

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INDOAMÉRICA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

“DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA
N+M FASHION DE LA CIUDAD DE OTAVALO AÑO 2015”.

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

AUTOR:

Gómez Haro Nancy Esmeralda

DIRECTOR

Dr.Msg. Hernán García

Ambato – Ecuador
2016

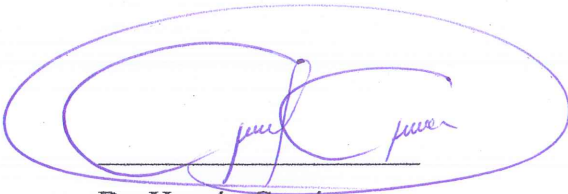
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA
APROBACIÓN DEL TUTOR**

En calidad de Tutor del trabajo de titulación sobre el tema: Diseño de un sistema contable para la empresa N+m Fashion de la ciudad de Otavalo año 2015.

Presentado por la estudiante Gómez Haro Nancy Esmeralda, para la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Tecnológica Indoamérica, considero que dicho informe de investigación reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la revisión y evaluación respectiva por parte del Tribunal de Grado, que el Honorable Consejo Superior designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Ambato, septiembre del 2016

TUTOR:



Dr. Hernán García

C.I: 1802858983

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

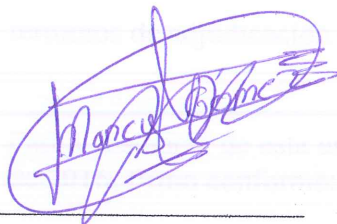
AUTORÍA

Los criterios contenidos en el trabajo de investigación: Diseño de un sistema contable para la empresa N+m Fashion de la ciudad de Otavalo año 2015.

Como también en los contenidos, ideas, criterios, condiciones y propuesta son de exclusiva responsabilidad del autor de este trabajo de titulación.

Ambato, septiembre del 2016

AUTOR:



Nancy Esmeralda Gómez Haro

CI: 100251393-3

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

Yo, NANCY ESMERALDA GÓMEZ HARO, declaro ser autora de la Tesis, "DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA N+M FASHION DE LA CIUDAD DE OTAVALO AÑO 2015". Como requisito para optar al grado de "Ingeniera en Contabilidad y Auditora", 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, del mes de octubre de 2016, firmo conforme:

Autor: NANCY ESMERALDA GÓMEZ HARO

Firma.....

Número de Cédula: 1002513933

Dirección: Otavalo

Correo Electrónico: rafidani@hotmail.com

Teléfono: 0995061627

DEDICATORIA

A mis hijos por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.

Nancy

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, el que esta con migo en todo momento ayudándome a corregir mis errores, a mi familia por el apoyo incondicional que me brindaron agradezco a todos los Docentes Universitarios de la Universidad Tecnológica Indoamérica por impartirnos sus conocimientos.

Nancy

INDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA.....	iii
AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL AUTOR	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
INDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiv
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xv
RESUMEN EJECUTIVO	xvi
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	2
1.- DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA.....	2
1.1.- ANTECEDENTES.....	2
1.1.1- Objetivos.....	2
1.1.1.1- Objetivo General	2
1.1.1.2.- Objetivos Específicos (OE)	3
1.2.- ENFOQUE ESTRATÉGICO	3
1.2.1.- Misión.....	3
1.2.2.- Visión	3
1.2.3.- Objetivo Institucional	4
1.2.4.- Valores.....	4
1.2.4.- Políticas	5
1.2.5.- Recursos	7
1.2.6.- Sistemas de Información	8
1.3.- CLIENTES	9
1.4.- PROVEEDORES	9
1.5.- DOCUMENTACIÓN.....	10
1.6.- NORMATIVA.....	10

1.6.1.- Acta de Constitución.....	10
1.6.2.- Reglamento Interno	10
1.7.- ADMINISTRACIÓN	10
1.7.1.- Organigrama	10
1.7.2.- Subsistemas administrativos del talento humano	28
1.7.3.-Proceso de selección de personal	28
1.7.3.1.- Reclutamiento.....	28
1.7.3.2.- Preselección de Candidatos	29
1.7.3.3.- Selección.....	29
1.7.3.4.- Contratación	31
1.7.3.5.- Salarios y Beneficios Económicos	31
1.7.3.6.- Capacitación del Personal.....	31
1.8.- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	31
1.8.1.- Indicadores de Gestión	31
1.8.1.- Plan Operativo Anual (POA).....	36
1.9.- MERCADO	36
1.9.1.- Descripción del Producto y/o Servicio	36
1.9.2.- Comportamiento de la Demanda	37
1.9.3.- Comportamiento de la Oferta	39
1.10.- UBICACIÓN GEOGRÁFICA	44
1.11.- PROCESO PARA LA CONFECCIÓN DE ROPA DE BAÑO Y PLAYA	46
1.11.1.- Diseño.....	46
1.11.2.- Patronaje	46
1.11.3.- Corte	47
1.11.4.- Confección.....	48
1.11.5.-Acabados	48
1.11.6.- Empacado y Embalado	48
CAPITULO II	50
2.- DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE	50
2.1.- REGISTROS INTERNOS	50
2.1.1.- Caja.....	50
2.1.2.- Caja Chica	52

2.1.3.- Bancos	54
2.2.- COMPROBANTES, DOCUMENTOS MERCANTILES	56
2.2.1.- El Cheque:	56
2.2.2.- Letra de Cambio	58
2.2.3.- Pagaré	59
2.2.4.- Factura	60
2.2.5.- Nota de Venta	61
2.2.5.- Recibo.....	62
2.2.6.- Comprobante de Ingreso.....	63
2.2.7.- Orden de Compra	64
2.2.8.- Orden de Requisición de Materiales.....	65
2.2.9.- Devolución de Compras	66
2.2.10.- Tarjetas de Control Interno o Kardex	67
CAPITULO III	70
3.1.- IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE	70
3.1.1.- Libro Diario	72
3.1.2.- Asiento Contable	74
3.1.2.1.- Asientos simples	74
3.1.2.2.- Asiento Compuesto	74
3.1.3.- Asiento Mixto	75
3.2.- LIBRO MAYOR	76
3.2.1.- Registro de Cuentas o Mayorización.....	76
3.2.2.- Libros Auxiliares	77
3.3.-BALANCE DE COMPROBACIÓN	78
3.4.- ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN Y DE VENTAS	79
3.5.-ESTADO DE RESULTADOS	80
3.6.- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	85
3.7.- PLANDE CUENTAS	96
3.8.- INSTRUCTIVO PLANDE CUENTAS	97
4. INGRESOS.....	109
4.10. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS:.....	109
4.10.1. Venta de Bienes:	110

5. GASTOS/COSTOS	110
6. UTILIDAD	111
6.1. GANANCIA BRUTA:.....	111
6.2. OTROS INGRESOS:	111
7.3. GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS.....	112
7.4. (-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES:	112
7.5. GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS:	112
7.6. (-) IMPUESTO A LA GANANCIA:	112
7.9. GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS:	112
3.9.- FLUJO DE CAJA O DE EFECTIVO	113
3.10.- ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO	115
CAPITULO IV	116
4.- INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	116
4.1.- ANÁLISIS BALANCE GENERAL	116
4.1.1.- Análisis Horizontalbalance General	116
4.1.2. Analisis Vertical del Balance General	118
4.2.-ANÁLISIS BALANCE DE RESULTADOS.....	120
4.2.1.- Análisis Horizontal Balance de Resultados.....	120
4.2.2.- Análisis Horizontal Balance de Resultados.....	122
4.3.- INDICADORES O RAZONES FINANCIERAS	123
4.3.1.- Razones de Liquidez.....	123
4.3.2.- Indicadores de Actividad	127
4.3.3.- Indicadores de Rentabilidad	128
4.3.4.- Indicadores de Solvencia o Endeudamiento.....	135
4.4.- EJECUCIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).....	138
4.5. IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA CONTABLE PARA LA EMPRESA	139
CONCLUSIONES	140
OBJETIVO ESPECÍFICO 2	140
OBJETIVO ESPECÍFICO 3	143

RECOMENDACIONES	144
BIBLIOGRAFÍA	145
ANEXOS	147

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1.1 .AXIOLÓGICA	4
Tabla N° 1.2 Maquinaria.....	7
Tabla N° 1.3 Muebles	7
Tabla N° 1.4 Equipo de Cómputo y Sistema Contable.....	8
Tabla N° 1.5 Personal de Planta.....	8
Tabla N° 1.6 Los Principales Proveedores de N+M FASHION.....	9
Tabla N° 1.7 Descripción y valoración de los puestos	12
Tabla N° 1.8 Comercialización y Ventas	32
Tabla N° 1.9 Administración	33
Tabla N° 1.10 Financiero	33
Tabla N° 1.11 Servicio al Cliente	33
Tabla N° 1.12 Recurso Humano	34
Tabla N° 1.13 Cobranzas	35
Tabla N° 1.14 POA 2016	36
Tabla N° 1.15 Población en el Ecuador, proyección 2016	37
Tabla N° 1.16 Distribución de la Población en el Ecuador	38
Tabla N° 1.17 Empresas Ecuatorianas del Sector Confeccionista.....	39
Tabla N° 1.18 Participación en el Mercado de las Principales Empresas de Prendas de Vestir excepto Calzado	40
Tabla N° 1.19 Participación en el Mercado de las Principales Empresas de Confección de Prendas de Vestir	42
Tabla N° 2.20 Cédula de Conciliación Bancaria	56
Tabla N° 3.21 Asiento Simple	74
Tabla N° 3.22 Asiento Compuesto	75
Tabla N° 3.23 Asiento Mixto	75
Tabla N° 3.24 Libro Mayor.....	76
Tabla N° 3.25 Libro Auxiliar Cuentas por Cobrar Mayor	77
Tabla N° 3.26 Balance de Comprobación.....	78
Tabla N° 3.27 Estado de Costos de Producción y Ventas	79
Tabla N° 3.28 Estado de Resultados	80

Tabla N° 3.29 Estado Situación Financiera	87
Tabla N° 3.30 Instructivo Plan de Cuentas de acuerdo con la Superintendencia de Compañías y basado en las NIIFS	97
Tabla N° 3.31 Flujo de Caja o Efectivo.	114
Tabla N° 3.32 Estado de Evolución del Patrimonio	115
Tabla N° 4.33 ANÁLISIS HORIZONTAL BALANCE GENERAL.....	116
Tabla N° 4.34 Análisis Vertical	118
Tabla N° 4.35 Análisis Horizontal Balance de Resultados.....	120
Tabla N° 4.36 Análisis Horizontal Balance de Resultados/ Estado Pérdidas y Ganancias	122
Tabla N° 4.37 Razón Corriente.....	124
Tabla N° 4.38 Índice de Liquidez	125
Tabla N° 4.39 Razón Capital de trabajo	126
Tabla N° 4.40 Rotación Cuentas por cobrar	127
Tabla N° 4.41 Permanencia Cuentas por Cobrar	128
Tabla N° 4.42 Utilidad Bruta	129
Tabla N° 4.43 Margen Utilidad Bruta.....	130
Tabla N° 4.44 Utilidad Bruta	131
Tabla N° 4.45 Margen Utilidad Operativa.....	132
Tabla N° 4.46 Utilidad Neta	133
Tabla N° 4.47 Margen Utilidad Neta	134
Tabla N° 4.48 Índice de Solidez	135
Tabla N° 4.49 Índice de Endeudamiento	136
Tabla N° 4.50 Índice de Rentabilidad sobre Activos.....	137
Tabla N° 4.51 POA 2016	138

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1.1 Organigrama	11
Gráfico N° 1.2 Anuncio	28
Gráfico N° 1.3 Flujograma De Reclutamiento Y Selección De Personal.....	30
Gráfico N° 1.4 Principales Empresas de Prendas de Vestir excepto Calzado	41
Gráfico N° 1.5 Las más importantes Empresas de Confección de Prendas de Vestir en el Ecuador	43
Gráfico N° 1.6 Plano de la Planta NM Fashion	45
Gráfico N° 1.7. Proceso Confección	46
Gráfico N° 4.8 Total Activos	117
Gráfico N° 4.9 Total Pasivos	119
Gráfico N° 4.10 Balance de Resultados Análisis Horizontal.....	121
Gráfico N° 4.11 Balance de Resultados Análisis Vertical.....	123
Gráfico N° 4.12 Razón Corriente.....	124
Gráfico N° 4.13 Índice de Liquidez	125
Gráfico N° 4.14 Capital Trabajo	126
Gráfico N° 4.15 Utilidad Bruta en Ventas	129
Gráfico N° 4.16 Margen Utilidad Bruta.....	130
Gráfico N° 4.17 Utilidad Operativa en USD	131
Gráfico N° 4.18 Margen Utilidad Operativa.....	132
Gráfico N° 4.19 Utilidad Neta en Dólares.	133
Gráfico N° 4.20 Margen Utilidad Neta.....	134
Gráfico N° 4.21 Índice de Solidéz	136
Gráfico N° 4.22 Índice de Endeudamiento	137
Gráfico N° 4.23 Índice de Rentabilidad Sobre los Activos	138

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N° 1.1 Provincia de Imbabura	44
Figura N° 2 Ubicación de la Empresa.....	44
Figura N° 1.3 Dirección	45
Figura N° 1.4 manejo del Sistema Audaces	46
Figura N° 1.5 Patronaje.....	47
Figura N° 1.6 Tendido y Corte.....	47
Figura N° 1.7 Confección	48
Figura N° 1.8 Empaque.....	49
Figura N° 2.9 Cheque.....	57
Figura N° 2.10 Letra de Cambio	59
Figura N° 2.11 Pagaré	60
Figura N° 2.12 Factura.....	61
Figura N° 2.13 Recibo	63
Figura N° 2.14 Comprobante Ingreso	63
Figura N° 2.15 Orden de Compra.	65
Figura N° 2.16 Orden de Requisición de Materiales	66
Figura N° 2.17 Devolución Compras a Proveedores	67
Figura N° 2.18 Kardex	68
Figura N° 2.19 Comprobante de Retención	69
Figura N° 2.20 Guía de Remisión	69
Figura N° 3.21 Implementación Sistema Contable.....	71
Figura N° 3.22 Libro Diario.....	73

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

TEMA: “DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA N+M FASHION DE LA CIUDAD DE OTAVALO AÑO 2015”

AUTOR:

Nancy Esmeralda Gómez Haro

DIRECTOR:

Mgs. Hernán García

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tiene por objetivo, diseñar un sistema administrativo y contable aplicado a una microempresa dedicada al corte, confección, de ternos de baño y prendas de playa, que permita formalizar y mejorar cada proceso administrativo y contable.

El desarrollo de un sistema administrativo, establece el uso de nuevos procesos, implementación de objetivos, estrategias, funciones, que favorezcan el nivel productivo, la rentabilidad, en base a indicadores de gestión como de razones financieras que sean herramientas que de competitividad y posicionamiento en el mercado.

Por otra parte la contabilidad ha ido evolucionado de acuerdo con los avances tecnológicos y en apenas dos décadas se ha pasado de un sistema tradicional de registrar las transacciones y llevar libros físicos que registraban la auxiliar caja, bancos, cuentas por cobrar, inventarios, como los balances en papel, a un sistema automatizado basado en programas o software, como el Fenix, que en base al esquema teórico y de investigación realizada en esta tesis fue exitosamente implementado en la empresa debido a que anteriormente manejaba en forma informal y desordenada su contabilidad.

La Microempresa N+M FASHION, por la naturaleza de sus operaciones, aplicará un sistema de contabilidad basado en el proceso contable el cual será automatizado en un programa o software.

DESCRIPTORES: Objetivo – Implementación – Sistema - Administración- Contabilidad – Costos, Control - POA.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se ha estructurado en cuatro capítulos cuyo contenido principal es el siguiente:

CAPÍTULO I.- DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA: en este capítulo se realiza un análisis de la empresa “N+M Fashion” y se presenta como propuesta un enfoque estratégico por medio de la elaboración de la misión, visión, valores, políticas. También se presenta un modelo de gestión de talento humano y un Plan Operativo Administrativo POA para el año 2016, que al final del trabajo se evaluó sus resultados para el tercer trimestre de 2016. Además en este capítulo se analizó el comportamiento de la demanda y la oferta, como finalmente se identifica el proceso para la fabricación de ropa de baño que realiza la empresa.

CAPITULO II.- DISEÑO DE UN SISTEMA CONTABLE: en este capítulo trata sobre los elementos que constituyen el manejo de las principales cuentas, como se registra sus débitos, créditos, saldo de la cuenta, políticas. También como se manejan y en qué consisten los principales documentos mercantiles: cheque, letra de cambio, pagaré, factura, nota de venta, orden de compra, orden derequisición material, tarjetas de control kardex.

CAPITULO III.- IMPLEMENTACIÓN SISTEMA CONTABLE: En este capítulo trata sobre el ciclo contable que va desde el ingreso del documento fuente, jornalización, libro diario, libro mayor, Balance de Comprobación, Estado Costo Producción y Ventas, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Caja, Plan de Cuentas, Estado de Evaluación del Patrimonio.

CAPITULO IV.-INTERPRETACIÓN DELOS ESTADOS FINANCIEROS. En este capítulo se efectuó en análisis financiero para el período 2014-2015 al Balance General y Resultados A través de un análisis horizontal y vertical, luego se efectuó un análisis a través de razones o índices financierosde liquidez, rentabilidad, solvencia. Finalmente se dio seguimiento al POA e implementación del Sistema Contable hasta septiembre de 2016.

CAPITULO I

1.- DIAGNOSTICO DE LA EMPRESA

1.1.-ANTECEDENTES.

La industria textil ecuatoriana fabrica productos provenientes de todo tipo de fibras, siendo las más utilizadas el ya mencionado algodón, el poliéster, el nylon, los acrílicos, la lana y la seda.

A lo largo del tiempo, las diversas empresas dedicadas a la actividad textil ubicaron sus instalaciones en diferentes ciudades del país. Sin embargo, se puede afirmar que las provincias con mayor número de industrias dedicadas a esta actividad son: Pichincha, Imbabura, Guayas, Azuay y Tungurahua.

La diversificación en el sector ha permitido que se fabrique un sinnúmero de productos textiles en el Ecuador, siendo los hilados y los tejidos los principales en volumen de producción, especialmente en la provincia de Imbabura, en la ciudad de Otavalo, que es un amplio valle de aproximadamente 82 Km² y rodeado por el volcán Imbabura, se asienta Otavalo, uno de los destinos más visitados en el país. Donde existe una producción y comercialización de artesanía textil, como también actualmente en la elaboración de diferentes prendas de vestir, como blusas, pantalones, jeans, y como es el caso de nuestra empresa la que elabora ternos de baño y ropa de playa para caballeros, damas y niños. Todos estos productos textiles son vendidos localmente como también a través de comerciantes a nivel nacional.

1.1.1- OBJETIVOS

1.1.1.1- Objetivo General

Desarrollar un sistema contable y administrativo que establece el uso de nuevos procesos, la implementación de objetivos, estrategias y funciones, que favorezcan el nivel productivo, la rentabilidad y competitividad del negocio.

1.1.1.2.- Objetivos Específicos (OE)

- (OE1) Realizar un diagnóstico de la empresa, para identificar, principales clientes, proveedores, determinar la demanda y oferta; como también conocer el proceso para fabricar ternos de baño y prendas de playa.
- (OE2) Conocer los requerimientos o elementos que se requiere para el diseño de un sistema contable para implementar un sistema contable en base a la documentación, jurnalización, diario, libro mayor, Estado de Resultados, Flujo de Caja, como también realizar una interpretación de los Estados financieros para efectuar un análisis financiero de la empresa en base a indicadores o razones de liquidez, rentabilidad, solvencia.
- (OE3) Presentar la implementación del sistema contable a un programa o software contable.

1.2.- ENFOQUE ESTRATÉGICO

1.2.1.- MISIÓN

Nuestra empresa N+M FASHION, está dedicada exclusivamente a confeccionar ternos de baño y ropa de playa tanto para caballeros, damas y niños, contando siempre con una gran variedad de modelos y diseños que estén con la tendencia de moda, con altos estándares de calidad, cuidando al medio ambiente, contando para ello con un personal calificado y motivado que busca siempre la satisfacción de nuestros clientes.

1.2.2.- VISIÓN

Consolidarnos como líderes en la elaboración de ternos de baño y ropa de playa tanto para caballeros, damas y niños teniendo presencia tanto en la provincia de Imbabura como a nivel nacional

1.2.3.- OBJETIVO INSTITUCIONAL

El objetivo institucional de la empresa N+M FASHION, es elaborar ternos de baño y ropa de playa tanto para caballeros, damas y niños de calidad con el objetivo de satisfacer a nuestros clientes y generar rentabilidad para sus propietarios.

1.2.4.- VALORES

Tabla N° 1.1 .AXIOLÓGICA

AXIOLÓGICA

Grupo Valores	Sociedad	Familia	Empresas	Competencias	Proveedores	Clientes
Lealtad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Honestidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Integridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respeto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solidaridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FUENTE: SERNA G., Humberto. Gerencia estratégica, 5ta Edición

ELABORADO POR: LA AUTORA

- **Responsabilidad:** Siendo responsables con la sociedad, familia, competencia, proveedores y clientes en todas las actividades a realizarse.
- **Integridad:** Mostrándose la microempresa ante la sociedad tal y como es, ante la familia tomando en cuenta a la competencia y sobre todo integra con los proveedores y clientes.
- **Honestidad:** Siendo honestos tanto con los proveedores como clientes en todas las actividades.
- **Ética:** En todas las relaciones con clientes, proveedores, así como entre los miembros de la microempresa

1.2.4.- POLÍTICAS

Políticas del personal

- Que el personal este legalmente en la empresa desde el primer día cumpliendo con todas las normativas legales y de afiliación como de pago de aportes al IESS,
- Portar su uniforme de trabajo dentro de la fábrica, como también cuidando su imagen y limpieza.
- El personal deberá asistir puntualmente al lugar de trabajo y trabajará en el horario establecido, cumpliendo con 8 horas de trabajo diario y contando con una hora de descanso a la hora del almuerzo.

Políticas de contratación:

- Buscar operarias que tenga experiencia en la fabricación de prendas de vestir, preferiblemente con conocimientos en la elaboración de ternos de baño o ropa de playa.

Políticas Ambientales

- Apagar la maquinaria en periodos de inactividad superiores a una hora.
- Aprovechar al máximo la luz natural.
- Utilizar en la medida de lo posible, el papel reciclado.
- Limpiar asiduamente la maquinaria.

Políticas de atención al cliente.

Será política de la microempresa proveer de los siguientes derechos a los clientes.

Tienen derecho a:

- Un nivel de calidad consistente con las expectativas del cliente.
- Nunca recibir en las comunicaciones más que datos absolutamente ciertos.

- Información completa acerca de productos y servicios, para evitar un uso inadecuado o inseguro de los productos.
- Posibilidad de elección entre una variedad de productos a precios razonables.
- Ser tratado, considerado, justo y amablemente.
- Servicios cumplidos de una forma eficiente y de manera profesional.´

Políticas de operación

- Los procesos de la organización deben estar debidamente documentados.
- Deberá darse un constante mantenimiento a la maquinaria y equipo.
- Por ningún motivo los desechos materiales podrán salir de la microempresa.
- Otorgar a todos colaboradores de la microempresa, los implementos necesarios para la utilización de la maquinaria cuidando su seguridad y bienestar.

Políticas de compras

- Serán aplicadas a todas las adquisiciones de bienes y servicios que realice la microempresa.
- Efectuar todas las adquisiciones ya sea de bienes o servicios se deberá elegir la oferta más favorable disponible en el mercado, considerando precios, formas de pago, costo de transporte, tiempos de entrega calidad, cumplimiento de los proveedores elegidos.
- El empaque y etiquetas de los productos a ser comercializados, serán hechos a base de las especificaciones establecidas por las regulaciones existentes actualmente
- Los proveedores deberán entregar los bienes y servicios adquiridos indicando en su factura el número de la orden de compra correspondiente, tomando en cuenta que se debe de inspeccionar el producto de acuerdo a los estándares de calidad y cantidad establecida.

1.2.5.- RECURSOS

Tabla N° 1.2 Maquinaria

MAQUINARIA	
DETALLE	CANTIDAD
Rectas	5
Overlock	4
Recubridoras	2
Tirilladora	1
Cortadoras	2
Orilladora	1
Elasticadoras	2

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Tabla N° 1.3 Muebles

MUEBLES	
DETALLE	CANTIDAD
Escritorio gerente	1
Archivador (4 gavetas vertical)	1
Mesas de madera (confección, corte)	3
Sillas de madera (confección y corte tintado)	20
Silla para gerente	1
Planchadores	2
Estanterías para bodega	8
Anaqueles para (acabado y planchado)	1
Vitrina (1x1)	3
Espejos	4
Maniqués hombre	4
Maniqués mujer	8
Armadores (docena)	4
Mostradores (con separadores)	3

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Tabla N° 1.4 Equipo de Cómputo y Sistema Contable

EQUIPO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS	CANT
Computadora Pentium e Impresora	1
Software Contable Fénix	1

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Tabla N° 1.5 Personal de Planta

NANCY GOMEZ	GERENTE
PROPIETARIA /DISEÑADORA/VENTAS	
CECILIA GORDON	JEFE DE TALLER
CARMEN NAVAS	OPERARIA/CORTADORA
MARIA VIÑACHI	OPERARIA
GLORIA HARO	OPERARIA / EMPACADORA
PAMELA SUQUILLO	VENTAS MOSTRADOR

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Total Personal: 6

La empresa contrata los servicios profesionales de una contadora que lleva la contabilidad de forma externa y no consta en la nómina del personal.

1.2.6.- Sistemas De Información

- La información de la empresa N+M FASHION debe ser tratada como un elemento estratégico para el éxito de la misma.
- Toda la información con relación a los productos, diseños, y cualquier otro aspecto relacionado con las actividades de la microempresa, deberá ser manejada de manera que no genere perjuicios a ningún cliente.

