



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INDOAMÉRICA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA
PAPELERÍA Y CYBER GEOSHIR UBICADO EN LA CIUDAD DE TENA
PROVINCIA DE NAPO.**

Trabajo de titulación para la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

Autor (a)

Guachamín Durán Geomaira Araceli

Tutor(a)

Dr. Luis Voroshilov Hernández Espín

AMBATO – ECUADOR

2018

**AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA,
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN
ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Yo, Geomaira Araceli Guachamín Durán, declaro ser autora del Trabajo de Titulación con el nombre "DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA PAPELERÍA Y CYBER GEOSHIR UBICADO EN LA CIUDAD DE TENA PROVINCIA DE NAPO", como requisito para optar al grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría y autorizo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Indoamérica, para que con fines netamente académicos divulgue esta obra a través del Repositorio Digital Institucional (RDI-UTI).

Los usuarios del RDI-UTI podrán consultar el contenido de este trabajo en las redes de información del país y del exterior, con las cuales la Universidad tenga convenios. La Universidad Tecnológica Indoamérica no se hace responsable por el plagio o copia del contenido parcial o total de este trabajo.

Del mismo modo, acepto que los Derechos de Autor, Morales y Patrimoniales, sobre esta obra, serán compartidos entre mi persona y la Universidad Tecnológica Indoamérica, y que no tramitaré la publicación de esta obra en ningún otro medio, sin autorización expresa de la misma. En caso de que exista el potencial de generación de beneficios económicos o patentes, producto de este trabajo, acepto que se deberán firmar convenios específicos adicionales, donde se acuerden los términos de adjudicación de dichos beneficios.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Ambato a los 26 días del mes de julio del 2018 firmo conforme:

Autor: Guachamín Durán Geomaira Araceli

Firma: 

Número de Cédula: 1500750011

Dirección: Tena, Barrio Las Playas calle Sor Rafaela Segala y Tena

Correo Electrónico: geomiguachamin@hotmail.es

Teléfono: 0990508848


APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Titulación "DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA PAPELERÍA Y CYBER GEOSHIR UBICADO EN LA CIUDAD DE TENA PROVINCIA DE NAPO", presentado por Geomaira Araceli Guachamin Durán, para optar por el Título Ingeniera en Contabilidad y Auditoría,

CERTIFICO

Ambato, 26 de julio del 2018.
Que dicho trabajo de investigación ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del Tribunal Examinador que se designe.

Ambato, 26 de julio del 2018.



Geomaira Araceli Guachamin Durán
C.I. 1500750011


Dr. Luis Voroshilov Hernández Espín

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Quien suscribe, declaro que los contenidos y los resultados obtenidos en el presente trabajo de investigación, como requerimiento previo para la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, son absolutamente originales, auténticos y personales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor.

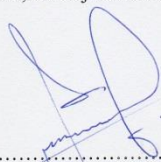
Ambato, 26 de julio del 2018.


Geomaira Araceli Guachamín Durán
C.I. 1500750011

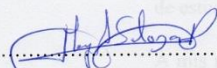
APROBACIÓN TRIBUNAL

El trabajo de Titulación ha sido revisado, aprobado y autorizada su impresión y empastado, sobre el Tema: "DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA PAPELERÍA Y CYBER GEOSHIR UBICADO EN LA CIUDAD DE TENA PROVINCIA DE NAPO", previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, reúne los requisitos de fondo y forma para que la estudiante pueda presentarse a la sustentación del trabajo de titulación.


Ambato, 26 de julio del 2018.



.....
Lic. Juan Eduardo Salazar Mera
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



.....
Lic. Mery Alicia Salazar Pico
VOCAL



.....
Dra. Silvia Lorena Llamuca Pérez
VOCAL

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado principalmente a Dios, por la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada momento, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente, y por haber pasado en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio y que gracias a El he logrado concluir mi carrera.

.....
y Myrian que siempre estuvieron a mi lado, el pilar fundamental; apoyándose en todo momento, con sus consejos, valores, motivaciones constantes que me ha permitido cumplir con mis objetivos en mi vida para ser una persona de bien y útil a la sociedad.

.....
los maestros, aquellos que marcaron cada etapa de mi camino universitario y que me ayudaron en las dudas y dudas presentadas en la elaboración de la tesis.

Guachama, 16 de junio

DEDICATORIA

La presente Tesis está dedicada principalmente a Dios, por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio y que gracias a Él he logrado concluir mi carrera.

A mis padres David y Myrian que siempre estuvieron a mi lado siendo el pilar fundamental, apoyándome en todo momento, con sus consejos, valores, motivaciones constantes que me ha permitido cumplir con mis objetivos propuestos en mi vida para ser una persona de bien y útil para la sociedad.

Finalmente, a los maestros, aquellos que marcaron cada etapa de mi camino universitario y que me ayudaron en asesorías y dudas presentadas en la elaboración de la tesis.

Guachamín, Geomaira

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por bendecirme durante todo mi camino y darme fuerzas para superar obstáculos, dificultades y problemas a lo largo de mi vida y así llegar a cumplir con mi meta.

A mi madre por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores y por la motivación constante que me ha permitido a no rendirme ante nada, confiando en mis decisiones.

A mi padre por el ejemplo de perseverancia y constancia que lo caracteriza, en el apoyo moral y económico, en el transcurso de mi carrera y poder cumplir mis objetivos trazados en mi futuro.

De igual manera a mis queridos formadores, en especial al tutor de mi tesis que con su nobleza y entusiasmo vertieron todo su apoyo en mí para hacer el presente trabajo.

Y a mí querida universidad, porque en sus aulas recibí las más gratas enseñanzas que nunca olvidare.

Guachamín, Geomaira

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
TEMA:	i
AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TRABAJO DE TÍTULACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD.....	¡Error! Marcador no definido.
APROBACIÓN TRIBUNAL.....	¡Error! Marcador no definido.
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
ÍNDICE DE CONTENIDOS	viii
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xvi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xvii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xviii
RESUMEN EJECUTIVO	xix
ABSTRACT.....	xx
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	2
1. DIAGNÓSTICO.....	2
1.1 Antecedentes	2
1.2. Direccionamiento Estratégico	5
1.2.1. Factores del éxito	5
1.2.3. Objetivos empresariales	5
1.2.4. Valores Organizacionales.....	5

1.3. Recursos	6
1.3.1. Humanos	6
1.3.2. Materiales.....	6
1.3.3. Financieros	6
1.4. Sistema de Información.....	7
1.5. Clientes.....	7
1.6. Proveedores	7
1.7. Documentación / Normativa	7
1.7.1. Acta de Constitución	7
1.7.2 Reglamento Interno.....	7
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PAPELERÍA Y CIBER	
“GEOSHIR”	8
1.8. Administración.....	39
1.8.1. Organigrama Estructural	39
1.8.2. Manual de Funciones	40
1.8.3. Indicadores	46
1.8.4. Planificación Estratégica. Plan Operativo.....	46
1.9. Mercado.....	46
1.9.1. Descripción del producto y/o servicio.....	46
1.9.2. Comportamiento de la oferta.....	49
1.9.3. Comportamiento de la demanda.....	50
1.10. Ubicación geográfica	50
1.10.1. Croquis de ubicación.....	51
1.11. Comportamiento del consumidor (Flujogramas)	51
1.12. Análisis FODA.....	54
1.12.1. Matriz de Evaluación de Factores Internos (E.F.I).....	54

1.12.2. Matriz de evaluación de factores externos (E.F.E).....	55
2. DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE.....	57
2.1 Registros internos.....	57
2.1.1. Caja –Ingresos.....	57
2.1.2. Caja - Egresos	58
2.2. Bancos.....	58
2.2.1. Egresos de Bancos.....	58
2.2.2. Comprobantes de Cheques.....	59
2.3. Inventarios.....	59
2.3.1. Ordenes de Pedido.....	59
2.3.2. Requisición de bodega	59
2.3.3. Tarjetas de Control.....	60
2.3.4. Recepción de Materia Prima/Materiales	60
2.3.5. Requisición de Insumos / Materiales	61
2.3.6. Orden de Compra	61
2.3.7. Orden de Entrega.....	62
2.3.8. Facturas	63
2.3.9. Notas de Venta, RISE	63
2.3.10. Comprobantes de Retención	64
2.3.11. Liquidación de Compras	64
2.3.12. Guías de Remisión	64
3. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.....	65
3.1. Manual del Usuario.....	65
3.4.1. Políticas Contables.....	65
3.4.2. Costo de Venta	66
3.4.3. Reconocimiento de Costos y Gastos	66

3.4.4. Utilidades de participación de los Empleados, 15%	66
3.4.5. Impuesto a la Renta y otros	67
3.4.6. Practica Laboral	67
3.4.7. Diseño del Sistema Contable	68
3.4.8. Funcionamiento del Sistema de Contabilidad.....	68
3.4.9. Plan de Cuentas	68
3.4.10. Estructura de la Codificación	69
3.4.11. Funcionamiento de las Principales Cuentas.....	70
3.2. Plan de Cuentas	78
3.3. Balance de Situación Inicial.....	82
3.4 Transacciones.....	83
3.6. Libro Mayor	100
3.7. Inventarios.....	137
3.8. Rol de Pagos.....	140
3.9. Detalle del Ciber	141
3.10. Depreciaciones	144
3.11. Balance General	145
3.12. Estado de Resultados.....	147
3.13. Flujo de Efectivo	149
3.5.4. Movimientos Patrimoniales	149
CAPÍTULO IV	150
4. INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS	150
1.1 Análisis Vertical.....	150
4.3 Indicadores	158
4.3.1 Indicadores de Liquidez	158
4.3.2 Razón Corriente	159

4.3.3 Prueba ácida	159
4.3.4 Razón de caja	159
4.3.5 Indicadores de Actividad.....	159
4.3.6 Días de Cuentas por Cobrar	159
4.3.7 Días de Inventario	160
4.3.8 Días de Cuentas por Pagar	160
4.3.9 Indicadores de Endeudamiento	160
4.3.10 Apalancamiento Financiero	160
4.3.11 Indicadores de Rentabilidad.....	161
4.3.12 Margen en Ventas	161
4.3.13 Rentabilidad sobre el patrimonio	161
4.3.14 Rentabilidad sobre los activos.....	161
4.3.15 Calculo de Indicadores.....	162
4.4 Conclusiones	167
4.5 Recomendaciones.....	167
4.6 Plan de Seguimiento.....	168
BIBLIOGRAFÍA.....	171
ANEXOS.....	177

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Análisis FODA.....	54
Tabla 2. Matriz EFI.....	55
Tabla 3. Matriz EFE.....	56
Tabla 4. Porcentajes establecidos por la Ley de Régimen Tributario.....	66
Tabla 5. Impuesto a la Renta.....	67
Tabla 6. Plan de Cuentas.....	78
Tabla 7. Balance Inicial.....	82
Tabla 8. Libro Diario.....	96
Tabla 9. Libro Mayor.....	101
Tabla 10. Libro Mayor.....	102
Tabla 11. Libro Mayor.....	102
Tabla 12. Libro Mayor.....	103
Tabla 13. Libro Mayor.....	104
Tabla 14. Libro Mayor.....	105
Tabla 15. Libro Mayor.....	105
Tabla 16. Libro Mayor.....	106
Tabla 17. Libro Mayor.....	106
Tabla 18. Libro Mayor.....	107
Tabla 19. Libro Mayor.....	107
Tabla 20. Libro Mayor.....	108
Tabla 21. Libro Mayor.....	108
Tabla 22. Libro Mayor.....	109
Tabla 23. Libro Mayor.....	110
Tabla 24. Libro Mayor.....	111
Tabla 25. Libro Mayor.....	112
Tabla 26. Libro Mayor.....	113
Tabla 27. Libro Mayor.....	113
Tabla 28. Libro Mayor.....	114
Tabla 29. Libro Mayor.....	114
Tabla 30. Libro Mayor.....	115

Tabla 31. Libro Mayor	116
Tabla 32. Libro Mayor	117
Tabla 33. Libro Mayor	118
Tabla 34. Libro Mayor	119
Tabla 35. Libro Mayor	120
Tabla 36. Libro Mayor	121
Tabla 37. Libro Mayor	121
Tabla 38. Libro Mayor	122
Tabla 39. Libro Mayor	123
Tabla 40. Libro Mayor	124
Tabla 41. Libro Mayor	125
Tabla 42. Libro Mayor	126
Tabla 43. Libro Mayor	127
Tabla 44. Libro Mayor	127
Tabla 45. Libro Mayor	128
Tabla 46. Libro Mayor	128
Tabla 47. Libro Mayor	129
Tabla 48. Libro Mayor	129
Tabla 49. Libro Mayor	130
Tabla 50. Libro Mayor	130
Tabla 51. Libro Mayor	131
Tabla 52. Libro Mayor	131
Tabla 53. Libro Mayor	132
Tabla 54. Libro Mayor	132
Tabla 55. Libro Mayor	133
Tabla 56. Libro Mayor	133
Tabla 57. Libro Mayor	134
Tabla 58. Libro Mayor	134
Tabla 59. Libro Mayor	135
Tabla 60. Libro Mayor	135
Tabla 61. Libro Mayor	136
Tabla 62. Inventario Escolar	137

Tabla 63. Inventario de Papeles	138
Tabla 64. Inventario Didáctico.....	139
Tabla 65. Rol de Pagos.....	140
Tabla 66. Detalle de Consumos	141
Tabla 67. Depreciaciones	144
Tabla 68. Balance General	145
Tabla 69. Estado de Resultados	147
Tabla 70. Flujo de Efectivo.....	149

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Organigrama Estructural.....	39
Gráfico 2. Croquis de ubicación de Papelería y Ciber “Geoshir”.....	51
Gráfico 3. Flujo de actividades vinculadas a la compra de útiles escolares	52
Gráfico 4. Flujo de actividades dentro del ciber de “Geoshir”	53
Gráfico 5. Ingreso de Caja	58
Gráfico 6. Kardex.....	60
Gráfico 7. Requisición de materiales	61
Gráfico 8. Orden de Compra.....	62
Gráfico 9. Facturas	63
Gráfico 10. Análisis Vertical.....	153
Gráfico 11. Análisis Horizontal	157
Gráfico 12. Indicadores de Liquidez	162
Gráfico 13. Indicadores de Actividad	164
Gráfico 14. Indicadores de Endeudamiento y Rentabilidad.....	166
Gráfico 15. Plan de Seguimiento	169

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Bazar y Papelería “Geoshir”	3
Figura 2: Productos de bazar de “Geoshir”	3
Figura 3: Instalaciones del Ciber de “Geoshir”	4
Figura 4: Productos de la Papelería “Geoshir”	4

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Transacción Juan Marcet	84
Ilustración 2. Transacción Art. de papelería	85
Ilustración 3. Transacción Seguro Social.....	86
Ilustración 4. Transacción Servicios Básicos	87
Ilustración 5. Transacción Sr. Luis Sánchez	88
Ilustración 6. Transacción Sr. Toapanta.....	89
Ilustración 7. Transacción Sra. Tera Zapotillo	90
Ilustración 8. Transacción Sr. Rafael Martínez.....	91
Ilustración 9. Transacción Sr. Carlos Aguilar	92
Ilustración 10. Transacción arriendo.....	93
Ilustración 11. Transacción Sra. María Torres.....	94
Ilustración 12. Transacción Ruth Suasnavas.....	95

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: DISEÑO Y APLICACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA PAPELERÍA Y CYBER GEOSHIR UBICADO EN LA CIUDAD DE TENA PROVINCIA DE NAPO.

AUTORA: Geomaira Araceli Guachamín Durán

TUTOR: Dr. Luis Voroshilov Hernández Espín

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de titulación con el tema “Diseño y Aplicación de un Sistema Contable para la Papelería y Cyber GEOSHIR ubicado en la Ciudad de Tena Provincia de Napo”, tiene como objetivo principal diseñar un sistema contable para la papelería y ciber “GEOSHIR”. Para ello se estableció toda la información básica y detallada de los servicios que brinda la empresa, y las actividades que realizan cada uno de los que integran la misma. Con estos antecedentes se desarrolla un sistema que contiene un procedimiento acorde a las exigencias financieras de la empresa, que permite controlar de manera eficiente los ingresos y gastos diarios. El diseño del sistema contable está basado en instrumentos y herramientas que permiten recopilar y analizar de forma sistemática un sinnúmero de datos y antecedentes para obtener los resultados acordes a la realidad de la empresa, en lo que respecta a: control del activo y pasivo; control del inventario de bienes materiales, aplicación de los diferentes documentos contables y control del personal. Este sistema permite al administrador de la empresa tomar decisiones adecuadas y además es una guía para dar cumplimiento de las obligaciones contables y tributarias.

Palabras claves: aplicación, ciber, contables, diseño, documentos, papelería, políticas, sistema contable.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

THEME: DESIGN AND APPLICATION OF AN ACCOUNTING SYSTEM FOR STATIONERY AND CYBER GEOSHIR LOCATED IN THE CITY OF TENA PROVINCE OF NAPO.

AUTHOR: Geomaira Araceli Guachamín Durán

TUTOR: Dr. Luis Voroshilov Hernández Espín

ABSTRACT

The present graduation project with the theme "Design and Application of an Accounting System for Stationery and Cyber GEOSHIR located in the city of Tena province of Napo" has as main objective to design an accounting system for stationery and cyber "GEOSHIR". For this, it was established all the basic and detailed information of the services provided by the company, and the activities carried out by each one of those who integrate it. With this background, a system is developed that contains a procedure according to the financial requirements of the company that allows to control efficiently the daily income and expenses. The design of the accounting system is based on instruments and tools that allow to systematically collecting and analyzing countless data and background to obtain the results according to the reality of the company, with regard to: control of assets and liabilities; control of the inventory of goods, application of different accounting documents, and control of the personnel. This system allows the company manager to make appropriate decisions and is also a guide to comply with accounting and tax obligations.

Keywords: accounting, accounting system, application, cyber, design, documents, policies, stationery.

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto tiene como finalidad la determinación e implementación de un Sistema Contable que responda a las necesidades de la actividad económica que define Papelería “GEOSHIR”, la cual, es una microempresa de índole privada que nace el 11 de noviembre del 2004, en el barrio “Las Playas”, ciudad de Tena, cantón Tena, provincia de Napo.

Al margen de la naturaleza del establecimiento en estudio es de suma importancia en el medio competitivo actual, el contar con un efectivo control del movimiento económico. En consecuencia, en función de fortalecer el desarrollo de las actividades y sustentar su crecimiento económico a corto, mediano y largo plazo, se identifica la problemática y se plantea la propuesta de sistematizar el control contable.

A manera de una breve descripción del trabajo se tiene lo siguiente:

Capítulo 1. En este consta el Diagnóstico del establecimiento con la inclusión de las herramientas y recursos que actualmente dispone para ejercer sus actividades operativas y/o administrativas.

Capítulo 2. En este capítulo, se encuentra el Diseño del Sistema Contable acorde a los requerimientos de la Papelería “Geoshir”. Bajo este lineamiento se determinan los correspondientes formatos y consecuentes registros.

Capítulo 3. Comprende la implementación del Sistema Contable a partir de datos suministrados por el Gerente-Propietario de la organización. Con este particular, se realiza un procesamiento de datos.

Capítulo 4. Determina la interpretación de los Resultados Financieros, Identificando las conclusiones y recomendaciones como consecuencia del Análisis Horizontal, Vertical e Indicadores. De manera complementaria, se elabora un Plan de Seguimiento al desarrollo de la propuesta.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO

La ciudad de Tena, provincia de Napo, en función de las condiciones económicas que son parte de sus labores cotidianas es un sitio óptimo para abrir cualquier tipo de negocio, bajo este lineamiento se establece la existencia de una papelería que, en este caso, se complementa con las actividades propias de un ciber.

Es necesario tomar en cuenta los segmentos de consumo asociados a la comercialización de la papelería “Geoshir”, en este punto es válido indicar la importancia de laborar cerca de puntos geográficos estratégicos de interés como es una zona de tránsito peatonal de la comunidad.

Por la característica de la zona y el emprendimiento de la población nativa del Tena, es notoria la existencia de negocios pequeños que dedican sus labores a actividades económicas ligadas a la compra y venta de materiales de papelería. En este sentido, se complementa el servicio de internet que actualmente es requerido por la gente para la ejecución de diversos trámites “on line” y no solamente para actividades de índole educativa y/o social.

1.1 Antecedentes

La Papelería “GEOSHIR” es una micro empresa privada que nace el 11 de noviembre del 2004, en el barrio “Las Playas”, ciudad de Tena, cantón Tena, provincia de Napo, inicialmente su principal actividad económica consistía en la venta al por menor de artículos de papelería. El establecimiento cuenta con los requisitos legales establecidos para su normal funcionamiento, en este sentido su número de RUC es el 1600244675001, siendo la propietaria legalmente registrada la Lcda. Myrian Beatriz Durán Jara y su esposo como administrador del negocio comercial.



Figura 1: Bazar y Papelería “Geoshir”
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

Posteriormente, esta micro empresa incrementa su infraestructura mediante doce computadoras conformándose así un ciber anexo a la papelería para el servicio de la ciudadanía y población en general. La inversión para definirse el mencionado negocio se sustenta en un capital de 30.000 dólares americanos, los cuales, han generado un crecimiento progresivo de su capital y rentabilidad bajo la responsabilidad de los dueños del negocio.

Uno de los objetivos que conlleva a la creación de este negocio ha sido el servicio que satisfaga al cliente, adquiriendo el producto de la papelería y ciber a un costo adecuado acorde a la situación económica familiar de nuestro medio.

De igual manera el negocio de la Papelería y Ciber ha tenido un ligero incremento económico por la que se decide implementar, además con productos o artículos de bazar bajo la administración de su esposo, una cajera y un vendedor dispuesto a dar su mejor atención al cliente.



Figura 2: Productos de bazar de “Geoshir”
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

El nombre del negocio “GEOSHIR” tiene una etimología particular GEO: Geomaira y SHIR: Shirley sustentándose así en las iniciales de los nombres de las dos hijas de los propietarios del negocio. La iniciativa del nombre se debe a la creatividad publicitaria para generar la atención de los clientes.



Figura 3: Instalaciones del Ciber de “Geoshir”
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

Finalmente, el negocio queda definido con el nombre de PAPELERÍA Y CIBER “GEOSHIR” al servicio del cliente especialmente de los estudiantes que concurren a la utilización del ciber por el auge de las consultas sustentados en la investigación del conocimiento.



Figura 4: Productos de la Papelería “Geoshir”
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

1.2. Direccionamiento Estratégico

1.2.1. Factores del éxito

Misión

Servir y satisfacer las necesidades de servicio de ciberespacio y de útiles escolares en forma eficiente, suficiente, económica y con productos de buena calidad, tomando en cuenta la situación económica de nuestros clientes.

Visión

Brindar el servicio de venta de útiles escolares a todos los clientes, complementándose con la ayuda asistencial comunicacional mediante las consultas por internet, uso del chat, los mails, video llamadas y la comunicación por voz.

1.2.3. Objetivos empresariales

- Comercializar al por mayor y menor la variedad de productos de papelería.
- Brindar al mercado productos de alta calidad y a los mejores precios.
- Incrementar las ventas mejorando la rentabilidad y utilidades generadas por la empresa.
- Ofrecer un buen servicio de ciber con una alta velocidad de internet.
- Promover el trabajo en equipo mediante una plataforma de responsabilidad, puntualidad, respeto, igualdad y apoyo sobre los clientes.
- Brindar a sus trabajadores una estabilidad y beneficios laborales, además acceder a capacitaciones oportunas.

Políticas

1.2.4. Valores Organizacionales

Dentro de la administración comercial fundamentalmente todos los empleados se caracterizan por demostrar:

- Puntualidad
- Responsabilidad
- Comunicación abierta
- Honestidad
- Confianza
- Credibilidad
- Respeto
- Cordialidad

1.3. Recursos

1.3.1. Humanos

El establecimiento denominado Papelería y Ciber “GEOSHIR” cuenta con los siguientes cargos:

- Gerente Propietario
- Administrador (Maestría en Gerencia y Liderazgo Administrativo)
- Secretaria / Contadora (Contabilidad y Comercio)
- Empleado

1.3.2. Materiales

Para brindar el servicio a sus clientes, Papelería y Ciber “Geoshir” dispone de:

- Equipo de Computo
- Copiadoras
- Útiles escolares
- Vitrinas
- Stands

1.3.3. Financieros

El dinero en efectivo es función de la actividad económica del establecimiento.

