



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

TEMA:

---

**SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA RECTIFICADORA PATOS  
DEDICADA A LA ACTIVIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE  
RECTIFICACIÓN EN LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA, CANTÓN  
AMBATO**

---

Trabajo de titulación previo a la obtención del Título Ingeniero de Contabilidad y Auditoría

**Autor(a)**

Alex Darío Sánchez Guerra

**Tutor(a)**

Dr. Hernández Espín Luis Voroshilov.

AMBATO -ECUADOR

2019

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

Yo Alex Darío Sánchez Guerra declaro ser autor del Trabajo de Titulación con el nombre “SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA RECTIFICADORA PATOS DEDICADA A LA ACTIVIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RECTIFICACIÓN EN LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA, CANTÓN AMBATO”, como requisito para optar al grado de INGENIERÍA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA 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 firmo conforme:

Autor: Alex Darío Sánchez Guerra

Firma:

Número de Cédula:1804482691

Dirección: Provincia, ciudad, Parroquia, Barrio.

Correo Electrónico: sdario472@gmail.com

Teléfono: 2412892

## APROBACIÓN DEL TUTOR

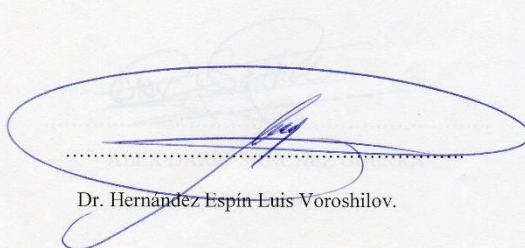
### APROBACIÓN DEL TUTOR

En Mi Calidad De Tutor Del Trabajo De Titulación "SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA RECTIFICADORA PATOS DEDICADA A LA ACTIVIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RECTIFICACIÓN EN LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA, CANTÓN AMBATO" Presentado Por Alex Darío Sánchez Guerra, Para Optar Por El Título Ingeniero En Contabilidad Y Auditoria,

#### CERTIFICO

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,01 de Julio del 2019



Dr. Hernández Espín Luis Voroshilov.

## DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

### 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 Ingeniero En Contabilidad Y AUDITORIA SON Absolutamente Originales, Auténticos Y Personales Y De Exclusiva Responsabilidad Legal Y Académica Del Autor

RECIPICACIÓN EN LA PROVINCIA DE TUNDURAHUA, CANTÓN AMBATO previo a la obtención del Título de ingeniero en contabilidad y AUDITORIA, reúne los requisitos de fondo y forma para que el estudiante pueda presentarse a la sustentación del trabajo de titulación.

AMBATO, 01 DE Julio del 2019

Ambato 01 de Julio de 2019

.....  
Nombres completos

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

.....  
Nombres completos

VOCAL

.....  
Nombres completos

VOCAL



ALEX DARÍO SÁNCHEZ GUERRA

180448269-1

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

### APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

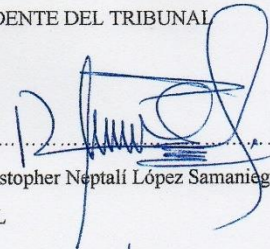
El trabajo de Titulación, ha sido revisado, aprobado y autorizada su impresión y empastado, sobre el Tema: SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA RECTIFICADORA PATOS DEDICADA A LA ACTIVIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RECTIFICACIÓN EN LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA, CANTÓN AMBATO previo a la obtención del Título de ingeniero en contabilidad y AUDITORIA, reúne los requisitos de fondo y forma para que el estudiante pueda presentarse a la sustentación del trabajo de titulación.

AMBATO, 08 de Agosto del 2019




.....  
Ing. Juan Eduardo Salazar Mera

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



.....  
Ing. Cristopher Neptali López Samaniego

VOCAL



.....  
Dra. Silvia Lorena Llamuca Pérez

VOCAL

## DEDICATORIA

Dedico de manera especial a mis padres Jaime Sánchez y Diana Guerra pues ellos fueron el principal cimiento de mi vida profesional sentaron en mi la base de mi responsabilidad y deseos de superación. A mi hijo Martin Sánchez y esposa que es el motor de superación de cada día a mis hermanos que me ayudan con su apoyo condicional. A mi familia que a la distancia me ayudan con sus consejos y deseos en ellos tengo el espejo en el cual me quiero reflejar pues sus virtudes infinitas y su gran corazón me llevan a admirar cada día mas

## AGRADECIMIENTO

En primer lugar, deseo expresar mi agradecimiento al director de esta tesis, DR. Hernández Espín Luis Voroshilov, por la dedicación y apoyo que ha brindado a este trabajo, por el respeto a mis sugerencias e ideas y por la dirección y el rigor que ha facilitado a las mismas. Gracias por la confianza ofrecida desde que llegué a esta facultad.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	I
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	III
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD.....	IV
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	V
DEDICATORIA .....	VI
AGRADECIMIENTO.....	VII
Resumen ejecutivo .....	XV
<b>ABSTRACT</b> .....	XVI
Introducción .....	1
CAPÍTULO I.....	3
DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA .....	3
1.1. Antecedentes .....	3
1.2. Misión .....	4
1.3. Visión .....	4
1.4. Objetivos .....	4
1.4.1. Objetivo general .....	4
1.4.2. Objetivos específicos.....	4
1.4.3. Objetivos Institucionales .....	4
1.5. Políticas.....	5
1.6. Recursos .....	6
1.6.1. Talento Humanos.....	6
<b>1.6.2. Materiales</b> .....	6
1.6.3. Recursos Financieros.....	8
1.7. Sistema de información de la Empresa .....	8
1.7.1. Sistema de información administrativo .....	9



1.7.2.	Sistema Contable de la Empresa .....	14
1.8.	Clientes de la Empresa .....	14
1.9.	Proveedores .....	15
1.10.	Documentación.....	15
1.11.	Normativa.....	16
1.12.	Administración .....	22
1.12.1.	Organigramas .....	22
<b>1.12.2.</b>	<b>Manual de funciones.....</b>	<b>23</b>
<b>1.12.3.</b>	<b>Indicadores.....</b>	<b>28</b>
<b>1.12.4.</b>	<b>Planificación Estratégica. Plan Operativo .....</b>	<b>31</b>
1.13.	Mercado.....	31
<b>1.13.1.</b>	<b>Descripción del producto o servicio .....</b>	<b>32</b>
1.13.2.	Comportamiento de la oferta .....	32
1.13.3.	Comportamiento de la demanda.....	34
1.14.	Ubicación geográfica.....	35
<b>1.15.</b>	<b>Croquis de localización .....</b>	<b>35</b>
<b>1.16.</b>	<b>Comportamiento del consumidor .....</b>	<b>36</b>
1.16.1	Flujograma de prestación de servicios .....	37
capítulo II .....		39
DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE.....		39
2.1.	Registro .....	39
2.1.1.	Registros internos .....	39
2.1.1.1.	Caja .....	39
<b>2.1.1.2.</b>	<b>Bancos .....</b>	<b>40</b>
2.1.1.3.	Inventarios.....	42
2.1.1.3.1.	Orden de pedido.....	42

2.1.1.3.2. Tarjeta de control .....	43
2.1.1.3.3. Requerimiento de insumos.....	44
2.1.1.3.4. Orden de compra.....	45
2.1.1.3.5. Orden de entrega.....	47
2.1.2. Registros externos .....	48
2.1.2.1. Factura.....	48
2.1.2.2. Comprobantes de Retención .....	49
2.1.2.3. Liquidación de compra .....	49
2.1.2.4. Guía de remisión.....	49
capítulo III.....	50
<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.....</b>	<b>50</b>
<b>3.1. Sistema contable .....</b>	<b>50</b>
<b>3.2. Plan de cuentas .....</b>	<b>50</b>
3.3. Manuel de usuarios .....	54
<b>3.4. Transacciones .....</b>	<b>63</b>
3.5. Balance inicial.....	66
3.6. Libro Diario.....	67
3.7. Libro Mayor .....	72
3.8. Balance de comprobación .....	81
3.9. Balance general .....	82
3.10. Estado de Resultados.....	83
3.11. Flujo de Efectivo .....	84
3.12. Hoja de costos.....	85
3.13. Movimiento del Patrimonio.....	86
CAPITULO IV.....	87
INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	87

<b>4.2. Análisis Horizontal Balance General .....</b>	<b>89</b>
4.3. Indicadores financieros .....	90
4.3.1. Ratio de liquidez.....	91
4.3.2. Índice de actividad.....	92
4.3.3. Índice de endeudamiento .....	92
4.3.4. Razón de deuda.....	93
4.3.5. Índices de rentabilidad.....	93
4.3.6. Rentabilidad sobre Patrimonio .....	94
4.3.7. Rentabilidad bruta .....	94
4.4. Conclusiones .....	95
4.5. Recomendaciones.....	95
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>96</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>99</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Talento Humano .....	6
Tabla N° 2 Materiales .....	7
Tabla N° 3 Maquinaria.....	7
Tabla N° 4 Recurso Financiero.....	8
Tabla N° 5 Clientes de la Empresa .....	15
Tabla N° 6 Proveedores .....	15
Tabla N° 7 Organigrama Estructural .....	22
Tabla N° 8 Manual de funciones Gerencia .....	23
Tabla N° 9 Manual de funciones Administrativo .....	24
Tabla N° 10 Manual de funciones Contador.....	25
Tabla N° 11 Manual de funciones jefe de taller.....	26
Tabla N° 12 Manual de funciones Bodega .....	27
Tabla N° 13 FODA .....	31
Tabla N° 14 Servicio que ofrece la rectificadora.....	32
Tabla N° 15 Producto que ofrece la Empresa .....	33
Tabla N° 16 Actividades diarias de la Empresa.....	34
Tabla N° 17 Simbología diagrama de flujos .....	36
Tabla N° 18 Reporte de Caja .....	40
Tabla N° 19 Conciliación Bancaria .....	41
Tabla N° 20 Reporte de Inventario .....	42
Tabla N° 21 Orden de Pedido .....	43
Tabla N° 22 Tarjeta Control.....	44
Tabla N° 23 Requerimiento de Insumos .....	45
Tabla N° 24 Orden de Compra .....	46
Tabla N° 25 Plan de Cuentas .....	51
Tabla N° 26 Hoja de Costos.....	120
Tabla N° 27 Mano de Obra .....	120
Tabla N° 28 Costos indirectos de Fabricación.....	121
Tabla N° 29 Rol de Pagos .....	1

## ÍNDICE DE IMAGEN

Imagen N° 1 Circulante Escrito .....	10
Imagen N° 2 Memorando.....	11
Imagen N° 3 Oficio .....	12
Imagen N° 4 Correo Electrónico.....	13
Imagen N° 5 RUC Registro Único de Contribuyente .....	16
Imagen N° 6 RUC Registro Único de Contribuyente .....	17
Imagen N° 7 Calificación Artesanal .....	18
Imagen N° 8 Reglamento Interno de Trabajo .....	20
Imagen N° 10 Ubicación Geográfica .....	35
Imagen N° 11 Croquis de Localización .....	35
Imagen N° 12 Orden de Entrega .....	47

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<i>Gráfico N° 1 Flujograma de prestación de servicios .....</i>	<i>37</i>
<i>Gráfico N° 2 Flujograma de compras de la Rectificadora Patos .....</i>	<i>38</i>

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

TEMA: SISTEMA CONTABLE DE LA EMPRESA RECTIFICADORA PATOS  
DEDICADA A LA ACTIVIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE  
RECTIFICACIÓN EN LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA, CANTÓN  
AMBATO

AUTOR: Alex Darío Sánchez Guerra

TUTOR: DR. Hernández Espín Luis Voroshilov.

**RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de titulación se realizó en la empresa RECTIFICADORA PATOS, dedicada a la prestación de servicios de rectificación de motores, se encuentra en la fase de crecimiento económico el objetivo planteado es con la finalidad de desarrollar la aplicación de un sistema contable, que a la fecha no dispone, lo que ocasiona un manejo no profesional de los recursos, centrándose solo en el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante los organismos de control. Se ha implementado una metodología de levantamiento de la información para realizar un diagnóstico situacional de la empresa y poder evidenciar los requerimientos en el tema contable, la entrevista es una de las herramientas utilizadas. La información secundaria se sustenta en una fuente bibliográfica y de legislación vigente. Los antecedentes expuestos conllevan proponer objetivos, se diseñó un sistema Contable, tributario y nomina adecuado a las necesidades de la empresa, estableciendo claramente los diferentes procesos y controles para los módulos de tributario y de manera reducir fraudes y malversaciones para salvaguardar los bienes de la empresa. Esto permitirá que la empresa, obtenga una herramienta valiosa para obtener información real y oportuna, para lograr alcanzar una administración eficiente y efectiva. Al final se exponen conclusiones y recomendaciones

Palabras claves: sistema contable, estados financieros, empresa

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA  
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

THEME: ACCOUNTING SYSTEM FOR PATOS RECTIFICATION COMPANY, DEDICATED TO OFFERING RECTIFICATION SERVICES IN THE PROVINCE OF TUNGURAHUA, AMBATO CANTON

AUTHOR: Sánchez Guerra Alex Darío

TUTOR: Dr. Hernández Espín Luis Voroshilov

**ABSTRACT**

This dissertation work was done at PATOS rectification company, dedicated to offering rectification services for engines and that, currently, undergoes an economic growth phase. The objective is to develop application of an accounting system which does not exist now, causing unprofessional management of resources, focusing only on meeting tributary obligations before control institutions. A methodology for information gathering was implemented to diagnose the company's situation and to evidence the requirements in the accounting area. The interview was one of the used tools. Secondary information is supported by bibliographic sources and current legislation. The exhibited records mean proposing objectives; an accounting, tributary and payroll system, adequate for the company's needs, was designed, clearly establishing different processes and control procedures for the tributary module and, in such way, reduce fraud and misappropriation to safeguard the company's assets. This will allow the company to hold a valuable tool to obtain real and timely information, as to achieve efficient and effective management. At the end, conclusions and recommendations are offered.

KEYWORDS: accounting system, company, financial statements



## INTRODUCCIÓN

El presente documento de investigación propone el diseño de un sistema contable que se implementara en la Empresa Rectificadora Patos con el objetivo principal de llevar un orden de las cuentas de la empresa.

Para proporcionar información financiera necesitamos información relevante y específica, Esta información debe ser altamente confiable para poder establecer elementos de juicio suficientes para analizar los resultados, valorar los activos y planificar y controlar la gestión.

La implementación de decisiones en el ámbito interno de la Empresa Rectificadora Patos se reflejara por medio de la creación de documentos, memorando, oficios, manuales de funciones especificado su labor en cada puesto de trabajo .Los usuarios internos precisan desarrollar mecanismos de planificación y control de actividades de la entidad sobre la base de la información contable para poder llevar eficientemente la gestión de la misma, esté proyecto de investigación plasma un nuevo modelo de gestión que permite utilizar de forma eficiente y eficaz los recursos de la Empresa para mejorar la productividad y minimizar los gastos , queriendo demostrar los resultados satisfactorios de la implementación del Sistema contable en la Empresa Rectificadora Patos.

Este trabajo cuenta con cuatro Capítulos

### CAPÍTULO I

En el primer capítulo encontraremos el diagnóstico de la empresa ,donde se explica la creación de la misión, visión, objetivos institucionales, políticas, recursos, información interna y externa.

### CAPÍTULO II

En el capítulo segundo se observará el Diseño del sistema contable: donde se realizará el esquema de los registros internos como es cuenta caja, bancos, inventarios, capital, registros externos como facturas y comprobantes caja, bancos, inventarios.

### CAPÍTULO III

En el capítulo tercero se efectuará el sistema contable en el cual se ejecutará el ejercicio contable con sus respectivas transacciones, libro diario, libro mayor, balance de comprobación y sus estados financieros.

### CAPÍTULO IV

En el cuarto capítulo se interpretará los estados financieros se análisis vertical, horizontales, indicadores financieros, tales como los ratios de liquidez, endeudamiento, rentabilidad.

Para elaborar los cuatro capítulos se han tomado información real de la empresa y se ha diseñado un plan de cuentas que se adapte a la necesidad de la empresa para así planificar los estados financieros.

## **CAPÍTULO I**

### **DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA**

La Empresa Rectificadora Patos no dispone con un manual de funciones correctamente, con un sistema contable apropiado a la Empresa, las políticas de la empresa no están correctamente adecuadas, el sistema de información es deficiente, los objetivos institucionales no contienen la información correcta, mediante este procedimiento nos damos cuenta que la Empresa mencionada necesita la implementación de un sistema contable acorde a las necesidades de la Rectificadora Patos.

Mediante la visita a la empresa nos encontramos un déficit en el manejo de documentos como los registros en el libro diario, estados financieros, no tienen una planificación correctamente.

En consecuencia, observamos las necesidades de implementar un sistema contable para que la institución sea una de las mejores a nivel nacional con un sistema correcto, manejo de los estados financieros en forma digital, con un manejo empírico en cada uno de los puestos de trabajo e institucional.

#### **1.1. Antecedentes**

Rectificadora Patos inicio sus actividades con un taller de Rectificación de motores en el mes de julio del 2010 en la que se realiza trabajos de rectificación de block, rectificación de cigüeñales, rectificación de cabezotes, se encuentra ubicada en la provincia de Tungurahua cantón Ambato, en las calles Imbabura y San Cristóbal su propietario es el Sr: Jaime Vicente Sánchez Echeverría.

Fue creada mediante financiamiento, por el costo elevados de la maquinaria, con el pasar del tiempo la Rectificadora tomo forma y se fue expandiendo, teniendo clientes a los cuales se le toma hoy en día como potenciales, de acuerdo a las actividades que se realizan en la misma.

En el 2018 la empresa ya cuenta con la mayoría de las máquinas para rectificación, eso ayuda a mejorar la calidad de entrega de los motores rectificadas y la calidad de lo misma, además de contar con maquinaria importada.

Eso ayuda a seguir fortaleciendo el crecimiento de la rectificadora con más clientes y más empresas privadas como ASSA, Hyundai y otras del mercado nacional del país.

## **1.2. Misión**

Proporcionar excelente calidad en la rectificación de motores, para que garantice la eficiencia y eficacia de los clientes.

## **1.3. Visión**

La Rectificadora Patos habrá logrado a futuro ser líder en el mercado de prestación servicios obteniendo fortalezas en conocimientos de rectificación.

## **1.4. Objetivos**

### **1.4.1. Objetivo general**

Crear un sistema contable de la empresa Rectificadora Patos dedicada a la actividad de prestación de servicios de rectificación en la provincia de Tungurahua, cantón Ambato.

### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Implementar informes que permitan tener seguimientos a los movimientos económicos.
- Analizar los indicadores financieros para un buen uso en la empresa.
- Sugerir políticas contables para un correcto manejo en la empresa.

### **1.4.3. Objetivos Institucionales**

1. Diferenciar a la empresa de otras ofreciendo servicios de alta calidad dentro del marco legal.
2. Conocer las necesidades de los clientes para poder ofrecer orientación para la solución de sus problemas
3. Dar un servicio de excelencia y una respuesta efectiva a las necesidades reales de seguridad de todos los clientes.

## **1.5. Políticas**

La Empresa Rectificadora Patos se rige a los principios y valores que son mantenidos siguiendo las políticas que se detallan a continuación.

### **Políticas de compra**

- Se efectuará la compra al proveedor mediante el tiempo o crédito que nos dará la empresa.
- El encargado en bodega deberá revisar el material que ingrese a stock correctamente en cuanto la cantidad según orden de requisición.
- Se pagará al proveedor el 25% adelantado para el envío de material y el 75% se pagará según acuerdo con la empresa.

### **Políticas de venta**

- Se aceptará devoluciones máximo 3 meses por fallas o consumo de aceite con su respectiva factura.
- Se realizará descuentos del 15% según trabajo ejecutado.
- Se pagará como anticipó el 25% del trabajo adelantado, para su respectiva entrega se cancelará la totalidad de la factura.

### **Políticas de crédito**

- Se dará crédito a los maestros mecánicos 15 días máximo después de la entrega del motor.
- Se aceptará cheques posfechados máximo un mes después de la entrega del motor.
- Se cobra un recargo si no cumplen con las fechas propuestas a los clientes el 5% de la factura total.

### **Políticas de efectivo**

- Se realizará el descuento al cliente si paga en efectivo el 3% total de la factura.
- El efectivo recaudado se depositará el mismo día terminado las labores respectivas de la empresa.

- No se aceptaran billetes de \$100 y \$50 dorales Americanos

## **1.6.Recursos**

Son los distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad. también, se puede entender como un conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo en una empresa. (Porret Gelabert, 2017)

### **1.6.1. Talento Humanos**

Es un departamento dentro de la empresa que es responsable de todas las cosas relacionadas al trabajo. Eso incluye reclutamiento, investigación de antecedentes, selección, contratación, entrenamiento, promoción, pago y despido de empleados y contratados. Recursos humanos es también el departamento que queda a la cabeza de la nueva legislación guiando cómo los trabajadores deben ser tratados durante el proceso de contratación, trabajo y despido. (SHOPIFY, 2018)

Tabla N° 1 Talento Humano

NUMERO	NOMBRE	CARGO
1	Jaime Sánchez	Gerente
2	Silvia Culqui	Contadora
3	Patricio Sánchez	Recepcionista
4	Santiago López	Bodega

Fuente: Rectificadora Patos

Realizado por: Darío Sánchez

### **1.6.2. Materiales**

Los recursos materiales son los bienes tangibles que la organización puede utilizar para el logro de sus objetivos. En los recursos materiales podemos encontrar los siguientes elementos: (ZONA ECONOMICA , 2018)

Tabla N° 2 Materiales

<b>EQUIPO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO</b>	<b>IMPORTE</b>
Computadora	1	\$750	\$750
Escritorio	1	\$400	\$400
Teléfono	2	\$80	\$160
Impresora	1	\$560	\$560
Silletas	7	\$12	\$84
<b>TOTAL</b>			<b>\$1.954,00</b>

Fuente: Rectificadoras Patos  
 Elaborado por: Darío Sánchez

### **Maquinarias**

inmuebles, insumos, productos terminados, elementos de oficina, instrumentos y herramientas, Contar con los recursos materiales adecuados es un elemento clave en la gestión de las organizaciones. La administración debe tener en cuenta que se debe encontrar un punto óptimo de recursos materiales, lo que no significa que se deba aumentar la cantidad o la calidad de los recursos materiales en exceso, debido a que esto representaría un elevado costo de oportunidad. (SHOPIFY, 2018)

Tabla N° 3 Maquinaria

<b>Nombre</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO</b>	<b>IMPORTE</b>
Rectificadora de bock	1	\$48.000	\$48.000
Rectificadora de cabezotes	1	\$16.800	\$16.800
Rectificadora de disco	1	\$6.000	\$6.000
Compresor	1	\$380	\$380
Rectificadora de bancadas	1	\$21.000	\$21.000
Rectificadora de guías	1	\$17.000	\$17.000
Pulidora de Block	1	\$48.000	\$48.000
Rectificadora de cigüeñales	1	\$68.000	\$68.000
<b>TOTAL</b>			<b>\$225.180,000</b>

Fuente: Rectificadoras Patos  
 Elaborado por: Darío Sánchez

### 1.6.3. Recursos Financieros

Son el conjunto de activos financieros de una empresa que cuentan con un alto grado de liquidez, además del efectivo. Entre otras cosas, estos recursos financieros se componen de préstamos a terceros, dinero en efectivo, depósitos en entidades bancarias, propiedad de acciones y bonos, y tenencia de divisas, entre otras cosas. (ZONAECONOMICA, 2018)

Tabla N° 4 Recurso Financiero

Bancos	
Capital Propio	239,634
Capital Ajeno	45.000
Capital de Trabajo	194,634

Fuente: Rectificadoras Patos  
Elaborado por: Darío Sánchez

### 1.7. Sistema de información de la Empresa

El propósito en la comunicación de la empresa es la facilitación la información. la comunicación es esencial para el funcionamiento interno de la empresa, porque permite el flujo de la información para las tareas administrativas.

La función de la comunicación también ratifica en unificar la actividad organizada conocida como la comunicación organizacional, la misma que es el factor determinante en el éxito de una empresa, una buena comunicación es sinónimo de eficiencia, organización y coordinación mientras que una mala comunicación puede ser motivo de ineficacia, desorden y conflictos internos. La comunicación, entre otros aspectos es necesario para:

1. Establecer y cumplir los objetivos de la empresa
2. Desarrollar los objetivos del gerente
3. Organizar y optimizar recursos
4. Seleccionar y evaluar personal
5. Dirigir y motivar a las personas y clientes
6. Controlar el trabajo y desempeño del personal



## 7. Facilitar las tomas de decisiones

### **1.7.1. Sistema de información administrativo**

Los sistemas de comunicación se establecen mediante un manual de comunicación, personas, datos y procedimientos que funcionan en conjunto. El énfasis en sistema significa que los variados componentes buscan un objetivo común para apoyar las actividades de la organización.

Sistemas Operativos: Apoyan a los gerentes operativos en el seguimiento de las actividades y transacciones elementales de la organización como ventas, ingresos, depósitos, sirve a las actividades de supervisión, control, toma de decisiones y administrativos de los gerentes. (Reyes Ponce , 2005)

### **Sistema de comunicación interna y externa**

La comunicación interna es la comunicación dirigida al cliente interno, es decir, al trabajador de la empresa Rectificadora Patos para así informar comunicarles correctamente sus actividades diarias.

### **Circulante Escrito**

Se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias personas. Es el documento que se usa para la trasmisión de asuntos oficios. Por los que debe adecuar su estilo a las normas ya establecida para la redacción del oficio, puesto que estos escritos solo difieren en comunicados colectivamente y no son personalizados. (Eumed, 2002)



Imagen N° 1  
Circulante Escrito

## Memorando

Comunicación formal de uso interno que transmiten información para recordar asuntos, comunicar disposiciones, solicitar informes, reales observación so comunicar instrucciones en las dependencias y organismos exiliares.

El memorando es un documento que se utiliza en el interior de las empresas para establecer una comunicación entre distintos departamentos o sectores de las mismas tiene una estructura definida, con una serie de pautas.