- La base de datos manejados por la microempresa relacionadas con los clientes, proveedores, agencias de carga, serán actualizadas periódicamente y tendrán un carácter confidencial.
- La empresa implementara un SISTEMA CONTABLE llamado “FENIX”

1.3.- CLIENTES
(VER ANEXO 1)

1.4.- Proveedores

Tabla N° 1.6 Los Principales Proveedores de N+M FASHION

RUC	PROVEEDOR	PRODUCTO	CIUDAD	TELEFONO	MONTO
179125378001	PORTOFINO	TELA PARA TERNO DE BAÑO	ATUNTAQUI	062906331	600-2000
	SHINATEX	TELA MALLA	QUITO	2440161	300-200
1001410602-001	ASIANSHOP	TELA, , PLATERIA, COPAS DE TERNOS DE BAÑO, ADOORNOS, ACCESORIOS DE TABACO, ACCESORIOS DE TATUAJE, VISUTERIA	QUITO	02573258	6000-12000
1723296339-001	JEFTE	ETIQUETAS DE ROPA	QUITO		200-1500
1002309357-001	DIS, PLASTI ELYAN	FUNDAS	OTAVALO	2926554	50 - 300
0591707655-001	ONVIA	SOPORTE TECNICO SISTEMA	OTAVALO		50 - 500
1002007944001	SERVIMAQ	HILOS, AJUGAS DE MAQUINAS , REPUESTOS DE MAQUINAS	OTAVALO	062922794	
2791067371-001	RIBEL S.A	ELASTICO	QUITO	2825901	1500-3000
1003018866-001	VIDRERIA MATIAS	VITRINAS	OTAVALO		20-2000
1002249579-001	MEGA IMPRESIONES	FACTURAS, RENCIONES,GIGANTOGRAFIAS, ,	OTAVALO	2922321	20-500

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

1.5.- DOCUMENTACIÓN

La empresa para sus operaciones internas como externas cuenta con la siguiente documentación:

- 1.- Factura Comercial
- 2.- Guía de Remisión
- 3.- Comprobante de Retención

(VER ANEXO 2)

1.6.- NORMATIVA

1.6.1.- ACTA DE CONSTITUCIÓN.

La empresa N+M FASHION, es una empresa unipersonal que cuenta con RUC
(VER ANEXO 3)

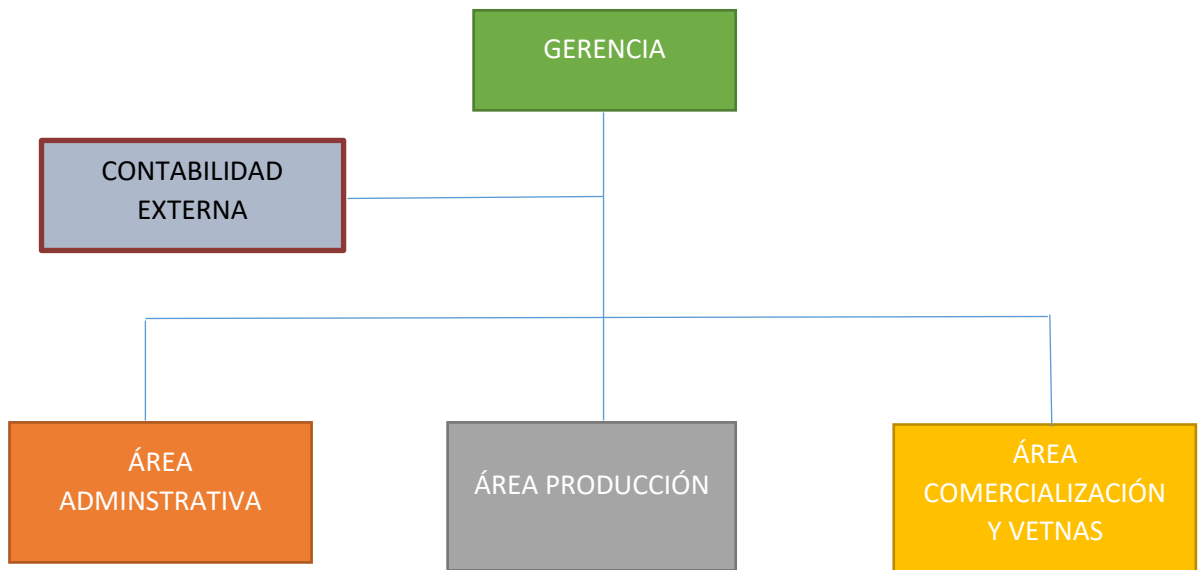
1.6.2.- REGLAMENTO INTERNO

(VER ANEXO 4)

1.7.- ADMINISTRACIÓN

1.7.1.- Organigrama

Gráfico N° 1.1 Organigrama



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Tabla N° 1.7 Descripción y valoración de los puestos

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS		
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		APROBACIONES
Macroproceso:	Gerencia	Fecha última de Aprobación <hr/> Aprobado por (Firmas) <hr/> (Responsable-Subproceso o proceso) Superior inmediato Ocupante Aleatorio
Proceso:	Gerencia	
Subproceso:		
Puesto:	Gerente	
Localización Geográfica:	Otavalo	
Subordinado a (puesto):		
Preparado por:		
Número de ocupantes:	1 persona	
VALORACIÓN DEL PUESTO	CODIFICACIÓN: 001	
	PUNTOS:	
B. MISIÓN DEL PUESTO		
Dirigir y controlar las actividades de la empresa de acuerdo a las políticas y planes establecidos a fin de conseguir los objetivos planeados.		
C.PERFIL DE COMPETENCIAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • EXIGENCIA ACADÉMICA Ingeniero en Marketing 		

Ingeniería en Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría

Ingeniería en Economía y Finanzas

- **EXPERIENCIA (AÑOS):** 3 años en Administración de Empresas / Contabilidad y Auditoría

- **CAPACITACIÓN**

Gestión de Talento Humano

Liderazgo Estratégico

Gestión Tributaria y Legal

Relaciones Humanas

Manejo de Calidad

- **PAQUETES CONTABLES:**

Nombre.....OFFICE.....Avanzado..........Intermedio.....Básico.....

Nombre.....SAFFI.....Avanzado.....Intermedio..........Básico.....

Nombre.....Fenix.....Avanzado.....Intermedio..........Básico.....

- **IDIOMA (Nombre y Nivel de dominio):**

IDIOMA.....INGLÉS.....DOMINIO.....AVANZADO.....INTERMEDIO...

BÁSICO.....

- **COMPETENCIAS:**

Análisis e Interpretación de Resultados y Estados Financieros.

Toma de decisiones bajo presión.

Liderazgo participativo		Visionario	
Confianza en sí mismo		Excelente comunicador	
Atender a los clientes más importantes			
D. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD			
REFERENCIA	RESULTADO ESPERADO	ACCIONES PRINCIPALES	INDICADORES DE LOGRO
	Alcanzar los objetivos planteados en función a los planes y programas establecidos.	Elaborar el plan estratégico empresarial	Planes alcanzados y propuestos
	Delegación de puestos y respectivas funciones	Delinear perfil de puestos	Alto conocimiento de las diferentes capacidades del personal
E. AYUDAS DEL PUESTO			
Reglamento y Leyes			
Manual de Puestos y Funciones			
Políticas empresariales			

F. RELACIONES INTERNAS (CLIENTES Y PROVEEDORES):	
CON QUIÉN	NATURALEZA O PROPÓSITO
Área de Administración y Financiera Área de Producción Área de Comercialización	Monitorear y planificar el área de producción, ventas, contabilidad y finanzas Control y monitoreo de las actividades administrativas financieras, producción y comercialización

G. RELACIONES EXTERNAS (CLIENTES Y PROVEEDORES):	
CON QUIÉN	NATURALEZA O PROPÓSITO
Proveedores Clientes	Para la celebración de los contratos. Para el control y monitoreo del nivel de satisfacción.

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS		
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		APROBACIONES
Macroproceso:	Comercialización	<p align="center">Fecha última aprobación</p> <hr/> <p align="center">Aprobado por(Firmas)</p> <hr/> <p align="center">(Responsable-Subproceso o proceso)</p> <p align="center">Superior inmediato</p> <hr/> <p align="center">Ocupante Aleatorio</p>
Proceso:	Vendedor	
Subproceso:		
Puesto:	Vendedor	
Localización Geográfica:	Otavalo	
Subordinado a (puesto):	Gerente	
Preparado por:		
Número de ocupantes:	1 persona	
VALORACIÓN DEL PUESTO:	CODIFICACIÓN: 002	
	PUNTOS:	
B.MISIÓN DEL PUESTO		
Promover los productos de la microempresa en forma proactiva, creando y generando canales de comercialización, para el desarrollo de área.		
C.PERFIL DE COMPETENCIAS:		
<ul style="list-style-type: none"> EXIGENCIA ACADÉMICA 		

Conocimiento en ventas

Curso de marketing

- **EXPERIENCIA (AÑOS):** 1 año

- **CAPACITACIÓN**

Conocimientos prácticos en artesanía textil

Servicio al Cliente

- **PAQUETES CONTABLES:**

Nombre.....Excel.....Avanzado.....Intermedio.....Básico.....

Nombre.....Fenix.....Avanzado.....Intermedio..........Básico.....

- **IDIOMA (Nombre y Nivel de dominio):**

IDIOMA.....INGLÉS.....DOMINIO.....AVANZADO.....INTERMEDIO...

.....**BÁSICO**.....

- **COMPETENCIAS:**

Dinámico

Espíritu de Equipo

Organizado y ordenado

Respetuoso en los horarios y normas

Capacidad de crear una buena relación con el cliente

Capacidad de resolución.

Emprendedor

D. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD			
REFERENCIA	RESULTADO FINAL ESPERADO	ACCIONES PRINCIPALES	INDICADORES DE LOGRO
	Desarrollar un buen ambiente con el comprador.	Elaborar el plan de ventas	Planes alcanzados y propuestos

E. AYUDAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Comercialización y adaptación de productos • Políticas empresariales 	
F. RELACIONES INTERNAS (CLIENTES Y PROVEEDORES):	
CON QUIÉN	NATURALEZA O PROPÓSITO
Contador Jefe de producción	Planificar las ventas Tener conocimiento de los pasos para la elaboración de los productos a ofrecerse Tener relación con sus superiores y sentir que es parte de la empresa.
G. RELACIONES EXTERNAS (CLIENTES Y PROVEEDORES):	
CON QUIÉN	NATURALEZA O PROPÓSITO
Clientes	Crear su propia cartera de clientes, y lograr de los mismos una fidelidad a toda prueba. Conocer el grado de satisfacción del cliente

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		APROBACIONES
Macroproceso:	Administrativo y Financiero	Fecha última aprobación <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Aprobado por(Firmas) <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> (Responsable-Subproceso o proceso) Superior inmediato
Proceso:	Contabilidad Externa	
Subproceso:	Contabilidad Externa	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> Ocupante Aleatorio
Puesto:	Contador	
Localización Geográfica:	Otavalo	
Subordinado a (puesto):		
Preparado por:		
Número de ocupantes:	1 persona	
VALORACIÓN DEL PUESTO:	CODIFICACIÓN: 003	
	PUNTOS:	
B.MISIÓN DEL PUESTO		
Cumplir con el manejo adecuado de los estados financieros de la empresa para poder ver los ingresos y egresos de la misma.		
C. PERFIL DE COMPETENCIAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • EXIGENCIA ACADÉMICA Contador Conocimientos de computación, servicio al cliente. • EXPERIENCIA (AÑOS): 2 años 		

- **CAPACITACIÓN**

Reglamento de Información Financiera, NIFFS

Legislación Laboral y Tributaria

- **PAQUETES CONTABLES:**

Nombre.....OFFICE.....Avanzado..........Intermedio.....Básico.....

Nombre.....Microsoft XP.....Avanzado.....Intermedio..........Básico.....

Nombre.....FenixAvanzado.....Intermedio..........Básico.....

- **IDIOMA (Nombre y Nivel de dominio):**

IDIOMA.....DOMINIO.....AVANZADO.....INTERMEDIO.....BÁSICO.....

- **COMPETENCIAS:**

Análisis e Interpretación de Resultados y Estados Financieros.

Toma de decisiones bajo presión.

Liderazgo participativo

Visionario

Confianza en sí mismo

Excelente comunicador

Argumentación

D. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

REFERENCIA	RESULTADO FINAL ESPERADO	ACCIONES PRINCIPALES	INDICADORES DE LOGRO

	Alcanzar los objetivos planteados en función a los planes y programas establecidos.	Decide la contratación de nuevos distribuidores.	Planes alcanzados y propuestos
--	---	--	--------------------------------

E. AYUDAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Contratación externa 	
F. RELACIONES INTERNAS (CLIENTES Y PROVEEDORES):	
CON QUIÉN	NATURALEZA O PROPÓSITO
Área de Producción Área de Comercialización	Control y monitoreo de las actividades de producción y comercialización.

G. RELACIONES EXTERNAS (CLIENTES Y PROVEEDORES):	
CON QUIÉN	NATURALEZA O PROPÓSITO
Proveedores Clientes Asuntos comerciales	Para la celebración de los contratos. Para el control y monitoreo de productos

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS		
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		APROBACIONES
Macro proceso:	Producción	Fecha última aprobación <hr/> Aprobado por(Firmas) <hr/> (Responsable-Subproceso o proceso) Superior inmediato
Proceso:		
Subproceso:		
Puesto:	Operario	
Localización Geográfica:	Otavalo	
Subordinado a (puesto):		
Preparado por:		
Número de ocupantes:	3 personas	
VALORACIÓN DEL PUESTO:	CODIFICACIÓN: 004	Ocupante Aleatorio
	PUNTOS:	
B. MISIÓN DEL PUESTO		
Verificar constantemente las diferentes etapas del proceso de elaboración de ternos de baño y ropa de playa		
C. PERFIL DE COMPETENCIAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • EXIGENCIA ACADÉMICA Corte y confección • EXPERIENCIA (AÑOS): 2 años 		

- **CAPACITACIÓN**

Manualidades

Dibujo Técnico

- **PAQUETES CONTABLES:**

Nombre.....Avanzado.....Intermedio.....Básico.....

Nombre.....Avanzado.....Intermedio.....Básico.....

- **IDIOMA (Nombre y Nivel de dominio):**

IDIOMA.....DOMINIO.....AVANZADO.....INTERMEDIO.....BÁSICO.....

- **COMPETENCIAS:**

Trabajo bajo presión

Creatividad

Trabajo en equipo

Visionario

D. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

REFERENCIA	RESULTADO FINAL ESPERADO	ACCIONES PRINCIPALES	INDICADORES DE LOGRO
	Alcanzar los objetivos planteados en función a los	Reportar cualquier condición fuera de lo normal que pueda	Planes alcanzados y propuestos

	planes y programas establecidos	presentarse en la elaboración de las prendas	
--	---------------------------------	--	--

E. AYUDAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Materiales de trabajo • Ambiente laboral • Manual de Puestos • Políticas empresariales • Tiempos de elaboración de cada una de las artesanías 	
F. RELACIONES INTERNAS (CLIENTES Y PROVEEDORES):	
CON QUIÉN	NATURALEZA O PROPÓSITO
Área de Producción	Auxilia en la conducción de la planta y elaboración del producto

G. RELACIONES EXTERNAS (CLIENTES Y PROVEEDORES):	
CON QUIÉN	NATURALEZA O PROPÓSITO
Proveedores Clientes	

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE LOS PUESTOS		
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		APROBACIONES
Macro proceso:	Gerente general	Fecha última aprobación _____
Proceso:		Aprobado por(Firmas) _____
Subproceso:	Jefe de producción	(Responsable-Subproceso o proceso)
Puesto:	Matriz	
Localización Geográfica:		Superior inmediato
Subordinado a (puesto):		
Preparado por:	1 persona	
Número de ocupantes:		Ocupante Aleatorio
VALORACIÓN DEL PUESTO:	CODIFICACIÓN: 005 PUNTOS:	
B. MISIÓN DEL PUESTO		
Cumplir con las metas presupuestales de producto, reducir gastos e incrementar ingresos en la empresa.		
C. PERFIL DE COMPETENCIAS:		
<ul style="list-style-type: none"> • EXIGENCIA ACADÉMICA Tecnólogo en diseño de prendas de vestir • EXPERIENCIA (AÑOS): 3 años 		

- **CAPACITACIÓN**

Corte y Confección

Diseño gráfico

- **PAQUETES CONTABLES:**

Nombre.....OFFICE.....Avanzado.....Intermedio.....Básico.....

Nombre.....Avanzado.....Intermedio.....Básico.....

- **IDIOMA (Nombre y Nivel de dominio):**

IDIOMA.....DOMINIO.....AVANZADO.....INTERMEDIO.....

..BÁSICO.....

- **COMPETENCIAS:**

Trabajar bajo presión.

Habilidad en Análisis.

Habilidad en Negociaciones.

Tener Don de Mando.

D. PRINCIPALES ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

REFERENCIA	RESULTADO FINAL ESPERADO	ACCIONES PRINCIPALES	INDICADORES DE LOGRO
	Coordinar con las áreas	Gestionar toda la producción de	Planes alcanzados y propuestos

		la empresa	
--	--	------------	--

E. AYUDAS DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Materiales de trabajo • Ambiente laboral • Manual de Puestos y Funciones • Políticas empresariales

F. RELACIONES INTERNAS (CLIENTES Y PROVEEDORES):	
CON QUIÉN	NATURALEZA O PROPÓSITO
Área de Administración y Financiera Área de Comercialización Operario	Coordinar las diferentes actividades a ejecutarse.

G. RELACIONES EXTERNAS (CLIENTES Y PROVEEDORES):	
CON QUIÉN	NATURALEZA O PROPÓSITO
Proveedores Distribuidores de la maquinaria	Verificar que las compras que se realicen sean las más apropiadas.

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

1.7.2.- SUBSISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL TALENTO HUMANO

RECLUTAMIENTO

Por medio del reclutamiento se atraerá un contingente de candidatos suficiente para abastecer adecuadamente al proceso de selección.

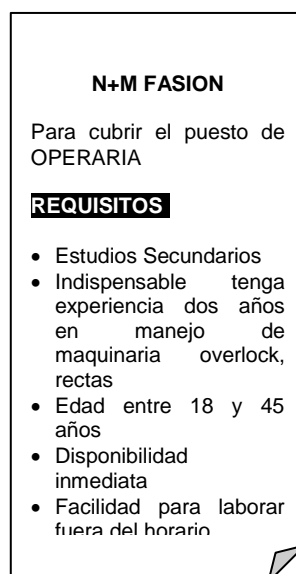
1.7.3.-PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1.7.3.1.- RECLUTAMIENTO

Por medio del reclutamiento se atraerá un contingente de candidatos suficiente para abastecer adecuadamente al proceso de selección. El tipo de reclutamiento que va a emplear la empresa N+M FASHION será el reclutamiento externo mediante:

Anuncios en el periódico: La misma que consta de una llamada de atención, puesto de trabajo, microempresa anunciada y por último descripción de los requisitos y ofertas. Se escogió este medio debido a que llega a una mayor cantidad de posibles solicitantes.

Gráfico N° 1.2 Anuncio



1.7.3.2.- PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS

En el mismo que se procederá a realizar un análisis comparativo entre el tipo y nivel de calificación de cada candidato y lo requerido por el puesto a cubrir. Se procederá a clasificarlos en diversos grupos: Aptos, dudosos y rechazados.

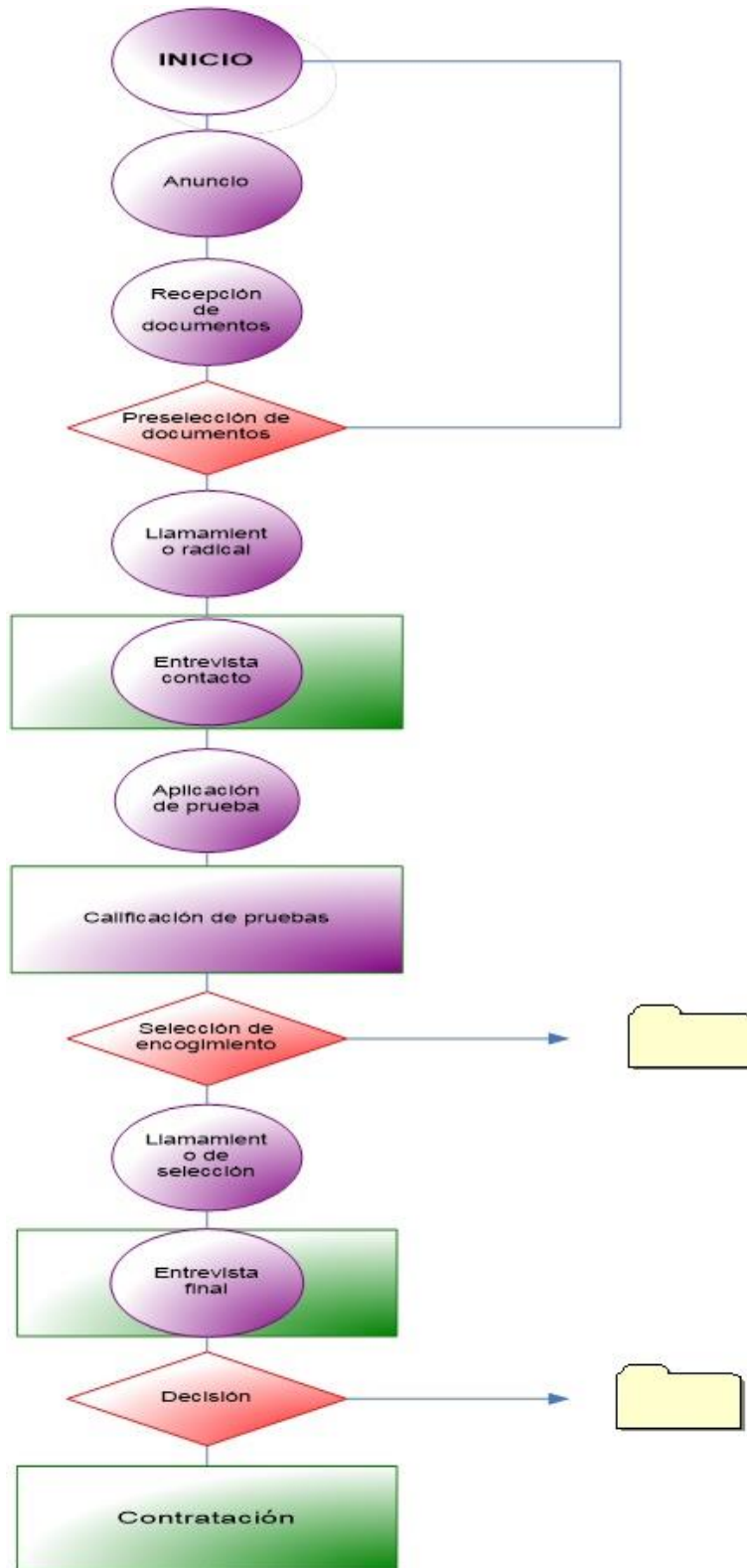
1.7.3.3.- SELECCIÓN

Para la selección del personal N+M FASHION Procederá y analizará minuciosamente la información adquirida, para de esta manera conocer sus aptitudes y cualidades con objeto de colocarlo en el puesto más vinculado a sus características.

De tal modo la se someterá al proceso de selección de la siguiente manera:

1. Obtener las hojas de vida de las personas que desean ser parte de la empresa N+M FASHION, dicha recaudación se realizará por el lapso de 15 días.
2. Seleccionar las hojas de vida que cumplan con los requisitos y expectativas de acuerdo a cada cargo.
3. Entrevista realizada por el administrador de la N+M FASHION
4. Pruebas realizadas a cargo del jefe de área del cual se está requiriendo el personal.
5. Evaluación conjunta del Administrador y el jefe de área para la selección del personal.
6. Contratación del personal seleccionado.
7. Diálogo del personal seleccionado acerca de salarios, beneficios de ley, políticas internas de la empresa.
8. Una vez aceptadas las normas y políticas de N+M FASHION por ambas partes, se procederá a ejecutar y firmar el contrato.

Gráfico N° 1.3 Flujograma De Reclutamiento Y Selección De Personal



1.7.3.4.- CONTRATACIÓN

Una vez que se ha decidido la aceptación de un candidato, y el puesto al que deberá dedicarse se le solicitará complementar sus datos para integrarlos a su expediente de trabajo

1.7.3.5.- SALARIOS Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

Aspectos Laborales a Considerar:

Debe cumplir con el perfil del puesto.

Demostrar un nivel de compromiso con la microempresa.

Aportar a un buen ambiente de trabajo.

1.7.3.6.- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

En el proceso de capacitación se logrará aumentar y mejorar los conocimientos habilidades y actitudes del personal, el mismo que implica brindar conocimientos que luego permitan al trabajador desarrollar su labor y ser capaz de resolver los problemas que se le presenten durante su desempeño.