La inversión para concretar la empresa se sustenta de un capital de 30.000,00 dólares americanos, los cuales han ido generando un crecimiento progresivo de su capital y rentabilidad bajo la administración de sus dueños de la empresa.

1.4. Sistema de Información

A nivel de los denominados Sistemas de Información, se identifica lo siguiente:

- Sistema Administrativo: Este sistema dispone dentro de sus principales herramientas documentadas de oficios los cuales, son destinados a comunicación con su medio interno y externo.
- Sistema Contable: La organización dispone de controles documentados sobre el movimiento contable que genera su actividad económica.

1.5. Clientes

Los clientes del establecimiento se establecen principalmente a los moradores y/o propietarios de negocios existentes en la localidad del Tena, Provincia de Napo.

1.6. Proveedores

Dependiendo del producto y/o servicio se identifican los siguientes proveedores:

- Distribuidora “MARCECI” (productos de papelería)
- CNT (Servicio de Internet)

1.7. Documentación / Normativa

1.7.1. Acta de Constitución

El establecimiento de Papelería y Ciber “Geoshir” dispone de la documentación requerida para su funcionamiento acorde a la normativa vigente de control. Ver anexo 1.

1.7.2 Reglamento Interno

El establecimiento no cuenta con Reglamento Interno vigente, sin embargo, como parte del desarrollo del presente trabajo, se efectúa una propuesta de contenido para la revisión y/o aprobación de la Gerente Propietaria. Este documento es un requisito al contar mínimo con una nómina de diez trabajadores.

1.7.2.1 Desarrollo del Reglamento Interno

Con el fin de subsanar la existencia del Reglamento Interno y al margen del reducido número de trabajadores de Geoshir, a continuación, se expone el contenido del mencionado documento a ser revisado y aprobado por el Gerente Propietario de Geoshir.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PAPELERÍA Y CIBER “GEOSHIR”

La Empresa Papelería y Ciber “Geoshir” , legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Tena, Provincia de Napo, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. **OBJETO GENERAL.** -Papelería y Ciber “Geoshir”, tiene como objetivo principal el servicio de papelería y ciber, de conformidad con

lo dispuesto en el RUC vigente; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.** - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre (COMPAÑÍA INSTITUCIÓN) Papelería y Ciber “Geoshir”, y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. **VIGENCIA.** -Este reglamento Interno comenzará a regir desde 02-05-2018 fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** -La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5. **ORDENES LEGÍTIMAS.** -Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** -El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa Papelería y Ciber “Geoshir”

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de Papelería y Ciber “Geoshir” a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.

g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.

h) Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.** -Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.** -Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.** -De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados.

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

Art.- 18. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de la ciudad del Tena, Provincia de Napo.

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de

su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados

fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.

b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de Asesores Comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor de Ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 30. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su Jefe

Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 31. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 32. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

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

Art.- 33. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 34. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los jefes inmediatos, o Gerencia.

Art.- 35. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

DE LAS LICENCIAS

Art.- 36. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 37. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 38. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de

no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente o de la persona autorizada para el efecto:

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 39. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 40. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 41. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

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

Art.- 42. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la

Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 43. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 44. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 45. Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 46. El Gerente de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Gerencia y/o su Representante.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 47. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y /o su Representante. Para el reembolso deberá

presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 48. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art.- 49. La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPÍTULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 50. Lugar De Trabajo Libre De Acoso. - La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 51. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 52. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 53. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 54. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 55. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de Papelería y Ciber “Geoshir”, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.

4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de Papelería y Ciber “Geoshir”, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de Papelería y Ciber “Geoshir” o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública,

no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

- 11.** Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- 12.** Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
- 13.** Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
- 14.** Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
- 15.** Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de Papelería y Ciber “Geoshir”, para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- 16.** Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- 17.** Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- 18.** Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- 19.** Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- 20.** Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.

21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

DE LOS DERECHOS

Art.- 56. Serán derechos de los trabajadores de Papelería y Ciber “Geoshir”

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.

- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de Papelería y Ciber “Geoshir”

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 57. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.
- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.

- k)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- l)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
- m)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n)** Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- o)** Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- p)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.

- t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y) Fumar en el interior de la empresa.
- z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
- bb) Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
- cc) Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográficas o lesivas, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.

- dd)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ee)** Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.
- ff)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg)** Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- hh)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
- ii)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- jj)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- kk)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- ll)** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.
- mm)** Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.
- nn)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.

- oo) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 58. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 59. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisional o imprevista que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 60. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 61. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 62. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 63. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 64. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 65. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de LA EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 66. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 67. Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos relacionados del presente Reglamento.

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.

- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 68. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve

por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.

- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como

también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;

- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa

de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 69. Los trabajadores de Papelería y Ciber “Geoshir”, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 70. El trabajador que termine su relación contractual con Papelería y Ciber “Geoshir”, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 71. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 72. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPÍTULO XX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 80. La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 81. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 82. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 83. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo

Atentamente,

Gerente

Papelería y Ciber “Geoshir”

1.8. Administración

Es necesario tomar en cuenta que se denominan “sociedades de hecho” a las agrupaciones que no está constituidas bajo ningún tipo en particular. Por lo tanto, es una unión de facto entre dos o más personas para desarrollar una actividad comercial.

Por otro lado, la sociedad de hecho tiene capacidad limitada (no pueden registrar bienes muebles e inmuebles a su nombre) y existencia precaria (cualquiera de los socios puede pedir la disolución en cualquier momento). Cabe destacar que la sociedad de hecho se suele concretar de palabra ya que los contratos no son un requisito indispensable para su formación.

Por lo arriba indicado, la Papelería y Ciber “Geoshir” es un negocio de una persona natural, por lo tanto, no es una organización de hecho ni de derecho. Una sociedad de hecho, por otra parte, no tiene estatuto, lo que facilita su creación.

1.8.1. Organigrama Estructural

La microempresa de la Papelería y Ciber “Geoshir” se encuentra estructurada de la siguiente manera:

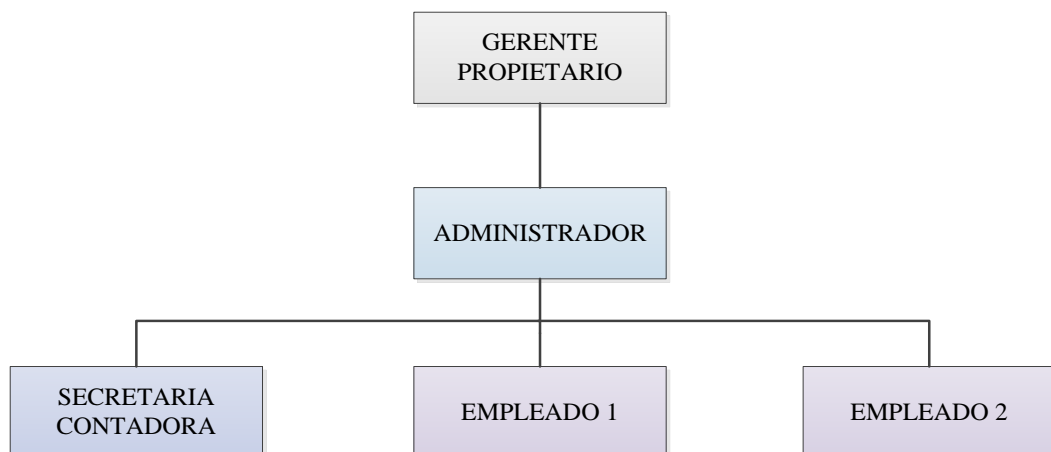


Gráfico 1. Organigrama Estructural
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

El establecimiento consta de una reducida nómina de trabajadores, se dispone de cinco personas, de las cuales, tres personas son parte de las tareas administrativas y los dos restantes son integrantes operativos. Cada una de estas personas disponen de funciones descritos en el denominado Manual de Funciones.

1.8.2. Manual de Funciones

Actualmente, no se dispone de un documento establecido a manera de Manual de Funciones.

Las actividades ligadas a cada uno de los cargos son puestas en conocimiento del personal de manera verbal y son actualizadas dependiendo de las necesidades del establecimiento.

1.8.2.1 Desarrollo del Manual de Funciones

A continuación, se determina el contenido de un Manual de Funciones aplicable al personal de Papelería y Ciber “Geoshir.



Manual de Funciones “Geoshir”

Identificación del cargo

Nombre del Cargo	Gerente
Proceso	Gerencia General
Número de Cargos	1
Reporta a	-

Perfil

Educación	Superior
Formación	Capacitaciones en temas vinculados a gerencia
Experiencia	4 años

Competencias

Planear y organizar, Integridad, Comunicación interpersonal, Liderazgo, Trabajo en equipo, Visión

Funciones principales

- Elaboración y Control de Presupuestos
- Revisión, aprobación y firma de cheques, notas de débito, entre otros.
- Representación Legal del establecimiento.
- Planificar, actuar, controlar y evaluar las acciones asociadas a la actividad
- Toma de decisiones en base a análisis de datos

1/5

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”



Manual de Funciones “Geoshir”

Identificación del cargo

Nombre del Cargo	Administrador
Proceso	Administración
Número de Cargos	1
Reporta a	Gerente Propietario

Perfil

Educación	Superior
Formación	Capacitaciones en temas administrativos
Experiencia	2 años en actividades similares

Competencias

Planear y organizar, Integridad, Comunicación interpersonal, Servicio al cliente, Dirección, Liderazgo, Trabajo en equipo, Negociación

Funciones principales

- Control de Cuentas por Cobrar y por Pagar
- Análisis de los Estados Financieros
- Seguimiento al desarrollo de contratos
- Revisión y elaboración de documentos asociados a la actividad económica
- Otros que disponga el Gerente Propietario

2/5

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”



Manual de Funciones “Geoshir”	
Identificación del cargo	
Nombre del Cargo	Secretaria Contadora
Proceso	Contable
Número de Cargos	1
Reporta a	Administrador
Perfil	
Educación	Bachiller
Formación	Capacitaciones en temas de Contabilidad
Experiencia	2 años
Competencia	
Trabajo en equipo, Integridad, Comunicación, Servicio al Cliente	
Funciones principales	
➤ Mantener actualizados los archivos	
➤ Desarrollo de inventarios	
➤ Organizar la mensajería	
➤ Elaborar pagos asociados a la Seguridad Social de los Trabajadores	
➤ Consolidación de ventas	
➤ Control de presupuestos	
➤ Elaboración, Control y Archivo de las facturas	
➤ Otros que disponga el Gerente Propietario	
3/5	

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”



Manual de Funciones “Geoshir”	
Identificación del cargo	
Nombre del Cargo	Empleado 1
Proceso	Operativo
Número de Cargos	1
Reporta a	Administrador
Perfil	
Educación	Bachiller
Formación	Capacitaciones en temas de bodega y atención al cliente
Experiencia	1 año
Competencia	
Integridad, Comunicación, Servicio al cliente, Trabajo en equipo y colaboración	
Funciones principales	
➤ Mantenimiento del establecimiento	
➤ Control de pedidos	
➤ Seguridad de las instalaciones	
➤ Atención al cliente	
➤ Reportar los desperfectos de los equipos de oficina e instalaciones para su mantenimiento.	
➤ Recepción, traslado y distribución de los artículos de la papelería	
➤ Otros que disponga el Gerente Propietario	
4/5	

Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”



Manual de Funciones “Geoshir”	
Identificación del cargo	
Nombre del Cargo	Empleado 2
Proceso	Operativo
Número de Cargos	1
Reporta a	Administrador
Perfil	
Educación	Bachiller
Formación	Capacitaciones en temas de bodega y atención al cliente
Experiencia	1 año
Competencia	
Integridad, Comunicación, Servicio al cliente, Trabajo en equipo y colaboración	
Funciones principales	
➤ Mantenimiento del establecimiento	
➤ Control de pedidos	
➤ Seguridad de las instalaciones	
➤ Atención al cliente	
➤ Reportar los desperfectos de los equipos de oficina e instalaciones para su mantenimiento.	
➤ Recepción, traslado y distribución de los artículos de la papelería	
➤ Otros que disponga el Gerente Propietario	
5/5	

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

1.8.3. Indicadores

A nivel de indicadores de gestión, la Papelería y Ciber “Geoshir” no cuenta con este tipo de gestión que permita un efectivo control y mejora sobre el desempeño de lo propuesto y que sea parte de sus objetivos organizacionales.

En este sentido, como aporte del presente documento, van a considerarse los siguientes indicadores:

- a) Razón Corriente
- b) Prueba ácida
- c) Razón de caja
- d) Días de Cuentas por Cobrar
- e) Días de Inventario
- f) Días de Cuentas por Pagar
- g) Indicadores de Endeudamiento
- h) Indicadores de Rentabilidad
- i) Margen en Ventas
- j) Rentabilidad sobre el patrimonio
- k) Rentabilidad sobre los activos

1.8.4. Planificación Estratégica. Plan Operativo

Al momento, la organización no cuenta con una Planificación Estratégica y consecuente Plan Operativo. En este sentido, el desarrollo de las acciones de Papelería y Ciber “Geoshir” son realizadas en función de los requerimientos de sus clientes que se ven reflejados mayormente en el inicio de periodos educativos.

1.9. Mercado

1.9.1. Descripción del producto y/o servicio

La Papelería y Ciber “Geoshir” es una microempresa comercial conformada por un administrador, una cajera, y dos empleados de servicio con un espíritu de

emprendedor y perseverancia. Un administrador con título profesional en una Maestría en Gerencia y Liderazgo Administrativo, y una Secretaria en Contabilidad y Comercio. Por este particular, se cuenta con profesionales que acreditan la calidad del producto y la atención al público.

El administrador profesional del negocio solicita la compra de los productos de útiles escolares a la empresa “Distribuidora MARCECI” de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua para luego por intermedio de un recepcionista o empleado se despache el listado de necesidades comerciales. Posteriormente se distribuye al lugar de residencia del comprador o administrador con destino a la ciudad de Tena, provincia de Napo.

Dentro de los objetivos comerciales y uno de los primordiales está en la de promocionar el producto de la microempresa proporcionándole al cliente una atención con eficiencia y eficacia para su satisfacción. Recomiendan la venta de un producto que combinan la eficacia, la atención, el producto y concomitante a esto, está la economía del cliente. Cuentan con los servicios profesionales para atraer al cliente en busca de su satisfacción por la compra de materiales y uso de internet.

Dentro de los productos que ofrece el establecimiento, se tiene:

1. Surtido de listas de útiles escolares en temporada
2. Copias a color, blanco y negro
3. Forrado de cuadernos y libros
4. Anillado
5. Emplasticado
6. Encuadernado
7. Ampliaciones y reducciones
8. Envoltura y venta de regalos (peluches, juguetes, joyería, entre otros)
9. Internet

A nivel de suministros de útiles se determina la existencia de:

Productos de línea escolar

- ✓ Lápiz de grafito
- ✓ Crayones
- ✓ Regla
- ✓ Pegamento lápiz adhesivo
- ✓ Marcadores
- ✓ Bolígrafos
- ✓ Pinturas
- ✓ Pizarrón blanco
- ✓ Cuadernos de distintos formatos

Línea de Papeles

- ✓ Papel bond
- ✓ Cartulina blanca
- ✓ Papel celofán bco. 100*90 cm
- ✓ Cartulina de diversos colores
- ✓ Papel lustre naranja

Artículos de computo

- ✓ Sobre para cd
- ✓ Cd's
- ✓ Discos dvd's
- ✓ Memorias usb's
- ✓ Tapete para mouse
- ✓ cubre teclados
- ✓ Audífonos y micrófono
- ✓ Mouse
- ✓ Porta cd/s p/30 pzas beige
- ✓ Teclados para computadora
- ✓ Webcam
- ✓ Discos duros externos

Artículos de dibujo

- ✓ Compás precisión
- ✓ Escalímetro

- ✓ Pantógrafo de madera
- ✓ rosa de los vientos
- ✓ Lápiz para dibujo
- ✓ Borradores

Artículos de oficina

- ✓ Folder
- ✓ Sobres manila
- ✓ Resaltador diversos colores
- ✓ Bolígrafos

Productos y Servicios Complementarios

Varios pueden ser los productos y servicios que puede comercializar y ofrecer en su Papelería, mismos que pueden ayudar a incrementar los ingresos, pues cada día son más frecuentes en este negocio:

1. Servicio de entrega a domicilio.
2. Servicio de Plotter (según demanda y ubicación del negocio).
3. Venta de artículos de Mercería.
4. Venta de tarjetas telefónicas (Movistar, Claro, CNT, etc.)
5. Venta de dulces, refrescos, helados, etc.
6. Máquinas expendedoras de dulces.
7. Venta de suministros básicos de cómputo.
8. Venta de artículos para fiestas (globos, serpentina, vasos, etc.)

1.9.2. Comportamiento de la oferta

El establecimiento ofrece a sus clientes materiales que se vinculan principalmente a los requerimientos de papelería. De manera complementaria, en el caso del ciber se pone a disposición de la gente el servicio de internet con los accesorios adecuados para un eficiente servicio.

A nivel de competencia, existen establecimientos que ofrecen similares productos y/o servicios a sus clientes. Es válido indicar que este tipo de negocios no requieren de mayores permisos para su funcionamiento y la inversión radica en el volumen del negocio que se desea implementar. En consecuencia, incluso existen negocios que funcionan de manera informal lo cual, dificulta su cuantificación.

1.9.3. Comportamiento de la demanda

Por la actividad económica que efectúa Papelería y Ciber “Geoshir”, se identifica una mayor demanda en la época de inicio de clases mientras exclusivamente el Ciber, dispone de un uso diario y el tiempo de ocupación de las estaciones de trabajo son función de la necesidad del cliente.

En la ciudad del Tena, la población estudiantil estimada entre los 4 y 25 años de edad, se ubica en los 2.141 hombres y 2.051 mujeres, de acuerdo al censo del INEC del 2001. Dentro de este segmento de población se ubica la actividad económica de Papelería y Ciber “Geoshir”. No obstante, al momento se desconoce datos específicos que lleven a identificar de manera puntual la demanda del establecimiento.

1.10. Ubicación geográfica

El establecimiento de Papelería y Ciber “Geoshir” se ubica geográficamente en:

- Barrio “Las Playas”
- Ciudad de Tena.
- Cantón Tena.
- Provincia de Napo.

1.10.1. Croquis de ubicación



Gráfico 2. Croquis de ubicación de Papelería y Ciber “Geoshir”

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

1.11. Comportamiento del consumidor (Flujogramas)

En base a la actividad de “Geoshir”, se establecen actividades vinculadas a compras en la Papelería y al Servicio del Ciber.

a) Proceso de Compras

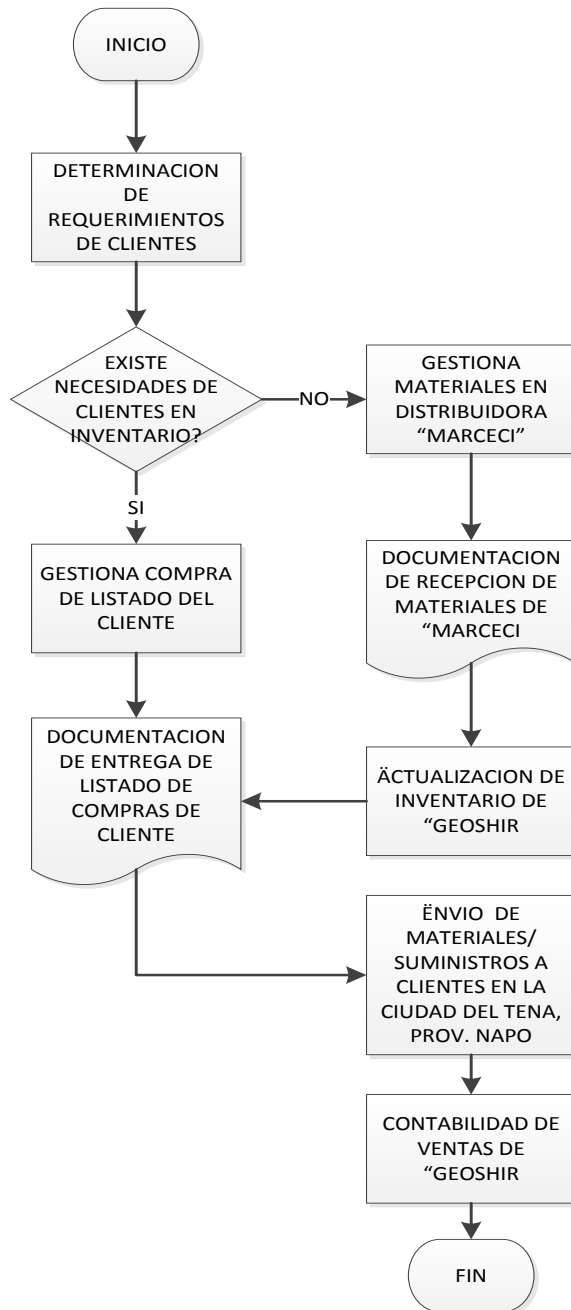


Gráfico 3. Flujo de actividades vinculadas a la compra de útiles escolares

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

b) Proceso de Venta

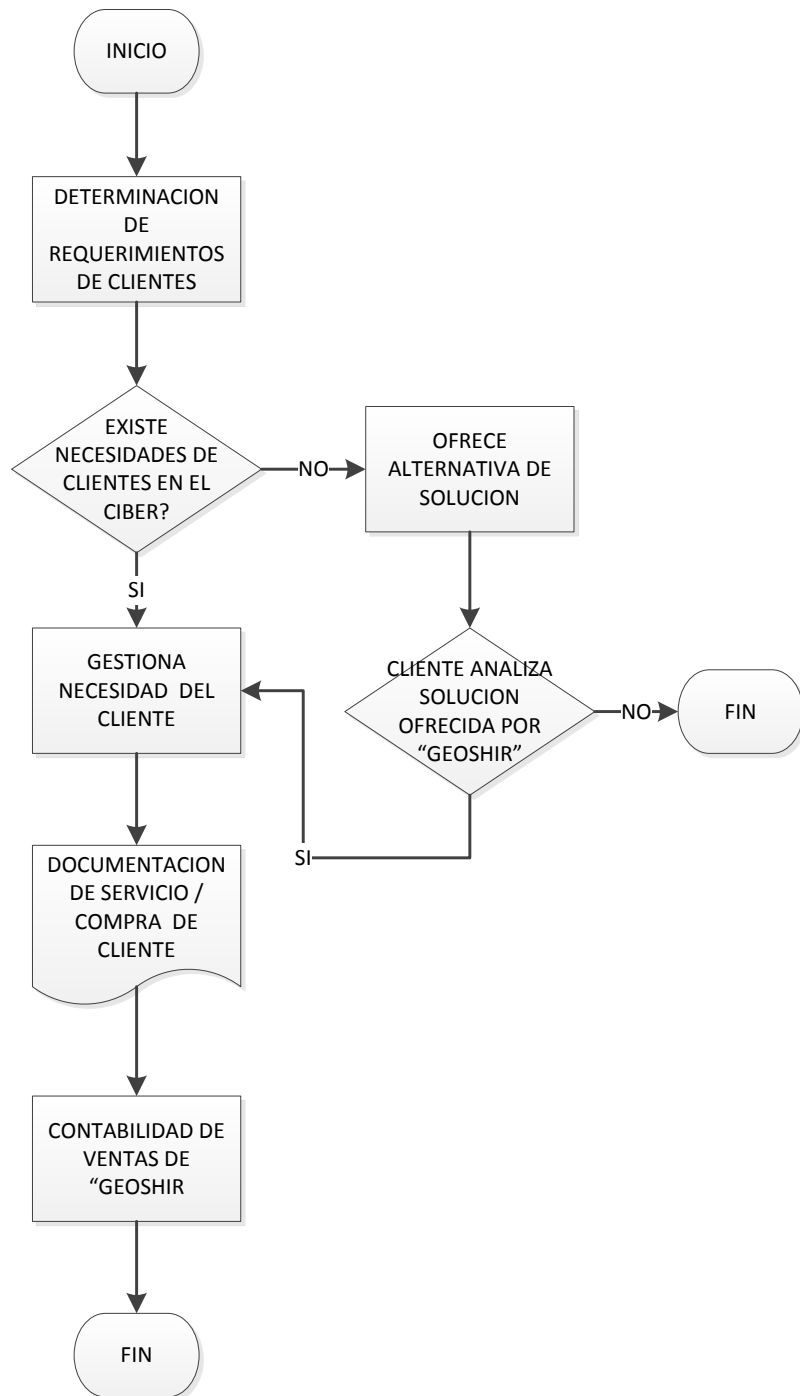


Gráfico 4.Flujo de actividades dentro del ciber de “Geoshir”

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

1.12. Análisis FODA

En virtud de los datos obtenidos por parte del Gerente Propietario de Papelería y Ciber “Geoshir, se determina el siguiente análisis FODA.