Es una forma muy útil de comunicación dentro de una institución para lograr transmitir de manera breve los asuntos importantes que conciernen a dicha organización. Debido a que es un documento de carácter interno por naturaleza es

utilizado para transmitir la información entre los departamentos de una misma administración entre el personal (Significados, 2017)

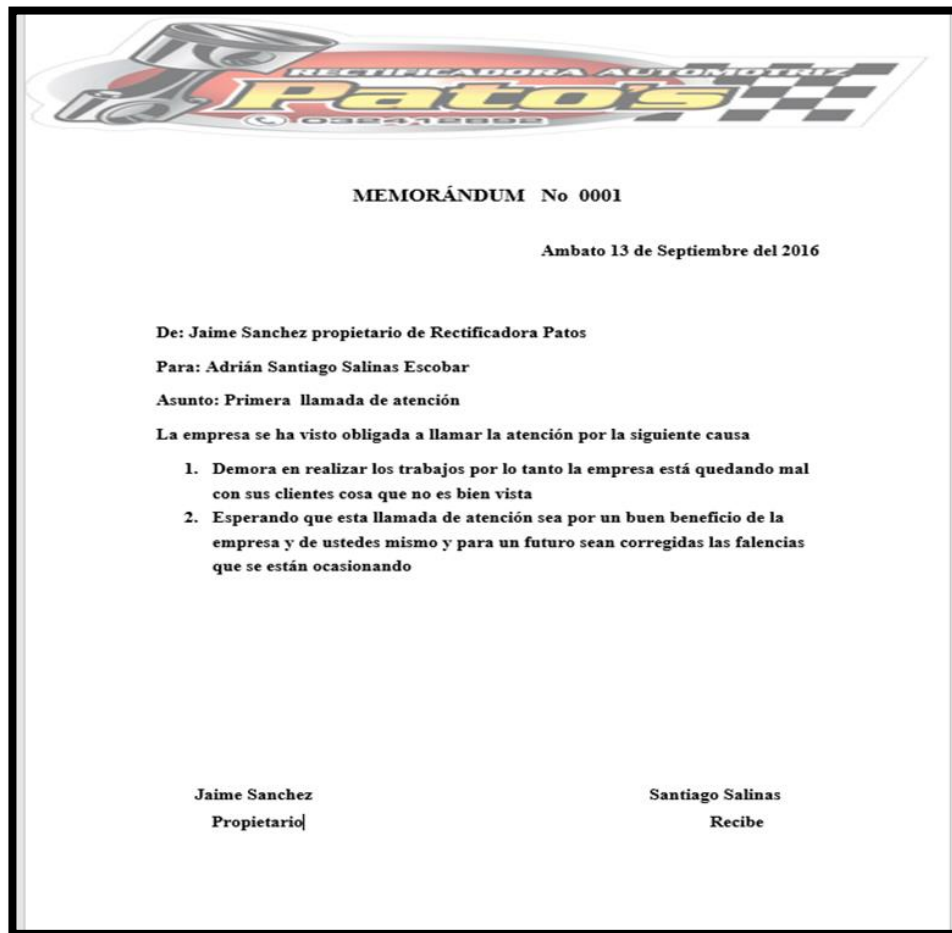


Imagen N° 2  
Memorando

## Oficios

Comunicación formal que se utiliza para tratar asuntos de índole personal, en todo trabajo que tenga que realizar una persona bajo el manejo de facultades y sus conocimientos que por lo general se planifica en la administración de una empresa.

Es un documento que inicia una gestión, información un hecho relevante, la información fluye en línea vertical ascendente o descendente y en forma horizontal. Este tipo de comunicación la emiten las personas titulares de las unidades administrativas. (Garcia Herredia , Karla, 2015)

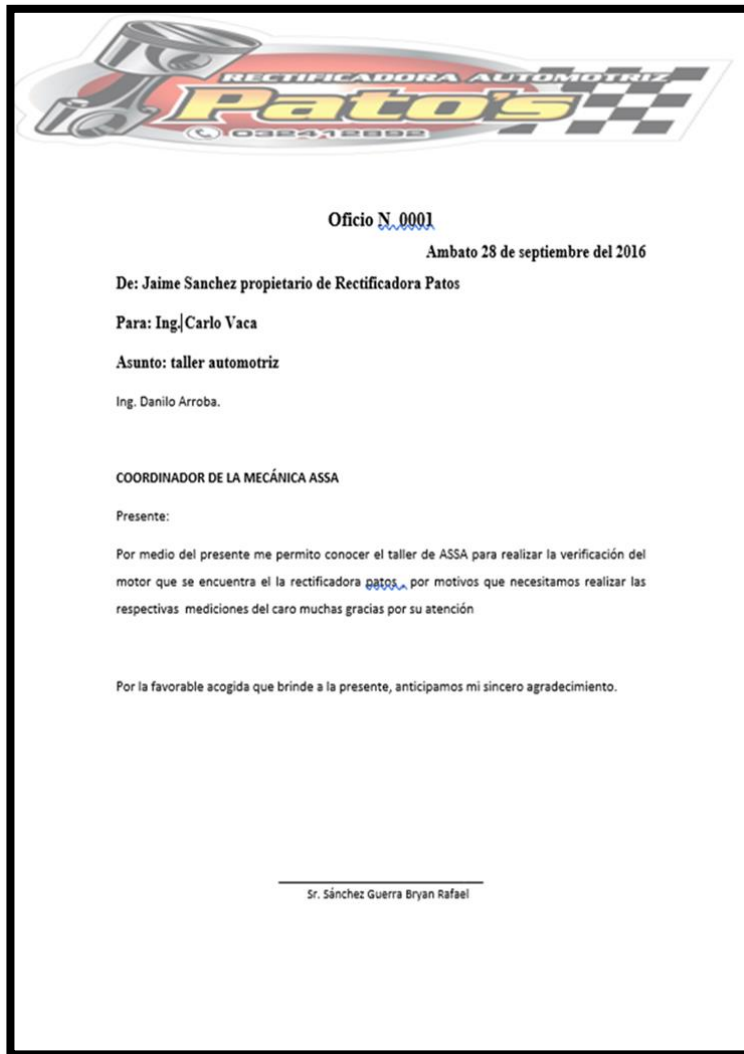


Imagen N° 3  
Oficio

### **Correo Electrónico**

El uso de la tecnología de información constituye algo muy eficiente y ágil para la comunicación, en el cual esta involucrada toda la empresa y organización, por lo cual deben aprovechar los distintos medios de información que nos da la tecnología.

El correo electrónico es una herramienta tecnológica de comunicación útil para enviar información, documentos, mensajes, archivos través del sistema electrónico (Ecured, 2005)

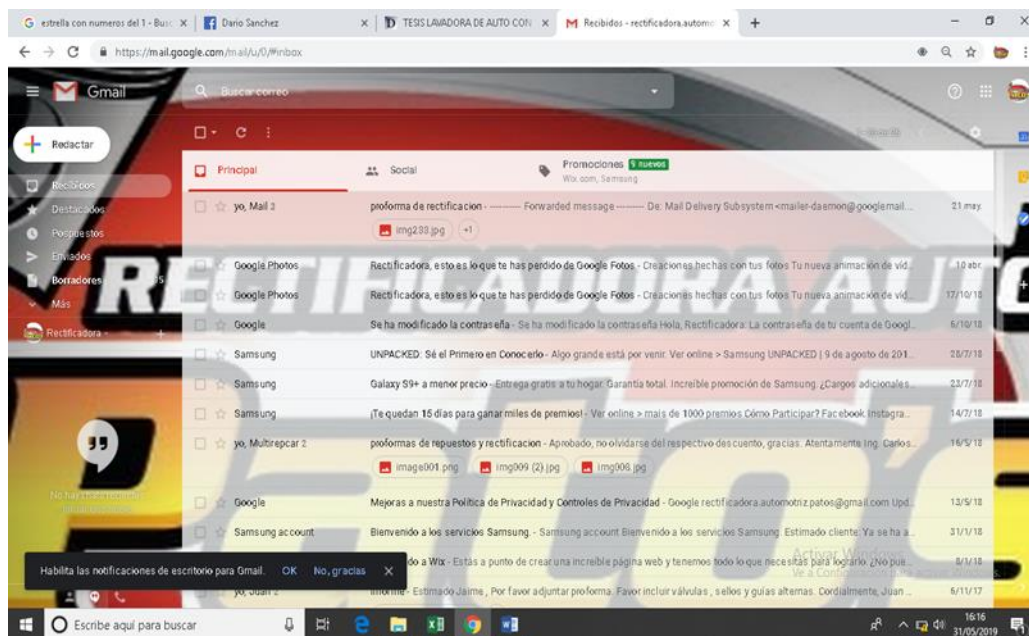


Imagen N° 4  
Correo Electrónico

### **Descripción de la metodología de registro contable**

Cualquier Empresa, para llevar a cabo su actividad, realiza operaciones con el mundo exterior: compra, venta, etc. Como consecuencia de estas actuaciones, su patrimonio se ve alterado y obtiene resultado beneficios y perdida.

La contabilidad financiera es el área contable que se ocupa de emitir información relativas a este a este tipo de transacciones, proporcionado datos que se refiere, principalmente, al patrimonio poseído por la empresa en un momento dado y a los resultados generados en ciertos periodos de tiempo. A lo largo de todo este libro se hará referencia a la contabilidad financiera de la empresa.

Para elaborar esta información se sigue y aplica un método específico, que engloba y reúne una serie de postulados e hipótesis concerniente a como:

- Se captan o perciben los hechos económicos que la entidad realiza. En la observación de la realidad económica prima el precio.
- Se valoran las operaciones.
- Se traducen estas a un lenguaje contable, es decir. cómo se registra contablemente.

### **1.7.2. Sistema Contable de la Empresa**

El sistema contable de la Rectificadora Patos no demuestra una contabilidad fiable y valedera, ya que contiene diferentes irregularidades en lo administrativo y económico, actualmente realiza registros de ingresos y gastos para sus declaraciones semestrales, esto demuestra que falta un control interno de los registros de las operaciones de la entidad para que el gerente tome las decisiones correctas.

La propuesta del diseño contable en la empresa representa la creación de formatos que permitirán verificar información importante para el gerente o un personal autorizado de la empresa para tener un manejo eficiente de los movimientos económicos y financieros.

En el sistema contable implementara plantillas contable en formato Excel donde se identificará cada uno de sus módulos como son, facturación, registros diarios, inventarios, registro de clientes etc.

#### **Los pasos del ciclo contable son los siguientes:**

1. El área administrativa se encarga de recibir las facturas para luego pasarla a contabilidad.
2. A medida que las transacciones se van presentado durante el mes se registran en el libro diario.
3. Una vez que las transacciones han sido registradas en el libro diario los créditos y débitos se pasan al libro mayor.
4. Los asientos de ajustes se pasan al libro mayor.
5. Una vez que los asientos han sido pasados al libro mayor se realizara el balance de comprobación.
6. Se precede a efectuar los asientos de cierres.
7. Se emiten los estados financieros

### **1.8. Clientes de la Empresa**

En el siguiente cuadro se detallará los clientes principales que acuden a la empresa a realizar su trabajo de rectificación.

Tabla N° 5 Clientes de la Empresa

<b>CLIENTES</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>No. CEDULA</b>
Santamaria Rolando	Huachi Chico	1805526781
Gustavo Solís	Bolivariana	18093882901
Diego Toapanta	Santa Rosa	18048829100
Antonio Páez	Huachi Chico	18033920191
Edwin Garcés	Martínez	18930310112
Raúl Sánchez	Pichincha alta	18044830101

*Fuente: Rectificadora Patos*

*Elaborado por: Darío Sánchez*

### **1.9. Proveedores**

Un proveedor es aquel tercero que abastece de materiales u otros suministros a la empresa, los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamientos.

Se detallará los proveedores que confían en la venta de materia prima a la rectificadora Patos.

Tabla N° 6 Proveedores

<b>PROVEEDORES</b>	<b>PROVEEDORES</b>	<b>N CEDULA</b>
Autocofi	Carlos Cucalón	17933029841
Futurama	Fabián Sánchez	18044782191
Osfar	Eduardo Cáceres	18933014872
Chen Marter	Darío Freire	17093719181

*Fuente: Rectificadora Patos*

*Elaborado por: Darío Sánchez*

### **1.10. Documentación**

Se conoce como documentación al proceso de información que otorgara datos específicos sobre un tema determinado, de acuerdo a esto puede identificar como una técnica instrumental y auxiliar para lograr información a numerosas personas sobre un tema en especial. (Guzman , 2002)

## 1.11. Normativa

Se conoce como normativa al conjunto de normas que guían, dirigen y ajustan el comportamiento de un individuo, organización, materia o actividad de en la empresa o lugar que laboran. (Derecho Ecuador, 2005)

## Acta de constitución

Es un documento que los socios fundadores de una empresa ante el notario aportando la información necesaria para poder procesar al registro de su sociedad en la sede del registro Mercantil. (Aras Keropyan , 2018)

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES		SRI ...te hace bien al país!	
<b>NUMERO RUC:</b>	1802557635001		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	SANCHEZ ECHEVERRIA JAIME VICENTE		
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	RECTIFICADORA PATOS		
<b>CLASE CONTRIBUYENTE:</b>	OTROS	<b>OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:</b>	NO
<b>CALIFICACIÓN ARTESANAL:</b>	JUNTA NACIONAL DEL ARTESANO	<b>NUMERO:</b>	065500
<b>FEC. NACIMIENTO:</b>	27/04/1972	<b>FEC. ACTUALIZACION:</b>	08/06/2018
<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	29/03/2010	<b>FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:</b>	
<b>FEC. INSCRIPCION:</b>	29/03/2010	<b>FEC. REINICIO ACTIVIDADES:</b>	
<b>ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:</b>			
MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES: REPARACIÓN MECÁNICA.			
<b>DOMICILIO TRIBUTARIO:</b>			
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Calle: IMBABURA Número: 1-14 Intersección: SAN CRISTOBAL Referencia: A DOSCIENTOS METROS DEL PUESTO DE AUXILIO INMEDIATO, CASA DE DOS PISOS, COLOR CAFE Teléfono: 032412892 Email: jaivi_25@hotmail.com Celular: 0987871337			
<b>DOMICILIO ESPECIAL:</b>			
<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:</b>			
* DECLARACIÓN SEMESTRAL IVA			
<small>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales: para mayor información consulte en <a href="http://www.sri.gob.ec">www.sri.gob.ec</a>. Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% del IVA.</small>			
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:</b>	del 001 al 001	<b>ABIERTOS:</b>	1
<b>JURISDICCION:</b>	\ ZONA 3\ TUNGURAHUA	<b>CERRADOS:</b>	0
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE		 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS	
<small>Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).</small>			
<b>Usuario:</b>	LVMM291015	<b>Lugar de emisión:</b>	AMBATO/BOLIVAR 1560
		<b>Fecha y hora:</b>	08/06/2018 15:31:19

Imagen N° 5 RUC  
Registro Único de Contribuyente





**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**



**NUMERO RUC:** 1802557635001  
**APELLIDOS Y NOMBRES:** SANCHEZ ECHEVERRIA JAIME VICENTE

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>ESTADO</b> ABIERTO MATRIZ	<b>FEC. INICIO ACT.</b> 29/03/2010
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> RECTIFICADORA PATOS		<b>FEC. CIERRE:</b>
		<b>FEC. REINICIO:</b>

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES: REPARACIÓN MECÁNICA, ELÉCTRICA, SISTEMAS DE INYECCIÓN ELÉCTRICOS.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Calle: IMBABURA Número: 1-14 Intersección: SAN CRISTOBAL Referencia: A DOSCIENTOS METROS DEL PUESTO DE AUXILIO INMEDIATO, CASA DE DOS PISOS, COLOR CAFE Celular: 0987871337 Telefono Domicilio: 032412892 Email: javi\_25@hotmail.com

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** LVMM291015 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1560 **Fecha y hora:** 08/06/2018 15:31:19

Imagen N° 6 RUC  
Registro Único de Contribuyente



**JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO**

**RECALIFICACIÓN TALLER ARTESANAL**  
**Nro. 109278**

**155632**  
**PERSONAL E**  
**INTRANSFERIBLE**

La Junta Nacional de Defensa del Artesano, vista la solicitud de Calificación Nro. 37 presentada el 11/JUN/2015 previo el estudio e informe de la Unidad de Inspección y Calificación de Talleres Artesanales de la Dirección Técnica, y de conformidad al Art. 5 del Reglamento de Calificaciones y Ramas de Trabajo vigente.

**RESUELVE**

Conceder el CERTIFICADO DE RECALIFICACIÓN ARTESANAL, con derecho a los beneficios contemplados en el inciso final del Art. 2, Arts. 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Defensa del Artesano, en concordancia con el Art. 302 del Código de Trabajo, Art. 550 de la COOTAD; Arts. 19 y 56, numeral 19 de la Ley de Régimen Tributario Interno y Art. 188 de su Reglamento, a:

**SANCHEZ ECHEVERRIA JAIME VICENTE**  
**CC# 1802557635**

<b>RAMA ARTESANAL:</b>	MECANICA AUTOMOTRIZ
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	RECTIFICADORA PATO'S
<b>DIRECCIÓN TALLER:</b>	IMBABURA 114 SAN CRISTOBAL (AMBATO)
<b>DIRECCIÓN LOCAL COMERCIAL:</b>	
<b>CAPITAL INVERTIDO \$:</b>	\$62,350.00
<b>FECHA DE TITULACIÓN:</b>	23/MARZO/2012 (MOCHA)
<b>FECHA DE EXPEDICIÓN:</b>	11/JUNIO/2015
<b>FECHA DE CADUCIDAD:</b>	11/JUNIO/2018

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD  
POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO  
REGISTRADO:

Lic. Luis Quishpi Vélez  
PRESIDENTE DE LA JNDA

Dr. Eloy Izquierdo  
SECRETARIO GENERAL (E)



Sr. Lenin Barba Galarza  
DIRECTOR TÉCNICO NACIONAL (E)



Imagen N° 7  
Calificación Artesanal



**JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO**

**RECALIFICACIÓN TALLER ARTESANAL  
Nro. 109278**

**155632**

**PERSONAL E  
INTRANSFERIBLE**

La Junta Nacional de Defensa del Artesano, vista la solicitud de Calificación Nro. 37 presentada el 11/JUN/2015 previo el estudio e informe de la Unidad de Inspección y Calificación de Talleres Artesanales de la Dirección Técnica, y de conformidad al Art. 5 del Reglamento de Calificaciones y Ramas de Trabajo vigente.

**RESUELVE**

Conceder el CERTIFICADO DE RECALIFICACIÓN ARTESANAL, con derecho a los beneficios contemplados en el inciso final del Art. 2, Arts. 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Defensa del Artesano, en concordancia con el Art. 302 del Código de Trabajo, Art. 550 de la COOTAD; Arts. 19 y 56, numeral 19 de la Ley de Régimen Tributario Interno y Art. 188 de su Reglamento, a:

**SANCHEZ ECHEVERRIA JAIME VICENTE**

**CC# 1802557635**

<b>RAMA ARTESANAL:</b>	MECANICA AUTOMOTRIZ
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	RECTIFICADORA PATO'S
<b>DIRECCIÓN TALLER:</b>	IMBABURA 114 SAN CRISTOBAL (AMBATO)
<b>DIRECCIÓN LOCAL COMERCIAL:</b>	
<b>CAPITAL INVERTIDO \$:</b>	\$62,350.00
<b>FECHA DE TITULACIÓN:</b>	23/MARZO/2012 (MOCHA)
<b>FECHA DE EXPEDICIÓN:</b>	11/JUNIO/2015
<b>FECHA DE CADUCIDAD:</b>	11/JUNIO/2018

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

POR LA JUNTA NACIONAL DE DEFENSA DEL ARTESANO

REGISTRADO:

Lic. Luis Quishpi Vélez  
PRESIDENTE DE LA JNDA

Dr. Eloy Izquierdo  
SECRETARIO GENERAL (E)



Sr. Lenin Barba Galarza  
DIRECTOR TECNICO NACIONAL (E)

Fuente: Junta Nacional de Defensa del Artesano



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA RECTIFICADORA PATOS

La Empresa "RECTIFICADORA PATOS" domiciliada en la Calle Imbabura No 1-14 intersección San Cristóbal de la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, parroquia Huachi Loreto, de personería Jurídica, plenamente capacitada para cumplir obligaciones y ejercer derechos entre la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", legalmente constituida y representada por su propietario SANCHEZ ECHEVERRIA JAIME VICENTE, y sus trabajadores, cumpliendo con las disposiciones prescritas en el artículo 64 del código de trabajo vigente con la finalidad de que surta efecto legal establecidos en los artículos 42, numeral 12, Art. 172 numeral 2, y demás disposiciones aplicables del mencionado Código de Trabajo, y para mejor aplicación del mismo, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo que regirá las relaciones laborales y administrativas entre los trabajadores y La Empresa "RECTIFICADORA PATOS".

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DEL AMBITO DE APLICACION DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art.1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones entre Empleados y Patrono de La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", que prestan sus servicios en la misma en todas sus áreas, dependencias, y en general, independientemente de sus funciones o jerarquías respetándose las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo y mas Leyes conexas.

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.

En este Reglamento se utilizarán indistintamente los términos Empresa "RECTIFICADORA PATOS", para referirse al empleador y se usará la palabra "Trabajadores" para referirse a los empleados bajo relación de dependencia con La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", en general.

El término "Reglamento" se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo de La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", contenido en este instrumento.

Imagen N° 8  
Reglamento Interno de Trabajo



Para efectos de la responsabilidad patronal La Empresa “RECTIFICADORA PATOS”, con sus trabajadores, sin perjuicio de lo determinado en su estatuto social, se regirá a lo determinado en el artículo 36 del Código de Trabajo.

**Art.2.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria en las oficinas administrativas, áreas de trabajo, lugar que mantiene La Empresa “RECTIFICADORA PATOS”

Como consecuencia de lo expuesto en el párrafo que antecede todo Trabajador La Empresa “RECTIFICADORA PATOS” queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este Reglamento, no siendo su desconocimiento causa de eximente de responsabilidad para ninguno de los Trabajadores.

**Art.3.-** Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 64 del Código del Trabajo, y con el objeto de que los Trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento Interno, la ADMINISTRACION mantendrá en exhibición permanente en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia auténtica de este instrumento junto con la copia legalizada del horario de los trabajadores, aprobados por la respectiva autoridades de trabajo.

**Art. 4. OBLIGACIÓN LEGAL.-** La Empresa “RECTIFICADORA PATOS”, está representada por su Gerente SANCHEZ ECHEVERRIA JAIME VICENTE, quien dictamina el presente Reglamento. Tanto el Gerente como sus trabajadores están sujetos al estricto cumplimiento de todas las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento Interno, el mismo que será distribuido a todos los trabajadores para su respeto, aplicación, cumplimiento y exigibilidad. La Empresa “RECTIFICADORA PATOS”, y sus trabajadores deberán cumplir estrictamente las obligaciones que de manera recíproca se impongan en los contratos que suscriban entre sí.

**Art. 5.- DE SU DESCONOCIMIENTO.-** Su ignorancia no excusa a ninguna de las partes; esto quiere decir, que su desconocimiento no podrá ser alegado de ninguna manera, como excusa por cualquiera de los trabajadores.

**ART. 6.- ORDENES.-** La Empresa “RECTIFICADORA PATOS”, no reconocerá como oficial y obligatoria, ninguna comunicación, circular, correspondencia permiso, etc., que no lleve la firma del Propietario o de

Imagen N° 9

Fuente: Rectificadora Patos

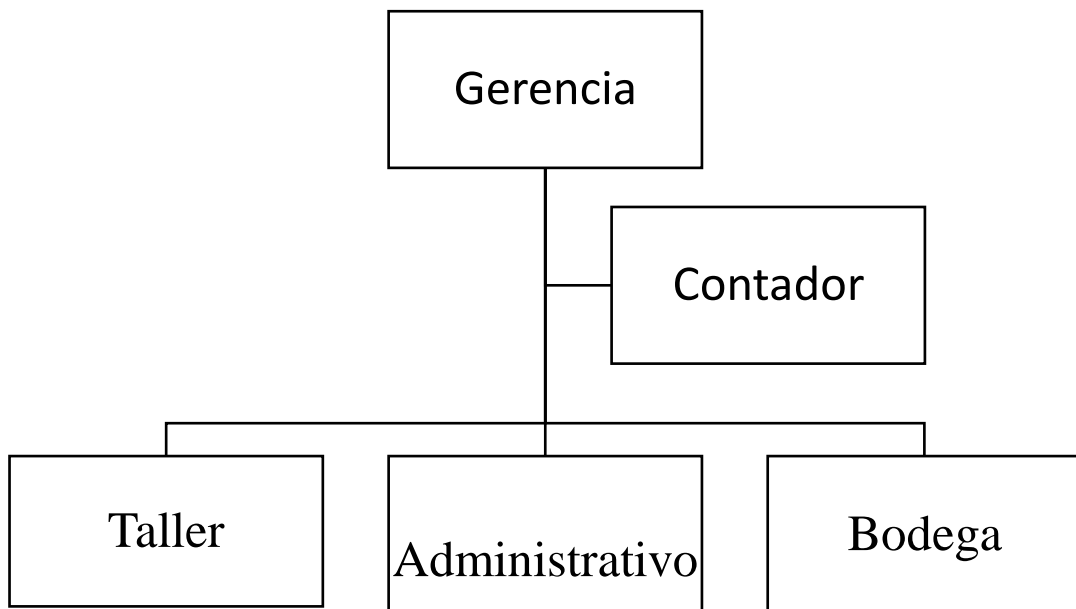
Elaborado por: Rectificadora Patos

## 1.12. Administración

### 1.12.1. Organigramas

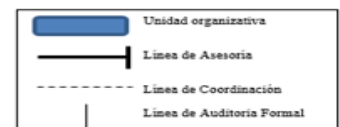
Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquiera otra organización, que incluye las estructuras departamentales en algunas cosas las personas que dirigen la empresa.

Tabla N° 7 Organigrama Estructural



Fuente: Rectificadora Patos  
Elaborado por: Darío Sánchez


#### Referencia



### 1.12.2. Manual de funciones

Tabla N° 8 Manual de funciones Gerencia

---

	DESCRIPCIÓN DE CARGOS DE PUESTOS DE GERENCIA
DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL CARGO	• GERENTE
ÁREA QUE PERTENECE	• ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DESCRIPCIÓN DE FUNCIÓN	• El Gerente General es el responsable de toda área interna como externa de la empresa. Su actividad fundamental es planificar, administrar, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo normal de las actividades propias de la empresa.

---

*Fuente: Rectificadora Patos  
Elaborado por: Darío Sánchez*

+

Tabla N° 9 Manual de funciones Administrativo



DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
DE PUESTOS DE CAJERO  
/ASISTENTE  
ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO

CAJERO

ÁREA QUE PERTENECE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COBRANZAS

DESCRIPCIÓN  
PRINCIPAL

DE FUNCIÓN

- El cajero/a será responsable principal de la facturación adecuada y oportuna de las ventas a crédito y contado al por mayor y menor, del registro de abonos y cancelaciones de clientes, pagos por gastos y anticipos con efectivo de Caja y la custodia de los valores recaudados

Fuente: Rectificadora Patos

Elaborado por: Darío Sánchez



Tabla N° 10 Manual de funciones Contador



DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
DE PUESTOS DE CONTADOR

/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO

CONTADOR/A

ÁREA QUE PERTENECE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CARGO DE JEFE DIRECTO

CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIÓN

PRINCIPAL

- Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución

FUNCIÓN ESPECIAL

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Archiva documentos contables para uso y control interno
- Elabora y verifica relaciones de gastos e ingresos.