1.8.- PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

1.8.1.- INDICADORES DE GESTIÓN

Tabla N° 1.8 Comercialización y Ventas

OBJETIVO	PERSPECTIVAS	INDICADORES
1. Incrementar las ventas	Proceso Interno	Incremento porcentual anual de las ventas totales en un 5%
2. Disminuir los costos	Financiera	Reducción gastos en ventas en un 5% Reducción Gastos operativos en un 5%
3. Incrementar el número de clientes actuales	Clientes	Número de cliente nuevos *100 Total clientes
4. Diseñar una Campaña Publicitaria con material POP	Proceso Interno	Que represente el 5% del total de ventas anuales
5. Realizar Promociones de nuestros ternos de baño y ropa de baño por redes sociales	Proceso Interno	Incremento de clientes en un 10%
6. Contratar vendedores para provincia	Proceso Interno	Incremento de ventas en un 20% Nivel de cumplimiento: No menor al 80%
7. Aplicar descuentos para grupos empresariales, gremiales	Proceso Interno	Porcentaje máximo de descuento aplicable 25%

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Tabla N° 1.9 Administración

OBJETIVO	PERSPECTIVA	INDICADOR
1. Crear una política de calidad y objetivos de calidad	Procesos Internos	Hasta el 31 de Diciembre 2016
2. Mejorar los procesos de la empresa	Procesos Internos	Hasta el 31 de Diciembre 2017
3. Implementar la norma Internacional ISO 9001-2015	Procesos Internos	Implementar hasta el 31 Diciembre 2018

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Tabla N° 1.10 Financiero

OBJETIVO	PERSPECTIVA	INDICADOR
1. Incrementar la rentabilidad fijada por la Empresa.	Financiero	Incremento de la Utilidad Neta en un 30%
2. Mantener y mejorar los índices de liquidez	Financiero	Incremento de la razón de liquidez en un 10%
3. Incremento de las ventas en un 30%	Financiero	En un 5% anual

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Tabla N° 1.11 Servicio al Cliente

OBJETIVO	PERSPECTIVA	INDICADOR
1. Fidelizar a los clientes mayoristas de provincias	Clientes	Clientes totales (menos) Desertores/Clientes Totales *100
1. Clientes y Mercados: 1.1. Ingresar en nuevos mercados en provincias 1.2. Desarrollo de mercados actuales, especialmente Quito, Guayaquil, Esmeraldas, Manta	Clientes	Mercados Nuevos/ Mercados Totales*100
2. Satisfacción clientes	Clientes	Número quejas y reclamos/ Mes

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Tabla N° 1.12 Recurso Humano

OBJETIVO	PERSPECTIVA	INDICADOR
1. Mejorar la participación de los empleados en iniciativas de mejora continua	Aprendizaje y Crecimiento	Total sugerencias recibidas / Total empleados *100
2. Receptar innovaciones y creatividad tecnológica	Aprendizaje y Crecimiento	Total de sugerencias aceptadas/ Total sugerencias presentadas
3. Capacitar al personal	Aprendizaje y Crecimiento	Cursos Propuestos/ Cursos aprobados * 100
4. Mejorar incentivos al personal	Proceso Interno	<p>Incremento de la comisión por montos de ventas:</p> <p>Incentivos monetarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por ventas mayores a la base de \$1.000 = 0.05% 2. Por ventas mayores a la base de \$ 3.000 = 1 % 3. Ventas mayores a la base de \$5.000 = 2% 4. Ventas superiores a la base de 10.000 = 3% <p>Incentivos no monetarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cumplimiento de venta base: Dar felicitaciones al empleado b) Ventas superiores de acuerdo concurso: <ul style="list-style-type: none"> - Cena - Tablet - Órdenes de compra Supermaxi
5. Cursos de Capacitación	En mejoramiento de procesos, atención al cliente	Entre 30 de junio al 31 diciembre

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Tabla N° 1.13 Cobranzas

OBJETIVO	PERSPECTIVA	INDICADOR
1. Contar con un eficiente nivel de cobranzas	Proceso Interno	El total de cuentas por cobrar NO DEBE SER superior a un 3%
2. Establecer una política de créditos	Proceso Interno	Plazo mínimo de crédito hasta 30 días Plazo máximo de crédito hasta 45 días
3. Analizar a nuevos clientes de forma exhaustiva	Proceso Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Validar referencias personales y bancarias - Comprobar existencia del RUC en la web del SRI - Verificar lista de observados - Analizar riesgo crediticio - Verificar capacidad de pago

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

1.8.1.- PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Tabla N° 1.14 POA 2016

OBJETIVO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	MEDIO	PROGRAMACIÓN METATRIMESTRALES				MEDIO	Unidad Responsable	Gasto Anual	
			I	II	III	IV	VERIFICACIÓN			
Mejorar el posicionamiento mercado	Plan de Mercadeo	Publicidad POP		25%	25%	50%	Número clientes Nuevos	Ventas	1500,00	
			Vendedor provincia		25%	25%	50%			Número clientes Nuevos
				Redes Sociales		25%	25%			50%
Capacitar al personal	Diagnóstico de requerimientos capacitación	Cursos SECAP			50%	50%	Número empleados capacitados	Gerente	600,00	
Incentivos al personal	Incremento Producción y ventas	Unidades producidas y vendidas	15%	40%	10%	25%	Número ternos baño, ropa playa	Producción, Ventas	1000,00	
SUMAN									9600,00	

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

1.9.- MERCADO

1.9.1.- DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO

Identificación con el CIU

El sector de actividad económica respectiva para la empresa N+M FASHION según La Codificación Internacional Industrial Uniforme (CIU) es la siguiente:

Superintendencia de Compañías (2010), señala:

D1721.00 Fabricación de ropa blanca: frazadas, mantas de viaje, sobrecamas, edredones, cobijas, sábanas, paños de mesa en general, ropa de baño, ropa de cocina, etc.

1.9.2.- COMPORTAMIENTO DE LA DEMANDA

Tabla N° 1.15 Población en el Ecuador, proyección 2016

GRUPOS DE EDAD	TOTAL PAIS	P R O V I N C I A S												
		AZUAY	BOLÍVAR	CAÑAR	CARCHI	COTOPAXI	CHIMBORAZO	EL ORO	ESMERALDAS	GUAYAS	IMBABURA	LOJA	LOS RÍOS	MANABÍ
TOTALES	16.528.730	824.646	203.344	263.048	181.265	463.819	506.325	680.845	608.906	4.146.996	451.476	500.794	876.912	1.510.375
< 1 año	334.222	15.924	4.494	5.579	3.326	10.514	10.201	12.768	14.771	80.000	9.087	10.131	19.165	29.817
1 - 4	1.341.797	64.202	19.365	23.048	13.574	42.116	41.367	51.565	60.002	320.434	36.105	40.416	76.463	121.214
5 - 9	1.689.023	79.398	24.742	29.019	17.632	52.563	53.361	66.340	75.905	404.735	45.526	50.857	96.256	156.668
10 - 14	1.643.923	78.087	22.670	27.649	17.879	49.763	52.265	66.359	71.233	395.277	46.623	51.101	93.393	156.919
15 - 19	1.553.360	77.977	20.118	26.457	16.997	45.580	49.716	63.466	62.622	376.026	44.425	49.355	85.981	148.925
20 - 24	1.433.761	77.849	16.320	24.657	14.860	40.302	45.338	58.662	51.978	353.157	39.625	44.498	75.350	130.231
25 - 29	1.313.879	73.007	13.328	21.539	13.423	35.297	39.315	54.333	44.289	331.059	34.956	38.273	66.060	113.123
30 - 34	1.211.920	63.726	11.691	17.780	12.762	31.391	33.658	51.162	39.904	313.721	31.411	33.119	60.578	103.519
35 - 39	1.104.371	53.684	10.691	14.621	11.996	27.864	29.320	47.197	35.716	292.916	28.241	29.026	56.297	96.651
40 - 44	981.713	45.352	9.862	12.521	11.101	24.364	26.003	42.350	31.107	263.797	25.348	25.625	51.154	89.222
45 - 49	865.241	39.480	9.158	11.185	10.094	21.135	23.515	37.640	27.262	233.328	22.851	23.314	45.268	80.441
50 - 54	756.514	34.913	8.361	10.070	8.694	18.302	21.300	32.844	23.934	204.804	20.076	21.548	38.978	70.147
55 - 59	639.488	30.180	7.385	8.904	7.118	15.661	19.002	27.486	20.378	173.072	16.835	19.435	32.348	59.233
60 - 64	516.024	25.222	6.400	7.732	5.841	13.286	16.730	21.937	16.414	136.774	13.924	16.900	25.772	48.273
65 - 69	401.157	20.785	5.701	6.759	4.987	11.347	14.493	16.821	12.559	100.914	11.701	14.419	19.734	37.344
70 - 74	299.743	16.650	4.987	5.767	4.195	9.451	11.971	12.300	9.164	70.106	9.558	11.990	14.391	27.268
75 - 79	209.014	12.406	3.814	4.403	3.181	7.115	8.942	8.387	6.056	45.994	7.103	9.272	9.700	19.042
80 y más	233.580	15.804	4.257	5.358	3.605	7.768	9.828	9.228	5.612	50.882	8.081	11.515	10.024	22.338

FUENTE: INEN, Proyección a 2016

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Todas las personas tanto hombres, mujeres y niños requieren en determinado, contar con un terno de baño o ropa playera, indistintamente en qué provincia vivan momento sin embargo para los estudios de mercado se ha tomado como segmentación el nivel socio económico que de acuerdo con el INEN en su último censo:

Tabla N° 1.16 Distribución de la Población en el Ecuador

DETALLE	PORCENTAJE
Nivel Socio Económico Alto	2,10
Nivel Socio Económico Medio Alto	5,00
Nivel Socio Económico Medio- Medio	26,50
Nivel Socio Económico Medio Bajo	44,30
Nivel Socio Económico Bajo	22,10
TOTAL	100,00

FUENTE: INEC, Instituto Nacional de Estadística y Censos CENSO 2010.

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Para establecer la demanda potencial se tomará los segmentos:

Medio - Medio: 26.50%

Medio-bajo: 44.30%

Estos dos segmentos suman el 70.80% del total y reflejan el target al que se busca llegar.

Para determinar el segmento por nivel socio económico se debe multiplicar la población del país por el porcentaje que representan los dos niveles socios económicos:

$16' 528.730 \text{ habitantes} * 0.7080 = 11.702.340 \text{ personas.}$

De acuerdo con estudios de mercado anteriores realizados por la empresa, se determinó que el 32% de los encuestados decían que por lo menos compran un terno de baño o ropa de playa para ellos o sus familiares (esposa, esposa, hijos), una vez al año.

$\text{Demanda Potencial} = \text{Mercado Objetivo} * \text{aceptación de compra anual}$

$\text{Demanda Potencial} = 11.702.340 * 0.32.$

Demanda Potencial = 374.749 prendas de vestir de baño y/o ropa playera.

DEMANDA POTENCIAL PARA ROPA DE BAÑO Y PLAYERA = 374.749 PRENDAS

1.9.3.- COMPORTAMIENTO DE LA OFERTA

En la siguiente tabla se determina el número de empresas ecuatorianas que pertenecen al sector de Confecciones textiles:

Tabla N° 1.17 Empresas Ecuatorianas del Sector Confeccionista

Provincia	No. de Empresas	% de Participación
Pichincha	128	55,65%
Guayas	71	30,87%
Azuay	14	6,09%
Tungurahua	7	3,04%
Imbabura	5	2,17%
Cotopaxi	2	0,87%
Chimborazo	1	0,43%
El Oro	1	0,43%
Manabí	1	0,43%
Total	230	100%

FUENTE: Superintendencia de Compañías, 2014

ELABORADO POR: Nancy Gómez

De acuerdo La Superintendencia de Compañías hasta 2014, se tenían registradas 230 empresas dedicadas a la confección, las cuales el 55.65% se encuentran en la Provincia de Pichincha, 30.87% en la Provincia del Guayas, el 6.09% en la Provincia del Azuay y en menor porcentaje se encuentran las provincias de Tungurahua, Imbabura y las otras. Sin embargo hay que aclarar que existen por lo menos 500

talleres no registrados por la entidad de control que efectúan trabajos de elaboración de prendas de vestir

Por otra parte las empresas con mayor participación en el mercado; y por tanto representan la oferta y de acuerdo a los ingresos registrados en la Superintendencia de Compañías y con su respectiva clasificación son las siguientes:

1. Comercio al por menor de Prendas de Vestir, excepto calzado
2. Confección de Prendas de Vestir

1. Comercio al por menor de Prendas de Vestir, excepto calzado

Las empresas de mayor importancia en el comercio al por menor de prendas de vestir, son las siguientes:

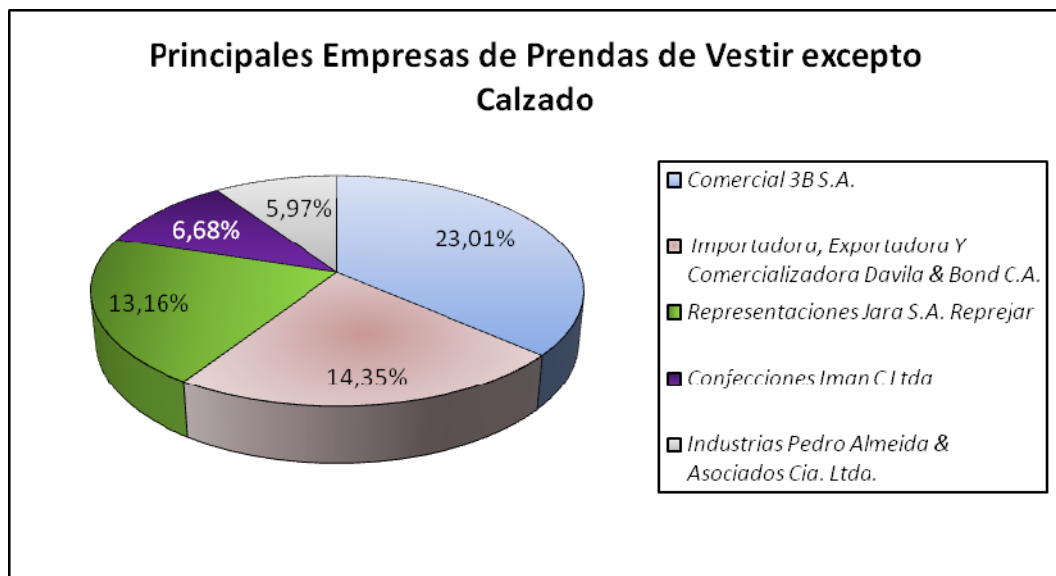
Tabla N° 1.18 Participación en el Mercado de las Principales Empresas de Prendas de Vestir excepto Calzado

Empresas	% de Part. Mercado
Comercial3BS.A.	23,01%
Importadora, Exportadora y Comercializadora Dávila & Bond C.A.	14,35%
Representaciones Jara S.A. Reprejar	13,16%
Confecciones Iman Cía. Ltda.	6,68%
Industrias Pedro Almeida & Asociados Cía. Ltda.	5,97%
Comercialización de Ropa Deportiva y Casual Tempocodeca Cía. Ltda.	5,89%
Camisería Fierro S.A. Fiecasa	5,44%
Jeans & Jeans S.A. Jeanscorp	4,37%
Alvaruimport S.A.	4,07%
Ecuamoda Cía. Ltda.	3,25%
J.B.FierroC.Ltda.	3,00%
VanidadesMundial,MundivanidadesCía.Ltda.	2,90%
TatooCía.Ltda.	2,90%
ComergurS.A.	2,81%
Otros	2,21%
Total	100,00%

FUENTE: Superintendencia de Compañías, 2014

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 1.4 Principales Empresas de Prendas de Vestir excepto Calzado



FUENTE: Superintendencia de Compañías, 2014

ELABORADO POR: Nancy Gómez

En el gráfico anterior las empresas con mayor participación en el mercado en Comercio al por menor de Prendas de Vestir, excepto calzado, constan las siguientes: el 23.01% a Comercial 3B, el 14.35% a Importadora, exportadora y comercializadora Dávila & Bond C.A., 13.16% a Representaciones Jara S.A. Reprejar y otras empresas con menor porcentaje de participación.

2. Confección de Prendas de Vestir

Las empresas de mayor importancia en la confección de prendas de vestir, son las siguientes:

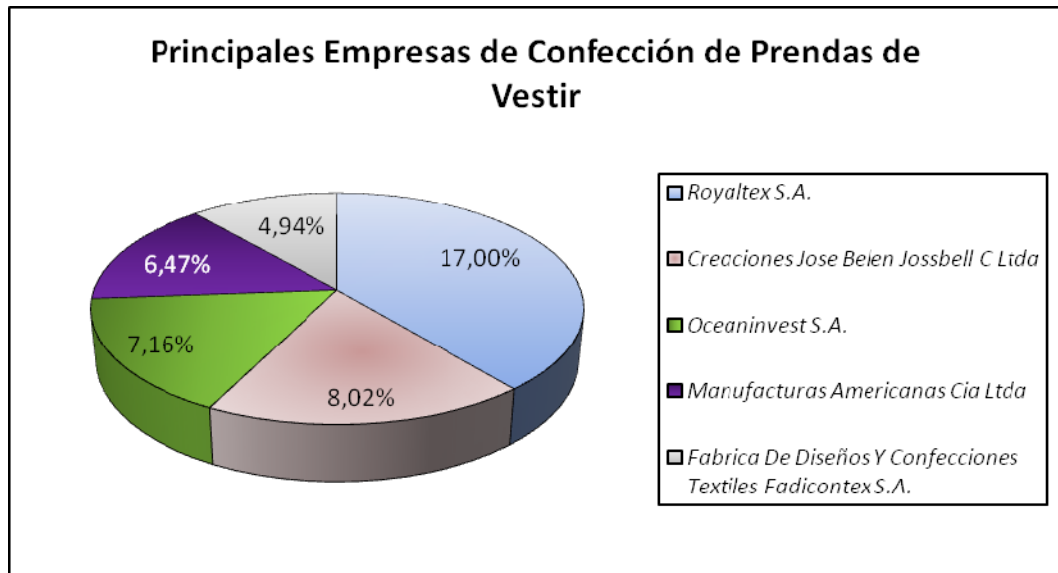
Tabla N° 1.19 Participación en el Mercado de las Principales Empresas de Confección de Prendas de Vestir

Empresas	% de Part. Mercado
Royaltex S.A.	17,00%
Creaciones José Belén Jossbell Cía. Ltda.	8,02%
Oceaninvest S.A.	7,16%
Manufacturas Americanas Cía. Ltda.	6,47%
Fábrica de Diseños y Confecciones Textiles Fadicontex S.A.	4,94%
Comisariato del Confeccionista S.A. Deconfecsa	4,33%
Confecciones Industriales y Moda, Confymoda S.A.	4,21%
Camisería Inglesa Caminglesa Cia. Ltda.	4,19%
LeChateau S.A.	3,70%
Sastrería Industrial Gonzalo Sánchez Guerrón C.L.	3,47%
Austrodiseti Cía. Ltda.	3,44%
Expormoda Cía. Ltda.	3,37%
Confecciones Kamerino Po.Di.Un Cía. Ltda.	3,37%
Alazan Cía. Ltda.	2,85%
Manufactureros Ecuatorianos Manecusa S.A.	2,61%
Confecciones Andrade Dueñas A& DS.A.	2,54%
Grupo Vega Ramírez Gruverami S.A.	2,48%
Algodón y Moda Algomoda S.A.	2,47%
Modas y Telas Zhiros Modtezhi Cía. Ltda.	2,40%
Lencería Fina S.A. Lenfisa	2,19%
Incontro S.A.	2,05%
Maritextil S.A.	1,83%
Fábrica de Vestidos y Textiles del Tungurahua Vestetexsa Ca	1,80%
Fabrica Donat Cía. Ltda.	1,63%
Otros	1,46%
Total	100,00%

FUENTE: Superintendencia de Compañías, 2015

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 1.5 Las más importantes Empresas de Confección de Prendas de Vestir en el Ecuador



FUENTE: Superintendencia de Compañías

ELABORADO POR: Nancy Gómez

En el Gráfico se puede apreciar que las cinco empresas de mayor participación y por tanto líderes en el mercado en cuanto a prendas de vestir son: 1) Royaltex con el 17,00% del total del mercado, un 8,02% para Creaciones Joss Bell Cía. Ltda., el 7,16% Oceaninvest S.A. y en menores porcentajes encuentran otras empresas. En base a este análisis se puede concluir que el mercado a pesar de existir un gran número de pequeños talleres su volumen de producción es pequeña y por tanto su poder en el mercado es mínima.

1.10.- UBICACIÓN GEOGRÁFICA

La empresa N+M FASHION está ubicada en:

Figura N° 1.1 Provincia de Imbabura



FUENTE: Google Earth

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Cantón: Otavalo

Ciudad: Otavalo

Dirección: Calle Modesto Jaramillo y Colón

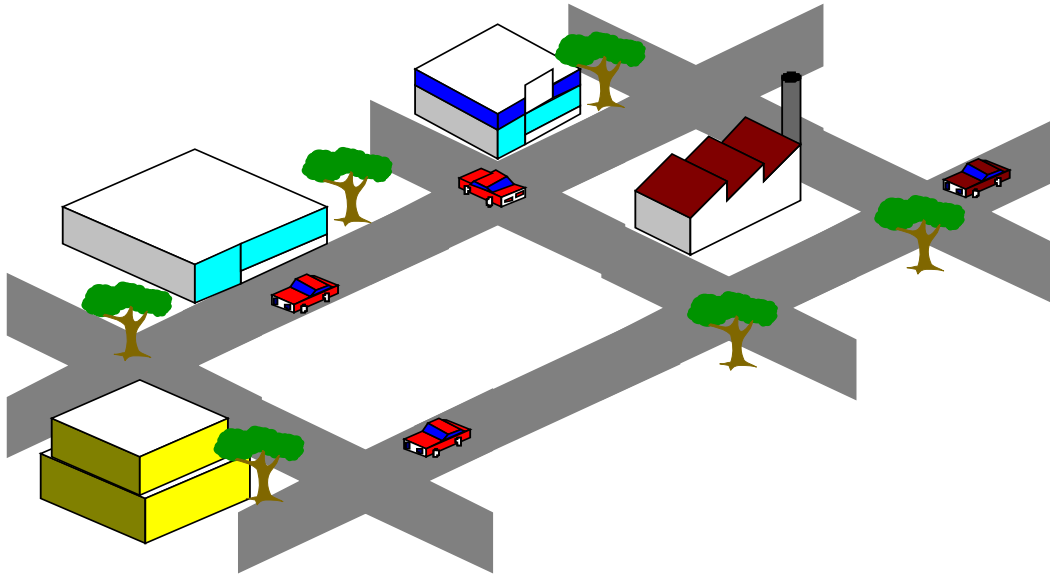
Figura N° 2 Ubicación de la Empresa



FUENTE: Google Earth

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Figura N° 1.3 Dirección



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 1.6 Plano de la Planta NM Fashion

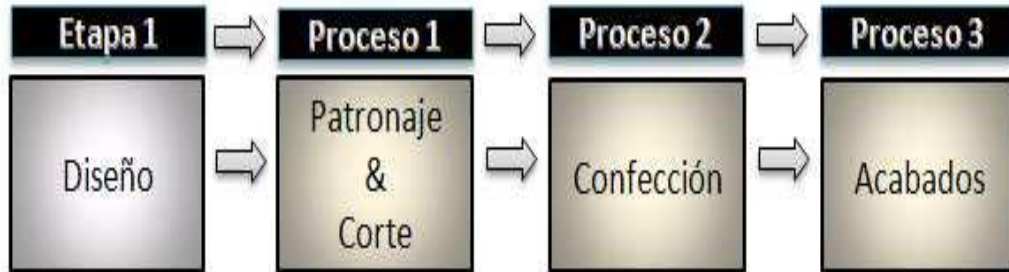


FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

1.11.- PROCESO PARA LA CONFECCIÓN DE ROPA DE BAÑO y PLAYA

Gráfico N° 1.7. Proceso Confección



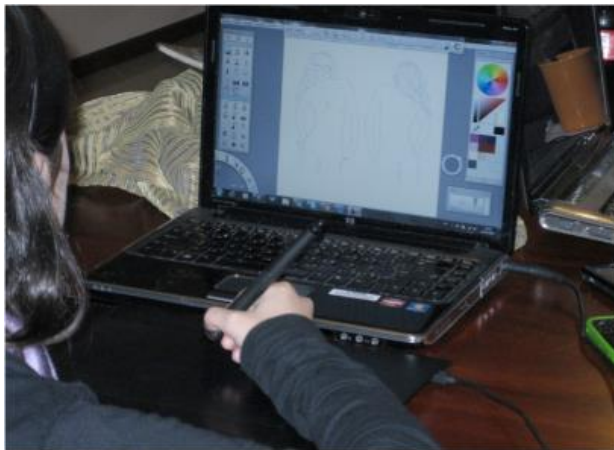
FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

1.11.1.- Diseño

El diseño de las prendas pasa por el estudio de mercado que debe hacer la diseñadora revisando las nuevas tendencias de la moda global y proponiendo sus diseños exclusivos.

Figura N° 1.4 manejo del Sistema Audaces



FUENTE: Empresa N+M FASHION

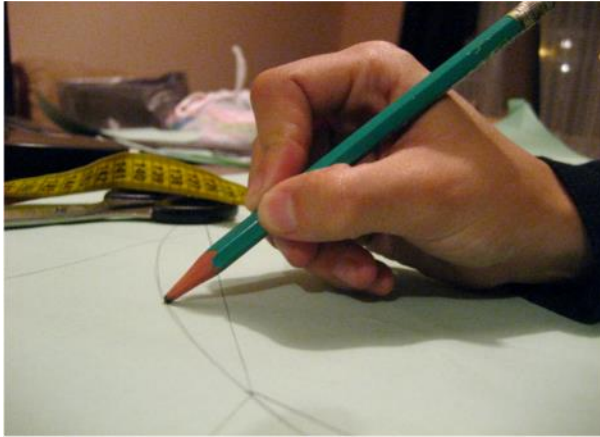
ELABORADO POR: Nancy Gómez

1.11.2.- Patronaje

El proceso de Patronaje es realizar un molde del diseño a realizarse el cual sirve para desarrollar otros moldes de diferentes tallas. Luego de haber creado el patrón

del diseño, se realiza el escalado para obtener los moldes de cada talla, una vez realizado los moldes se realiza el proceso de corte.

Figura N° 1.5 Patronaje



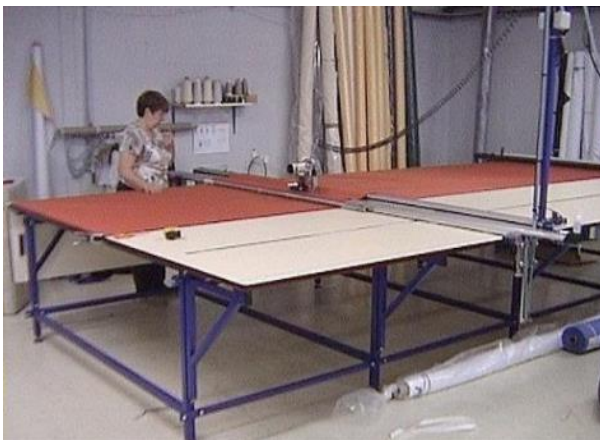
FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

1.11.3.- Corte

Este proceso comienza al tenderse las capas de tela en la mesa de trabajo en el cual se colocan los moldes y utilizando la maquina cortadora se procede a cortar el número de prendas deseadas. Luego de tener todas las prendas cortadas la operadora debe abastecer a las personas de la sección de confecciones.

Figura N° 1.6 Tendido y Corte



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

1.11.4.- Confección

La confección de las prendas a realizar se depende del tipo de la tela y del acabado que se desea realizar en la misma ya que estas pueden ser prendas confeccionadas en máquinas de costura recta el cual necesita un acabado en la maquina overlock este proceso se lo realiza a telas de hilo, en otras prendas se necesita utilizar la maquina recubridora este proceso se lo realiza en telas tipo camisetas.