Tabla 1. Análisis FODA

Fortaleza	Variedad de productos / servicios
	Personal competente
	Experiencia
	Precios competitivos
Oportunidad	Ampliación de cobertura
	Posicionamiento en el mercado
	Fidelización de clientes
	Incrementar número de clientes
Debilidad	Inexistencia de Plan Estratégico / Indicadores
	Sistematización de Contabilidad
	Mínimo control a nivel de procesos
	Funciones del personal difundidas verbalmente
Amenaza	Crecimiento agresivo de la competencia
	Precios desleales
	Sanciones de entes de control
	Presencia de virus en el sistema informático

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

1.12.1. Matriz de Evaluación de Factores Internos (E.F.I)

La Matriz de Evaluación de Factores Internos, E.F.I., de la Papelería y Ciber “Geoshir” se la utilizará como una herramienta para la formulación y determinación de estrategias que se utilizaran para el alcance del objetivo de la compañía. Dicho de otra manera, la matriz permitirá la evaluación de fortalezas y debilidades con mayor afectación en el funcionamiento del establecimiento.

Tabla 2. Matriz EFI

F vs D		PESO (/ 1)	CALIF. (/4)	VALOR PONDERADO
FORTALEZAS	Variedad de productos / servicios	0,2	4	0,8
	Personal competente	0,1	3	0,3
	Experiencia	0,1	3	0,3
	Precios competitivos	0,2	4	0,8
SUBTOTAL 1		0,6		2,2
DEBILIDADES	Inexistencia de Plan Estratégico / Indicadores	0,1	2	0,2
	Sistematización de Contabilidad	0,05	1	0,05
	Mínimo control a nivel de procesos	0,2	1	0,2
	Funciones del personal difundidas verbalmente	0,05	1	0,05
SUBTOTAL 2		0,4		0,5
TOTAL		1		2,7

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

Es válido tener presente que el total ponderado de la Matriz EFI, va de un mínimo de 1,0 a un máximo de 4.0, siendo la calificación promedio de 2,5. Los totales ponderados muy por debajo de 2.5 caracterizan a las organizaciones que son débiles en lo interno, mientras que las calificaciones muy por arriba de 2.5 indican una posición interna fuerza.

Dentro del análisis de Papelería y Ciber “Geoshir” se obtiene un valor de 2,7; este valor se encuentra ligeramente superior al promedio, lo cual, determina que al momento existe un equilibrio entre las fortalezas y debilidades que son parte de la gestión de la empresa. Sin embargo, es relevante impulsar las fuerzas internas de la organización para contrarrestar las debilidades. En este sentido, el establecimiento del proceso contable controlado constituye una arista de mejora en sus labores.

1.12.2. Matriz de evaluación de factores externos (E.F.E)

Los factores externos que inciden en el ejercicio de la actividad económica de la Papelería y Ciber “Geoshir” se evalúan mediante la Matriz E.F.E que permitirá al

gerente propietario, resumir y evaluar información de índole económica, socio-cultural, aspecto demográfico, ámbito político, medio jurídico, desarrollo tecnológico, entre otros.

Tabla 3. Matriz EFE

O vs A		PESO (/ 1)	CALIF. (/4)	VALOR PONDERADO
OPORTUNIDADES	Ampliación de cobertura	0,1	1	0,1
	Posicionamiento en el mercado	0,2	2	0,4
	Fidelización de clientes	0,1	1	0,1
	Incrementar número de clientes	0,05	2	0,1
SUBTOTAL 1		0,45		0,7
AMENAZAS	Crecimiento agresivo de la competencia	0,2	1	0,2
	Precios desleales	0,2	1	0,2
	Sanciones de entes de control	0,1	1	0,1
	Presencia de virus en el sistema informático	0,05	1	0,05
SUBTOTAL 2		0,55		0,55
TOTAL		1		1,25

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

Es necesario considerar que la matriz EFE considera un valor promedio ponderado de 2.50. En este sentido, un promedio ponderado de 4.0 indica que la organización está respondiendo de manera excelente a las oportunidades y amenazas existentes en su entorno mientras un promedio ponderado de 1.0 indica que las estrategias del establecimiento no capitalizan las oportunidades ni tampoco evitan las amenazas externas.

En el caso de Papelería y Ciber “Geoshir”, el valor obtenido de 1.25, se encuentra por debajo del valor promedio de 2.50, lo cual, determina que el establecimiento no logra una eficiente gestión sobre las oportunidades y amenazas que rodean externamente su actividad económica.

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE

El diseño del Sistema Contable requiere de la determinación de herramientas documentadas, las cuales, se denominan formatos y son básicamente los siguientes:

2.1 Registros internos

Constituyen documentos de carácter interno recopilados dentro del establecimiento y que permiten un mejor control sobre las actividades económicas que se desempeña(Vasconez, 1996).

2.1.1. Caja –Ingresos

Es un documento que respalda y/o justifica la entrada de dinero en la denominada caja de la organización y se utiliza en aquellos casos, que no existe otro documento que respalde la operación. En este sentido, por ejemplo, se establecen diferencias en el sado de caja a favor(Vasconez, 1996)

 <p style="text-align: center;">PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR"</p> <p style="text-align: center;">Dirección: Sor Rafaela Segala S/N y Tena Teléfono: 062311239 Ciudad y País: Tena-Ecuador</p>		
INGRESO DE CAJA		
		No. 11250
He recibido de.....		
La suma de		Dólares
En Concepto de:.....		
CODIGO	DETALLE	IMPORTE
TOTAL		
_____ Recibido Por		

Gráfico 5. Ingreso de Caja
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

2.1.2. Caja - Egresos

Se denominan documentos de índole probatorio, son de uso interno y permiten justificar de manera documentada la salida de dinero en caja de la cual, no se dispone de comprobante alguno (Vasconez, 1996). Por ejemplo:

- Diferencias en el saldo de caja en contra.
- Pequeñas compras sin documentación.
- Llamadas telefónicas.
- Gastos de propinas.
- Compra de periódicos etc.

2.2. Bancos

2.2.1. Egresos de Bancos

Son comprobantes en donde se registran los ingresos y/o egresos a bancos. Según (Vasconez, 1996). En este sentido se tiene, por ejemplo:

- Pago a proveedores
- Pago a empleados
- Ingresos (depósitos o transferencias de clientes)

2.2.2. Comprobantes de Cheques

Es un documento que es parte de la entrega de una persona a otra para que la misma, retire una determinada cantidad de dinero de los fondos de una Cuenta Corriente perteneciente a una entidad bancaria.

2.3. Inventarios

Este proceso requiere el registro documentado de los bienes materiales que posee físicamente una persona natural y/o jurídica en un momento determinado. Es decir, se requiere el control de la existencia de bienes de una manera detallada. (Vasconez, 1996)

2.3.1. Ordenes de Pedido

Es un documento que vincula a un comprador con un vendedor, en la cual, existe una transacción de ciertas mercaderías.(Vasconez, 1996). En el mencionado documento, se describe, por ejemplo:

- Cantidad a comprar.
- Tipo de producto.
- Precio.
- Condiciones de pago

2.3.2. Requisición de bodega

Es el documento que permite el registro de la salida de materiales y suministros, o mercadería. Adicionalmente, requiere una firma de responsabilidad.(Vasconez, 1996)

2.3.3. Tarjetas de Control

La tarjeta Kardex, es un documento administrativo de control, el cual incluye datos generales del bien o producto, es también una herramienta que le permite tener reporte con la información resumida de la existencia y movimiento de todos los productos.(Vasconez, 1996).


PAPELERÍA Y CYBER GEOSHIR										
			Dirección: Sor Rafaela Segala S/N y Tena Telefono: 062311239 Ciudad: Tena-Ecuador							
			KARDEX							
Tarjeta de control de existencia										
Artículo: _____						Existencias Mínimas _____				
Unidad de Medida: _____						Existencias Maximas _____				
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			SALDOS		
		CANT	P.UNIT.	TOTAL	CANT	P.UNIT.	TOTAL	CANT	P.UNIT.	TOTAL
_____ Elaborado Por										

Gráfico 6. Kardex
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

2.3.4. Recepción de Materia Prima/Materiales

Constituye la primera etapa que permite la recepción de la materia prima para su servicio. Bajo este lineamiento, es fundamental que se encuentre en buen estado y la cantidad solicitada es función un tiempo establecido para el normal desarrollo de lo previsto.(Vasconez, 1996)

2.3.5. Requisición de Insumos / Materiales


 PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR" Dirección: Sor Rafaela Segala S/N y Tena Teléfono: 06231 1239 Ciudad y País: Tena-Ecuador				
REQUISION DE MATERIALES				
Responsable:			Requisión de Materiales No.	
			Fecha:	
			Departamento:	
CANT.	UNIDAD	DETALLE	COSTO UNIT.	TOTAL
Recibi: _____ Centro de Costos			Entregue _____ Bodeguero	

Gráfico 7. Requisición de materiales
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

2.3.6. Orden de Compra

Es un documento que usualmente es emitido por el comprador para solicitar mercaderías al vendedor. En este documento, se indica:(Vasconez, 1996)

- Cantidad
- Precio
- Condiciones de Pago



PAPELERIA Y CYBER GEOSHIR

Dirección: Rafaela Segala S/N y Tena
 Telefono: 062311239
 Ciudad: Tena-Ecuador

ORDEN DE COMPRA

Orden de Compra No.: Dirección:
 Fecha:
 Señor Proveedor:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIOS	
			UNITARIO	TOTAL

Area de Producción

Gráfico 8. Orden de Compra
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

2.3.7. Orden de Entrega

La Orden de Entrega normalmente acompaña a la mercadería en el trayecto que se describe entre su lugar de venta y el domicilio de la persona y/o empresa que la adquiere.(Vasconez, 1996).

2.3.8. Facturas

Es denominado un documento mercantil que contiene toda la información vinculada a una operación de compra-venta por medio de la cual, se refleja la información la entrega y/o provisión de un servicio (Vasconez, 1996).


		PAPELERIA Y CYBER GEOSHIR RUC 1600244675001 FACTURA No. 001-001-00000001 AUT SRI: 124567890	
Dirección: Calle Rafaela Segala S/N y Tena Teléfono: 062311239			
Cliente: _____ Dirección: _____ RUC: _____		Fecha: _____ Teléfono: _____	
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
		SUB TOTAL 12%	
		DESCUENTO	
		IVA 12%	
		VALOR TOTAL	
VALIDO PARA SU EMISION HASTA 21/11/2017			
_____ FIRMA AUTORIZADO		_____ RECIBI CONFORME	
SERVIGRAF.TELF.3150-583 FLORES MONTUFAR RUC:170626906001 AUT.9839 IMPRESO 21/NOVIEMBRE/2016 DEL 000001 AL 0000100			

Gráfico 9.Facturas

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

2.3.9. Notas de Venta, RISE

También son denominadas Boletas de *Venta* y constituyen comprobantes de *venta* utilizados en transacciones en las que intervienen consumidores finales. Es importante notar que estos documentos no sustentan crédito tributario de IVA.

2.3.10. Comprobantes de Retención

Constituye el respaldo que una persona natural y/o jurídica retuvo un valor que se vincula al Impuesto a la Renta. Este documento puede ser sujeto de presentación a un ente de control.(Vasconez, 1996)

2.3.11. Liquidación de Compras

Es un tipo de Comprobante de Pago, el cual se encuentra regulado en el Reglamento de Comprobantes de Pago. Es útil para justificar la adquisición de determinados bienes a personas naturales que no cuentan con número de Registro Único de Contribuyente, RUC, y cuya actividad se vincule exclusivamente a productos primarios.(Vasconez, 1996)

2.3.12. Guías de Remisión

Es el documento que emite el Remitente para sustentar el traslado de bienes con motivo de su compra o venta y la prestación de servicios que involucran o no la transformación de bienes, cesión en uso, Consignaciones y remisiones entre establecimientos de una misma empresa y otros (Vasconez, 1996)

CAPÍTULO III

3. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE

3.1. Manual del Usuario

La implementación del Sistema Contable constituye una responsabilidad del Gerente Propietario y es llevada a cabo por el responsable Contable. En este sentido, la contabilidad de la Papelería y Ciber “Geoshir” es función de las disposiciones legales vigentes en el Ecuador.

3.4.1. Políticas Contables

a) Base de presentación de los Estados Financieros.

Los Estados Financieros se desarrollan de acuerdo con las políticas y prácticas contables que son parte de los Principios de Contabilidad aceptados, Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las NIIFS. Dentro de los estados financieros se identifican: el Balance General, el Estado de Resultados, los cuales, deben presentarse en un período anual, es decir, del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, en la moneda vigente (Horngren, Sundem, & Elliott, 2000).

b) Provisiones

La organización debe realizar la provisión del 1% del saldo de la cuenta de cliente no relacionados a Corto Plazo y de esta manera, se cubre el riesgo de incobrabilidad.

c) Valuación de Inventarios.

Los inventarios son registrados al costo del mercado, por medio del uso de un Kardex, el cual, controla los movimientos de mercadería mediante el uso del Método Promedio.

d) **Valuación de Propiedad, Planta y Equipo**

La depreciación de Propiedad, Planta y Equipo utiliza el Método de Porcentajes Fijos establecidos por la Ley de Régimen Tributario Interno.

Tabla 4. Porcentajes establecidos por la Ley de Régimen Tributario

DESCRIPCION	PORCENTAJE	VIDA UTIL
Inmuebles	5%	20 años
Instalaciones, maquinaria y equipo	10%	10 años
Vehículos, equipos de transporte	20%	5 años
Equipos de cómputo	33%	3 años

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Ley de Régimen Tributario

3.4.2. Costo de Venta

El Costo de Venta es el resultado que se obtiene del Sistema de Valoración que se utiliza dentro del inventario (promedio ponderado).

3.4.3. Reconocimiento de Costos y Gastos

Conforme se suscitan las transacciones contables se identifican los costos y/o gastos, y deben registrarse en el período correspondiente. Sin embargo, sus pagos pueden ser efectuados en el siguiente ejercicio económico.

3.4.4. Utilidades de participación de los Empleados, 15%

Este valor se obtiene de la utilidad del ejercicio de un período contable de un año y que es repartido para todos los trabajadores.

3.4.5. Impuesto a la Renta y otros

Dentro de este cálculo denominado Impuesto a la Renta, se aplica la Tabla del Impuesto a la Renta sobre las utilidades netas, restando el 15% de utilidades de participación de empleados previo a la conciliación tributaria.

Tabla 5. Impuesto a la Renta

AÑO 2018 (en dólares de los Estados Unidos de América)			
Fracción Básica	Exceso hasta	Impuesto Fracción Básica	% Impuesto Fracción Excedente
0	11.270	0	0%
11.270	14.360	0	5%
14.360	17.950	155	10%
17.950	21.550	514	12%
21.550	43.100	946	15%
43.100	64.630	4.178	20%
64.630	86.180	8.484	25%
86.180	114.890	13.872	30%
114.890	En adelante	22.485	35%

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Ley de Régimen Tributario del Servicio de Rentas Internas

La Ley de Régimen Tributario Interno, con su respectivo Reglamento General de Aplicación Reformas y Disposiciones emitidas por el SRI, establece el cumplimiento de la declaración y pago de las obligaciones tributarias de retención en la fuente, Impuesto a la Renta y del IVA.

3.4.6. Practica Laboral

La Papelería Ciber Geoshir, cumple con las obligaciones laborales de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo, vigente en el Ecuador, y de acuerdo a Ley de Seguridad Social. Al momento, el establecimiento no dispone de Reglamento Interno de Trabajo.

3.4.7. Diseño del Sistema Contable

El Sistema Contable de la Papelería Ciber “Geoshir”, se diseñará de acuerdo a las necesidades del establecimiento, por lo cual, se requiere la información para uso de los usuarios internos y externos.

El diseño define lo siguiente:

- El Plan de Cuentas específico y descripción de la cuenta contable.
- Registros de Entrada Original
- Diseño de Libros Principales
- Diseño de Estados Financieros

3.4.8. Funcionamiento del Sistema de Contabilidad

Las actividades operativas del área contable se organizan, planifican y ejecutan de manera que, la información constituya un elemento de gestión que se provea a cada usuario.

Se realiza un flujo de documentos de soporte en el área contable. En este punto, es conveniente sistematizarlo para facilitar la identificación de potenciales problemas contables y la toma de decisiones correctivas para resolverlos. La actualización y mejora del Sistema Contable será producto de los responsables de su implementación.

3.4.9. Plan de Cuentas

El Plan de Cuentas es de aplicación obligatoria para el registro, clasificación e información de todas las operaciones financiera y está estructurado por un listado lógico y ordenado de los Activos, Pasivos, Patrimonio Ingresos, Gastos, entre otros. El mencionado Plan consiste en un código y denominación de cada cuenta y la clasificación debe ser la misma a lo largo de todas las fases del proceso contable.

3.4.10. Estructura de la Codificación

De acuerdo a la Normativa vigente, la estructura del Plan de Cuentas reconoce una relación jerárquica de lo general a lo particular y existen los siguientes niveles de agrupación:

a) **Primer Campo o Nivel:** Formado por un dígito, que identifica las principales cuentas con las cuales se estructura los Estados Financieros:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Gastos

b) **Segundo Campo o Nivel:** Consta por un dígito que se identifica al grupo que pertenecen, y que tiene relación directa con el primer nivel, por ejemplo.

1. ACTIVO
 - 1.01 Activos Corrientes
 - 1.02 Activos Fijos
 - 1.03 Otros Activos

c) **Tercer Campo o Nivel:** Contiene dos dígitos, destinado a codificar las diferentes cuentas del Mayor General que conforman los Estados Financieros.

Ejemplo

- | | |
|---------|--------|
| 1.01.01 | Caja |
| 1.01.02 | Bancos |

d) **Cuarto Campo o Nivel:** Compuesto de dos dígitos que identifican a las subcuentas del Mayor General, ejemplo

- 1.1.05.01 Banco Pacífico

3.4.11. Funcionamiento de las Principales Cuentas.

Activo. - Son integrados por los bienes corporales e incorporables de propiedad de la Papelería y Ciber “Geoshir”, expresados en términos monetarios. Constituidos por recursos corrientes, bienes de larga duración y otros Activos. Es válido indicar que las Cuentas de Activo son de índole deudora.

Activo Corriente. - Considera activos de disposición inmediata y de fácil conversión a efectivo en el ejercicio económico. Conformados por los recursos que se encuentran disponibles, anticipos de fondos, documentos por cobrar.

Activo Disponible. - Aquellos valores disponibles al momento para la empresa.

Caja. - Registra las monedas, billetes y cheques a favor de la empresa. Controla el movimiento del dinero en efectivo recaudado y entregado. Se debita: Por su creación, reposición y aumento de valor, se acredita: Por desembolsos y tiene saldo deudor.

Caja Chica. - Es un pequeño fondo de una cantidad determinada que sirve para pequeños gastos efectuados por la empresa, esta se debita cuando se entrega el fondo a la persona que tiene la custodia de dicho fondo.

Bancos. - Registra los movimientos monetarios en Instituciones Financieras. Se debita: Por ingresos, depósitos, transferencias, intereses bancarios, se acredita: Por pagos realizados y tiene saldo deudor.

Activo Exigible. -Valores que el establecimiento tiene por cobrar tanto a sus clientes como a sus deudores varios.

Cuentas por cobrar. - Registra el monto de los créditos personales concedidos, por ventas a crédito u otros conceptos; sin la descripción de un documento. Se debita: Por el valor de las facturas vendidas a crédito o por préstamos realizados

sin respaldo de documento. Se acredita: Por los abonos o totales que realizan los deudores, tiene saldo deudor.

Crédito Tributario. - Encontramos las siguientes cuentas:

IVA crédito tributario se registra los valores pagados por concepto de IVA en las Adquisiciones que representa un valor a favor de la empresa.

Se debita: Por la diferencia a favor del negocio al momento de efectuar la liquidación del IVA, además, se puede encontrar diferencia en la cuenta de crédito tributario en impuesto a la renta.

Realizable. - Todos los inventarios tanto de mercadería como de suministros que la organización cuenta.

Inventario. - Son los productos que dispone la empresa para la actividad comercial. Se debita: Por el valor del inventario inicial y los asientos de regulación, se acredita: Por los asientos de regulación, tiene saldo deudor.

Pagos Anticipados. - Son derechos que la Papelería recibirá por períodos cortos a cambio de pagos anticipados.

IVA en pagado. - Registra cancelados por concepto de impuestos en las adquisiciones realizadas. Se debita: Por el pago del IVA en la adquisición de bienes o servicios y se acredita: por la liquidación mensual IVA y asientos de ajuste del IVA, tiene saldo deudor.

Impuestos retenidos. - Se registra en él “debe” los valores retenidos por impuesto a la renta por parte de los clientes en la venta de bienes y/o servicios y se acreditan cuando se declara el impuesto a la renta del negocio de la Papelería y Cyber “Geoshir”, por ejemplos 1% impuestos retenidos, 2% impuestos retenidos entre otros.

De igual forma se realiza con los valores retenidos de IVA realizado por los

clientes, pero estos valores se compensan en las declaraciones del IVA que se presentan al SRI, por ejemplo 30% impuestos retenidos IVA entre otros.

Activo No Corriente. - Bienes o servicios con los que cuenta la organización para el desarrollo de sus actividades. Un activo no corriente no debe estar a la venta y su uso debe ser mayor a un año.

Propiedad, Planta y Equipo. - Son activos que tangibles que posee el negocio para su uso, y estos activos deben registrar al costo histórico en él debe. Por ejemplo, tenemos: Terrenos, Vehículos, Edificios-Locales Comerciales, Equipos de Computación, Muebles y Enseres.

Estos activos tienen la característica de depreciar un valor anual, a excepción de la cuenta de terrenos.

Pasivo. - Integrado por las deudas u obligaciones asumidas por la Papelería “Geoshir”, con personas naturales o sociedades. Existe el compromiso de cancelar las en la forma y condiciones determinadas en las disposiciones legales y están constituidos por el financiamiento de terceros. Es válido anotar que las cuentas del pasivo son de naturaleza deudoras.

Pasivo Corriente. - Lo constituyen las deudas que se deben cancelar dentro del año corriente, en este subgrupo se identifican: deudas con los funcionarios, empleados y obreros, deudas con el fisco y otras instituciones públicas, deudas con las instituciones del sistema financiero, deudas con los proveedores de bienes.

Proveedores. - Representa a la persona a quienes la compañía le debe dinero en cuenta corriente. Se debita: cuando pagamos o documentamos la deuda, se acredita: cuando se debe mercadería por compras efectuadas en cuenta corriente, tiene saldo acreedor.

Sueldos por pagar. - Representa el valor que generalmente se paga al personal que trabaja en la empresa. Se debita: Por el valor que se adeuda al personal: Por concepto de sueldos.

Beneficios sociales por pagar. - Son las disposiciones sociales que les corresponde a los empleados por la ley décimo tercero, cuarto y fondos de reserva. Se debita: Por el pago total de los valores, se acredita: Por el importe de los valores, tiene saldo acreedor.

IESS por pagar. - Registra las obligaciones que tiene la empresa por sus relaciones laborales con empleados y trabajadores. Se debita: Por la cancelación de las aportaciones al IESS, se acredita: Por el importe de los valores a pagar calculado mensualmente, tiene saldo acreedor.

IVA por pagar. - Registra el 12% del IVA que gravan las ventas de mercaderías o bienes de la empresa. Se debita: Por las liquidaciones mensuales y ajustes del IVA, se acredita: Por el valor del Impuesto cobrado en la venta de mercaderías o bienes, tiene saldo acreedor.

Retenciones en la fuente de impuesto a la renta. - Son valores que se retienen cuando se adquiere bienes o servicios gravados con el Impuesto a la Renta en la forma y condiciones que establece la Ley de Régimen Tributario Interno. Se debita: Por los pagos de retenciones al Servicio de Rentas Internas, se acredita: Por el valor acumulado a pagarse por efecto de las retenciones, tiene saldo acreedor.