ACTIVIDADES / TAREAS

*Fuente: Rectificadora patos  
Elaborado por: Darío Sánchez*

Tabla N° 11 Manual de funciones jefe de taller



DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
DE PUESTOS DE JEFE DE  
TALLER

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO

JEFE DE TALLER

ÁREA QUE PERTENECE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIÓN

PRINCIPAL

- Elaborar la Orden de Servicio por cada unidad que ingrese al taller para cualquier servicio., especificando el tipo de refaccionamiento requerido y el tipo de mantenimiento a realizar.

FUNCIÓN ESPECIAL

- Administrar eficientemente el stock de refacciones e insumos utilizados en el servicio preventivo y correctivo de las unidades.
- Reportar con su jefe directo cualquier anomalía que detecte dentro o fuera del taller respecto a las labores de la empresa.
- Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera

ACTIVIDADES / TAREAS

Fuente: Rectificadora patos  
Elaborado por: Darío Sánchez



DESCRIPCIÓN DE CARGOS  
DE PUESTOS DE  
BODEGUERO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO  
IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CARGO

BODEGUERO

ÁREA QUE PERTENECE

ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE FUNCIÓN  
PRINCIPAL

- Mantener el resguardo de los bienes materiales adquiridos por el Servicio para ser utilizados en labores propias de la organización, que se encuentre en tránsito o en forma permanente en las bodegas destinadas para dichos fines.

ACTIVIDADES / TAREAS

- Mantener los registros de ingreso y salida de materiales, equipos, herramientas y otros, que permanecen en bodegas del Servicio, actualizados.
- Mantener actualizadas, las tarjetas de control de existencias.
- Informar oportunamente a su jefatura directa, en caso de pérdidas de especies.

### 1.12.3. Indicadores

Es una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que está haciendo un programa hacia el logro de un resultado específico.

Eficiencia económica

$$\frac{\text{volumen de produccion}}{\text{capacidad de produccion}} * 100$$

Refleja la relación entre los gastos y los resultados que se obtienen, esta se caracteriza por la magnitud y dinámica de la renta nacional.

Elaborar la eficiencia de la producción significa alcanzar los mayores resultados económicos con los menores gastos de trabajo social, siendo elementos fundamentales para su elaboración. (Salgueiro Anabitarte , 2001)

### Indicadores de Productividad

Es una fórmula de integrar un indicador de rentabilidad como otra de actividad con el propósito de determinar si un rendimiento de inversión es procedente del uso eficiente de los recursos para generar ventas o el margen neto de utilidad que dichas ventas producen.

$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo Total}}$$

Alto Margen de utilidad y baja rotación: la empresa no gana por eficiencia sino por que maneja un alto margen de utilidad.

Alto margen de utilidad y alta rotación: Es ideal para la empresa de mucha competitividad.

Bajo margen de utilidad y bajo rotación la situación es peligrosa.

### **Indicadores de Eficiencia**

Eficiencia tiene que ver con la actitud y la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo de recursos, los indicadores de eficiencia están relacionados con las razones que indican los recursos invertidos.

$$\frac{\text{Numero de motores}}{\text{Hora}}$$

### **Indicadores de Eficacia**

Los indicadores de eficiencia están relacionados con las razones que indican capacidad o aciertos en la consecución de tareas o trabajos.

$$\frac{\text{Numero de reclamos recibidos}}{\text{ordenes tramitadas}}$$

### **Indicadores de Calidad**

Son medidas estadísticas basadas en cifras o ratios que utilizan como criterio para juzgar y evaluar el desempeño de una organización, un sistema o un proceso.

$$\frac{\text{Numero de clientes}}{\text{Mes}}$$

### **Indicadores de economía**

Los indicadores económicos nos muestran la situación actual de la economía del país y nos dan la información necesaria para predecir la tendencia que llevara en el futuro.

Formula de la inflación

$$\frac{(\text{Indice de precio al consumidor actual}) - (\text{indice del precio consumidor historico})}{\text{dxindice de precio actual}}$$

### **Indicadores financieros**

Los indicadores financieros o ratios financieros son ratios o medidas que tratan de analizar el estado de la empresa desde un punto de vista individual, comparativamente con la competencia o con el líder del mercado.

### **Indicadores de liquidez**

Indicados de liquidez proporciona información sobre la capacidad de una empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo financieros.

Razón Corriente:

$$\frac{\text{Activos corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

Prueba Acida:

$$\frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

### **Indicadores de endeudamiento**

Los indicadores de endeudamiento tienen por finalidad establecer el grado y la forma en que participan los acreedores dentro del financiamiento de una entidad, así mismo se puede establecer el riesgo que incurre dichos acreedores al otorgar.

$$\frac{\text{Pasivo total}}{\text{Activo total}} * 100$$

### **Indicadores de rentabilidad**

Los indicadores de rentabilidad son una serie de índices que sirven a una empresa para medir la capacidad que tienen de obtener beneficios principalmente a través de los fondos propios disponibles o del activo total con el que cuenta la empresa.

Margen neto de utilidad:

$$\frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Netas ventas}}$$

#### 1.12.4. Planificación Estratégica. Plan Operativo

##### Planificación estratégica FODA

Es una conocida herramienta estratégica de análisis de la situación de la empresa. El principal objetivo de aplicar la matriz FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades, actitudes) es una empresa organización, es ofrecer un claro diagnóstico para poder tomar las decisiones estratégicas oportunas y mejorar en el futuro. (Gonzales Mundaca , 2005)

Tabla N° 13 FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Maquinaria de calidad.</li><li>✓ Repuesto en stock.</li><li>✓ Local propio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Competencia sana.</li><li>✓ Posibilidad de abrir una sucursal a corto y largo plazo.</li><li>✓ Oportunidad de expandir el nombre a nivel nacional.</li></ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No contar con un sistema contable.</li><li>✓ Falta de agilidad en cobranzas a los clientes.</li><li>✓ Falta de capacitación del personal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Incremento de los precios de los productos por aranceles aduaneros.</li><li>✓ Entrada de competidores fuertes en el mercado.</li><li>✓ Bajos precios en la competencia.</li></ul>

Fuente: Rectificadora Patos.  
Elaborado por: Darío Sánchez.

#### 1.13. Mercado

El mercado es el lugar destinado por la sociedad en el que vendedores y compradores se reúnen para tener una relación comercial, para esto se se requiere un bien o servicio que comercializar.

### **1.13.1. Descripción del producto o servicio**

#### **Descripción del mercado**

Rectificadora Patos inicio sus actividades con un taller de Rectificación de motores en el mes de julio del 2010 en la que se realiza trabajos de Rectificación de block, cigüeñales, cabezotes, se encuentra ubicada en la provincia de Tungurahua cantón Ambato, en las calles Imbabura y San Cristóbal su propietario.

El servicio que ofrece son los siguientes:

Tabla N° 14 Servicio que ofrece la rectificadora

---

#### **SERVICIOS DE LA EMPRESA**

---

Cilindros rectificados

Cilindros encamisados

Blocks pulidos

Codos rectificados

Codos pulidos

Trabajos de prensa

Asientos rectificados

Asientos construidos

Guías insertadas

Cepillado cabezotes

Rectificado de bancadas

Cepillados block

Sueldas

---

Fuente: Rectificadora Patos

Elaborado por: Darío Sánchez

### **1.13.2. Comportamiento de la oferta**

Es la cantidad de un producto que por fabricación nacional e importaciones llega al mercado, de acuerdo con los precios vigentes, cual es la capacidad de producción, a qué precio venden, en base a que compiten condiciones de pago, calidad, precios, otros. (Keat, 2004)



Rectificadora Patos tiene el objetivo principal de ofrecer un servicio de excelente calidad a reducidos precios con personal altamente capacitado realizando pruebas personalizadas. Para poder identificar el nivel de instrucción en la utilización de la maquinaria de la empresa para ofrecer la calidad y la garantía del trabajo a los clientes.

La Rectificadora Patos mediante el estudio previo de las demás rectificadoras vio que el servicio puerta a puerta es necesario para el mecánico ya que ayuda a optimizar los tiempos de entrega. Mediante el método que mantiene la empresa puede ser muy útil ya que se puede ofrecer un servicio de calidad y de facilidad para el cliente.

Tabla N° 15 Producto que ofrece la Empresa

DETALLE	OFERTA
Cilindros rectificados	35
Cilindros encamisados	135
Blocks pulidos	20
Codos rectificados	35
Codos pulidos	15
Trabajos de prensa	15
Asientos rectificados	35
Asientos construidos	60
Guías insertadas	15
Cepillado cabezotes	25
Rectificado de bancadas	60
Cepillados block	25
Sueldas	40

Fuente: Rectificadora Patos  
Elaborado por: Darío Sánchez

Se confirma los precios mediante las factoras remitidas de la rectificadora Patos.  
Para así ofrecer al público en general los precios que maneja la empresa.

### 1.13.3. Comportamiento de la demanda

La demanda, en economía, refiere a la cantidad de bienes o servicios que la población pretende conseguir, para satisfacer sus necesidades o deseos. Estos bienes o servicios pueden ser muy variados, como alimentos, medios transporte, educación, actividades de ocio, medicamentos, entre muchas otras cosas, es por ello que se considera que prácticamente todos los seres humanos son demandantes. (GREGORY N, 2016)

En la Rectificadora Patos se ha detectado un gran aumento de rectificación de motores mediante el paso de los años, teniendo un nivel de 8 motores diarios. Para no tener atrasos ni demoras en la entrega se dio la necesidad de contratar a personal con experiencia que se ajuste al perfil de la empresa para satisfacer a los clientes. En los meses de Agosto y Noviembre son los meses de mas demanda para la rectificadora ya las personas tienen ingresos por el pago de los decimos,

Tabla N° 16 Actividades diarias de la Empresa

DETALLE	DEMANDA
Cilindros rectificados	8
Cilindros encamisados	4
Blocks pulidos	10
Codos rectificados	5
Codos pulidos	2
Trabajos de prensa	6
Asientos rectificados	5
Asientos construidos	5
Guías insertadas	6
Cepillado cabezotes	5
Rectificado de bancadas	2
Cepillados block	6
Sueldas	3

Fuente: Rectificadora Patos  
Elaborado por: Darío Sánchez

## 1.14. Ubicación geográfica

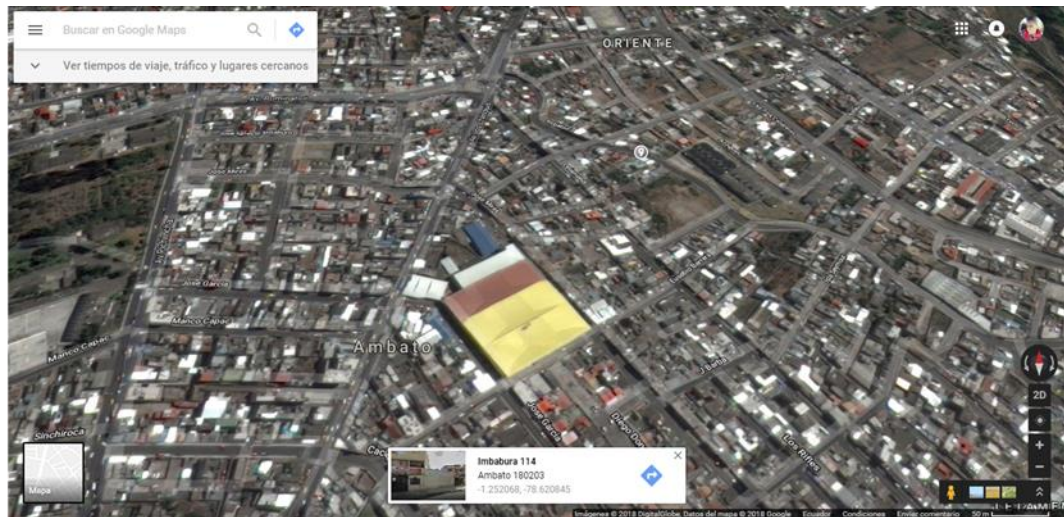


Imagen N° 9 Ubicación Geográfica.  
Fuente: Google Maps.

La Empresa rectificadora patos encuentra ubicado en Ambato, es una ciudad ecuatoriana; cabecera cantonal del Cantón Ambato y capital de la Provincia de Tungurahua, así como la urbe más grande y poblada de la misma teniendo una Latitud: de  $1^{\circ}40'70''$  S y Longitud:  $88^{\circ}97'00''$  o Altitud sobre el nivel del mar: 2597 m.

## 1.15. Croquis de localización





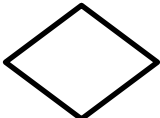

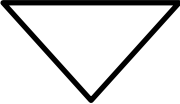


Imagen N° 10  
Croquis de Localización.  
Fuente: Rectificadora Patos.

Se encuentra en la calle Imbabura y san Cristóbal 114 en la ciudad de Ambato provincia de Tungurahua. por los condominios Orientales. por la acequia Lalama

### 1.16. Comportamiento del consumidor

Mediante dialogo con los clientes se reveló que el servicio que brinda la Rectificadora Patos, es de calidad y se ajusta a las necesidades de cada uno de los clientes, generando los servicios propuestos, para así tener en conocimiento que es una empresa de confianza a su trabajo diario. El servicio puerta a puerta es aceptado por las personas ya que ayudan al traslado de su motor a la rectificadora optimizando dinero, tiempo y esfuerzo físico.

Tabla N° 17 Simbología diagrama de flujos

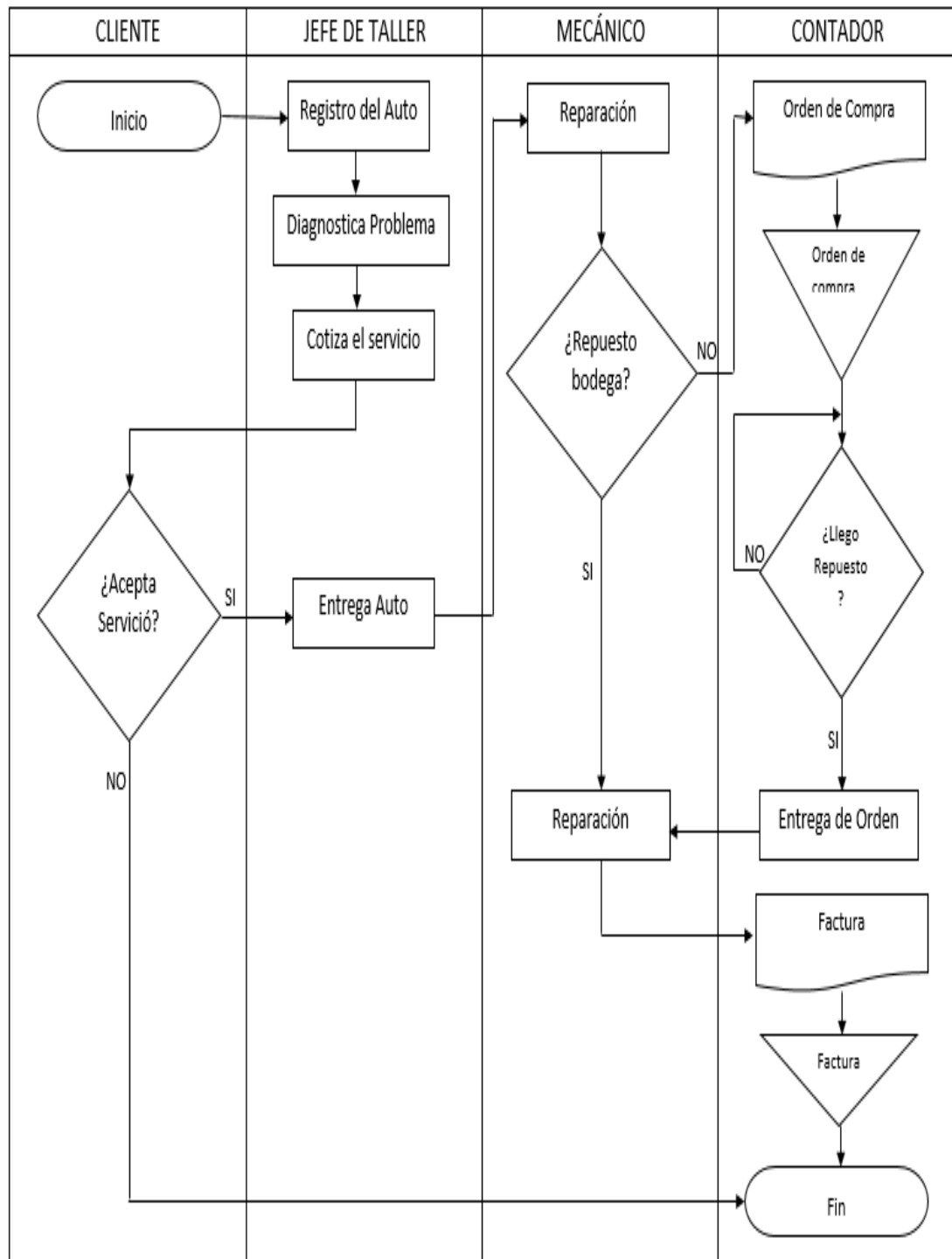
Símbolo	Nombre	Detalle
	Elipse u ovalo	Es el inicio y el final del diagrama de flujo. Está reservado a la primera y última actividad.
	Rectángulo o caja	Para definir cada actividad o tarea.
	Rombo	Son para toma de decisiones
	Flecha	Sirve para unir el resto de símbolos.
	Triangulo	Es un archivo corriente
	Circulo	Conectores, representa un vínculo
	Documento	Representa cualquier documento que se utilice para el proceso.

Fuente: internet

Elaborado: Darío Sánchez

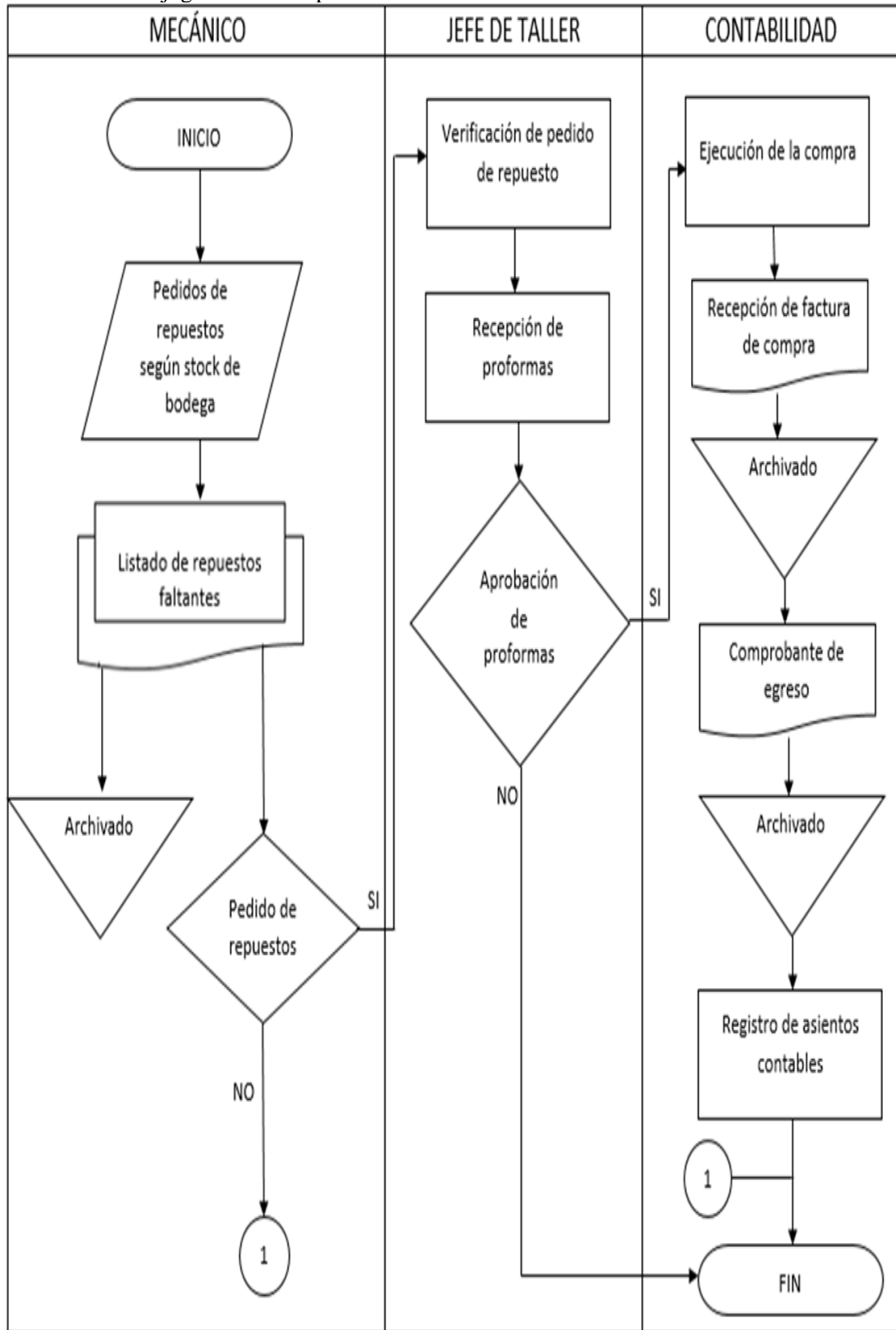
### 1.16.1 Flujograma de prestación de servicios

Gráfico N° 1 Flujograma de prestación de servicios



Fuente: Rectificadora Patos.  
Realizado por: Darío Sánchez

Gráfico N° 2 Flujoograma de compras de la Rectificadora Patos



Fuente: Rectificadora Patos.  
Realizado por: Darío Sánchez

## **CAPÍTULO II**

### **DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE**

#### **2.1. Registro**

Es fundamental llevar un registro detallado de los movimientos financieros que se realizan dentro de la empresa, debido a que de allí se analiza la situación financiera y económica para tomar decisiones importantes dentro de la misma.

##### **2.1.1. Registró internos**

Son documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de la empresa, son aquellos emitidos dentro de la empresa.

##### **2.1.1.1. Caja**

Esta definición de caja implica que se trata de un elemento empresarial, que registra la existencia en dinero o en cheques con los de la empresa dispone como una calidad en el contexto global que cumple con una actividad económica.

El objetivo principal del registro de caja es llevado a cabo mediante:

1. La recepción y verificación físicas de los ingresos por concepto servicios
2. El arqueo diario de caja del dinero en efectivo y cheques de facturas emitidas.
3. Verificación de billetes.

Tabla N° 18 Reporte de Caja



NOMBRE DE LA EMPRESA:	
NIT DE LA EMPRESA:	TELÉFONO:
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:	

<b>ACTA DE ARQUEO CAJA</b>
----------------------------

NOMBRE RESPONSABLE:	XXXXXXX
FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN:	DIA/MES/AÑO
SALDO SEGÚN LIBRO DE CAJA:	\$0.000.000,00

EFECTIVO	\$	
	UNIDADES	TOTAL

BILLETES DE \$50.000	1	0,00
BILLETES DE \$20.000	1	0,00
BILLETES DE \$10.000	1	0,00
BILLETES DE \$5.000	1	0,00
BILLETES DE \$2.000	1	0,00
BILLETES DE \$1.000	1	0,00
MONEDAS DE \$1.000	1	0,00
MONEDAS DE \$500	1	0,00
MONEDAS DE \$200	1	0,00
MONEDAS DE \$100	1	0,00
MONEDAS DE \$500	1	0,00

OTROS FONDOS	0,00
VALES	0,00
FACTURAS	0,00
ANTICIPOS	0,00
OTROS FONDOS	0,00
<b>TOTAL SALDO CAJA</b>	<b>0</b>

Fuente: Rectificadora Patos

Realizado por: Darío Sánchez

### 2.1.1.2. Bancos

Banco es una entidad financiera su principal función y razón de existencia es el aforo de cliente que depositen allí se dinero y a través de esos depósitos poder realizar préstamos, Debemos considerar que a más de registro los depósitos también se registra movimientos como pago de cheques, trasferencias entre otros:



1. Cheques de bancos

Se considera documento con la validez de dinero para las diferencias transaccionales económica.

2. Egresos de bancos

Es el documento de respaldo que la empresa maneja por cada cheque que gira a favor de un beneficio, por concepto de pago por adquisición o servicio. (Raffino, Maria , 2019)

Tabla N° 19 Conciliación Bancaria



**CONCILIACION BANCARIA**

Empresa: \_\_\_\_\_  
 Nit: \_\_\_\_\_  
 Banco donde se posee la cuenta: \_\_\_\_\_  
 Oficina: \_\_\_\_\_  
 Ciudad: \_\_\_\_\_  
 Tipo de cuenta: \_\_\_\_\_  
     Corriente: \_\_\_\_\_  
     de Ahorros: \_\_\_\_\_  
     Fondo Común o Fiduciario: \_\_\_\_\_  
 Número de la cuenta: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Corte en la que se efectúa la conciliación: \_\_\_\_\_

<b>Saldo según libros</b>			
<b>Menos:</b> Cheques girados y entregados pero pendientes de cobro ante la entidad bancaria			
Beneficiario	No. Cheque	Fecha en que se giró (según contabilidad)	Valor
			\$ -
<b>Mas:</b> Notas crédito bancarias que figuran en los extractos aumentando el saldo en extracto pero que todavía sehallan pendientes de registrar en la contabilidad			
Concepto	Fecha en que apareció en el extracto	Valor	
			\$ -
<b>Menos:</b> Notas débito bancarias que figuran en los extractos disminuyendo el saldo en extracto pero que todavía sehallan pendientes de registrar en la contabilidad			
Concepto	Fecha en que apareció en el extracto	Valor	
			\$ -
<b>Total Saldo según Extracto</b>			<b>\$ -</b>

Fuente: Rectificadora Patos  
 Realizado por: Darío Sánchez

### 2.1.1.3. Inventarios

El inventario es el conjunto de mercadería o artículos que tiene la empresa para comercializar con ellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes.

