normas para la preparación de información financiera que se conviertan en el marco de referencia”

Las normas interpretadas adoptadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) comprenden:

- a) Normas Internacionales de información Financiera
- b) Normas Internacionales de contabilidad; e
- c) Interpretaciones emanadas del Comité de Interpretaciones de las <normas internacionales de Información Financiera (CINIIF), bien emitidas por el anterior Comité de Interpretaciones (SIC) y adoptadas por el IASB (Bravo & Ubudia, 2013).

Las NIIF que entraran en vigencia en el Ecuador a partir del 2010 son:

1. Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera
2. Pagos basados en acciones
3. Combinaciones de negocios
4. Contratos de seguro

5. Activos no circulantes establecidos a comercialización y labores Detenidas
6. Aprovechamiento y Valoración de Patrimonios Minerales
7. Materiales económicos: datos a manifestar
8. Segmentos de Operación (Bravo & Ubudia, 2013).

2.3.5. Servicio de rentas internas

2.3.5.1. Obligaciones

a. Obtener el RUC. El Registro Único de Contribuyentes, conocido por sus siglas como RUC, corresponde a la identificación de los contribuyentes que realizan una actividad económica lícita, por lo tanto, todas las sociedades, nacionales o extranjeras, que inicien una actividad económica o dispongan de bienes o derechos por los que tengan que tributar, tienen la obligación de acercarse inmediatamente a las oficinas del SRI para obtener su número de RUC, presentando los requisitos para cada caso (Servicios de Rentas Internas, 2014).

El RUC contiene una estructura que es validada por los sistemas del SRI y de otras entidades que utilizan este número para diferentes procesos.

Si existen cambios en la información otorgada en la inscripción al RUC, deberá acercarse a actualizar su registro en un plazo no mayor a 30 días, presentando los requisitos según el caso.

De igual forma, si la sociedad cesa sus actividades, deberá informarse al SRI en un plazo no mayor a 30 días, presentando los requisitos según el caso (Servicios de Rentas Internas, 2014).

b. Presentar Declaraciones. Las Sociedades deben presentar las siguientes declaraciones de impuestos a través del Internet en el Sistema de Declaraciones o en ventanillas del Sistema Financiero. Estas deberán

efectuarse en forma consolidada independientemente del número de sucursales, agencias o establecimientos que posea (Servicios de Rentas Internas, 2014):

- **Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA):** Se debe realizar mensualmente, en el Formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se haya registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho impuesto. En una sola declaración por periodo se establece el IVA sea como agente de Retención o de Percepción (Servicios de Rentas Internas, 2014).
- **Declaración del Impuesto a la Renta:** Se debe realizar cada año en el Formulario 101, consignando los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria(Servicios de Rentas Internas, 2014).

c. Presentar Anexos. Los anexos corresponden a la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente y que están obligados a presentar mediante Internet en el Sistema de Declaraciones, en el periodo indicado conforme al noveno dígito del RUC (Servicios de Rentas Internas, 2014).

2.3.6. Constitución de la República del Ecuador

Art. 242.- Las entidades y las actividades respecto a lo financiero corresponde a las normas solidarias, sustentos y calidad con el objetivo de certificar a los individuos una constancia en derechos y ventajas para alcanzar una labor.

Art. 243.- Los objetos que se encuentran constantes es el progreso social, es establecimiento de las equidades económicas y progreso sustentable; el aumento en la productividad dirigidos a la oferta.

Art. 244.- De acuerdo al programa de economía el estado certifica el progreso de las labores financieras a través de la jerarquía, promueve el desarrollo de las labores en la actividad comercial e impulsa la competitividad.

Art. 245.- La economía del país ecuatoriano planeará y tiene el desenvolvimiento para cada sector sea éste público o privado. Estas entidades se basarán en base a gestión y a la sugestión.

2.3.7. Plan Nacional del Buen Vivir

Objetivo 10.- Impulsar la transformación de la matriz productiva

10.5. Fortalecer la economía popular y solidaria – EPS-, y las micro, pequeñas y medianas empresas – Mipymes – en la estructura productiva

10.5. a. Se establece por elementos que integran las entidades de las micro, pequeñas y medianas unidades de producción y prestaciones de servicios, enlazados de forma directa e indirecta para los lugares primarios de acuerdo a los elementos de producción de los sectores, densidad mano de obra y el flujo económico.

10.5. c. Fortificar los componentes para bajar el contorno del intermedio productivo y el sector comercial en el mercado específico.

2.3.8. Ministerios de Relaciones Laborales

Capítulo IV. De las Obligaciones del empleador y del Trabajador

Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son las siguientes:

1. Cancelar la remuneración de los empleados de acuerdo a lo prescrito en el contrato.

2. Asignar la fábrica, lugares de ejercicio con el objetivo de prevenir accidentes, tomando en cuenta la higiene y las demás disposiciones reglamentarias.
3. Otorgar Indemnización a los empleados por accidentes que hubiere tenido en el ejercicio de sus labores.
5. Asignar comedores para los empleados si pasan de cincuenta activos.
6. Asignar escuelas como un beneficio a los hijos de los empleados, cuando ellos habiten en lugares lejanos de la entidad.

Art. 43.- Derechos de los Trabajadores.- Son las siguientes:

1. Mantener el puesto de labores permanente.
2. A recibir el mismo trato sea en diferentes servicios.
3. El trabajador posee el derecho de permiso cuando se encuentre en dolencias en las labores.

2.3.9. Código Tributario

Capítulo IV.- De los Sujetos

Art. 23. Sujeto activo.- Es el ente público acreedor del tributo.

Art. 24. Sujeto pasivo.- Es la persona natural o jurídica, de acuerdo a las normativas se encuentra ligadas al cumplimiento de la prestación del Tributo, sea como contribuyente o como representante.

Art. 25. Contribuyente.- Es la persona natural o jurídica, que la ley le impone el deber de la prestación del Tributo para la veracidad del hecho generador.

Nunca perderá la situación de contribuyente de acuerdo a las normas vigentes establecidas.

2.3.10. Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones

Art. 1.- Ámbito de la aplicación.- Son esparcidos mediante las normativas correspondientes para los individuos naturales y jurídicos, para que ejecuten la producción en diferente parte del territorio de la nación.

Art. 2.- Actividad Productiva.- Se tomará en cuenta las labores de producción mediante el procedimiento de las labores de los seres humanos y se fabrica para los productos y los servicios lícitos que se ejecuten. Son requeridos y poseen un ambiente sustentable, incluye las labores de comercialización y otras fluyen con un valor agregado.

CAPÍTULO III.
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Materiales y métodos

3.1.1. Localización y duración de la investigación

La presente investigación se ejecutó en la Provincia de Esmeraldas, Cantón Esmeraldas, recinto Las Golondrinas en la Vía a la T- avenida principal en el barrio Lindo. La fase investigativa tuvo una duración de 270 días.

3.1.2. Materiales y Equipos

Para el proceso de investigación se utilizó los siguientes materiales (cuadro 1).

Cuadro 1. Materiales para la investigación

Materiales	Cantidad
Papelería	
Pen Drive	1
Copias	200
Resmas de hojas de papel A4	4
Equipos	
Computadora	1
Scanner	1
Impresora	1
Calculadoras	2
Internet (horas)	50
Cámara fotográfica	1

Elaborado: La autora

3.2. Métodos

Para el desarrollo de la investigación se utilizó los siguientes métodos:

3.2.1. Científico

Consistió en un proceso sistemático y organizado, que tiene como base la observación y el análisis de los datos obtenidos para conseguir la organización contable de la empresa.

3.2.2. Analítico

Este método permitió realizar el análisis de la empresa y poder plantear una estructura contable de la misma para cumplir con los objetivos de la presente investigación.

3.2.3. Deductivo

Con este método se utilizó el razonamiento lógico al realizar la comprobación de los documentos probatorios frente a cada hecho económico que realiza la empresa para obtener conclusiones y recomendaciones al final de la investigación.

3.2.4. Inductivo

A través de este método se realizó un estudio en general del proceso funcional, productivo y administrativo de la agropecuaria “La Africana”, la información obtenida por medio de la observación y la entrevista servirán para la elaboración del proyecto.

3.3. Fuentes

3.3.1. Primarias

La recolección de datos primarios permitió obtener información a través de los métodos de observación directa y revisión de documentos

3.3.2. Secundarias

Se refiere a la información que se obtuvo en lo relacionado con el trabajo de investigación entre las cuales están:

- Libros, folletos, tesis y revistas que están relacionadas con el presente trabajo de investigación.

3.4. Población y muestra

3.4.1. Población

La población objeto de estudio se consideró a todos los integrantes de la agropecuaria “La africana” que comprende:

Cuadro 2. Población del Almacén la Agropecuario “La Africana”

Personal	Cantidad
Administrativo	
Gerente propietaria	1
Administrador	1
Operativos	
Vendedor	1
Cargador	1
Total	4

Elaborado: La autora

3.4.2. Muestra

De acuerdo al tamaño de la muestra y ésta siendo reducida, no se estableció ninguna fórmula estadística para obtener la muestra, pues todos los integrantes de la empresa fueron objeto de estudio.

3.5. Procedimiento metodológico

Una vez recogidos los datos se procedió la información de la siguiente manera:

3.5.1. Plan de cuentas

Se detalló el plan de cuentas de acuerdo a su codificación para realizar un buen proceso contable. Anexo 4

3.5.2. Estado de situación inicial

En el Estado de Situación Inicial se detalló en forma ordenada todas las cuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio que tuvieron movimientos en el período contable. Anexo 5

3.5.3. Estado de resultados

Se presentó en forma ordenada las Ventas, Costos y Gastos en los que incurrió la empresa en el ciclo contable permitiendo establecer la situación económica de la misma. Anexo 6

3.5.4. Libro diario

Este registro resumió en forma ordenada y cronológica todas las transacciones comerciales de la empresa en asientos contables los que pueden comprender una o varias cuentas deudoras o acreedoras pero manteniendo el principio de partida doble. Anexo 7

3.5.5. Libro mayor general

Se lo realizó en forma conjunta con el Libro Diario ya que una vez que se asienten las transacciones comerciales en el Libro Diario éstas se detallaron en

forma individual en el Libro Mayor. Se planteó el siguiente formato que permitió registrar todas las cuentas existentes en la empresa. Anexo 8

3.5.6. Kardex de mercadería

El control de las Cuentas de Inventarios se realizó mediante Kardex para cada artículo por el método promedio. Anexo 9

3.5.7. Depreciación

Se depreciaron los Activos Fijos utilizando el método legal o de porcentajes cuya fórmula es:

$$\text{Depreciación Anual} = (\text{Valor de Adquisición} - \text{Valor Residual}) \%$$

3.5.8. Balance de comprobación

Se procedió a registrar las cuentas con sus respectivas sumas y saldos en el orden que aparecieron en el Libro Mayor al finalizar el ejercicio contable.

La estructura del Balance de Comprobación consta en el diseño detallado en el Anexo 10.

3.6. Análisis Financiero

3.6.1. Razones de liquidez

3.6.1.1. Liquidez

Mide la capacidad de la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes; se aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

3.6.1.2. Prueba ácida o liquidez inmediata

Permite conocer la disponibilidad que posee la empresa para cancelar sus deudas a corto plazo, cuya fórmula es la siguiente:

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

3.6.1.3. Capital de trabajo

Representa al capital disponible que se encuentra en movimiento en la empresa para tomar decisiones; se determinó así:

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

3.6.2. Razones de eficiencia

3.6.2.1. Rotación de inventario

Demuestra las veces que se ha vendido el inventario durante el período; entre más rote, mejor será la eficiencia de la misma.

$$\text{Rotación de Inventario} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Promedio de Inventario}}$$

3.6.2.2. Rotación cuentas por cobrar

Expone las veces que se recupera la cartera en un período; la fórmula que se emplea es:

$$\text{Rotación Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Ventas a Crédito}}{\text{Promedio Cuentas por Cobrar}}$$

3.6.2.3. Rotación días cuentas por cobrar

Señala el plazo que se tomaron los deudores para cancelar las facturas vendidas a crédito; se utilizará la fórmula siguiente:

$$\text{Días Cuentas por Cobrar} = \frac{360 \text{ Días}}{\text{Rotación Cuentas por Cobrar}}$$

3.6.3. Razones de endeudamiento

3.6.3.1. Endeudamiento

Da a conocer la situación de seguridad que tiene los acreedores y la capacidad de la empresa para cumplir con todas sus deudas; se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \times 100$$

3.6.3.2. Autonomía

Revela la participación del propietario en la financiación de los activos totales de la agrícola; la fórmula de cálculo es:

$$\text{Autonomía} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}} \times 100$$

3.6.4. Índices de rentabilidad

3.6.4.1. Rentabilidad sobre ventas

Permite conocer la utilidad por cada dólar vendido. Este índice cuando es más alto representa una mayor rentabilidad, esto depende del tipo de negocio o actividad de la empresa.

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Ventas}}$$

La Utilidad Neta del Ejercicio se determina antes de impuestos y distribuciones.

3.6.4.2. Rentabilidad sobre el patrimonio

Indica el beneficio logrado en función de la propiedad total de los accionistas, socios o propietarios. Si el porcentaje es mayor el rendimiento promedio del mercado financiero y de la tasa de inflación del ejercicio, la rentabilidad sobre el patrimonio obtenida se considera buena.

$$\text{Rentabilidad sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Patrimonio}}$$

3.6.4.3. Rentabilidad sobre el capital pagado

Permite conocer el rendimiento del Capital efectivamente pagado. Si el capital ha tenido variaciones durante el periodo se debe calcular el Capital Promedio.

$$\text{Rentabilidad sobre el Capital Pagado} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Capital Pagado}}$$

3.6.4.4. Rentabilidad sobre el activo total

Mide el beneficio logrado en función de los recursos de la empresa, independientemente de sus fuentes de financiamiento. Si el índice es alto la rentabilidad es mejor, esto depende de la composición de los Activos, ya que no todos tienen igual rentabilidad.

$$\text{Rentabilidad sobre Activo Total} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activo Total}}$$

3.6.4.5. Rentabilidad sobre los activos fijos o rentabilidad económica

Mide el grado de rentabilidad obtenida entre la Utilidad Neta del Ejercicio y los Activos Fijos Promedio. Es de mucha utilidad en el análisis de empresas industriales, mineras, de transporte, y en general de las que tengan una gran inversión en Activos Fijos.

$$\text{Rentabilidad sobre los Activos Fijos} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activos Fijos}}$$

3.7. Manejo de la Investigación

Antes de iniciar la investigación se realizaron los siguientes aspectos:

- Diagnóstico de la empresa, el mismo que permitió determinar el Plan de Cuentas a emplearse. Luego se estableció el Estado de Situación Inicial y se registra cronológicamente en el Libro Diario cada uno de los movimientos económicos originados en la misma.