Cobros Anticipados. - Son las cuentas utilizadas para registrar el efectivo recibido de clientes sin que exista mediación en la contraprestación del servicio o entrega de la mercancía, se acredita cuando se la realiza la negociación con el cliente, o se emite la factura, por ejemplo, el 12% IVA cobrado.

Se encuentra también las cuentas de impuestos a la renta retenidos efectuados a los proveedores que se acredita cuando se realiza la retención respectiva y se debita cuando se informa y se paga al SRI, los valores que son retenidos. Lo mismo sucede con los valores que se retiene por concepto de IVA.

Patrimonio. - Representa el aporte de los socios, además, de los resultados obtenidos por la actividad económica de la Papelería “Geoshir” y de manera complementaria, las reservas (Capital Social, Reservas y resultados del presente año o años pasados).

De Capital. - Representa los derechos de los socios. Registra los aportes que constan en los estatutos del establecimiento.

Capital Social. - Constituye un recurso de carácter pasivo que representa una deuda de la sociedad frente a los socios y que se origina por los aportes que éstos realizaron para el desarrollo de las actividades económicas existentes dentro del objeto social. Se debita: Por retiro parcial del aporte inicial o por cargo de las pérdidas ocasionas en él, se acredita: Por la inversión original por cualquier ampliación posterior y por la utilidad del periodo, tiene saldo acreedor.

De Resultados. -Es un beneficio y/o pérdida que obtiene el establecimiento a lo largo de su ejercicio económico anual.

Utilidad/pérdida del ejercicio. - Refleja el valor de la utilidad o pérdida obtenida en el ejercicio económico. Se debita: Por la utilidad o pérdida resultante del ejercicio económico, se acredita: Por la compensación de la utilidad o capitalización, tiene saldo deudor/acreedor.

Ingresos. - Constituyen los beneficios o ganancias de la Papelería “Geoshir” por el giro normal del negocio.

Ingresos Operacionales. - Son aquellos ingresos producto de la actividad

económica principal de la Papelería “Geoshir”.

Ingreso por Ventas. - Se entiende por ingresos por ventas realizadas por la facturación a los clientes de la Papelería “Geoshir” estos valores se acreditan, en esta cuenta encontramos las cuentas auxiliares de Ventas con tarifa 12% y de Ventas de tarifa 0% corresponde al Servicio de internet que brinda la Papelería “Geoshir”.

Otros Ingresos. - Son los ingresos que no corresponden a las actividades fundamentales del establecimiento, son valores que se acreditan.

Gastos. - Son egresos que reflejan consumo, extinción o devengo de bienes y/o servicios necesarios para mantener las operaciones de la Papelería “Geoshir” y se relacionan con los ingresos operativos de la empresa.

Estos valores se debitan cuando se registra el gasto de la Papelería.

Gastos Operacionales. - Son los costos en los que el negocio incurre como parte de sus actividades regulares de la Papelería sin incluir los costos de viene vendidos.

Gastos Operacionales del personal. - Son aquellos valores ocasionados por concepto de pago al personal.

Sueldo. - Es el valor pagado al personal por concepto de sueldos y otros beneficios establecidos por la ley. Se debita: Por el monto que se paga al personal conforme al rol de pagos y provisiones. Se acredita: Por ajustes cuando hay exceso en el cálculo de las provisiones por cierre de las cuentas al final del período, tiene saldo deudor.

Décimo tercero. - Es el valor pagado al personal por concepto de canasta navideña en el mes de diciembre. Se debita: Por el monto que se paga al personal. Se acredita: Por ajustes cuando hay exceso en el cálculo del pago, tiene

saldo deudor.

Décimo cuarto. - Es el valor que se paga al personal en el mes de agosto, corresponde a un salario igual al salario básico del año en curso. Se debita: Por el monto que se paga al personal. Se acredita: Por ajustes cuando hay exceso en el cálculo del pago, tiene saldo deudor.

Fondos de reserva. - Es el valor que se paga al personal adicional a su mensual, luego de un año de labores corresponde al 8.33% sobre la remuneración. Se debita: Por el monto que se paga al personal. Se acredita: Por ajustes cuando hay exceso en el cálculo del pago, tiene saldo deudor.

Vacaciones. - Es el valor que se paga al personal cuando goza de sus vacaciones anuales. Se debita: Por el monto que se paga al personal. Se acredita: Por ajustes cuando hay exceso en el cálculo del pago, tiene saldo deudor.

Gastos de Venta. - Comprende a los gastos ocasionados en el desarrollo principal de objeto social principal del ente económico del negocio de la Papelería “Geoshir”. Estos valores finalmente son debitados.

Gastos Administrativos. - Son los costos no directamente relacionados con la venta o distribución de bienes y servicios. Estas cuentas están relacionadas directamente con la administración general del negocio.

Balance General. - Presenta la situación financiera de un negocio, porque muestra clara y detalladamente el valor de cada una de las propiedades y obligaciones.

Estado de Resultados. - Es un informe financiero que muestra los efectos de las operaciones del negocio y su resultado final ya sea ganancia o pérdida. El Estado de Resultado es dinámico, ya que expresa en forma acumulativa las cifras de rentas, costos y gastos resultantes en un período determinado.

Flujo de Caja. - El flujo de entradas y salidas de caja o efectivo de un período dado.

Flujo de Efectivo. - Es un estado financiero básico que informa sobre las variaciones y los movimientos de efectivo y sus equivalentes en un período dado.

En el gráfico 10, se determina el proceso contable del establecimiento Papelería y Ciber “Geoshir”

PROCESO CONTABLE

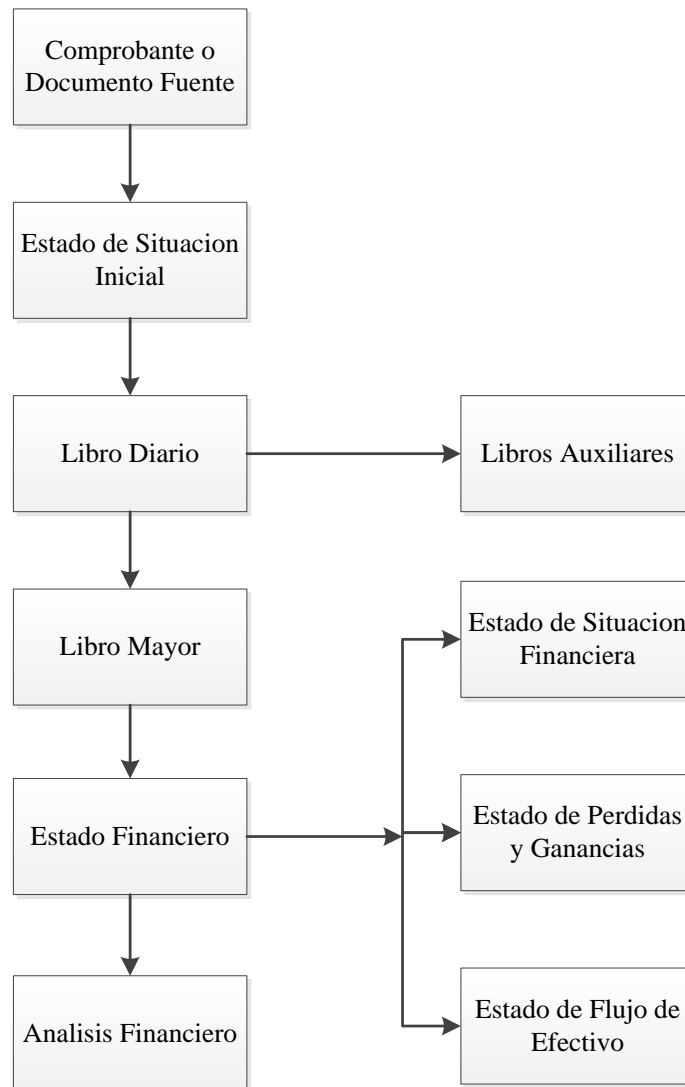


Gráfico 10. Proceso contable
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

3.2. Plan de Cuentas

Denominado también nomenclador o clasificador. Dentro de su estructura se considera el nombre de la organización, la codificación, la determinación del contenido económico de cada una de las cuentas que se identificaran dentro del registro contable de todas las operaciones (Cuevas V., 2001).

Tabla 6. Plan de Cuentas



PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR"

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTA
1.	ACTIVO
1.01	ACTIVO CORRIENTE
1.01.01	DISPONIBLE
1.01.01.01	Caja
1.01.01.02	Caja Chica
1.01.01.03	Banco Pichincha
1.01.02	EXIGIBLE
1.01.02.01	Cuentas por Cobrar Clientes
1.01.02.02	Cuentas por Cobrar Empleados
1.01.02.04	Crédito Tributario
1.01.02.04.01	Crédito Tributario IVA
1.01.02.04.02	Crédito Tributario IR
1.01.03	REALIZABLE
1.01.03.01	Inventario de Mercaderías
1.01.04	PAGOS ANTICIPADOS
1.01.04.01	IVA Pagado
1.01.04.02	Impuesto Retenido
1.01.04.02.01	1% Impuesto Retenido
1.01.04.02.02	2% Impuesto Retenido
1.01.04.02.03	8% Impuesto Retenido
1.01.04.02.04	10% Impuesto Retenido
1.01.04.03	Impuesto Retenido IVA
1.01.04.03.01	30% Impuesto Retenido IVA
1.01.04.03.02	70% Impuesto Retenido IVA
1.01.04.03.03	100% Impuesto Retenido IVA Prestación de Servicios
1.01.04.03.04	Impuesto a la Renta Empresa



PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR"

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTA
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE
1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.02.02.01	Terrenos
1.02.02.02	Vehículos
1.02.02.02.01	(-) Depreciación Acumulada Vehículos
1.02.02.03	Edificios-Locales Comerciales
	(-) Depreciación Acumulada Edificios-Locales
1.02.02.03.01	Comerciales
1.02.02.04	Equipos de Computación
1.02.02.04.01	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Computación
1.02.02.05	Equipos de Oficina
1.02.02.05.01	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Oficina
1.02.02.06	Muebles y Enseres
1.02.02.06.01	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
2	PASIVO
2.01	PASIVO CORRIENTE
2.01.01	CORRIENTE
2.01.01.01	Proveedores
2.01.01.02	Cuentas por Pagar a Terceros
2.01.01.03	Sueldos y Salarios por Pagar
2.01.01.04	Honorarios Profesionales por Pagar
2.01.01.05	IESS por Pagar
2.01.01.06	15% Utilidades a Trabajadores por Pagar
2.01.01.07	Beneficios Sociales por Pagar
2.01.01.07.01	Décimo Tercer Sueldo
2.01.01.07.02	Décimo Cuarto Sueldo
2.01.01.07.03	Vacaciones
2.01.01.07.04	Fondos de Reserva
2.01.01.08	Impuestos por Pagar
2.01.01.09	Impuesto a la Renta por Pagar
2.01.01.10	Dividendo representante legal



PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR"

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTA
2.01.02	COBROS ANTICIPADOS
2.01.02.01	IVA Cobrado
2.01.02.01.01	12% IVA Cobrado
2.01.02.02	Retención en la Fuente
2.01.02.02.01	1% Retención en la Fuente
2.01.02.02.02	2% Retención en la Fuente
2.01.02.02.03	5% Retención en la Fuente
2.01.02.02.04	8% Retención en la Fuente
2.01.02.02.05	10% Retención en la Fuente
2.01.02.03	Retención en la Fuente IVA
2.01.02.03.01	30% Retención en la Fuente IVA
2.01.02.03.02	70% Retención en la Fuente IVA
2.01.02.03.03	100% Retención en la Fuente IVA
3.	PATRIMONIO
3.01	DE CAPITAL SOCIAL
3.01.02	CAPITAL SOCIAL
3.01.02.01	Capital Social
3.02	DE RESERVAS
3.02.01	RESERVAS DE CAPITAL
3.02.01.01	Reserva Legal
3.03	DE RESULTADOS
3.03.01	RESULTADOS
3.03.01.01	Utilidad/Pérdida Neta del Ejercicio
4.	INGRESOS
4.01	INGRESOS OPERACIONALES
4.01.01	INGRESO POR VENTAS
4.01.01.01	Ventas Locales
4.01.01.01.01	Ventas con Tarifa 12% (Papelería)
4.01.01.01.02	Ventas con Tarifa 0% (Servicio cyber)
4.01.01.02	(-) Costo de Ventas
4.01.01.03	Utilidad Bruta en Ventas
4.02	OTROS INGRESOS
4.02.01	SOBRANTE DE CAJA
4.02.01.01	Sobrante de Caja
5	GASTOS
5.01	GASTOS OPERACIONALES
5.01.01	GASTOS DE VENTA
5.01.01.01	Sueldo y Salarios
5.01.01.02	Beneficios Sociales
5.01.01.02.01	Décimo Tercer Sueldo
5.01.01.02.02	Décimo Cuarto Sueldo
5.01.01.02.03	Vacaciones
5.01.01.02.04	Fondos de Reserva
5.01.01.03	Aporte Patronal



PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR"

PLAN DE CUENTAS

CÓDIGO	CUENTA
5.01.02	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.01.02.01	Sueldo y Salarios
5.01.02.02	Beneficios Sociales
5.01.02.02.01	Décimo Tercer Sueldo
5.01.02.02.02	Décimo Cuarto Sueldo
5.01.02.02.03	Vacaciones
5.01.02.02.04	Fondos de Reserva
5.01.01.04	Servicios Básicos
5.01.01.04.01	Agua Potable
5.01.01.04.02	Luz Eléctrica
5.01.01.04.03	Teléfono
5.01.01.05	Suministros de Oficina
5.01.02.01	Honorarios Profesionales
5.01.02.02	Gastos Administrativos Menores
5.01.02.03	Gastos Legales e Impuestos
5.01.02.04	Compras
5.01.02.05	Gastos depreciación
5.01.03	CUENTAS TRANSITORIAS
5.01.03.01	Pérdidas y Ganancias
5.01.04	GASTOS DE ARRIENDO
5.01.04.01	Gastos de arriendo
5.01.05	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.01.05.01	Gastos no deducibles
5.01.05.02	Intereses y multas
5.01.05.03	Impuestos asumidos por terceros

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

3.3. Balance de Situación Inicial

Tabla 7. Balance Inicial

PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR"					
BALANCE GENERAL					
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017					
CODIGO	CUENTAS	VALOR	CODIGO	CUENTAS	VALOR
1.	ACTIVO		2.	PASIVO	
1.01	ACTIVO CORRIENTE		2.01	PASIVO CORRIENTE	
1.01.01	DISPONIBLE	1.810,00	2.01.01	CORRIENTE	2.498,38
1.01.01.01	Caja	230,00	2.01.01.01	Proveedores	1.800,00
1.01.01.02	Caja Chica	50,00	2.01.01.03	Sueldos y Salarios por Pagar	420,00
1.01.01.03	Banco Pichincha	1.530,00	2.01.01.04	Honorarios Profesionales por Pagar	150,00
1.01.02	EXIGIBLE	620,00	2.01.01.05	IESS por Pagar	90,38
1.01.02.01	Cuentas por Cobrar Clientes	520,00	2.01.01.06	15% Utilidades a Trabajadores por Pagar	38,00
1.01.02.02	Cuentas por Cobrar Empleados	100,00	2.01.01.07	Beneficios Sociales por Pagar	410,00
1.01.02.04	Crédito Tributario	275,00	2.01.01.07.01	Décimo Tercer Sueldo	62,50
1.01.02.04.01	Crédito Tributario IVA	150,00	2.01.01.07.02	Décimo Cuarto Sueldo	62,50
1.01.02.04.02	Crédito Tributario IR	125,00	2.01.01.07.03	Vacaciones	250,00
1.01.03	REALIZABLE	1.574,64	2.01.01.07.04	Fondos de Reserva	35,00
1.01.03.01	Inventario de Mercaderías	1.574,64	2.01.01.09	Impuesto a la Renta por Pagar Empresa	15,63
1.01.04	PAGOS ANTICIPADOS	72,00	2.01.02	COBROS ANTICIPADOS	
1.01.04.01	IVA Pagado	72,00	2.01.02.01	IVA Cobrado	62,00
1.01.04.02	Impuesto Retenido	52,00	2.01.02.01.01	12% IVA Cobrado	62,00
1.01.04.02.01	1% Impuesto Retenido	52,00	2.01.02.02	Retención en la Fuente	29,00
1.01.04.03	Impuesto Retenido IVA	145,00	2.01.02.02.01	1% Retención en la Fuente	15,00
1.01.04.03.01	30% Impuesto Retenido IVA	25,00	2.01.02.02.02	2% Retención en la Fuente	14,00
1.01.04.03.04	Impuesto a la Renta Empresa	120,00	3.	PATRIMONIO	2.370,49
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE		3.01	Patrimonio	2.370,49
1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1.356,86	3.03	DE RESULTADOS	
1.02.02.04	Equipos de Computación	800,00	3.03.01	RESULTADOS	
1.02.02.04.01	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Computación	266,64	3.03.01.01	Utilidad/Pérdida Neta del Ejercicio	520,00
1.02.02.05	Equipos de Oficina	390,00			
1.02.02.05.01	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Oficina	39,00			
1.02.02.06	Muebles y Enseres	525,00			
1.02.02.06.01	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	52,50			
	TOTAL ACTIVO	5.905,50		TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	5.905,50
		=====			=====
					-
	Gerente General			Contador	

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

3.4 Transacciones

- 04/01/2018: Se compra mercadería según fact. 5200365 de la empresa Distribuidora Marcet por el valor de \$143,36, incluido el iva, se cancela en efectivo.
- 10/01/2018: Se vende algunos artículos de papelería según factura No. 120 por \$299,04 más IVA a la Sra. Elsa Mora.
- 12/01/2018: Se pagó al seguro social por los aportes del personal del mes de diciembre/2017 por el valor de \$90,38.
- 15/01/2018: Se pagó servicios básicos, luz, teléfono y agua del mes de enero y corresponde consumo del mes de diciembre/2017.
- 16/01/2018: Se vende al Sr. Luis Sánchez según fact. 121 por el valor de \$231,84 de algunos útiles escolares.
- 17/01/2018: Se vende Sr. Juan Toapanta por el valor de \$161,28 según fact. 122.
- 18/01/2018: Se realiza el pago de impuestos del mes de diciembre del 2017.
- 20/01/2018: Se vende a la Sra. Teresa Zapotillo por el valor de \$272,72.
- 25/01/2018: Se vende al Sra. Rafael Martínez por el valor \$324,80 por compra de varios útiles escolares.
- 26/01/2018: Sr. Carlos Aguilar por venta de varios útiles escolares por el valor de \$ 269,92.
- 27/01/2018: Se pagó el arriendo del local del mes de enero del 2018 por el valor \$250,00 según fact. 550.
- 30/01/2018: Se vende a la Sra. María Torres por el valor de \$588,00 según fact. 126.
- 30/01/2018: Sra. Ruth Suasnavas por la venta de útiles escolares por el valor de \$486,92.
- 30/01/2018: Se pagó el rol de pagos a los empleados mes de enero/2018.
- 30/01/2018: Se registra el valor del servicio de Cybernet del mes de enero/2018.

04/01/2018 Se compra mercadería según fact. 5200365 de la empresa Distribuidora Marcet por el valor de \$143,36, incluido el iva, se cancela en efectivo.


		RUC: 1790017478001 FACTURA No. 001-001-0005200365 AUT SRI: 124567890	
		Dirección: Av. León Febres Cordero Teléfono: 32062901 Cliente: Papelería y Cyber Geoshir Dirección: Calle Sor Rafaela Segala RUC: 1600244675001	
		Fecha: Tena, 04 de enero del 2018 Teléfono: 32085607	
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO	VALOR
		UNITARIO	TOTAL
1	CAJA DE MARCADOR PERMANENTE	23,00	23,00
12	CUADERNOS DE DISTINTOS FORMATO	6,50	78,00
12	FOLDER T/OFICIO CREMA	2,25	27,00
		SUB TOTAL 12%	128,00
		DESCUENTO	
		IVA 12%	15,36
		VALOR TOTAL	143,36
SERVIGRAF.TELF.3150-583 FLORES MONTUFAR RUC:170626906001 AUT.9839 IMPRESO 21/NOVIEMBRE/2017 DEL 00520635 AL 0060000			

Ilustración 1. Transacción Juan Marcet

10/01/2018, Se vende algunos artículos de papelería según factura No. 120 por \$299,04 mas IVA a la Sra. Elsa Mora


 PAPELERIA Y CYBER GEOSHIR		RUC 1600244675001 FACTURA No. 001-001-0000000120 AUT SRI: 124567890	
Dirección: Calle Sor Rafaela Segala Teléfono: 32085607 Cliente: Sra. Elsa Mora Dirección: Gil Ramirez Dávalos RUC/C I: 1706203209		Fecha: Tena, 10 de enero del 2018 Teléfono: 32052786	
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
24	CUADERNOS DE DISTINTOS FORMATOS	8,00	192,00
10	RESALTADORES AMARILLO	7,50	75,00
VALIDO PARA SU EMISION HASTA 21/11/2018		SUB TOTAL 12%	267,00
		DESCUENTO	
		IVA 12%	32,04
		VALOR TOTAL	299,04
<hr/> FIRMA AUTORIZADO		<hr/> RECIBI CONFORME	
SERVIGRAF.TELF.3150-583 FLORES MONTUFAR RUC:170626906001 AUT.9839 IMPRESO 21/NOVIEMBRE/2017 DEL 000100 AL 0000300			

Ilustración 2. Transacción Art. de papelería
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

12/01/2018, Se pago al seguro social por los aportes del personal del mes de diciembre/2017 por el valor de \$90,38



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
MUEBLERIA MODERNA

December 09 del 2013 19:18
CALLE NOVILLO JOSE REINALDO

COMPROBANTE DE PAGO

No. Comprobante: 000000053173880

Concepto: PAGO DE PLANILLAS - NORMALES.	Emitido en: 2013-12-09
No. RUC / REGISTRO: 0101504447001 - 0001	Fecha de Vigencia de Pago: 2013-12-16
Nombre / Razón Social / Organización: CALLE NOVILLO JOSE REINALDO - MUEBLERIA MODERNA	
Periodo de Pago: 2013 - 11	
Forma de pago: Fondos propios	
Observación:	

Valor	71.99
Intereses por mora (+)	0.00
Seguro Salud Tiempo Parcial(+)	0.00
Honorarios Abogado(+)	0.00
Gastos Administrativos(+)	0.00
Subtotal(+)	71.99
Notas de Crédito(-)	0.00
Total(+)	71.99

Señor Empleador

Usted puede pagar sus obligaciones patronales en línea en cualquier agencia de los bancos: Bolívariano, Guayaquil, Austro, Pacifico, Oficinas de Western Union Red Activa, Ventanillas Coop. de Ahorro y Crédito El Sagrado, o, en cualquier agencia de Servipagos .

Cuando realiza los pagos en bancos, el estado inicial del comprobante es DEPOSITADO y luego de la conciliación se registrará como CANCELADO.

La cancelación de planillas de obligaciones patronales a través de débito bancario no requiere generación previa del comprobante. En cuanto a fondos de reserva, aportes en mora, retroactivos y diferencias, dividendos de préstamos y glosas, obligatoriamente debe generárselos para brindarle el servicio.

Bajo ningún concepto puede transferir directamente a ninguna cuenta del IESS valores para el pago de obligaciones patronales.