Figura N° 1.7 Confección



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

1.11.5.-Acabados

El acabado depende del diseño del aprenda. En el proceso de acabados comprenden varias operaciones como:

Acabados en máquinas industriales tales como: ojales, pegar botones y realizar el hilvanado.

A cavados manuales tales como: deshilachado, etiquetado (en este proceso las etiquetas dependen del tipo de cliente), planchado, doblado y otros.

1.11.6.- Empacado y Embalado

Consiste en colocar la prenda en armadores y en una funda plástica pasando hacer embalado en un cartón el cual depende a las especificaciones del cliente.

Figura N° 1.8 Empaque



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

1.12.- Comportamiento del consumidor

Las personas que nos compran nuestro producto son padres de familia y personas mayores de 16 a 80 años, que visiten frecuentemente los almacenes de cadena que tengan poder adquisitivo, buen gusto y preferencias de marca.

En nuestra comercializadora se llevara una base de datos donde podamos filtrar una información como es el comportamiento de compra, la forma de pago e investigar quién es el que compra, porque compra, como lo compra y cuando compra.

CAPITULO II

2.- DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE

2.1.- REGISTROS INTERNOS

2.1.1.- CAJA

a) Naturaleza de la Cuenta:

“La cuenta Caja pertenece al activo corriente y es dinero representado por las monedas, billetes y los cheques a la vista que posee la empresa en un momento determinado momento” (<http://www.academia.edu>., 2015).

b) Débitos y Créditos

Se debita por:

- Por las entradas de dinero en monedas o en cheque por efecto de ventas o cobranzas.
- Por sobrantes que podrían haber una vez efectuado el arqueo de caja.

Se acredita:

- Por el pago a proveedores, empelados, servicios, etc.
- Por los faltantes identificados en el arqueo de caja.
- Por pagos de consignaciones, créditos bancarios o de terceros.

c) Saldo de la cuenta

“Equivale a los valores en efectivo que dispone una empresa en un determinado momento y que por su naturaleza son de inmediata efectivización o disponibilidad” (Bravo, M.2011, pag34.).

Control interno sobre el efectivo

Los objetivos de un eficiente sistema de control interno para el manejo de caja se pueden señalar dos factores relevantes:

- Proteger el efectivo.
- Permitir llevar una contabilidad más efectiva.

d) Políticas empresariales sobre la cuenta

“Para lograr estos objetivos, es conveniente diseñar políticas contables, especialmente orientadas al control interno del efectivo para determinar los procesos a llevarse a cabo para un buen recaudo, custodia y desembolsos del efectivo” (Bravo, M. 2011, pag34.):

- Separar las funciones, operaciones financieras, principalmente aquellas relacionadas al recaudo del efectivo y sobre los registros contables.
- Establecer que todo el efectivo reunido en el transcurso del día sea depositado en una institución financiera, como plazo máximo el día siguiente.
- Obligar que todo pago, exclusivamente se lo realice a través de cheques, girados a nombre de la empresa y no de una persona en particular.
- Realizar periódicamente arqueos de caja.

Arqueo de caja

Verificación, que se efectúa sin previo aviso del efectivo, tanto en moneda fraccionaria, billetes y cheques que tiene la empresa, sobre los dineros recibidos por el cajero o quien asuma este cargo. Se lo puede considerar como un examen especial que se lo efectúa con el fin de:

- Confirmar la idoneidad, veracidad que deben tener los registros contables que tiene la empresa.
- Verificar de forma física que los valores en moneda fraccionaria, billetes y cheques, que están en custodia del encargado de caja, estén en las cantidades exactas a lo de los registros contables y documentales

Para poder efectuar el arqueo, se deben observar las normas y los procedimientos utilizados en prácticas de auditoría y, por tanto, será realizado por un funcionario contable o por otro con suficientes conocimientos de la materia.

Si se encuentra que ha existido una diferencia entre los valores físicos y los registrados contablemente, los mimos deberán ser cubiertos por el encargado o custodio de caja.

Principales fuentes de ingreso y egreso del efectivo

Los motivos más frecuentes por los cuales se debita (aumenta) o ingresa la cuenta Caja, son:

- Venta de mercaderías o servicios al contado.
- Cobro o efectivización de cuentas pendientes de cobro.
- Ventas de activos al contado.
- Recepción de rentas (donaciones, arriendos, etc.) al contado.
- Otras que denoten ingreso de fondos.

2.1.2.- Caja Chica

a) Naturaleza de la Cuenta:

La cuenta Caja pertenece al activo corriente y es dinero representado por las monedas, billetes

“La caja chica es un fondo de dinero efectivo, cuyo monto de establecer la gerencia, de acuerdo con las necesidades y la frecuencia de los gastos. Se nombrará una persona para la custodia del fondo, quien será el responsable de los pagos y del reembolso del mismo cada vez que sea necesario” (Molina, 2013, pág. 99)

“El procedimiento común que se sigue en la empresa, es emitir un cheque por el valor establecido como fondo de caja chica y se abre una cuenta para su control. Todos los pagos que se efectúen serán autorizados mediante un comprobante, a los cuales luego se les deberá adjuntar los recibos o facturas de las personas a las cuales se realizan los pagos correspondientes”. (Molina, 2013,pag.99)

b) Débitos y Créditos

Se debita:

- Emisión de cheque girado para crear fondo
- Por el valor del incremento de fondo asignado.

Se acredita:

- Disminución del monto de la caja chica

- Por cancelación o supresión de caja chica.

c) Políticas empresariales sobre la cuenta.

Será responsable un solo empleado para el manejo de caja chica, que puede ser el contador o su asistente

Se realizará su reposición una vez que se haya consumido el valor asignado a caja chica que es de \$50 USD.

Para efectuar la reposición se deberá adjuntar los egresos con los respectivos, recibos, facturas u otro documento que registre el valor del egreso.

De existir faltantes no justificados, el encargado de caja chica, será responsable de dicho valor y tendrá que reponer de sus propios.

d) Saldo sobre la cuenta

Representa a los valores en efectivo que dispone una empresa, para efectuar pagos de poca cuantía, que no requiere el pago con cheque y son variada naturaleza, por ejemplo compra de café, azúcar, pago de un taxi, etc. Y que por su naturaleza son de inmediato desembolso.

Registro contable

1.- Creación del Fondo de Caja Chica

Caja Chica	XXXX	
Bancos		XXXX

V/Para registrar la creación del Fondo de caja chica

2.- Utilización del Fondo de Caja Chica

GASTOS GENERALES		XXXX
Movilización	XXX	
Compra de revista	XXX	
Compra de café y azúcar	XXX	
CAJA CHICA		XXXX

V/Para registrar los pagos efectuados

2.1.3.- Bancos

a) Naturaleza de la Cuenta:

“Es una cuenta del Activo corriente que registra el valor de los depósitos realizados por la empresa en moneda nacional y extranjera, en bancos del país o del exterior. Además, controla el movimiento de valores monetarios que se retiran de instituciones bancarias relacionadas”. (Zapata, 2014, pág. 85)

b) Débitos y Créditos

Para Pedro Zapata (2014), se debita:

- Cuando se efectúa una apertura de cuentas bancarias (corriente y ahorros).
- Al momento de realizar depósitos.
- Emisión de notas de crédito bancarias: intereses, préstamos, etc.
- Como constancia de depósitos directos efectuados por clientes.
- Corrección de errores de registro.
- Por el valor de los traslados entre cuentas.
- Por el valor de los cheques anulados después de su contabilización.
- Por cualquier otra operación que aumente la disponibilidad en bancos para la empresa.

Para el mismo autor se acredita:

- Por emisión de cheques con el fin de satisfacer pagos.
- Por emisión de notas débito por pago intereses, administración de cuenta, comisiones, pago de capital de préstamos, pago de servicios autorizados, etc.
- Correcciones de errores de registro.
- Por cualquier otra operación de disminución de la disponibilidad en las cuentas bancarias.

c) Políticas empresariales sobre la cuenta.

Para empresa establece como políticas:

- Seleccionar dos bancos con cobertura nacional para la apertura de sendas cuentas corrientes y de ahorros.

- Seleccionar al empleado, preferiblemente que sea el contador o su ayudante que se va encargar de manejarlas chequeras, cuentas de ahorro y mantener los registros.
- Se debe asignar las responsabilidades de firmas autorizadas, para liberar cheques, en el que debe constar la del gerente y del contador o su asistente, para cheques cuyo monto sea superior a \$1.000 USD.
- Al final de cada mes se deberá efectuar la conciliación bancaria.

Conciliación bancaria

“Se elabora comparando el saldo contable con el Estado de Cuenta Corriente para establecer” (Bravo, 2011, pág. 231) :

- 1.- La diferencias en el Estado de Cuenta
- 2.- Las diferencias en el saldo de libros

Para Mercedes Bravo (2011), estas diferencias se presentan por:

- Depósitos en tránsito
- Cheques en circulación, girados y no pagados por el banco.
- Notas de Débito no registradas por la empresa.
- Notas de Crédito no registradas por la empresa.
- Cargos por servicios bancarios
- Intereses sobre saldos promedios de cuentas.
- Cobros realizados por el banco
- Cheques protestados
- Errores del banco.
- Errores en los libros de la empresa.

Ejemplo

El 15 de enero de 2016, nuestra empresa recibió del banco de Guayaquil el estado de la cuenta corriente No. 0450940, con la siguiente información del movimiento del mes de enero de 2016.

Tabla N° 2.20 Cédula de Conciliación Bancaria

EMPRESA N+M FASHION TOTAL CÉDULA DE CONCILIACIÓN BANCARIA		
BANCO DE GUAYAQUIL CTA. CTE. N° 05429-2	Mes: enero de 2016	
SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR		3.683,00
(-) NOTAS DE DÉBITO NO REGISTRADAS		
Nota de débito N° 055	143.00	(143.00)
+ NOTAS DE CRÉDITO NO REGISTRADAS		
Nota de crédito N° 035	10.00	10.00
SALDO CONCILIADO EN LIBROS		3,550.00
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA		3,800.00
+ NOTAS DEPÓSITO NO REGISTRADAS		
Nota de depósito N° xxx	XXX	XXX
(-) CHEQUES EN CIRCULACIÓN	250.00	(250.00)
Cheque N° 005		
SALDO CONCILIADO EN BANCOS		3.550,00
(Firma) Contador		

Fuente: Pedro Zapata 2014,p.86

ELABORADO POR: Nancy Gómez

d) Saldo sobre la cuenta.

Indica los valores que en la (s) cuenta (s) bancaria (s), que la empresa dispone en las instituciones financieras.

2.2.- COMPROBANTES, DOCUMENTOS MERCANTILES

“Los comprobantes son la fuente de origen de los registros contables, respaldan todas y cada una de las transacciones que se realizan en la empresa” (Bravo, 2011, pág. 35)

Los documentos mercantiles resultan de gran significado e importancia, para la contabilidad porque brindan el respaldo de las diferentes operaciones, transacciones que lleva la empresa y además se los utiliza como comprobantes en caso de una discrepancia entre las partes y por tanto pueda tener repercusiones legales para su reclamo.

2.2.1.- EL CHEQUE:

“Es una orden de pago, dado sobre un banco, en el cual tiene el librador de fondos depositados en cuenta corriente a su orden” (Cholvis, F, 2006, pág. 86)

Por lo que se puede decir que el cheque es un documento mediante el cual una persona ordena al banco el pago de una suma de dinero, siempre que tenga fondos.

Personas que intervienen. En el cheque intervienen las siguientes personas:

- Girador. Es la persona que gira el cheque, el que lo firma y el que ordena el pago.
- Beneficiario. Es la persona o entidad a favor de la cual se extiende el cheque.
- Girado. Es la institución (Banco) autorizada legalmente por la superintendencia de Bancos, donde el girador tiene su cuenta corriente.

Requisitos. Según el Art. 10. de la Ley de Cheques, el cheque debe contener lo siguiente:

1. La denominación de CHEQUE, inserta en el texto mismo del documento y expresada en castellano para la emisión de cheques en moneda nacional. Para la emisión de cheques en moneda extranjera pagaderos en el Ecuador, el Girador puede utilizar indistintamente, el idioma castellano o el del país al que corresponda la moneda.
2. El mandato puro y simple de pagar una suma determinada de dinero.
3. El nombre de quien debe pagar o girado
4. La indicación del lugar del pago
5. La indicación de la fecha y del lugar de la emisión del cheque; y,
6. La firma de quién expide el cheque o girador.

Figura N° 2.9 Cheque



FUENTE: Banco de Pichincha

ELABORADO POR: Nancy Gómez

2.2.2- LETRA DE CAMBIO

Concepto. “Es una orden de pago que da el acreedor a su deudor para que pague en determinado tiempo y lugar, el valor que se indica en el documento” (Bravo, 2011, pág. 17).

Importancia. La Letra de Cambio es de gran importancia en los negocios cuya actividad económica consiste en comercializar mercaderías, y en la mayoría de los casos las mercaderías se las vende a crédito, este documento garantiza el pago de cierta cantidad de dinero por parte del cliente que compró mercadería a crédito.

Personas que Intervienen. En la Letra de Cambio intervienen las siguientes personas: Girador. Es la persona que ordena pagar o el acreedor (librador).

Girado. Es la persona a quien va dirigida la letra y que es la que debe pagar (librado, deudor) Tenedor. Es la persona que cobra la letra, la que tiene en su poder la letra. Garante. O Aval, se constituye solidariamente responsable con el deudor.

Aceptación.- La Letra de Cambio podrá ser, hasta el vencimiento, presentada para su aceptación al girado, en el lugar de su domicilio por el portador o aún por un simple poseedor. Toda Letra de Cambio girada a cierto plazo de vista deberá ser presentada para su aceptación dentro de 6 meses de su fecha de vencimiento. El girador podrá abreviar este último plazo o estipular uno más largo. Los endosantes podrán abreviar estos plazos. (Bravo, 2011, pág. 17)

Prescripción.- “Todas las acciones que de la Letra de Cambio resultan contra el aceptante, prescriben en 3 años contados desde la fecha de su vencimiento. Las acciones del portador contra los endosantes y contra el girador prescriben en 1 año a partir de la fecha del protesto levantado en tiempo útil o de la fecha del vencimiento en caso de la cláusula de devolución sin costas. Las acciones de los endosantes uno contra otros y contra el girador prescriben en 6 meses contados del día en que el endosante ha reembolsado la letra o del día en que el mismo ha sido demandado”. (Bravo, 2011, pág. 18)

Figura N° 2.10 Letra de Cambio

El formulario es un documento de letra de cambio con el título "LETRA DE CAMBIO SIN PROTESTO". En la parte superior izquierda, hay una línea para "ACEPTADO" y una línea para "FECHA". A la izquierda del formulario, se indica "CIUDAD O LUGAR DONDE SE PAGA" y "FIRMA DEL ACEPTANTE". En la parte superior derecha, hay un campo para el número "N°". El cuerpo del formulario contiene el siguiente texto: "La obligación del aceptante de la presente se origina de operaciones mercantiles entre el librador y el librado, según Contrato (o Factura) de fecha...". Debajo de esto, hay un campo para "REFERENCIA:". Luego, se indica "LUGAR Y FECHA" y "El día... y por esta letra de cambio se servirá(n) pagar a la orden de: la cantidad de:". En la parte inferior, hay campos para "A Nombre del Librado", "Dirección" y "Firma del Librador".

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

2.2.3.- PAGARÉ

Concepto. “El pagaré es una promesa escrita de pagar cierta cantidad de dinero a una persona determinada en el documento, o a su orden, o al tenedor del documento, en una fecha determinada”. (Bravo, 2011, pág. 18)

Cuando en el pagaré se especifica un tanto por ciento (%) de interés, éste es sobre el valor nominal y el mismo se paga desde la fecha en que se expide el Pagaré hasta su vencimiento. Por lo tanto lo que el deudor debe cancelar cuando se venza el documento es el capital más el interés.

Importancia. El pagaré es importante por cuanto garantiza el cumplimiento del pago por parte del deudor, así mismo, facilita los actos de comercio que se realizan en la sociedad.

Personas que intervienen. En el Pagaré intervienen las siguientes personas:

1. Beneficiario. Es la persona a la que se le debe un determinado valor.
2. Deudor. Es la persona que con su firma, acepta el documento y está obligada a cancelarlo a su vencimiento.
3. Garante. Es la persona que abaliza el pago que tiene que hacer el deudor.

“El Pagaré cuyo vencimiento no estuviere especificado, se considerará como pagadero a la vista. A falta de indicación especial, el lugar de emisión del documento se considerará como lugar de pago y al propio tiempo como lugar del domicilio del suscriptor”. (Marín, 2005, pág. 57)

Figura N° 2.11 Pagaré

PAGARÉ No. BUENO POR \$

En _____ a _____ de _____
Lugar y fecha de expedición

Debo(mos) y pagaré(mos) incondicionalmente por este Pagaré a la orden de _____
Nombre de la persona a quien ha de pagarse

en _____ el _____
Lugar del pago Fecha del pago

La cantidad de:

Valor Recibido a mí (nuestra) entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al _____ y todos están sujetos a la condición de que, al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de _____% mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal.

Datos del deudor: Nombre: _____ Dirección: _____ Tel.: _____ Población: _____

Acepto(amos) _____
Firma(s) _____

Escriba al reverso los datos personales y firma(s) del(los) aval(es).

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

2.2.4.- FACTURA

Concepto. “Es el documento que el vendedor entrega al comprador con el detalle de las mercaderías vendidas o servicios prestados, indicando cantidad, especificaciones, precio (unitario y total), condiciones de pago (crédito y/o contado), impuestos fiscales (ICE) e (IVA), número del RUC”. (Marín, 2005, pág. 37)

Importancia. “La Factura es un documento de utilización diaria y permanente en los negocios, es de carácter obligatorio (Ley) por las transacciones que superan los 4,00 dólares. Se debe emitir en original y 2 copias; en la factura se recopila información utilizada en los registros contables”. (Bravo, 2011, pág. 19)

Por medio de la factura se puede controlar el movimiento de la mercadería, el valor unitario y total y el pago de los impuestos fiscales.

no se necesita registrar el nombre del comprador, tampoco requiere que se desglose el IVA, el mismo deberá estar incluido del valor total o servicio”. (Bravo, Contabilidad General, 2011, pág. 57)

Importancia: radica en la simplificación que tiene para su elaboración y entrega, porque no se pierde tiempo en llenar el nombre del cliente o desglosar el IVA, permite además registrar ventas menores a \$4 USD. Su aplicación es para ventas de bazar, peajes, donde los productos o servicios tienen bajo valor pero debe cumplirse con la ley.

De acuerdo con el Art. 38. (R.A.L.O.R.T.I)- Emisión de Comprobantes de Venta.- Los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y en la prestación de servicios que efectúen, independientemente de su valor y de los contratos celebrados. Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aún cuando dichas transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito, no se encuentren sujetas a tributos o estén sometidas a tarifa cero por ciento del IVA, independientemente de las condiciones de pago.

2.2.5.- RECIBO

Concepto. Se da el nombre de recibo a la constancia escrita por medio de la cual la persona que firma, declara haber recibido de otra persona: dinero (efectivo o cheques), documentos, bienes muebles o inmuebles, etc.

Importancia. “Es de gran importancia para los registros contables en los que deben constar las indicaciones que posee el recibo. Sirve de respaldo para la persona que ha entregado bienes o valores. Todo recibo debe ser archivado en forma secuencial para facilitar su búsqueda”. (Bravo, 2011, pág. 19)

El recibo tiene un doble carácter: legal y contable. Es legal por cuanto quien lo posee tiene la prueba de haber cumplido con una obligación; y, es contable, por cuanto sirve como comprobante de egreso. Generalmente se utiliza en original y una copia.

Figura N° 2.13 Recibo

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

2.2.6.- COMPROBANTE DE INGRESO

Concepto.- “Es aquel que se utiliza en el negocio para registrar las transacciones comerciales que originan ingreso de dinero en efectivo o en cheques, por venta de mercaderías, comisiones obtenidas por el comerciante, pagos efectuados por los clientes, etc”.(Bravo, 2011, pág. 19)

Figura N° 2.14 Comprobante Ingreso

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

2.2.7.- ORDEN DE COMPRA

La adquisición o compra de los materiales o piezas, debe operarse en cumplimiento estricto de las órdenes que se han encomendado, cuidando que las especificaciones que consten en las correspondientes solicitudes sean satisfechas en los artículos que se adquieren. (Molina,2006,pág.58)

Para Molina (2006) La adquisición de materiales o materias primas se halla asignada específicamente a una persona o un departamento de la empresa que tiene como obligaciones principales las siguientes:

- 1.- Adquirir materiales, materias primas para el normal desarrollo de la producción, procurando que estas se hagan en el momento oportuno y en las condiciones más favorables para la empresa.
- 2.- Mantener información permanente de las condiciones y precios de las materias primas que normalmente necesita la empresa.
- 3.-Mantener la información sobre los proveedores de forma permanente y actualizada.
- 4.- Mantener información sobre las especificaciones de los materiales.
- 5.- Buscar información sobre posibles alternaciones del mercado de materias primas en sus transacciones normales.

Figura N° 2.16 Orden de Requisición de Materiales

EMPRESA N+M FASHION ORDEN DE REQUISICIÓN DE MATERIALES		
NUMERO:0011		
PROVEEDOR: TEXTIFLEX		DIRECCION: 10 DE AGOSTO Y JUAN PABLO SAENZ
FECHA INGRESO:10- 02-2016		FECHA DE SALIDA:12-02-2016
LUGAR DE ENTREGA: LOCAL		CONDICIONES DE PAGO: CRÉDITO
CANTIDAD	NUMERO DE CODIGO	DESCRIPCION
500	101020	Mts de tela para terno de baño color azul marino
APROBADO POR:		FIRMA

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

2.2.9.- DEVOLUCIÓN DE COMPRAS

“Recibido en bodegas una vez verificado, la cantidad y calidad, se efectúa el control pertinente y de no encontrarse en las condiciones esperadas, es decir sin daños, magulladuras, etc, se recibe en caso contrario se devuelve al proveedor con un documento denominado “devolución de compras”, siendo el responsable el jefe de bodegas, bodeguero”. (Molina,2006,pág.58)

Figura N° 2.17 Devolución Compras a Proveedores

EMPRESA N+M FASHION				
DEVOLUCIÓN COMPRAS PROVEEDORES				
PROVEEDOR: TEXTIFLEX			FACTURA:12435	
DIRECCION: AMAZONAS Y GASPAR DE VILLARUEL N-256			FECHA:10 -02-2016	
CANTIDAD	CODIGO	ARTICULO	PRECIO unitario	VALOR
10	101020	Mts de tela para terno de baño color azul marino	\$15	\$150
RECIBIDO POR: Jefe de Bodegas			FIRMA	
APROBADO POR: Gerente			FIRMA	

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

2.2.10.- TARJETAS DE CONTROL INTERNO O KARDEX

“Se llaman también “tarjetas de existencias”, “fichas de materiales” o “kardex”, los modelos de estas tarjetas varían de acuerdo con las exigencias de cada empresa en lo referente a la organización, estructura de la producción y su control interno”. (Molina,2006, pág.59)

Esta tarjeta es un elemento muy importante en el control que debe hacerse para el movimiento de los materiales, materias primas, insumos, etc, consiste básicamente en recopilar información sobre los ingresos, las salidas y los saldos de cada uno de los materiales existentes en las bodegas de la fábrica.

Figura N° 2.18 Kardex

EMPRESA N+M FASHION												
KARDEX: TELA PARA TERNO DE BAÑO COLOR AZUL MARINO												
ENTRADAS					SALIDAS				SALDOS			
FECHA	CONCEPTO	CANT.	PRECIO	VALOR	CONCEPTO	CANT.	PRECIO	VALOR	CONCEPTO	CANT.	PRECIO	VALOR
10-02-2016	Compra	1000	1,50	1500					Compra	1000.	1,50	1500
10-02-2016					Devolución	10	1,50	15	Saldo	990	1,50	1.485
12-02-2016					Producción	500	1.50		Saldo	490	1.50	735

EMPRESA N+M FASHION												
KARDEX: TELA PARA TERNO DE BAÑO COLOR AZUL MARINO												
ENTRADAS					SALIDAS				SALDOS			
FECHA	CONCEPTO	CANT.	PRECIO	VALOR	CONCEPTO	CANT.	PRECIO	VALOR	CONCEPTO	CANT.	PRECIO	VALOR
10-02-2016	Compra	1000	1,50	1500					Compra	1000.	1,50	1500
10-02-2016					Devolución	10	1,50	15	Saldo	990	1,50	1.485
12-02-2016					Producción	500	1.50		Saldo	490	1.50	735

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Figura N° 2.19 Comprobante de Retención

N+M FASHION
 Vista de playa...
 www.n-mfashion.com
 • Colón 514 y Sucre
 • Teléfono: 062 921 267
 Otavalo - Ecuador

GOMEZ HARO NANCY ESMERALDA
 RUC. 1002513933001
 AUT.SRI. 1118010597
COMPROBANTE DE RETENCION

001-001- N° 0000352

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

Br(es): Fecha de Emisión:

RUC: Tipo de Comprobante de Venta:

Dirección: No. de Comprobante de Venta:

EFECTIVO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCION	IMPUESTO	CODIGO DEL IMPUESTO	% de Retención	VALOR RETENIDO
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD					TOTAL USD

EL AGENTE DE RETENCION EL CONTRIBUYENTE

BEJARANO GUBIO MARCIA ELIZABETH / MEGA IMPRESORES GRÁFICOS - TELF. 2922 321 - RUC. 1002249579001 - AUT. SRI 6032
 Válido desde 08 de Diciembre de 2015 hasta 08 de Diciembre de 2016 No. 0000351 AL 0000400

ORIGINAL - SUJELO A PAGAR RETENCION - COPIA AGENTE DE RETENCION

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Figura N° 2.20 Guía de Remisión

N+M FASHION
 Vista de playa...
 www.n-mfashion.com
 • Colón 514 y Sucre
 • Teléfono: 062 921 267
 Otavalo - Ecuador

GOMEZ HARO NANCY ESMERALDA
 RUC. 1002513933001
 AUT.SRI. 1118318878
GUÍA DE REMISION

SERIE 001-001 N° 0000754

Fecha De Iniciación Del Traslado: Fecha de Terminación de Traslado:

Comprobante de Venta: Fecha de Emisión:

No. Autorización: No. comprobante:

Número de Declaración Aduanera:

MOTIVO DE TRASLADO:

TRASLADO DEVOLUCION IMPORTACION EXPORTACION OTROS

VENTA COMPRA TRANSFORMACION CONSIGNACION

Puerto de Partida: Otavalo Destino (Puerto de Llegada): Cuenca

IDENTIFICACION DEL DESTINATARIO
 Nombre o Razón Social: RUC/C.C.