- Se llevó el Libro Mayor General, revelando los registros deudores y acreedores de cada una de las cuentas.
- Se registró los movimientos de mercaderías, materias primas y los activos en los respectivos kardex.
- Al final del período se realizó el Balance de Comprobación
- Toda la información ordenada anteriormente permitió elaborar los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados) y realizar el análisis financiero de la Empresa.

CAPÍTULO IV.
RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Resultados

4.1.1. Diagnóstico actual en el área económica financiera del almacén agropecuario “La Africana”

Para realizar el diagnóstico del área económica del almacén “La Africana” se estableció un análisis interno y externo.

4.1.1.1. Análisis de la entrevista

Análisis de la entrevista realizada a la Gerente del Almacén Agropecuario “La Africana” Sra. Sonia Patricia Cabezas Zamora (cuadro 3).

Cuadro 3. Entrevista a la Gerente del Almacén Agropecuario “La Africana”

Pregunta	Respuesta	Conclusión
1.- ¿La empresa posee un plan de cuentas?	No, ya tenemos 4 años en la actividad y todavía no realizamos un plan de cuentas, nos manejamos con los datos que se ingresa al sistema para el pago de los impuestos.	El almacén posee el riesgo de tener falencias en sus procesos y por la falta del plan de cuentas no se detecta a tiempo.
2.- ¿Se emite facturas por cada venta y se recibe facturas por compra realizada?	Si, para conocer los gastos e ingresos del negocio siempre se brinda factura en las compras que superen los 5 dólares y además se solicita factura cuando se realiza el pedido de nueva mercadería.	Mantiene una facturación adecuada para un registro y poder evidenciar los gastos que se estén efectuando en el periodo contable.

3.- ¿Realiza la debida declaración de impuesto?	Si, cada mes como está establecido, de acuerdo al calendario de declaraciones, aunque algunas veces nos atrasamos en la fecha de declaración.	El atraso de las declaraciones corresponde a la falta de registro u organización en los procesos que realiza el almacén.
4.- ¿Al final de cada periodo realiza los estados financieros?	No, según este tipo de empresa y por el monto de dinero que generamos no estamos obligados a llevar contabilidad, pero si las declaraciones del impuesto a la renta.	Solo mediante un registro de contabilidad que se realiza en el periodo y demás anotaciones para confirmar la rentabilidad o pérdida del almacén.
5.- ¿Realiza los anexos transaccionales?	No, ya que eso es un complemento de los estados financieros y como no realizamos tampoco se realiza los anexos.	No se encuentran obligados a llevar la contabilidad y por tanto no realizan ningún proceso para el cálculo del mismo.

4.1.1.2. Análisis de la encuesta

Obtenidas las respuestas de cada una de las encuestas se procedió a la tabulación de las mismas a fin de presentar en forma gráfica e interpretativa, al análisis de las preguntas.

A. La mercadería que se encuentra dentro de la empresa está debidamente clasificada

Cuadro 4. Clasificación de la mercadería del Almacén Agropecuario “La Africana”

Opción	Frecuencia	Porcentaje %
Si	3	60
No	2	40
Total	5	100

Fuente: Empleados de la empresa “La Africana”
Elaborado: La autora

Análisis e interpretación:

De acuerdo a lo expresado en el cuadro 4, el 60% de los encuestados coinciden en que si se clasifica la mercadería, mientras que el 40% restante considera que no se realiza esta actividad.

Se indica además que la debida clasificación de la mercadería por tipo y variedad de la misma incide al momento de realizar levantamiento de inventario.

B. Cada que tiempo realizan inventarios en la empresa

Cuadro 5. Frecuencia de los inventarios del Almacén Agropecuario “La Africana”

Opción	Frecuencia	Porcentaje %
Mensual	0	0
Trimestral	4	80
Semestral	1	20
Anual	0	0
Total	5	100

Fuente: Empleados de la empresa “La Africana”
Elaborado: La autora

Análisis e interpretación:

En el cuadro 5, se determinó que la frecuencia en la que se realiza levantamientos de inventarios en la empresa es trimestral con el 80%, mientras que el 20% restante manifestó que dicha actividad se la realiza semestralmente.

El levantamiento de inventarios es una actividad que toda empresa productora y/o comercializadora debe realizar, la frecuencias de esta actividad generalmente debe estar relacionada con la rotación de mercadería que se da en el negocio.

C. Son revisadas las facturas de contra entrega

Cuadro 6. Revisión de las facturas del Almacén Agropecuario “La Africana”

Opción	Frecuencia	Porcentaje %
Si	4	80
No	1	20
Total	5	100

Fuente: Empleados de la empresa “La Africana”
Elaborado: La autora

Análisis e interpretación:

En lo referente a la revisión de facturas contra entrega, la mayoría coincidió en que si son revisados dichos documentos cuando se recibe la mercadería, un menor porcentaje comenta que no se realiza esto.

Cuando se realiza la actividad de compra en una empresa, es obligación de recibir la factura contra entrega de la mercadería a fin de establecer que los datos, cantidad y valores de lo solicitado consten en el documento.

D. Se ordena la mercadería acorde al tipo de producto

Cuadro 7. Orden de la mercadería acorde al tipo de producto del Almacén Agropecuario “La Africana”

Opción	Frecuencia	Porcentaje %
Si	4	80
No	1	20
Total	5	100

Fuente: Empleados de la empresa “La Africana”
Elaborado: La autora

Análisis e interpretación:

EL 80% de los encuestados manifestó que si se ordena la mercadería de acuerdo al tipo de productos, mientras que el 20% manifestó que no.

En una empresa comercializadora de productos agropecuarios es imprescindible que sea ordenado los productos acorde a su categoría, pues es esencial no mezclas productos altamente tóxicos (herbicidas, insecticidas, entre otros) con otros que no lo son (alimento balanceado, vitaminas, etc.)

E. Es un empleado permanente o eventual

Cuadro 8. Tipo de empleado del Almacén Agropecuario “La Africana”

Opción	Frecuencia	Porcentaje %
Si	3	60
No	2	40
Total	5	100

Fuente: Empleados de la empresa “La Africana”
Elaborado: La autora

Análisis e interpretación:

La mayoría (60%) de los trabajadores de la empresa es permanente, mientras que el 40% restante no lo son, esto dado por la estacionalidad de las ventas,

pues en temporada alta como ciclo de siembra se necesita más personal para atender la demanda y por ello se contrata trabajadores adicionales.

F. De ser permanente recibe los beneficios de ley

Cuadro 9. Beneficios de ley del Almacén Agropecuario “La Africana”

Opción	Frecuencia	Porcentaje %
Si	0	0
No	3	100
Total	3	100

Fuente: Empleados de la empresa “La Africana”
Elaborado: La autora

Análisis e interpretación:

El total de empleados permanentes no tienen los beneficios de ley, es decir no están asegurados y cumplen con su jornada diaria de trabajo (8 horas), además no reciben sus vacaciones acorde a lo estipulado en la ley.

4.1.1.3. Diagnóstico interno de la empresa

A través del cuadro 10 se inicia el diagnóstico del almacén “La Africana” analizando su estructura institucional. Por el tipo de actividad, la empresa se constituye como empresa dedicada a la comercialización de productos agrícolas. Una empresa pequeña como es el almacén debe maximizar su eficiencia y eficacia interna, ya que por su tamaño en el mercado no da lugar a gastos innecesarios debido a que su capital es limitado. La empresa no cuenta con los recursos necesarios en lo referente a: Logística, Organización y Método. Actualmente se observa los tres niveles que cualquier empresa requiere sin importar su tamaño o actividad para operar.

Nivel directivo: La responsable es la Gerente-Propietaria quien planifica las estrategias de producción, ejerce la dirección, emite normas, políticas, organiza el trabajo diario y es propietaria del capital para producir.

Nivel de apoyo: Lo dirige el Asistente, el mismo que se encarga de procesar y asignar información confiable y actualizada del funcionamiento de la empresa.

Nivel operativo: Se encuentra conformado por los vendedores de la empresa quienes desarrollan las tareas fundamentales para las que fue creada la empresa como es: comercialización de productos agrícolas. Cabe destacar que el recurso humano no es calificado y tampoco capacitado.

En lo que se refiere al marco legal, ha cumplido con los requisitos necesarios para iniciar la actividad comercial como es: Registro Único de Contribuyente (RUC), Patente Municipal y Permiso Sanitario.

También es necesario resaltar que hasta la fecha no lleva contabilidad por no tener definido aspectos contables de carácter general y en razón de que para el año 2015 se espera una importante inversión en la empresa; estará obligada a llevar contabilidad, ya que según los registros de ingresos correspondientes al último ejercicio fiscal año 2014, superan los USD 40.000,00. Por este motivo mediante esta investigación se requiere enmarcar dentro de las normas legales la actividad de la empresa a través del análisis contable (JEZL, 2015).

Cuadro 10. Diagnóstico (Fortalezas + Debilidades) del Almacén Agropecuario “La Africana”

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • La planificación de estrategias de producción las realiza la Administración • Existe liderazgo, motivación y comunicación de la Administración • Se lleva el control de facturas y documentos. • La propietaria posee el capital para producir. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se emplean políticas, reglamentos, programas y procedimientos de control. • La mano de obra no es calificada y la capacitación es nula • No existen estados financieros • Los impuestos (SRI) no son declarados a tiempo. • No se encuentran ingresados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. • No constan en el Ministerio de Relaciones Laborales.

Fuente: Empresa “La Africana”
Elaborado: La autora

4.1.1.4. Diagnóstico Externo

El cuadro 11 permite analizar los factores externos que influyen directamente en el crecimiento y desarrollo de la empresa.

En el aspecto comercial el almacén “La Africana” mantiene una buena política de precios; esto le permite incrementar sus clientes ya que se beneficia de la ley de oferta y demanda del mercado agrícola de la localidad.

Por otro lado se encuentra amenazada por el incremento de la competencia que opta por este tipo de comercios; además de la política fiscal y tributaria y de la inestabilidad económica que existe en nuestro país.

Cuadro 11. Diagnóstico Externo (Oportunidades +Amenazas) del Almacén Agropecuario “La Africana”

Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none">•El incremento de clientes para vender los productos.•Satisfacer las necesidades del cliente.•Ofertar buenos precios.	<ul style="list-style-type: none">•La cobertura y calidad de la producción.•El incremento de la competencia.•La política fiscal y tributaria.•La inestabilidad económica del país.

Fuente: Empresa “La Africana”
Elaborado: La autora

4.1.2. Registros contables del almacén agropecuario “La Africana”, período 2012

4.1.2.1. Estado de situación inicial

También se denomina balance general, es un detalle económico o la situación de la contabilidad que muestra la condición del patrimonio de una entidad en un periodo establecido. Este estado se forma por medio de tres definiciones de patrimonio: activo, pasivo y el patrimonio neto, efectuados en los conjuntos que se presentan de los distintos componentes del patrimonio

ALMACÉN AGROPECUARIO “LA AFRICANA”

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL

AL 2 DE ENERO DEL 2012

EXPRESADO EN DÓLARES USD

Código	Cuentas	Valores (\$)	
		Parciales	Totales
1	<u>ACTIVOS</u>		
1.1	CORRIENTE		\$22.562,45
1.1.01.	DISPONIBLE		
1.1.01.01.	Caja Chica	\$3.500,00	
1.1.01.02.	Bancos		
1.1.02.	EXIGIBLE		
1.1.02.01.	Cuentas por Cobrar	\$12.450,00	
1.1.02.02.	Otras Cuentas por Cobrar	\$125,45	
1.1.03.	REALIZABLE		
1.1.03.01.	Inventarios	\$6.487,00	
1.2.	NO CORRIENTES		\$1.205,00
1.2.01.	FIJO TANGIBLE- NO DEPRECIABLE		
1.2.01.01.	Terreno		
1.2.02.	DEPRECIABLES		
1.2.02.01.	Edificios		
1.2.02.02.	Vehículos		
1.2.02.03.	Equipo de Oficina		
1.2.02.04.	Equipo de Computo		
1.2.02.05.	Muebles y Enseres		
1.2.02.06.	Maquinarias, equipos e instalaciones	\$780,00	
	TOTAL ACTIVOS		\$23.767,45
2	<u>PASIVOS</u>		
2.1	CORTO PLAZO		\$12.240,23
2.1.01.01.	Cuentas por Pagar	\$4.788,00	
2.2.	LARGO PLAZO		
2.2.01.01.	Préstamos Bancarios	\$7.452,23	
	TOTAL PASIVOS		
3	<u>PATRIMONIO</u>		\$11.527,22
3.1.	Capital	\$7.854,00	
3.2	Resultados Ejercicio Anterior	\$3.673,22	
3.2.01.	Resultados Ejercicio Actual		
	TOTAL PASIVOS MAS PATRIMONIOS		\$23.767,45

Fuente: Empresa “La Africana”

Elaborado: La autora

GERENTE

CONTADOR

En el Estado de Situación Inicial el mismo que registra la mayor concentración del grupo de las cuentas de Activos en los corrientes con \$22.562,45y una menor concentración en los No corrientes con \$ 1.205,00.

En lo que respecta al grupo de los Pasivos, se detecta la mayor participación en los de Corto Plazo con \$ 12.240,23 y los de menor participación en los de Largo Plazo con \$ 7.452,23.

Referente a las cuentas de Patrimonio la de mayor concentración es el Capital en \$ 7.854,00.

4.1.2.2. Libro diario

El Libro Diario o Librodecuentas es donde se recogen, día a día, los hechos económicos de la empresa. La anotación de este hecho económico fue estipulada para la presente investigación del total del mes de enero, resumiendo las transacciones realizadas para reducir las hojas de este procedimiento.