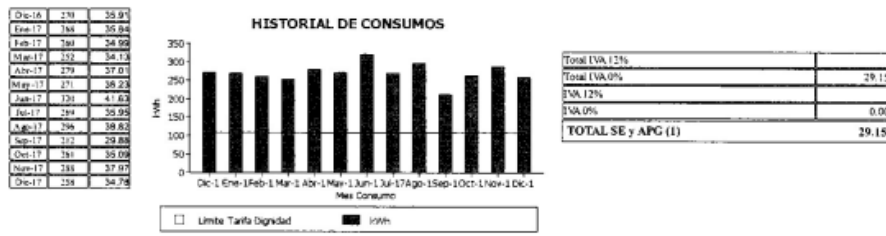
Ilustración 3. Transacción Seguro Social
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

15/01/2018, Se pago servicios básicos, luz, telefono y agua del mes de enero y corresponde consumo del mes de diciembre/2017

	EMPRESA ELECTRICA AMBATO REGIONAL CENTRO NORTE S.A.		
	R.U.C. 1890001439001 CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCION 5368 DEL 2 DE JUNIO DE 1995		
Aut. del S.R.L.: 0201201801189000143900120090030009182710091827110 Fecha Aut.: 02-01-2018			
Dirección: Rocafuerte y Jorge Carrera Andrade			
Teléfono: 03-2998600			
Factura Nro. 009003 - 000918271		Valor a Pagar: 34.78	
Fecha Emisión: 02-Ene-2018	Vencimiento: 11-Ene-2018	Mes Consumo: Diciembre/2017	
Bloque Facturación: 1			
INFORMACIÓN DEL CONSUMIDOR			
Nombre: GUACHAMIN GZASGRENDO			
Dirección del Servicio: C. RAFAELA SEGALA Y C TENA			
Provincia / Cantón / Parroquia: NAPO / TENA			
Tipo de Tarifa: COMERCIAL SIN DEMANDA			
Módulo Número: 256378			
Lectura Desde: 22-11-2017			
Lectura Hasta: 22-12-2017			
Días Facturados: 30			
Código Único Eléctrico Nacional: 0100454375			

1 FACTURACION SERVICIO ELECTRICO Y ALUMBRADO PUBLICO			
Descripción	Actual	Anterior	Consumo Usd
Activa	22388	22130	258 kWh

Concepto	Valor USD
Valor Consumo	23.74
Valor Comercialización	1.41
Subtotal Servicio Eléctrico (SE)	25.15
Alumbrado Público	4.00
Subtotal Alumbrado Público (APG)	4.00



2 VALORES PENDIENTES		
Concepto	Descripción	Valor Dólares
Abonos		0.00
Pagos Anteriores		0.00
VALORES PENDIENTES (2):		0.00

SUBSIDIO DEL GOBIERNO	
Subsidio Tarifa Eléctrica	14.83
TOTAL SUBSIDIOS:	14.83

TOTAL	
Total Servicio Eléctrico(1)	29.15
Valores Pendientes (2)	0.00
Recaudación Terceros (3):	
TOTAL (1)+(2)+(3) Sector Eléctrico	29.15



Clave Acceso: 0201201801189000143900120090030009182710091827110

Ilustración 4. Transacción Servicios Básicos
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

16/01/2018, Se vende al Sr. Luis Sánchez según fact. 121 por el valor de \$231,84 de algunos útiles escolares


PAPELERIA Y CYBER GEOSHIR		RUC 1600244675001	
		FACTURA	
		No. 001-001-0000000121	
		AUT SRI: 124567890	
Dirección:	Calle Sor Rafaela Segala		
Teléfono:	32085607		
Cliente:	Sr. Luis Sanchez	Fecha: Tena, 16 de enero del 2018	
Dirección:	San Antonio	Teléfono: 32565752	
RUC/CI :	1705636020		
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
8	Marcador didactico azul	5,50	44,00
6	Juego geométrico	8,00	48,00
5	Cuadernos de Distintos Formatos	8,00	40,00
10	Resaltador amarillo	7,50	75,00
VALIDO PARA SU EMISION HASTA 21/11/2018		SUB TOTAL 12%	207,00
		DESCUENTO	
		IVA 12%	24,84
		VALOR TOTAL	231,84
<hr/> FIRMA AUTORIZADO		<hr/> RECIBI CONFORME	
<small>SERVIGRAF.TELF.3150-583 FLORES MONTUFAR RUC:170626906001 AUT.9839 IMPRESO 21/NOVIEMBRE/2017 DEL 000100 AL 0000300</small>			

Ilustración 5. Transacción Sr. Luis Sánchez
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

17/01/2018, Se vende Sr. Juan Toapanta por el valor de \$161,28 según fact. 122

CANTIDAD		DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
5		Crayones cortos	9,00	45,00
8		Lápiz de grafito	3,00	24,00
10		Papel bon extendido	7,50	75,00
VALIDO PARA SU EMISION HASTA 21/11/2018			SUB TOTAL 12%	144,00
			DESCUENTO	
			IVA 12%	17,28
			VALOR TOTAL	161,28

FIRMA AUTORIZADO	RECIBI CONFORME
-------------------------	------------------------

SERVIGRAF.TELF.3150-583 FLORES MONTUFAR RUC:170626906001 AUT.9839 IMPRESO 21/NOVIEMBRE/2017 DEL 000100 AL 0000300

PAPELERIA Y CYBER GEOSHIR



RUC 1600244675001
FACTURA
No. 001-001-0000000122
AUT SRI: 124567890

Dirección: Calle Sor Rafaela Segala
 Teléfono: 32085607
 Cliente: Sr. Juan Toapanta
 Dirección: Calle Jose T-20
 RUC/CI : 0930205623

Fecha: Tena, 17 de enero del 2018
 Teléfono: 3528926

Ilustración 6. Transacción Sr. Toapanta
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

20/01/2018, Se vende a la Sra. Teresa Zapotillo por el valor de \$272,72

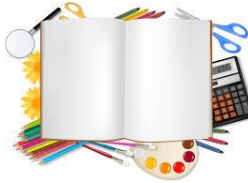
PAPELERIA Y CYBER GEOSHIR		RUC 1600244675001	
		FACTURA	
		No. 001-001-0000000123	
		AUT SRI: 124567890	
Dirección:	Calle Sor Rafaela Segala	Fecha:	Tena, 20 de enero del 2018
Teléfono:	32085607	Teléfono:	3527567
Ciente:	Sra. Teresa Zapotillo		
Dirección:	Calle 9 de Octubre		
RUC/CI:	1710652930		
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
10	Sobre c/hilo T/ Oficio	5,00	50,00
10	Broche cayman metálica	7,20	72,00
15	Broche cayman plastica	8,10	121,50
			-
VALIDO PARA SU EMISION HASTA 21/11/2018		SUB TOTAL 12%	243,50
		DESCUENTO	
		IVA 12%	29,22
		VALOR TOTAL	272,72
<hr/> FIRMA AUTORIZADO		<hr/> RECIBI CONFORME	
SERVIGRAF.TELF.3150-583 FLORES MONTUFAR RUC:170626906001 AUT.9839 IMPRESO 21/NOVIEMBRE/2017 DEL 000100 AL 0000300			

Ilustración 7. Transacción Sra. Tera Zapotillo
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

25/01/2018, Se vende a la Sra. Rafael Martínez por el valor \$324,80 por compra de varios utiles escolares


PAPELERIA Y CYBER GEOSHIR		RUC 1600244675001	
		FACTURA	
		No. 001-001-0000000124	
		AUT SRI: 124567890	
Dirección:	Calle Sor Rafaela Segala	Fecha:	Tena, 25 de enero del 2018
Teléfono:	32085607	Teléfono:	3528926
Cliente:	Sr. Rafael Martínez		
Dirección:	Calle San Juan		
RUC/CI :	0930205623		
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
24	Folder T/Carta crema	5,00	120,00
10	Folder T/Oficio crema	5,00	50,00
24	Folder T/Carta azul	5,00	120,00
VALIDO PARA SU EMISION HASTA 21/11/2018		SUB TOTAL 12%	290,00
		DESCUENTO	
		IVA 12%	34,80
		VALOR TOTAL	324,80
<hr/> FIRMA AUTORIZADO		<hr/> RECIBI CONFORME	
SERVIGRAF.TELF.3150-583 FLORES MONTUFAR RUC:170626906001 AUT.9839 IMPRESO 21/NOVIEMBRE/2017 DEL 000100 AL 0000300			

Ilustración 8. Transacción Sr. Rafael Martínez
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

26/01/2018, Sr. Carlos Aguilar por venta de varios utiles escolares por el valor de \$ 269,92


PAPELERIA Y CYBER GEOSHIR		RUC 1600244675001	
		FACTURA	
		No. 001-001-0000000125	
		AUT SRI: 124567890	
Dirección:	Calle Sor Rafaela Segala	Fecha:	Tena, 26 de enero del 2018
Teléfono:	32085607	Teléfono:	3524926
Cliente:	Sr. Carlos Aguilar		
Dirección:	Calle San Jorge		
RUC/CI:	0980256355		
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
10	Cartulina blanca	8,10	81,00
10	Papel bond	6,00	60,00
4	Papel cascaron 1/8	10,00	40,00
6	Papel Lustre	10,00	60,00
VALIDO PARA SU EMISION HASTA 21/11/2018		SUB TOTAL 12%	241,00
		DESCUENTO	
		IVA 12%	28,92
		VALOR TOTAL	269,92
FIRMA AUTORIZADO		RECIBI CONFORME	
SERVIGRAF.TELF.3150-583 FLORES MONTUFAR RUC:170626906001 AUT.9839 IMPRESO 21/NOVIEMBRE/2017 DEL 000100 AL 0000300			

Ilustración 9. Transacción Sr. Carlos Aguilar
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

27/01/2018, Se pago el arriendo del local del mes de Enero del 2018 por el valor \$250,00 según fact. 550

LUIS ALBERTO CEDEÑO TOAPANTA			
FACTURA			
No. 001-001-0000000550			
AUT SRI: 125678090			
Dirección:	Calle Sor Rafaela Segala		
Teléfono:	325065752		
Cliente:	Lcda. Myrian Beatriz Duran	Fecha:	Tena, 27 de enero del 2018
Dirección:	Calle Sor Rafaela Segala	Teléfono:	062311239
RUC:	1600244675001		
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Servicio del local comercial ubicado en la Calle Sor Rafela Segala		223,21
VALIDO PARA SU EMISION HASTA 21/11/2018		SUB TOTAL 12%	223,21
		DESCUENTO	
		IVA 12%	26,79
		VALOR TOTAL	250,00
<hr/> FIRMA AUTORIZADO		<hr/> RECIBI CONFORME	
SERVIGRAF.TELF.3150-583 FLORES MONTUFAR RUC:170626906001 AUT.9839 IMPRESO 21/NOVIEMBRE/2017 DEL 000100 AL 0000320			

Ilustración 10. Transacción arriendo
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

30/01/2018, Se vende a la Sra. Maria Torres por el valor de \$588,00 según fact. 126

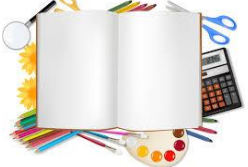
		PAPELERIA Y CYBER GEOSHIR RUC 1600244675001 FACTURA No. 001-001-0000000126 AUT SRI: 124567890	
Dirección: Calle Sor Rafaela Segala Teléfono: 32085607 Cliente: Sra. Maria Torres Dirección: Calle 10 de Agosto RUC/CI : 098052836		Fecha: Tena, 30 de enero del 2018 Teléfono: 3520865	
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
15	Caja para archivo	12,00	180,00
10	Sobre C/HILO T/Oficio	5,00	50,00
9	Cartulina azul	10,00	90,00
20	Papel revolución extendido	10,25	205,00
VALIDO PARA SU EMISION HASTA 21/11/2018		SUB TOTAL 12%	525,00
		DESCUENTO	
		IVA 12%	63,00
		VALOR TOTAL	588,00
<hr/> FIRMA AUTORIZADO		<hr/> RECIBI CONFORME	
SERVIGRAF.TELF.3150-583 FLORES MONTUFAR RUC:170626906001 AUT.9839 IMPRESO 21/NOVIEMBRE/2017 DEL 000100 AL 0000300			

Ilustración 11. Transacción Sra. María Torres
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

30/01/2018, Sra. Ruth Suasnavas por la venta de útiles escolares por el valor de \$486,92



		PAPERERIA Y CYBER GEOSHIR RUC 1600244675001 FACTURA No. 001-001-0000000127 AUT SRI: 124567890	
Dirección: Calle Sor Rafaela Segala Teléfono: 32085607 Cliente: Sra. Ruth Suasnavas Dirección: Calle San Juan RUC/CI : 0343260562		Fecha: Tena, 30 de enero del 2018 Teléfono: 37275465	
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
5	Pegamento líquido	10,00	50,00
4	Marcador pizarrón blanco	14,00	56,00
25	Cartulina rosada	7,00	175,00
15	Papel Lustre azul rey	10,25	153,75
VALIDO PARA SU EMISION HASTA 21/11/2018		SUB TOTAL 12%	434,75
		DESCUENTO	
		IVA 12%	52,17
		VALOR TOTAL	486,92
<hr/> FIRMA AUTORIZADO		<hr/> RECIBI CONFORME	
SERVIGRAF.TELF.3150-583 FLORES MONTUFAR RUC:170626906001 AUT.9839 IMPRESO 21/NOVIEMBRE/2017 DEL 000100 AL 0000300			

Ilustración 12. Transacción Ruth Suasnavas
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

3.5. Libro Diario

Tabla 8. Libro Diario

PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR"				
 LIBRO DIARIO				
FECHA	CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
		-1-		
01/01/2018	1.01.01.01	Caja	230,00	
	1.01.01.02	Caja Chica	50,00	
	1.01.01.03	Banco Pichincha	1.530,00	
	1.01.02.01	Cuentas por Cobrar Clientes	520,00	
	1.01.02.02	Cuentas por Cobrar Empleados	100,00	
	1.01.02.04.01	Crédito Tributario IVA	150,00	
	1.01.02.04.02	Crédito Tributario IR	125,00	
	1.01.03.01	Inventario de Mercaderías	1.574,64	
	1.01.04.01	IVA Pagado	72,00	
	1.01.04.02.01	1% Impuesto Retenido	52,00	
	1.01.04.03.01	30% Impuesto Retenido IVA	25,00	
	1.01.04.03.04	Impuesto a la Renta Empresa	120,00	
	1.02.02.04	Equipos de Computación	800,00	
	1.02.02.04.01	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Computación		266,64
	1.02.02.05	Equipos de Oficina	390,00	
	1.02.02.05.01	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Oficina		39,00
	1.02.02.06	Muebles y Enseres	525,00	
	1.02.02.06.01	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres		52,50
	2.01.01.01	Proveedores		1.800,00
	2.01.01.03	Sueldos y Salarios por Pagar		420,00
	2.01.01.04	Honorarios Profesionales por Pagar		150,00
	2.01.01.05	IESS por Pagar		90,38
	2.01.01.06	15% Utilidades a Trabajadores por Pagar		38,00
	2.01.01.07.01	Décimo Tercer Sueldo		62,50
	2.01.01.07.02	Décimo Cuarto Sueldo		62,50
	2.01.01.07.03	Vacaciones		250,00
	2.01.01.07.04	Fondos de Reserva		35,00
	2.01.01.09	Impuesto a la Renta por Pagar Empresa		15,63
	2.01.02.01.01	12% IVA Cobrado		62,00
	2.01.02.02.01	1% Retención en la Fuente		15,00
	2.01.02.02.02	2% Retención en la Fuente		14,00
	3.01	Patrimonio		2.370,49
	3.03.01.01	Utilidad/Pérdida Neta del Ejercicio		520,00
		Reg. Estado Situación Inicial al 01 de Enero del 2018		
		SUMAN	6.263,64	6.263,64

		VIENEN	6.263,64	6.263,64
		-2-		
1/2/2018	3.03.01.01	Utilidad/Pérdida Neta del Ejercicio	520,00	
	2.01.01.06	15% Utilidades a Trabajadores por Pagar		78,00
	2.01.01.10	Dividendo representante legal		442,00
		Reg. Distribución de la utilidad del año 2017		
		-3-		
4/1/2018	5.01.02.04	Compras	128,00	
	1.01.04.01	IVA Pagado	15,36	
	1.01.01.03	Banco Pichincha		143,36
		Ref. Se registra la compra de utiles escolares según factura No. 52003565		
		-4-		
10/1/2018	1.01.01.01	Caja	299,04	
	4.01.01.01.01	Ventas con tarifa 12% papelería		267,00
	2.01.02.01.01	12% IVA Cobrado		32,04
		Ref. Se registra la ventas de utiles según factura No. 120		
		-5-		
12/1/2018	2.01.01.05	IESS por Pagar	90,38	
	1.01.01.03	Banco del Pichincha		90,38
		Ref. pago aportes del mes de diciembre/2017		
		-6-		
15/1/2018	5.01.01.04.01	Agua Potable	3,15	
	5.01.01.04.02	Luz Eléctrica	10,00	
	5.01.01.04.03	Teléfono	6,00	
	1.01.01.03	Banco Pichincha		19,15
		Ref. pago por servicios básicos del mes de enero/2018		
		-7-		
16/1/2018	1.01.01.01	Caja	231,84	
	4.01.01.01.01	Ventas con tarifa 12% papelería		207,00
	2.01.02.01.01	12% IVA Cobrado		24,84
		Ref. Se registra la ventas de utiles según factura No. 121		
		-8-		
17/1/2018	1.01.01.01	Caja	161,28	
	4.01.01.01.01	Ventas con tarifa 12% papelería		144,00
	2.01.02.01.01	12% IVA Cobrado		17,28
		Ref. Se registra la ventas de utiles según fact. No. 122		
		-9-		
18/1/2018	2.01.02.02.01	1% Retención en la Fuente	15,00	
	2.01.02.02.02	2% Retención en la Fuente	14,00	
	2.01.02.01.01	12% IVA Cobrado	62,00	
	1.01.04.01	IVA Pagado		62,00
	1.01.01.03	Banco Pichincha		29,00
		SRI Pago impuestos del mes de diciembre/2017		
		SUMAN	7.819,69	7.819,69

		VIENEN	7.819,69	7.819,69
		-10-		
20/1/2018	1.01.01.01	Caja	272,72	
	4.01.01.01.01	Ventas con tarifa 12% papelería		243,50
	2.01.02.01.01	12% IVA Cobrado		29,22
		Ref. Se registra las ventas de utiles según fact. No.123		
		-11-		
25/1/2018	1.01.01.01	Caja	324,80	
	4.01.01.01.01	Ventas con tarifa 12% papelería		290,00
	2.01.02.01.01	12% IVA Cobrado		34,80
		Ref. Se registra las ventas de utiles según fact. No.124		
		-12-		
26/1/2018	1.01.01.01	Caja	269,92	
	4.01.01.01.01	Ventas con tarifa 12% papelería		241,00
	2.01.02.01.01	12% IVA Cobrado		28,92
		Ref. Se registra las ventas de utiles según fact. No.125		
		-13-		
26/1/2018	5.01.04.01	Gastos de arriendo	223,21	
	1.01.04.01	IVA Pagado	26,79	
	1.01.01.03	Banco del Pichincha		250,00
		Ref. Se pago el arriendo del local del mes de enero		
		-14-		
27/1/2018	1.01.01.01	Caja	588,00	
	4.01.01.01.01	Ventas con tarifa 12% papelería		525,00
	2.01.02.01.01	12% IVA Cobrado		63,00
		Ref. Se registra las ventas de utiles según fact. No.126		
		-15-		
30/1/2018	1.01.01.01	Caja	486,92	
	4.01.01.01.01	Ventas con tarifa 12% papelería		434,75
	2.01.02.01.01	12% IVA Cobrado		52,17
		Ref. Se registra las ventas de utiles según fact. No.127		
		-16-		
30/1/2018	5.01.01.01	Sueldo y Salarios	593,00	
	5.01.02.01	Sueldo y Salarios	386,00	
	5.01.01.03	Aporte Patronal	118,95	
	5.01.01.02.01	Décimo Tercer Sueldo	49,42	
	5.01.01.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	64,33	
	5.01.01.02.03	Vacaciones	3,22	
	5.01.01.02.04	Fondos de Reserva	49,40	
	5.01.02.02.01	Décimo Tercer Sueldo	32,17	
	5.01.02.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	32,17	
	5.01.02.02.03	Vacaciones	1,61	
	5.01.02.02.04	Fondos de Reserva	32,15	
	2.01.01.07.01	Décimo Tercer Sueldo		81,58
	2.01.01.07.02	Décimo Cuarto Sueldo		96,50
	2.01.01.07.03	Vacaciones		4,83
	2.01.01.07.04	Fondos de Reserva		81,55
	2.01.01.03	Sueldos y Salarios por Pagar		886,48
	2.01.01.05	IESS por Pagar (Aporte Patronal)		92,52
	2.01.01.05	IESS por Pagar (Aporte Personal)		118,95
		Reg. Roles de pago y provisiones del mes de enero/2018		
		SUMAN	11.374,46	11.374,46

		VIENEN	11.374,46	11.374,46
		-17-		
30/01/2018	2.01.01.03	Sueldos y Salarios por Pagar	886,48	
	1.01.01.03	Banco Pichincha		886,48
		Ref. Pago sueldos del mes de enero/2018		
		-18-		
30/01/2018	1.01.01.01	Caja	345,15	
	4.01.01.01.02	Ventas con Tarifa 0% (Servicio cyber)		345,15
		Ref. Según detalle de ingresos de cybernet del mes de enero/2018		
		-19-		
30/01/2018	1.01.01.03	Banco Pichincha	1788,13	
	1.01.01.01	Caja		1788,13
		Ref. Se registra el deposito de los valores de las ventas, y valor del cybernet del mes de enero/2018		
		-20-		
30/01/2018	5.01.02.05	Gastos depreciación	29,85	
	1.02.02.04.01	Depreciación Acumulada Equipos de Computación		22,22
	1.02.02.05.01	Depreciación Acumulada Equipos de Oficina		3,25
	1.02.02.06.01	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres		4,38
		Reg. Depreciación acumulada del mes de enero/18		
		-21-		
30/01/2018	1.01.03.01	Inventario de Mercaderías final	767,54	
		Costo de Ventas	935,10	
	1.01.03.01	Inventario de Mercaderías inicial		1574,64
		Compras		128,00
		Reg. Costo de venta del mes de enero/2018		
		TOTALES	16.126,71	16.126,71


Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

3.6. Libro Mayor

Las transacciones que se consignan en el Libro Mayor son las cantidades reflejadas en el libro diario. En cada cuenta aparecen los débitos en la parte izquierda y los créditos a la derecha. Este asunto facilita el cálculo del débito neto de cada cuenta. (Cuevas V., 2001)


Tabla 9. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO		1.01.01.01	CUENTA:		Caja
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1	230,00		230,00
10/01/2018	Venta de útiles escolares fact. 120	3	299,04		529,04
16/01/2018	Venta de útiles escolares fact. 121	6	231,84		760,88
17/01/2018	Venta de útiles escolares fact.122	7	161,28		922,16
20/01/2018	Venta de útiles escolares fact.123	8	272,72		1.194,88
25/01/2018	Venta de útiles escolares fact.124	9	324,80		1.519,68
26/01/2018	Venta de útiles escolares fact.125	10	269,92		1.789,60
27/01/2018	Venta de útiles escolares fact.126	11	588,00		2.377,60
30/01/2018	Venta de útiles escolares fact.127	12	486,92		2.864,52
30/01/2018	Reg. Ventas del cybernet del mes enero	16	268,45		3.132,97
30/01/2018	Se deposita al banco			3.132,97	-

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 10. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO	2.01.01.01	CUENTA Proveedores			
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			1.800,00

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 11. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO	1.01.01.02	CUENTA: Caja Chica			
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1	50,00		50,00

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 12. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO		2.01.01.03	Sueldos y Salarios por CUENTA Pagar		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			420,00
30/01/2018	Reg. Rol de pagos mes de enero	8		886,48	1.306,48
30/01/2018	Pago rol de pagos mes de enero	9	886,48		420,00

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 13. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO		1.01.01.03	CUENTA: Banco Pichincha		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1	1.530,00		1.530,00
04/01/2018	Se registra la compra de mercadería	2		143,36	1.386,64
12/01/2018	Pago del IESS	4		90,38	1.296,26
15/01/2018	Pago por servicios básicos	5		19,15	1.277,11
18/01/2018	SRI, Pago impuestos mes de diciembre			29,00	1.248,11
26/01/2018	Pago arriendo local mes de enero/2018	7		250,00	998,11
30/01/2018	Deposito	11	3.132,97		4.131,08
30/01/2018	Pago sueldos de enero			886,48	3.244,60

Elaborado por: Geomaira Guachamín


Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

Tabla 14. Libro Mayor

 <p>PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR</p>					
CODIGO 2.01.01.04		Cuenta Honorarios Profesionales por Pagar			
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			150,00


Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

Tabla 15. Libro Mayor

 <p>PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR</p>					
CODIGO 1.01.02.01		Cuenta Cuentas por Cobrar Clientes			
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			520,00

Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 16. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO		2.01.01.05	CUENTA		IESS por Pagar
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			90,38
12/01/2018	Pago iess	4		90,38	-
30/01/2018	Reg. Rol de pagos mes de enero/18	8		303,02	303,02

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 17. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO		1.01.02.02	CUENTA		Cuentas por Cobrar Empleados
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			100,00