IDENTIFICACION DEL TRANSPORTISTA
 Nombre o Razón Social: Sucre Espino
 RUC/C.C. PLACA:

IDENTIFICACION DEL REMITENTE:

BIENES TRANSPORTADOS

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

RECIBI CONFORME ENTREGUE CONFORME

BEJARANO GUBIO MARCIA ELIZABETH / MEGA IMPRESORES GRÁFICOS - TELF. 2922 321 - RUC. 1002249579001 - AUT. SRI 6032
 Válido desde 05 de Febrero de 2016 hasta 05 de Febrero de 2017 No. 0000751 AL 0000850

DOCUMENTO CONTROLADO NO ORIGINAL DESTINARIO - HA COPIA TAMBEN EN COPIA SIN

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

CAPITULO III

3.1.- IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE

La implementación de un Sistema Contable comprende un conjunto de paso sola secuencia que se debe seguir desde el origen que consiste en contar con la documentación comercial hasta su procesamiento final que consiste en la elaboración y la presentación de los estados financieros. (Bravo,2011,pag.21)

Documentos Fuente: constituye aquel documento que permite justificarlas operaciones realizadas por la empresa en un periodo determinado válidos para la generación de asientos contables, información financiera.

Estado de Situación Inicial: “es un Estado o informe contable queda a conocerla situación financiera de la Empresa, integra tres partes el activo, pasivo y patrimonio”. (Bravo, 2011, pag.21)

Libro Diario: “Es un libro contable en el que se registra diariamente las operaciones financieras realizadas por la Empresa, mediante asientos contables”. (Bravo, 2011, pag.21)

Libro Mayor: “Es un libro contable en el que se organiza y clasifica cada una de las cuentas con sus débitos, créditos, saldos, respectivos”. (Bravo, 2011, pag.21)

Libros Auxiliares: “Es un libro contable que centraliza las operaciones de una sola cuenta para su estudio, detalla los valores registrados en el libro diario, sustenta al libro mayor”.(Bravo,2011,pag.22)

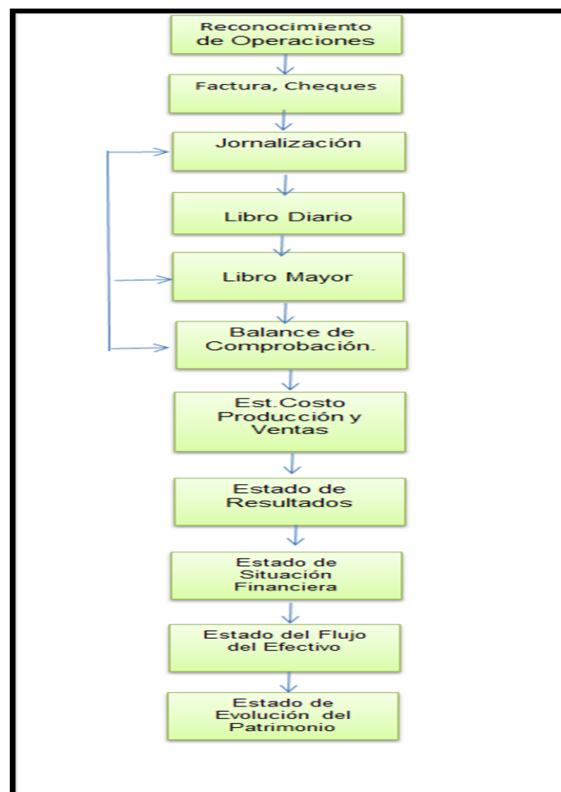
Balance de Comprobación: “Documento contable que visualiza el total de todas las cuentas contables con sus respectivos saldos deudores y acreedores, constituye un resumen anticipado de un Estado Financiero”.(Bravo,2011,pag.22)

Ajustes y Resultados: “Los ajustes contables se elaboran al término de un ejercicio contable, con el propósito de validar el saldo real de una determinada cuenta contable y se permita la elaboración de los Estados Financieros”.(Bravo,2011,pag.22)

Cierre de libros: “Los asientos de cierre de libros se elaboran al finalizar el ejercicio económico con el objeto de; centralizar o agrupar las cuentas que ocasionan gasto, ingreso y para determinar el resultado final sea esté ganancia o pérdida”. (Bravo,2011,pag.22)

Estados Financieros: Constituyen aquellos informes contables que dan a conocer la situación financiera y económica de la Empresa de un ejercicio económico, válida para la toma de decisiones. Se clasifican en:

Figura N° 3.21 Implementación Sistema Contable



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

3.1.1.- Libro Diario

Todo sistema contable requiere de algún procedimiento de registro de cada transacción u operación comercial realizada. Esto se hace tomando el documento fuente y trasladando sus datos a un documento que se denomina “libro diario” o también conocido como “diario general”.

“El libro diario resulta ser un elemento intermedio entre el documento original y las cuentas. En el diario se registran de manera ordenada y metódica todas las operaciones de la empresa respetando los principios de partida doble”(Molina, 2012, pág. 41)

El libro diario debe contener en su parte superior, el nombre de la empresa, nombre del documento y la fecha o período al que corresponden los registros.

Según Molina Antonio (2012), el libro diario tiene las siguientes funciones:

- Realizar el registro cronológico de todas las transacciones
- Identificar el código y el nombre de las cuentas afectadas por cada transacción.
- Separar en cada transacción, las partes deudoras y las partes acreedoras.

Lleva el nombre de “Libro Diario” porque en él se lleva, día a día, la historia contable de la empresa. En su forma más sencilla, el diario consiste en un libro cuyas páginas están rayadas verticalmente, en columnas adecuadas para la siguiente información:

- a. Numeración de las cuentas.
- b. Nombre de las cuentas y descripción de las transacciones.
- c. Sumas parciales
- d. Valores de débito
- e. Valores de crédito

Los términos “débito” y “crédito” están relacionadas con el principio de partida doble y son requeridas para establecer la ecuación contable en un documento que se llama balance.

Al débito se lo conoce también como “debe” o cargo y sus valores se anotan en la penúltima columna del diario. Esta columna se identifica como DEBE.

El crédito en cambio, es conocido como “haber” o abono y sus valores se anotan en la última columna del diario. Esta columna se identifica como HABER.

Jornalización

La journalización es el acto de registrar en el diario las operaciones comerciales de una empresa correspondientes a un determinado período contable.

También se lo define como “el acto de registrar las transacciones por vez primera en libros adecuados, mediante la forma de asiento contable y conforme como vayan sucediendo”(Zapata, 2011, pág. 49)

Figura N° 3.22 Libro Diario

Empresa N+M FASHION				
LIBRO DIARIO				
				FOLIO No.
FECHA	DESCRIPCION	PARCIAL	DEBE	HABER
SUMAN Y PASAN				

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

3.1.2.- Asiento Contable

Es el registro o anotación, en orden cronológico de una operación comercial, cualquiera, que se hace en el diario y luego en las cuentas.

En el asiento contable se debe indicar la fecha comta también registra en el “debe” y ”haber” las operaciones comerciales, que se han llevado a cabo.

Los asientos por fines didácticos se los puede clasificar en:

3.1.2.1.- Asientos simples

Son los que afectan únicamente a una cuenta deudora y a una cuenta acreedora.

Ejemplo: la cuenta de capital por \$13.500 USD, solo afectaría a la cuenta caja en debe y solamente a la cuenta capital en el haber.

Tabla N° 3.21Asiento Simple

CUENTA	DEBE	HABER
Caja	13.500	
Capital		13.500

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

3.1.2.2.- Asiento Compuesto

Es en el cual en una sola transacción afecta a dos o más cuentas deudoras y a dos o más cuentas acreedoras.

Por ejemplo, la fábrica N+M FASHION se compra una propiedad por un valor total de \$46.000 USD. Este valor se desglosa, en el un terreno por \$16.000 USD y el edificio para la fábrica por \$30.000 USD. Por otro lado el pago se lo realizará

bajo las siguientes condiciones: \$6.000USD en efectivo; \$20.000 USD con cheque del banco del Pichincha y los restantes \$20.000 USD, mediante documento (letra de cambio).

Tabla N° 3.22 Asiento Compuesto

CUENTA	DEBE	HABER
Terreno	16.000	
Edificio	30.000	
Caja		6.000
Bancos		20.000
Documentos por Pagar		20.000

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

3.1.3.- Asiento Mixto

Es el asiento que en una sola transacción afecta una cuenta deudora y a dos o más cuentas acreedoras o bien puede ser a dos o más cuentas deudoras y a una sola cuenta acreedora.

Ejemplo: Se compra materia prima para elaborar ropa de playa por \$2.800 USD. El pago se efectúa con cheque del banco del Pichincha por \$ 1.400 USD y la diferencia a crédito simple. Esta transacción afecta a una cuenta deudora: mercadería y a dos cuentas acreedoras bancos y proveedores.

Tabla N° 3.23 Asiento Mixto

CUENTA	DEBE	HABER
Materia prima	2.800	
Bancos		1.400
Proveedores		1.400

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

3.2.- Libro Mayor

Es el segundo registro principal que se mantiene por cada cuenta con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.(Zapata, 2014,pág.43).

Para Mercedes Bravo, el Libro Mayor “pertenece al grupo de los libros principales, en este libro se registra en forma clasificada y de cuenta todos los asientos jornalizados previamente en el Diario General”

Tabla N° 3.24 Libro Mayor

Empresa N+M FASHION					
LIBRO MAYOR					
CUENTA:			CÓDIGO:		
FECHA	DESCRIPCION	No ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

3.2.1.- Registro de Cuentas o Mayorización

Del Libro Diario, se toma la información ya clasificada y se traslada a las cuentas correspondientes en el Libro Mayor, respetando la misma ubicación del “debe” o del “haber” que tengan los valores. Por otro lado cada vez que se haga un nuevo registro en las cuentas se deberá establecer el valor del nuevo saldo. Zapata, 2014,pág.44).

Simultáneamente, es decir al mismo tiempo, del registro en el libro mayor, debe efectuarse el registro en las cuentas auxiliares respectivas.

Por otro lado las cuentas auxiliares pueden utilizarse paralelamente para todas las cuentas del mayor que necesitan controles individuales, como por ejemplo para las cuentas de clientes, empleados, proveedores, etc.

3.2.2.- Libros Auxiliares

“Son desgloses o partes del Libro Mayor que se especializan en determinada cuenta. Este tipo de registros se efectúan por medio del manejo de Sub cuentas, especialmente para manejar y controlar las Cuentas y Documentos por Cobrar y por Pagar, Proveedores, etc” (Zapata, 2014, pág.45)

Tabla N° 3.25 Libro Auxiliar Cuentas por Cobrar Mayor

Empresa N+M FASHION					
					
Cuentas por Cobrar					
CUENTA:			CÓDIGO:		
FECHA	DESCRIPCION	No ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

3.3.-Balance de Comprobación

Posteriormente, al finalizar un período contable, las cuentas se relacionan con los estados contables por medio del balance de comprobación.

“Los saldos de las cuentas del Libro Mayor se trasladan al Balance de Comprobación con el fin de comprobar la igualdad entre débitos y créditos y proceder a la elaboración de los estados contables”. (Zapata, 2014,pág.45).

Tabla N° 3.26 Balance de Comprobación

Empres XYZ			
BALANCE DE COMPROBACIÓN			
AL 31 DE ENERO DE 2015			
	Cuentas	SALDOS	
		Deudor	Acreedor
1	Caja	xxx	xxx
2	Caja chica	xxx	xxx
3	Bancos	xxx	xxx
4	Documentos por cobrar a clientes	xxx	xxx
5	Clientes a plazos	xxx	xxx
6	Provisión cuentas incobrables	xxx	xxx
7	Inventario de mercaderías	xxx	xxx
8	Anticipo IRF	xxx	xxx
9	Suministros de oficina	xxx	xxx
10	Muebles de oficina	xxx	xxx
11	Depreciación acumulada muebles de oficina	xxx	xxx
12	Instalaciones y decoraciones	xxx	xxx
13	Depreciación acumulada instalaciones y decoraciones	xxx	xxx
14	Muebles y enseres	xxx	xxx
15	Depreciación acumulada muebles y enseres	xxx	xxx
16	Equipo de oficina	xxx	xxx
17	Depreciación acumulada equipo de oficina	xxx	xxx
	SUMAS IGUALES	xxxx	xxxx


FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

3.4.- Estado de Costo de Producción y de Ventas

El Estado de Costos de Productos vendidos, en el no solo intervienen los costos incurridos durante el período, sino que a ellos se agregan las variaciones de los inventarios de los diferentes estados por los que atraviesa la producción Debiendo considerarse como un aumento del costo a los inventarios iniciales, y como una disminución del mismo a los inventarios finales De esta manera se podrán tener con exactitud los costos de los productos vendidos

Tabla N° 3.27 Estado de Costos de Producción y Ventas

 Empresa XYZ		
ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS		
DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015		
Materia Prima Directa Utilizada		XXXXX
Inventario Inicial	XXXX	
(+)Compra de Materia Prima	XXXX	
Materiales Disponibles para la Producción	XXXX	
(-)Inventario Final	XXXX	
Mano de Obra Directa Empleada		XXXXX
(=)Costo Primo Directo		XXXXX
(+)Costos Indirectos de Fabricación		XXXXX
(=)Total Costos Indirectos de Fabricación		XXXXX
(=)Total Costos de Producción del Periodo		XXXXX
(+)Inventario Inicial de Productos en Proceso		XXXXX
(=)Costo de Producción en Proceso		XXXXX
(-)Inventario Final de Productos en Proceso		XXXXX
(=)Costo de Productos Terminados		XXXXX
(+)Inventario Inicial de Productos Terminados		XXXXX
(=)Costo de Productos Disponibles para la Venta		XXXXX
(-)Inventario Final de Productos Terminados		XXXXX
(=)Costo de Productos Vendidos		XXXXX
(f) CONTADOR	(f) GERENTE	

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

3.5.-Estado de Resultados

“Es un estado financiero básico, dinámico, que presenta para un período determinado los resultados de un negocio relacionados con ingresos, gastos, costos, utilidad o pérdida”.(Ortiz, 2014, pág. 54)

Se lo puede comparar como si se dispusiera de un video que muestra todo el movimiento de la empresa entre dos fechas que corresponde el inicio y final que consta en su registro. El siguiente modelo es el presentado por la Superintendencia DE Compañías de acuerdo con la Norma NIIF y vigente actualmente en el Ecuador

Tabla N° 3.28 Estado de Resultados

ESTADO DEL RESULTADO INTEGRAL			
EMPRESA XY			
		CODIGO	VALOR US\$
INGRESOS			
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		41	-
VENTA DE BIENES	- - - - -	4101	-
PRESTACION DE SERVICIOS	- - - - -	4102	-
CONTRATOS DE CONSTRUCCION	- - - - -	4103	-
SUBVENCIONES DEL GOBIERNO	- - - - -	4104	-
REGALÍAS		4105	
INTERESES		4106	-
INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO		410601	
OTROS INTERESES GENERADOS		410602	
DIVIDENDOS		4107	
OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS		4109	
(-) DESCUENTO EN VENTAS		4110	

(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	4111	
(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO	4112	
(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	4113	
COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	51	-
MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	5101	-
(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	510101	
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA		510102
(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	510103	
(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑIA	510104	
(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	510105	
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	510106	
(+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	510107	
(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	510108	
(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	510109	
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	510110	
(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	510111	
(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	510112	
(+) MANO DE OBRA DIRECTA	5102	-
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	510201	
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	510202	
(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	5103	-
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	510301	
GASTO PLANES DE	510302	

BENEFICIOS A EMPLEADOS		
(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	5104	-
DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	510401	
DETERIORO O PERDIDAS DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	510402	
DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	510403	
EFFECTO VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	510404	
GASTO POR GARANTIAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS	510405	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	510406	
SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	510407	
OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	510408	
GANANCIA BRUTA	42	-
OTROS INGRESOS	43	-
DIVIDENDOS	4301	
INTERESES FINANCIEROS	4302	
GANANCIA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS		4303
OTRAS RENTAS	4305	
GASTOS	52	-
	DE VENTA	ADMINISTRATIVOS
GASTOS	-	5202
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	520201	
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	520202	
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	520203	
GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	520204	
HONORARIOS, COMISIONES Y	520205	

DIETAS A PERSONAS NATURALES		
REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	520206	
HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	520207	
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	520208	
ARRENDAMIENT O OPERATIVO	520209	
COMISIONES	520210	
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD		
COMBUSTIBL ES	520212	
LUBRICANTE S	520213	
SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	520214	
TRANSPORTE	520215	
GASTOS DE GESTIÓN (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	520216	
GASTOS DE VIAJE	520217	
AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	520218	
NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	520219	
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	520220	
DEPRECIACIO NES:	-	520221
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		52022101
PROPIEDADES DE INVERSIÓN		52022102
AMORTIZACI ONES:	-	520222
INTANGI BLES		52022201
OTROS ACTIVOS		52022202
GASTO DETERIORO:	-	520223
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		52022301
INVENTA RIOS		52022302
INSTRUMENTOS		52022303

FINANCIEROS			
INTANGIBLES		52022304	
CUENTAS POR COBRAR		52022305	
OTROS ACTIVOS		52022306	
GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN:	-		520224
MANO DE OBRA		52022401	
MATERIALES		52022402	
COSTOS DE PRODUCCION		52022403	
GASTO POR REESTRUCTURACION		520225	
VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS		520226	
GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)		520227	
OTROS GASTOS		520228	
GASTOS FINANCIEROS		5203	-
INTERESES		520301	
COMISIONES		520302	
GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS		520303	
DIFERENCIA EN CAMBIO		520304	
OTROS GASTOS FINANCIEROS		520305	
OTROS GASTOS		5204	-
PERDIDA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS / SUBSIDIARIAS Y OTRAS		520401	
OTROS		520402	
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS			
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES			61
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS		62	-
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO		63	

GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO		
(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO	65	
(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO	66	
GANANCIA (PERDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS	67	-
INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	71	
GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	72	
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS		
15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES		74
GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	75	-
IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	76	
GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	77	-
GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO	79	-

FUENTE: Superintendencia de Compañías, Ecuador, 2016

ELABORADO POR: Nancy Gómez

3.6.- Estado de Situación Financiera

El Estado de Situación Financiera se lo conoce con algunos nombres como:

- Estado de inversiones
- Estado de Recursos Obligaciones
- Balance General

“El Balance General es un estado financiero básico, de naturaleza estática y que presenta en una fecha determinada la situación de un negocio, en todo lo relacionado con sus activos, pasivos y patrimonio”(Ortiz, 2014, pág. 38).

Se lo puede comprar como una fotografía que se toma en determinado instante, pero que luego sigue el movimiento y pueden cambiar los resultados reflejados en aquel momento.

Activos: son aquellos bienes o derechos de valor que tiene la empresa. Por ejemplo son activos. Mercadería, dinero, construcciones, etc.

Pasivos: son las deudas que tiene la empresa con acreedores, como por ejemplo tenemos las cuentas por pagar proveedores, pago de servicios, impuestos, etc.

Patrimonio o capital: está representado por los derechos financieros de los dueños.

El siguiente modelo es el presentado por la Superintendencia de Compañías de acuerdo con la Norma NIIF y vigente actualmente en el Ecuador

Tabla N° 3.29 Estado Situación Financiera

ACTIVO		1
ACTIVO CORRIENTE		101
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		10101
ACTIVOS FINANCIEROS	- - - - - - - -	10102
ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	- -	1010202
ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	-	1010203
(-) PROVISION POR DETERIORO		1010204
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS		1010205
DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES	- -	1,01E+08
DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES	-	1,01E+08
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		1010206
OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	- - - - - - - -	1010207
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	- - - - - - - -	1010208
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	- -	1010209
INVENTARIOS		10103
INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA		1010301
INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO		1010302
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION		1010303
INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL LA PRESTACION DEL SERVICIO		1010304

INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA	1010305
INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A DE TERCEROS	1010306
MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	1010307
OBRAS EN CONSTRUCCION	1010308
OBRAS TERMINADAS	1010309
MATERIALES O BIENES PARA LA CONSTRUCCION	1010310
INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	1010311
OTROS INVENTARIOS	1010312
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010401
ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	1010402
ANTICIPOS A PROVEEDORES	1010403
OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	1010404
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	10105
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	1010501
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	1010502
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	1010503
ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	10106
CONSTRUCCIONES EN PROCESO (NIC 11 Y SECC.23 PYMES)	10107
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	10108
ACTIVO NO CORRIENTE	102

PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	10201
TERRENOS	1020101
EDIFICIOS	1020102
CONSTRUCCIONES EN CURSO	1020103
INSTALACIONES	1020104
MUEBLES Y ENSERES	1020105
MAQUINARIA Y EQUIPO	1020106
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	1020107
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	1020108
VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	1020109
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020110
REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	1020111
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020112
(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	1020113
ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	1020114
ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	1,02E+08
(-) AMORTIZACION ACUMULADA DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	1,02E+08
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN	1,02E+08
PROPIEDADES DE INVERSIÓN	10202
TERRENOS	1020201
EDIFICIOS	1020202
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1020203

(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	1020204
ACTIVOS BIOLÓGICOS	10203
ANIMALES VIVOS EN CRECIMIENTO	1020301
ANIMALES VIVOS EN PRODUCCION	1020302
PLANTAS EN CRECIMIENTO	1020303
PLANTAS EN PRODUCCION	1020304
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	1020305
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	1020306
ACTIVO INTANGIBLE	10204
PLUSVALÍAS	1020401
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE , CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES	1020402
ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	1020403
(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLE	1020404
(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	1020405
OTROS INTANGIBLES	1020406
ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	10205
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	10206

ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1020601
(-) PROVISION POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	1020602
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR - - - -	1020603
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES - - - -	1020604
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES - - - -	10207
INVERSIONES SUBSIDIARIAS	1020701
INVERSIONES ASOCIADAS	1020702
INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS	1020703
OTRAS INVERSIONES	1020704
(-) PROVISIÓN VALUACIÓN DE INVERSIONES	1020705
OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	1020706
- - - - - - - - - -	
ACTIVOS CONTINGENTES (Informativo)	
DECLARO QUE LOS DATOS QUE CONSTAN EN ESTOS ESTADOS FINANCIEROS SON EXACTOS Y VERDADEROS. LOS ESTADOS FINANCIEROS ESTÁN ELABORADOS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIC 1, PÁRRAFO 16)	
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE:	

CI / RUC:

PASIVO	- - - - -	2
PASIVO CORRIENTE	- - - - -	201
PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS		20102
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		20103
LOCALES		2010301
DEL EXTERIOR		2010302
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		20104
LOCALES		2010401
DEL EXTERIOR		2010402
PROVISIONES		20105
LOCALES		2010501
DEL EXTERIOR		2010502
PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS		20106
OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		20107
CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		2010701
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO		2010702
CON EL IESS		2010703

POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	2010704
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	2010705
DIVIDENDOS POR PAGAR	2010706
CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	20108
OTROS PASIVOS FINANCIEROS	20109
ANTICIPOS DE CLIENTES	20110
PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20112
JUBILACION PATRONAL	2011201
OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	2011202
OTROS PASIVOS CORRIENTES	20113
PASIVO NO CORRIENTE	202
PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	20201
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	20202
LOCALES	2020201
DEL EXTERIOR	2020202
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	20203
LOCALES	2020301
DEL EXTERIOR	2020302
CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	20204
LOCALES	2020401
DEL EXTERIOR	2020402
OBLIGACIONES EMITIDAS	20205
ANTICIPOS DE CLIENTES	20206

PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	20207
JUBILACION PATRONAL	2020701
OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS	2020702
OTRAS PROVISIONES	20208
PASIVO DIFERIDO	20209
INGRESOS DIFERIDOS	2020901
PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	2020902
OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	20210
PATRIMONIO NETO	3
PATRIMONIO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	30
CAPITAL	301
CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	30101
(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	30102
APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	302
PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	303
RESERVAS	304
RESERVA LEGAL	30401

RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA		30402
OTROS RESULTADOS INTEGRALES		305
SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES		30503
OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	-	30504
RESULTADOS ACUMULADOS	- - - -	306
GANANCIAS ACUMULADAS	- - -	30601
(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	- - -	30602
RESERVA DE CAPITAL	- - - -	30604
RESERVA POR DONACIONES	- - -	30605
RESERVA POR VALUACIÓN	- - -	30606
SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES		30607
RESULTADOS DEL EJERCICIO	- - - -	307
GANANCIA NETA DEL PERIODO		30701
(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO		30702
PARTICIPACION NO CONTROLADORAS		31
PASIVOS CONTINGENTES (Informativo)		

FUENTE: Superintendencia de Compañías, Ecuador, 2016

ELABORADO POR: Nancy Gómez

3.7.- PLAN DE CUENTAS

“Es una lista de cuentas, acompañada de una descripción del uso y operación general de cada cuenta en los libros de contabilidad, da lugar a una clasificación o manual de cuentas. El Plan de Cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa: comercial, deservicios, industrial, etc.” (Bravo, 2007, pág. 13)

El plan de cuentas, es un listado de cuentas necesarias para registrar los hechos contables y permite obtener información de manera sencilla. Este proceso implica la asignación de un símbolo que puede ser numérico, alfabético o una combinación de ambos.