**ALMACÉN AGROPECUARIO “LA AFRICANA”
LIBRO DIARIO
AL 2 DE ENERO DEL 2012
EXPRESADO EN DÓLARES USD**

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
02-ene-12		-1-			
	1.1.01.01.	Caja		\$2.000,00	
	1.1.01.02.	Bancos		\$6.118,00	
	1.1.02.01.	Cuentas por Cobrar		\$18.120,00	
	1.1.02.02.	Otras Cuentas por Cobrar		\$508,47	
	1.1.03.01.	Inventarios		\$8.480,00	
	1.2.02.06.	Maquinarias, equipos e instalaciones		\$780,00	
	2.1.01.01.	Cuentas por Pagar			\$8.207,37
	2.2.01.01.	Préstamos Bancarios			\$7.452,23
	3.1.	Capital			\$15.246,07
	3.2	Resultados Ejercicio Anterior p/r Estado de Situación Inicial			\$5.100,80
		Suman		\$36.006,47	\$36.006,47

Fuente: Empresa “La Africana”
Elaborado: La autora

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
02-ene-12		-2-			
	1.1.01.02.	Bancos		\$2.500,00	
		Cuenta corriente Banco			
	1.1.01.02.01	Pichincha	\$2.500,00		
	1.1.01.01.	Caja			\$2.500,00
		p/r Depósito en efectivo de Estado de Situación Inicial			
02-ene-12		-3-			
	1.1.01.02.	Bancos		\$1.060,00	
		Cuenta corriente Banco			
	1.1.01.02.02	Guayaquil	\$1.060,00		
	1.1.01.01.	Caja			\$1.060,00
		p/r depósito en efectivo			
03-ene-12		-4-			
	1.1.01.01.	Caja		\$2.458,00	
	1.1.02.01.	Cuenta por cobrar clientes			\$2.458,00
	1.1.02.01.08	Avilés Jacinto	\$2.458,00		
		p/r abono de cuentas por cobrar			
03-ene-12		-5-			
	1.1.01.02.	Bancos		\$2.458,00	
		Cuenta corriente Banco			
	1.1.01.02.02	Guayaquil	\$2.458,00		
	1.1.01.01.	Caja			\$2.458,00
		p/r depósito en efectivo			
04-ene-12		-6-			
	5.2.06	Servicios básicos por pagar		\$89,50	
	5.2.06.01	Teléfono	\$22,50		
	5.2.06.02	Luz	\$67,00		
	1.1.01.01.	Caja			\$89,50
		p/r el pago en efectivo de servicios básicos mes diciembre 2011			
04-ene-12		-7-			
	1.1.01.02.	Bancos		\$259,00	
		Cuenta corriente Banco			
	1.1.01.02.01	Pichincha	\$259,00		
	1.1.01.01.	Caja			\$259,00
		p/r depósito en efectivo			
05-ene-12		-8-			
	2.1.01.01.	Cuenta por pagar		\$7.585,00	
		proveedores			
	2.1.01.01.09	CEVAGRO	\$1.245,00		
	2.1.01.01.01	FARMAGRO	\$1.478,00		
	2.1.01.01.10	FARVIOVET	\$1.200,00		
	2.1.01.01.07	RANCHO MARY	\$850,00		
	2.1.01.01.04	CASSAG	\$1.456,00		
	2.1.01.01.06	ECUAQUIMICA	\$1.356,00		
	1.1.01.02.	Bancos			\$7.585,00
		p/r abono a deuda con cheques del banco Pichincha			
		Suman		\$16.409,50	\$16.409,50

Fuente: Empresa "La Africana"

Elaborado: La autora

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
05-ene-12		-9-			
	1.1.01.01.	Caja		\$3.227,12	
	1.1.02.01.	Cuentas por cobrar clientes			\$3.227,12
	1.1.02.01.01	FRANKLIN ABAD	\$457,80		
	1.1.02.01.02	CAMILO PLASENCIO	\$289,50		
	1.1.02.01.03	PEDRO ABANDO	\$478,90		
	1.1.02.01.04	SERVIO MALDONADO	\$1.256,32		
	1.1.02.01.05	JOSE CARDENAS	\$744,60		
		p/r cobro de cuentas por clientes			
05-ene-12		-10-			
	1.1.01.02.	Bancos		\$3.000,00	
		Cuenta corriente Banco			
	1.1.01.02.01	Pichincha	\$3.000,00		
	1.1.01.01.	Caja			\$3.000,00
		p/r depósito en efectivo			
06-ene-12		-11-			
	1.1.03.01.	Inventario de mercaderías		\$5.727,52	
	1.1.03.01.01	IVA en compras		\$687,30	
	2.1.01.01.	Cuentas por pagar proveedores			\$6.414,82
	2.1.01.01.01	JAMES BROWN PHARMA	\$457,80		
	2.1.01.01.02	FARMAGRO	\$1.258,00		
	2.1.01.01.03	AGRIPAC	\$1.002,50		
	2.1.01.01.04	ESPAGROTEC	\$987,52		
	2.1.01.01.05	CASSAG	\$568,90		
	2.1.01.01.06	GRUPOGRANDES	\$1.452,80		
	2.1.03.02.01	Retención a la fuente por pagar			\$57,28
	2.1.03.02.01	Retención a la fuente por pagar 1%		\$57,28	
	.01	p/r compras de mercaderías semana del 2 al 6 de enero según auxiliar #8			
06-ene-12		-12-			
	2.1.01.01.	Cuentas por pagar proveedores		\$2.849,52	
	2.1.01.01.04	CASSAG	\$452,12		
	2.1.01.01.07	RANCHO MARY	\$652,10		
	2.1.01.01.07	RANCHO MARY	\$500,00		
	2.1.01.01.08	INTEROC	\$1.245,30		
	1.1.01.02.	Bancos			\$2.849,52
		p/r abono a deuda con cheque del banco pichincha			
		Suman		\$15.548,74	\$15.548,74

Fuente: Empresa "La Africana"

Elaborado: La autora

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
07-ene-12		-13-			
	1.1.01.01.	Caja		\$4.545,00	
	2.1.03.02.01	Anticipo retención a en la fuente		\$47,02	
	2.1.03.02.01	Anticipo retención en la fuente 1%	\$47,02		
	2.1.03.03.	Anticipo IVA retenido		\$53,20	
	2.1.03.03.01	Anticipo IVA retenido 30%	\$53,20		
	4.1.01.	Ventas			\$4.147,52
	4.1.01.01	IVA en ventas p/r ventas de la semana del 02 al 07 de enero			\$497,70
08-ene-12		-14-			
	5.1.04	Costo de ventas		\$4.012,52	
	1.1.03.01.	Inventario de mercaderías p/r venta de mercadería a precio de costo			\$4.012,52
09-ene-12		-15-			
		Cuentas por pagar proveedores		\$2.489,82	
	2.1.01.01.07	RANCHO MARY	\$1.245,12		
	2.1.01.01.08	INTEROC	\$1.244,70		
	1.1.01.02.	Bancos p/r abono a deuda con cheque del banco pichincha			\$2.489,82
12-ene-12		-16-			
	2.1.01.01.	Cuenta por pagar proveedores		\$1.245,40	
	2.1.01.01.08	INTEROC	\$1.245,40		
	1.1.01.02.	Bancos p/r abono a deuda con cheque del banco pichincha			\$1.245,40
13-ene-12		-17-			
	1.1.01.01.	Caja		\$6.490,98	
	2.1.03.02.01	Anticipo retención a en la fuente		\$64,91	
	2.1.03.02.01	Anticipo retención en la fuente 1%	\$64,91		
	4.1.01.	Ventas			\$5.853,47
	1.1.03.01.02	IVA en ventas p/r ventas de la semana del 07 al 014 de enero			\$702,42
14-ene-12		-18-			
	5.1.04	Costo de ventas		\$2.945,55	
		Inventario de mercaderías p/r venta de mercaderías a precio de costo			\$2.945,55
		Suman		\$21.894,40	\$21.894,40

Fuente: Empresa "La Africana"
Elaborado: La autora

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
14-ene-12		-19-			
	1.1.03.01.	Inventario de mercaderías		\$14.070,43	
	1.1.03.01.01	IVA en compras		\$1.688,45	
		Cuentas por pagar proveedores			\$15.602,70
	2.1.01.01.06	RANCHO MARY	\$7.581,20		
	2.1.01.01.07	INTEROC	\$6.489,23		
	2.1.03.02.01	Retención a la fuente por pagar			\$156,03
	2.1.03.02.01	Retención a la fuente por pagar 1%	\$156,03	\$15.758,88	\$15.758,73
	.01	p/r compras de mercaderías de la semana 7 al 14 de enero según anexo 9			
14-ene-12		-20-			
	1.1.01.01.	Caja		\$6.781,52	
	1.1.02.01.	Cuentas por cobrar clientes			\$6.781,52
	1.1.01.01.01	JUAN MACIAS	\$1.524,00		
	1.1.01.01.02	SEGUNDO PALADINES	\$1.325,00		
	1.1.01.01.03	OLANDA SABANDO	\$1.002,25		
	1.1.01.01.04	VICENTE VARGAS	\$485,23		
	1.1.01.01.05	HENRY HERRERA	\$789,12		
	1.1.01.01.06	HERME CUZME	\$152,42		
	1.1.01.01.07	PABLO HARO	\$562,10		
	1.1.01.01.08	AGROPRADERIA	\$156,90		
	1.1.01.01.09	ENMA REVELLO	\$784,50		
		p/r recaudación de cuentas por cobrar			
18-ene-12		-21-			
	1.1.01.01.	Caja		\$5.880,33	
	2.1.03.02.01	Anticipo retención a en la fuente		\$58,80	
	2.1.03.02.01	Anticipo retención en la fuente 1%	\$58,80		
	.01				
	2.1.03.03.	Anticipo IVA retenido		\$197,24	
	2.1.03.03.	Anticipo IVA retenido 30%	\$197,24		
	4.1.01.	Ventas			\$5.478,90
		IVA ventas			\$657,47
		p/r ventas de la semana del 15 al 21 de enero			
21-ene-12		-22-			
	5.1.04	Costo de ventas		\$2.452,20	
	1.1.03.01.	Inventario de mercaderías p/r venta de mercaderías a precio de costo			\$2.452,20
		Suman		\$46.887,86	\$46.887,86

Fuente: Empresa "La Africana"
Elaborado: La autora

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
21-ene-12		-23-			
	1.1.03.01.	Inventario de mercadería		\$10.997,09	
	1.1.03.01.01	IVA en compras		\$1.319,65	
	2.1.01.01.	Cuentas por pagar proveedores			\$12.193,57
	2.1.01.01.01	FARMAGRO	\$2.145,30		
	2.1.01.01.02	AGRIPAC	\$2.458,10		
	2.1.01.01.03	ESPAGROTEC	\$1.254,33		
	2.1.01.01.04	CASSAG	\$1.482,66		
	2.1.01.01.05	GRUPOGRANDES	\$1.879,20		
	2.1.01.01.06	ECUAQUIMICA	\$1.777,50		
	2.1.03.02.01	Retención a la fuente por pagar			\$123,17
	2.1.03.02.01 .01	Retención a la fuente por pagar 1% p/r compras de mercaderías de la semana del 15 al 21 de enero	\$123,17		
21-ene-12		-24-			
	2.2.01.01.	Préstamo bancario por pagar		\$1.890,00	
	2.2.01.01.01	Intereses pagados		\$283,50	
	2.2.01.01.02	Intereses de mora		\$18,90	
	1.1.01.02.	Bancos pago de cuota de crédito bancario			\$2.192,40
23-ene-12		-25-			
	1.1.01.02.	Bancos Cuenta corriente Banco		\$6.458,20	
	1.1.01.02.01	Pichincha	\$6.458,20		
	1.1.01.01.	Caja p/r depósito en efectivo			\$6.458,20
23-ene-12		-26-			
		Retención a la fuente por p Bancos p/r pago por impuesto retención en la fuente mes de diciembre		\$402,56	\$402,56
25-ene-12		-27-			
	1.1.01.02.	Bancos		\$3.311,72	
	1.1.02.01.	Cuentas por cobrar clientes			\$3.311,72
	1.1.02.01.01	GUIDO TROYA	\$458,37		
	1.1.02.01.02	YOLANDA BARBA	\$145,87		
	1.1.02.01.03	CARLOS MORA	\$1.254,88		
	1.1.02.01.04	SERVIO MALDONADO p/r recaudación de cuentas pendientes de cobro	\$1.452,60		
		Suman		\$12.316,74	\$12.316,74

Fuente: Empresa "La Africana"

Elaborado: La autora

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
28-ene-12		-28-			
	1.1.01.01.	Caja		\$6.001,33	
	2.1.03.02.01	Anticipo por retención a la fuente		\$60,01	
	2.1.03.02.01	Anticipo retención a la fuente			
	.01	1%	\$60,01		
		Anticipo IVA retenido		\$201,30	
		Anticipo IVA retenido 30%	\$201,30		
	4.1.01.	Ventas			\$5.591,64
	1.1.03.01.02	IVA en ventas p/r ventas de la semana del 23 al 26 de enero anexo 12			\$671,00
28-ene-12		-29-			
	1.1.03.01.	Inventario de mercaderías		\$9.650,19	
	1.1.03.01.01	IVA en compras		\$1.158,02	\$10.712,71
	2.1.01.01.	Cuentas por pagar proveedores			
	2.1.01.01.01	FARMAGRO	\$1.228,61		
	2.1.01.01.02	DISMATEX	\$3.125,45		
	2.1.01.01.03	PROFERMACO	\$1.284,56		
	2.1.01.01.04	ZOOVET	\$2.561,35		
	2.1.01.01.05	RANCHO MARY	\$1.450,22		
	2.1.03.02.01.	Retención en la fuente por pagar			\$96,50
	2.1.03.02.01.01	Retención en la fuente por pagar 1% p/r compras de la semana del 23 al 36 de enero, anexo 11	\$96,50		
				\$10.808,21	\$10.809,21
30-ene-12		-30-			
	1.1.01.01.	Caja		\$8.390,50	
	2.1.03.02.01.	Anticipo retención a la fuente		\$83,91	
	2.1.03.02.01.01	Anticipo retención a la fuente 1%	\$83,91		
	2.1.03.03.	Anticipo IVA retenido		\$282,53	
	2.1.03.03.01	Anticipo IVA retenido 30%	\$282,53		
	4.1.01.	Ventas			\$7.848,12
	4.1.01.01	IVA en ventas p/r ventas de la semana del 27 al 31 de enero			\$941,77
30-ene-12		-31-			
	5.1.04	Costos de ventas		\$3.488,54	
	1.1.03.01.	Inventario de mercaderías p/r ventas de mercaderías a precio de costo			\$3.488,54
		Suman		\$40.124,55	\$40.124,55

Fuente: Empresa "La Africana"
Elaborado: La autora

Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
31-ene-12		-32-			
	5.2.01	Sueldos y salarios		\$1.676,00	
	1.1.01.01.	Caja			\$1.676,00
		p/r pago de sueldos del mes de enero			
31-ene-12		-33-			
	1.1.03.01.02	IVA en ventas		\$6.555,10	
		Crédito tributario		\$1.966,53	
	1.1.03.01.01	IVA en compras			\$7.450,30
		Anticipo IVA retenido			\$1.071,33
		p/r determinación del IVA del mes de enero			
				\$8.521,63	\$8.521,63
		Subtotal		\$18.719,26	\$18.719,26
		TOTAL		\$207907.52	\$207907.52

Fuente: Empresa "La Africana"

Elaborado: La autora

4.1.2.3. Libro mayor

El libro Mayor es donde se registran las cuentas de activos, pasivos y patrimonio de la empresa. Se lo realizó en forma conjunta con el Libro Diario ya que una vez que se asientan las transacciones comerciales en el Libro Diario éstas se detallaran en forma individual en el Libro Mayor. Se plantea registrar las cuentas principales del activo y pasivo existentes en la empresa.