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 18. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO	2.01.01.06	CUENTA	15% Utilidades a Trabajadores por Pagar		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			38,00
02/01/2018	Distribución de la utilidad 2017	2		78,00	116,00

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 19. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO	1.01.02.04.01	CUENTA	Crédito Tributario IVA		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			150,00

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 20. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO		2.01.01.07.01	CUENTA Décimo Tercer Sueldo		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			62,50
30/01/2018	Pago sueldos del mes de enero/18	8		81,58	144,08

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 21. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO		1.01.02.04.02	CUENTA Crédito Tributario IR		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			125,00

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 22. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO		2.01.01.07.02		CUENTA Décimo Cuarto Sueldo	
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			62,50
30/01/2018	Pago sueldos del mes de enero/18	8		93,75	156,25

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 23. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR		Inventario de CUENTA Mercaderías	
CODIGO	1.01.03.01				
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			1.574,64
30/01/2018	Reg. Asiento de ajuste del costo de ventas	19		1574,64	-
30/01/2018	Reg. Asiento de ajuste del inv. Final	19	767,54		767,54

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 24. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO		2.01.01.07.03	CUENTA Vacaciones		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			250,00
30/01/2018	Pago sueldos del mes de enero/18	8		4,69	254,69

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 25. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO		1.01.04.01	CUENTA IVA Pagado		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			72,00
	Se registra la compra de mercadería	2	15,36		87,36
01/01/2018	SRI Pago impuestos mes de				
18/01/2018	diciembre			62,00	25,36
26/01/2018	Pago arriendo del local mes enero/2018	7	26,79		52,15

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 26. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO 2.01.01.07.04		CUENTA Fondos de Reserva			
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			35,00
30/01/2018	Pago sueldos del mes de enero/18	8		81,55	116,55

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 27. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO 1.01.04.02.01		CUENTA 1% Impuesto Retenido			
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			52,00

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 28. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO	2.01.01.09			Impuesto a la Renta por Pagar	
				CUENTA Empresa	
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			15,63

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 29. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO	1.01.04.03.01			CUENTA 30% Impuesto Retenido IVA	
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			25,00

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 30. Libro Mayor

					
PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO		2.01.02.01.01	CUENTA 12% IVA Cobrado		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			62,00
10/01/2018	Venta mercadería según fact. 120	3		32,04	94,04
16/01/2018	Venta mercadería según fact. 121	6		23,28	117,32
17/01/2018	Venta mercadería según fact. 122	7		14,35	131,67
18/01/2018	SRI, Pago impuestos mes diciembre/17		62,00		69,67
20/01/2018	Venta mercadería según fact. 123	8		25,56	95,23
25/01/2018	Venta mercadería según fact. 124	9		20,88	116,11
26/01/2018	Venta mercadería según fact. 125	10		28,92	145,03
27/01/2018	Venta mercadería según fact. 126	12		63,00	208,03
30/01/2018	Venta mercadería según fact. 127	13		52,17	260,20

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 31. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO 1.01.04.03.04		Impuesto a la Renta CUENTA Empresa			
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			120,00

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 32. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR						
CODIGO		2.01.02.02.01	CUENTA			1% Retención en la Fuente
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO	
01/01/2018	Saldo inicial	1			15,00	
18/01/2018	SRI, pago impuestos mes diciembre/17		15,00		-	

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 33. Libro Mayor

 <p>PAPERERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR</p>					
CODIGO		1.02.02.04	Equipos de CUENTA Computación		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			800,00

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 34.Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO	2.01.02.02.02			2% Retención en la	
				CUENTA Fuente	
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			14,00
18/01/2018	SRI, pago impuestos mes diciembre/17		14,00		-

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 35. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO		1.02.02.04.01	Depreciación acum. Eq. CUENTA Computación		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			266,64
30/01/2018	Reg. Depreciación acum. E. Computacion	12		22,22	288,86

Elaborado por: Geomaira Guachamín


Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

Tabla 36.Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO 3.01		CUENTA Patrimonio			
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			2.370,49


Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

Tabla 37. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO 1.02.02.05		CUENTA Equipos de Oficina			
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			390,00

Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 38. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO		3.03.01.01	CUENTA		Utilidad/Pérdida Neta del Ejercicio
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			520,00
02/01/2018	Distribución de la utilidad año 2017	2	520		-
30/01/2018	Utilidad del ejercicio			68,88	68,88

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 39. Libro Mayor

 <p>PAPERERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR</p>					
CODIGO		1.02.02.05.01	Dep.acum. Equipos		
			CUENTA Oficina		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			39,00
30/01/2018	Reg. Dep. acum. Equipos de oficina	12		3,25	42,25

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 40. Libro Mayor

 <p>PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR</p>					
CODIGO		5.01.02.04	CUENTA Compras		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
04/01/2018	Compra mercadería	2	128		128,00
30/01/2018	Reg. Ajuste de cta. De costo de venta	13		128	-

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 41. Libro Mayor

 <p>PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR</p>						
CODIGO		1.02.02.06	CUENTA			Muebles y Enseres
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO	
01/01/2018	Saldo inicial	1			525,00	

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 42. Libro Mayor

 <p style="text-align: center;">PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR</p> <p style="text-align: right;">Ventas con Tarifa 12%(CUENTA Papelería)</p>					
CODIGO		4.01.01.01.01			
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
10/01/2018	Venta de mercadería según fact.120	3		267,00	267,00
16/01/2018	Venta de mercadería según fact.121	6		207,00	474,00
17/01/2018	Venta de mercadería según fact.122	7		144,00	618,00
20/01/2018	Venta de mercadería según fact.123	8		243,50	861,50
25/01/2018	Venta de mercadería según fact.124	9		290,00	1.151,50
25/01/2018	Venta de mercadería según fact.125	10		241,00	1.392,50
27/01/2018	Venta de mercadería según fact.126	12		525,00	1.917,50
30/01/2018	Venta de mercadería según fact.126	13		434,75	2.352,25

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 43. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
		CODIGO 1.02.02.06.01	CUENTA Dep. acum. Muebles Enseres		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2018	Saldo inicial	1			52,50
30/01/2018	Reg. Depreciación acum. Muebles	12		4,38	56,88

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 44. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
		CODIGO 5.01.01.04.01	CUENTA Agua Potable		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
15/01/2018	Pago agua potable	5	3,15		3,15

Elaborado por: Geomaira Guachamín


Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

Tabla 45. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO	5.01.02.02.01	CUENTA Luz Eléctrica			
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
15/01/2018	Pago luz electrica	5	10		10,00


Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

Tabla 46. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO	5.01.01.04.03	CUENTA Teléfono			
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
15/01/2018	Pago teléfono	5	6,00		6,00

Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 47. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO 5.01.04.01		CUENTA Gasto Arriendo			
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
26/01/2018	Pago arriendo del local	7	223,21		223,21

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 48. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO 5.01.01.01		CUENTA Sueldos y Salarios			
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2018	Pago sueldo del mes de enero	8	593,00		593,00

Elaborado por: Geomaira Guachamín


Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

Tabla 49. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO	5.01.02.01		CUENTA Sueldos y Salarios		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2018	Pago sueldo del mes de enero	8	386,00		386,00


Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

Tabla 50. Libro Mayor

 PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO	5.01.01.03		CUENTA Aporte Patronal		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2018	Pago sueldo del mes de enero	8	118,95		118,95


Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

Tabla 51. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO	5.01.01.02.01		CUENTA Décimo Tercer Sueldo		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2018	Pago sueldo del mes de enero	8	49,42		49,42


Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

Tabla 52. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO	5.01.01.02.02		CUENTA Décimo Cuarto Sueldo		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2018	Pago sueldo del mes de enero	16	62,50		62,50

Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 53. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO	5.01.01.02.03		CUENTA Vacaciones		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2018	Pago sueldo del mes de enero	16	3,13		3,13

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 54. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO	5.01.01.02.04		CUENTA Fondos de Reserva		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2018	Pago sueldo del mes de enero	8	49,40		49,40

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 55. Libro Mayor

 <p>PAPERERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR</p>					
CODIGO		5.01.02.02.01		CUENTA Décimo Tercer Sueldo	
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2018	Pago sueldo del mes de enero	8	32,17		32,17

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 56. Libro Mayor

 <p>PAPERERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR</p>					
CODIGO		5.01.02.02.02		CUENTA Décimo Cuarto Sueldo	
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2018	Pago sueldo del mes de enero	16	31,25		31,25

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 57. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO	5.01.02.02.03	CUENTA		Vacaciones	
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2018	Pago sueldo del mes de enero	16	1,56		1,56

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 58. Libro Mayor

		PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR			
CODIGO	5.01.02.02.04	CUENTA		Fondos de Reserva	
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2018	Pago sueldo del mes de enero	8	32,15		32,15

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 59. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO	4.01.01.01.02	CUENTA Ventas con tarifa 0% Servicio cyber			
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2018	Pago sueldo del mes de enero	8	345,15		345,15

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"


Tabla 60. Libro Mayor

 PAPELERÍA Y CYBER "GEOSHIR" LIBRO MAYOR					
CODIGO	4.01.01.02	CUENTA Costo de Ventas			
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
30/01/2018	Reg. Costo de ventas enero/2018	13	935,10		935,10

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

Tabla 61. Libro Mayor



PAPERERÍA Y CYBER "GEOSHIR"
LIBRO MAYOR

CODIGO2.01.01.10				CUENTA	Dividendo representante legal
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
02/01/2018	Distribución de la cuenta Utilidades 20017	2		442,00	442,00

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

3.7. Inventarios

a. Escolar

Tabla 62. Inventario Escolar

Descripción	Valor
Lápiz de grafito No. 2	1,8
Crayones cortos	9
Regla de plástico 30 cm	7,5
Bicolor escolar	27,25
Pegamento liquido	5
Marcador didáctico negro	25
Lápiz de color	6
Bolígrafos	2,4
Marcador didáctico azul	15
Marcador permanente negro	38,25
Juego geométrico c/compas	4,25
Marcador p/pizarrón blanco	69
Cuadernos de distintos formatos	22,5
	232,95

Elaborado por: Geomaira Guachamin

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

b. Papeles

Tabla 63. Inventario de Papeles

Descripción	Valor
Papel Bond extendido blanco 50kg	47,25
Papel Bond extendido cuadro grande	12,5
Cartulina blanca	17,5
Papel cascarón 1/8	3,1
Papel lustre negro	2,5
Cartulina azul	2,5
Papel revolución extendido	23
Cartulina rosada	12,5
Papel lustre azul rey	16,25
Cartoncillo blanco lozar	81,25
	218,35

Elaborado por: Geomaira Guachamin

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

c. Didáctico

Tabla 64. Inventario Didáctico


Descripción	Valor
Folder t/carta crema	40,5
Folder t/oficio crema	11,25
Folder t/carta azul	13,5
Caja para archivo muerto t/oficio	31,5
Sobre c/hilo t/oficio	12,5
Caja para archivo muerto t/carta	62,5
Cordón para gafete negro	6,24
Resaltador amarillo	32,5
Broche cayman metálico para gafete	38,25
Broche cayman plástico nacional	67,5
	316,24

Elaborado por: Geomaira Guachamin

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

3.8. Rol de Pagos

Tabla 65. Rol de Pagos


<div style="text-align: center;">  <p>PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR"</p> <p>Dirección: Calle Sor Rafaela Segala _____</p> <p>Teléfono: 62311239 _____</p> <p>Ciudad: TENA-ECUADOR _____</p> </div>												
ROL DE PAGOS												
FECHA: 31 DE ENERO 2018												
							PROVISIONES					
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	SUELDO USD	DIAS	HORAS EXTRAS	APORTES IESS (USD)	TOTAL RECIBIR	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	FONDOS RESERVA	APORTE PATRONAL	TOTAL PROVISION
GERENTE	LUIS MONTALVO	\$ 400,00	30		\$ 37,80	\$ 362,20	\$ 33,33	\$ 32,17	\$ 1,61	\$ 33,32	\$ 48,60	\$ 149,03
SECRET/CONT	MARIA TORRES	\$ 193,00	15		\$ 18,24	\$ 174,76	\$ 16,08	\$ 32,17	\$ 1,61	\$ 16,08	\$ 23,45	\$ 89,38
VENDEDOR	LUISA CASTRO	\$ 386,00	30		\$ 36,48	\$ 349,52	\$ 32,17	\$ 32,17	\$ 1,61	\$ 32,15	\$ 46,90	\$ 144,99
	TOTAL	\$ 979,00			\$ 92,52	\$ 886,48	\$ 81,58	\$ 96,50	\$ 4,83	\$ 81,55	\$ 118,95	\$ 383,41
Elaborado Por: _____						Autorizado Por: _____						

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

3.9. Detalle del Ciber

Tabla 66. Detalle de Consumos


 PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR"			
DETALLE DE CYBERNET			
VALOR	0,09	No. COMPUTADOR	TOTAL
FECHA	TIEMPO		
02/01/2018	10	1	0,9
02/01/2018	15	1	1,35
02/01/2018	20	2	1,8
02/01/2018	10	3	0,9
02/01/2018	15	4	1,35
03/01/2018	20	5	1,8
03/01/2018	10	1	0,9
03/01/2018	15	1	1,35
04/01/2018	25	2	2,25
04/01/2018	35	2	3,15
04/01/2018	10	3	0,9
05/01/2018	15	3	1,35
05/01/2018	30	4	2,7
05/01/2018	15	3	1,35
06/01/2018	20	1	1,8
07/01/2018	30	1	2,7
07/01/2018	15	1	1,35
07/01/2018	20	2	1,8
08/01/2018	10	3	0,9
08/01/2018	15	4	1,35
08/01/2018	20	5	1,8
08/01/2018	60	1	5,4
09/01/2018	15	1	1,35
09/01/2018	25	2	2,25
09/01/2018	30	2	2,7
10/01/2018	50	3	4,5
10/01/2018	15	3	1,35
10/01/2018	30	4	2,7
10/01/2018	15	3	1,35
11/01/2018	20	1	1,8

PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR"



DETALLE DE CYBERNET

VALOR	0,09	No. COMPUTADOR	TOTAL
FECHA	TIEMPO		
11/01/2018	25	1	2,25
11/01/2018	40	1	3,6
11/01/2018	20	2	1,8
12/01/2018	30	3	2,7
12/01/2018	15	4	1,35
12/01/2018	20	5	1,8
12/01/2018	25	1	2,25
13/01/2018	40	1	3,6
13/01/2018	25	2	2,25
13/01/2018	30	2	2,7
14/01/2018	60	3	5,4
14/01/2018	60	3	5,4
14/01/2018	30	4	2,7
15/01/2018	60	3	5,4
15/01/2018	40	1	3,6
15/01/2018	50	1	4,5
16/01/2018	80	1	7,2
16/01/2018	20	2	1,8
16/01/2018	10	3	0,9
17/01/2018	15	4	1,35
17/01/2018	20	5	1,8
17/01/2018	60	1	5,4
17/01/2018	15	1	1,35
18/01/2018	25	2	2,25
18/01/2018	30	2	2,7
18/01/2018	80	3	7,2
18/01/2018	15	3	1,35
18/01/2018	30	4	2,7
18/01/2018	15	3	1,35
19/01/2018	50	1	4,5
19/01/2018	15	3	1,35
19/01/2018	30	1	2,7
19/01/2018	70	1	6,3
20/01/2018	80	1	7,2
20/01/2018	60	2	5,4
20/01/2018	60	3	5,4
20/01/2018	80	4	7,2

 PAPERERIA Y CYBER "GEOSHIR"			
DETALLE DE CYBERNET			
VALOR	0,09	No. COMPUTADOR	TOTAL
FECHA	TIEMPO		
21/01/2018	70	5	6,3
21/01/2018	60	1	5,4
21/01/2018	15	1	1,35
22/01/2018	80	2	7,2
22/01/2018	30	2	2,7
22/01/2018	50	3	4,5
22/01/2018	15	3	1,35
23/01/2018	30	4	2,7
23/01/2018	15	3	1,35
23/01/2018	45	1	4,05
24/01/2018	15	3	1,35
24/01/2018	70	1	6,3
24/01/2018	80	1	7,2
25/01/2018	15	1	1,35
25/01/2018	60	2	5,4
25/01/2018	20	3	1,8
25/01/2018	75	4	6,75
25/01/2018	20	5	1,8
26/01/2018	75	1	6,75
26/01/2018	15	1	1,35
26/01/2018	60	2	5,4
26/01/2018	30	2	2,7
27/01/2018	50	3	4,5
27/01/2018	15	3	1,35
27/01/2018	60	4	5,4
28/01/2018	15	3	1,35
28/01/2018	70	1	6,3
28/01/2018	70	3	6,3
29/01/2018	10	1	0,9
29/01/2018	60	1	5,4
29/01/2018	15	1	1,35
30/01/2018	80	2	7,2
30/01/2018	50	3	4,5
30/01/2018	80	4	7,2
31/01/2018	60	5	5,4
31/01/2018	60	1	5,4
31/01/2018	60	1	5,4
31/01/2018	70	2	6,3
TOTAL			345,15

Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

3.10. Depreciaciones

Tabla 67. Depreciaciones


TABLA DE DEPRECIACION			
EQUIPOS DE COMPUTACION	DEP. ACUM. EQUIPO COMPUTACION	33,33%	VALOR MENSUAL
800,00	266,64	266,64	22,22
TABLA DE DEPRECIACION			
EQUIPOS DE OFICINA	DEP. ACUM. EQUIPO OFICINA	10,00%	VALOR MENSUAL
390,00	39,00	39,00	3,25
TABLA DE DEPRECIACION			
MUEBLES Y ENSERES	DEP. ACUM. MUEBLES ENSERES	10,00%	VALOR MENSUAL
525,00	52,50	52,50	4,38
TOTAL DEPRECIACION			29,85

Elaborado por: Geomaira Guachamin

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

3.11. Balance General

Tabla 68. Balance General

 PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR" BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DEL 2018					
CODIGO	CUENTAS	VALOR	CODIGO	CUENTAS	VALOR
1.	ACTIVO		2.	PASIVO	
1.01	ACTIVO CORRIENTE		2.01	PASIVO CORRIENTE	
1.01.01	DISPONIBLE	3,294,60	2.01.01	CORRIENTE	3,231,02
1.01.01.01	Caja	-	2.01.01.01	Proveedores	1,800,00
1.01.01.02	Caja Chica	50,00	2.01.01.03	Sueldos y Salarios por Pagar	420,00
1.01.01.03	Banco Pichincha	3,244,60	2.01.01.04	Honorarios Profesionales por Pagar	150,00
1.01.02	EXIGIBLE	620,00	2.01.01.05	IESS por Pagar	303,02
1.01.02.01	Cuentas por Cobrar Clientes	520,00	2.01.01.06	15% Utilidades a Trabajadores por Pagar	116,00
1.01.02.02	Cuentas por Cobrar Empleados	100,00	2.01.01.10	Dividendo representante legal	442,00
1.01.02.04	Crédito Tributario	275,00	2.01.01.07	Beneficios Sociales por Pagar	674,46
1.01.02.04.01	Crédito Tributario IVA	150,00	2.01.01.07.01	Décimo Tercer Sueldo	144,08
1.01.02.04.02	Crédito Tributario IR	125,00	2.01.01.07.02	Décimo Cuarto Sueldo	159,00
1.01.03	REALIZABLE	767,54	2.01.01.07.03	Vacaciones	254,83
1.01.03.01	Inventario de Mercaderías	767,54	2.01.01.07.04	Fondos de Reserva	116,55
1.01.04	PAGOS ANTICIPADOS	52,15	2.01.01.09	Impuesto a la Renta por Pagar Empresa	15,63 15,63
1.01.04.01	IVA Pagado	52,15	2.01.02	COBROS ANTICIPADOS	
1.01.04.02	Impuesto Retenido	52,00	2.01.02.01	IVA Cobrado	260,20
1.01.04.02.01	1% Impuesto Retenido	52,00	2.01.02.01.01	12% IVA Cobrado	260,20
1.01.04.03	Impuesto Retenido IVA	145,00			
1.01.04.03.01	30% Impuesto Retenido IVA	25,00	3.	PATRIMONIO	2,191,58
1.01.04.03.04	Impuesto a la Renta Empresa	120,00	3.01	Patrimonio	2,191,58
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE		3.03	DE RESULTADOS	
1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	1,327,01	3.03.01	RESULTADOS	
1.02.02.04	Equipos de Computación	800,00	3.03.01.01	Utilidad/Pérdida Neta del Ejercicio	160,41
1.02.02.04.01	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Computación	288,86			
1.02.02.05	Equipos de Oficina	390,00			
1.02.02.05.01	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Oficina	42,25			
1.02.02.06	Muebles y Enseres	525,00			
1.02.02.06.01	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	56,88			
	TOTAL ACTIVO	<u>6.533,30</u>		TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	<u>6.533,30</u>
	Gerente General			Contador	

Elaborado por: Geomaira Guachamin

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

El Balance General obtenido al 31 de enero del 2018, es el resultado de todo el movimiento de la Papelería Cyber “Geoshir” correspondiente y es el medio para observar la forma correcta de la presentación de todas las cuentas. En este sentido, la Cuenta de Inventarios, es una de la cuenta más importante de acuerdo al giro del negocio. Se puede analizar con ayuda de los Kardex cada uno de los artículos que venden en la Papelería y es el medio por el cual, existe un orden adecuado de toda la mercadería en existencia.


Además, se puede identificar las otras cuentas contables del Balance General y su movimiento con la ayuda del Libro Mayor y de manera complementaria, el correspondiente cálculo de depreciación de todos los activos fijos de la Papelería.

Por otro lado, se presenta la correcta contabilización de todas las Cuentas de Pasivos, relacionados con todos los valores de las obligaciones con los empleados que trabajan en la Papelería y los respectivos cálculos de las provisiones de los beneficios sociales.

En consecuencia, se obtiene la correcta determinación de la cuenta del Patrimonio de la Papelería.

3.12. Estado de Resultados

Tabla 69. Estado de Resultados

 PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR" ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE ENERO DEL 2018				
CODIGO	CUENTAS	VALOR		
4.01.01	INGRESO POR VENTAS			1.762,30
4.01.01.01	Ventas Locales			
4.01.01.01.01	Ventas con Tarifa 12%(Papelería)		2.352,25	
4.01.01.01.02	Ventas con Tarifa 0% (Servicio cyber)		345,15	
4.01.01.02	(-) Costo de Ventas		935,10	
4.01.01.03	Utilidad Bruta en Ventas		1.762,30	
5.01.01	GASTOS DE VENTA			876,40
5.01.01.01	Sueldo y Salarios		593,00	
5.01.01.02	Beneficios Sociales		283,40	
5.01.01.02.01	Décimo Tercer Sueldo	49,42		
5.01.01.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	62,50		
5.01.01.02.03	Vacaciones	3,13		
5.01.01.02.04	Fondos de Reserva	49,40		
5.01.01.03	Aporte Patronal	118,95		
5.01.02	GASTOS ADMINISTRATIVOS			483,13
5.01.02.01	Sueldo y Salarios		386,00	
5.01.02.02	Beneficios Sociales		97,13	
5.01.02.02.01	Décimo Tercer Sueldo	32,17		
5.01.02.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	31,25		
5.01.02.02.03	Vacaciones	1,56		
5.01.02.02.04	Fondos de Reserva	32,15		
5.01.01.04	SERVICIOS BASICOS		19,15	19,15
5.01.01.04.01	Agua Potable	3,15		
5.01.01.04.02	Luz Eléctrica	10,00		
5.01.01.04.03	Teléfono	6,00		
5.01.04	GASTOS DE ARRIENDO		223,21	223,21
5.01.04.01	Gastos de arriendo	223,21		
3.03.01.01	Utilidad del ejercicio			160,41
=====				
Gerente General			Contador	

Elaborado por: Geomaira Guachamin

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

El Estado de Resultados es un estado Financiero que se muestra en forma ordenada y detalladamente como se obtiene el resultado del ejercicio durante un período determinado, en este caso, al 31 de enero del 2018.


Se observa el total de las ventas de la mercadería de la Papelería Geoshir del mes de enero del 2018, así mismo el valor total de ingresos del Servicio de internet en enero del 2018.

Con la ayuda de los Kardex se obtiene el valor del Costo de Ventas de la mercadería de la Papelería y el resultado la Utilidad Bruta de Ventas. Además, se encuentra contabilizado todos los gastos efectuados por la Papelería en el transcurso del mes de enero del 2018.