Es uno de los activos más grandes existentes en una empresa, El inventario aparece tanto en el balance general como en el estado de resultados en el balance general en el inventario a menudo es un activo corriente. (Rafillino, Maria, 2019)

Tabla N° 20 Reporte de Inventario

Fuente: Rectificadora Patos  
Realizado por: Darío Sánchez


#### 2.1.1.3.1. Orden de pedido

La orden de pedido es el formulario que tiene como finalidad detallar los productos que la empresa requiere para utilizar en las actividades de prestación de servicios dirigida a un determinado proveedor con las especificaciones necesarios correspondiente a cantidad precios, fecha de pedidos, fecha de entrega y firmas de responsabilidad de elaboración revisión y autorización. (Ruiz Sanchez , 2013)





Tabla N° 23 Requerimiento de Insumos

		<b>RECTIFICADORA PATOS</b>			Versión: 1.0		
		<b>FORMATO DE CUADRO DE REQUERIMIENTOS</b>			Código: CS-STD0B-01-P01-F01		

<b>REQUERIMIENTO DE INMUEBLES</b>							<b>FECHA:</b>			
INSTITUCION SOLICITANTE:				REFERENCIA OFICIO:						
SOLICITADO POR:				CARGO:						
FECHA REQUERIMIENTO:				FECHA ESTIMADA PARA CAMBIO:						
UBICACIÓN ACTUAL:				UBICACIÓN SOLICITADA:						
ESTADO ACTUAL OCUPACION:		ALQUILER:		COMODATO:		PROPIO:		OTROS:		

N°	CUADRO DE NECESIDADES					PARA USO EXCLUSIVO DE INMOBILIAR					
	DESCRIPCION DEL AREA (actual)	No. PERSONAS	AREA (m <sup>2</sup> )	DESCRIPCION DEL AREA (requerida)	No. PERSONAS	AREA (m <sup>2</sup> )	DESCRIPCION DEL AREA	No. PERSONAS	AREA (m <sup>2</sup> )		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>0,00</b>

OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES:

Fuente: Rectificadora Patos  
 Realizado por: Darío Sánchez

#### 2.1.1.3.4. Orden de compra

Son pedidos de adquisición para solucionar requerimientos inmediatos considerando la especificación del material que se va a utilizar en la elaboración del producto. (Riquelme , 2016)





### 2.1.2. Registros externos

Son todos los documentos legales que se ajustan a las reglas de la comercialización y del control del estado (SRI) SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS, que son solicitados para fines de control.

#### 2.1.2.1. Factura

Una factura es un documento de índole comercial que indica la compraventa de un bien o servicio tiene validez legal y fiscal es de un carácter mercantil que indica la adquisición del producto el servicio prestado. (Tributos , 2018)

**SANCHEZ ECHEVERRIA JAIME VICENTE**  
**RECTIFICADORA "PATOS"**  
*Experiencia y Calidad a su Servicio*  
 Dirección: Imbabura 1-14 y San Cristobal Telf.: (03) 241 2892  
 AMBATO - ECUADOR  
 Calificación Artesanal: Junta Nacional del Artesano - N° 065500

RUC: 1802557635001  
**FACTURA 001-001-**  
**N° 0003558**  
 AUT. SRI: 1123528480

CIUDAD	DIA	MES	AÑO
Ambato	29	01	2019

Ciente: Multirepar Motor: \_\_\_\_\_  
 C.: 1001898673001 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Dirección: Alberto Rosero y Cueva de Sajon Guía Remisión N° \_\_\_\_\_

CANT.	DETALLE	P. UNIT.	TOTAL
4	Cilindros Encamisados		135
	Cigüenal Pulido		15
4	Cambio Pistones		15
8	Asientos Rectificados		20
8	Guías Insertadas		15
	Capillado Cabezote		25
	Almada Cabezote		15
	Lavado de Mota		15
	Camachado P.V.		35
8	Guías		38
8	Sellos Cambiados		8

**FORMA DE PAGO**

EFFECTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
DINERO ELECTRONICO	<input type="checkbox"/>
TARJETA DE CREDITO/ DEBITO	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>

**SERVICIO JA** - Pacheco Garcia Mayra Jusely - Pichincha e Imbabura  
 Telf.: (03) 2 840893 - RUC: 0804202877001 - Aut N°: 13822  
 del 3376 al 3575 - Fecha Aut.: 26/09/2018 - Válido hasta: 26/Septiembre/2019  
 Original: Adquirente - Copia: Emisor

Sub Total 12% \_\_\_\_\_  
 Sub Total 0% \_\_\_\_\_  
 Descuento \_\_\_\_\_  
 Sub Total \_\_\_\_\_  
 IVA 12% \_\_\_\_\_  
**VALOR TOTAL** 336

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

Imagen N° 13  
Factura Rectificadora Patos.



### **2.1.2.2. Comprobantes de Retención**

Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de los dispuestos en la ley de régimen tributario interno. (Ministerio de Economía , 2013)

### **2.1.2.3. Liquidación de compra**

Este documento de compras de bienes o prestación de servicios, es emitido por el comprador de tal modo que justifica la adquisición. se utiliza en el caso de la adquisición de bienes o servicios a extranjeros no residentes y a personas imposibilitadas de emitir un comprobante de venta. Solo pueden ser emitidas por personas naturales o sociedades obligadas a llevar contabilidad para sustentar el crédito tributario. (Vazquez , 2008)

### **2.1.2.4. Guía de remisión**

Es un documento impreso por el establecimiento autorizados, que identifica el emisor con: numero de cedula, nombre completo, razón social, nombre comercial, dirección de la casa matriz, de nominado el documento, numero de la serie y la secuencia.

## **CAPÍTULO III**

### **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE**

#### **3.1. Sistema contable**

Un sistema contable contiene toda la información de la empresa tanto los datos propiamente contables como financiero, es posible entender la situación económica de la empresa de manera rápida y eficaz mediante este sistema se dará una pauta y normas para controlar todas las normas contables y financieras. (Pellegrino , 2001)

Un sistema contable ayuda a dar información financiera y económica en forma pertinente y concisa mediante los registros contables resumidas en los estados financieros con el fin de tomar decisiones correctas para el crecimiento de la empresa.

#### **3.2. Plan de cuentas**

Se constituye un documento contable de carácter interno, contiene un detalle de todas las cuentas a utilizarse en la contabilización, con su respectivo código numérico.

##### **Estructura**

Se debe estructurar de acuerdo con las necesidades de información presentes y futuros de la empresa, y se elaboran luego de un estudio previo que permite conocer sus necesidades futuras.

La estructura del plan de cuentas debe partir de agrupamientos convencionales, los cuales, al ser jerarquizados en activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.

Tabla N° 25 Plan de Cuentas

**EMPRESA RECTIFICADORA PATOS**  
**PLAN DE CUENTAS**

CÓDIGO	CUENTAS
<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.01</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1.01.01</b>	<b>Efectivo y su equivalente</b>
1.01.01.01	Caja
1.01.01.02	Bancos
<b>1.01.02</b>	<b>Activos financieros</b>
1.01.02.01	Activos financieros disponibles para la venta
1.01.02.02	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados
1.01.02.03	Documentos y cuentas por cobrar clientes relacionados
1.01.02.04	(-) Provisiones cuentas incobrables y deterioro
<b>1.01.03</b>	<b>Inventarios</b>
1.01.03.01	Inventarios de suministros o materiales a ser consumidos en la prestación de servicios
1.01.03.02	Inventarios repuestos, herramientas y accesorios
1.01.03.02.01	Guías val. San remo. Ex/in
1.01.03.02.02	Guias val.hyu. atos.ex/in
1.01.03.02.03	Guias val.chev.aveo emotion recta ex/in
1.01.03.02.04	Camisas 3 1/16 *6 1/2 * 3/32
1.01.03.02.05	Camisas 2 1/2 *6 3/8 * 3/32
1.01.03.02.06	Camisas 2 3/4 *6 * 3/32
1.01.03.03	Otros inventarios
1.01.03.04	(-) Provisiones por valor neto de realización y otras perdidas en el inventario
<b>1.01.04</b>	<b>Servicios y otros pagos por anticipado</b>
1.01.04.01	Seguros pagados por anticipado
1.01.04.02	Anticipo a proveedores
<b>1.01.05</b>	<b>Activos por impuestos corrientes</b>

1.01.05.01	Crédito tributario a favor de la empresa (IVA)
1.01.05.02	Crédito tributario a favor de la empresa (I.R)
1.01.05.03	Anticipo de impuesto a la renta
<b>1.02</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>
1.02.01	Propiedad, planta y equipo
1.02.01.01	Edificios
1.02.01.02	Construcciones en curso
1.02.01.03	Muebles y enseres
1.02.01.04	Maquinaria y equipo
1.02.01.05	Equipo de computación
1.02.01.06	Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil
1.02.01.07	Otros propiedad, planta y equipo
1.02.01.08	Respuestas y herramientas
1.02.01.09	(-) Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo
1.02.01.10	(-) Deterioro acumulada propiedad, planta y equipo
<b>2.</b>	<b>PASIVO</b>
<b>2.01</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
<b>2.01.01</b>	<b>Cuentas y documentos por pagar</b>
2.01.01.01	Locales
2.01.01.02	Del exterior
<b>2.01.02</b>	<b>Obligaciones con instituciones financieras</b>
2.01.02.01	Locales
2.01.02.02	Del exterior
<b>2.01.03</b>	<b>Otras obligaciones emitidas</b>
2.01.03.01	22% Impuesto a la renta por pagar del ejercicio
2.01.03.02	IESS por pagar
2.01.03.03	Por beneficios de ley a empleados
2.01.03.04	Participación trabajadores por pagar del ejercicio
<b>2.01.04</b>	<b>Otros pasivos corrientes</b>
<b>2.02</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>
<b>2.02.01</b>	<b>Obligaciones con instituciones financieras</b>
2.02.01.01	Locales

2.01.01.02	Del exterior
<b>2.02.02</b>	<b>Otros pasivos no corrientes</b>
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>
<b>3.01</b>	<b>Capital</b>
3.01.01	Capital suscrito o asignado
<b>3.02</b>	<b>Resultados acumulados</b>
3.02.01	Ganancias acumuladas
3.02.02	(-) Pérdidas acumuladas
<b>3.03</b>	<b>Resultados del ejercicio</b>
3.03.01	Ganancia neta del periodo
3.03.02	(-) Pérdida neta del periodo
<b>4.</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>
4.01	Prestación de servicios
<b>5.</b>	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN</b>
<b>5.01</b>	<b>Mano de Obra directa</b>
5.01.01	Sueldos y beneficios sociales
<b>5.02</b>	<b>Costos indirectos de fabricación</b>
5.02.01	Depreciación propiedad, planta y equipo
5.02.02	Deterioro de propiedad, planta y equipo
5.02.03	Suministros materiales y repuestos
5.02.03.01	Sueldas
5.02.03.02	Cuchillas
5.02.03.03	Lingotes
5.02.03.04	Pasta esmeril
5.02.04	Servicios básicos
5.03	Costos de producción
5.02.06	Otros costos de producción
<b>5.03</b>	<b>Gastos</b>
<b>5.03.01</b>	<b>Gastos Administrativo</b>
5.03.01.01	Sueldos, salarios y demás remuneraciones
5.03.01.02	Aporte a la seguridad social (incluido fondo de reserva)
5.03.01.03	Beneficios sociales e indemnizaciones

5.03.01.04	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
5.03.01.05	Mantenimiento y reparaciones
5.03.01.06	Promoción y publicidad
5.03.01.07	Combustible
5.03.01.08	Seguros y reaseguros
5.03.01.09	Transporte
5.03.01.10	Gastos de gestión (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)
5.03.01.11	Gasto de viaje
5.03.01.12	Agua, energía, luz y telecomunicaciones
5.03.01.13	Depreciaciones
5.03.01.13.01	Propiedad, planta y equipo
5.03.01.14	Gasto deterioro
5.03.01.14.01	Propiedad, planta y equipo
5.03.01.15	Gasto suministros de oficina
<b>5.03.02</b>	<b>Gastos financieros</b>
5.03.02.01	Intereses
5.03.02.02	Comisiones
5.03.03	Otros gastos
6.01	Ganancia (perdida) antes de 15% a trabajadores e impuestos a la renta de operación
6.02	15% participación trabajadores

Fuente: Darío Sánchez  
Elaborado: Darío Sánchez

### 3.3. Manuel de usuarios

Es un instrumento que explica la función de cada cuenta, que indica los débitos y créditos que corresponde al ámbito contable.

**Activo:** Son bienes intangibles e intangibles que posee la institución o empresa tiene un valor económico y ayuda que se desarrolle las operaciones de la empresa.

**Activo corriente:** Son las cuentas que se puede hacer liquidez o convertirse en dinero inmediato en un periodo.

---

Código:1.01.01.01  
Cuentas: CAJA

---

SALDO: DEUDOR

DESCRIPCIÓN: Se registra las monedas, billetes y cheques que tiene la empresa controla el movimiento de dinero en efectivo cobrado y entregado

SE DEBITA: Por los valores entregados en efectivo de clientes y las ventas al contado de la empresa.

SE ACREDITA: Por los depósitos que se realizara ca la cuenta bancaria.

---

Código:1.01.01.02  
Cuentas: BANCOS

---

SALDO: DEUDOR

DESCRIPCIÓN: Controla las disponibilidades, sus movimientos en depósitos, retiros mediante cheques girados, papeletas de retiro, notas de débito y crédito.

SE DEBITA: Por la apertura de cuentas corrientes, notas de crédito a favor de la entidad, emitidas por los bancos y depósitos realizados.

SE ACREDITA: Por los cheques girados sobregirados bancarios, por las notas de débito emitidas por los bancos, así como también las trasferencias entre cuentas.

---

### **1.01.02 Activo Financiero:**

Un activo financiero representa cualquier activo que sea dinero en efectivo cuando se vende el producto o material.

---

Código:1.01.02.02

Cuentas: DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES SALDO:  
DEUDOR

---

DESCRIPCIÓN:	Registra el monto de los créditos personales concedidos por ventas u otros conceptos.
SE DEBITA:	Por el valor de las facturas vendidas a créditos o prestamos realizados.
SE ACREDITA:	Por los abonos o pagos totales que realizan los deudores.

---

### 1.01.03 INVENTARIOS

---

Código:1.01.03.02

Cuentas: INVENTARIO REPUESTOS

SALDO: DEUDOR

---

DESCRIPCIÓN	Son los productos que dispone la empresa para su actividad comercial.
SE DEBITA:	Por la compra y devolución el producto defectuoso por parte del cliente al precio de costo
SE ACREDITA:	Por la devolución de la totalidad de la mercadería al proveedor.

---

### **1.02 Activo no corriente:**

Es un activo que posee la empresa más de un año de vida útil; no está destinado para la venta y ayuda para el funcionamiento de la actividad comercial.

### **Propiedad planta y equipo**

Son activos que posee el negocio para su uso, este activo deben registrarse al costo histórico en el debe por ejemplo: vehículos, terrenos , equipos de computo



---

Código:1.02.01.01  
Cuentas: EDIFICIOS

SALDO: DEUDOR

---

DESCRIPCIÓN                      Del valor del precio del costo de los terrenos vendidos o dados de baja

SE DEBITA:                        Por el precio del costo de los edificios comprados o construidos.

SE ACREDITA:                    Del importe del precio del costo de los edificios o dados de baja, donación o demolición.

---

Código:1.02.01.03

Cuentas: MUEBLES Y ENSERES

SALDO: DEUDOR

---

DESCRIPCIÓN                      Registra todos los diferentes muebles que son propiedad de la empresa y los utiliza para el desarrollo de sus operaciones.

SE DEBITA:                        por la adquisición de muebles y enseres.

SE ACREDITA:                    Por la venta o baja del bien sea por obsoletos, robo o pérdida.

---

Código:1.02.01.04

Cuentas: MAQUINARIA Y EQUIPO

SALDO: DEUDOR

---

DESCRIPCIÓN                      Registra la maquinaria que es propiedad de la empresa que los utiliza en desarrollo de sus operaciones.

SE DEBITA:                        Por la adquisición un bien para uso de la empresa.

SE ACREDITA:                    Por la venta o cuando se dan baja por obsoletos, robo perdida.

---

---

Código:1.02.01.05

Cuentas: EQUIPO DE COMPUTO

SALDO: DEUDOR

---

**DESCRIPCIÓN** Se registra los equipos informáticos que son propiedad de la empresa y los utiliza en el desarrollo de sus operaciones.

**SE DEBITA:** Por la adquisición de equipos de cómputos para la oficina de la empresa.

**SE ACREDITA:** Por la venta o baja del equipo de cómputo.

---

Código:1.02.01.09

Cuentas: (-) DEPREDACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

SALDO: DEUDOR

---

**DESCRIPCIÓN** Se registra el valor que se va retirando y acumulando por el desgaste que sufren los activos fijos por el uso que se les brinda.

**SE DEBITA:** por el valor de deprecación acumulada al momento de la venta, donación o venta.

**SE ACREDITA:** Por el valor de la deprecación acumulada calculada por cualquiera de los métodos conocidos.

---

**2 Pasivo:** Son obligaciones que tiene la empresa con terceros para poder financiar sus actividades económicas y pagar sus activas.

**2.01 Pasivos corrientes:** Son necesidades que tiene la empresa a corto plazo es decir dentro de un año

---

Código:2.01.01  
Cuentas: CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR SALDO: DEUDOR

---

DESCRIPCIÓN Se representa loa obligaciones que contrae la empresa con los proveedores o terceros y no cuenta con un documento de respaldo.

SE DEBITA: Por la cancelación total o parcial de las obligaciones.

SE ACREDITA: Por las obligaciones contraídas sin documento de respaldos.

---

### CUENTAS POR PAGAR LOCALES

---

Código:2.01.01.01  
Cuentas: LOCALES SALDO: ACREEDOR

---

DESCRIPCIÓN Representa las transacciones que contrae la empresa con los proveedores, y no cuenta con un documento de respaldo.

SE DEBITA: Por la anulación total o parcial de los contactos.

SE ACREDITA: Por los convenios contraídos, sin un documento que le respalde.

---

### Otras Obligaciones emitidas

---

Código:2.01.03.02  
Cuentas: IESS POR PAGAR SALDO: ACREEDOR

---

DESCRIPCIÓN Valores que la empresa paga al IESS por aportación patronal y personal.

SE DEBITA: Por los depósitos mensuales de las aportaciones en el IESS.

SE ACREDITA: Por las retenciones realizadas mensualmente en el rol de pagos.

---

---

Código: 2.01.03.03

Cuentas: POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS SALDO: ACREEDOR

---

DESCRIPCIÓN Representa el valor que les corresponde a los empleados por décimo terceros, decimos cuartos, fondos de reserva, vacaciones.

SE DEBITA: Por el valor de las provisiones pagadas a los trabajadores.

SE ACREDITA: Por el importe de los valores a pagar calculando, mensualmente.

---

**Pasivo no corriente:** son las obligaciones que tiene la empresa a largo plazo es decir más de un año.

---

Código: 2.02.01

Cuentas: OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS

SALDO: ACREEDOR

---

DESCRIPCIÓN Representa las obligaciones que contrae la empresa con instituciones bancarias mediante una hipoteca.

SE DEBITA: Por los pagos parciales o totales de las obligaciones contraídas con instituciones financieras.

SE ACREDITA: Por el valor de los prestamos recibidos de parte de las instituciones financieras.

---

**Patrimonio:** Es la contribución del capital de los socios, y es el conjunto de bienes y obligaciones que tiene la empresa para ser adecuación funcionalidad dentro de sus actividades comerciales.

---

Código: 3.01

Cuentas: CAPITAL

SALDO: ACREEDOR

---

DESCRIPCIÓN Conformado por el aporte realizada por el propietario para el desarrollo de las operaciones.

SE DEBITA: Por la liquidación de la empresa.

SE ACREDITA: Por el aporte del propietario para constituir la empresa.

---

---

Código: 3.01.01  
Cuentas: CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO SALDO: ACREEDOR

---

DESCRIPCIÓN Representa los resultados favorables que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico.

SE DEBITA: Por la distribución de las utilidades para trabajadores e impuesto a la renta.

SE ACREDITA: Por el valor de las utilidades obtenidas en el ejercicio económico.

---

---

Código: 3.03.01  
Cuentas: GANANCIA NETA DEL PERIODO SALDO: ACREEDOR

---

DESCRIPCIÓN Es la utilidad logrado en el periodo producido durante el ejercicio económico.

SE DEBITA: Por la distribución para cumplir las obligaciones patronales y fiscales de la empresa.

SE ACREDITA: Por las utilidades logrados en el ejercicio económicos.

---

**Ingresos:** En un ingreso económico por las ventas ejecutada de las acciones comerciales de la empresa y esto crece el patrimonio por ende su activo disminuye su pasivo.

---

Código: 4.01  
Cuentas: PRESTACION DE SERVICIOS SALDO: ACREEDOR

---

DESCRIPCIÓN: Son entradas de dinero por servicios

SE DEBITA: Cuando hay una devolución o errores de facturas.

SE ACREDITA: Por el valor de la prestación de servicios realizada.

---

**Costos:** Es el dinero que se invierte para la producción de un servicio para ello cuenta con tres elementos materia prima (M.P), mano de obra directa (M.O.D), costos indirectos de fabricación (CIF)

---

Código: 5.03  
Cuentas: COSTO DE PRODUCCIÓN SALDO: ACREEDOR

---

**DESCRIPCIÓN:** Es el conjunto de costos para obtener su precio final.

**SE DEBITA:** Cuando se trasfiere mano de obra, inventario y cif a los costó de producción.

**SE ACREDITA:** Cuando se traslada al asiento de cierre.

---

**Gastos:** Es una salida de dinero o un egreso por pagos de compras de un bien o un servicio.

---

Código: 5.03.01.01  
Cuentas: SUELDO Y SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES  
SALDO: ACREEDOR

---

**DESCRIPCIÓN:** Es el valor a pagar por motivo de pago de sueldos a trabajadores

**SE DEBITA:** Cuando se paga los salarios a los trabajadores quincenales

**SE ACREDITA:** Por el cierre de cuentas al final del periodo contable.

---

---

Código: 5.03.01.03  
Cuentas: PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD SALDO: ACREEDOR

---

**DESCRIPCIÓN:** Es el valor por la publicidad de la empresa realizada radio o televisiones.

**SE DEBITA:** Cuando se registra el pago por la publicidad.

**SE ACREDITA:** Por el cierre de las cuentas al final del periodo.

---

---

Código: 5.03.01.03

Cuentas: GASTO DEPREDAIONES

SALDO: ACREEDOR

---

DESCRIPCIÓN:	Es el costo que se deprecia los activos fijos.
SE DEBITA:	Por la depreciación de los activos fijos de la empresa mensuales.
SE ACREDITA:	Por el cierre de las cuentas al final de periodo económico.

---

### 3.4. Transacciones

La Rectificadora Patos comienza sus actividades con la siguiente información:

Caja	550
Bancos	12.500
Cuentas por cobrar	870
Inventario	450
Edificio	140.000
Muebles y enseres	1200
Maquinaria y equipo	225.180
Equipo de computo	1.000
Depreciación	-59.936
Cuentas por pagar	590
IESS por pagar	686,88
Beneficios de ley	132,50
Prestamos por pagar	25.000
Capital	295.404,62

01 Enero. - Se realiza una compra de 160 guías val. San remo. Ex/in a 2,13 cada uno se cancela con cheque.

02 Enero.- Se realiza una compra de 160 guías val.hyu.atos.ex/in a 1,96 cada uno se cancela con cheque.

03 Enero.- Se realiza una compra de 160 guías val.chev.aveo emoción recta ex/in a 2,09 cada uno se cancela con cheque.

03 Enero.- Se realiza la reparación de 15 motores a 350 cada uno, 10 motores nos cancelan en efectivo, 2 motores nos cancelan con cheque y 3 motores a crédito.

04 Enero.- Se realiza una compra de 320 camisas 3 1/16 \*6 1/2 \* 3/32 recta ex/in a 9,74 cada uno se cancela con cheque.

04 Enero.- Se realiza una compra de 320 camisas 2 1/2 \*6 3/8 \* 3/32 a 9,48 cada uno se cancela con cheque.

04 Enero.- Se realiza una compra de 320 camisas 2 3/4 \*6 \* 3/32 a 9,58 cada uno se cancela con cheque.

04 Enero.- Se realiza la reparación de 5 motores a 350 cada uno nos cancelan en efectivo.

04 Enero.- se compra sueldas a 40.00, Cuchillas a 40.00, Lingotes a 80.00, pasta esmeril a 4.00 cancelamos en efectivo.

04 Enero.- se registra el costos de la primera semana.

07 Enero.- Se realiza el pago de la publicidad por un valor de 448 y se cancela en efectivo.

08 Enero.- se realiza un depósito de los ingresos de la semana anterior.

08 Enero.- Se realiza la reparación de 15 motores a 350 cada uno, 5 motores nos cancelan en efectivo, 10 motores nos cancelan con cheque.

09 Enero.- Se realiza la compra de suministros de oficina por el valor de 150 cancelamos en efectivo.

11 Enero.- Se realiza la reparación de 5 motores a 350 cada uno nos cancelan en efectivo y nos realizan la retención a la fuente.

11 Enero.- se registra el costos de la segunda semana.

11 Enero.- se realiza un depósito de los ingresos de la semana anterior.

15 Enero. - Se realiza la reparación de 10 motores a 350 cada uno, 2 motores nos cancelan en efectivo, 3 motores nos cancelan con cheque y 5 a crédito.



17 Enero.- se realiza la compra comida para los trabajadores por un valor de 55 cancelamos en efectivo.

19 Enero.- Se realiza la reparación de 10 motores a 350 cada uno, 4 motores nos cancelan en efectivo, 6 motores nos cancelan con cheque.

19 Enero.- se registra el costos de la tercera semana.

21 enero.- se realiza un deposito de los ingresos de la semana anterior.

22 Enero.- Se realiza la reparación de 15 motores a 350 cada uno, 6 motores nos cancelan en efectivo, 9 motores nos cancelan con cheque.

23 Enero.- nos pagan una deuda pendiente de un cliente por un valor de 2.500 nos cancela en efectivo.

24 Enero.- se realiza el pago del interés del préstamo que realizo la empresa.

25 Enero.- Se realiza la reparación de 5 motores a 350 cada uno nos cancelan en efectivo y nos realizan la retención a la fuente.

28 Enero.- se paga el IESS del mes de Diciembre por el valor de 686,88.

30 Enero.- se registra el costos de la Cuarta semana.

30 Enero.- se realiza la depreciación del mes correspondiente.

30 Enero.- se realiza el pago de los servicios básicos por un valor de 130 se paga en efectivo.

30 Enero. - se realiza el pago de la mano de obra y el personal administrativo según rol de pagos.

### 3.5. Balance inicial

Es la relación sistemática, detallada y valorada de todos los bienes, comisiones y obligaciones que constituyen el patrimonio de la empresa en el momento de su creación o cuando reorganiza su contabilidad cada ejercicio económico año.