De acuerdo con la superintendencia de compañías el plan de cuentas que se debe utilizar en el Ecuador es el siguiente:

Estructuración del Plan de Cuentas

El Plan de Cuentas, se deberá codificar utilizando el método numérico decimal y tendrá la siguiente estructura:

- a) **GRUPO:** Cuentas de nivel 1, con un solo dígito.
- b) **SUBGRUPO:** Cuentas de nivel 2, con dos dígitos.
- c) **MAYOR:** Cuentas de nivel 3, con 3 dígitos.
- d) **MOVIMIENTO:** Cuentas de nivel 4, con 4 dígitos

Plan de Cuentas (VER ANEXO 4)

3.8.- INSTRUCTIVO PLAN DE CUENTAS

Al plan de cuentas se lo complementa con un manual, en donde se indican las instrucciones para la utilización de las cuentas que forman parte del sistema contable. El objetivo del instructivo es normar y hacer conocer la manera en que la organización debe presentar su contabilidad.

Es un instrumento que explica detalladamente el concepto y significado de cada cuenta los motivos de sus débitos y de sus créditos qué representa su saldo y otros datos que sirvan para enriquecer el funcionamiento del sistema de información contable del ente.”

A continuación se describe las principales cuentas que usa de acuerdo a la superintendencia de compañías.

Tabla N° 3.30 Instructivo Plan de Cuentas de acuerdo con la Superintendencia de Compañías y basado en las NIIFS

- | |
|--|
| 1. ACTIVO |
| 1.01. ACTIVO CORRIENTE |
| 1.01.01. EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO |

FUENTE: Superintendencia de Compañías, Ecuador, 2016

ELABORADO POR: Nancy Gómez

“Registra los recursos de alta liquidez de los cuales dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no está restringido su uso, se registran en efectivo o equivalente de efectivo partidas como: caja, depósitos bancarios a la vista y de otras instituciones financieras, e inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.(menores a 3 meses) (menores a 3 meses)”.Superintendencia de Compañías,2014.

1.01.02.05. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR:

Se reconocerán inicialmente al costo.

“Después de su reconocimiento inicial, las cuentas por cobrar se medirán al costo amortizado, que es no es otra cosa que el cálculo de la tasa de interés efectiva, que iguala los flujos estimados con el importe neto en libros del activo financiero (VP)”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.01.02.09. (-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO:

“Cuando existe evidencia de deterioro de las cuentas por cobrar el importe de esta cuenta se reducirá mediante una provisión para efectos de su presentación en estados financieros. Se registrará la provisión por la diferencia entre el valor en libros de las cuentas por cobrar menos el importe recuperable de las mismas”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.01.03. INVENTARIOS:

“Inventarios son activos: (a) poseídos para ser vendidos en el curso normal de la operación; (b) en proceso de producción con vistas a esa venta; o (c) en forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el proceso de producción, o en la prestación de servicios. Los inventarios se medirán al costo o al valor neto realizable, el menor”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.01.03.13. (-) PROVISIÓN DEL VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PÉRDIDAS EN EL INVENTARIO

“Las provisiones se calcularán para cubrir eventuales pérdidas al relacionar el costo con el valor neto de realización. Esta provisión se puede dar por obsolescencia, como resultado del análisis efectuado a cada uno de los rubros que conforman el grupo inventarios. Es una cuenta de valuación del activo, de naturaleza crédito.” Superintendencia de Compañías, 2014.

1.01.04. SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS:

“Se registrarán los seguros arriendos, anticipos a proveedores u otro tipo de pago realizado por anticipado y que no haya sido devengado al cierre del ejercicio económico; así como la porción corriente de los beneficios a empleados diferidos de acuerdo a la disposición transitoria de la NIC19”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.01.05. ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES:

“Se registrará los créditos tributarios por Impuesto al valor agregado e impuesto a la renta, así como los anticipos entregados por concepto de impuesto a la renta que no han sido compensados a la fecha, y anticipos pagados del año que se declara”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.01.06. ACTIVOS NO CORRIENTES DISPONIBLES PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS:

“Una entidad clasificará a un activo no corriente (o un grupo de activos para su disposición) como mantenido para la venta, si su importe en libros se recuperará fundamentalmente a través de una transacción de venta, en lugar de por su uso continuado”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.01.08. OTROS ACTIVOS CORRIENTES:

“Registra otros conceptos de activos corrientes que no hayan sido especificados en las categorías anteriores”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.02. ACTIVO NO CORRIENTE

1.02.01. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:

“Se incluirán los activos de los cuales sea probable obtener beneficios futuros, se esperan utilicen por más de un período y que el costo pueda ser valorado con

fiabilidad, se lo utilicen en la producción o suministro de bienes y servicios, o se utilicen para propósitos administrativos. Incluye bienes recibidos en arrendamiento financiero. Al comienzo del plazo del arrendamiento financiero, se reconocerá, en el estado de situación financiera del arrendatario, como un activo y un pasivo por el mismo importe”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.02.01.12. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA:

“Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.02.01.13. (-) DETERIORO ACUMULADO:

“La provisión se calculará al evidenciarse una disminución en la cuantía de los beneficios económicos que cabría esperar de la utilización del activo, es decir es el exceso acumulado a la fecha del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.02.01.14.02. (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA:

“Es el saldo acumulado a la fecha de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.02.01.14.03 (-) DETERIORO ACUMULADO:

“Se evaluará el deterioro del valor de los activos para exploración y evaluación cuando los hechos y circunstancias sugieran que el importe en libros de un activo

para exploración y evaluación puede superar a su importe recuperable”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.02.02. PROPIEDADES DE INVERSIÓN:

“En esta cuenta se registrarán las propiedades que se tienen para obtener rentas, plusvalías o ambas, en lugar de para: (a) su uso en la producción o suministro de bienes o servicios, o bien para fines administrativos; o (b) su venta en el curso ordinario de las operaciones”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.02.02.03. DEPRECIACIÓN ACUMULADA:

“Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.02.02.04. DETERIORO ACUMUMLADO:

Cantidad en que el importe en libros de un activo excede a su importe recuperable.

1.02.03.05 DEPRECIACIÓN ACUMULADA:

“Es el saldo acumulado a la fecha, de la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, considerando para el efecto el periodo durante el cual se espera utilizar el activo por parte de la entidad; o el número de unidades de producción o similares que se espera obtener del mismo por parte de la entidad”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.02.03.06. DETERIORO ACUMULADO:

Cantidad en que el importe en libros de un activo exceda a su importe recuperable.

1.02.04. ACTIVO INTANGIBLE:

“Registra el monto de los activos identificables, de carácter no monetario y sin apariencia física tales como: el conocimiento científico o tecnológico, el diseño e implementación de nuevos procesos o nuevos sistemas, las licencias o concesiones, la propiedad intelectual, los conocimientos comerciales o marcas adquiridas, los programas informáticos, las patentes, los derechos de autor, las películas, las listas de clientes, los derechos por servicios hipotecarios, las licencias de pesca, las cuotas de importación, las franquicias, las relaciones comerciales con clientes o proveedores, la lealtad de los clientes, las cuotas de mercado y los derechos de comercialización, entre otros”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.02.04.04. (-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA:

“Sólo se amortizarán aquellos activos cuya vida útil es finita y en función de dichos años. El importe amortizable de un activo intangible con una vida útil finita, se distribuirá sobre una base sistemática a lo largo de su vida útil. La amortización comenzará cuando el activo esté disponible para su utilización, es decir, cuando se encuentre en la ubicación y condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.02.04.05 (-) DETERIORO ACUMULADO:

Es el exceso acumulado a la fecha del importe en libros de un activo sobre su importe recuperable.

1.02.05. ACTIVOS POR IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO:

“Son las cantidades de impuestos sobre las ganancias a recuperar en periodos futuros, relacionadas con: (a) las diferencias deducibles; (b) la compensación de pérdidas obtenidas en periodos anteriores, que todavía no hayan sido objeto de deducción fiscal; y (c) la compensación de créditos no utilizados procedentes de periodos anteriores”. Superintendencia de Compañías, 2014.

1.02.06. ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES:

Incluye otros activos no corrientes no incluidos en las cuentas anteriores.

1.02.06. OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES:

Incluye otros activos no corrientes no incluidos en las cuentas anteriores.

2. PASIVO

2.01. PASIVOCORRIENTE

2.01.03. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR:

“Obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad en favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras, con vencimientos corrientes y llevadas al costo amortizado”. Superintendencia de Compañías, 2014.

2.01.04. OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS:

“En esta cuenta se registran las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, con plazos de vencimiento corriente, y llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas. En esta cuenta se incluirán los sobregiros bancarios”. Superintendencia de Compañías, 2014.

2.01.05. PROVISIONES:

“Se registra el importe estimado para cubrir obligaciones presentes como resultado de sucesos pasados, ante la posibilidad de que la empresa, a futuro, tenga que desprenderse de recursos”. Superintendencia de Compañías, 2014.

2.01.12. PORCION CORRIENTE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS:

“Incluye la porción corriente de provisiones por beneficiosa empleados, incluyendo los beneficios post - empleado, o aquellos generados por beneficios pactados durante la contratación del personal la compañía, así como los originados de contratos colectivos de trabajo”. Superintendencia de Compañías, 2014.

2.01.11.- PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON ACTIVOS NO CORRIENTES DISPONIBLES PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS:

“Este rubro comprenderá aquellos pasivos asociados directamente con los activos no corrientes clasificados como mantenidos para la venta”. Superintendencia de Compañías, 2014.

2.02. PASIVONO CORRIENTE

2.02.01.- PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO:

“Porción no corriente de las obligaciones por contratos de arrendamiento financiero”. Superintendencia de Compañías, 2014.

2.02.02. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR:

“Porción no corriente de las obligaciones provenientes exclusivamente de las operaciones comerciales de la entidad a favor de terceros, así como los préstamos otorgados por bancos e instituciones financieras; llevadas al costo amortizado”. Superintendencia de Compañías, 2014.

2.02.03. OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS:

Porción no corriente de las obligaciones con bancos y otras instituciones financieras, llevados al costo amortizado utilizando tasas efectivas.

2.02.04.- CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS / RELACIONADAS:

“Porción no corriente de las obligaciones con entidades relacionadas, que no provienen de operaciones comerciales. Las obligaciones con entidades relacionadas se reconocerán inicialmente por el costo de la transacción, posteriormente se medirán a su costo amortizado, utilizando el método de la tasa de interés efectiva, menos los pagos realizados” Superintendencia de Compañías, 2014.

2.02.06. ANTICIPOS DE CLIENTES:

“Se registrará la porción no corriente de los fondos recibidos anticipadamente por parte de los clientes, en las cuales se debe medir el costo del dinero en el tiempo (interés implícito) de generar dicho efecto” Superintendencia de Compañías, 2014.

2.02.07. PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS:

“Incluye la porción no corriente de provisiones por beneficios a empleados, incluyendo los beneficios post-empleo, o aquellos generados por beneficios

pactados durante la contratación del personal la compañía, así como los originados de contratos colectivos de trabajo”. Superintendencia de Compañías, 2014.

2.02.09. PASIVO DIFERIDO:

“Incluye pasivos diferidos que van a ser reconocidos en el tiempo como ingresos o como derechos de compensación tributaria”. Superintendencia de Compañías, 2014.

2.02.09.01. INGRESOS DIFERIDOS:

“Se incluye un importe específico por servicios subsiguientes que deben ser diferidos y reconocidos como ingreso de actividades ordinarias a lo largo del periodo durante el cual se ejecuta el servicio comprometido. El importe diferido es el que permite cubrir los costos esperados de los servicios a prestar según el acuerdo, junto con una porción razonable de beneficio por tales servicios”. Superintendencia de Compañías, 2014.

3. PATRIMONIO NETO

3.01.01. CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO:

“En esta cuenta se registra el monto total del capital representado por acciones o participaciones en compañías nacionales, sean estas anónimas, limitadas o de economía mixta, independientemente del tipo de inversión y será el que conste en la respectiva escritura pública inscrita en el Registro Mercantil. También registra el capital asignado a sucursales de compañías extranjeras domiciliadas en el Ecuador”. Superintendencia de Compañías, 2014.

3.01.02. (-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA:

“Se registrará el monto adeudado del capital, así como el valor de las acciones de propia emisión readquiridas por la entidad, para lo cual deberá haber cumplido con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley de Compañías. Estas cuentas son de naturaleza deudora”. Superintendencia de Compañías, 2014.

3.02. APORTES DESOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN:

“Comprende los aportes efectuados por socios o accionistas para futuras capitalizaciones que tienen un acuerdo formal de capitalización a corto plazo, y que por lo tanto califican como patrimonio”. Superintendencia de Compañías, 2014.

3.04. RESERVAS:

“Representan apropiaciones de utilidades, constituidas por Ley, por los estatutos, acuerdos de accionistas o socios para propósitos específicos de salvaguarda económica”. Superintendencia de Compañías, 2014.

3.04.01. RESERVA LEGAL:

“De conformidad con los artículos 109 y 297 de la Ley de Compañías, se reservará un 5 o 10 por ciento de las utilidades líquidas anuales que reporte la entidad”. Superintendencia de Compañías, 2014.

3.04.02. RESERVAS FACULTATIVA, ESTATUTARIA:

“Se forman en cumplimiento del estatuto o por decisión voluntaria de los socios o accionistas”. Superintendencia de Compañías, 2014.

3.05.01. SUPERAVIT PORACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA:

“Registra la ganancia o pérdida ocasionada por un activo disponible para la venta se reconocerá en otro resultado integral, con excepción de las pérdidas por deterioro del valor y ganancias y pérdidas de diferencias de cambio en moneda extranjera”.

3.05.02. RESERVA POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO:

“Registra para las propiedades, planta y equipo valoradas de acuerdo al modelo de revaluación, el efecto del aumento en el importe en libros sobre la medición basada en el costo. El saldo de la Reserva por revaluación de un elemento de propiedades, planta y equipo incluido en el patrimonio neto podrá ser transferido directamente a los resultados del ejercicio de acuerdo a la utilización del activo, o al momento de la baja del activo”. Superintendencia de Compañías, 2014.

3.05.03. RESERVA POR REVALUACIÓN DE INTANGIBLES:

“Cuando un activo intangible se contabiliza por su valor revaluado, se registra el efecto del aumento en el importe en libros del intangible con relación al valor de mercado del mismo”. Superintendencia de Compañías, 2014.

3.06. RESULTADOS ACUMULADOS

3.06.01 GANANCIAS ACUMULADAS:

“Contiene las utilidades netas acumuladas, sobre las cuales los socios o accionistas no han dado un destino definitivo”. Superintendencia de Compañías, 2014.

3.06.02. (-) PÉRDIDAS ACUMULADAS:

“Se registran las pérdidas de ejercicios anteriores, que no han sido objeto de absorción por resolución de junta general de accionistas o socios.”
Superintendencia de Compañías, 2014.

3.07. RESULTADOS DEL EJERCICIO

3.07.01. GANANCIA NETA DEL PERIODO:

“Se registrará el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después de las provisiones para participación a trabajadores e impuesto a la renta”.
Superintendencia de Compañías, 2014.

3.07.02. (-) PÉRDIDA NETA DEL EJERCICIO:

Registra las pérdidas provenientes del ejercicio en curso.

4. INGRESOS

“Incluye tanto a los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad, y corresponden a una variada gama de denominaciones, tales como ventas, honorarios, intereses, dividendos, alquileres y regalías”. Superintendencia de Compañías, 2014.

4.10. INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS:

“Son aquellos que surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías”. Superintendencia de Compañías, 2014.

4.10.1. VENTA DE BIENES:

“Se registran los ingresos procedentes de la venta de bienes, y de acuerdo a la norma deben ser reconocidos y registrados en los estados financieros cuando se cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones: (a) la entidad ha transferido al comprador los riesgos y ventajas, de tipo significativo, derivados de la propiedad de los bienes; (b) la entidad no conserva para sí ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos, en el grado usualmente asociado con la propiedad, ni retiene el control efectivo sobre los mismos; (c) el importe de los ingresos de actividades ordinarias pueda medirse con fiabilidad; (d) es probable que la entidad reciba los beneficios económicos asociados con la transacción; y, (e) los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción pueden ser medidos con fiabilidad”. Superintendencia de Compañías, 2014.

4.10.8. OTROS INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS:

“Incluyen el monto de otros ingresos ordinarios que no estuvieran descritos anteriormente.” Superintendencia de Compañías, 2014.

5. GASTOS/COSTOS

5.1.- COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION:

“Comprende el costo de los inventarios vendidos, que comprende todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos indirectos de producción necesarios para su venta”. Superintendencia de Compañías, 2014.

5.10.1. MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS:

“Incluye todos aquellos materiales e insumos requeridos durante el proceso de elaboración de un producto, así como el costo de productos terminados vendidos durante el periodo”. Superintendencia de Compañías, 2014.

5.10.2. MANO DE OBRA DIRECTA:

“Comprende el costo de sueldos y beneficios por los operarios que contribuyen al proceso productivo”. Superintendencia de Compañías, 2014.

5.10.3. MANO DE OBRA INDIRECTA:

“Comprende el costo de sueldos y beneficios de la mano de obra consumida de personal que sirven de apoyo en la producción”. Superintendencia de Compañías, 2014.

5.10.4. OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION:

“Comprenden todos aquellos costos que no se relacionan directamente con la manufactura, pero contribuyen y forman parte del costo de producción”. Superintendencia de Compañías, 2014.

6. UTILIDAD

6.1. GANANCIA BRUTA:

“Es la diferencia de los ingresos de operaciones continuadas menos los costos y gastos, antes del cálculo de la participación trabajador e impuesto a la renta”. Superintendencia de Compañías, 2014.

6.2. OTROS INGRESOS:

“Comprenden otros ingresos que no son del curso ordinario de las actividades de la entidad, entre los que se incluyen: dividendos para empresas que no son holding, ingresos financieros, etc”. Superintendencia de Compañías, 2014.

7.3. GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS:

“Es el importe residual de las ganancias en operaciones discontinuadas que queda tras haber deducido de los ingresos los gastos, antes de la deducción de participación trabajadores e impuesto a la renta”. Superintendencia de Compañías, 2014.

7.4. (-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES:

“Valor de la participación en ganancias de operaciones discontinuadas a favor de trabajadores, de conformidad con el Código de Trabajo”. Superintendencia de Compañías, 2014.

7.5. GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS:

“Es el importe residual de la ganancia en operaciones discontinuadas que queda tras haber deducido de los ingresos los gastos, antes de la deducción de impuesto a la renta”. Superintendencia de Compañías, 2014.

7.6. (-) IMPUESTO A LA GANANCIA:

“Es el impuesto corriente o la cantidad a pagar (recuperar) por el impuesto a las ganancias relativo a la ganancia (pérdida) fiscal del periodo en operaciones discontinuadas”. Superintendencia de Compañías, 2014.

7.9. GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS:

“Incluye la ganancia neta de operaciones continuadas después de pago de impuestos originada de operaciones continuadas y disponibles para accionistas”. Superintendencia de Compañías, 2014.

3.9.- FLUJO DE CAJA O DE EFECTIVO

“El flujo de caja de efectivo, es un estado financiero básico que presenta de manera dinámica, en un período determinado, el movimiento de entradas y salidas de efectivo de una empresa y la situación d efectivo al final del mismo período”.
(Ortiz, 2014, pág. 272)

Este flujo puede prepararse para períodos de un año, un semestre, un mes, una semana, etc, pero teniendo en cuenta que mientras más corto el período, serán más precisos los resultados y por tanto su análisis y en sentido contrario sería a mayor período, puede existir un mayor grado de imprecisión debido a las fluctuaciones que puede generar el entorno.

El flujo de caja tiene como propósitos primordiales entre otro los siguientes:

- Presentar la información correspondiente a las entradas y salidas de efectivo de una empresa durante un período determinado.
- Preparar las necesidades de efectivo y la manera de cubrirlas adecuada y oportunamente.
- Planear la utilización de los excesos temporales de efectivo cuando se presente.
- Evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones frente ante las entidades financieras y proveedores.
- Analizar la viabilidad de futuros repartos de utilidades o pagos de dividendos.
- Evaluar el impacto de nuevas inversiones fijas y su financiamiento considerando la situación financiera de la empresa

Tabla N° 3.31 Flujo de Caja o Efectivo.

EMPRESA N+M FASHION ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO \$ DEL PRIMERO DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2016				
A. Flujo de efectivo y equivalentes por activ. operación				
A1 Recibido de clientes				
Ventas			59.927,20	51.757,62
Utilidad realizada en ventas a plazos			115,80	
Cuentas por cobrar a clientes y a plazos	01/01/2016	3.120,00		
	28/02/2016	-12.734,40		
Anticipo IRF	01/01/2016	0,00		
	28/02/2008	-1.466,00		
IVA cobrado en ventas	01/01/2016	0,00		
	28/02/2016	705,60		
Utilidades por realizar	01/01/2016	0,00		
	28/02/2016	2.089,42		
A2 Recibido de otros clientes				
Comisiones ganadas			1.117,50	
Intereses ganados			275,00	
A3 Pagado a proveedores				
Costo de ventas				-47.786,93
Inventario de mercaderías	01/01/2016	32.625,00		
	28/02/2016	-40.443,85		
IVA pagado	01/01/2016	0,00		
	28/02/2016	-1.991,50		
Impuestos por pagar (retenidos IVA e IRF)	01/01/2016	0,00		
	28/02/2016	975,00		
Cuentas por pagar a proveedores	01/01/2016	-6.580,00		
	28/02/2016	27.055,00		
A4 Cuentas por pagar otros proveed.				
Gastos administrativos				-11.119,80
Gastos de ventas				-400,00
Depreciaciones y amortizaciones				1.153,30
Prepagados (arrendos, seguros, etc.)	01/01/2016	5.800,00		
	28/02/2016	-4.400,00		
Inventario suministros de oficina	01/01/2016	0,00		
	28/02/2016	-345,00		
IESS por pagar	01/01/2016	-110,00		
	28/02/2008	264,71		
Beneficios sociales por pagar	01/01/2016	-1.150,00		
	28/02/2008	2.075,69		
Documentos por pagar a otros acreedores	01/01/2016	3.750,00		
	28/02/2008	3.750,00		
Otras cuentas por pagar (gastos varios)	01/01/2016	-890,00		
	28/02/2016	750,00		
Flujo de E/E neto provis. por act. operac.				
B Flujo de efect. y equival. por act. inversión				
Entradas			0,00	
Salidas			0,00	
Flujo de efect. y equival. por act. financiamiento				
Entradas				
Salidas				-1.282,21
Préstamos bancarios a largo plazo	01/01/2016	-12.000,00		
	28/02/2016	11.210,95		
Hipoteca por pagar	01/01/2016	-7.500,00		
	28/02/2016	7.006,84		
Flujo E/E usado por act. financiamiento				
Flujo neto total provisto				
(+) Efectivo y equivalente al 1/01/08				
(=) Efectivo al 28/02/2016				
				-1.282,21
				7.349,53
				63.750,00
				71.099,53

FUENTE: Superintendencia de Compañías, Ecuador, 2016

ELABORADO POR: Nancy Gómez

3.10.- ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO

Por medio de la NIC 1, se puede establecer las referencias o la guía para elaborar el “Estado de Evolución del Patrimonio o Cambios en la situación Patrimonial, el mismo que se prepara al final del período, el cual tiene como objetivo demostrar de forma objetiva los cambios que se dieron en las partidas patrimoniales, el origen de estas variaciones y la situación actual que se encuentra el Capital contable, o dicho de otra manera determinar la situación en que se encuentra el Patrimonio de la empresa en el período de un año.

También hay que indicar que las aportaciones de capital, utilidades retenidas, etc, son un reflejo de las fuentes de financiamiento y en qué porcentaje, cuantía, se ha recurrido a créditos para incrementar o contar con un Patrimonio.

Tabla N° 3.32 Estado de Evolución del Patrimonio

Empresa N+M FASHION ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO DEL PRIMERO DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2016					
CONCEPTO	CAPITAL SOCIAL	RESERVA LEGAL	UTILIDAD RETENIDA	RESERVA ESTATUTARIA	UTILIDAD EJERCICIO
Saldo al 1-01-2016	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Utilidad del ejercicio 2008					xxx
(-) Aplicación utilidad Participación trabajadores					xxx
25% Impuesto a la renta					xxx
Reserva legal		xxx			xxx
Reserva estatutaria				xxx	xxx
(-) Transferencias			xxx		xxx
Saldo al 28-02-2016	xxxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Gerente	Contador				

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

CAPITULO IV

4.- INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

4.1.- ANÁLISIS BALANCE GENERAL

4.1.1.- ANÁLISIS HORIZONTAL BALANCE GENERAL

Tabla N° 4.33 ANÁLISIS HORIZONTAL BALANCE GENERAL

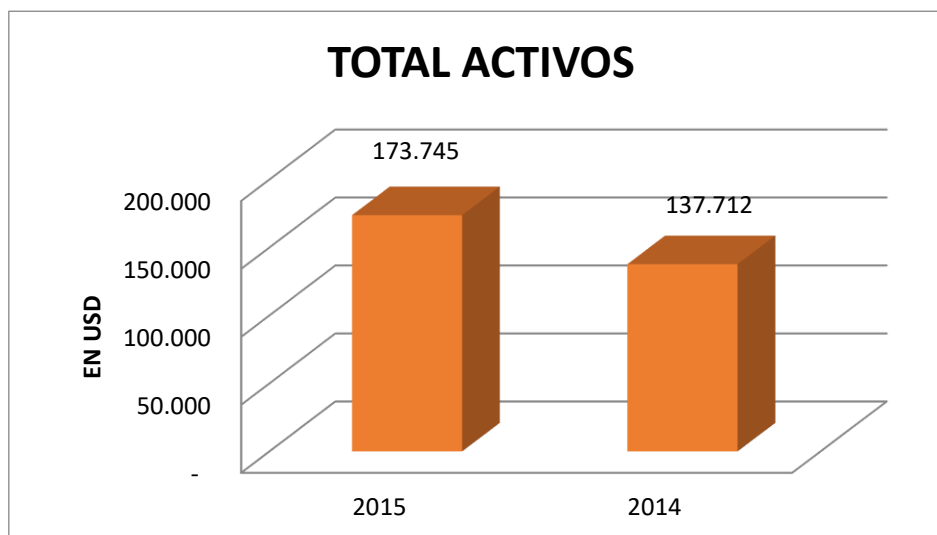
ANÁLISIS HORIZONTAL	AÑOS		DIFERENCIA	VARIACIÓN PORCENTUAL	ANÁLISIS
	2015	2014			
ACTIVOS CORRIENTES	164.866,68	131.837,54	33.029,14	20,03	Los Activos corrientes entre los años 2014 y 2015 se incrementaron en \$33.029.14USD, que representa el 20.3%, por incremento en el volumen de ventas.
ACTIVOS NO CORRIENTES	7.478,18	4.674,69	2.803,49	37,49	Existe un incremento de activos fijos por la adquisición de equipo de computación
ACTIVOS DIFERIDOS	-	-	-		
OTROS ACTIVOS	-	-	-		
TOTAL ACTIVOS	173.744,86	137.712,23	36.032,63	20,74	Existe una variación del 20.74% entre los dos años, por la adquisición de inventarios, materia prima, adquisición de equipo de cómputo,
PASIVOS CORRIENTES	32.056,38	42.812,00	-10.755,62	-33,55	Existe una disminución significativa por reducción de crédito con proveedores en \$-10.755,62, que equivale al -33.55%,

PASIVOS NO CORRIENTES (LARGO PLAZO)	27.923,57	-	27.923,57	100%	La deuda a largo plazo se incrementó con \$27.923,57, que equivale al 100% para este período
TOTAL PASIVOS	59.979,95	42.812,00	17.167,95	28,62	Los pasivos se incrementaron en \$17.167,95, que equivale al 28.62% por la adquisición de un crédito bancario
PASIVO Y PATRIMONIO	173.744,86	137.712,23	36.032,63	20,74	El pasivo y Patrimonio para este período se incrementó en \$36.032.64 USD, que equivale al 20.74% factor positivo para la empresa.