Por otro lado, se obtiene el resultado del período correspondiente al mes de enero/2018, con una utilidad de \$160.41 restando el total de ingresos y de gastos. Es válido anotar que la utilidad en enero 2018, es aceptable.

3.13. Flujo de Efectivo

Tabla 70. Flujo de Efectivo

		PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR" ESTADO DE FLUJO EFECTIVO AL 31 DE ENERO DEL 2018	
METODO DIRECTO			
FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN			
Recibido de clientes			2.902,97
Fonde de caja chica			50,00
Pago a proveedores y empleados, otros			1.029,84
Pago por servicios básicos y arriendo			388,53
Efectivo neto proveniente de actividades operativa			1.534,60
FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES EN INVERSION			
			-
FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO			
			-
SALDO INICIAL DE EFECTIVO			1.760,00
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL FINAL DEL MES			3.294,60
			=====
	GERENTE		CONTADOR

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

3.5.4. Movimientos Patrimoniales

No son aplicables para personas naturales como es el presente caso de la Papelería y Ciber "Geoshir".

CAPÍTULO IV

4. INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS

1.1 Análisis Vertical

Consiste en determinar la participación relativa de cada rubro sobre una categoría común.

Establece la estructura del activo y su financiación a través de la presentación de índices de participación. Se observa los cambios estructurales en las cuentas contables.



PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR"

ANALISIS VERTICAL

BALANCE GENERAL

AL 31 DE ENERO DEL 2018

CODIGO	CUENTAS	VALOR	
1.	ACTIVO		
1.01	ACTIVO CORRIENTE		
1.01.01	DISPONIBLE		
1.01.01.01	Caja	0,00	0,00%
1.01.01.02	Caja Chica	50,00	0,77%
1.01.01.03	Banco Pichincha	3.244,60	49,66%
1.01.02	EXIGIBLE	-	
1.01.02.01	Cuentas por Cobrar Clientes	520,00	7,96%
1.01.02.02	Cuentas por Cobrar Empleados	100,00	1,53%
1.01.02.04	Crédito Tributario	-	
1.01.02.04.01	Crédito Tributario IVA	150,00	2,30%
1.01.02.04.02	Crédito Tributario IR	125,00	1,91%
1.01.03	REALIZABLE	-	
1.01.03.01	Inventario de Mercaderías	767,54	11,75%
1.01.04	PAGOS ANTICIPADOS		
1.01.04.01	IVA Pagado	52,15	0,80%
1.01.04.02	Impuesto Retenido		
1.01.04.02.01	1% Impuesto Retenido	52,00	0,80%
1.01.04.03	Impuesto Retenido IVA		
1.01.04.03.01	30% Impuesto Retenido IVA	25,00	0,38%
1.01.04.03.04	Impuesto a la Renta Empresa	120,00	1,84%
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE	-	
1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	-	
1.02.02.04	Equipos de Computación	800,00	12,24%
1.02.02.04.01	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Computación	288,86	-4,42%
1.02.02.05	Equipos de Oficina	390,00	5,97%
1.02.02.05.01	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Oficina	42,25	-0,65%
1.02.02.06	Muebles y Enseres	525,00	8,04%
1.02.02.06.01	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	56,88	0,647%
	TOTAL ACTIVO	6.533,30	100%



PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR"

**ANALISIS VERTICAL
BALANCE GENERAL
AL 31 DE ENERO DEL 2018**

CODIGO	CUENTAS	VALOR	
2.	PASIVO		
2.01	PASIVO CORRIENTE		
2.01.01	CORRIENTE		
2.01.01.01	Proveedores	1.800,00	27,55%
2.01.01.03	Sueldos y Salarios por Pagar	420,00	6,43%
2.01.01.04	Honorarios Profesionales por Pagar	150,00	2,30%
2.01.01.05	IESS por Pagar	303,02	4,64%
2.01.01.06	15% Utilidades a Trabajadores por Pagar	116,00	1,78%
2.01.01.10	Dividendo representante legal	442,00	6,77%
2.01.01.07	Beneficios Sociales por Pagar		
2.01.01.07.01	Décimo Tercer Sueldo	144,08	2,21%
2.01.01.07.02	Décimo Cuarto Sueldo	156,25	2,39%
2.01.01.07.03	Vacaciones	254,69	3,90%
2.01.01.07.04	Fondos de Reserva	116,55	1,78%
2.01.01.09	Impuesto a la Renta por Pagar Empresa	15,63	0,24%
2.01.02	COBROS ANTICIPADOS		
2.01.02.01	IVA Cobrado		
2.01.02.01.01	12% IVA Cobrado	260,20	3,98%
3.	PATRIMONIO		
3.01	Patrimonio	2.194,47	33,59%
3.03	DE RESULTADOS		
3.03.01	RESULTADOS		
3.03.01.01	Utilidad/Pérdida Neta del Ejercicio	160,41	2,46%
	TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	6.533,30	100,00%



PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR"

ANALISIS VERTICAL ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE ENERO DEL 2018

CODIGO	CUENTAS	VALORES	
4.01.01	INGRESOS OPERACIONALES		
4.01.01.01	Ventas Locales		
4.01.01.01.01	Ventas con Tarifa 12%(Papelería)	2.352,25	87,20%
4.01.01.01.02	Ventas con Tarifa 0% (Servicio cyber)	345,15	12,80%
	TOTAL DE INGRESOS	2.697,40	100%
4.01.01.02	(-) Costo de Ventas	935,10	34,67%
4.01.01.03	Utilidad Bruta en Ventas	1.762,30	65,33%
5.01.01	GASTOS DE VENTA		
5.01.01.01	Sueldo y Salarios	593,00	33,65%
5.01.01.02	Beneficios Sociales		
5.01.01.02.01	Décimo Tercer Sueldo	49,42	2,80%
5.01.01.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	62,50	3,55%
5.01.01.02.03	Vacaciones	3,13	0,18%
5.01.01.02.04	Fondos de Reserva	49,40	2,80%
5.01.01.03	Aporte Patronal	118,95	6,75%
5.01.02	GASTOS ADMINISTRATIVOS		
5.01.02.01	Sueldo y Salarios	386,00	21,90%
5.01.02.02.01	Décimo Tercer Sueldo	32,17	1,83%
5.01.02.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	31,25	1,77%
5.01.02.02.03	Vacaciones	1,56	0,09%
5.01.02.02.04	Fondos de Reserva	32,15	1,82%
5.01.01.04	SERVICIOS BASICOS		
5.01.01.04.01	Agua Potable	3,15	0,18%
5.01.01.04.02	Luz Eléctrica	10,00	0,57%
5.01.01.04.03	Teléfono	6,00	0,34%
5.01.04	GASTOS DE ARRIENDO		
5.01.04.01	Gastos de arriendo	223,21	12,67%
	TOTAL DE GASTOS		
3.03.01.01	Utilidad del ejercicio	160,41	9,10%

Gráfico 10. Análisis Vertical
Elaborado por: Geomaira Guachamin
Fuente: Papelería y Ciber "Geoshir"

En el presente Análisis Vertical del Balance General al 31 de enero del 2018, se refleja que 49.66 %, identificados en la Cuenta de Bancos corresponde a los Depósitos de las Ventas en efectivo realizadas por la Papelería y Ciber “Geoshir”.

De acuerdo al 87.20 %, de la Cuenta de Ventas es un buen porcentaje considerando el primer mes del 2018 y que no se registra aun la época alta de ventas que coincide con el inicio de clases.

Se determina un porcentaje del 27.55 % en la Cuenta de Proveedores, el cual, debería disminuir conforme transcurre el 2018, en este sentido, es necesario considerar que al momento existe un inventario alto en papelería.

Finalmente, en el Estado de Resultados al 31 de enero del 2018, lo más importante encontramos se encuentra un 34.67 % de Costo de Ventas, del cual se refleja una utilidad favorable.



PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR"
ANALISIS HORIZONTAL
BALANCE GENERAL

CODIGO	CUENTAS	31-dic-16	31-dic-17	VARIACIONES	
		VALORES	VALORES	ABSOLUTA	RELATIVA
1.	ACTIVO				
1.01	ACTIVO CORRIENTE				
1.01.01	DISPONIBLE				
1.01.01.01	Caja	520,00	230,00	(290,00)	-56%
1.01.01.02	Caja Chica	45,00	50,00	5,00	11%
1.01.01.03	Banco Pichincha	2.620,00	1.530,00	(1.090,00)	-42%
1.01.02	EXIGIBLE			-	
1.01.02.01	Cuentas por Cobrar Clientes	720,00	520,00	(200,00)	-28%
1.01.02.02	Cuentas por Cobrar Empleados	150,00	100,00	(50,00)	-33%
1.01.02.04	Crédito Tributario			-	
1.01.02.04.01	Crédito Tributario IVA	250,00	150,00	(100,00)	-40%
1.01.02.04.02	Crédito Tributario IR	320,00	125,00	(195,00)	-61%
1.01.03	REALIZABLE			-	
1.01.03.01	Inventario de Mercaderías	1.110,00	1.574,64	464,64	42%
1.01.04	PAGOS ANTICIPADOS			-	
1.01.04.01	IVA Pagado	57,00	72,00	15,00	26%
1.01.04.02	Impuesto Retenido				
1.01.04.02.01	1% Impuesto Retenido	45,00	52,00	7,00	16%
1.01.04.03	Impuesto Retenido IVA				
1.01.04.03.01	30% Impuesto Retenido IVA	15,00	25,00	10,00	67%
1.01.04.03.04	Impuesto a la Renta Empresa	85,00	120,00	35,00	41%
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE				
1.02.01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO				
1.02.02.04	Equipos de Computación	530,00	800,00	270,00	51%
1.02.02.04.01	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Computación	(295,00)	(358,14)	(63,14)	21%
1.02.02.05	Equipos de Oficina	276,00	390,00	114,00	41%
1.02.02.06	Muebles y Enseres	350,00	525,00	175,00	50%
	TOTAL ACTIVO	6.798,00	5.905,50		



PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR"
ANÁLISIS HORIZONTAL
BALANCE GENERAL

CODIGO	CUENTAS	VALORES		VARIACIONES	
				ABSOLUTA	RELATIVA
2.	PASIVO				
2.01	PASIVO CORRIENTE				
2.01.01	CORRIENTE				
2.01.01.01	Proveedores	1.657,00	1.800,00	143,00	9%
2.01.01.03	Sueldos y Salarios por Pagar	315,00	420,00	105,00	33%
2.01.01.04	Honorarios Profesionales por Pagar	120,00	150,00	30,00	25%
2.01.01.05	IESS por Pagar	87,39	90,38	2,99	3%
2.01.01.06	15% Utilidades a Trabajadores por Pagar	35,00	38,00	3,00	9%
2.01.01.07	Beneficios Sociales por Pagar				
2.01.01.07.01	Décimo Tercer Sueldo	59,57	62,50	2,93	5%
2.01.01.07.02	Décimo Cuarto Sueldo	59,57	62,50	2,93	5%
2.01.01.07.03	Vacaciones	225,00	250,00	25,00	11%
2.01.01.07.04	Fondos de Reserva	30,00	35,00	5,00	17%
2.01.01.09	Impuesto a la Renta por Pagar Empresa	14,68	15,63	0,95	6%
2.01.02	COBROS ANTICIPADOS				
2.01.02.01	IVA Cobrado				
2.01.02.01.01	12% IVA Cobrado	57,00	62,00	5,00	9%
2.01.02.02	Retención en la Fuente				
2.01.02.02.01	1% Retención en la Fuente	14,75	15,00	0,25	2%
2.01.02.02.02	2% Retención en la Fuente	10,00	14,00	4,00	40%
3.	PATRIMONIO				
3.01	Patrimonio	3.715,47	2.370,49	(1.344,98)	-36%
3.03	DE RESULTADOS				
3.03.01	RESULTADOS				
3.03.01.01	Utilidad/Pérdida Neta del Ejercicio	397,57	520,00	122,43	31%
	TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	6.798,00	5.905,50		



PAPELERIA Y CYBER "GEOSHIR"
ANÁLISIS HORIZONTAL
ESTADO DE RESULTADOS

CODIGO	CUENTAS	VALORES		VARIACIONES	
				ABSOLUTA	RELATIVA
4.01.01	INGRESOS OPERACIONALES				
4.01.01.01	Ventas Locales				
4.01.01.01.01	Ventas con Tarifa 12% (Papelería)	2.657,00	2.774,09	117,09	4%
4.01.01.01.02	Ventas con Tarifa 0% (Servicio cyber)	547,00	550,00	3,00	1%
	TOTAL DE INGRESOS	3.204,00	3.324,09	120,09	4%
4.01.01.02	(-) Costo de Ventas	1.121,40	1.163,34	41,94	4%
4.01.01.03	Utilidad Bruta en Ventas	2.082,60	2.160,75	78,15	4%
5.01.01	GASTOS DE VENTA				
5.01.01.01	Sueldo y Salarios	657,00	574,00	(83,00)	-13%
5.01.01.02	Beneficios Sociales				
5.01.01.02.01	Décimo Tercer Sueldo	33,20	35,50	2,30	7%
5.01.01.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	47,50	59,60	12,10	25%
5.01.01.02.03	Vacaciones	4,20	3,13	(1,07)	-25%
5.01.01.02.04	Fondos de Reserva	46,50	47,20	0,70	2%
5.01.01.03	Aporte Patronal	198,00	208,50	10,50	5%
5.01.02	GASTOS ADMINISTRATIVOS				
5.01.02.01	Sueldo y Salarios	378,00	380,00	2,00	1%
5.01.02.02	Beneficios Sociales				
5.01.02.02.01	Décimo Tercer Sueldo	25,60	29,50	3,90	15%
5.01.02.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	25,60	29,75	4,15	16%
5.01.02.02.03	Vacaciones	1,47	1,56	0,09	6%
5.01.02.02.04	Fondos de Reserva	25,60	29,65	4,05	16%
5.01.01.04	SERVICIOS BASICOS				
5.01.01.04.01	Agua Potable	3,15	3,15	-	0%
5.01.01.04.02	Luz Eléctrica	10,00	10,00	-	0%
5.01.01.04.03	Teléfono	6,00	6,00	-	0%
5.01.04	GASTOS DE ARRIENDO				
5.01.04.01	Gastos de arriendo	223,21	223,21	-	0%
3.03.01.01	Utilidad del ejercicio	397,57	520,00	122,43	31%

Gráfico 11. Análisis Horizontal
Elaborado por: Geomaira Guachamin
Fuente: Papelería y Cyber "Geoshir"

De acuerdo a las variaciones del Estado de Situación General, el porcentaje de - 42% en la Cuenta de Bancos indica una disminución en la rebaja de los depósitos entre el 2016 y el 2017, debido a que se canceló algunos proveedores que se encontraban pendientes de pago.

En relación a las Cuentas por Cobrar de clientes existe un porcentaje de - 28 %, el cual, es aceptable en un periodo consecutivo pues las ventas efectuadas se realizaron en efectivo.

En la Cuenta de Inventarios, el 42 %, refleja que se han efectuado varias compras que permitan incrementar el valor de las mercaderías.

Finalmente, se identifica un aumento del 4 % en las Ventas de un año a otro, el cual, se justifica plenamente por la actividad económica que desarrolla la Papelería y Ciber “Geoshir”

4.3 Indicadores

Los indicadores financieros son herramientas que requieren la información financiera de la empresa para interpretar el comportamiento operativo de una empresa. Es decir, es un diagnóstico de la situación que permite la predicción de eventos futuros para la obtención de objetivos. Además, los indicadores miden la estabilidad de la empresa, la capacidad de endeudamiento, la capacidad de generar liquidez, los rendimientos y las utilidades de la entidad. Bajo este lineamiento, se determinan los siguientes indicadores:

4.3.1 Indicadores de Liquidez

Permiten medir la capacidad de una organización de convertir sus activos en caja o en su defecto, de obtener caja para satisfacer su pasivo circulante. Se utilizan para determinar la capacidad que tiene una empresa para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo

4.3.2 Razón Corriente

Determina el número de veces que el activo circulante sobrepasa al pasivo circulante. En este sentido, la fórmula correspondiente es:

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

4.3.3 Prueba ácida

Identifica la capacidad del establecimiento para responder a sus obligaciones a corto plazo con sus activos circulantes. Se excluyen las denominadas existencias.

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

4.3.4 Razón de caja

Es el monto de las obligaciones por pagar en determinado período contable y es función de lo que recibe del efectivo.

$$\text{Razon de Caja} = \frac{\text{Efectivo y Equivalentes}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

4.3.5 Indicadores de Actividad

Permiten medir la eficiencia de una organización para manejar sus recursos.

4.3.6 Días de Cuentas por Cobrar

Corresponde a los días que las ventas en efectivo y de crédito permanecen como Cuentas por Cobrar. Es decir, el plazo promedio de crédito que la entidad brinda a sus clientes.

$$\text{Días de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Cuentas por Cobrar Promedio} \times 360}{\text{Ventas}}$$

4.3.7 Días de Inventario

Comprende los días que dura el inventario (desde cuando se compra hasta su venta).

$$\text{Días de Inventario} = \frac{\text{Inventario Promedio} \times 360}{\text{Costo de Ventas}}$$

4.3.8 Días de Cuentas por Pagar

Determina el plazo que las compras de existencias permanecen como Cuentas por Pagar. Es decir, es el plazo de crédito obtenido por la organización a sus proveedores.

$$\text{Días de Cuentas por Pagar} = \frac{\text{Cuentas por Pagar Promedio} \times 360}{\text{Compras}}$$

4.3.9 Indicadores de Endeudamiento

Son los encargados de medir la proporción de financiamiento hecho por terceros con respecto a los dueños de la empresa. Determinan la capacidad de la organización para responder a sus obligaciones con los acreedores.

4.3.10 Apalancamiento Financiero

Determina la proporción de los activos que han sido financiados con deuda. En este caso, el punto de vista de los acreedores corresponde al aporte de los dueños en relación con el aporte de los no dueños.

$$\text{Apalancamiento Financiero} = \frac{\text{Pasivos}}{\text{Patrimonio}}$$

4.3.11 Indicadores de Rentabilidad

Analizan la rentabilidad de la organización en el ámbito de las inversiones que realiza para obtenerlas o del nivel de ventas que posee.

4.3.12 Margen en Ventas

En este punto se debe tener en cuenta que la utilidad operacional es influenciada por el costo de ventas y los gastos operacionales de administración y ventas.

$$\text{Margen en Ventas} = \frac{\text{Utilidad}}{\text{Ventas}}$$

4.3.13 Rentabilidad sobre el patrimonio

Identifica la rentabilidad que les ofrece a los socios el capital que han invertido en la organización, esto sin tomar en cuenta los gastos financieros, los impuestos y la participación de trabajadores.

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

4.3.14 Rentabilidad sobre los activos

Determina la capacidad de los activos para generar utilidades, independientemente de la forma como haya sido financiado (deuda y/o patrimonio).

$$\text{Rentabilidad sobre los Activos} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ativos Total}}$$

4.3.15 Calculo de Indicadores

- <u>DESCRIPCIÓN</u> -	- <u>SALDO</u> <u>31/12/2016</u>	- <u>SALDO</u> <u>31/12/2017</u>
INDICADORES DE LIQUIDEZ		
1. Razón Corriente Activo Corriente / Pasivo Corriente Por cada dólar de deuda de corto plazo cuento con \$2,21 para el año 2016 y \$1,51 para el año 2017 de activo corriente para cubrir la deuda.	2,21	1,51
2. Prueba ácida (AC - Inventarios) / Pasivo Corriente Por cada dólar de deuda que tendría que cubrir en el corto plazo, cuento con \$1,80 para el año 2016 y \$0,99 para el año 2017 (o sin considerar) los inventarios.	1,80	0,99
3. Razón de caja Efectivo y equivalentes / Pasivo Corriente Por cada dólar de obligaciones a pagar en un período de un año, cuento con \$1,19 para el período 2016 y \$0,60 para el periodo 2017 para poder cumplir con las obligaciones por pagar.	1,19	0,60

Gráfico 12. Indicadores de Liquidez
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

INDICADORES DE ACTIVIDAD		
1. Días de Cuentas por Cobrar		
Cuentas por cobrar (ESF) promedio		1.167,50
Ventas (ER) a crédito		1.329,64
Formula: $(CxC \text{ Promedio} / VC) * 360$		316,10
El tiempo que me demoro desde que se vendió a crédito hasta que paga el cliente fue de promedio de 37 días.		
Rotación de CxC		
Fórmula: $360 / \text{Días CxC}$		1,14
El número de veces que se cierra el ciclo de vender a crédito y efectuar la cobranza del crédito es de 10 veces al año en promedio.		
2. Días de Inventario		
Inventario promedio		1.342,32
Formula: $(\text{Inventario Promedio} / cv) * 360$		415,39
El tiempo que me demoro desde que se compró el inventario hasta que se uso fue en promedio de 54 días.		
Rotación de Inventario		
Fórmula: $360 / \text{Días Inventario}$		0,87
La empresa convirtió el total de sus inventarios en efectivo o en cuentas por cobrar 7 veces al año promedio.		
3. Días de Cuentas por pagar		
Cuentas por pagar (ESF) promedio		1.729
Formula: $(CxP \text{ Promedio} / CV) * 360$		534,89
El tiempo que me demoro desde que compro el inventario hasta que pago es en promedio de 35 días.		
Rotación de Cuentas por pagar		
Fórmula: $360 / \text{Días de Cuentas por pagar}$		0,67
Fórmula: $\text{Compras} / \text{Cuentas por pagar Promedio}$		0,67

El número de veces que se cierra el ciclo de adquirir inventario a crédito hasta pagarlo es de 2.43 veces por año en promedio.		
DESFAZ EN CONDICIONES DE CREDITO		
CICLO NEGOCIO = $D_{CxC} + D_{Inventario}$		1,54
CICLO EFECTIVO = $CN - D_{CxP}$		
En el ciclo del negocio se obtiene el 1,54 de crédito al día y en el ciclo del efectivo se obtiene el 0,47 de crédito al día para poder tomar medidas en cuantos días se les está dando a los clientes las ventas.		0,47

Gráfico 13. Indicadores de Actividad
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO		
1. Endeudamiento		
Pasivo Total / Activo Total	\$ 0,39	\$ 0,51
Cada \$0,39 centavos de dólar de activo está financiando el pasivo en el año 2016; en cambio en el año 2017 \$0,51 está financiando el pasivo.		
2. Ecuación Contable Básica (En US\$ Miles)		
ACTIVO	6,80	5,91
PASIVO	2,68	3,02
PATRIMONIO	4,11	2,89
Relación en Porcentajes		
ACTIVO	100,0%	100,0%
PASIVO	39,5%	51,1%
PATRIMONIO	60,5%	48,9%
Patrimonio / Activo Total	\$ 0,61	\$ 0,49
Cada dólar de activo es financiado con \$0,61 para el año 2016 y \$0,49 centavos para el año 2017 de patrimonio.		
Activo Total / Patrimonio	1,65	2,04
Cada \$1,65 en el activo total en el año 2016 genera en el patrimonio, en cambio \$ 2,04 en el año 2017 de activo total se genera en el patrimonio.		
INDICADORES DE RENTABILIDAD		
Margen en Ventas=Utilidad / Ventas Las ventas de la empresa generaron un 12,41% de utilidad en el año 2016 y un 15,64% en el año 2017.	12,41%	15,64%
Rentabilidad sobre el patrimonio (RSP; ROE) Utilidad Neta / Patrimonio Las utilidades netas correspondieron al 7,0% del patrimonio en el año 2016 y al 10,9% en el año 2017, esto quiere decir que los socios de la empresa obtuvieron un rendimiento sobre su inversión del 7,0% y el 10,9% respectivamente en los años mencionados.	7,0%	10,9%
Rentabilidad sobre los activos (RSA; ROA) Utilidad Neta / Activo Total La utilidad neta con respecto al activo total correspondió al 5,8% en el año 2016 y al 8,8% en el año 2017 o también se puede decir que por cada dólar invertido en activo total generó 5,8 centavos de utilidad	5,8%	8,8%

neta en el año 2016 y 8,8% centavos en el año 2017.		
<p>Margen en utilidad neta = Utilidad Operacional / Ventas</p> <p>La utilidad operacional corresponde un 12,41% de las ventas en el año 2016 y un 15,64% en el año 2017, esto es que por cada dólar vendido en el año 2016 se reportaron 12,41 centavos de utilidad operacional y en el año 2017, 15,64 centavos.</p>	12,41%	15,64%

Gráfico 14. Indicadores de Endeudamiento y Rentabilidad

Elaborado por: Geomaira Guachamín

Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

4.4 Conclusiones

- ✓ La Papelería y Cyber “Geoshir” no ha llevado sus labores operativas y administrativas con el respaldo de un Sistema Contable, lo cual dificulta llevar un eficiente control sobre el inventario del establecimiento.
- ✓ La falta de un Sistema Contable determina inconvenientes en la identificación de las utilidades y/o perdidas en un periodo contable.
- ✓ El control de las Cuentas por Cobrar a sus clientes es función del Sistema Contable para su actualización periódica.
- ✓ El servicio del cyber no se diferenciaba de las ventas efectuadas por la papelería, razón por la cual, el propietario no conocía el movimiento de cada producto y/o servicio ofrecido a los clientes.
- ✓ La ausencia de un Sistema Contable genera inconvenientes en el Pago de Impuestos al SRI.
- ✓ El pago informal de los Roles de Pago del personal dificulta el cumplir con la Normativa Legal vigente del Ministerio de Trabajo.
- ✓ La Papelería y Cyber “Geoshir” no es una empresa sujeta al control de la Superintendencia de Compañías, es un pequeño negocio, de una persona natural, y por lo tanto, no está obligado a llevar su contabilidad bajo las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF”.