ALMACÉN AGROPECUARIO "LA AFRICANA"

LIBRO MAYOR

AL 2 DE ENERO DEL 2012

EXPRESADO EN DÓLARES USD

CUENTA: CAJA

CODIGO: 1.1.01.01.

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
02-ene-12	Estado de situación inicial	\$2.000,00		\$2.000,00
03-ene-12	A cuentas por cobrar	\$2.458,00		\$4.458,00
03-ene-12	A depósito		\$2.458,00	\$2.000,00
	Suman	\$4.458,00	\$2.458,00	\$8.458,00
Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo

04-ene-12	Pago de servicios básicos		\$89,50	\$1.910,50
04-ene-12	A depósito		\$259,00	\$1.651,50
05-ene-12	A cuentas por cobrar		\$3.227,12	\$-1.575,62
05-ene-12	A depósito		\$3.000,00	\$-4.575,62
07-ene-12	A ventas	\$4.545,00		\$-30,62
13-ene-12	A ventas	\$6.490,98		\$6.460,36
14-ene-12	A cuentas por cobrar	\$6.781,52		\$13.241,88
18-ene-12	A ventas	\$5.880,33		\$19.122,21
23-ene-12	A depósito		\$458,20	\$12.664,01
28-ene-12	A ventas	\$6.001,33		\$18.665,34
30-ene-12	A ventas	\$8.390,50		\$27.055,84
31-ene-12	Pago de sueldos		\$1.676,00	\$25.379,84
	Suman	\$42.547,66	\$17.167,82	\$25.379,84

Fuente: Empresa "La Africana"
Elaborado: La autora

CUENTA: BANCOS

CODIGO: 1.1.01.02.

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
02-ene-12	Estado de situación inicial	6.118,00		6.118,00
02-ene-12	A depósito	2.500,00		8.618,00
02-ene-12	A depósito	1.060,00		9.678,00
03-ene-12	A depósito	2.458,00		12.136,00
04-ene-12	A depósito	259,00		12.395,00
05-ene-12	A cuenta por pagar		7.585,00	4.810,00
05-ene-12	A depósito	3.000,00		7.810,00
06-ene-12	A cuenta por pagar		2.849,52	4.960,48
02-ene-12	A cuenta por pagar		2.489,82	2.470,66
21-ene-12	A préstamos por pagar		2.192,40	278,26
23-ene-12	A depósito	3.311,72		3.589,98
	Suman	18.706,72	15.116,74	3.589,98

Fuente: Empresa "La Africana"
Elaborado: La autora

CUENTA: CUENTAS POR COBRAR

CODIGO: 1.1.02.01.

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
02-ene-12	Estado de situación inicial	18.120,00		18.120,00
03-ene-12	Cuenta por cobrar clientes		2.458,00	15.662,00
05-ene-12	Cuentas por cobrar clientes		3.227,12	12.434,88
14-ene-12	Cuentas por cobrar clientes		6.781,52	5.653,36
25-ene-12	Cuentas por cobrar clientes		3.311,72	2.341,64
	Suman	18.120,00	15.778,36	2.341,64

Fuente: Empresa "La Africana"

Elaborado: La autora

CUENTA: INVENTARIOS

CODIGO: 1.1.03.02.

Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo
02-ene-12	Estado de situación inicial	8.480,00		8.480,00
06-ene-12	Compra de mercadería	6.414,82		14.894,82
08-ene-12	Venta de mercadería		4.012,52	10.882,30
14-ene-12	Venta de mercadería		2.945,55	7.936,75
14-ene-12	Compra de mercadería	14.070,43		22.007,18
21-ene-12	Venta de mercadería		2.452,20	19.554,98
21-ene-12	Compra de mercadería	12.193,57		31.748,55
28-ene-12	Compra de mercadería	10.712,71		42.461,27
30-ene-12	Venta de mercadería		3.488,54	38.972,73
	Suman	51.871,54	12.898,81	38.972,73

Fuente: Empresa "La Africana"

Elaborado: La autora

4.1.2.4. Balance de comprobación no ajustado

El balance de comprobación no ajustado es donde se colocan las cuentas de activos, pasivos y patrimonio de la empresa. Esto se lo realiza en un proceso respectivo de acuerdo al proceso contable que se esté ejecutando para dar a conocer la utilidad o pérdida del ejercicio.

ALMACÉN AGROPECUARIO “LA AFRICANA”
BALANCE DE COMPROBACIÓN NO AJUSTADO
AL 2 DE ENERO DEL 2012
EXPRESADO EN DÓLARES USD

Código	Cuentas	Debe	Haber
1	<u>ACTIVOS</u>		
1.1	CORRIENTE		
1.1.01.01.	Caja Chica	\$3.500,00	
1.1.02.01.	Cuentas por Cobrar	\$12.450,00	
1.1.02.02.	Otras Cuentas por Cobrar	\$125,45	
1.1.03.01.	Inventarios	\$6.487,00	
1.2.	NO CORRIENTES		
1.2.02.06.	Maquinarias, equipos e instalaciones	\$780,00	
2	<u>PASIVOS</u>		
2.1	CORTO PLAZO		
2.1.01.01.	Cuentas por Pagar		\$4.788,00
2.2.	LARGO PLAZO		
2.2.01.01.	Préstamos Bancarios		\$7.452,23
3	<u>PATRIMONIO</u>		
3.1.	Capital		\$7.854,00
3.2	Resultados Ejercicio Anterior		\$3.673,22
	TOTAL PASIVOS MAS PATRIMONIO	\$23.342,45	\$23.767,45

Fuente: Empresa “La Africana”
 Elaborado: La autora

 GERENTE

 CONTADOR

4.1.2.5. Balance de comprobación ajustado

El balance de comprobación ajustado es donde se colocan los saldos de cada una de las cuentas especificando la igualdad en los asientos contables, con la optimización de los ingresos y gastos, estando relacionados los activos, pasivos y capital.

ALMACÉN AGROPECUARIO “LA AFRICANA”
BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO
AL 2 DE ENERO DEL 2012
EXPRESADO EN DÓLARES USD

Detalle	Debe	Haber
Caja	\$45.774,78	\$17.500,70
Bancos	\$25.164,92	\$23.546,22
Cuentas por Cobrar	\$18.120,00	\$3.311,72
Otras Cuentas por Cobrar	\$508,47	
Servicios básicos por pagar	\$89,50	
Sueldos y Salarios	\$1.676,00	
Inventarios	\$48.925,23	\$12.898,81
Maquinarias, equipos e instalaciones	\$780,00	
Cuentas por Pagar	\$14.169,74	\$53.131,17
Préstamos Bancarios	\$1.890,00	\$7.452,23
Intereses Pagados	\$283,50	
Intereses de mora	\$18,90	
Capital		\$15.246,07
Resultados Ejercicio Anterior		\$5.100,80
Cuenta por cobrar clientes		\$5.685,12
Ventas		\$28.919,65
IVA en Ventas	\$6.555,10	\$3.470,36
IVA en compras	\$4.853,42	\$7.450,30
Retención a la fuente por pagar	\$402,56	\$432,13
Retención a la fuente por pagar 1%	\$57,28	
Anticipo retención a en la fuente	\$314,65	
Anticipo IVA retenido	\$767,22	\$1.071,33
Costo de ventas	\$12.898,81	
Crédito Tributario	\$1.966,53	
TOTAL	\$185.216,61	\$185.216,61

Fuente: Empresa “La Africana”
Elaborado: La autora

GERENTE

CONTADOR

4.1.2.6. Tarjeta kardex

Con la tarjeta kardex se pudo determinar el tipo de inventario que se maneja, también el costo de las mercancías vendidas y adquiridas a los proveedores establecidos.

La Empresa “La Africana” vende productos de marcas y empresas reconocidas del medio (Agripac, Del Monte, Ecu química, Fertisa, Agrimen) y se debe tener control y detalle de los mismos, para esto se usa la tarjeta de kardex, donde se especifica el producto Cipermetrinade una línea de ejemplo.

Cuadro 12. Tarjeta Kardex de la empresa para el control de inventarios

Producto		Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Método								
CIPERMETRINA 4000 CC EQ25% EC (GALÓN)		100	50	PEPS								
DETALLE		ENTRADAS					SALDOS					
#	FECHA	FAC	CANTIDA	VR.	VR.	VR.	VR.	CANTIDA	VR.			
	CONCEPTO	Nº.	D	UNITARIO	TOTAL	CANTIDAD	UNITARIO	TOTAL	D	UNITARIO	TOTAL	
1	03-ene-12	Compras	10057	40	\$125,00	\$5.000,00			40	\$ 125,00	\$.000,00	
2	04-ene-12	Compras	1154	20	\$115,00	\$2.300,00			20	\$115,00	\$2.300,00	
3	14-ene-12	Ventas	14514	40			40	\$175,00	\$7.000,00		-	
4	18-ene-12	Ventas	1455	20			10	\$135,00	\$1.350,00	10	\$135,00	\$1.350,00
5	28-ene-12	Devolución		10	\$115,00	\$1.150,00	-5	\$115,00	\$-575,00	15	\$ 115,00	\$1.725,00
Costos					\$8.450,00				\$7.775,00			

Fuente: Empresa "La Africana"

Elaborado: La autora

4.1.2.7. Depreciación

Se estableció el rubro de depreciación de los activos que posee la empresa, constatando por el método legal o de porcentajes, determinando que dicho porcentaje de depreciación está representado en los estados financieros (cuadro 17)

Cuadro 13. Depreciación de activos fijos del Almacén Agropecuario “La africana”

Cant.	Detalle	Valor unitario	Valor total	%	Vida útil	Valor		
						residua l	Valor a depreciar	Saldo en libros
2	Nevera	\$1.150,00	\$2.300,00	10	10	\$230,00	\$207,00	\$2.093,00
2	Escritorio	\$225,00	\$450,00	10	10	\$45,00	\$40,50	\$409,50
2	Archivador	\$257,00	\$514,00	10	10	\$51,40	\$46,26	\$467,74
5	Vitrina exhibidor	\$344,54	\$1.722,70	10	10	\$172,27	\$155,04	\$1.567,66
10	Perchas metálicas	\$368,00	\$3.680,00	10	10	\$368,00	\$331,20	\$3.348,80
Total			\$8.666,70			\$866,67	\$780,00	\$7.886,70

Fuente: Empresa “La Africana”

Elaborado: La autora

4.1.3. Estados financieros en el almacén agropecuario “La Africana” para determinar su rentabilidad.

4.1.3.1. Estado de situación final

Para el estado de situación final, se estableció la situación financiera de la empresa para el período auditado, se encuentra estructurado de activo, pasivo y patrimonio, se destaca que entre los activos, los corrientes mantienen un alto porcentaje (97,83%) y la diferencia están los activos no corrientes. El pasivo está constituido por el 52,41% en los corrientes y 47,59% para los no corrientes.

ALMACÉN AGROPECUARIO “LA AFRICANA”
ESTADO DE SITUACIÓN FINAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
EXPRESADO EN DÓLARES USD

Código	Cuentas	Valores (\$)		%
		Parciales	Totales	
1,00	<u>ACTIVOS</u>			
1.1	CORRIENTE			
1.1.01.	DISPONIBLE		\$35.226,47	97.83%
1.1.01.01.	Caja Chica	\$8.118,00		
1.1.01.02.	Bancos			
1.1.02.	EXIGIBLE			
1.1.02.01.	Cuentas por Cobrar	\$18.120,00		
1.1.02.02.	Otras Cuentas por Cobrar	\$508,47		
1.1.03.	REALIZABLE			
1.1.03.01.	Inventarios	\$8.480,00		
1.2.	NO CORRIENTES		\$780,00	2,17%
1.2.01.	FIJO TANGIBLE- NO DEPRECIABLE			
1.2.01.01.	Terreno			
1.2.02.	DEPRECIABLES			
1.2.02.06.	Maquinarias, equipos e instalaciones	\$780,00		
	TOTAL ACTIVOS		\$36.006,47	
2,00	<u>PASIVOS</u>			
2.1	CORTO PLAZO		\$8.207,37	52,41%
2.1.01.01.	Cuentas por Pagar	\$8.207,37		
2.2.	LARGO PLAZO			
2.2.01.01.	Préstamos Bancarios	\$7.452,23	\$7.452,23	47,59%
	TOTAL PASIVOS		\$15.659,60	
3,00	<u>PATRIMONIO</u>		\$20.346,87	
3.1.	Capital	\$15.246,07		
3.2	Resultados Ejercicio Anterior	\$5.100,80		
3.2.01.	Resultados Ejercicio Actual			
	TOTAL PASIVOS MAS PATRIMONIOS		\$36.006,47	

Fuente: Empresa “La Africana”
 Elaborado: La autora

 GERENTE

 CONTADOR

El cuadro 18 indica el Estado de Situación Final el mismo que registra la mayor concentración del grupo de las cuentas de Activos en los corrientes con \$35.226,47 y la menor concentración en los No corrientes con \$ 780,00

En lo que respecta al grupo de los Pasivos, se detecta la mayor participación en los de Corto Plazo con \$ 8.207,37 y los de menor participación en los de Largo Plazo con \$ 7.452,23.

Referente a las cuentas de Patrimonio la de mayor concentración es el Capital en \$ 15.246,07.

4.1.3.2. Estado de Pérdidas y Ganancias

Para el estado de situación final, se estableció la situación financiera de la empresa para el período auditado, se encuentra estructurado de activo, pasivo y patrimonio, se destaca que entre los activos, los corrientes mantienen un alto porcentaje (97,83%) y la diferencia están los activos no corrientes. El pasivo está constituido por el 52,41% en los corrientes y 47,59% para los no corrientes.