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 4.8 Total Activos



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

4.1.2. ANALISIS VERTICAL DEL BALANCE GENERAL

Tabla N° 4.34 Análisis Vertical

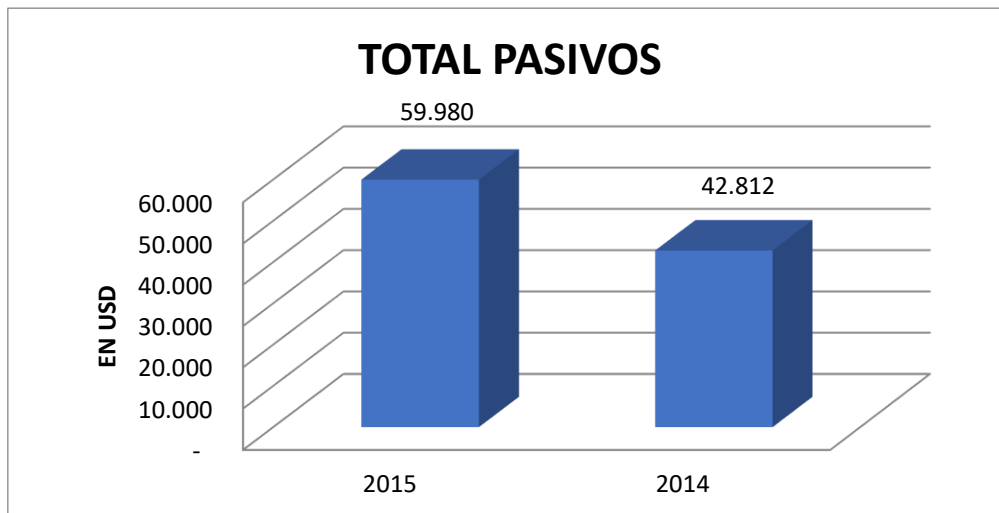
ANALISIS VERTICAL	AÑOS				
BALANCE GENERAL	2015	VARIACIÓN PORCENTUAL	2014	VARIACIÓN PORCENTUAL	ANÁLISIS
ACTIVOS CORRIENTES	164.866,68	95	131.837,54	96	Los Activos Corrientes representan para 2015 el 95% del total de los activos, mientras que para el 2014 fue del 96%
ACTIVOS NO CORRIENTES	7.478,18	4	4.674,69	3	Los Activos Fijos se incrementaron en 1 punto porcentual entre los 2 años, por la adquisición del equipo de computación. Para 2015 representaba el 4% del total de activos
ACTIVOS DIFERIDOS	-		-		
OTROS ACTIVOS	-		-		
TOTAL ACTIVOS	173.744,86	100	137.712,23	100	

PASIVOS CORRIENTES	32.056,38	53	42.812,00	100	El pasivo corriente para 2015 representó el 53% del total de pasivos
PASIVOS NO CORRIENTES	27.923,57	47	-	-	El pasivo no corriente representó el 47% del total de los pasivos
TOTAL PASIVOS	59.979,95	100%	42.812,00	100%	
PASIVO Y PATRIMONIO	173.744,86	100	137.712,23	100	

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 4.9 Total Pasivos



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

4.2.-ANÁLISIS BALANCE DE RESULTADOS

4.2.1.- ANÁLISIS HORIZONTAL BALANCE DE RESULTADOS

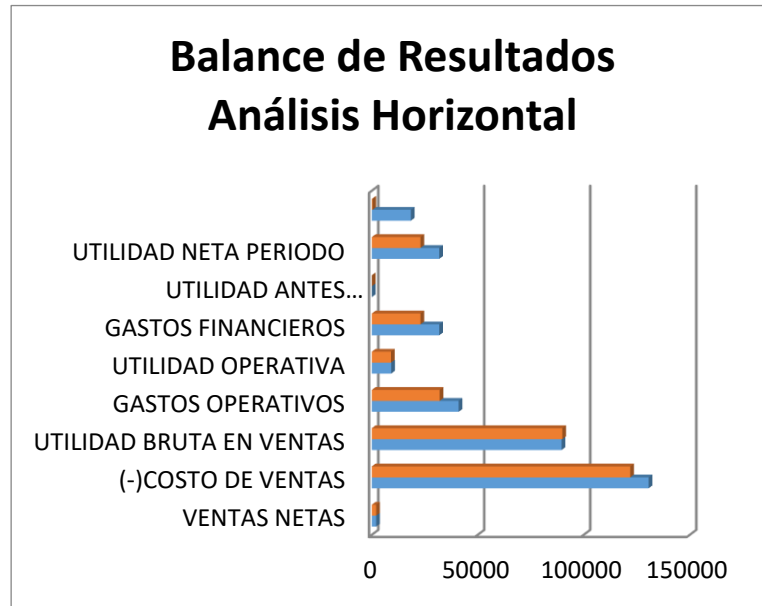
Tabla N° 4.35 Análisis Horizontal Balance de Resultados

ANÁLISIS HORIZONTAL	AÑOS		DIFERENCIA	VARIACIÓN PORCENTUAL	ANÁLISIS
	2015	2014			
BALANCE RESULTADOS					
VENTAS NETAS	130.582	121.913	8.669	7	Las ventas entre los años 2014 y 2015 se incrementaron en \$8.669USD, que equivale al 7%
(-)COSTO DE VENTAS	89.582	89.913	-331	-0	El costo de ventas se redujo ligeramente en \$-331USD
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	41.000	32.000	9.000	28	La utilidad bruta en ventas se incrementó en este período en \$9.000USD que representa el 28%, principalmente por el incremento de los precios
GASTOS OPERATIVOS	9.152	9.052	100	1	Los gastos operativos se incrementaron ligeramente en \$100USD
UTILIDAD OPERATIVA	31.848	22.948	8.899	39	La utilidad operativa se incrementó para este período en \$8.899 USD, que representa un 39%.
UTILIDAD NETA PERIODO	18.408	300	18.108	6.043	La utilidad neta del año 2015 fue muy significativa y fue de \$18.108 USD, mientras que el año 2014 apenas se registró \$300 USD.

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 4.10 Balance de Resultados Análisis Horizontal



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

4.2.2.- ANÁLISIS HORIZONTAL BALANCE DE RESULTADOS

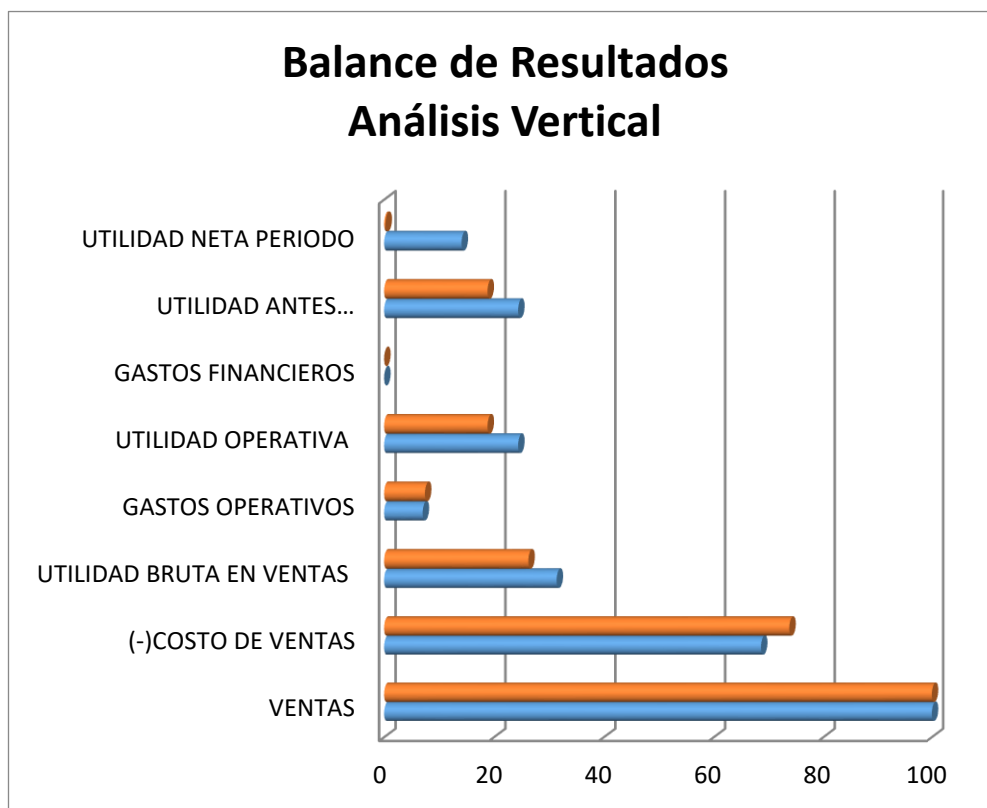
Tabla N° 4.36 Análisis Horizontal Balance de Resultados/ Estado Pérdidas y Ganancias

ESTADOS DE PERDIDAS Y GANANCIAS				
	2015	2014	DIFERENCIA	%
INGRESOS				
VENTAS	130.581,76	119.899		
TOTAL VENTAS	130.581,76	121.912,68	8.669,08	6,64
(-) COSTO VENTAS				
Costo Ventas	89.581,76	89.912,59	-330,83	-0,37
TOTAL COSTO VENTAS	89.581,76	89.912,59	-330,83	-0,37
UTILIDAD BRUTA	41.000,00	32.000,09	8.999,91	21,95
(-) GASTOS OPERACIONALES				
TOTAL GASTOS OPERATIVOS	9.152,48	9.052,00	100,48	1,10
UTILIDAD OPERACIONAL	31.847,52	22.948,09	8.899,43	27,94
(-)GASTOS FINANCIEROS				
	-	-		
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	-	-		
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	31.847,52	22.948,09	8.899,43	27,94
15% PART. TRABAJADORES	4.777,13	3.442,21	1.334,91	
UTILIDAD ANTES IMP. RENTA	27.070,39	19.505,88	7.564,52	27,94
22 % IMPUESTO A LA RENTA	5.955,49	4.876,47	1.079,02	
10% RESERVAS	2.707,04	1.950,59	756,45	
(-) OTROS GASTOS	-	12.379,18	-12.379,18	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	18.407,87	299,64	18.108,23	98,37

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 4.11 Balance de Resultados Análisis Vertical



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

4.3.- INDICADORES O RAZONES FINANCIERAS

4.3.1.- Razones de Liquidez

“Los indicadores de liquidez surgen de la necesidad de medir la capacidad que tiene las empresas para atender las obligaciones y demás compromisos que impliquen desembolso de efectivo a corto plazo” (Ortiz, 2014, pág. 174)

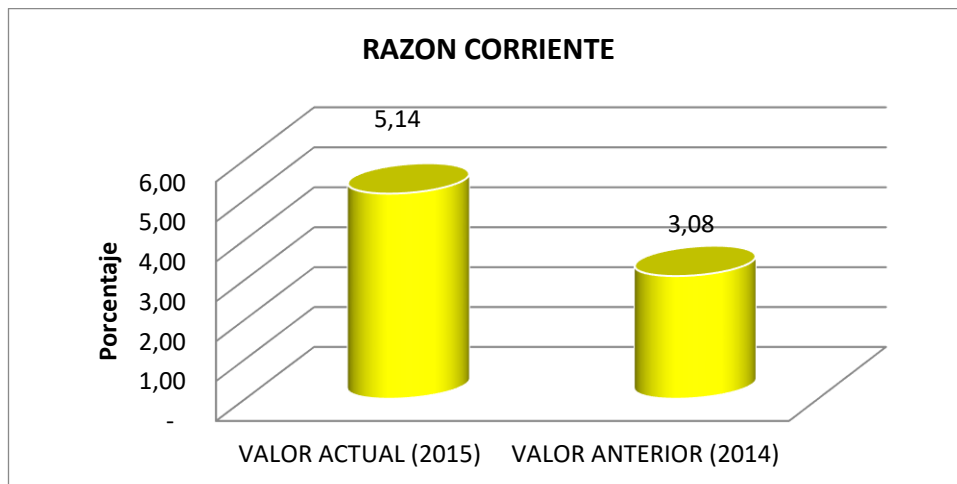
Tabla N° 4.37 Razón Corriente

NOMBRE DEL INDICADOR	RAZON CORRIENTE
OBJETIVO DEL INDICADOR	Mide la capacidad que tiene la empresa sus obligaciones a corto plazo
FORMULA	Activo Corriente / Pasivo Corriente
UNIDAD DE MEDIDA	Dólares
FRECUENCIA	Mensual-Semestral Anual
FUENTE DATOS	Balance General
VALOR ACTUAL (2015)	5,14
VALOR ANTERIOR (2014)	3,08
DIFERENCIA	2,06
REFERENCIA	Superior a 1,00
ANALISIS	Para el año 2015 fue de 5.14, mientras que para 2014 fue de 3.08, incrementándose en 2.06 veces, es decir la empresa cuenta con demasiada liquidez, lo que debería revertir comprando materias primas, insumos, etc.

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 4.12 Razón Corriente



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

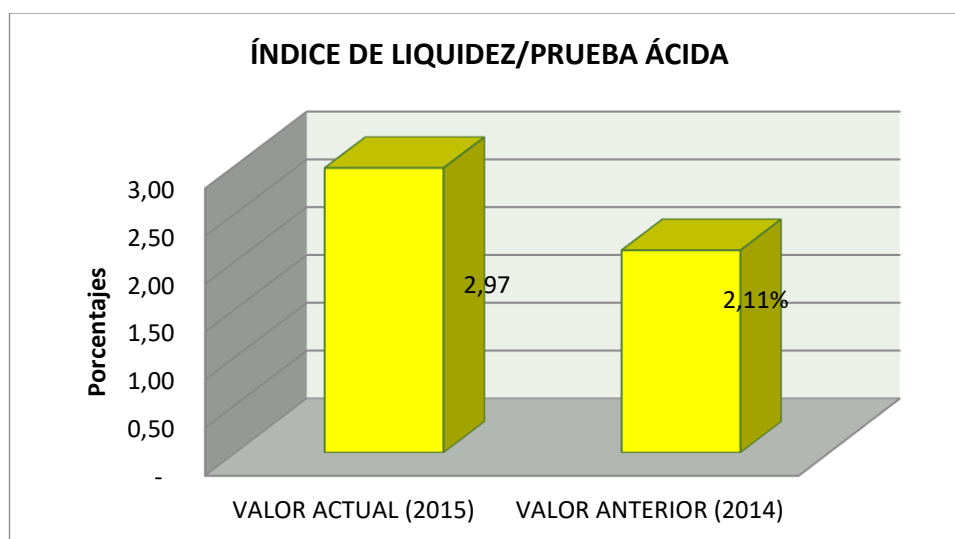
Tabla N° 4.38 Índice de Liquidez

NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE DE LIQUIDEZ/ ÁCIDA
OBJETIVO DEL INDICADOR	Mide la disponibilidad de la empresa a corto plazo (menos los inventarios) para cubrir deudas a corto plazo
FORMULA	Activos Corrientes- Inventarios/ Pasivo Corriente
UNIDAD DE MEDIDA	Dólares
FRECUENCIA	Mensual-Semestral Anual
FUENTE DATOS	Balance General
VALOR ACTUAL (2015)	2,97
VALOR ANTERIOR (2014)	2,11
DIFERENCIA	0,86
REFERENCIA	Entre 0,5 a 1,00
ANALISIS	Esta prueba es más exigente que la anterior porque se resta o quita los inventarios, para 2015 fue de 2.97 y para 2014 de 2.11, incrementándose en 0.86 veces, manteniéndose el mismo criterio que para indicador anterior, que la empresa cuenta con sobre liquidez, debido a que no está comprando materias primas, insumos, etc.

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 4.13 Índice de Liquidez



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

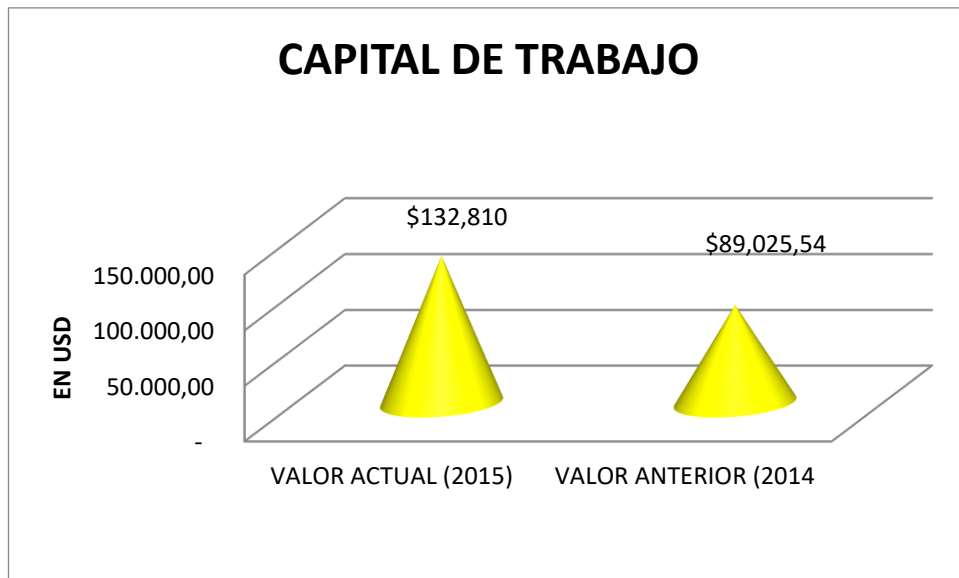
Tabla N° 4.39 Razón Capital de trabajo

NOMBRE DEL INDICADOR	CAPITAL DE TRABAJO
OBJETIVO DEL INDICADOR	Determina el requerimiento de capital operativo, que requiere la empresa, para realizar sus pagos a corto plazo
FORMULA	Activo Corriente - Pasivo Corriente
UNIDAD DE MEDIDA	Dólares
FRECUENCIA	Mensual-Semestral Anual
FUENTE DATOS	Balance General
VALOR ACTUAL (2015)	\$132.810,30
VALOR ANTERIOR (2014)	\$ 89.025,54
DIFERENCIA	43.785
ANÁLISIS	El capital de trabajo entre los años 2014 y 2015 se incrementó en \$43.785 USD, debido principalmente al incremento de ventas que se tubo

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 4.14 Capital Trabajo



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

4.3.2.- Indicadores de Actividad

“Con los indicadores de actividad se pretende imprimir un sentido dinámico al análisis del uso de los recursos, mediante la comparación entre las cuentas del balance que son estáticas y las cuentas de resultado de naturaleza dinámica. Estos indicadores llamados también de rotación, buscan medir la eficacia con la cual una empresa utiliza sus recursos” (Ortiz, 2014, pág. 194)

Tabla N° 4.40 Rotación Cuentas por cobrar

NOMBRE DEL INDICADOR	ROTACIÓN CUENTAS POR COBRAR
OBJETIVO DEL INDICADOR	Determina el número de veces que en promedio se ha recuperado las ventas a crédito dentro del ciclo de operación
FORMULA	Ventas Netas a Crédito/ Promedio Cuentas por Cobrar
UNIDAD DE MEDIDA	MESES
FRECUENCIA	Mensual-Semestral Anual
FUENTE DATOS	Balance de Resultados, Balance General
VALOR ACTUAL (2015)	12 meses
REFERENCIA	Es preferible una rotación alta que una rotación lenta
ANÁLISIS	El número de veces que se ha recuperado las cuentas por cobrar de forma anual es de 12 veces, es decir una vez al mes, lo que está en un rango bueno de eficiencia.

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Tabla N° 4.41 Permanencia Cuentas por Cobrar

NOMBRE DEL INDICADOR	PERMANENCIA CUENTAS POR COBRAR
OBJETIVO DEL INDICADOR	Indica el número de días que la empresa se demora en promedio para recuperar las ventas efectuadas a crédito
FORMULA	360 (días)/ Rotación Cuentas por Cobrar
UNIDAD DE MEDIDA	DIAS
FRECUENCIA	Mensual-Semestral Anual
FUENTE DATOS	Balance de Resultados, Balance General
VALOR ACTUAL (2015)	30
REFERENCIA	Se compara con el plazo promedio que la empresa otorga a sus clientes y se puede conocer si existe un atraso o un adelanto promedio en los cobros
ANÁLISIS	El plazo de permanencia de las cuentas por cobrar es de 30 días, lo que confirma al indicador anterior, siendo su significado que es muy bueno ya que el plazo que se otorga de crédito es de 25 días

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

4.3.3.- Indicadores de Rentabilidad

“Los indicadores de rentabilidad, denominados también de rendimiento sirven para medir la efectividad de la administración de la empresa en cuanto al control de costos y gastos, tratando de esta manera, transformar las ventas en utilidades”.
(Ortiz, 2014, pág. 222)

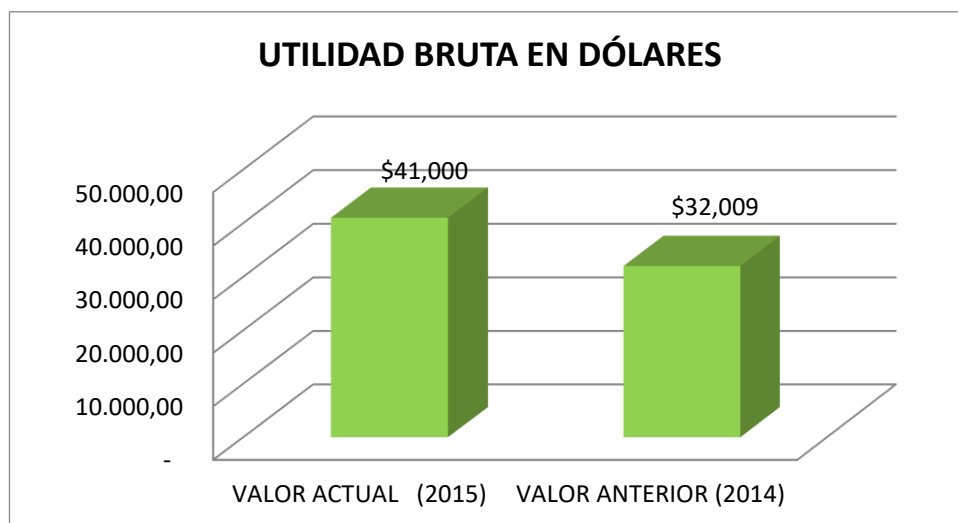
Tabla N° 4.42 Utilidad Bruta

NOMBRE DEL INDICADOR	UTILIDAD BRUTA
OBJETIVO DEL INDICADOR	Medir la ganancia descontada los gastos de ventas (empresas comerciales) o costos de producción (empresas industriales)
FORMULA	Ventas Netas- Gastos Ventas o (Costos de Producción)
UNIDAD DE MEDIDA	Dólares
FRECUENCIA	Semanal- Mensual- Semestral Anual
FUENTE DATOS	Libro de Ventas y Egresos Diarios; Balance de Resultados
VALOR ACTUAL (2015)	\$41.000,00
VALOR ANTERIOR (2014)	\$32.000,09
DIFERENCIA	\$8.999,91
PORCENTAJE	28,12 %
ANÁLISIS	La Utilidad Bruta en 2015 fue de \$41.000USD, mientras que para 2014 fue de \$32.000,0, existiendo un incremento de \$8.999,91USD, que representa un incremento porcentual del 28.12%

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 4.15 Utilidad Bruta en Ventas



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

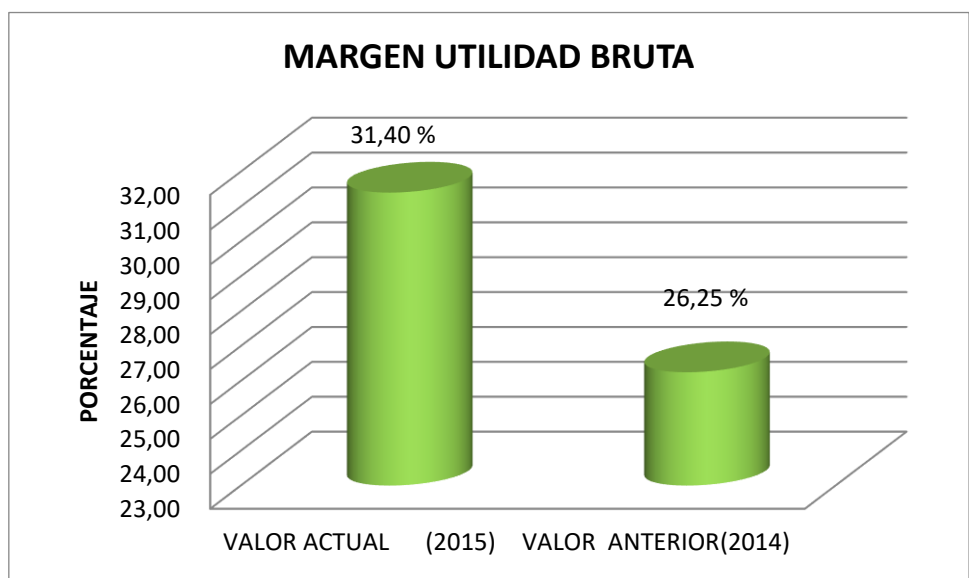
Tabla N° 4.43 Margen Utilidad Bruta

NOMBRE DEL INDICADOR	MARGEN UTILIDAD BRUTA
OBJETIVO DEL INDICADOR	Medir el porcentaje ganancia Bruta en porcentaje
FORMULA	Utilidad Bruta / Ventas Netas
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Semanal- Mensual- Semestral Anual
FUENTE DATOS	Libro de Ventas y Egresos Diarios; Balance de Resultados
VALOR ACTUAL (2015)	31,40 %
VALOR ANTERIOR(2014)	26,25 %
DIFERENCIA PORCENTUAL	5,15
ANÁLISIS	La Utilidad Bruta para el año 2015 fue del 31.40% en relación con las ventas, mientras que para 2014 fue de 26.25%, existiendo un incremento del 5.15 puntos porcentuales.