RECTIFICADORA PATOS  
ESTADO DE SITUACION INICIAL  
DEL 1 DE DICIEMBRE DEL 2018

1	ACTIVO		
1.01	ACTIVO CORRIENTE		
1.01.01.01	Efectivo y su equivalente		
1.01.01.01	Caja	550,00	
1.01.01.02	Bancos	12.500,00	
1.01.02	Activos financieros		
1.01.02.02	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados	870,00	
1.01.03	Inventarios		
1.01.03.01	Inventario repuestos, herramientas y accesorios	450,00	
	<b>TOTAL DE ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>14.370,00</b>
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE		
1.02.01	Propiedad, planta y equipo		
1.02.01.01	Edificios	140.000,00	
1.02.01.03	Muebles y enseres	1.200,00	
1.02.01.04	Maquinaria y equipo	225.180,00	
1.02.01.05	Equipo de computacion	1.000,00	
1.02.01.09	(-) Depreciacion acumulada propiedad,planta y equipo	-59.936,00	
	<b>TOTAL DE ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>307.444,00</b>
	<b>TOTAL DE ACTIVO</b>		<b><u>321.814,00</u></b>
2	PASIVO		
2.01	PASIVO CORRIENTE		
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar		
2.01.01.01	Locales	590,00	
2.01.03	Otras obligaciones emitidas		
2.01.03.02	Con el IESS	686,88	
2.01.03.03	Por beneficios de ley a empleados	132,50	
	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>		<b>1.409,38</b>
2.02	PASIVO NO CORRIENTE		
2.02.01	Obligaciones con instituciones financieras		
2.02.01.01	Locales	25.000,00	
	<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>25.000,00</b>
	<b>TOTAL PASIVO</b>		<b>26.409,38</b>
3	PATRIMONIO		
3.01	Capital	289.804,62	
3.01.01	Capital suscrito o asignado		
3.02	Resultados acumulados		
3.02.01	Ganancias acumuladas	5.600,00	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>295.404,62</b>
	<b>TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO</b>		<b><u>321.814,00</u></b>


Firma Gerente

Firma Contador

### 3.6.Libro Diario

Es el registro contable principal, en el que se anotan todas las operaciones en forma de asientos

- Este libro principal tiene un diseño especial, incluso si se procesara por medio de la computadora
- Cada operación está fechada y numerada, a fin de conocer de inmediato la cantidad de transacciones ejecutados
- Cada operación se presenta en forma de asientos, en cual contiene cuentas deudoras (o débitos) o cuentas acreedoras y sus respectivos acreedores.
- En caso de requerir información detallada, por ejemplo, nombre del señor A, señor B y señor C etc. Que corresponde a clientes o a cualquier otro tercero, se puede utilizar la columna parcial. (Rey Ponbo, 2007)

					
RECTIFICADORA PATOS					
LIBRO DIARIO					
DEL 1 DE DICIEMBRE DEL 2018					
FOLIO 1					
FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
<b>1/1/2019</b>		<b>1</b>			
	1.01.01.01	Caja		550,00	
	1.01.01.02	Bancos		12.500,00	
	1.01.03	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados		870,00	
	1.01.03.01	Inventario repuestos, herramientas y accesorios		450,00	
	1.02.01.03	Edificios		140.000,00	
	1.02.01.04	Muebles y enseres		1.200,00	
	1.02.01.05	Maquinaria y equipo		225.180,00	
	1.02.01.09	Equipo de computacion		1.000,00	
	1.02.01.09	(-) Depreciacion acumulada propiedad,planta y equipo		-59.936,00	
	2.01.03	Locales			590,00
	2.01.03.03	Con el IESS			686,88
	2.01.03.03	Por beneficios de ley a empleados			132,50
	2.02.01.01	Locales			25.000,00
	3.01.01	Capital suscrito o asignado			289.804,62
	3.02.01	Ganancias acumuladas			5.600,00
		<b>p/r el balance inicial</b>			
<b>1/1/2019</b>		<b>2</b>			
	1.01.03.02	Inventario repuestos, herramientas y accesorios		1.361,92	
	1.01.03.02.01	Guías val. San remo. Ex/in	1.361,92		
	1.01.01.02	Bancos			1.361,92
		<b>p/r la compra de las 160 guías val. San remo. Ex/in</b>			
<b>2/1/2019</b>		<b>3</b>			
	1.01.03.02	Inventario repuestos, herramientas y accesorios		1.254,40	
	1.01.03.02.02	Guías val.hyu. atos.ex/in	1.254,40		
	1.01.01.02	Bancos			1.254,40
		<b>p/r la compra de las 160 guías val.hyu. atos.ex/in</b>			
<b>3/1/2019</b>		<b>4</b>			
	1.01.03.02	Inventario repuestos, herramientas y accesorios		1.340,42	
	1.01.03.02.03	Guías val.chev.aveo emotion recta ex/in	1.340,42		
	1.01.01.02	Bancos			1.340,42
		<b>p/r la compra de las 160 guías val.chev.aveo emotion recta ex/in</b>			
<b>3/1/2019</b>		<b>5</b>			
	1.01.01.01	Caja		3.500,00	
	1.01.01.02	Bancos		700,00	
	1.01.02.02	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados		1.050,00	
	4.01	Prestacion de servicios			5.250,00
		<b>p/r la reparacion de 15 motores a 350 cada uno</b>			
<b>4/1/2019</b>		<b>6</b>			
	1.01.03.02	Inventario repuestos, herramientas y accesorios		3.118,08	
	1.01.03.02.04	Camisas 3 1/16 *6 1/2 * 3/32	3.118,08		
	1.01.01.02	Bancos			3.118,08
		<b>p/r la compra de las 320 camisas 3 1/16 *6 1/2 * 3/32</b>			
		<b>Suma y Pasa</b>		334.138,82	334.138,82



RECTIFICADORA PATOS  
LIBRO DIARIO  
DEL 1 DE DICIEMBRE DEL 2018

FOLIO 2

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<b>VIENE</b>		334.138,82	334.138,82
<b>4/1/2019</b>		<b>7</b>			
	1.01.03.02	Inventario repuestos, herramientas y accesorios		3.032,06	
	1.01.03.02.05	Camisas 2 1/2 *6 3/8 * 3/32	3.032,06		
	1.01.01.02	Bancos			3.032,06
		<b>p/r la compra de las 320 camisas 2 1/2 *6 3/8 * 3/32</b>			
<b>4/1/2019</b>		<b>8</b>			
	1.01.03.02	Inventario repuestos, herramientas y accesorios		3.064,32	
	1.01.03.02.06	Camisas 2 3/4 *6 * 3/32	3.064,32		
	1.01.01.02	Bancos			3.064,32
		<b>p/r la compra de las 320 camisas 2 3/2 *6 * 3/32</b>			
<b>4/1/2019</b>		<b>9</b>			
	1.01.01.01	Caja		1.750,00	
	4.01	Prestacion de servicios			1.750,00
		<b>p/r la reparacion de 5 motores a 350 cada uno</b>			
<b>4/1/2019</b>		<b>10</b>			
	5.02.03	Suministros materiales y repuestos		164,00	
	5.02.03.01	Sueldas	40,00		
	5.02.03.02	Cuchillas	40,00		
	5.02.03.03	Lingotes	80,00		
	5.02.03.04	Pasta esmeril	4,00		
	1.01.01.01	Caja			164,00
		<b>p/r la compra de costos indirectos de fabricacion</b>			
<b>4/1/2019</b>		<b>11</b>			
	5.03	Costos de produccion		4.542,49	
	1.01.03.02	Inventario repuestos, herramientas y accesorios			3.292,80
	1.01.03.02.01	Guías val. San remo. Ex/in	340,48		
	1.01.03.02.02	Guías val.hyu. atos.ex/in	313,60		
	1.01.03.02.03	Guías val.chev.aveo emotion recta ex/in	335,10		
	1.01.03.02.04	Camisas 3 1/16 *6 1/2 * 3/32	779,52		
	1.01.03.02.05	Camisas 2 1/2 *6 3/8 * 3/32	758,02		
	1.01.03.02.06	Camisas 2 3/4 *6 * 3/32	766,08		
	5.01.01	Sueldos y beneficios sociales			561,23
	5.02.01	Depreciacion propiedad, planta y equipo			614,96
	5.02.03	Suministros materiales y repuestos			41,00
	5.02.03.01	Sueldas	10,00		
	5.02.03.02	Cuchillas	10,00		
	5.02.03.03	Lingotes	20,00		
	5.02.03.04	Pasta esmeril	1,00		
	5.02.04	Servicios basicos			32,50
		<b>p/r los costos del servicio semana 1</b>			
<b>7/1/2019</b>		<b>12</b>			
	5.03.01.06	Promocion y publicidad		448,00	
	1.01.01.01	Caja			448,00
		<b>p/r el gasto publicidad</b>			
<b>8/1/2019</b>		<b>13</b>			
	1.01.01.02	Bancos		5.000,00	
	1.01.01.01	Caja			5.000,00
		<b>p/r el deposito de los ingresos de la semana anterior</b>			
		<b>SUMA Y PASA</b>		352.139,69	352.139,69



RECTIFICADORA PATOS  
LIBRO DIARIO  
DEL 1 DE DICIEMBRE DEL 2018

FOLIO 3

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENE		352,139,69	352,139,69
<b>8/1/2019</b>		<b>14</b>			
	1.01.01.01	Caja		1.750,00	
	1.01.01.02	Bancos		3.500,00	
	4.01	Prestacion de servicios			5.250,00
		<b>p/r la reparacion de 15 motores a 350 cada uno</b>			
<b>9/1/2019</b>		<b>15</b>			
	5.03.01.15	Gasto suministros de oficina		150,00	
	1.01.01.01	Caja			150,00
		<b>p/r los gastos suministros de oficina</b>			
<b>11/1/2019</b>		<b>16</b>			
	1.01.01.01	Caja		1.715,00	
	1.01.05.02	Credito tributario a favor de la empresa (LR)		35,00	
	4.01	Prestacion de servicios			1.750,00
		<b>p/r la reparacion de 5 motores a 350 cada uno</b>			
<b>11/1/2019</b>		<b>17</b>			
	5.03	Costos de produccion		4.542,49	
	1.01.03.02	Inventario repuestos, herramientas y accesorios			3.292,80
	1.01.03.02.01	Guías val. San remo. Ex/in	340,48		
	1.01.03.02.02	Guías val.hyu. atos.ex/in	313,60		
	1.01.03.02.03	Guías val. chev.aveo emotion recta ex/in	335,10		
	1.01.03.02.04	Camisas 3 1/16 *6 1/2 * 3/32	779,52		
	1.01.03.02.05	Camisas 2 1/2 *6 3/8 * 3/32	758,02		
	1.01.03.02.06	Camisas 2 3/4 *6 * 3/32	766,08		
	5.01.01	Sueldos y beneficios sociales			561,23
	5.02.01	Depreciacion propiedad, planta y equipo			614,96
	5.02.03	Suministros materiales y repuestos			41,00
	5.02.03.01	Sueldas	10,00		
	5.02.03.02	Cuchillas	10,00		
	5.02.03.03	Lingotes	20,00		
	5.02.03.04	Pasta esmeril	1,00		
	5.02.04	Servicios basicos			32,50
		<b>p/r los costos del servicio semana 2</b>			
<b>11/1/2019</b>		<b>18</b>			
	1.01.01.02	Bancos		3.000,00	
	1.01.01.01	Caja			3.000,00
		<b>p/r el deposito de los ingresos de la semana anterior</b>			
		<b>SUMA Y PASA</b>		336.832,18	336.832,18



RECTIFICADORA PATOS  
LIBRO DIARIO  
DEL 1 DE DICIEMBRE DEL 2018

FOLIO 4

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENE		336.832,18	336.832,18
<b>15/1/2019</b>		<b>19</b>			
	1.01.01.01	Caja		700,00	
	1.01.01.02	Bancos		1.050,00	
	1.01.02.02	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados		1.750,00	
	4.01	Prestacion de servicios			3.500,00
		<b>p/r la reparacion de 10 motores a 350 cada uno</b>			
<b>17/1/2019</b>		<b>20</b>			
	5.03.01.10	Gastos de gestion (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)		55,00	
	1.01.01.01	Caja			55,00
		<b>p/r el lunch del personal</b>			
<b>19/1/2019</b>		<b>21</b>			
	1.01.01.01	Caja		1.400,00	
	1.01.01.02	Bancos		2.100,00	
	4.01	Prestacion de servicios			3.500,00
		<b>p/r la reparacion de 10 motores a 350 cada uno</b>			
<b>19/1/2019</b>		<b>22</b>			
	5.03	Costos de produccion		4.542,49	
	1.01.03.02	Inventario repuestos, herramientas y accesorios			3.292,80
	1.01.03.02.01	Guías val. San remo. Ex/in	340,48		
	1.01.03.02.02	Guías val.hyu. atos.ex/in	313,60		
	1.01.03.02.03	Guías val.chev.aveo emotion recta ex/in	335,10		
	1.01.03.02.04	Camisas 3 1/16 *6 1/2 * 3/32	779,52		
	1.01.03.02.05	Camisas 2 1/2 *6 3/8 * 3/32	758,02		
	1.01.03.02.06	Camisas 2 3/4 *6 * 3/32	766,08		
	5.01.01	Sueldos y beneficios sociales			561,23
	5.02.01	Depreciacion propiedad, planta y equipo			614,96
	5.02.03	Suministros materiales y repuestos			41,00
	5.02.03.01	Sueldas	10,00		
	5.02.03.02	Cuchillas	10,00		
	5.02.03.03	Lingotes	20,00		
	5.02.03.04	Pasta esmeril	1,00		
	5.02.04	Servicios basicos			32,50
		<b>p/r los costos del servicio semana 3</b>			
<b>21/1/2019</b>		<b>23</b>			
	1.01.01.02	Bancos		2.000,00	
	1.01.01.01	Caja			2.000,00
		<b>p/r el deposito de los ingresos de la semana anterior</b>			
<b>22/1/2019</b>		<b>24</b>			
	1.01.01.01	Caja		2.100,00	
	1.01.01.02	Bancos		3.150,00	
	4.01	Prestacion de servicios			5.250,00
		<b>p/r la reparacion de 15 motores a 350 cada uno</b>			
<b>23/1/2019</b>		<b>25</b>			
	1.01.01.01	Caja		2.500,00	
	1.01.02.02	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados			2.500,00
		<b>p/r el cobro de clientes</b>			
		<b>SUMA Y PASA</b>		338.179,67	338.179,67



RECTIFICADORA PATOS  
LIBRO DIARIO  
DEL 1 DE DICIEMBRE DEL 2018

FOLIO 5

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		<b>VIENE</b>		388,179,67	388,179,67
<b>24/1/2019</b>		<b>26</b>			
	2.02.01.01	Locales		2,500,00	
	5.03.02.01	Intereses		333,33	
	1.01.01.02	Bancos			2,833,33
		<b>p/r el pago de interes del prestamo</b>			
<b>25/1/2019</b>		<b>27</b>			
	1.01.01.01	Caja		1,715,00	
	1.01.05.02	Credito tributario a favor de la empresa (LR)		35,00	
	4.01	Prestacion de servicios			1,750,00
		<b>p/r la reparacion de 5 motores a 350 cada uno</b>			
<b>28/1/2019</b>		<b>28</b>			
	2.01.03.02	Con el IESS		686,88	
	1.01.01.02	Bancos			686,88
		<b>p/r el pago del seguro del mes anterior</b>			
<b>30/1/2019</b>		<b>29</b>			
	5.03	Costos de produccion		4,202,01	
	1.01.03.02	Inventario repuestos, herramientas y accesorios			2,952,32
	1.01.03.02.02	Guias val.hyu. atos.ex/in	313,60		
	1.01.03.02.03	Guias val.chev.aveo emotion recta ex/in	335,10		
	1.01.03.02.04	Camisas 3 1/16 *6 1/2 * 3/32	779,52		
	1.01.03.02.05	Camisas 2 1/2 *6 3/8 * 3/32	758,02		
	1.01.03.02.06	Camisas 2 3/4 *6 * 3/32	766,08		
	5.01.01	Sueldos y beneficios sociales			561,23
	5.02.01	Depreciacion propiedad, planta y equipo			614,96
	5.02.03	Suministros materiales y repuestos			41,00
	5.02.03.01	Sueldas	10,00		
	5.02.03.02	Cuchillas	10,00		
	5.02.03.03	Lingotes	20,00		
	5.02.03.04	Pasta esmeril	1,00		
	5.02.04	Servicios basicos			32,50
		<b>p/r los costos del servicio semana 4</b>			
<b>30/1/2019</b>		<b>30</b>			
	5.02.01	Depreciacion propiedad, planta y equipo		2,459,83	
	5.03.01.13	Depreciaciones		37,78	
	1.02.01.09	(-) Depreciacion acumulada propiedad,planta y equipo			2,497,61
		<b>p/r la depreciaciones acumulada</b>			
<b>30/1/2019</b>		<b>31</b>			
	5.02.04	Servicios basicos		130,00	
	1.01.01.01	Caja			130,00
		<b>p/r el pago de servicios basicos</b>			
<b>30/1/2019</b>		<b>32</b>			
	5.01.01	Sueldos y beneficios sociales		2,244,91	
	5.03.01.01	Sueldos, salarios y demas remuneraciones		1,250,00	
	5.03.01.02	Aporte a la seguridad social (incluido fondo de reserva)		151,88	
	5.03.01.03	Beneficios sociales e indemnizaciones		52,08	
	2.01.03.02	Con el IESS			686,88
	2.01.03.03	Por beneficios de ley a empleados			132,50
	1.01.01.01	Caja			2,879,49
		<b>p/r el pago de mano de obra y personal administrativo</b>			
<b>30/1/2019</b>		<b>33</b>			
	4.01	Prestacion de servicios		28,000,00	
	5.03	Costos de produccion			17,829,47
	5.03.01.01	Sueldos, salarios y demas remuneraciones		1,250,00	
	5.03.01.02	Aporte a la seguridad social (incluido fondo de reserva)		151,88	
	5.03.01.03	Beneficios sociales e indemnizaciones		52,08	
	5.03.01.06	Promocion y publicidad		448,00	
	5.03.01.10	Gastos de gestion (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)		55,00	
	5.03.01.13	Depreciaciones		37,78	
	5.03.01.15	Gasto suministros de oficina		150,00	
	5.03.02.01	Intereses		333,33	
	3.03.01	Ganancia neta del periodo			7,692,47
		<b>p/r el cierre del ejercicio</b>			
		<b>TOTAL</b>		1.819,568,34	1.819,568,34

FIRMA GERENTE

FIRMA CONTADOR

### 3.7.Libro Mayor

Es la acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentra jornalizadas, respetando la ubicación de las cifras, de tal manera que si un valor está en el Debe pasaría al Debe de la cuenta correspondiente.

Es el segundo registro principal que se mantiene en cada cuenta, según sea el caso, con el propósito de conocer sus movimientos y saldos en forma particular para fines didácticos, se utiliza la denominada “T” contable

Procedimiento para mayorizar

1. Tome cuenta por cuenta, las que constan en el libro diario
2. A cada cuenta, asignar una tarjeta y escribir el nombre completo de la cuenta (o auxiliar). Ponga el número del código que le corresponde según el plan general o catálogo de cuenta vigente.
3. Pasar los valores de la cuenta que consta en el diario, si están en el Debe, al Debe, si están en el Haber al Haber de la respectiva cuenta.
4. Obtenga los saldos así: asigne a los valores del Debe el signo (+) y si están en el Haber (-), obtenga la diferencia matemática, si el resultado es positivo, se trata de un saldo deudor: por el contrario, si el valor es negativo se trata de un saldo acreedor.


Tipos de saldos


- Saldo deudor (o débito) se obtiene cuando los valores debitados en una cuenta son mayores que los valores acreditados. Generalmente, este tipo de saldo es propio de las cuentas de las cuentas del activo. Costo y gastos.
- Saldo acreedor (o crédito) se obtiene cuando los valores acreditados en una cuenta son mayores que los valores debitados. Generalmente, este tipo de saldos es propio de las cuentas de Pasivo, Patrimonio, y Rentas.
- Saldos nulos (o en cero) se obtiene cuando los valores debitados y acreditados en una cuenta son exactamente iguales. Este tipo de saldo es excepcional, se puede dar en cuenta de Activos, Pasivos y





Patrimonios, pero momentáneamente y en las cuentas de Costos, Gastos y Rentas al final del ejercicio, mediante los asientos de cierre.


- Saldo en rojo o contrario a su naturaleza, cuando los valores debitados en una cuenta de naturaleza crédito son mayores, o viceversa, cuando los valores acreditados en una cuenta de naturaleza debido son mayores, estas requieren de analizar de análisis para ser ajustados. (Pellegrino , 2001)


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	1.01.01.01	CUENTA	Caja	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r el balance inicial	550,00		550,00
3/1/2019	p/r la reparacion de 15 motores a 350 cada uno	3.500,00		4.050,00
4/1/2019	p/r la reparacion de 5 motores a 350 cada uno	1.750,00		5.800,00
4/1/2019	p/r la compra de costos indirectos de fabricacion		164,00	5.636,00
7/1/2019	p/r el gasto publicidad		448,00	5.188,00
8/1/2019	p/r el deposito de los ingresos de la semana anterior		5.000,00	188,00
8/1/2019	p/r la reparacion de 15 motores a 350 cada uno	1.750,00		1.938,00
9/1/2019	p/r los gastos suministros de oficina		150,00	1.788,00
11/1/2019	p/r la reparacion de 5 motores a 350 cada uno	1.715,00		3.503,00
11/1/2019	p/r el deposito de los ingresos de la semana anterior		3.000,00	503,00
15/1/2019	p/r la reparacion de 10 motores a 350 cada uno	700,00		1.203,00
17/1/2019	p/r el lunch del personal		55,00	1.148,00
19/1/2019	p/r la reparacion de 10 motores a 350 cada uno	1.400,00		2.548,00
21/1/2019	p/r el deposito de los ingresos de la semana anterior		2.000,00	548,00
22/1/2019	p/r la reparacion de 15 motores a 350 cada uno	2.100,00		2.648,00
23/1/2019	p/r el cobro de clientes	2.500,00		5.148,00
25/1/2019	p/r la reparacion de 5 motores a 350 cada uno	1.715,00		6.863,00
30/1/2019	p/r el pago de servicios basicos		130,00	6.733,00
30/1/2019	p/r el pago de mano de obra y personal administrativo		2.879,49	3.853,51
	SUMA	17.680,00	13.826,49	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	1.01.01.02	CUENTA	Bancos	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r el balance inicial	12.500,00		12.500,00
1/1/2019	p/r la compra de las 160 guías val. San remo. Ex/in		1.361,92	11.138,08
2/1/2019	p/r la compra de las 160 guías val.hyu. atos.ex/in		1.254,40	9.883,68
3/1/2019	p/r la compra de las 160 guías val.chev.aveo emotion recta ex/in		1.340,42	8.543,26
3/1/2019	p/r la reparacion de 15 motores a 350 cada uno	700,00		9.243,26
4/1/2019	p/r la compra de las 320 camisas 3 1/16 *6 1/2 * 3/32		3.118,08	6.125,18
4/1/2019	p/r la compra de las 320 camisas 2 1/2 *6 3/8 * 3/32		3.032,06	3.093,12
4/1/2019	p/r la compra de las 320 camisas 2 3/2 *6 * 3/32		3.064,32	28,80
8/1/2019	p/r el deposito de los ingresos de la semana anterior	5.000,00		5.028,80
8/1/2019	p/r la reparacion de 15 motores a 350 cada uno	3.500,00		8.528,80
11/1/2019	p/r el deposito de los ingresos de la semana anterior	3.000,00		11.528,80
15/1/2019	p/r la reparacion de 10 motores a 350 cada uno	1.050,00		12.578,80
19/1/2019	p/r la reparacion de 10 motores a 350 cada uno	2.100,00		14.678,80
21/1/2019	p/r el deposito de los ingresos de la semana anterior	2.000,00		16.678,80
22/1/2019	p/r la reparacion de 15 motores a 350 cada uno	3.150,00		19.828,80
24/1/2019	p/r el pago de interes del prestamo		2.833,33	16.995,47
28/1/2019	p/r el pago del seguro del mes anterior		686,88	16.308,59
	SUMA	33.000,00	16.691,41	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> LIBRO MAYOR				
CODIGO	1.01.02.02	CUENTA	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r el balance inicial	870,00		870,00
3/1/2019	p/r la reparacion de 15 motores a 350 cada uno	1.050,00		1.920,00
15/1/2019	p/r la reparacion de 10 motores a 350 cada uno	1.750,00		3.670,00
23/1/2019	p/r el cobro de clientes		2.500,00	1.170,00
	SUMA	3.670,00	2.500,00	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> LIBRO MAYOR				
CODIGO	1.01.03.02	CUENTA	herramientas y accesorios	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r el balance inicial	450,00		450,00
1/1/2019	p/r la compra de las 160 guías val. San remo. Ex/in	1.361,92		1.811,92
2/1/2019	p/r la compra de las 160 guías val.hyu. atos.ex/in	1.254,40		3.066,32
3/1/2019	p/r la compra de las 160 guías val.chev.aveo emotion recta ex/in	1.340,42		4.406,74
4/1/2019	p/r la compra de las 320 camisas 3 1/16 *6 1/2 * 3/32	3.118,08		7.524,82
4/1/2019	p/r la compra de las 320 camisas 2 1/2 *6 3/8 * 3/32	3.032,06		10.556,88
4/1/2019	p/r la compra de las 320 camisas 2 3/2 *6 * 3/32	3.064,32		13.621,20
4/1/2019	p/r los costos del servicio semana 1		3.292,80	10.328,40
11/1/2019	p/r los costos del servicio semana 2		3.292,80	7.035,60
19/1/2019	p/r los costos del servicio semana 3		3.292,80	3.742,80
30/1/2019	p/r los costos del servicio semana 4		3.292,80	450,00
	SUMA	13.621,20	13.171,20	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> LIBRO MAYOR				
CODIGO	1.01.05.02	CUENTA	Credito tributario a favor de	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
11/1/2019	p/r la reparacion de 5 motores a 350 cada uno	35,00		35,00
25/1/2019	p/r la reparacion de 5 motores a 350 cada uno	35,00		70,00
	SUMA	70,00		


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> LIBRO MAYOR				
CODIGO	1.02.01.01	CUENTA	Edificios	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r el balance inicial	140.000,00		140.000,00
	SUMA	140.000,00		


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	1.02.01.03	CUENTA	Muebles y enseres	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r el balance inicial	1.200,00		1.200,00
	SUMA	1.200,00		