ALMACÉN AGROPECUARIO “LA AFRICANA”
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012
EXPRESADO EN DÓLARES USD

INGRESOS		
VENTAS		\$292.608,28
Ventas gravadas 12%	\$6.093,26	
Ventas gravadas 0%	\$286.515,02	
Costos de ventas		\$265.153,91
Inventario Inicial	\$8.480,00	
Compras	<u>\$273.633,91</u>	
	\$282.113,91	
Inventario Final	\$224.560,15	\$57.553,76
EGRESOS		
GASTOS DE VENTAS		\$10.236,00
Servicios públicos	\$336,00	
Arriendo	\$4.800,00	
Pago por otros servicios	\$5.100,00	
UTILIDAD		\$17.218,37
15% PARTICIPACION UTILIDAD EMPLEADOS		\$0,00
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		\$17.218,37
Anticipo pagado	\$651,60	
Retención a la fuente 23%	\$508,47	
Subtotal impuesto a pagar	\$143,13	
Anticipo determinado próximo año	\$1.324,98	
IMPUESTO A LA RENTA		\$143,13
UTILIDAD NETA		\$17.075,24

Fuente: Empresa “La Africana”
Elaborado: La autora

GERENTE

CONTADOR

4.1.3.3. Indicadores financieros

A. Indicadores de liquidez

1. Capital de trabajo

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Ac. Corrientes} - \text{Pas. Corrientes} \quad 35.226,47 - 8.207,37 = 27.019,10$$

Interpretación: Una vez la empresa cancele el total de sus obligaciones corrientes, le quedaran \$27.019,10 de dólares para atender las obligaciones que surgen en el normal desarrollo de su actividad económica. Podemos observar que para el año 2012 dicho capital de trabajo puede ser consecuencia del plan de inversiones ejecutado.

2. Índices de liquidez

$$\text{Índices de liquidez} = \frac{\text{activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}} \quad \frac{35.226,47}{8.207,37} = 4,29$$

Para el año 2012 Almacén Agropecuario “La Africana”, por cada dólar de obligación vigente contaba con \$4,29 para respaldarla, es decir que del total de sus ingresos tiene para cubrir sus obligaciones.

3. Índice de prueba ácida

$$\text{Índice de prueba ácida} = \frac{\text{A. Corriente} - \text{inventarios}}{\text{P. corrientes}} \quad \frac{35.226,47 - 57.553,76}{8.207,37} = -2,72$$

Interpretación: Se observa si la empresa tuviera la necesidad de atender todas sus obligaciones corrientes sin necesidad de liquidar y vender sus inventarios, en el año 2012 la empresa alcanzaría a atender sus obligaciones y no tendría que liquidar parte de sus inventarios para poder cumplir; pues por cada dólar de deuda posee 2,72 dólares para cubrir dicha deuda.

B. Indicadores de actividad

1. Rotación de cartera

$$\text{Rotación de cartera} = \text{Ventas netas/Promedio de cuentas por cobrar} \quad \frac{292.608,28}{18.120,00} = 16,15$$

Interpretación: Almacén Agropecuario “La Africana” que para el año 2012 convirtió los \$292.608,28 en efectivo 16,15 veces en el año es decir que en promedio tardo 16 en rotar su cartera.

2. Días de cuentas x cobrar

$$\text{Días de Ctas x cobrar} = 365/\text{rotación de cartera} \quad \frac{365,00}{16,15} = 22,60$$

Interpretación: Almacén Agropecuario “La Africana” para el año 2012 convirtió los \$365 en efectivo 22,60 veces en el año es decir que en promedio tardo 22 en rotar su cartera.

3. Rotación de inventario.

$$\text{Rotación de invent.} = \text{Costo de ventas/promedio inventarios} \quad \frac{8.480,00}{253.337,03} = 0,03$$

Interpretación: La empresa convirtió el total de sus inventarios en efectivo o en cuentas por cobrar 0.03 veces para el año 2012. Esto pudo ser originado al aumento de las ventas.

4. Rotación del Activo Total=

$$\text{Rotación del Act. Total} = \text{Ventas/Activo total} \quad \frac{292.608,28}{36.006,47} = 8,13$$

Interpretación: La empresa para el año 2012 respalda 8.13 veces el capital de los inversionistas en el año frente a las ventas

C. Indicadores de endeudamiento

$$\text{Razón de deuda total} = \frac{\text{pasivo total}}{\text{activo total}} = \frac{15.659,60}{36.006,47} = 0,43$$

Interpretación: Podemos concluir que la participación de los acreedores para el año 2012 es del 4,30% sobre el total de los activos de la empresa; lo cual no es un nivel muy riesgoso.

$$\text{Razón de apalancamiento} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo total}} = \frac{20.346,87}{36.006,47} = 0,57$$

Interpretación: Se puede expresar que la empresa no presenta un nivel de endeudamiento alto con sus acreedores es decir que para el año 2012 el 5,7% de su patrimonio está comprometido con los acreedores.

D. Indicadores de rentabilidad

$$\text{Margen de utilidad} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{ventas}} = \frac{17.075,24}{292.608,28} = 0,0584 = 5,84\%$$

Interpretación: Se puede observar que la empresa para el año 2012 generó una utilidad operacional del 5,84%, por lo anterior evidenciamos un crecimiento de la utilidad.

1. Rentabilidad sobre activos

$$\text{Rentabilidad sobre activos} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{activo total}} = \frac{17.075,24}{36.006,47} = 0,4742 = 47,42\%$$

Interpretación: En este índice queda establecido que se obtiene el 47,42% de rentabilidad sobre los activos.

2. Rentabilidad Patrimonio

$$\text{Rent. Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{patrimonio}} = \frac{17.075,24}{20.346,87} = 0,84$$

Interpretación: lo anterior permite concluir que la rentabilidad del patrimonio bruto para el años 2012es del 84%; es decir que hubo rentabilidad del patrimonio de la inversión de los socios, esto probablemente originado por el incremento de las valorizaciones de la empresa.

4.2. Discusión

En el diagnóstico actual en el área económica financiera del almacén agropecuario “La Africana” se pudo determinar que por el tipo de actividad, la empresa se constituye como empresa dedicada a la comercialización de productos agrícolas. Según (Llinares, 2010) La empresa es una realidad que abarca diferentes ámbitos y que puede ser estudiada desde la perspectiva económica y jurídica.

Una empresa pequeña como es el almacén debe maximizar su eficiencia y eficacia interna, ya que por su tamaño en el mercado no da lugar a gastos innecesarios debido a que su capital es limitado. (Llinares, 2010) Toda empresa debe definir claramente lo que quiere hacer (construir vivienda, vender bienes inmuebles, asesorar económica y financieramente a empresas, fabricar material de obras).

En los registros contables del almacén agropecuario “La Africana” , período 2012, se determinó que el Estado de Situación Inicial el mismo que registra la mayor concentración del grupo de las cuentas de Activos corrientes con \$ 35.226,47 y la menor concentración en los No corrientes con \$ 780,00. Para el

estado de situación final, se estableció la situación financiera de la empresa para el período auditado, se encuentra estructurado de activo, pasivo y patrimonio, se destaca que entre los activos, los corrientes mantienen un alto porcentaje (97,83%) y la diferencia están los activos no corrientes. El pasivo está constituido por el 52,41% en los corrientes y 47,59% para los no corrientes. **(Tamayo & Lopez, 2012)** Se denomina proceso contable al conjunto de registros contables efectuados en los diferentes libros de contabilidad el ejercicio económico de una empresa, normalmente, coincide con el año natural, es decir, el periodo que abarca desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre.

Para determinar su rentabilidad, en el análisis financiero, capital de trabajo se planteó en \$27.019,10 de dólares; el índice de liquidez se obtuvo de 4,49 dólares y la rentabilidad de 5,84% considerado para este año como bueno. (Merton, 2003). Las finanzas son aquellas asignaciones que se realizan a través del tiempo, surge de dos características con son los costos y beneficios de las decisiones financieras.

En base a lo detallado, se acepta la hipótesis que expresa “La aplicación de las fases contables permite determinar la rentabilidad en el área económica – financiera del almacén agropecuario “La Africana”; aplicará el proceso contable y se estableció la rentabilidad en la empresa, lo cual es indispensable para el cumplimiento de sus objetivos.

CAPÍTULO V.
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- ✓ En el diagnóstico actual en el área económica financiera del almacén agropecuario “La Africana” se determinó la actividad dedicada a la comercialización de productos agrícolas. El almacén debe maximizar su eficiencia y eficacia interna, ya que por su tamaño en el mercado no da lugar a gastos innecesarios debido a que su capital es limitado; no cuenta con los recursos necesarios en lo referente a: Logística, Organización y Método.

- ✓ En los registros contables del almacén agropecuario “La Africana”, período 2012, se determinó que el Estado de Situación Inicial obtiene una mayor concentración del grupo de las cuentas de Activos en los corrientes con \$ 35.226,47 y la menor en los No corrientes con \$ 780,00. Para el estado de situación final, se estableció la situación financiera de la empresa para el período auditado, se destaca que entre los activos corrientes mantienen un alto porcentaje (97,83%) y la diferencia están los activos no corrientes. El pasivo está constituido por el 52,41% en los corrientes y 47,59% para los no corrientes.

- ✓ La empresa presentó una rentabilidad \$17.075,24, capital de trabajo se planteó en \$27.019,10 de dólares, el índice de liquidez se obtuvo de 4,49 dólares y la rentabilidad de 5,84% considerado para este año como bueno.

5.2. Recomendaciones

- ✓ Mantener un control minucioso de los detalles y procesos del área contable en la cual maximice su eficiencia y eficacia interna, ya que por su tamaño en el mercado no da lugar a gastos innecesarios debido a que su capital es limitado, en la cual se debe incrementar los recursos necesarios en lo referente a: Logística, Organización y Método;
- ✓ Establecer registros contables en el almacén agropecuario “La Africana”, no solamente para tributación sino como una forma de mantener registros contables fiables y oportunos para conocer cada uno de los movimientos de la entidad.
- ✓ Incrementar el índice de liquidez para los próximos años mediante una buena gestión de los recursos de la empresa, considerando cada aspecto que interviene.

CAPÍTULO VI.
BIBLIOGRAFÍA

6.1. Revisión Literaria

- Alcarria, J. (2008). Contabilidad Financiera I. (U. J. I, Ed.) Mexico.
- Bravo, M., & Ubudia, C. (2013). Contabilidad de costos. Quito, Ecuador: Editorial Escobar.
- Cedeño, Á. (2011). Administración de la Empresa. Costa Rica: Segunda Edición. ISBN: 9977-64-085-8. Obtenido de Administración de la Empresa.
- Charles, H. (2011). Contabilidad. Un enfoque aplicado a Mexico. (P. Educación, Ed.) Naucalpan de Juarez, Mexico.
- Coopers, & Lybrand. (2014). Los nuevos conceptos del control interno (Ilustrada ed.). (E. D. Santos, Ed.) Madrid, España.
- Corporacion de Estudios y Publicaciones. (12 de Julio de 2009). Corporacion de Estudios y Publicaciones: www.cep.org.ec. Obtenido de www.cep.org.ec: <http://www.cep.org.ec/>
- Elizondo, A. (2012). Metodologia de la investigacion contable. (E. Paraninfo, Ed.) Mexico.
- Galindo, C. (2006). Manual para la creacion de empresas. Guias de planes de negocios. (E. EDICIONES, Ed.) Bogota, Colombia.
- Gonzales, T., & Perez, A. (2012). Estadistica aplicada. Una vision instrumental. (E. D. Santos, Ed.) Madrid, España.
- Granados, I., Latorre, L., & Ramirez, E. (2008). Contabilidad Gerencial. Fundamentos, principios e introduccion a la contabilidad. (L. Latorre, Ed.) Bogota, Colombia.
- Guerra, G. (2009). Manual de administracion de empresa agropecuarias. (Agroamerica, Ed.) San Jose, Costa Rica.

- IICA. (2008). Manual de procedimientos administrativos de contabilidad. (B. O. CATIE, Ed.) Mexico.
- IICA Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura. (2002). El agronegocio y la empresa agropecuaria frente al siglo XXI. (Agroamerica, Ed.) San José, Costa Rica.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. (15 de Febrero de 2012). Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social: www.iess.gob.ec. Obtenido de www.iess.gob.ec: <http://www.iess.gob.ec/en/web/afiliado/cesantia>
- JEZL. (2015). Contadores y Auditores. Información para la estrategia. Obtenido de Contadores y Auditores. Información para la estrategia: http://www.jezl-audidores.com/index.php?option=com_content&view=article&id=64:tabla-de-impuesto-a-la-renta-ir-2015-2014-2013-personas-naturales-ecuador&catid=55:noticias-tibutarias&Itemid=71
- Llinares, C. (2010). Economía y Organización de empresas Constructoras (Ilustrada ed.). (E. U. Valencia, Ed.) Valencia, España.
- López, F. (2010). La empresa explicada de forma sencilla. España: Segunda Edición. ISBN: 978-84-936740-0-7.
- Mantilla, M., & Yolima, S. (2005). Auditoria del Control Interno. (E. EDICIONES, Ed.) Bogota.
- Mejia, C. (2009). ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS 2007 - 2008, DEL COLEGIO MILITAR No. 6 "COMBATIENTES DE TAPI", DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA, PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA". Universidad Tecnológica Equinoccial, Contabilidad y Auditoria, Riobamba.
- Merton, R. (2003). Finanzas (Ilustrada ed.). (P. Educación, Ed.) San José.

- Miguez, M., & Bastos, A. (2008). Introduccion a la gestion de stocks. El proceso de control, valoracion y gestion de stocks. (I. E. S.L, Ed.) Madrid, España.
- Pascual, E. (2010). Contabilidad inicacion. Practica. (L. Nova, Ed.) España.
- Pombo, J. (2011). Contabilidad General. (E. Paraninfo, Ed.) Madrid, España.
- Rivadeneira, A. (2013). Implementación de un Proceso Contable para la empresa Distribuidora de Llantas AUTOLLANTAS, en la ciudad de Guayaquil, en el ejercicio 2013. UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, INGENIERA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA, Milagro.
- RUC Registro Unico de Contribuyente. (22 de Julio de 2014). Registro Unico de Contribuyente: www.cef.sri.gob.ec. Obtenido de www.cef.sri.gob.ec: <https://cef.sri.gob.ec/virtualcef/mod/book/view.php?id=1145&chapterid=844>
- Seguro para todos. (25 de Julio de 2012). Seguro para todos: www.seguosparatodos.org. Obtenido de www.seguosparatodos.org: <http://www.seguosparatodos.org/materiales/Seguros%20de%20danos%20o%20patrimoniales.pdf>
- Servicios de Rentas Internas. (2014). Servicios de Rentas Internas. Le hace bien al país. Obtenido de Servicios de Rentas Internas. Le hace bien al país.: <http://www.sri.gob.ec/>
- Tamayo, E., & Lopez, R. (2012). El ciclo contable (Proceso integral de la actividad comercial). (Editex, Ed.) Madrid, España.
- Tanaka, G. (2008). Analisis de Estados Financieros para la toma de decisiones. (F. E. PUCP, Ed.) Lima, Perú.
- Zapata, N. (2011). Normas Internacionales de Contabilidad. Segunda Edición. Obtenido de Normas Internacionales de Contabilidad.