4.5 Recomendaciones

- ✓ El Sistema Contable es una herramienta adecuada y fácil de utilizar dentro de la actividad económica de la Papelería y Cyber “Geoshir”. Por lo tanto, la presente investigación pretende facilitar un lineamiento de trabajo en el tema contable del establecimiento.
- ✓ Es indispensable la capacitación de la persona responsable de llevar la Contabilidad del establecimiento.
- ✓ Con la implementación del Sistema Contable y el lineamiento del Manual del Usuario se pretende obtener informes detallados del movimiento

económico de la Papelería, con la consecuente Toma de Decisiones ajustadas a la realidad del negocio.

- ✓ El Sistema Contable debe actualizarse en el inicio de cada año y realizar el respaldo digital de los documentos pertinentes.

4.6 Plan de Seguimiento

El seguimiento de la implementación de lo perseguido dentro de la propuesta es considerado dentro de la Matriz del denominado Plan de Acción, Grafico 15, como una columna de colores que se determinan por el grado de cumplimiento. En este punto, es necesario tener en cuenta que cada de las actividades dispone de un lapso de tiempo estimado (se identifican como “S” la semana que donde se inicia el trabajo) y de su correspondiente responsable.

PAPELERIA Y CIBER "GEOSHIR"											
PLAN DE SEGUIMIENTO											
PROCESO		Hallazgo	Causa Raiz	Acciones	Responsable	Inicio	Final	Recursos	Seguimiento		
									v	o	x
Gerente / Contabilidad	No se identifica una Metodologia de Inventario	No existe Enfoque de Procesos	Determinar e implementar una Metodologia de inventario periodico	Gerente Propietario y/o su delegado	S1	S4	\$ 50,00				
	No existe Sistema Contable implementado		Implementar un Sistema Contable. Revision y/o correccion de lo implementado		S1	S12	\$ 50,00				
	No se dispone de indicadores de gestion		Determinar indicadores de gestion sobre la actividad economica del establecimiento		S3	S3	\$ 50,00				
	Talento Humano		No existe Plan de Capacitacion en funcion de requerimientos del personal		Analisis de competencia del personal operativo y/o administrativo	S4	S4	\$ 50,00			
			No existe documentado, Organigrama, Manual de Funciones		Desarrollo de Ficha de Proceso (entradas, salidas, recursos, controles, responsable, indicador)	S3	S3	\$ 50,00			
			No se cuenta con un indicador de gestion		Elaboracion e implementacion de Plan de Capacitacion (Enfoque de Procesos, Contabilidad)	S2	S2	\$ 200,00			
								\$ 450,00			
Nota: "S" es la semana de inicio y fin de la accion											

Gráfico 15. Plan de Seguimiento
Elaborado por: Geomaira Guachamín
Fuente: Papelería y Ciber “Geoshir”

Adicionalmente, cada acción denota un logro que se asocia a los colores de un semáforo, es decir:

- Cumplido (color verde): Tarea cumplida en su totalidad en el lapso de tiempo originalmente establecida.
- En proceso (color amarillo): Tarea iniciada y que dispone de tiempo para su culminación.
- Incumplido (color rojo): Tarea incumplida en el intervalo de tiempo que se estimó para su ejecución

Por otro lado, el indicador de seguimiento se constituye en una herramienta de control de índole gráfica y de fácil comprensión para el personal que labora en la Papelería. El indicador cuantitativamente se traduce de la siguiente manera:

$$\text{Indicador} = \frac{\text{No. Actividades Realizadas}}{\text{No. Actividades Planificadas}} * 100 \%$$

En la evaluación del indicador se debe tener presente que el No. de actividades planificadas que aparece en el denominador, es el total de las actividades que están ubicadas dentro del Plan de Acción, además, si el seguimiento es de carácter mensual, se debe realizar un corte sobre el número de las actividades al término del primer mes (4 semanas iniciales) de trabajo y considerar como meta de cumplimiento, al menos un 80 %.

A nivel administrativo, es factible manejar una tabla cuantitativa con los porcentajes obtenidos en la ejecución y de manera gráfica, lo recomendable a nivel operativo son las expresiones gráficas y de colores. Este tema debe ser de conocimiento de todo el personal conforme se desarrolle lo planteado.

En función del tiempo estimado de 3 meses (12 semanas) para la implementación del Plan de Acción y consecuente Seguimiento, lo aconsejable es iniciar la propuesta con la guía de la tesista.

BIBLIOGRAFÍA

- Albán V., V. M. (2015, Octubre). El costo de producción y la fijación de precios en las microempresas. *Reudmenet*, 12.
- Antúnez P., C., & Aranguren R., C. (2004, Abril - Mayo -Junio). Problemática Teórica -Filosófica de la evaluación en la Educación Básica durante las dos últimas décadas del siglo XX. (E. d. Educación, Ed.) *Educrece*, 149-153.
- Apolaya, M. (2012). organizacion de la variable. DISAN FAP. Obtenido de <http://www.uap.edu.pe/intranet/fac/material/07/20122BX070307511070110011/20122BX07030751107011001137201.pdf>
- Arias, F. G. (2006). *Introducción a la metodología científica*. Caracas, Venezuela: Editorial Episteme.
- Berrío G., D., & Castrillón C., J. (2008). *Costos para gerenciar organizaciones, manufactureras, comerciales y de servicios (Segunda ed.)*. Barranquilla, Colombia: Ediciones Uninorte.
- Cabrera, E. (2012). *Implementación de un sistema de contabilidad de costos y su incidencia en la presentación de estados financieros de la empresa siderúrgica fundiciones aceros industriales Mejía Villavicencio FIAM CIA. LTDA*. Cuenca : Universidad Politécnica Salesiana .
- Caisa, A. (2015). *Sistema de costos y su incedencia en la determinación del precio de venta de los productos deportivos de la Fábrica "Boman Sport" de la ciudad de Ambato* . Ambato : Universidad Técnica de Ambato .
- Camara de Comercio de Tungurahua . (enero de 2018). Obtenido de <http://www.calzadoecuador.com/noticias/6-aranceles-ayudan-a-la-industria-de-calzado-del-ecuador>
- Camara de Industrias de Tungurahua . (7 de marzo de 2016). Obtenido de <https://camaradeindustriasdetungurahua.wordpress.com/2016/03/07/tungurahua-abarca-el-44-de-produccion-en-calzado-ecuatoriano/>
- Cámara de Industrias de Tungurahua. (2008). *Estudio Sectores Textil-Confección, Cuero Y Calzado, Metalmecánica Carrocero De Tungurahua*. Ambato: CIT.
- Camara Nacional de Calzado y Ministerio de Industrias. (2015).
- Constitución de la República del Ecuador. (Octubre de 2008). 218. Montecristi, Ecuador: Asamblea Constituyente.

- Coromoto, M. M. (2007, Enero-Junio). Los costos del marketing. *Actualidad Contable Faces*, 10(14), 104-117.
- Cortés Cortés, M. E., & Iglesias León, M. (2004). *Generalidades sobre Metodología de la Investigación*. Ciudad del Carmen, Campeche, México: Universidad Autónoma del Carmen.
- Cuevas V., C. F. (2001). *Contabilidad de Costos (Segunda ed.)*. Bogotá, Colombia: Pearson Educación de Colombia Ltda.
- D"Angelo, S. (2015). Población y muestra. UNNE; UCP. Retrieved from [https://med.unne.edu.ar/sitio/multimedia/imagenes/ckfinder/files/files/aps/POBLACI%C3%93N%20Y%20MUESTRA%20\(Lic%20DAngelo\).pdf](https://med.unne.edu.ar/sitio/multimedia/imagenes/ckfinder/files/files/aps/POBLACI%C3%93N%20Y%20MUESTRA%20(Lic%20DAngelo).pdf)
- David, García, Nazario, Fernández, & Isabel. (2006). *Administración de Empresas en Ingeniería*. Asturias: Ediciones de la Universidad de Oviedo.
- Diario El Mercurio. (23 de septiembre de 2014). Desafíos que afrontan los productores del calzado. Obtenido de <https://www.elmercurio.com.ec/448910-grandes-y-pequenos-productores-de-calzado-enfrentan-desafios/>
- Diario El Telegrafo. (2015). Las salvaguardias en el Ecuador.
- Diario La Hora. (2015, Abril 2). ventas en el sector de calzado. *Diario La Hora*, p. 5.
- El Comercio . (27 de Febrero de 2017). Comercio y calzado mueven a Tungurahua . Obtenido de <http://www.elcomercio.com/actualidad/comercio-calzado-mueven-tungurahua.html>
- El Heraldo. (2010). La actividad artesanal en el sector calzado de tungurahua . Amabto. Obtenido de <http://elheraldo.com.ec/>
- Eslava, J. d. (2015). Estrategias para la Fijación del Precio Nuevos Precios para Nuevos Mercados. ESIC. Retrieved from <https://www.andaluciaemprende.es/wp-content/uploads/2015/02/Herramientas-Estrategias-de-Preciosx.pdf>
- Ferran, K., & Michalsk, A. (2014). análisis y Previsión de la Oferta y Demanda de Cualificaciones en entornos reales y mercados de trabajo local. *Jobtown*. Retrieved from http://urbact.eu/sites/default/files/urbact3_es_impa.9.pdf
- FICCE. (2015). CALZADO ECUATORIANO .

- FLACSO - MIPRO. (2011). Zapatos de cuero de vestir para exportación. FLACSO ECUADOR.
- Flores, H. (2016). Insidencia de la fijación de precios de venta del producto en los niveles de competitividad de las MIPYMES. Eteli: Universidad Estatal Nicaragua. Retrieved from <http://repositorio.unan.edu.ni/2886/1/17469.pdf>
- Fuente, David, García, Nazario, Fernández, & Isabel. (2006). Administración de empresas en ingeniería. Asturias: Ediciones de la Universidad de Oviedo.
- Galeano M., M. E. (2004). Diseño de proyectos en la investigación cualitativa. Medellín, Colombia: Fondo Editorial Universidad EAFIT.
- Gómez , M. M. (2006). Introducción a la metodología de la investigación científica. Córdoba, Argentina: Editorial Brujas.
- Gómez, N. O. (2012, Enero-Junio). Costo, volumen, precio y utilidad: dinámica del desempeño financiero industria confecciones infantiles. Cuadernos de Administración, 28(47), 53-64.
- Guerreo, P. (2011). Metodología. Bogota: Universidad Nacional de Colombia. Obtenido de <http://www.bdigital.unal.edu.co/4311/1/822038.2011.pdf>
- Hauwermeiren, S. V. (1999). Manual de Economía Ecológica. Quito, Ecuador: Ediciones Abya-Yala.
- Horngren, C. T., Datar, S. M., & Foster, G. (2007). Contabilidad de Costos Un enfoque Gerencial. Naucalpan, Juárez, México: Pearson Educación de México S.A.
- Horngren, T., Sundem, L., & Elliott, O. A. (2000). Introducción a la Contabilidad Financiera. Naucalpan, Juárez, México: Pearson Hall Inc.
- INEC. (2015). Comercio y Calzado mueven a Tungurahua. Obtenido de <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/estadisticas/>
- Jacome, L. (2015). los costos de producción y la fijación de los precios de venta en la Empresa Impatex. Ambato: Universidad Técnica de Ambato. Retrieved from <http://docplayer.es/60029043-Universidad-tecnica-de-ambato-facultad-de-contabilidad-y-auditoria-carrera-de-contabilidad-y-auditoria.html>
- Jacome, L. A. (2015). Los costos de producción y la fijación de los precios de venta en la Empresa Impatex. Ambato: Universidad Técnica de Ambato. Retrieved from <http://docplayer.es/60029043-Universidad-tecnica-de-ambato-facultad-de-contabilidad-y-auditoria-carrera-de-contabilidad-y-auditoria.html>

ambato-facultad-de-contabilidad-y-auditoria-carrera-de-contabilidad-y-auditoria.html

- Jaramillo Echeverri, L. G. (6 de Agosto de 2003). ¿Qué es epistemología? Cinta de Moebio.
- Jiménez B., F., & Espinoza G., C. F. (2007). Costos Industriales (Primera ed.). Cartago, Costa Rica: Editorial Tecnológica de Costa Rica.
- Junta de Defensa del Artesano. (2015). Ambato.
- La Hora. (2018). El sector artesanal siente la crisis. Ambato: La Hora. Obtenido de <https://lahora.com.ec/noticia/1101890613/el-sector-artesanal-siente-la-crisis>
- Lam Wong, A. (2010, julio). La aplicación del nuevo Plan Contable General Empresarial en el Perú. (D. A. Administrativas, Ed.) Contabilidad y Negocios, 5(9), 5-18.
- López, A. E. (2002). Metodología de la investigación contable. Séneca, Polanco, México: International Thomson Editores. Obtenido de https://books.google.com.ec/books?id=BLO9spGHxrwC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
- López, M. M., & Marín, H. S. (2010, Abril s/p). Los Sistemas de Contabilidad de Costos en la PyME mexicana. Investigación y Ciencia, 18(47), 49-56.
- Martínez, J. A. (2017). Informe del Mercado de Trabajo de Trabajo Estatal. Madrid: NIPO. Obtenido de https://www.sepe.es/contenidos/que_es_el_sepe/publicaciones/pdf/pdf_mercado_trabajo/imt2017_datos2016_estatal_general.pdf
- Mejía, G. (2011). Ingresos y Costos, una propuesta para su análisis estratégico . Bogotá : Universidad Nacional de Colombia .
- Méndez F., L. (2000). Ética y Sociología. Salamanca, España: Editorial San Esteban.
- Mercado H., S. (2004). Mercadotecnia Programada (Segunda ed.). Balderas, México: Lisuma Noriega Editores.
- Miniguano. (2009). El Sistema de Costos por Procesos Productivos y su incidencia en la rentabilidad de las curtiembres de la ciudad de Salcedo.
- Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad. (2011). Agendas para la transformación productiva Territorial. Quito: Observatorio de Comercio Exterior.

- Ministerio de Industrias y Productividad. (2015). Obtenido de <http://www.industrias.gob.ec/bp-133-calzado-ecuatoriano-aspira-seguir-creciendo-e-internacionalizarse-con-apoyo-gubernamental/>
- Morales. (2011). La aplicación de un Sistema de Costos y su incidencia en la rentabilidad de la Granja Avícola Diana Carolina.
- Morales, J. (2014). Propuesta de una filosofía de las Ciencias Administrativas y generaciones desde la Praxis y cotidianidad del gerente venezolano en su contexto. Carabobo: Universidad de Carabobo.
- Morillo M., M. (2003, junio 3). La Contabilidad de Costos y el diseño de mezcla de productos. Actualidad Contable Faces, Faces(39-51), 39-51.
- Morillo, M., M. (2002). Diseño de Sistemas de Costeo: Fundamentos Teóricos. Merida: Venezuela.
- Namakforoosh, M. N. (2005). In Metodología de la Investigación (Segunda edición ed., p. 529). Lisuma, México: Grupo Noriega Editores.
- Olavarrieta de la Torre, J. (1999). Conceptos generales de productividad, sistemas, organización y competitividad (Primera ed.). Santa Fe, México: Dirección de difusión universitaria.
- Pérez C., J., Vela S., E., & Pérez C., A. (1978). Introducción a la Gestión Financiera de la Empresa. Barco, Madrid: ESCuela de Organizacion Industrial - Fundación EOI.
- PRO ECUADOR . (2016). Obtenido de <https://www.proecuador.gob.ec/compradores/oferta-exportable/cuero-y-calzado/>
- Purzua, L. (2014). Decisiones del Precio. McGraw-Hill. Retrieved from <https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjx2IXq4eHYAhVB2IMKHWP1BsUQFggmMAA&url=http%3A%2F%2Fwebpersonal.uma.es%2F~PURZUA%2Ftema8.doc&usg=AOvVaw1gvrZLxdo09Xix5ZmmAusF>
- Raad, A. (28 de MARZO de 2015). LAS ALVAGUADIAS PROTEGEN A 100 MIL ARTESANOS . LAS ALVAGUADIAS QUE PUSO EL GOBIERNO , pág. 1.
- Reyes P., E. (2005). Contabilidad de Costos (Cuarta ed.). Balderas, México: Limusa Noriega Editores.

- Reza B., F. (1997). *Ciencia metodología e investigación*. Nuacalpan, Juárez, México: Longman de México Editores.
- Rincón de Parra, H. (2011, Enero-Junio). *Calidad, Productividad y Costos: Análisis de Relaciones entre estos Tres Conceptos*. (U. d. Andes, Ed.) *Actualidad Contable Faces*, 4(4), 49-61.
- Ríos A., G., & Gómez O., L. M. (Febrero de 2008). *Análisis de Costeo para un Sistema de Producción de Lechería Especializada “Un acercamiento al análisis económico en ganadería de leche”*. (Universidad Nacional de Colombia, Ed.) UNAL, 10.
- Rodríguez, Guillermo, A. B., Solange, A. B., Sara, . . . Belkis. (2002, abril). *Análisis estratégico del proceso productivo en el sector industrial*. (Universidad del Zulia, Ed.) *Revista de Ciencias Sociales (Ve)*, VIII(1), 135-156.
- Rodríguez, J., De Freitas, S., & Zaá, J. R. (2012, enero-julio). *La contabilidad en el contexto de la globalización y la revolución teleinformática*. *Revista Venezolana de Análisis de Coyuntura*, XVIII(1), 161-183.
- Ruiz, M. I., Borboa, M. d., & Rodríguez, J. C. (2013, Agosto). *El Enfoque mixto de Investigación en los Estudios Fiscales*. (U. A. Sinaloa, Ed.) *Tlatemoani*(13), 25.
- Sinisterra V., G., & Polanco I., L. E. (2007). *Contabilidad Administrativa* (Segunda ed.). Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones.
- SRI. (2017). *Servicio de Rentas Internas del Ecuador*. Obtenido de <http://www.sri.gob.ec/web/guest/iva>
- Vasconez. (1996). *Costos de Produccion*.
- Wyngaard, G. (2011). *Costos*. INTI Mar de Plata. Obtenido de <https://www.fing.edu.uy/sites/default/files/2011/3161/M%C3%B3dulo%205%20-%20Costos.pdf>

ANEXOS

Anexo. 1. Informe de Regulación Urbana



USD 0.12 S.M.V.



GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA
PROVINCIA DE NAPO
DIRECCION DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL
INFORME DE REGULACION URBANA N°

N° 01497

Tena, 13 DE JUNIO del 2003

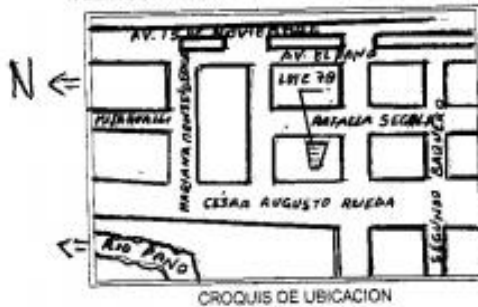
Señor Arq. GEOVANNI SANMIGUEL
 DIRECTOR DE PLANIFICACION
 Presente.

Yo, GUACHAMIN IZA SEGUNDO DAVID

Propietario del predio ubicado en: _____
 Sector: URBANO Barrio: "LAS PLAYAS"
 Urbanización: LAS PLAYAS
 Manzana N°: _____ Lote N°: 7B Frente: 14,20 m.
 Calle: SOR RAFAELA SEGALA Area: 270,22 m²
 Entre calles SERAFIN GUTIERREZ Y TENA

Solicito se me conceda el INFORME DE REGULACION URBANA para:

- EDIFICAR: Comercial Residencial () Residencial con comercio () Industrial () Institucional ()
- AMPLIACION: Comercial () Residencial () Residencial con comercio () Industrial () Institucional ()
- REMODELACION: Comercial () Residencial () Residencial con comercio () Industrial () Institucional ()
- CERRAMIENTO: _____ () SUBDIVISION DE LOTE: _____ ()
- AFECTACION: _____ () REPLANTEO: _____ ()
- VENTA: _____ () VARIOS TRABAJOS: _____ ()
- PLAN REGULADOR: _____ () OTROS: _____ ()



Segundo D. Guachamin Iza
 Nombre: SEGUNDO D. GUACHAMIN IZA
 C. Identidad N°: 150030140-1

NOTA: En el croquis debe constar la manzana que corresponde al lote. Así como las vías próximas, que sirven de referencia para su rápida ubicación y localización. Puede hacerse a mano alzada en escala aproximada.

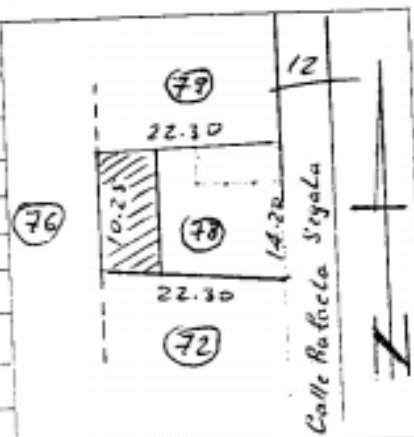
Este documento se sujeta en la Ordenanza Municipal de Reglamentación Urbana de la Ciudad de Tena y Cabezas Parroquiales, Capítulo V. Art. N°. 71.

ESPACIO PARA LA OFICINA

DATOS DE LA VIA

LEVANTAMIENTO PLANIMETRICO

CALLES O AVENIDAS		ANCHO	
1.-	CALLE RAFAELA SEGALA	12.00	
2.-			
REFERENCIA DE LA LINEA DE FABRICA			
RETIROS Y ADOSAMIENTOS PARA EDIFICAR			
FRONTAL	LATERAL IZQUIERDO	LATERAL DERECHO	FONDO
1.-	0.00	3.00	0.00
2.-			3.00



ALTURA DE EDIFICACIONES

ZONIFICACION Y TIPO DE EDIFICACION:

RESIDENCIAL	RESIDENCIAL CON COMERCIO:	COMERCIAL	INDUSTRIAL	INSTITUCIONAL
-------------	---------------------------	-----------	------------	---------------

SITUACION DE LA PROPIEDAD: LOTE 78

NORTE : CON LOTE 79 EN 22.30 m.

SUR : CON LOTE 72 EN 22.30 m.

ESTE : CON LA CALLE RAFAELA SEGALA EN 14.20 m.

OESTE : CON EL LOTE 76 EN 10.25 m.

AREA TOTAL: 270.22 m².

INFRAESTRUCTURA EXISTENTE: RED DE AGUA, LUZ, ALCANTARILLADO, ACERAS, BORDILLOS, CALLE ADOQUINADA.

INFORMES ADICIONALES: RESIDENCIAL ZONA TIPO: B-202

E.O. CONTINUO EN LINEA DE FABRICA.

COS: 60%

CUS: 150%

A.M. 7.00 m.

ESTE DOCUMENTO NO AUTORIZA NINGUN TIPO DE CONSTRUCCION.


 TIT. ANGEL RIVERA
 TECNICO RESPONSABLE


 Arq. GONZALO BAQUERO
 DIRECTOR DE PLANIFICACION

Tena 20-06-2003

NOTA: Este documento es vólido por 6 meses. Cualquier alteración o enmendadura lo anula.