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	1.02.01.04	CUENTA	Maquinaria y equipo	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r el balance inicial	225.180,00		225.180,00
	SUMA	225.180,00		


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	1.02.01.05	CUENTA	Equipo de computacion	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r el balance inicial	1.000,00		1.000,00
	SUMA	1.000,00		


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	1.02.01.09	CUENTA	(-) Depreciacion acumulada propiedad,planta y equipo	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r el balance inicial		59.936,00	59.936,00
30/1/2019	p/r la depreciaciones acumulada		2.497,61	62.433,61
	SUMA		62.433,61	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	2.01.01.01	CUENTA	Locales	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r el balance inicial	-	590,00	590,00
	SUMA		590,00	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> LIBRO MAYOR				
CODIGO	2.01.03.02	CUENTA	Con el IESS	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r el balance inicial		686,88	686,88
28/1/2019	p/r el pago del seguro del mes anterior	686,88		-
30/1/2019	p/r el pago de mano de obra y personal administrativo		686,88	686,88
	SUMA	686,88	1.373,76	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> LIBRO MAYOR				
CODIGO	2.01.03.03	CUENTA	Por beneficios de ley a empleados	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r el balance inicial		132,50	132,50
30/1/2019	p/r el pago de mano de obra y personal administrativo	-	132,50	265,00
	SUMA		265,00	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> LIBRO MAYOR				
CODIGO	2.02.01.01	CUENTA	Locales	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r el balance inicial		25.000,00	25.000,00
24/1/2019	p/r el pago de interes del prestamo	2.500,00		22.500,00
	SUMA	2.500,00	25.000,00	

 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> LIBRO MAYOR				
CODIGO	3.01.01	CUENTA	Capital suscrito o asignado	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r el balance inicial		289.804,62	289.804,62
	SUMA		289.804,62	

 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	4.01	CUENTA	Prestacion de servicios	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
3/1/2019	p/r la reparacion de 15 motores a 350 cada uno		5.250,00	5.250,00
4/1/2019	p/r la reparacion de 5 motores a 350 cada uno		1.750,00	7.000,00
8/1/2019	p/r la reparacion de 15 motores a 350 cada uno		5.250,00	12.250,00
11/1/2019	p/r la reparacion de 5 motores a 350 cada uno		1.750,00	14.000,00
15/1/2019	p/r la reparacion de 10 motores a 350 cada uno		3.500,00	17.500,00
19/1/2019	p/r la reparacion de 10 motores a 350 cada uno		3.500,00	21.000,00
22/1/2019	p/r la reparacion de 15 motores a 350 cada uno		5.250,00	26.250,00
25/1/2019	p/r la reparacion de 5 motores a 350 cada uno		1.750,00	28.000,00
30/1/2019	p/r el cierre del ejercicio	28.000,00		0,00
	SUMA	28.000,00	28.000,00	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	5.01.01	CUENTA	Sueldos y beneficios sociales	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
4/1/2019	p/r los costos del servicio semana 1		561,23	561,23
11/1/2019	p/r los costos del servicio semana 2		561,23	1.122,46
19/1/2019	p/r los costos del servicio semana 3		561,23	1.683,68
30/1/2019	p/r los costos del servicio semana 4		561,23	2.244,91
30/1/2019	p/r el pago de mano de obra y personal administrativo	2.244,91		0,00
	SUMA	2.244,91	2.244,91	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	5.02.01	CUENTA	Depreciacion propiedad, planta y equipo	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
4/1/2019	p/r los costos del servicio semana 1		614,96	614,96
11/1/2019	p/r los costos del servicio semana 2		614,96	1.229,92
19/1/2019	p/r los costos del servicio semana 3		614,96	1.844,88
30/1/2019	p/r los costos del servicio semana 4		614,96	2.459,83
30/1/2019	p/r la depreciaciones acumulada	2.459,83		0,00
	SUMA	2.459,83	2.459,83	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	5.02.03	CUENTA	Suministros materiales y	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
4/1/2019	p/r la compra de costos indirectos de fabricacion	164,00	-	164,00
4/1/2019	p/r los costos del servicio semana 1		41,00	123,00
11/1/2019	p/r los costos del servicio semana 2		41,00	82,00
19/1/2019	p/r los costos del servicio semana 3		41,00	41,00
30/1/2019	p/r los costos del servicio semana 4		41,00	0,00
	SUMA	164,00	164,00	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	5.02.04	CUENTA	Servicios basicos	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
4/1/2019	semana 1		32,50	32,50
11/1/2019	p/r los costos del servicio		32,50	65,00
19/1/2019	semana 3		32,50	97,50
30/1/2019	semana 4		32,50	130,00
30/1/2019	p/r el pago de servicios basicos	130,00		0,00
	SUMA	130,00	130,00	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	5.03	CUENTA	Costos de produccion	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
4/1/2019	p/r los costos del servicio semana 1	4.542,49		4.542,49
11/1/2019	p/r los costos del servicio semana 2	4.542,49		9.084,97
19/1/2019	p/r los costos del servicio semana 3	4.542,49		13.627,46
30/1/2019	p/r los costos del servicio semana 4	4.542,49		18.169,95
30/1/2019	p/r el cierre del ejercicio		18.169,95	0,00
	SUMA	18.169,95	18.169,95	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	5.03.01.01	CUENTA	Sueldos, salarios y demas	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/1/2019	p/r el pago de mano de obra y	1.250,00		1.250,00
30/1/2019	p/r el cierre del ejercicio		1.250,00	0,00
	SUMA	1.250,00	1.250,00	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	5.03.01.02	CUENTA	Aporte a la seguridad social (incluido fondo de reserva)	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/1/2019	p/r el pago de mano de obra y personal administrativo	151,88		151,88
30/1/2019	p/r el cierre del ejercicio		151,88	0,00
	SUMA	151,88	151,88	

 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	5.03.01.03	CUENTA	indemnizaciones	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/1/2019	p/r el pago de mano de obra y	52,08		52,08
30/1/2019	p/r el cierre del ejercicio		52,08	0,00
	SUMA	52,08	52,08	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	5.03.01.06	CUENTA	Promocion y publicidad	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
7/1/2019	p/r el gasto publicidad	448,00		448,00
30/1/2019	p/r el cierre del ejercicio		448,00	0,00
	SUMA	448,00	448,00	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	5.03.01.10	CUENTA	Gastos de gestion (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
17/1/2019	p/r el lunch del personal	55,00		55,00
30/1/2019	p/r el cierre del ejercicio		55,00	0,00
	SUMA	55,00	55,00	


 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	5.03.01.13	CUENTA	Depreciaciones	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/1/2019	p/r la depreciaciones acumulada	37,78		37,78
30/1/2019	p/r el cierre del ejercicio		37,78	0,00
	SUMA	37,78	37,78	

 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	5.03.01.15	CUENTA	Gasto suministros de oficina	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
9/1/2019	p/r los gastos	150,00		150,00
30/1/2019	p/r el cierre del		150,00	0,00
	SUMA	150,00	150,00	



 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	5.03.02.01	CUENTA	Intereses	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
24/1/2019	p/r el pago de interes del prestamo	333,33		333,33
30/1/2019	p/r el cierre del ejercicio		333,33	0,00
	SUMA	333,33	333,33	

 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	3.02.01	CUENTA	Ganancias acumuladas	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r el balance inicial		5.600,00	5.600,00
	SUMA		5.600,00	

 <b>RECTIFICADORA PATOS</b> <b>LIBRO MAYOR</b>				
CODIGO	3.03.01	CUENTA	Ganancia neta del periodo	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30/1/2019	p/r el cierre del ejercicio		7.351,99	7.351,99
	SUMA		7.351,99	

### 3.8. Balance de comprobación

EL balance de comprobación también denominado balance de suma y saldos. el balance de comprobación es una correlación de todas las cuentas abiertas en el mayor de la empresa, refleja de cada uno de ellas el total del debe y el total del haber y sus diferencias sus saldos acreedor o deudo. (Santana Elizalde , 2016)



**RECTIFICADORA PATOS**  
**BALANCE DE COMPROBACION**  
**DEL 1 DE DICIEMBRE 2019**

N°	CODIGO	DETALLE	SUMAN		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.01.01.01	Caja	17.680,00	13.826,49	3.853,51	
2	1.01.01.02	Bancos	33.000,00	16.691,41	16.308,59	
3	1.01.02.02	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados	3.670,00	2.500,00	1.170,00	
4	1.01.03.02	Inventario repuestos, herramientas y accesorios	13.621,20	12.830,72	790,48	
5	1.01.05.02	Credito tributario a favor de la empresa (I.R)	70,00		70,00	
6	1.02.01.01	Edificios	140.000,00		140.000,00	
7	1.02.01.03	Muebles y enseres	1.200,00		1.200,00	
8	1.02.01.04	Maquinaria y equipo	225.180,00		225.180,00	
9	1.02.01.05	Equipo de computacion	1.000,00		1.000,00	
10	1.02.01.09	(-) Depreciacion acumulada propiedad,planta y equipo	-62.433,61		-62.433,61	
11	2.01.01.01	Locales		590,00		590,00
12	2.01.03.02	Con el IESS		686,88		686,88
13	2.01.03.03	Por beneficios de ley a empleados		265,00		265,00
14	2.02.01.01	Locales		22.500,00		22.500,00
15	3.01.01	Capital suscrito o asignado		289.804,62		289.804,62
16	3.02.01	Ganancias acumuladas		5.600,00		5.600,00
17	4.01	Prestacion de servicios		28.000,00		28.000,00
18	5.03	Costos de produccion	17.829,47		17.829,47	
19	5.03.01.01	Sueldos, salarios y demas remuneraciones	1.250,00		1.250,00	
20	5.03.01.02	Aporte a la seguridad social (incluido fondo de reserva)	151,88		151,88	
21	5.03.01.03	Beneficios sociales e indemnizaciones	52,08		52,08	
22	5.03.01.06	Promocion y publicidad	448,00		448,00	
23	5.03.01.10	Gastos de gestion (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	55,00		55,00	
24	5.03.01.13	Depreciaciones	37,78		37,78	
25	5.03.01.15	Gasto suministros de oficina	150,00		150,00	
26	5.03.02.01	Intereses	333,33		333,33	
		<b>TOTAL</b>	<b>393.295,12</b>	<b>393.295,12</b>	<b>347.446,50</b>	<b>347.446,50</b>

FIRMA DEL CONTADOR



FIRMA DEL GERENTE

### 3.9. Balance general

Es un informe contable que presenta cuidadosa y sistemáticamente las cuentas del Activo, Pasivo y Patrimonio y determina la posición financiera de la empresa en un momento determinado. (Arturo, 2019)




RECTIFICADORA PATOS  
BALANCE GENERAL  
AL 1 DE DICIEMBRE 2018

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>			
<b>1.01</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>			
<b>1.01.01</b>	<b>Efectivo y su equivalente</b>			
1.01.01.01	Caja	3.853,51		
1.01.01.02	Bancos	16.308,59		
<b>1.01.02</b>	<b>Activos financieros</b>			
1.01.02.02	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados	1.170,00		
1.01.03	Inventarios			
1.01.03.02	Inventario repuestos, herramientas y accesorios	790,48		
1.01.05	Activos por impuestos corrientes			
1.01.05.02	Credito tributario a favor de la empresa (I.R)	70,00		
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>			<b>22.192,58</b>	
<b>1.02.01</b>	<b>Propiedad, planta y equipo</b>			
1.02.01.01	Edificios	140.000,00		
1.02.01.03	Muebles y enseres	1.200,00		
1.02.01.04	Maquinaria y equipo	225.180,00		
1.02.01.05	Equipo de computacion	1.000,00		
1.02.01.09	(-) Depreciacion acumulada propiedad,planta y equipo	-62.433,61		
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>			<b>304.946,39</b>	
<b>TOTAL ACTIVO</b>				<b>327.138,97</b>
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>			
<b>2.01</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>			
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar			
2.01.01.01	Locales	590,00		
2.01.03	Otras obligaciones emitidas			
2.01.03.02	Con el IESS	686,88		
2.01.03.03	Por beneficios de ley a empleados	265,00		
<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>				
2.02	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>1.541,88</b>	
2.02.01	Obligaciones con instituciones financieras			
2.02.01.01	Locales	22.500,00		
<b>TOTAL PASIVO NO CORRIENTE</b>				
<b>TOTAL PASIVO</b>			<b>22.500,00</b>	
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>		<b>24.041,88</b>	
3.01	Capital			
3.01.01	Capital suscrito o asignado	289.804,62		
3.02	Resultados acumulados			
3.02.01	Ganancias acumuladas	5.600,00		
3.03	Resultados del ejercicio			
3.03.01	Ganancia neta del periodo	7.692,47		
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>				<b>303.097,09</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>				<b>327.138,97</b>
 Firma Gerente		 Firma Contador		

### 3.10. Estado de Resultados

El estado de resultado muestra los efectos de las operaciones de una empresa y su resultado final, ya sea ganancia o pérdida. Muestra también un resultado de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la empresa durante un periodo determinado.

El estado de resultados es dinámico, ya que expresa en forma acumulativa las cifras de rentas, costos y gastos resultantes en un periodo determinado. (Pellegrino , 2001)

		RECTIFICADORA PATOS ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2018	
<b>4</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>		
4.01	Prestacion de servicios	28.000,00	
	<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b><u>28.000,00</u></b>
<b>5</b>	<b>COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION</b>		
5.03	Costos de produccion	17.829,47	
	<b>TOTAL COSTOS</b>		<b><u>17.829,47</u></b>
	<b>UTILIDAD BRUTA</b>		<b><u>10.170,54</u></b>
<b>5.03</b>	<b>Gastos</b>		
<b>5.03.01</b>	<b>Gastos Administrativos</b>		
5.03.01.01	Sueldos, salarios y demas remuneraciones	1.250,00	
5.03.01.02	reserva)	151,88	
5.03.01.03	Beneficios sociales e indemnizaciones	52,08	
5.03.01.06	Promocion y publicidad	448,00	
5.03.01.10	trabajadores y clientes)	55,00	
5.03.01.13	Depreciaciones	37,78	
5.03.01.15	Gasto suministros de oficina	150,00	
<b>5.03.02</b>	<b>Gastos financieros</b>		
5.03.02.01	Intereses	333,33	
	<b>TOTAL GASTOS</b>		<b><u>2.478,06</u></b>
	<b>UTILIDAD NETA</b>		<b><u>7.692,47</u></b>



FIRMA GERENTE



FIRMA CONTADOR

### 3.11. Flujo de Efectivo

Representa la capacidad de generar efectivo que tiene la empresa, así como la utilización de los activos financiero representativos de efectivos, clasificados los movimientos por actividades de exportación, inventarios y financieros (Cuevas V, 2001)



RECTIFICADORA PATOS  
FLUJO DE EFECTIVO  
AL 1 DE DICIEMBRE 2018

RECTIFICADORA PATOS  
BALANCE GENERAL  
AL 1 DE DICIEMBRE 2018

ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Utilidad	7.351,99
Depreciacion acumulada	2.497,61
Aumento por cuentas por cobrar	-300,00
Aumento credito tributario a favor de la empresa (I.R)	-70,00
Aumento beneficios de ley a empleados	132,50
<b>Flujo de efectivo de total de actividades de operación</b>	<b>9.612,10</b>

ACTIVIDADES DE INVERSION

ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO

<b>Flujo de efectivo neto</b>	9.612,10
<b>Efectivo inicial</b>	13.050,00
<b>Efectivo final</b>	22.662,10

Firma Gerencia

Firma Contador

### 3.12. Hoja de costos

Es un documento de contabilidad que se usa que tiene la acumulación de costos para cada trabajo subdividida los costos de producción incurridos por conceptos de materiales directos, mano de obra gastos de fabricación de cada distintas ordenes de producción. (Cuevas V, 2001)



RECTIFICADORA PATOS  
HOJA DE COSTOS  
AL 1 DE DICIEMBRE 2018

MATERIA PRIMA	COSTO MENSUAL	COSTO SEMANAL	COSTO DIARIO
Guias val. San remo. Ex/in	1.361,92	340,48	68,10
Guias val.hyu.atos.ex/in	1.254,40	313,60	62,72
Guias val.chev.aveo emotion recta ex/in	1.340,42	335,10	67,02
Camisas 3 1/16 *6 1/2 * 3/32	3.118,08	779,52	155,90
Camisas 2 1/2 *6 3/8 * 3/32	3.032,06	758,02	151,60
Camisas 2 3/4 *6 * 3/32	3.064,32	766,08	153,22
<b>MANO DE OBRA</b>			
Mecanicos	2.244,91	561,23	112,25
<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION</b>			
Sueldas	40,00	10,00	2,00
Cuchillas	40,00	10,00	2,00
Servicios basicos	130,00	32,50	6,50
Lingotes	80,00	20,00	4,00
Costo Depreciacion	2.459,83	614,96	122,99
pasta esmeril	4,00	1,00	0,20
<b>TOTAL</b>	<b>18.169,95</b>	<b>4.542,49</b>	<b>908,50</b>
<b>MOTORES</b>	<b>80,00</b>	<b>20,00</b>	<b>4,00</b>
<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>227,12</b>	<b>227,12</b>	<b>227,12</b>

### 3.13. Movimiento del Patrimonio

El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufren los diferentes elementos que componen el patrimonio en un periodo determinado. (Castro Sanchez , Andres, 2018)



RECTIFICADORA PATOS  
ESTADO DEL CAMBIO DEL PATRIMONIO  
AL 31 DE DICIEMBRE 2018

CODIGO	DETALLE	DICIEMBRE	ENERO	VARIACION	%
3.01	Capital				
3.01.01	Capital suscrito o asignado	295.404,62	295.404,62	-	
3.03	Resultados del ejercicio				
3.03.01	Ganancia neta del periodo	5.600,00	7.351,99	1.751,99	24%
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>295.404,62</b>	<b>302.756,61</b>		

## CAPITULO IV


### INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

El análisis financiero se puede elaborar dependiendo de las necesidades de decisiones que tenga y se pueden elaborar de dos tipos vertical y horizontal.

#### 4.1. Análisis vertical

El análisis vertical del balance general como del estado financiero es la evaluación del funcionamiento de la empresa en un periodo ya específico.

Este análisis según (Cordero Padilla, 2014) sirve para poner en evidencia la estructura interna de la empresa, también permite la evaluación interna y se valora las situaciones de la empresa.

		EMPRESA RECTIFICADORA PATOS BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE			
1	ACTIVO				
1.01	ACTIVO CORRIENTE				
1.01.01	Efectivo y su equivalente	ENERO	DICIEMBRE	ENERO	DICIEMBRE
1.01.01.01	Caja	3.853,51	550,00	1,17%	0,17%
1.01.01.02	Bancos	18.808,59	12.500,00	5,71%	3,88%
1.01.02	Activos financieros				
1.01.02.02	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados	1.170,00	870,00	0,36%	0,27%
1.01.03	Inventarios				
1.01.03.02	Inventario repuestos, herramientas y accesorios	790,48	450,00	0,24%	0,14%
1.01.05	Activos por impuestos corrientes				
1.01.05.02	Credito tributario a favor de la empresa (I.R)	70,00		0,02%	0,00%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		24.352,10	14.370,00	7,40%	4,47%
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE				
1.02.01	Propiedad, planta y equipo				
1.02.01.01	Edificios	140.000,00	140.000,00	42,51%	43,50%
1.02.01.03	Muebles y enseres	1.200,00	1.200,00	0,36%	0,37%
1.02.01.04	Maquinaria y equipo	225.180,00	225.180,00	68,38%	69,97%
1.02.01.05	Equipo de computacion	1.000,00	1.000,00	0,30%	0,31%
1.02.01.09	(-) Depreciacion acumulada propiedad,planta y equipo	-62.433,61	-59.936,00	-18,96%	-18,62%
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		304.946,39	307.444,00	92,60%	95,53%
TOTAL ACTIVO		329.298,49	321.814,00	100,00%	100,00%
2	PASIVO				
2.01	PASIVO CORRIENTE				
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar				
2.01.01.01	Locales	590,00	590,00	0,18%	0,18%
2.01.03	Otras obligaciones emitidas				
2.01.03.02	Con el IESS	686,88	686,88	0,21%	0,21%
2.01.03.03	Por beneficios de ley a empleados	265,00	132,50	0,08%	0,04%
TOTAL PASIVO CORRIENTE				0,00%	0,00%
2.02	PASIVO NO CORRIENTE				
2.02.01	Obligaciones con instituciones financieras				
2.02.01.01	Locales	22.500,00	25.000,00	6,83%	7,77%
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE				0,00%	0,00%
TOTAL PASIVO			26.409,38	0,00%	
3	PATRIMONIO				
3.01	Capital				
3.01.01	Capital suscrito o asignado	295.404,62	295.404,62	89,71%	91,79%
3.03	Resultados del ejercicio				
3.03.01	Ganancia neta del periodo	7.351,99	5.600,00	2,23%	1,74%
TOTAL PATRIMONIO		302.756,61			0,00%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		329.298,49	321.814,00	99,24%	101,74%

Realizado el proceso de datos del análisis vertical del balance general se puede observar que sus porcentajes del activo corriente está concentrado en bancos con un 4,95%, en el activo no corriente está concentrado en maquinaria y equipo con un 68% debido que es lo más relevante para llevar a cabo sus actividades empresariales.

El porcentaje más principal del pasivo está en el de largo plazo por un préstamo que representa el 7,77% lo que nos demuestra en como esta apalancada la empresa con terceros.


		EMPRESA RECTIFICADORA PATOS			
		BALANCE DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2018			
		ENERO	DICIEMBRE	ENERO	DICIEMBRE
4	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS				
4.01	Prestacion de servicios	28.000,00	23.600,00		
TOTAL INGRESOS		28.000,00	23.600,00		
5	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION				
5.03	Costos de produccion	18.169,95	15.000,00	64,89%	63,56%
TOTAL COSTOS		18.169,95	15.000,00		
UTILIDAD BRUTA		9.830,06	8.600,00		
5.03	Gastos				
5.03.01	Gastos				
5.03.01.01	Sueldos, salarios y demas remuneraciones	1.250,00	1.250,00	4,46%	4,46%
5.03.01.02	Aporte a la seguridad social (incluido fondo de reserva)	151,88	151,88	0,54%	0,54%
5.03.01.03	Beneficios sociales e indemnizaciones	52,08	52,08	0,19%	0,19%
5.03.01.06	Promocion y publicidad	448,00	115,00	1,60%	0,41%
5.03.01.10	Gastos de gestion (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	55,00	970,93	0,20%	3,47%
5.03.01.13	Depreciaciones	37,78	37,78	0,13%	0,13%
5.03.01.15	Gasto suministros de oficina	150,00	89,00	0,54%	0,32%
5.03.02	Gastos financieros				
5.03.02.01	Intereses	333,33	333,33		
TOTAL GASTOS		2.478,06	3.000,00		
UTILIDAD NETA		7.351,99	5.600,00		

En el balance de resultados representados con el 100% de sus ingresos por reparaciones de motores, sus costos de mes a mes tienen una disminución del 10% debido que en enero se reparó menos motores con relación a diciembre.

Con respecto a los gastos, se centran en sueldos con un 4% debido a que el personal es el elemento más importante de la empresa para poder presar con eficiencia sus servicios.



## 4.2. Análisis Horizontal Balance General

		EMPRESA RECTIFICADORA PATOS BALANCE DE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE 2018			
		ENERO	DICIEMBRE	VARACION	% VARIACION
1	ACTIVO				
1.01	ACTIVO CORRIENTE				
1.01.01	Efectivo y su equivalente				
1.01.01.01	Caja	\$ 3.853,51	\$ 550,00	\$ 3.303,51	86%
1.01.01.02	Bancos	\$ 18.808,59	\$ 12.500,00	\$ 6.308,59	34%
1.01.02	Activos financieros				
1.01.02.02	Documentos y cuentas por cobrar clientes no relacionados	\$ 1.170,00	\$ 870,00	\$ 300,00	26%
1.01.03	Inventarios				
1.01.03.02	Inventario repuestos, herramientas y accesorios	\$ 790,48	\$ 450,00	\$ 340,48	43%
1.01.05	Activos por impuestos corrientes				
1.01.05.02	Credito tributario a favor de la empresa (I.R)	\$ 70,00		\$ 70,00	100%
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	\$ 24.352,10	\$ 14.370,00	\$ 9.982,10	41%
1.02	ACTIVO NO CORRIENTE				
1.02.01	Propiedad, planta y equipo				
1.02.01.01	Edificios	\$ 140.000,00	\$ 140.000,00		0%
1.02.01.03	Muebles y enseres	\$ 1.200,00	\$ 1.200,00		0%
1.02.01.04	Maquinaria y equipo	\$ 225.180,00	\$ 225.180,00		0%
1.02.01.05	Equipo de computacion	\$ 1.000,00	\$ 1.000,00		0%
1.02.01.09	(-) Depreciacion acumulada propiedad,planta y equipo	\$ -62.433,61	\$ -59.936,00	\$ -2.497,61	4%
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	\$ 304.946,39	\$ 307.444,00	\$ -2.497,61	-1%
TOTAL ACTIVO		\$ 329.298,49	\$ 321.814,00	\$ 7.484,49	2%
2	PASIVO				
2.01	PASIVO CORRIENTE				
2.01.01	Cuentas y documentos por pagar				
2.01.01.01	Locales	\$ 590,00	\$ 590,00		0%
2.01.03	Otras obligaciones emitidas				
2.01.03.02	Con el IESS	\$ 686,88	\$ 686,88		0%
2.01.03.03	Por beneficios de ley a empleados	\$ 265,00	\$ 132,50	\$ 132,50	50%
	TOTAL PASIVO CORRIENTE	\$ 1.541,88	\$ 1.409,38	\$ 132,50	
2.02	PASIVO NO CORRIENTE				
2.02.01	Obligaciones con instituciones financieras				
2.02.01.01	Locales	\$ 22.500,00	\$ 25.000,00	\$ -2.500,00	-11%
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE				
	TOTAL PASIVO	\$ 24.041,88	\$ 26.409,38	\$ -2.367,50	
3	PATRIMONIO				
3.01	Capital				
3.01.01	Capital suscrito o asignado	\$ 289.804,62	\$ 289.804,62		0%
3.03	Resultados del ejercicio				
3.03.01	Ganancia neta del periodo	\$ 7.351,99	\$ 5.600,00	\$ 1.751,99	24%
	TOTAL PATRIMONIO	\$ 302.756,61	\$ 295.404,62	\$ 7.351,99	2%
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	\$ 329.298,49	\$ 316.214,00	\$ 13.084,49	4%

Con los cálculos realizados del balance general, hubo un aumento en caja y bancos con un 86% y 34% respectivamente, cuentas por cobrar también hubo un aumento de 26% debido que se realizó reparaciones de motores a crédito.