CAPÍTULO VII.
ANEXOS

Anexo 1. Entrevista al Gerente del Almacén Agropecuario "La Africana"



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



Formato de entrevista a la Gerente del Almacén Agropecuario "La Africana"

1. La empresa posee un plan de cuentas
2. Se emite facturas por cada compra y venta realizada
3. Realiza la debida declaración de impuesto
4. Al final de cada periodo realiza los estados financieros
5. Realiza los anexos transaccionales

Anexo 2. Encuesta dirigida a empleados del Almacén Agropecuario "La Africana"



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE
QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



Formato de encuestas dirigidas a los trabajadores del Almacén Agropecuario "La Africana"

1. La mercadería que se encuentra dentro de la empresa está debidamente clasificada

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
Porque	<input type="checkbox"/>

2. Cada que tiempo realizan inventarios en la empresa

Mensual	<input type="checkbox"/>
Trimestral	<input type="checkbox"/>
Semestral	<input type="checkbox"/>
Anual	<input type="checkbox"/>

3. Son revisadas las facturas de contra entrega

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>

Porque

4. Se ordena la mercadería acorde al tipo de producto

Si
No
Porque

5. Es un empleado permanente o eventual

Si
No
Porque

6. De ser permanente recibe los beneficios de ley

Si
No
Porque

Anexo 3. Inventario de insecticidas y fungicidas

CAN. IN	PRODUCTO
16	ANIKUILADOR 100ML
4	ALPHACOR 100 CC
48	AZOCOR 250 cc
2	BALA 500 CC
3	BENFUROL LITRO
6	CARBODAN 500 CC
19	CEKUFON 250 GR
1	CIGARAL 100 CC
1	CIGARAL 250 CC
4	CIGARAL LITRO
11	CIPERMETRINA 100 CC EQ25% EC
2	CIPERMETRINA 250 CC EQ25% EC
12	COUNTER
1	CRUISER 70
22	CYPERPAC 100c
8	CYPERPAC 500c
3	CYPERPAC LITRO
19	DEPREDADOR 300
1	ENGEO 250 ML
3	FORATER FC 15gr.
15	FURADAN 10 G KG
16	FURADAN 25 KG
11	GASTOXIN
4	KARATE 100
5	KARATE 200
1	KARATE LITRO

	LORSBAN LITRO
2	MALATHION 100 GR
4	MALATHION 500 GR
15	MALATHION 250 GR
20	MATABABOSA 500 GR
8	METHOMILAQ 100g
24	PYRICOR 250cc
21	PYRICOR 500cc
1	PYRICOR CANECA
20	PYRICOR LITRO
5	RUGBY 15 KG
6	SIEGE PRO LIBRA
5	SINOPRID 100 GR
1	YOGA 100 ML
FUNGICIDAS	
2	AGROTAFIX 100 CC
13	BENOCOR 1 KG.
5	BENOCOR 100 GR
11	BENOCOR 250 GR
4	BRAVO 720 400CM
6	BUCANER 250CC
6	CALDO BORDELES 500 GR
3	CAPTAN 500 CC
3	CURALANCHA 500 GR
1	DIFECOR 100 CC
1	GOLDAZIM 250 CC
15	LETAL 100 CC
11	MANAGER 500GR.
12	METARRANCH

6	OXITHANE 500 GR
1	PHYTON
17	PILARBEN 100 GR
10	PREVENTOR 250 CC
	PREVENTOR LITRO
3	PROPAMOCARB
9	RIDOMIL 250 GR
1	RIDONATE 100 CC
1	SCOBA 100 CC
6	SINOPRID 100GR
21	SINOTYL 500 GR
12	SKEKURA 200 GR.
19	SULFEX 100 GR
9	TRIZIMAN-D 500 GR
17	VITAVAX FLO 250
HERBICIDAS	
6	AGROAMINA GALON
6	AGROAMINA LITRO
4	AMINAPAC 1 LITRO
3	AMINAPAC GALON
1	AMINA CANECA 2,4 - D
8	ARRASADOR CANECA
22	ARRASADOR GALON
77	ARRASADOR LITRO
1	COMBATRAN GALON
3	COMBATRAN LITRO
4	DIUREX KILO
16	ECUAMINA LITRO

4	ESTELAR LITRO
3	ESTELAR GALON
9	ESTERON LITRO
5	FULLMINA GALON
11	FULLMINA LITRO
12	GALAN
9	GLIFOCOR 500 CC
1	GLYFOCOR 10 LITROS
57	GLIFOCOR LITRO
24	GLIFOCOR GALON
1	GLIFOMAT GALON
17	GLIFOMAT LITRO
1	GLIFOPAC CANECA
2	GLIFOPAC GALON
15	GLIFOPAC LITRO
4	GLIFOSATO (TAPA ROJA)
12	GLIFOSATO 48SL LITRO
	GLIFOSATO CANECA
3	GLIFOSATO GALON
1	GRAMOAL CANECA
77	METSUL 50 WP
33	METSULFURAN 60 AGM
19	NOSTOC 16GR
6	PLENUM LITRO
1	RANGER CANECA
7	RANGER GALON

2	SAL AMINA 10 LITROS
7	2,4-D 720 AMINA GALON
19	2,4-D SAL AMINA GALON
20	2,4-D SAL AMINA LITRO
5	VERDIC 250 CC
5	VERDIC LITRO
12	VERDUGO 500cc
QUEMANTES	
11	CERILLO 5 LITROS
17	CERILLO GALON
142	CERILLO LITRO
	GRAMOXONE CANECA
3	GRAMOXONE GALON
16	GRAMOXONE LITRO
12	HEELMOXONE LITRO
1	HELMOXONE CANECA
3	HELMOXONE GALON
	HERVAX GALON
33	HERVAX LITRO
4	KILLER GALON
22	KILLER LITRO
44	PARACUAT LITRO
	QUEMAX CANECA

38	QUEMAX LITRO
FIJADORES	
100	ECUAFIX 100 CC
	ECUAFIX GALON
7	ECUAFIX LITRO
8	PROFIXOL 100 CC
3	PROFIXOL 250CC
2	PROFIXOL 500 CC
3	PROFIXOL LITRO
1	STIKER 240 PH
3	STIKER 500 CC PH
20	STIKER LITRO
17	STIKER 500 CC
12	STIKER 100 PH
FERTILIZANTES FOLIARES	
13	ACTIVA LITRO
2	AGRO HUMICO LITRO
25	AGROHUMUS H-V 500
29	AGROREY LITRO
16	AGROVEERDOL 500 ML
9	AMINO GEL CA 500 CC
3	BM-86 LITRO
11	CITOQMAX 100 CC
2	COMPLEJOL 1KG. ENGROSE FINAL
1	COMPLEJOL 1KG. ESPECIAL

19	COMPLEJOL 1KG. FLORACION
11	COMPLEJOL 1KG. INICIO
8	ECO HUM CA-B
2	ECO HUM DX
1	ECO HUM POTASIO
8	ENRAIZANTE LITRO
4	EVERGREEN 500
12	EXTRACTO COMPLETO 240 CC
11	EXTRACTO COMPLETO 500 CC
9	EXTRACTO COMPLETO LITRO
7	FERTISOL ENGORDE
2	FERTISOL MULTIPROPOSITO
11	FLRCROP STIM LITRO
3	FOLCROP B
27	FOLCROP CA-B LITRO
12	FOLCROP COMBI LITRO
2	FOLCROP 500
5	FOLCROP MG
13	FOLCROP SET LITRO
10	FOLIAREL`500G
10	FORCRAL LITRO

6	FORCROP K LITRO
15	FORCROP N LITRO
10	FORCROP P LITRO
11	GEL AGRICOLA 240 CC
1	HUMIC PLUS LITRO
10	INDICATE 100 CC
1	METALOSATE 250
1	METALOSATE LITRO
8	NUTRIMARACUYA LITRO
1	POTASIO 500 CC
2	POTASIO LITRO
12	POLIVERDOL 250CC
16	PROFESIONAL INICIO 1KG. 15-30-15
11	PROFESIONAL PRODUCCION 13-6- 30
21	PROFESIONAL THICKER 1KG. 0-20- 50
80	PROFESIONAL FLORACION 1KG
3	PROFIXOL LITRO
1	RADIX CAL CANECA
4	RADIX CAL LITRO
3	RADIX TIM LITRO
13	SEAWEED XTRACT 10 LITRO
10	SOLUM F30

8	VIGOR PLANT 400 CC
4	VITAL HUMUS LITRO
1	VITAL HUMUS 500CC
ABONOS	
	ABONAGRO
2	DESARROLLO KG
	ABONAGRO FLORACION
7	KG
	ABONAGRO
2	PRODUCCION
16	AGROTAFOL 500
	AGROTAFOL COMBI 250
16	GR
	AGROTAFOL
2	DESARROLLO 1KG
	BONANZA DESARROLLO
7	KG
	BONANZA FLORACION
10	KG
4	GRAND ALGAS
12	IMPLUMAX 250 CC
	KRISTALON ESPECIAL
5	KG
	PROFESIONAL
6	FLORACION KG
28	RAIZ FORTEG KG
	VITAFOL MADURACION
20	KG
	VITAFOL
3	MANTENIMIENTO-
OTROS	
9	COMBO

8	COSMO-AGUAS
	CYPERPAC LITRO
10	CYTOKIN
1	GUADANA LITRO
16	HORMONAGRO #1
1	HUMIC-ACID GALON
1	PUERARIA QUINTAL
16	RAIZAL 1 KG
3	SEMEVIN 350
8	SINOZOX 100CC
2	SKEMATA 250ML
6	SKEMATA 500ML
29	TRUPER LITRO
1	YODAGRO LITRO

Fuente: Almacén agropecuario “La Africana”

Anexo 4. Plan General de Cuentas

Código	Cuenta Contable
1.	<u>ACTIVOS</u>
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01.	ACTIVO DISPONIBLE
1.1.01.01.	Caja
1.1.01.01.01.	Caja Chica
1.1.01.02.	Bancos
	Pichincha
	Guayaquil
1.1.02.	ACTIVO EXIGIBLE
1.1.02.01.	Cuentas por Cobrar
	(-) provisión de cuentas incobrables
	Clientes
1.1.02.02.	Otras Cuentas por Cobrar
1.1.02.03.	Documentos por Cobrar
	Clientes
	Otros documentos por cobrar
1.1.03.	ACTIVO REALIZABLE
1.1.03.01.	Inventarios
1.1.03.01.01	Insecticidas
1.1.03.01.001	Aniquilador 100ml
1.1.03.01.002	Alphacor 100 cc
1.1.03.01.003	AZOCOR 250 cc
1.1.03.01.004	BALA 500 CC
1.1.03.01.005	BENFUROL LITRO
1.1.03.01.006	CARBODAN 500 CC
1.1.03.01.007	CEKUFON 250 GR
1.1.03.01.008	CIGARAL 100 CC
1.1.03.01.009	CIGARAL 250 CC
1.1.03.01.0010	CIGARAL LITRO
1.1.03.02.	Fungicidas
1.1.03.02.001	AGROTAFIX 100 CC

1.1.03.02.002	BENOCOR 1 KG.
1.1.03.02.003	BENOCOR 100 GR
1.1.03.02.004	BENOCOR 250 GR
1.1.03.02.005	BRAVO 720 400CM
1.1.03.02.006	BUCANER 250CC
1.1.03.02.007	CALDO BORDELES 500 GR
1.1.03.02.008	CAPTAN 500 CC
1.1.03.02.009	CURALANCHA 500 GR
1.1.03.02.0010	DIFECOR 100 CC
1.1.03.03.	Herbicidas
1.1.03.03.001	AMINA CANECA 2,4 - D
1.1.03.03.002	ARRASADOR CANECA
1.1.03.03.003	ARRASADOR GALON
1.1.03.03.004	ARRASADOR LITRO
1.1.03.03.005	COMBATRAN GALON
1.1.03.03.006	COMBATRAN LITRO
1.1.03.03.007	DIUREX KILO
1.1.03.03.008	ECUAMINA LITRO
1.1.03.03.009	ESTELAR LITRO
1.1.03.03.0010	ESTELAR GALON
1.1.03.03.	Quemante
1.1.03.03.001	CERILLO 5 LITROS
1.1.03.03.002	CERILLO GALON
1.1.03.03.003	CERILLO LITRO
1.1.03.03.004	GRAMOXONE CANECA
1.1.03.03.005	GRAMOXONE GALON
1.1.03.03.006	GRAMOXONE LITRO
1.1.03.03.007	HEELMOXONE LITRO
1.1.03.03.008	HELMOXONE CANECA
1.1.03.03.009	HELMOXONE GALON
1.1.03.03.0010	HERVAX GALON
1.1.03.04.	Fijadores
1.1.03.04.001	ECUAFIX 100 CC

1.1.03.04.002	ECUAFIX GALON
1.1.03.04.003	ECUAFIX LITRO
1.1.03.04.004	PROFIXOL 100 CC
1.1.03.04.005	PROFIXOL 250CC
1.1.03.04.006	PROFIXOL 500 CC
1.1.03.04.007	PROFIXOL LITRO
1.1.03.04.008	STIKER 240 PH
1.1.03.04.009	STIKER 500 CC PH
1.1.03.04.0010	STIKER LITRO
1.1.03.05.	FERTILIZANTES FOLIARES
1.1.03.05.001	ACTIVA LITRO
1.1.03.05.002	AGRO HUMICO LITRO
1.1.03.05.003	AGROHUMUS H-V 500
1.1.03.05.004	AGROREY LITRO
1.1.03.05.005	AGROVEERDOL 500 ML
1.1.03.05.006	AMINO GEL CA 500 CC
1.1.03.05.007	BM-86 LITRO
1.1.03.05.008	CITOQMAX 100 CC
1.1.03.05.009	COMPLEJOL 1KG. ENGROSE FINAL
1.1.03.05.0010	COMPLEJOL 1KG. ESPECIAL
1.1.03.06.	Abonos
1.1.03.06.001	ABONAGRO DESARROLLO KG
1.1.03.06.002	ABONAGRO FLORACION KG
1.1.03.06.003	ABONAGRO PRODUCCION
1.1.03.06.004	AGROTAFOL 500
1.1.03.06.005	AGROTAFOL COMBI 250 GR
1.1.03.06.006	AGROTAFOL DESARROLLO 1KG
1.1.03.06.007	BONANZA DESARROLLO KG
1.1.03.06.008	BONANZA FLORACION KG
1.1.03.06.009	GRAND ALGAS
1.1.03.06.0010	IMPLUMAX 250 CC
1.1.03.07.	Otros
1.1.03.07.001	COMBO

1.1.03.07.002	COSMO-AGUAS
1.1.03.07.003	CYPERPAC LITRO
1.1.03.07.004	CYTOKIN
1.1.03.07.005	GUADANA LITRO
1.1.03.07.006	HORMONAGRO #1
1.1.03.07.007	HUMIC-ACID GALON
1.1.03.07.008	PUERARIA QUINTAL
1.1.03.07.009	RAIZAL 1 KG
1.1.03.07.0010	SEMEVIN 350
1.1.03.03.	Impuesto al Valor Agregado
1.1.03.03.01	IVA en Compras de Bienes
1.1.03.03.02	IVA en Compras de Servicios
1.1.03.03.03	IVA en Compra de Activos Fijos IVA retenido
1.1.03.05.	Anticipo al Impuesto de la Renta
1.1.04.	ACTIVOS DIFERIDOS
1.2.	ACTIVOS NO CORRIENTES
1.2.01.	ACTIVO FIJO TANGIBLE- NO DEPRECIABLES
1.2.01.01	Terreno
1.2.02.	DEPRECIABLES
1.2.02.01.	Edificios
1.2.02.01.99.	(-) Depreciación Acumulada Edificios
1.2.02.02.	Vehículos
1.2.02.02.99.	(-) Depreciación Acumulada Vehículos
1.2.02.03.	Equipo de Oficina
1.2.02.03.99.	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
1.2.02.04.	Equipo de Computo
1.2.02.04.99.	(-) Depreciación Acumulada Equipo de Computo
1.2.02.05.	Muebles y Enseres
1.2.02.05.99.	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
1.2.02.06.	Maquinarias, Implementos y Herramientas Agrícolas
1.2.02.06.01.	Maquinarias Agrícolas

- 1.2.02.06.99. (-) Depreciación Acumulada Maquinarias
 - 1.2.02.06.02. Implementos Agrícolas
 - 1.2.02.06.02.99. (-) Depreciación Acumulada Implementos Agrícolas
 - 1.2.02.06.03. Herramientas
 - patente
 - (-) Amortización acumulada patente
- OTROS ACTIVOS
- Gastos de constitución
- (-)Amortización acumulada de gastos de constitución

2

PASIVOS

2.1

CORTO PLAZO

- 2.1.01.01. Cuentas por Pagar
- 2.1.01.02. Documentos por Pagar
- 2.1.02. Obligaciones Laborales
 - 2.1.02.01. Participación a Trabajadores por Pagar
- 2.1.03. Obligaciones Fiscales por Pagar
 - 2.1.03.01. IVA en Ventas o IVA Cobrado
 - 2.1.03.02. Impuestos, Multas e Intereses
 - 2.1.03.02.01. Retención en la Fuente del 1 % por Pagar
 - 2.1.03.03. Retención del IVA por Pagar
- 2.1.04. Impuesto a la Renta por Pagar
 - Impuestos, tasas y contribuciones por pagar Municipio

2.2.

LARGO PLAZO O NO CORRIENTE

- 2.2.01. Obligaciones con Instituciones Financieras
 - 2.2.01.01 Préstamos Bancarios a Largo Plazo
 - 2.2.01.01.01. Préstamos Consorcio Banco del Pichincha

3.

PATRIMONIO

- 3.1. Capital Social
 - 3.1.01. Utilidad antes de Reserva Legal
- 3.2. Reservas
 - 3.2.01. Reserva Legal
- 3.3. Resultados
 - 3.3.01. Utilidad del Ejercicio

3.3.02.	Utilidad del Ejercicio Anterior
3.3.03.	Pérdida
3.3.03.01.	Pérdida del Ejercicio
4.	<u>INGRESOS</u>
4.1.	INGRESOS ORDINARIOS U OPERACIONALES
4.1.01.	Ventas de Productos
4.1.02.	Devoluciones y Descuentos en Ventas
4.1.02.01.	(-) Devolución en Ventas
4.1.02.02.	(-) Descuento en Ventas
4.1.03.	Utilidad Bruta en Ventas
4.1.04.	Utilidad Operacional
5.	<u>GASTOS Y COSTOS</u>
5.1.	COSTOS OPERACIONALES
5.1.01.	Compras
5.1.02.	Descuento en compras (-)
5.1.03	Devolución en compras (-)
5.1.04	Costo de venta
5.2	GASTOS DE ADMINISTRACION
5.2.01	Gastos sueldos y salarios
5.2.02	Gasto aporte patronal
5.2.03	Remuneraciones adicionales
5.2.03.1	Décimo tercer sueldo
5.2.03.2	Décimo cuarto sueldo
5.2.03.3	Fondos de reserva
5.2.03.4	Vacaciones
5.2.04	Consumo útiles de oficina o suministros
5.2.06	Servicios básicos
5.2.07	Depreciación muebles y enseres
5.2.08	Depreciación equipo de oficina
5.2.09	Depreciación equipo de computación
5.2.10	Depreciación de edificio

5.2.11 Depreciación de vehículo
Amortización

5.3 GASTOS EN VENTA

5.3.01 Publicidad

5.3.02 Transporte

5.3.03 Comisiones

5.3.04 Cuentas incobrables

Viáticos a empleados

Descuentos en venta

5.4 GASTOS FINANCIEROS

5.4.01 Gasto Interés

5.5 GASTOS VARIOS

Elaboración: La Autora

Anexo 5. Estado de Situación Inicial

Código	Cuentas
1	<u>ACTIVOS</u>
1.1	CORRIENTE
1.1.01.	DISPONIBLE
1.1.01.01.	Caja Chica
1.1.01.02.	Bancos
1.1.02.	EXIGIBLE
1.1.02.01.	Cuentas por Cobrar
1.1.02.02.	Otras Cuentas por Cobrar
1.1.03.	REALIZABLE
1.1.03.01.	Inventarios
1.2.	NO CORRIENTES
1.2.01.	FIJO TANGIBLE- NO DEPRECIABLE
1.2.01.01.	Terreno
1.2.02.	DEPRECIABLES
1.2.02.01.	Edificios
1.2.02.02.	Vehículos
1.2.02.03.	Equipo de Oficina
1.2.02.04.	Equipo de Computo
1.2.02.05.	Muebles y Enseres
1.2.02.06.	Maquinarias, equipos e instalaciones
	TOTAL ACTIVOS
2	<u>PASIVOS</u>
2.1	CORTO PLAZO
2.1.01.01.	Cuentas por Pagar
2.2.	LARGO PLAZO
2.2.01.01.	Préstamos Bancarios
	TOTAL PASIVOS
3	<u>PATRIMONIO</u>
3.1.	Capital
3.2	Resultados Ejercicio Anterior
3.2.01.	Resultados Ejercicio Actual
	TOTAL PASIVOS MAS PATRIMONIOS

Fuente: Borja Amarilis 2008

Anexo 6. Estado de Resultados

Código	Cuentas
4.1.01.	VENTAS
5.4	COSTO DE VENTA
5.1.	Gastos de Administración
5.1.01	Sueldos
5.2	Gastos de ventas
5.3.	Gastos Financieros
4.1.04.	Utilidad Operacional
4.2.03.	Otros Ingresos
4.2.04.	Utilidad antes de Impuesto
2.1.02.01.	(-) 15% Participación Trabajadores
4.2.05.	Utilidad Gravable
4.2.04.	(-) 22% Impuesto a la Renta
3.3..01.	Utilidad a Distribuir

Fuente: Borja Amarilis 2008

Anexo 7. Libro Diario

			Folio N°	
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
Jun..200...	1.1.04.	Bancos		
	1.1.06.01.	Cuentas por Cobrar		
	1.2.01.01.	Terrenos		

Fuente: Bravo Mercedes 2008

Anexo 8. Libro Mayor General

CUENTA:	BANCOS				
CODIGO:	1.1.01.02.				
Fecha	Descripción	Debe	Haber	Saldo	
				Deudor	Acreedor
Jun ..200.	Saldo actual				
SUMAN					

Fuente: Sarmiento Rubén 2010

Anexo 9. Tarjeta de Kardex

TARJETA DE KARDEX										
ARTÍCULO		Cleaner			CODIGO:					
UNIDAD DE MEDIDA		Litros			PRESENTACIÓN:					
MÉTODO		Promedio								
FECHA	DESCRIPCION	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CANT.	P.U.	V.T.	CANT.	P.U.	V.T.	CANT.	P.U.	V.T.
Ab 12 06	Compra Agripac	5	52,5	263						

Fuente: Sarmiento Rubén 2010

Anexo 10. Balance de Comprobación

Código	Detalle	Sumas		Saldos	
		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
1.1.03.	Bancos				
1.1.05.01.	Cuentas por Cobrar				
1.1.07.	Inventarios				
1.2.01.01.	Terrenos				
1.2.01.03.	Edificios				
1.2.01.04.	Vehículos				
1.2.01.05.	Equipo de Computación				
1.2.01.06.	Muebles y Enseres				
2.1.02.01.	Cuentas por Pagar				
2.1.04.01.	IVA en Ventas Cobrado				
3.1.	Capital Social				
4.2.01.	Interés Ganado				
4.1.01.01.	Utilidad Bruta en Ventas				
5.2.03.01.	Sueldos Operadores				
5.2.03.02.	Sueldo Administración				
6.1.01.	Gastos Administración				
TOTALES					

Fuente: Sarmiento Rubén 2010

Anexo 11. Tabla de Retención a la Fuente

DETALLE DE PORCENTAJES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE	Porcentajes vigentes
Honorarios profesionales y demás pagos por servicios relacionados con el título profesional	10
Utilización o aprovechamiento de la imagen o renombre	10
Servicios predomina el intelecto no relacionados con el título profesional	8
Comisiones y demás pagos por servicios predomina intelecto no relacionados con el título profesional	8
Pagos a notarios y registradores de la propiedad y mercantil por sus actividades ejercidas como tales	8
Pagos a deportistas, entrenadores, árbitros, miembros del cuerpo técnico por sus actividades ejercidas como tales	8
Pagos a artistas por sus actividades ejercidas como tales	8
Honorarios y demás pagos por servicios de docencia	8
Servicios predomina la mano de obra	2
Servicios prestados por medios de comunicación y agencias de publicidad	1
Servicio de transporte privado de pasajeros o transporte público o privado de carga	1
Por pagos a través de liquidación de compra (nivel cultural o rusticidad)	2
Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	1
Compra de bienes de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunicula, bioacuático, y forestal	1
Regalías por concepto de franquicias de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectual - pago a personas naturales	8
Cánones, derechos de autor, marcas, patentes y similares de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectual – pago a personas naturales	8
Regalías por concepto de franquicias de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectual - pago a sociedades	8
Cánones, derechos de autor, marcas, patentes y similares de acuerdo a Ley de Propiedad Intelectual – pago a sociedades	8

Cuotas de arrendamiento mercantil, inclusive la de opción de compra	1
Por arrendamiento bienes inmuebles	8
Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	1
Por rendimientos financieros pagados a naturales y sociedades (No a IFIs)	2
Por RF: depósitos Cta. Corriente	2
Por RF: depósitos Cta. Ahorros Sociedades	2
Por RF: depósito a plazo fijo gravados	2
Por RF: depósito a plazo fijo exentos	0
Por rendimientos financieros: operaciones de reporto - repos	2
Por RF: inversiones (captaciones) rendimientos distintos de aquellos pagados a IFIs	2
Por RF: obligaciones	2
Por RF: bonos convertible en acciones	2
Por RF: Intereses en operaciones de crédito entre instituciones del sistema financiero y entidades economía popular y solidaria.	1
Por RF: Por inversiones entre instituciones del sistema financiero y entidades economía popular y solidaria.	1
Por RF: Inversiones en títulos valores en renta fija gravados	2
Por RF: Inversiones en títulos valores en renta fija exentos	0
Por RF: Intereses pagados a bancos y otras entidades sometidas al control de la Superintendencia de Bancos y de la Economía Popular y Solidaria	0
Por RF: Intereses pagados por entidades del sector público a favor de sujetos pasivos	2
Por RF: Otros intereses y rendimientos financieros gravados	2
Por RF: Otros intereses y rendimientos financieros exentos	0
Por loterías, rifas, apuestas y similares	15
Por venta de combustibles a comercializadoras	2/mil
Por venta de combustibles a distribuidores	3/mil
Otras compras de bienes y servicios no sujetas a retención	0

Por la enajenación ocasional de acciones o participaciones y títulos valores	0
Compra de bienes inmuebles	0
Transporte público de pasajeros	0
Pagos en el país por transporte de pasajeros o transporte internacional de carga, a compañías nacionales o extranjeras de aviación o marítimas	0
Valores entregados por las cooperativas de transporte a sus socios	0
Compraventa de divisas distintas al dólar de los Estados Unidos de América	0
Pagos con tarjeta de crédito	No aplica retención
Pago local tarjeta de crédito reportada por la Emisora de tarjeta de crédito, solo recap	2
Pago al exterior tarjeta de crédito reportada por la Emisora de tarjeta de crédito, solo recap	0
Por energía eléctrica	1
Por actividades de construcción de obra material inmueble, urbanización, lotización o actividades similares	1
Otras retenciones aplicables el 2%	2
Ganancias de capital	entre 0 y 10
Dividendos personas naturales residentes en el Ecuador	De acuerdo a la tabla de retenciones del Art. 15 RALRTI
Dividendos gravados distribuidos en acciones (re inversión de utilidades sin derecho a reducción tarifa IR)	De acuerdo a la tabla de retenciones del Art. 15 RALRTI
Dividendos exentos a sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas en el Ecuador	0
Dividendos exentos distribuidos en acciones (re inversión de utilidades con derecho a reducción tarifa IR)	0
Dividendos anticipados	22
Dividendos anticipados préstamos accionistas, beneficiarios o partícipes	22
Compra local de banano a productor	2
Impuesto a la actividad bananera productor-exportador	2