En el pasivo se tiene una variación del 50% centrado en beneficios sociales, corroborando que el personal es el rubro más representativo.

### Análisis horizontal Balance de Resultados

		EMPRESA RECTIFICADORA PATOS			
		BALANCE DE RESULTADOS			
		AL 31 DE DICIEMBRE 2018			
RESULTADOS					
4	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	ENERO	DICIEMBRE	VARACION	%VARACION
4.01	Prestacion de servicios	\$ 28.000,00	\$ 23.600,00	\$ 4.400,00	\$ 0,16
TOTAL INGRESOS		\$ 28.000,00	\$ 23.600,00	\$ 4.400,00	\$ 0,16
5	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION				
5.03	Costos de produccion	\$ 18.169,95	\$ 15.000,00	\$ 3.169,95	\$ 0,17
TOTAL COSTOS		\$ 18.169,95	\$ 15.000,00	\$ 3.169,95	\$ 0,17
UTILIDAD BRUTA		\$ 9.830,06	\$ 8.600,00	\$ 1.230,06	\$ 0,13
5.03	Gastos	\$ -			
5.03.01	Gastos	\$ -			
5.03.01.01	Sueldos, salarios y demas remuneraciones	\$ 1.250,00	\$ 1.250,00	\$ -	\$ -
5.03.01.02	Aporte a la seguridad social (incluido fondo de reserva)	\$ 151,88	\$ 151,88	\$ -0,00	\$ -0,00
5.03.01.03	Beneficios sociales e indemnizaciones	\$ 52,08	\$ 52,08	\$ 0,00	\$ 0,00
5.03.01.06	Promocion y publicidad	\$ 448,00	\$ 115,00	\$ 333,00	\$ 0,74
5.03.01.10	Gastos de gestion (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	\$ 55,00	\$ 970,93	\$ -915,93	\$ -16,65
5.03.01.13	Depreciaciones	\$ 37,78	\$ 37,78	\$ -0,00	\$ -0,00
5.03.01.15	Gasto suministros de oficina	\$ 150,00	\$ 89,00	\$ 61,00	\$ 0,41
5.03.02	Gastos financieros	\$ -			
5.03.02.01	Intereses	\$ 333,33	\$ 333,33	\$ -	\$ -
TOTAL GASTOS		\$ 2.478,06	\$ 3.000,00	\$ -521,94	\$ -0,21
UTILIDAD NETA		\$ 7.351,99	\$ 5.600,00	\$ 1.751,99	\$ 0,24

Con los cálculos obtenidos en el balance de resultados tiene una variación de - 29%, los costos también disminuyeron debido que sus ingresos bajaron en el mes de enero.

En el mes de enero se pudo optimizar gastos y poder tener un aumento en su utilidad del 24%.

### 4.3.Indicadores financieros

Los indicadores financieros son herramientas que se diseñan utilizando la información financiera de la empresa, y son necesarias para medir la estabilidad, la capacidad de endeudamiento, la capacidad de generar liquidez, los rendimientos a las utilidades de la entidad. (Sanchez Martorelli, 2019)

### 4.3.1. Ratio de liquidez

Es un conjunto de indicadores y medidas cuyo objetivo es diagnosticar si una empresa es capaz de generar tesorerías decir, si tiene capacidad de convertir sus actividades en liquidez a corto plazo. (Baena Toro, 2014)

Formula

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

RAZON CORRIENTE				
CUENTAS	ENERO	DICIEMBRE	ENERO	DICIEMBRE
ACTIVO CORRIENTE	24.352,10	14.370,00		
PASIVO CORRIENTE	1.541,88	1.409,38	15,79	10,20

El 10,20 y el 15,79 del mes de diciembre y enero respectivamente ha tenido un aumento que es favorable porque nos indica que la empresa está en posibilidades de pagar sus obligaciones con terceros, esto da a la empresa solvencia y seguridad.

### Razón acida

Se trata de un indicador más exigente ya que en él se descartan de total del activo corriente las cuentas que no son realizables de manera fácil. nos proporcionan una medida más exigente de la capacidad de pago a corto plazo de la empresa. (Baena Toro, 2014)

Formula

$$\frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

RAZON ACIDA				
CUENTAS	ENERO	DICIEMBRE	ENERO	DICIEMBRE
ACTIVO CORRIENTE	24.352,10	14.370,00		
IVENTARIOS	790,48	450,00	15,28	9,88
PASIVO CORRIENTE	1.541,88	1.409,38		

Tiene en el mes de enero 15,28 y en el mes de diciembre tiene 9,88 de activos disponibles esto nos indica que la empresa tiene activos ociosos que no está ayudando para el crecimiento de la empresa, aunque esté en condiciones de pagar sus deudas aun así vendiendo su inventario.

#### 4.3.2. Índice de actividad

Representa el número de días que la empresa utiliza para convertir sus ventas en efectivo. como inventarios, cuentas por cobrar y activos.

Formula

$$\frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Ventas} * 365}$$

PROMEDIO DIAS DE COBRO				
CUENTAS	ENERO	DICIEMBRE	ENERO	DICIEMBRE
CUENTAS POR COBRAR	1.170,00	870,00	15,25	13,46
INGRESOS	28.000,00	23.600,00		

El resultado del mes de enero y el mes de diciembre refleja los días de cobro lo que nos indica que se demora 15 días en cobrar a sus clientes.

#### 4.3.3. Índice de endeudamiento

Según (cita) el nivel de deuda de una empresa indica la cantidad de dinero prestado por otras personas que se utiliza para tratar de obtener utilidad este análisis permite evaluar la capacidad de endeudamiento de las cooperaciones asociadas.

Formula

Razón de pasivo a patrimonio

$$\frac{\text{Pasivo}}{\text{Patrimonio}}$$

RAZON PASIVO A PATRIMONIO				
CUENTAS	ENERO	DICIEMBRE	ENERO	DICIEMBRE
PASIVO	24.041,88	26.409,38	0,08	0,09
PATRIMONIO	302.756,61	295.404,62		

El mes de enero con 0,08 y el mes de diciembre con 0,09 estos cálculos nos indican el apalancamiento que tiene la empresa, la relación que tiene el patrimonio frente a sus obligaciones.

#### 4.3.4. Razón de deuda

Su objetivo fundamental es determinar las condiciones financieras en que se encuentra la entidad para hacer frente a los pagos que se derivan de su ciclo de explotación.

Formula

$$\frac{\text{Pasivo}}{\text{Activo}} * 100$$

RAZON DE DEUDA				
CUENTAS	ENERO	DICIEMBRE	ENERO	DICIEMBRE
PASIVO	24.041,88	26.409,38	8%	9%
ACTIVO	304.946,39	307.444,00		

El resultado de mes a mes con el 8% y el 9% respectivamente se puede observar que con el activo total se cubre sus pasivos en su totalidad.

#### 4.3.5. Índices de rentabilidad

Un indicador de buena posición financiera y de la forma eficiente en que se administra una empresa es la habilidad que tiene la empresa para ganar una utilidad satisfactoria y reinvertir. (Baena Toro, 2014)

Formula

$$\text{Rentabilidad del activo} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo}}$$

RENTABILIDAD DEL ACTIVO				
CUENTAS	ENERO	DICIEMBRE	ENERO	DICIEMBRE
UTILIDAD NETA	7.351,99	5.600,00	2,41%	1,82%
ACTIVO	304.946,39	307.444,00		

#### 4.3.6. Rentabilidad sobre Patrimonio

Es una ratio de eficiencia utilizado para evaluar la capacidad de generar beneficios de una empresa a partir de la inversión realizada por los accionistas. (Baena Toro, 2014)

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

RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO				
CUENTAS	ENERO	DICIEMBRE	ENERO	DICIEMBRE
UTILIDAD NETA	7.351,99	5.600,00	2,43%	1,90%
PATRIMONIO	302.756,61	295.404,62		

Se puede observar el 2,43% indicando que no se está utilizando con eficiencia sus activos para generar más utilidad.

#### 4.3.7. Rentabilidad bruta

Es la diferencia entre los ingresos que una empresa obtiene por la venta de los bienes o servicios, fruto de su actividad, y los gastos que conlleva a cabo la fabricación de dichos productos o servicios. (Baena Toro, 2014)

$$\text{Rentabilidad bruta} = \frac{\text{Utilidad bruta}}{\text{Ingresos}}$$

RENTABILIDAD BRUTA				
CUENTAS	ENERO	DICIEMBRE	ENERO	DICIEMBRE
UTILIDAD BRUTA	9.830,06	8.600,00	35%	36%
INGRESOS	28.000,00	23.600,00		

El cálculo de enero a diciembre hubo una disminución de 1% debido que de mes a mes se pudo optimizar sus gastos debido que en diciembre sus gastos eran mayores por el agasajo navideño.

#### **4.4. Conclusiones**

- La empresa no cuenta con un sistema contable que permita el registro oportuno y automatizado de la información financiera para la correcta toma de decisiones porque los mismo son llevadas en hojas.
- No se prepara ni se presenta los Estados Financieros mensuales, así como tampoco se elabora un análisis financiero ocasionando toma de decisiones incorrectas por parte de la gerencia.
- No cuenta con un registro detallado y actual de los equipos que posee la empresa por esta razón no se ha determinado correctamente.

#### **4.5. Recomendaciones**

Luego de analizar las debilidades de la empresa se recomienda lo siguiente

- Adaptar el Sistema contable presentado que permita el registro pertinente y automatizado de la información financiera, demostrando a través de los reportes la realidad económica de la empresa.
- Implementar una política de capacitación continua para dar cumplimiento en la presentación de los datos obligatorios tributarios y laborales ante los órganos de control.
- Implementar un cronograma adecuado para la preparación y presentación de estados financieros mensuales que ayuden a la toma de decisiones por de la gerencia.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aras Keropyan . (11 de Diciembre de 2018). <https://retos-directivos.eae.es/acta-de-constitucion-definicion-y-elaboracion/>. Obtenido de <https://retos-directivos.eae.es/acta-de-constitucion-definicion-y-elaboracion/>
- Arturo, R. (15 de Junio de 2019). Obtenido de <https://www.crecenegocios.com/balance-general/>
- Baena Toro, D. (2014). *Analisis Financiero Enfoque y Proyeccion* . Bogota : Digiprint.
- Castro Sanchez , Andres. (29 de Abril de 2018). <https://www.gerencie.com/estado-de-cambios-en-el-patrimonio.html>. Obtenido de <https://www.gerencie.com/estado-de-cambios-en-el-patrimonio.html>
- Cordero Padilla, M. (2014). *Analisis Financiero*. Bobota: Andrea Sierra .
- Cuevas V, C. (2001). *contabilidad de costos* . Bobota : Quebecor World .
- Derecho Ecuador. (24 de NOVIEMBRE de 2005). <https://www.derechoecuador.com/la-normativa-legal>. Obtenido de <https://www.derechoecuador.com/la-normativa-legal>
- Ecured. (17 de Septiembre de 2005). [https://www.ecured.cu/Correo\\_electr%C3%B3nico#Antecedentes](https://www.ecured.cu/Correo_electr%C3%B3nico#Antecedentes). Obtenido de [https://www.ecured.cu/Correo\\_electr%C3%B3nico#Antecedentes](https://www.ecured.cu/Correo_electr%C3%B3nico#Antecedentes)
- Eumed. (02 de Mayo de 2002). <http://www.eumed.net/libros-gratis/2009b/558/LA%20CIRCULAR.htm>. Obtenido de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2009b/558/LA%20CIRCULAR.htm>
- Garcia Herredia , Karla. (10 de 03 de 2015). <http://karlaguadalupegarcia.blogspot.com/2015/03/definicion-y-caracteristicas-de-oficio.html>. Obtenido de <http://karlaguadalupegarcia.blogspot.com/2015/03/definicion-y-caracteristicas-de-oficio.html>
- Gonzales , J. (2018). *Contabilidad Financiera* . Madrid: Printed.
- Gonzales Mundaca , V. (2005). *Planificacion estrategica FODA*. Chile: Galeia Afa.
- GREGORY N, M. (2016). *Macroeconomia*. Barcelona : Antoni Bosch.
- Guzman , M. (07 de Mayo de 2002). <https://www.huridocs.org/wp-content/uploads/2010/08/whatisdocumentation-spa.pdf>. Obtenido de <https://www.huridocs.org/wp-content/uploads/2010/08/whatisdocumentation-spa.pdf>
- Keat, P. (2004). *Economia de Empresa* . Monterrey: Enrique Quintanar Duarte .



- Ministerio de Economía . (1 de Marzo de 2013). Obtenido de file:///C:/Users/User/Downloads/Reglamento%20de%20Comprobantes%20de%20Venta,%20Retención%20y%20Documentos%20Complementarios.pdf
- Pellegrino , F. (2001). *Contabilidad General*. Caracas : Texto C.A.
- Porret Gelabert, M. (2017). *Recursos Humanos* . Madrid : Avda.de Valdenigrades, s/n.
- Raffino, Maria . (14 de febrero de 2019). <https://concepto.de/banco-institucion-bancaria/>. Obtenido de <https://concepto.de/banco-institucion-bancaria/>
- Rafillino, Maria. (31 de Enero de 2019). <https://concepto.de/inventario/>. Obtenido de <https://concepto.de/inventario/>
- Rey Ponbo, J. (2007). *Contabilidad General*. Madrid: Copibook.
- Rey Ponbo, J. (2014). *Contabilidad General Cursos Practicos* . Madrid : Ediciones Nobel.
- Reyes Ponce , A. (2005). *Administacion de Empresas Teorica y practica* . Mexico: Grupo Noriega .
- Riquelme , M. (04 de Agosto de 2016). <https://www.webyempresas.com/una-orden-compra/>. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/una-orden-compra/>
- Ruiz Sanchez , M. (17 de Marzo de 2013). <http://logisticareciboydespacho.blogspot.com/2013/03/orden-de-compra-o-pedido.html>. Obtenido de <http://logisticareciboydespacho.blogspot.com/2013/03/orden-de-compra-o-pedido.html>
- Salazar, C. (11 de Junio de 2016). <https://es.slideshare.net/carlatianasalazarpenoth/requisitos-de-insumos-63065345>. Obtenido de <https://es.slideshare.net/carlatianasalazarpenoth/requisitos-de-insumos-63065345>
- Salgueiro Anabitarte , A. (2001). *Indicadores de Gestion y Cuadro de mando*. Madrid: Diaz de santos .
- Sanchez Martorelli, J. (2019). *Indicadores de Gestion Empresarial* . Madrid: Copyright.
- Santana Elizalde , P. (2016). *Contabilidad General*. Caracar : Comite .
- SHOPIFY. (18 de 06 de 2018). <https://es.shopify.com/enciclopedia/recursos-humanos-hr>. Obtenido de <https://es.shopify.com/enciclopedia/recursos-humanos-hr>: <https://es.shopify.com/enciclopedia/recursos-humanos-hr>

SHOPIFY. (18 de 06 de 2018). <https://es.shopify.com/enciclopedia/recursos-humanos-hr>. Obtenido de <https://es.shopify.com/enciclopedia/recursos-humanos-hr>

Significados. (03 de julio de 2017). <https://www.significados.com/memorandum/>. Obtenido de <https://www.significados.com/memorandum/>

Tributos . (27 de Mayo de 2018). <https://www.tributos.net/definicion-de-factura-951/>. Obtenido de <https://www.tributos.net/definicion-de-factura-951/>

Vazquez , R. (2008). *Principios de la Teoria Contable* . Buenos Aires : copyright.

ZONA ECONOMICA . (30 de 05 de 2018). <https://www.zonaeconomica.com>. Obtenido de <https://www.zonaeconomica.com>

ZONAECONOMICA. (09 de 05 de 2018). <https://www.zonaeconomica.com>. Obtenido de <https://www.zonaeconomica.com>

## ANEXOS



quien lo subroga, según los estatutos de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", salvo indicación contraria expresa en este Reglamento.

Elaborados bajo las estipulaciones del Código de Trabajo, el presente reglamento interno será parte integrante del mismo y las disposiciones patronales se gobernarán por sus disposiciones y por las del Código de Trabajo vigente y las Leyes conexas.

### CAPITULO II

ART. 11.- MODALIDAD DE CONTRATO.- La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", está facultada y capacitada para realizar todo tipo de contrato de conformidad a las disposiciones legales, entre ellos los siguientes:  
**DE LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA "RECTIFICADORA PATOS"**

Art. 7.- DE SU ORGANIZACIÓN.- La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", está dirigida, gobernada y administrada por el Propietario, quien tiene derechos y obligaciones de acuerdo a la Ley de la materia y el presente Reglamento. Al frente de cada departamento de labores está el jefe que representa al empleador con las atribuciones, derechos y obligaciones respectivas. Los departamentos podrán variar conforme se desarrolle la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", y de acuerdo a las necesidades de servicio sin que sea necesaria aprobación legal alguna.

ART. 8.- DE SUS JERARQUÍAS, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN.- Todo trabajador cumplirá su tarea bajo instrucciones del propietario. Es decir, que existe un Superior Jerárquico que representa para efectos de labores y legales de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS".

ART. 9.- REUBICACIONES DE PERSONAL.- Ante la necesidad de la Empresa de realizar reubicaciones de personal por necesidades técnicas y con aceptación del trabajador, la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", podrá reorganizar a su personal en cada uno de sus Departamentos sin que esto implique cambio de función o despido intempestivo, garantizando a la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", Y al trabajador un ingreso no menor a lo percibido al momento de la reubicación con la misma jerarquía previa autorización del Trabajador.

ART. 10.- INGRESO DE PERSONAL.- Toda persona que ingrese a laborar en la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", deberá presentar una solicitud de empleo por escrito, por la Gerencia adjunto toda la documentación solicitada. Para los puestos en donde se maneje dinero u otros valores ejecutables, es privativo de la Gerencia solicitar caución y

### CAPITULO III

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL**



ART. 10.- CONTRATOS DE TRABAJO.- Los contratos de trabajo serán elaborados bajo las estipulaciones del Código de Trabajo. El presente reglamento interno será parte integrante del mismo y las relaciones patronales se guiarán por sus disposiciones y por las del Código de Trabajo vigente y las Leyes conexas.

ART. 11.- MODALIDAD DE CONTRATOS.- La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", está facultada y capacitada para realizar todo tipo de contrato de conformidad a las disposiciones legales, entre ellos los siguientes:

- a. Contrato a prueba
- b. Contrato verbal
- c. Contrato a plazo fijo
- d. Contrato por servicio ocasional
- e. Contrato eventuales
- f. Contrato por temporada

ART. 12.- DE LAS VACANTES O CREACIÓN DE PUESTOS.- Es potestad de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", llenar las vacantes o realizar creaciones de puestos de acuerdo a sus intereses, sea esta a través de concurso interno o externo.

ART. 13.- ESTUDIO DE SOLICITUDES DE ASPIRANTES.- La empresa "RECTIFICADORA PATOS", a través de su Propietario estudiará la solicitud de aspirantes, verificará datos, referencias y certificados. El Propietario determinará la modalidad del concurso, presentará una terna de elegibles, quienes a través de una entrevista personal con los aspirantes determinarán la persona que ingrese a laborar en la Empresa "RECTIFICADORA PATOS".

ART. 14.- INGRESO DE PERSONAL.- Toda persona que ingrese a laborar en la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", deberá presentar una solicitud de empleo por escrito proporcionada por Gerencia, adjunto toda la documentación solicitada. Para los puestos en donde se maneje dinero u otros valores efectivizables, es privativo de la Gerencia solicitar caución y determinar su monto.



**ART. 15.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA INGRESAR A LABORAR.** Toda persona que aspire ingresar a laborar deberá reunir los siguientes requisitos mínimos:

- a. Ser ecuatoriano de nacimiento o por naturalización de acuerdo a la Ley;
- b. Ser mayor de edad y legalmente capaz;
- c. Cumplir con los requisitos de educación, experiencia y cursos según lo dispuesto en las bases de concurso asignadas para cada cargo o función.
- d. Certificado de otras empresas en donde haya prestado sus servicios el aspirante y fecha de ingreso y de salida del último trabajo;
- e. Para reingresar a la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", nuevamente como empleado no deberá haber sido separado de la misma a través de visto bueno;
- f. Hallarse en óptimas condiciones de salud, esto es, haberse sometido al examen médico pre-ocupacional y a las pruebas psicotécnicas que determine la Empresa "RECTIFICADORA PATOS".
- g. Acreditar idoneidad para las funciones que va a realizar;
- h. Acreditar buena conducta, honradez y honorabilidad, para el efecto deberá presentar certificaciones y no hallarse en impedimento legal alguno.

**ART. 16.- DOCUMENTOS QUE DEBERA ADJUNTAR EL ASPIRANTE A LA SOLICITUD DE EMPLEO.-** Todo aspirante previo a su ingreso a roles de pago deberá presentar en el Departamento de Gerencia los siguientes documentos:

- a. Dirección actual de su domicilio; debiendo comunicar de inmediato y por escrito cualquier cambio relativo a su dirección domiciliaria. La omisión de esta comunicación se considerará como falta
- b. Una foto tamaño carnet;
- c. Copia de la cedula de Identidad o Ciudadanía;



ART. 21.- AVISO AL IESS.- La Empresa enviará el aviso de entrada del trabajador, al IESS, desde el primer día de labores, aviso que deberá hacerse en el plazo máximo de quince días.

#### CAPITULO IV

##### ESPECIFICACIONES DEL TRABAJO

ART. 22.- REGISTRO DE PERSONAL.- El Departamento de Gerencia de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", llevará una carpeta laboral individual de cada trabajador en donde se archivará su hoja de vida laboral abalizada por documentos; los mismos que no tendrán tiempo de caducidad y serán tomados en cuenta para: reubicaciones, evaluaciones del desempeño, ascensos, revaloración de sueldos y salarios, sanciones o terminación del Contrato de trabajo ;y, constituirá prueba plena en caso de trámites administrativos o judiciales.

ART. 23.- JORNADAS DE TRABAJO.- Las jornadas de trabajo no podrán exceder de ocho horas diarias de trabajo, ni de cuarenta semanales, conforme lo estipula el Art. 47, del Código de Trabajo vigente, salvo las excepciones contempladas en el Art. 51.

ART. 24.- RECUPERACIÓN DE HORAS DE TRABAJO.- Cuando por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otros motivos ajenos a la voluntad del empleador y trabajadores, no se pudiera laborar normalmente, la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido aumentando hasta por tres horas diarias las jornadas de los días siguientes, sin que eso constituya trabajo suplementario o extraordinario; ni implique remuneración adicional alguna hasta que se recupere el total de horas perdidas, de acuerdo al Art. 60 de Código de Trabajo.

ART. 25.- CONTINUACION DE LABORES.- Cuando por razones técnicas no es aconsejable suspender algún trabajo administrativo en marcha; o bien para evitar días de descanso entre días laborables, la Empresa "RECTIFICADORA PATOS" y los trabajadores de común acuerdo, determinarán los cambios necesarios, notificándose por parte del Representante Legal con la debida anticipación y por escrito a cada uno de los Departamentos.



ART. 26.- HORAS SUPLENTARIAS O EXTRAORDINARIAS.- La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", no reconocerá horas adicionales de trabajo, sino, cuando expresamente las requiera y estén debidamente autorizadas por el Propietario o por su representante a través del formulario "Autorización para laborar horas Extras", donde claramente se indicará las horas suplementarias o extraordinarias autorizadas y el trabajo específico que va a realizar el trabajador en este tiempo.

En los casos de funcionarios o directivos que desempeñen funciones de confianza y otros señalados en el Art. 58 de Código de Trabajo no tendrán derecho a horas extras.

ART. 27.- HORAS EXTRAS.- Por convenio de las partes, los trabajadores de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", podrán laborar horas extraordinarias, por el periodo y horarios dispuestos por sus inmediatos superiores con una notificación de veinticuatro horas de anticipación, con excepción de trabajos emergentes en los cuales los trabajadores deberán cumplir disposiciones inmediatas.

ART. 28.- HORARIO DE TRABAJO Y ATRASOS.- Todos los trabajadores de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", se comprometen a laborar cumpliendo de manera obligatoria con el horario fijado con el empleador, aceptando las modificaciones que se hicieren en el futuro y autorizadas debidamente por la Dirección del Trabajo. La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", se reservará siempre el derecho de poder variar los horarios de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales y conforme a las necesidades y a la naturaleza del trabajo y a la conveniencia de los trabajadores y de la Empresa. En consideración al Art. 63 de Código de Trabajo, los horarios de trabajo serán exhibidos para conocimiento general y serán rigurosamente respetados y observados. En la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", el horario de trabajo es en doble jornada: Ingreso 08H00 AM a 12H30 y de 14H30 a 18H00. La puntual asistencia será controlada por el Propietario, quien elaborará informes de atrasos en forma mensual y serán descontados en el último pago del mes. Al valor del descuento se agregará la sanción estipulada en el siguiente Reglamento.

Y en los demás casos contemplados en el Código del Trabajo.

ART. 29.- PUNTUALIDAD.- Todos los trabajadores de la Empresa, asistirán con puntualidad a realizar su labor diaria, prestándose además mutua cooperación para el mejor cumplimiento de sus labores.



**ART. 30.- PLAZO PARA EL INGRESO.-** Hasta cinco minutos después de las 08H00 AM de comenzar el trabajo se considerara como periodo de gracia, luego de esta hora se sujetarán a las medidas disciplinarias relativas a la falta de puntualidad.

**ART. 31.- TERMINACION DEL CONTRATO.-** La terminación del contrato de trabajo, se efectuará en las horas señaladas en este reglamento, esto es, en horas y días hábiles.

**ART. 32 .- PERDIDA DE LA REMUNERACION.-** El trabajador que faltare jornada continua en el curso de la semana, será descontado las horas no laboradas en el Rol de pagos o a su vez las horas perdidas deben ser recuperadas debidamente autorizadas por el empleador .

**ART. 33.- PERMISOS.-** es la autorización concedida por el empleador o quien le subroga para que un trabajador pueda ausentarse temporalmente del lugar de labores, en los siguientes casos.

a. Se concederá permiso remunerado hasta por tres días en caso de fallecimiento de cónyuge, hijos, padres o hermanos: un día, de permiso en caso de tíos, sobrinos, abuelos.

b. La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", concederá permiso a sus trabajadores para su atención médica en el servicio médico del IESS, debiendo demostrar su concurrencia a dicho centro mediante el certificado respectivo.

c. En caso de calamidad doméstica, accidente o enfermedad imprevista del cónyuge, hijo y padres, daños graves sufridos en propiedades por causa de fuerza mayor como: incendios, robos inundaciones, terremotos, etc. La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", concederá permiso por el tiempo que considere conveniente según el caso.

e. Ejercicio de sufragio.

f. Y en los demás casos contemplados en el Código del Trabajo.