Pago al exterior - Rentas Inmobiliarias	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Beneficios Empresariales	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Servicios Empresariales	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Navegación Marítima y/o aérea	entre 0 y 22 *
Pago al exterior- Dividendos	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Dividendos a sociedades en paraísos fiscales	entre 13 y 35
Pago al exterior - Dividendos anticipados	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Dividendos anticipados préstamos accionistas, beneficiarios o partícipes	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Rendimientos financieros	entre 0 y 22 *
Pago al exterior – Intereses de créditos de Instituciones Financieras del exterior	entre 0 y 22 *
Pago al exterior – Intereses de créditos de gobierno a gobierno	entre 0 y 22 *
Pago al exterior – Intereses de créditos de organismos multilaterales	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Intereses por financiamiento de proveedores externos	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Intereses de otros créditos externos	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Otros Intereses y Rendimientos Financieros	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Cánones, derechos de autor, marcas, patentes y similares	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Regalías por concepto de franquicias	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Ganancias de capital	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Servicios profesionales independientes	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Servicios profesionales dependientes	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Artistas	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Deportistas	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Participación de consejeros	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Entretenimiento Público	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Pensiones	entre 0 y 22 *

Pago al exterior - Reembolso de Gastos	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Funciones Públicas	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Estudiantes	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Por otros conceptos	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Pago a proveedores de servicios hoteleros y turísticos en el exterior	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Arrendamientos mercantil internacional	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Seguros, cesiones y reaseguros	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Comisiones por exportaciones y por promoción de turismo receptivo	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Por las empresas de transporte marítimo o aéreo y por empresas pesqueras de alta mar, por su actividad.	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Por las agencias internacionales de prensa	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - Contratos de fletamento de naves para empresas de transporte aéreo o marítimo internacional	entre 0 y 22 *
Pago al exterior - No sujetos a retención	0

Fuente: Servicios de Rentas Internas

Anexo 12. Declaración de IVA mensual

FORMULARIO DECLARACION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO No. FORMULARIO
 104 00000007

Resolución No.
 MAG-DGERDCC/11/0426

IDENTIFICACION DE LA DECLARACION
 MES: 01 AÑO: 2013 ORIGINAL - (S)SUSTITUTIVA 101 C
 No. FORMULARIO OLF. SUSTITUTIVO 104

IDENTIFICACION DEL SUJETO PASIVO
 RUC: 001 120427054100 002 0456285 ZAMORA ZONA PATRICA

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERIODO QUE DECLARA

	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
	(Valor Bruto - IVA)		
Ventas locales (incluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	401 0,00	0,00	0,00
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 12%	402 0,42	0,42	0,00
Ventas locales (incluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	403 0,00	0,00	0,00
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	404 0,00	0,00	0,00
Ventas locales (incluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	405 30.175,11	30.155,11	0,00
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	406 0,00	0,00	0,00
Exoneraciones de bienes	407 0,00	0,00	0,00
Exoneraciones de servicios	408 0,00	0,00	0,00
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	409 30.175,11	30.155,11	0,00
Transferencias en especie a efectos de IVA	410 0,00	0,00	0,00
Notas de crédito tarifa 0% por concepto próximo mes (informativo)	412 0,00	0,00	0,00
Notas de crédito tarifa 12% por concepto próximo mes (informativo)	413 0,00	0,00	0,00
Ingresos por recompra como intermediario informativo)	415 0,00	0,00	0,00

LÍQUIDACION DEL IVA POR MES

Total transferencias gravadas 12% a contado este mes	Total transferencias gravadas 12% a crédito este mes	Total impuesto generado (Transferencia campo 409)	Impuesto a liquidar del mes anterior (Campo 488 período ant.)	Impuesto a liquidar en este mes (IVA 12% campo 401)	Impuesto a liquidar en el próximo mes (402 - 404)	Total impuesto a liquidar en este mes (403 + 404)
480 0,00	481 0,00	482 0,00	483 0,00	484 0,00	485 0,00	486 0,00

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERIODO QUE DECLARA

	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
	(Valor Bruto - IVA)		
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravadas tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	501 0,00	0,00	0,00
Adquisiciones locales de activos fijos gravadas tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	502 0,00	0,00	0,00
Otras adquisiciones y pagos gravadas tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	503 0,00	0,00	0,00
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	504 0,00	0,00	0,00
Importaciones de activos fijos gravadas tarifa 12%	505 0,00	0,00	0,00
Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravadas tarifa 0%	506 0,00	0,00	0,00
Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravadas tarifa 0%	507 30.000,00	30.000,00	0,00
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RISE	510 0,00	0,00	0,00
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS	508 30.000,00	30.000,00	0,00

Anexo 14. Fotos de la investigación



Foto 1. Fachada del almacén La Africana



Foto 2. Bodega del Almacén



Foto 3. Mostrador de venta



Foto 4. Caja del Almacén
Anexo 15. Libro diario de Febrero (muestra)

Fecha	Código	SISTEMA DE INVENTARIO PERPETUO Detalle	Parcial	Debe	Haber
01-feb-12	1.1.03.01	Inventario mercadería		608,10	
	1.1.03.01.01	IVA en compras (12%)		72,97	
	2.1.01.01	Cuentas por pagar proveedores			674,93
	2.1.01.01.07	Rancho May	608,10		
	2.1.03.02.01	Retención en la fuente por pagar (1%) Ref. Compra de mercadería s/f.122-406			6,08
01-feb-12	1.1.01.01	Caja		399,20	
	4.1.01	Ventas			399,20
	2.1.01.01.06	Fabio Barr		10,40	
	2.1.01.01.57	Carlos Vatarezo		38,90	
	2.1.01.01.58	Cristhian Viteri		170,00	
	2.1.01.01.59	Angel Morina		69,40	
	2.1.01.01.60	Tranito Gomez		105,00	
		Ref. Venta de mercadería s/f. 1184, 1185, 1187, 1188 y 1189 sin IVA		5,50	
01-feb-12	5.1.04	Costo de ventas		159,68	
	1.1.03.01	Inventario mercadería Ref. Para registrar venta al costo - método P.P.			159,68
01-feb-12	1.1.03.01	Inventario mercadería		5.270,02	
	2.1.01.01	Cuentas por pagar proveedores			5.217,32
	2.1.01.01.01	Farmagaro	816,52		
	2.1.01.01.04	Cassab	39,05		
	2.1.01.01.04	Cassab	2.400,55		
	2.1.01.01.06	Ecuasquímica	859,50		
	2.1.01.01.07	Rancho may	654,30		
	2.1.03.02.01	Retención en la fuente por pagar (1%) Ref. Compra de mercadería s/f.37733, 1204, 1203, 120814, 122-406 a crédito simple			52,70
01-feb-12	1.1.01.01	Caja		41,80	
	4.1.01	Ventas			41,29
	2.1.01.01.58	Cristhian Viteri			0,51
	1.1.03.01.02	IVA en ventas Ref. venta de mercadería s/f. 1186			
01-feb-12	5.1.04	Costo de ventas		16,52	
	1.1.03.01	Inventario mercadería Ref. Para registrar venta al costo - método P.P.			16,52
02-feb-12	5.2.06	Servicios básicos por pagar		89,50	
	5.2.06.01	Teléfono	22,50		
	5.2.06.02	Luz	52,00		
	5.2.06.03	Agua	15,00		
	1.1.01.01	Caja			89,50
		Ref. El pago en efectivo de servicios básicos mes febrero 2012			
02-feb-12	1.1.03.01	Inventario mercadería		1.132,36	
	2.1.01.01	Cuentas por pagar proveedores			1.121,06
	2.1.01.01.08	Interc	825,00		
	2.1.01.01.05	Grupograndes	229,00		
	2.1.01.01.05	Exportel	78,36		
	2.1.03.05	Retención en la fuente por pagar (1%) Ref. Compra de mercadería s/f.17827, 63831, 13757			11,32
02-feb-12	1.1.02.01	Cuentas por cobrar clientes		94,80	
	4.1.01	Ventas			94,80
	2.1.01.01.24	Roque Miño	5,50		
	2.1.01.01.23	Ever Campoverde	23,80		
	2.1.01.01.25	José Ucho	65,50		
		Ref. Venta de mercadería s/f. 1190, 1192, 1193			94,80
02-feb-12	5.1.04	Costo de ventas			
	1.1.03.01	Inventario mercadería Ref. Para registrar venta al costo - método P.P.			
02-feb-12	1.1.01.01	Caja		106,02	
	4.1.01	Ventas			94,66
	2.1.01.01.110	Fabio Aranzundy	94,66		
	1.1.03.01.02	IVA en ventas Ref. Venta de mercadería s/f. 1190, 1192, 1193			11,36
02-feb-12	5.1.04	Costo de ventas		37,86	
	1.1.03.01	Inventario mercadería Ref. Para registrar venta al costo - método P.P.			37,86
03-feb-12	1.1.03.01	Inventario mercadería		347,10	
	1.1.01.02	Bancos			343,63
	1.1.01.02.01	Cuenta corriente Banco Pichincha	347,10		
	2.1.03.02.01	Retención en la fuente por pagar (1%) Ref. Compra de mercadería s/f.304			3,47
03-feb-12	1.1.02.01	Cuentas por cobrar clientes		429,30	
	4.1.01	Ventas			429,30
	1.1.02.01.02	Ramón Zambrano	18,00		
	1.1.02.01.01	Franklin Abad	174,60		
	2.1.01.01.28	Juan Maldonado	143,10		
	2.1.01.01.32	Bartolome Marcellio	28,30		
	2.1.01.01.68	Holanda Sabando	64,40		
		Ref. Venta de mercadería s/f. 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201			
03-feb-12	5.1.04	Costo de ventas		171,72	
	1.1.03.01	Inventario mercadería Ref. Para registrar venta al costo - método P.P.			171,72
04-feb-12	1.1.03.01	Inventario mercadería		41,07	
	1.1.03.01.01	IVA en compras	41,07		
	1.1.01.01	Caja		4,93	
	2.1.03.02.01	Retención en la fuente por pagar (1%) Ref. Compra de mercadería s/f.6924			0,41
04-feb-12	1.1.02.01	Cuentas por cobrar clientes		372,70	
	4.1.01	Ventas			372,70
	1.1.02.01.04	Servio Maldonado			
		Ref. Venta de mercadería s/f. 1205, 1203, 1204 y 1205			
04-feb-12	5.1.04	Costo de ventas		149,08	
	1.1.03.01	Inventario mercadería Ref. Para registrar venta al costo - método P.P.			149,08
04-feb-12	1.1.01.01	Caja		136,80	
	4.1.01	Ventas			136,32
	1.1.02.01.29	Gato Baque	136,80		
	1.1.03.01.02	IVA en ventas Ref. Venta de mercadería s/f. 1206			0,48
04-feb-12	5.1.04	Costo de ventas		54,53	
	1.1.03.01	Inventario mercadería Ref. Para registrar venta al costo - método P.P.			54,53
05-feb-12	1.1.01.01	Caja		351,60	
	4.1.01	Ventas			351,60
	1.1.02.01.25	Juan Maldonado	27,30		
	2.1.01.01.19	Ramon Marcellio	20,00		
	2.1.01.01.20	Sesquido Paladinas	4,30		
	2.1.01.01.21	Karina Chacon	12,00		
	1.1.02.01.17	Jessica Marcellio	193,30		
	1.1.02.01.18	Freddy Zambrano	27,00		
	2.1.01.01.68	Holanda Sabando	66,50		
		Ref. Venta de mercadería s/f. 1207, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1214, 1215, 1216, 1217			
05-feb-12	5.1.04	Costo de ventas		140,64	
	1.1.03.01	Inventario mercadería Ref. Para registrar venta al costo - método P.P.			140,64
06-feb-12	1.1.01.02	Bancos		275,80	
	1.1.01.02.02	Cuenta corriente Banco Guayaquil	275,80		
	2.1.01.01.23	Ever Campoverde	94,80		
	2.1.01.01.24	Ramón Zambrano	18,00		
	1.1.02.01.01	Franklin Abad	92,50		
	1.1.02.01.01	Franklin Abad	22,90		
	1.1.02.01.02	Rior Vega	47,60		
		Ref. Cobro a clientes			
06-feb-12	1.1.03.01	Inventario de mercadería		7,50	
	1.1.03.01.15	Comercial Herrera	7,50		
	1.1.01.01	Caja		0,80	
		Ref. Compra de mercadería s/f.31526			7,50
06-feb-12	1.1.03.01	Inventario de mercadería		4.421,19	
	5.1.02	Descuento en compras	303,66		
	2.1.01.01	Cuentas por pagar proveedores			4.117,53
	2.1.01.01.34	Tecnipac	3.669,78		
	2.1.01.01.12	Interc	751,41		
		Ref. Compra de mercadería s/f.15731y 2014			
06-feb-12	1.1.01.01	Caja		23,90	
	4.1.01	Ventas			23,90
	1.1.02.01.04	Servio Maldonado			
		Ref. Venta de mercadería s/f. 1218			
06-feb-12	5.1.04	Costo de ventas		9,56	
	1.1.03.01	Inventario mercadería Ref. Para registrar venta al costo - método P.P.			9,56
06-feb-12	1.1.01.01	Caja		6,16	
	4.1.01	Ventas			6,16
	1.1.03.01.02	IVA en ventas Ref. Venta de mercadería s/f. 1219			0,74
06-feb-12	5.1.04	Costo de ventas		2,46	
	1.1.03.01	Inventario mercadería Ref. Para registrar venta al costo - método P.P.			2,46
06-feb-12	1.1.01.01	Caja		621,00	
	1.1.02.01	Cuentas por cobrar clientes			621,00
		Ref. Recaudación de cuentas pendientes de cobro			
06-feb-12	1.1.01.02	Bancos		1.537,13	
	1.1.01.02.01	Cuenta corriente Banco Pichincha	1.537,13		
	1.1.01.01	Caja			1.537,13
		Ref. Depósito en efectivo			
06-feb-12	2.1.01.01	Cuenta por pagar proveedores		11.130,84	
	1.1.01.02	Bancos			11.130,84
	1.1.01.02.01	Cuenta corriente Banco Pichincha	11.130,84		
		Ref. Abono a deuda cob cheques del banco Pichincha			