**ART. 34.- DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO.-** Se considerará días de descanso obligatorio remunerados los sábados y domingos, los establecidos en el Art. 65 del Código de Trabajo; y, los que por disposiciones de leyes especiales y gubernamentales se dieran.





ART. 35.- VACACIONES.- Los trabajadores gozarán de vacaciones de acuerdo al Código de Trabajo vigente, es decir, quince días de descanso incluidos los días no laborables, por cada año de labores cumplidas, gozando además de las vacaciones adicionales, de conformidad con el Art 69 del Código de Trabajo. La elección entre los días de vacaciones adicionales por antigüedad o el pago en dinero de dichos días corresponderá al empleador según el Art. 70 del Código de trabajo. Es obligación del trabajador al momento de salir de vacaciones entregar al jefe respectivo los útiles de trabajo bajo su responsabilidad. La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", conforme las necesidades de laborar o de acuerdo al y/o mercado podrán establecer grupos de trabajadores que tomarán las vacaciones en forma masiva o individualmente. El calendario de vacaciones será colocado en un lugar visible a fin de que el personal se entere con la debida anticipación. Es facultativo de la Empresa determinar las fechas en que cada trabajador gozará de sus vacaciones según lo estipulado en el Art. 73 de la Ley de la Materia.

ART. 36.- VACACIONES IRRENUNCIABLES.- Siendo las vacaciones un derecho irrenunciable que le asiste a cada trabajador de la Empresa, el mismo no podrá ser compensado en dinero en consideración al Art, 72 del Código del Trabajo; salvo lo dispuesto en el Art. 74, es decir, cuando se trate de labores técnicas o de confianza que sea de difícil reemplazo, el empleador podrá negar por un año consecutivo, para acumularlas necesariamente al año siguiente.

#### CAPITULO V

#### REMUNERACIONES, PERÍODOS DE PAGOS E INCENTIVOS

ART. 37.- REMUNERACIONES.- Los pagos de salarios se realizarán de conformidad al Art. 81 del Código de Trabajo.

De la remuneración de los trabajadores se descontará los aportes al Instituto Ecuatoriano, de Seguridad Social IESS, el Impuesto sobre la Renta, anticipos, pensiones de alimentos, y otros que fueren legalmente ordenados por Autoridad competente.

ART. 38.- INCREMENTOS VOLUNTARIOS SALARIALES.- Los ascensos de salarios que la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", hiciere voluntariamente se efectivizarán previa una evaluación del desempeño de cada uno de los trabajadores que laboran en la Empresa.



ART. 39.- FORMA DE PAGO.- La forma de pago para el personal de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", se lo hará según los roles de pago que correspondan y se efectuará hasta el siguiente día del mes terminado, este pago se realizara en efectivo.

ART. 40.- LIQUIDACION DE HABERES.- Cuando por cualquier motivo el trabajador que deba retirarse de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", y tuviera que percibir un pago se le liquidará en cheque y se le descontará del valor a recibir, las cantidades que adeuda a la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", por cualquier concepto. Se elaborará, por lo tanto, un acta de finiquito pormenorizada que será suscrita por el representante de la Empresa, por el trabajador y por el Inspector del Trabajo quien lo legalice.

ART. 41.- INCENTIVOS.- La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", determinará incentivos para aquéllos trabajadores que mejor contribuyan o logran los resultados de, RENDIMIENTO, deseados por la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", Este tipo de incentivos serán dispuestos por la Gerencia, realidad que constituye un acto voluntario y unilateral del propietario, que no se considera un derecho adquirido por el trabajador. La Empresa "RECTIFICADORA PATOS".

ART. 42.- UNIFORMES DE TRABAJO.- Para trabajadores de Bodega, empleados de Mostrador, personal Administrativo y aquellos que determine la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", anualmente se les dotará de uniformes, debiendo usarlas obligatoriamente en las mejores condiciones físicas e higiénicas a efectos de causar una buena imagen a propios y extraños.

## CAPITULO VI

### REGIMEN DISCIPLINARIO

ART. 43.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.- Son obligaciones del trabajador además de las indicadas en el Código de Trabajo vigente, el contrato de trabajo individual. Las del presente Reglamento Interno:

1. Misión y visión. El trabajador está en la obligación de conocer la misión y



visión de la Empresa y se compromete a coadyuvar con su esfuerzo para lograrlo.



2. Contribuir con toda su capacidad a lograr los resultados generales y específicos que la empresa desea, dentro de los lineamientos de MEJORAMIENTO CONTINUO.
3. Realizar el trabajo asignado de acuerdo a los procedimientos, políticas y normas vigentes en la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", con la mayor agilidad, eficiencia y dedicación.
4. Brindar una atención esmerada y cordial al cliente y al público en general.
5. Cuidado de su propia salud y seguridad así como de sus compañeros de trabajo cumpliendo con todas las normas y disposiciones emanadas por la Empresa "RECTIFICADORA PATOS".
6. Mantener higiénicamente LIMPIO Y ORDENADO el lugar de trabajo.
7. Prestar toda la colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace a la vida de los empleados o pertenencias de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS".
8. Permanecer durante la jornada de trabajo en su respectivo departamento o puesto de trabajo cumpliendo a cabalidad sus funciones y logrando los resultados encomendados.
9. Acatar las disposiciones, solicitudes, sugerencias o reclamos a que tenga lugar por parte de su inmediato superior, sin que en ningún caso, se pueda alegar ignorancia como disculpa para su incumplimiento. Todo trabajador está, por lo tanto, obligado a enterarse cabalmente de cuantas instrucciones verbales o escritas, individuales o colectivas, le sean comunicadas.
10. Acudir a los cursos de capacitación o perfeccionamiento para los cuales fueren convocados por la empresa.
11. Colaborar con otros departamentos dentro de su categoría ocupacional cuando la necesidad lo amerite bajo disposiciones de sus inmediatos



n. Entretenerse, distraerse en cualquier forma o distraer a sus compañeros de trabajo en el cumplimiento de sus funciones; participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo.

o. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", familiares de directivos, empleados, compañeros dentro y fuera de esta.

p. Utilizar los servicios telefónicos de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", para asuntos y conversaciones extra laborales sin la autorización respectiva, con excepción de las llamadas emergentes.

q. Hacer colectas en el interior de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", salvo que hubiere permiso previo de Gerencia.

#### 1. FALTAS LEVES

t. Redactar y/o distribuir escritos insultantes o hacer dibujos obscenos en las paredes interiores y exteriores del lugar del trabajo o en general, en cualquier cosa u objeto que esté dentro del mismo lugar de trabajo.

u. Faltar al trabajo sin causa que lo justifique.

u. Ningún trabajador podrá tener fuera de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS" otra ocupación, trabajo o empleo de carácter regular que le impida cumplir a cabalidad con sus obligaciones para con la Empresa "RECTIFICADORA PATOS".

v. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada aun cuando sea

y. Tomar acción o influir en sus compañeros para que estos actúen contra los intereses de la empresa o para que estos falten a su trabajo.

w. Usar, en cualquier forma, fuera de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", la ropa y demás implementos de trabajo suministrados por la Empresa "RECTIFICADORA PATOS".

x. Todas las demás acciones u omisiones que signifique indisciplina, boicot inmoralidad, falta de lealtad, abuso de confianza, disponer de fondos de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", para uso personal, deshonestidad, intrigas a sus representantes, funcionarios o trabajadores en general.

14. Falta de aseo y limpieza personal.

2.- PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.- Todas las obligaciones y prohibiciones del empleador van de acuerdo a lo estipulado en los artículos 42 y 44 del Código de Trabajo, lo cual me comprometo a



superiores, sin que ello implique causa de despido intempestivo o cambio de remuneración.

12. Guardar discreción y confidencialidad de los acontecimientos diarios de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS"

13. En caso de accidente, los trabajadores están obligados a inmediatamente dar parte al Propietario de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS".

14. Acatar las órdenes de sus superiores en lo relacionado al cumplimiento de sus funciones específicas, así como hacer conocer oportunamente a sus superiores todo lo que a su juicio pueda perjudicar o entorpecer la marcha normal de su trabajo, incluso sobre aquellas actividades que al momento no se encuentren bajo su cuidado.

15. Prestar su colaboración en cualquier trabajo eventual que se ofreciera, cuando por cualquier motivo, no pudiera desempeñar sus labores específicas.

16. El personal administrativo, durante las horas de trabajo, se dedicará imprescindiblemente todo el tiempo a la labor que se le sea asignada, procurando limitar al mínimo los desplazamientos a otras secciones, debiendo evitar toda clase de reuniones, a no ser que sea motivada por asuntos de carácter administrativo.

#### ART. 44.- PROHIBICIONES:

1. Prohibiciones del trabajador

2. Prohibiciones del Empleador

1.- PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.- Esta prohibido a los trabajadores además de lo dispuesto en el Código de Trabajo, leyes y reglamentos, lo siguiente:

a. Suspender sin motivo las labores, promover o participar en dichas suspensiones.

b. Negarse a trabajar en las funciones u horarios a que estuvieren destinados con sujeción al Contrato de Trabajo.

c. Exigir propinas u otras ventajas por los servicios prestados.



d. Encargar por propia iniciativa a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado.

e. Presentarse al trabajo bajo el efecto de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias Psicotrópicas o estupefacientes. De hacerlo su ingreso será impedido y se considerara como falta.

f. Introducir bebidas alcohólicas, drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes; consumirlas dentro de la empresa, durante la jornada de trabajo o manejar vehículos de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", en estado etílico, será causal suficiente para solicitar el visto bueno a la Inspectoría de Trabajo.

g. Introducir a la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", explosivos, armas de fuego, blancas contundentes o de cualquier otra clase. Causar daños de cualquier naturaleza a los bienes o pertenencias de la empresa, edificios maquinaria, herramientas vehículos, mercadería, bienes de directivos, funcionarios y compañeros de la misma.

h. Fumar dentro de la empresa.

i. Los trabajadores no podrán introducir a los lugares o sitios de trabajo, botellas, fundas, carteras y en general cualquier objeto que no sea de utilidad para su trabajo. Si algún trabajador se viera precisado por motivos de salud, a consumir algún alimento o bebida durante las horas de trabajo, deberá comunicar a Gerencia.

j. Alterar, borrar o rectificar documentos, tarjetas de asistencia, roles de pago personal o de cualquier otro documento.

k. Intervenir en actividades políticas dentro de cualquiera de los predios de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS".

l. Defender, amenazar, recluir, coaccionar o agredir de palabra u obra a directivos funcionarios, clientes o compañeros de trabajo dentro o fuera de las dependencias de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS".

m. Ausentarse de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", o de su lugar de trabajo sin el permiso respectivo solicitado al Jefe correspondiente.



cumplirlos con toda la voluntad y responsabilidad para el trabajador.

## CAPITULO VII

### DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ART. 45.- DE LAS FALTAS.- Falta es toda transgresión o infracción voluntaria a las disposiciones emanadas en el Código Trabajo y el presente Reglamento Interno, cometido por un empleado, y para efectos de sanciones se clasifican en:

I. Falta Leves

II. Falta Graves

#### I. FALTAS LEVES

1. No asistir con puntualidad al trabajo sin la debida justificación.
2. Faltar al trabajo sin causa que lo justifique.
3. No justificar oportunamente la falta de asistencia al trabajo, a no ser que se pruebe la imposibilidad en la que se encontraba.
4. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada aún cuando sea por poco tiempo.
6. No mantener limpio su lugar de trabajo.
7. No registrar la asistencia a través del sistema de control respectivo.
8. Ofensas e irrespeto en el trato con sus compañeros.
9. Dejar ropa u objetos personales fuera de los sitios indicados.
10. Falta de aseo y limpieza personal.
11. No atender al público o clientes de manera esmerada y cordial.



12. Incumplir con el tiempo que dispone la empresa para almorzar descansar en el caso de trabajo en jornada continua.
13. Desobediencia manifiesta en materia de trabajo.
14. Participar en juegos de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo.
15. Abandonar el lugar de trabajo antes de su hora de salida, sin la respectiva autorización, siempre que no haya reincidencia.
16. Proferir insultos, realizar algazaras, peleas entre compañeros.
17. Hacer acusaciones falsas y dolosas en contra de compañeros y superiores.
18. Abandonar el trabajo sin que éste presente el relevo que le ha de reemplazar, sin la autorización del Jefe inmediato.
19. Realizar variaciones en su trabajo, libre y voluntariamente que contempladas en las órdenes de trabajo impartidas de sus inmediatos superiores.
20. Introducir a la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", personas extrañas al trabajo dentro ó fuera de horas laborables, excepto con el permiso correspondiente.
22. Negarse a recibir notificaciones escritas por parte de sus inmediatos superiores.
23. Cualquier otra falta que pueda considerarse dentro de esta categoría.

## II. FALTA GRAVES

1. Robar objetos, pertenecientes a la Empresa , compañeros, superiores , clientes
2. Sacar o intentar sacar fraudulentamente mercadería o información confidencial de las oficinas que pertenezcan a la Empresa "RECTIFICADORA PATOS".





31.- Se prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo como son:

Comportamiento sexual inadecuado, pedir favores sexuales, contacto físico inadecuado, expresiones de doble sentido.

33. Exigir a los clientes de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.

35. De no cumplir con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores delegadas las órdenes encomendadas por la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", a través de su representante o de la persona encargada de su departamento.

36. No respetar a sus superiores ni cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ella, sin respetar la dignidad ajena creando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros.

37. No atender al público con la diligencia y corrección debidas.

38. No realizar tareas que sus superiores le encomienden.

39. De no tratar al público y en especial a los clientes con la debida cortesía del caso, sin brindarles un trato delicado y amable en todo momento, evitando así el progreso de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", y de todos los trabajadores de la misma al suscitarse un inconveniente con el cliente o proveedor; el empleado antes de contradecir llevará el caso a su inmediato superior para su solución.

39. Las demás contempladas en el Código de trabajo.

**ART. 46.- DEL PROCEDIMIENTO Y PRUEBA.-** En caso de que un trabajador de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", incumpliera cualquiera de las obligaciones o contraviniera algunas de las prohibiciones contempladas en el presente Reglamento, para su sanción se observará el siguiente procedimiento.

1. La amonestación verbal, deberá ser emitida por el jefe inmediato



necesariamente deberá ser anotada como falta en la carpeta individual, a menos que se considere reincidente.

2. La amonestación escrita, deberá ser emitida por el inmediato superior, si existe reincidencia o la falta es grave, la amonestación será emitida por el propietario, en original con tres copias. La original reposará en la carpeta laboral individual, una copia a Gerencia, y una copia a la Inspectoría del trabajo. Solicitud de visto bueno, La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", podrá solicitar visto bueno en contra de uno o más de los trabajadores en consideración al Código del Trabajo, y Reglamento Interno de la Empresa

3. La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", antes de imponer una sanción al trabajador procederá a concederle el derecho a la defensa conforme a la Ley y cuando sancione fundamentará señalando la falta cometida o el motivo de la sanción.

4. El trabajador en el plazo de tres días puede presentar su reclamo por escrito al Propietario quien de acuerdo a sus facultades y pruebas presentadas puede resolver lo que, corresponda, dejando constancia de estos hechos en la carpeta laboral individual.

ART. 49.- SANCIONES.- Es la pena que se impone, por la infracción a las disposiciones de este reglamento.

Sanciones para quien comete faltas leves son las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Multa del 5% de la remuneración.

Las sanciones para quien comete faltas graves son las siguientes:

1. Amonestación escrita
2. Multa del 5% de la remuneración mensual.
3. Solicitud de visto bueno ante la Inspectoría del trabajo para el despido del trabajador.



necesariamente deberá ser anotada como falta en la carpeta individual, a menos que se considere reincidente.

2. La amonestación escrita, deberá ser emitida por el inmediato superior, si existe reincidencia o la falta es grave, la amonestación será emitida por el propietario, en original con tres copias. La original reposará en la carpeta laboral individual, una copia a Gerencia, y una copia a la Inspectoría del trabajo. Solicitud de visto bueno, La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", podrá solicitar visto bueno en contra de uno o más de los trabajadores en consideración al Código del Trabajo, y Reglamento Interno de la Empresa

3. La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", antes de imponer una sanción al trabajador procederá a concederle el derecho a la defensa conforme a la Ley y cuando sancione fundamentará señalando la falta cometida o el motivo de la sanción.

4. El trabajador en el plazo de tres días puede presentar su reclamo por escrito al Propietario quien de acuerdo a sus facultades y pruebas presentadas puede resolver lo que, corresponda, dejando constancia de estos hechos en la carpeta laboral individual.

ART. 49.- SANCIONES.- Es la pena que se impone, por la infracción a las disposiciones de este reglamento.

Sanciones para quien comete faltas leves son las siguientes:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Multa del 5% de la remuneración.

Las sanciones para quien comete faltas graves son las siguientes:

1. Amonestación escrita
2. Multa del 5% de la remuneración mensual.
3. Solicitud de visto bueno ante la Inspectoría del trabajo para el despido del trabajador.



ART. 50.- DE LAS MULTAS.- El producto de las multas por la sanción impuesta pasará a formar parte de un fondo común, destinado a las ayudas de carácter social para los trabajadores de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", El manejo de este fondo estará a cargo de Contabilidad.

ART. 51.- DE LOS RECLAMOS.- Es obligación de Gerencia atender los reclamos de los trabajadores.

ART. 52.- CAMBIO DE DATOS PERSONALES.- Es obligación de todo trabajador informar a Gerencia de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", todo cambio de estado civil, nacimiento de hijos comprobando con la correspondiente partida de nacimiento.

#### CAPÍTULO VIII

Art. 53.- VIGENCIA DE LEYES.- Independientemente y/o simultáneamente las normas específicas que contiene este Reglamento, y de las obligaciones y funciones que se asignen en particular a cada trabajador en razón de sus cargos o labores, se consideraran expresamente incorporadas las normas del Código de Trabajo y de cualquier otra Ley, Decreto, Acuerdo o Acto Oficial en General en el futuro.

Art. 54.- ORDENES DEL PROPIETARIO .- Las ordenes que se emitan por parte de Gerencia mediante circulares o carteles, serán obligatorias para todos y cada uno de los trabajadores el incumplimiento a estas ordenes será considerado como falta grave.

Art. 55.- RESPONSABILIDADES PECUNIARIAS.- Los trabajadores que tienen a su cargo dinero, valores, bienes y enseres en general de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida, deterioro, destrucción que se produzcan por su negligencia y se atenderán a las políticas, disposiciones o reglamentos que la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", defina para estos casos, sin perjuicio de la solicitud de Visto Bueno que puede presentarse en caso de acciones culposas o dolosas.

Art. 56.- EGRESOS DE BODEGA.- Los empleados de mostrador egresaran los productos y bienes en general puesto bajo su custodia y responsabilidad, la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", no aceptara otro descargo que los comprobantes de venta debidamente firmados por el empleado autorizado y con la firma de recepción de quien los recibe.



Art. 57.- ACCIONES CIVILES O PENALES.- En caso de destrucción, pérdida o deterioro de los bienes de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", por culpa y/o negligencia del trabajador a cuyo cargo se halla la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", sin perjuicio de las sanciones que establece el Código de Trabajo y este Reglamento, podrá ejercer sus acciones civiles y/o penales en contra del culpable.

Art. 58.- FUNCIONARIOS AUTORIZADOS.- Solo el gerente o su Delegado de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", están facultados para contratar trabajadores, conceder, ascensos, aumentos de remuneraciones, incentivos, etc.:

## CAPITULO VIII

### DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno regirá para el Empleador y trabajadores de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", una vez de ser aprobado por la Autoridad del Trabajo y haber puesto en conocimiento de todos quienes hacemos la Empresa "RECTIFICADORA PATOS".

SEGUNDA.- La Empresa "RECTIFICADORA PATOS", se reserva el derecho de presentar a la Autoridad del trabajo, las reformas y adiciones al presente Reglamento, en cualquier época, previo el trámite correspondiente, para su aprobación, las mismas que serán dadas a conocer a los trabajadores exhibiéndolas de acuerdo al presente Reglamento.

### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la de fecha de Aprobación por las Autoridades del Trabajo.

SEGUNDA.- Se dispone la difusión del presente Reglamento Interno de la Empresa "RECTIFICADORA PATOS", a todos los colaboradores y trabajadores.



*[Handwritten signature]*

**SANCHEZ ECHEVERRIA JAIME VICENTE**  
C.C. 1802557635  
PROPIETARIO  
RECTIFICADORA PATOS



RESOLUCION DRTA

En el marco de lo establecido en el artículo 64, del Código de Trabajo, se resuelve lo siguiente:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de RECTIFICADORA PATOS, con domicilio en el Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, con las siguientes modificaciones:

- EN EL ART. 14.- En su parte final añádase: Caución que no podrá ser más de dos días, una prima de garantía, misma que deberá ser acordada previamente por las partes.
  - EN EL ART. 16.- Sustituya: término al final y: en su último añádase: El respectivo contrato o contrato verbal por el IGSS, en caso de haber sido afiliado/a.
- En el mismo artículo elimínese totalmente el Párrafo I.

Art. 2.- Declarar inaplicables al Reglamento Interno de RECTIFICADORA PATOS, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, las que previeran en todo caso, así como las disposiciones del contrato colectivo, si lo hubiere.

En el mismo sentido de la aprobación, en caso de haberse depositado contante y Derecho, la Dirección Regional de Trabajo y Empleo podrá proceder a realizarlo.

El presente acuerdo de aprobación será parte integrante del Reglamento Interno de Trabajo por lo que deberá publicarse en el mismo.

Atentamente,

Resolución DRTA

Ambato, 07 de Noviembre del 2012

*[Handwritten signature]*  
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO  
SECRETARIA  
Ambato - Ecuador

23 - KOUKISTO - 2018			
2075	2075		
		3	2072
		5	2067
		5	2062
		5	2057
40	2097		
133	2230		
		13	2217
30	2247		
240	2487		
		24	2463
		200	2263
		2220	43
		2	41
28	69		
		3	66
14	80		
		4	76
		20	56
150	206		
		16	190
165	355		
		15	340
80	360		
300	660		
30	690		
		10	680
		50	630
24 - KOUKISTO - 2018			
630	630		
		15	615
		30	585
		20	565
			665
100	645		
		10	645
		1	644

Tabla N° 26 Hoja de Costos

 RECTIFICADORA PATOS HOJA DE COSTOS			
MATERIA PRIMA	COSTO MENSUAL	COSTO SEMANAL	COSTO DIARIO
Guias val. San remo. Ex/in	1.361,92	340,48	68,10
Guias val.hyu.atos.ex/in	1.254,40	313,60	62,72
Guias val.chev.aveo emotion recta ex/in	1.340,42	335,10	67,02
Camisas 3 1/16 *6 1/2 * 3/32	3.118,08	779,52	155,90
Camisas 2 1/2 *6 3/8 * 3/32	3.032,06	758,02	151,60
Camisas 2 3/4 *6 * 3/32	3.064,32	766,08	153,22
<b>MANO DE OBRA</b>			
Mecanicos	2.244,91	561,23	112,25
<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION</b>			
Sueldas	40,00	10,00	2,00
Cuchillas	40,00	10,00	2,00
Servicios basicos	130,00	32,50	6,50
Lingotes	80,00	20,00	4,00
Costo Depreciacion	2.459,83	614,96	122,99
pasta esmeril	4,00	1,00	0,20
<b>TOTAL</b>	<b>18.169,95</b>	<b>4.542,49</b>	<b>908,50</b>
<b>MOTORES</b>	<b>80,00</b>	<b>20,00</b>	<b>4,00</b>
<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>227,12</b>	<b>227,12</b>	<b>227,12</b>

Fuente: Rectificadora Patos  
Realizado por: Darío Sánchez

Tabla N° 27 Mano de Obra

 RECTIFICADORA PATOS MANO DE OBRA				
TP	MOD		2.244,91	9,3538
	TMIT		240,00	
Servicio	minutos	tasa	costo	
Matenimiento de motor	240	9,3538	2.244,91	

Fuente: Darío Sánchez  
Elaborado por: Darío Sánchez



Tabla N° 28 Costos indirectos de Fabricación

<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION</b>	
<b>DETALLE</b>	<b>COSTO</b>
Sueldas	40,00
Cuchillas	40,00
Servicios basicos	130,00
Lingotes	80,00
Costo Deprecion	57,48
pasta esmeril	4,00
<b>TOTAL</b>	<b>351,48</b>

TP	CIF		351,48	4,3935
	TMIT		80,00	

*Fuente: Darío Sánchez*

*Elaborado por: Darío Sánchez*

Tabla N° 29 Rol de Pagos



RECTIFICADORA PATOS  
ROL DE PAGOS MANO DE OBRA

No	CARGO	DIAS TRABAJADOS	SUELDO	Decimos		TOTAL INGRESOS	DESCUENTOS LEGALES AP. PERSONAL 9,45%	LIQUIDO A RECIBIR	RECARGOS LEGALES		TOTAL PROVISIONES
				decimo tercero	decimo cuarto				AP. PATRONAL 12,15%	VACACIONES	
1	Obrero	30	386,00		-	386,00	36,48	349,52	46,90	16,08	62,98
2	Obrero	30	386,00	-	-	386,00	36,48	349,52	46,90	16,08	62,98
3	Obrero	30	386,00	-	-	386,00	36,48	349,52	46,90	16,08	62,98
4	Obrero	30	386,00	-	-	386,00	36,48	349,52	46,90	16,08	62,98
5	Obrero	30	386,00	-	-	386,00	36,48	349,52	46,90	16,08	62,98
<b>TOTAL</b>			<b>1.930,00</b>	-	-	<b>1.930,00</b>	<b>182,39</b>	<b>1.747,62</b>	<b>234,50</b>	<b>80,42</b>	<b>314,91</b>



RECTIFICADORA PATOS  
ROL DE PAGOS ADMINISTRATIVOS

No	CARGO	DIAS TRABAJADOS	SUELDO	Decimos		TOTAL INGRESOS	DESCUENTOS LEGALES AP. PERSONAL 9,45%	LIQUIDO A RECIBIR	RECARGOS LEGALES		TOTAL PROVISIONES
				decimo tercero	decimo cuarto				AP. PATRONAL 12,15%	VACACIONES	
1	Gerente	30	750,00			750,00	70,88	679,13	91,13	31,25	122,38
2	Administrador	30	500,00			500,00	47,25	452,75	60,75	20,83	81,58
<b>TOTAL</b>			<b>1.250,00</b>	-	-	<b>1.250,00</b>	<b>118,13</b>	<b>1.131,88</b>	<b>151,88</b>	<b>52,08</b>	<b>203,96</b>

Fuente: Darío Sánchez  
Elaborado por: Darío Sánchez