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 4.16 Margen Utilidad Bruta



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

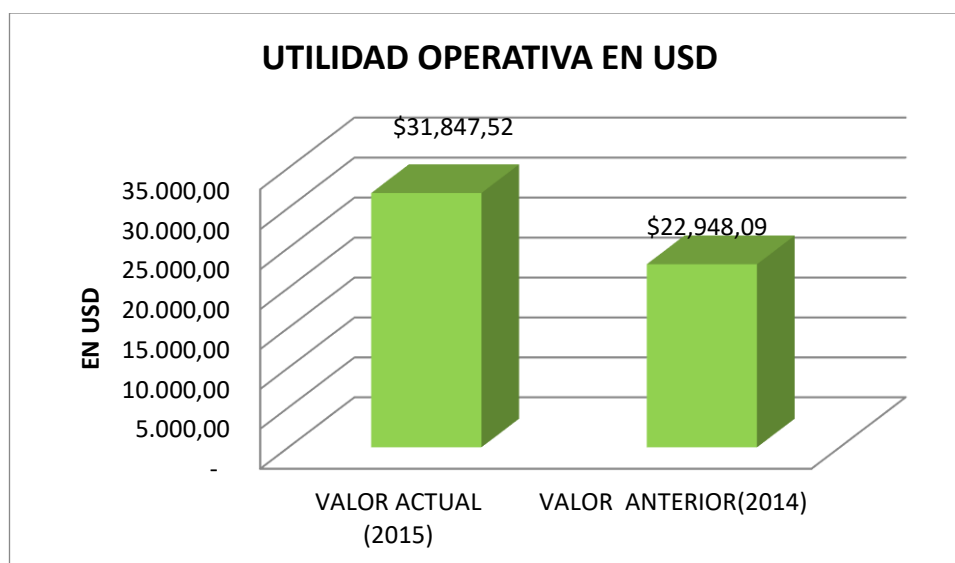
Tabla N° 4.44 Utilidad Bruta

NOMBRE DEL INDICADOR	UTILIDAD OPERATIVA
OBJETIVO DEL INDICADOR	Medir la ganancia descontada los gastos administrativos y de ventas
FORMULA	Utilidad Bruta- Gastos Operativos
UNIDAD DE MEDIDA	Dólares
FRECUENCIA	Semanal- Mensual- Semestral Anual
FUENTE DATOS	Libro de Ventas y Egresos Diarios; Balance de Resultados
VALOR ACTUAL (2015)	\$31.847,52
VALOR ANTERIOR(2014)	\$22.948,09
DIFERENCIA	\$8.899,43
PORCENTAJE	38,78 %
ANÁLISIS	La Utilidad Operativa para 2015 fue de \$31.847,52 USD, mientras que para 2014 fue de \$22.948,09USD, siendo su diferencia de \$8.899,43USD, que equivale al 38.78%, factor que favorece a la empresa

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 4.17 Utilidad Operativa en USD



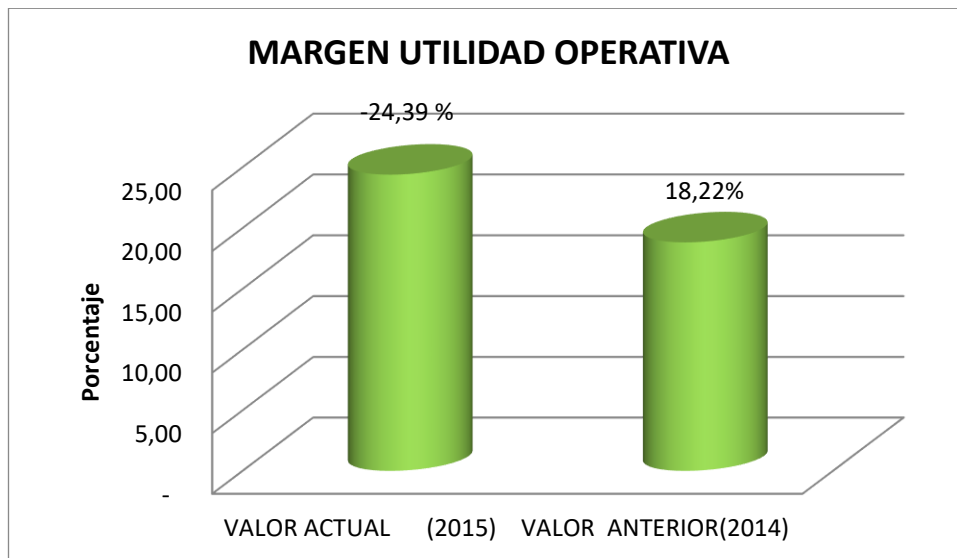
FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Tabla N° 4.45 Margen Utilidad Operativa

NOMBRE DEL INDICADOR	MARGEN UTILIDAD OPERATIVA
OBJETIVO DEL INDICADOR	Medir el porcentaje ganancia Operativa la empresa en porcentajes
FORMULA	Utilidad Operativa / Ventas Netas
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Semanal- Mensual- Semestral Anual
FUENTE DATOS	Libro de Ventas y Egresos Diarios; Balance de Resultados
VALOR ACTUAL (2015)	24,39 %
VALOR ANTERIOR(2014)	18,82 %
DIFERENCIA PORCENTUAL	5,57
ANÁLISIS	El Margen de Utilidad Operativa para 2015 fue del 24.39%, mientras que para 2014 fue de tan solo 18.82%, existiendo una diferencia positiva de 5.57 puntos porcentuales, factor favorable para la empresa.

Gráfico N° 4.18 Margen Utilidad Operativa



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

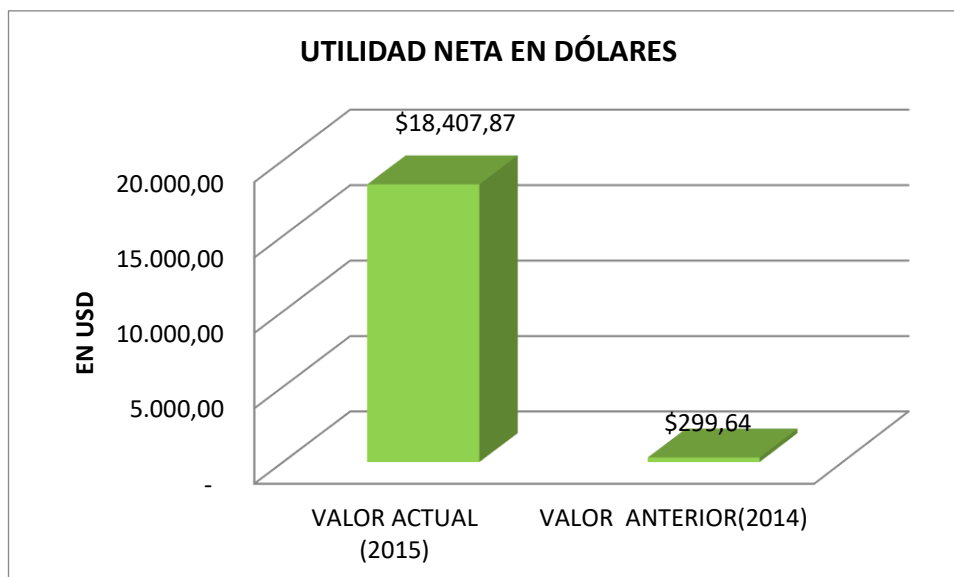
Tabla N° 4.46 Utilidad Neta

NOMBRE DEL INDICADOR	UTILIDAD NETA
OBJETIVO DEL INDICADOR	Medir la ganancia total de la empresa en dólares
FORMULA	Ventas Netas - costos y gastos
UNIDAD DE MEDIDA	Dólares
FRECUENCIA	Semanal- Mensual- Semestral Anual
FUENTE DATOS	Libro de Ventas y Egresos Diarios; Balance de Resultados
VALOR ACTUAL (2015)	\$18.407,87
VALOR ANTERIOR(2014)	\$299,64
DIFERENCIA	\$18.108,23
ANÁLISIS	La Utilidad Neta para el año 2015 fue de \$18.407,87USD, mientras que para 2014, fue de apenas \$299,64 USD, existiendo una diferencia muy significativa de \$18.108,23 USD

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 4.19 Utilidad Neta en Dólares.



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

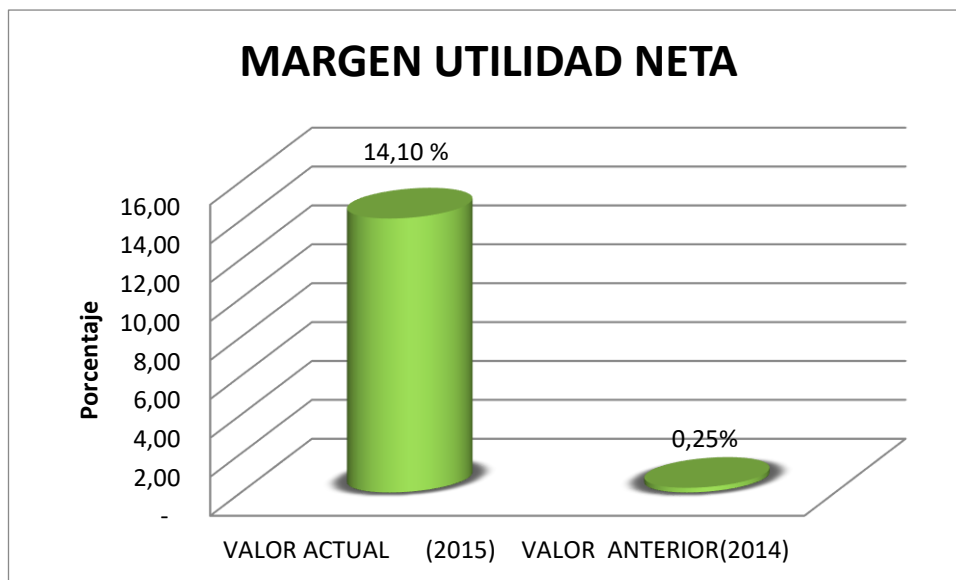
Tabla N° 4.47 Margen Utilidad Neta

NOMBRE DEL INDICADOR	MARGEN UTILIDAD NETA
OBJETIVO DEL INDICADOR	Medir el porcentaje ganancia total de la empresa en dólares
FORMULA	Utilidad Neta / Ventas Netas
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Semanal- Mensual- Semestral Anual
FUENTE DATOS	Libro de Ventas y Egresos Diarios; Balance de Resultados
VALOR ACTUAL (2015)	14,10 %
VALOR ANTERIOR(2014)	0,25 %
DIFERENCIA	13,85
ANÁLISIS	El Margen de Utilidad Bruta para 2015 fue del 14.10%, mientras que para 2014 fue de apenas el 0.25%, existiendo una diferencia muy significativa de 13.85 puntos porcentuales.

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 4.20 Margen Utilidad Neta.



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

4.3.4.- Indicadores de Solvencia o Endeudamiento

“Los indicadores de endeudamiento tienen por objeto medir en qué grado cómo participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. De la misma manera trata de establecer el riesgo que corren los acreedores como los dueños y la conveniencia o no de un determinado nivel de endeudamiento” (Ortiz, 2014, pág. 252)

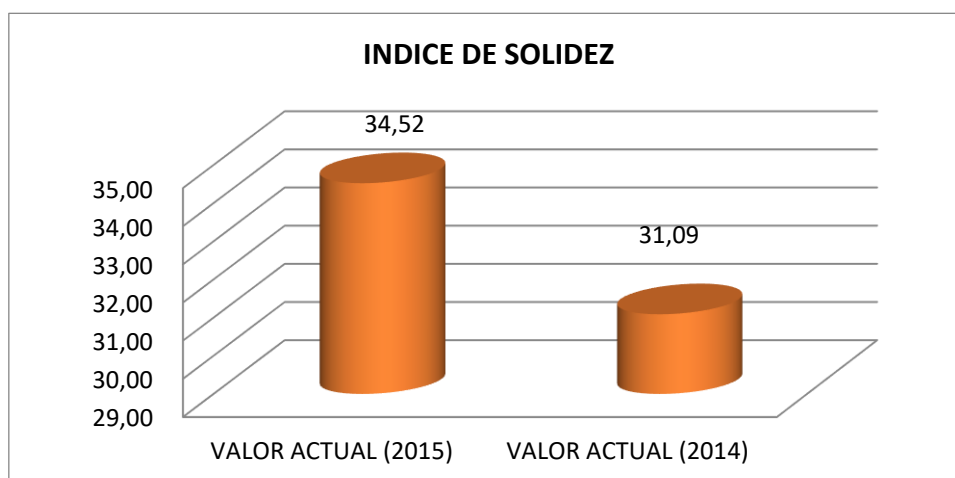
Tabla N° 4.48 Índice de Solidez

NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE DE SOLIDEZ
OBJETIVO DEL INDICADOR	Permite evaluar la estructura de financiamiento del Activo Total
FORMULA	$\text{Pasivo Total} / \text{Activo Total} * 100$
UNIDAD DE MEDIDA	Veces
FRECUENCIA	Mensual-Semestral Anual
FUENTE DATOS	Balance General
VALOR ACTUAL (2015)	34,52 %
VALOR ACTUAL (2014)	31,09 %
DIFERENCIA	3,43
REFERENCIA	ESTÁNDAR 50%
COMENTARIO	Mientras menor sea la participación del Pasivo Total en el financiamiento del Activo Total, menor es el riesgo financiero
ANÁLISIS	Para el año 2015 el índice de solidez fue del 34.52%, mientras que para el 2014 fue de 31.09%, existiendo una diferencia de 3.43 puntos porcentuales, como se puede apreciar hubo una mejoraría en la solidez de la empresa factor que resulta positivo.

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 4.21 Índice de Solidez



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

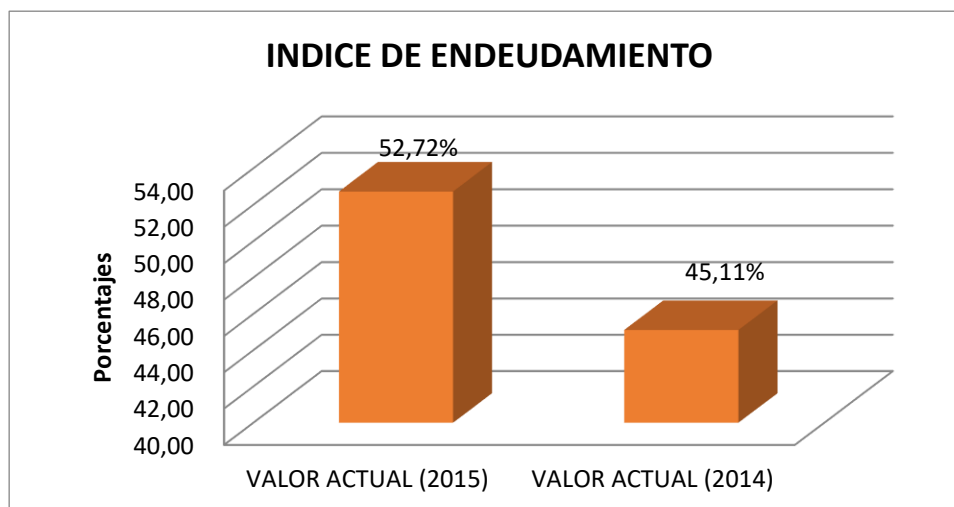
Tabla N° 4.49 Índice de Endeudamiento

NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE DE ENDEUDAMIENTO
OBJETIVO DEL INDICADOR	Indica el porcentaje el Patrimonio está comprometido en el Pasivo Total
FORMULA	$\text{Pasivo Total} / \text{Patrimonio} * 100$
UNIDAD DE MEDIDA	PORCENTAJE
FRECUENCIA	Mensual-Semestral Anual
FUENTE DATOS	Balance General
VALOR ACTUAL (2015)	52,72 %
VALOR ACTUAL (2014)	45,11 %
DIFERENCIA	7,61
PORCENTAJE	
REFERENCIA	Un Índice alto compromete la situación financiera, lo que podría manejar con incrementos de capital o capitalización de utilidades
ANÁLISIS	El índice de endeudamiento para 2015 fue del 52.72%, mientras que para 2014 fue de 45.11%, existiendo un incremento de 7.61 puntos porcentuales, sin embargo este margen no es alto resultando manejable para la empresa.

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 4.22 Índice de Endeudamiento



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

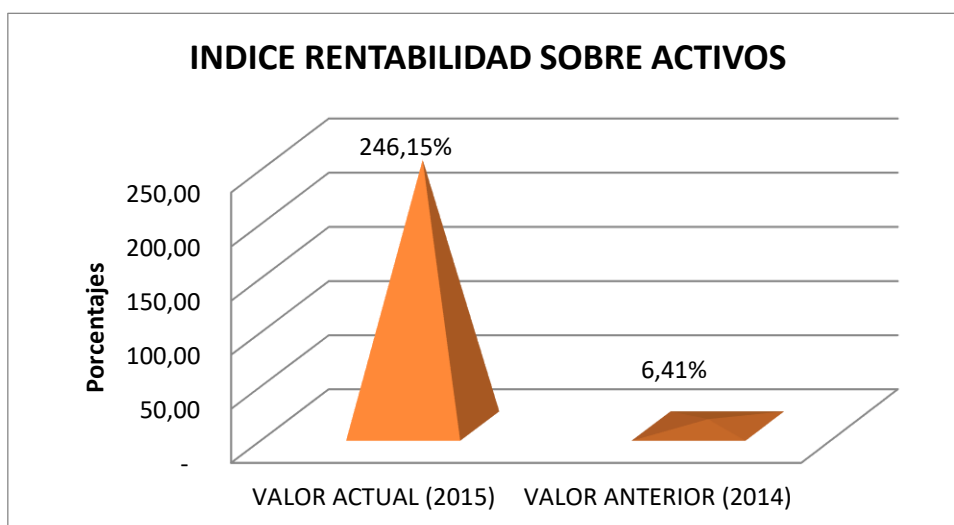
Tabla N° 4.50 Índice de Rentabilidad sobre Activos

NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS FIJOS
OBJETIVO DEL INDICADOR	Establece el grado de rentabilidad que se obtiene entre la Utilidad Neta del Ejercicio y los Activos Fijos
FORMULA	Utilidad Neta del Ejercicio / Activos Fijos *100
UNIDAD DE MEDIDA	veces
FRECUENCIA	Mensual-Semestral Anual
FUENTE DATOS	Balance General, Balance Resultados
VALOR ACTUAL (2015)	246,15 %
VALOR ANTERIOR (2014)	6,41 %
DIFERENCIA	239,74 %
ANÁLISIS	El índice de Rentabilidad sobre los Activos para 2015 fue de 246.15%, que resulta muy bueno, en contraste con 2014 que apenas alcanzó 6.41%, existiendo una diferencia porcentual de 239.74 puntos porcentuales.

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

Gráfico N° 4.23 Índice de Rentabilidad Sobre los Activos



FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

4.4.- EJECUCIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Tabla N° 4.51 POA 2016

OBJETIVO INSTITUCIONAL	ACTIVIDADES	MEDIO	PROGRAMACIÓN METATRIMESTRALES				MEDIO VERIFICACIÓN	Unidad Responsable	Gasto Anual
			I	II	III	IV			
Mejorar el posicionamiento mercado	Plan de Mercadeo	Publicidad POP		25%	25%	50%	Número clientes Nuevos	Ventas	1500,00
		Redes Sociales		25%	25%	50%	Número clientes Nuevos	Ventas	500,00
		Vendedor provincia		25%	25%	50%	Número clientes Nuevos	Ventas	6000,00
Capacitar al personal	Diagnóstico de requerimientos capacitación	Cursos SECAP			50%	50%	Número empleados capacitados	Gerente	600,00
Incentivos al personal	Incremento Producción y ventas	Unidades producidas y vendidas	15%	40%	10%	25%	Número ternos baño, ropa playa	Producción, Ventas	1000,00
SUMAN									9600,00

FUENTE: Empresa N+M FASHION

ELABORADO POR: Nancy Gómez

El POA para el tercer trimestre se ha dado seguimiento y los resultados obtenidos fueron:

Presupuesto Operativo para mejorar el posicionamiento del mercado

- La ejecución de la Publicidad POP al tercer trimestre, se alcanzó el 50% de lo presupuestado, llegando a gastarse 750 USD, de los \$1.500 USD, por lo que no se ha cumplido al 100% con el presupuestado.
- El manejo de publicidad en redes para el tercer semestre alcanzó los 413 dólares, por lo que se ha utilizado el 82.60% de lo presupuestado quedando un saldo de \$87 USD, quedando un porcentaje para ejecutar del 17.40%.
- No se ha contratado un nuevo vendedor para provincias debido al terremoto, por lo que se bajó las ventas en las provincias de la costa y se espera que para el próximo año se contrate a este vendedor, por lo que no se ha utilizado lo presupuestado de \$6.000 USD para este cometido.
- Hasta el tercer trimestre no se ha pagado o entregado incentivos al personal, se espera darlos al cuarto semestre al término del año.
- Por lo que de los \$9.600 USD, están utilizados hasta el tercer trimestre la cantidad de \$1163 USD, que representa apenas el 11.63%, quedando un saldo de 8437 USD, para utilizarse en el cuarto trimestre.

4.5. IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA CONTABLE PARA LA EMPRESA (VER ANEXO)

CONCLUSIONES

OBJETIVO ESPECÍFICO 1

- Se implementó un enfoque estratégico a través de la creación de la misión, visión, valores, políticas, para orientar el direccionamiento de la empresa para que sea más competitiva. La evaluación de los resultados se obtendrá a través de los indicadores de gestión establecidos, pero su valoración se deberá efectuar para el mes de enero de 2017, donde se cuente con resultados del ejercicio contable financiero de 2016.
- Se identificaron los principales proveedores y clientes los cuales se encuentran distribuidos en diferentes ciudades y provincias. Existe una buena demanda para la ropa de baño, sin embargo tiene temporadas altas, las cuales se relacionan con las temporadas vacacionales escolares tanto de la sierra como de la costa, donde alcanza su mayor alza y el resto de meses es relativamente baja. Por lo que se concluye que son en los meses de julio, agosto, en la sierra y en cambio en la costa los meses de marzo y abril, donde se debe incrementar la fuerza de ventas a nivel nacional.
- Se identificó que para el proceso de fabricación de ternos y ropa de baño se requiere de seis pasos que son: 1) Diseño y Patronaje, 2) Corte.3) Confección, 4) acabados y 5) empacado y embalado. De ellos se debe tomar mucho cuidado en el diseño y patronaje como en el corte ´porque de hacerlo mal se desperdicia tela y por tanto se incrementa los costos, como también los terminados no salen bien y luego los clientes no compran ropa o trajes que vean mal cortados, cosidos, etc.

OBJETIVO ESPECÍFICO 2

Para conocer los requerimientos o elementos que se requiere para el diseño de un sistema contable, se recurrió a consultar varios autores y sus libros, en donde

todos coinciden en las etapas que constituyen el ciclo contable, como de la principal documentación o documentos de respaldo que se deben contar para justificar los asientos contables, como también y la forma de implementar un sistema contable.

Se efectuó un minucioso análisis financiero utilizando como herramientas el análisis horizontal y vertical, como también a través de las razones financieras. Siendo los principales resultados obtenidos fueron que los activos corrientes se incrementaron en un 20.3% y los activos totales en un 20.74%, por lo que se concluye que este factor resulta favorable para la empresa. En cuanto los pasivos tanto a corto como a largo plazo se incrementaron para 2015, debido a la adquisición de materia prima, insumos y mercadería, factor que resultó favorable al incrementarse las ventas.

El análisis horizontal del Balance General, indica que los activos corrientes representan el 95% del total, que los activos fijos son del 4% y otros activos el restante 1%. Por lo que se concluye que la empresa se ha dedicado más a la comercialización que a la propia producción de ternos de baño y ropa de playa.

Por otro lado los pasivos corrientes representan el 53% y representan el crédito directo obtenido a los proveedores y el 47% restante a los activos no corrientes o a largo plazo y esto debido a que se obtuvo un crédito bancario.

El análisis del Balance Resultados, se obtuvo que las ventas en 2015 se incrementaron en un 7% en relación con 2014, mientras que el costo de ventas se mantuvo casi en el mismo rango, como resultado se obtuvo un incremento significativo en la utilidad bruta en un 28% factor favorable para la empresa.

Por otro lado tampoco los gastos operativos tuvieron incremento para el período 2014-2015 que fue de apenas \$100 USD. En cambio la utilidad operativa representa el 39%. Finalmente la utilidad neta fue muy significativa en 2015 y fue de \$18.108 USD contra \$6.043 USD en 2014

Con el análisis vertical se obtuvo que el costo de producción representa el 68.60% del total de ventas para 2015 y para 2014 fue del 73.75%, que representó una variación porcentual de 5.15% puntos.

La utilidad bruta en ventas para 2015 representó el 31.40% mientras que para 2014 fue de 26.25%, existiendo un incremento de 5.15%, factor que resultó favorable para la empresa.

Los gastos operativos representaron para 2015 el 24.39%, mientras que para 2014 fue del 18,82% existiendo un incremento del 5.57% puntos porcentuales, porcentaje que se justifica por el incremento de las actividades productivas y comerciales.

La utilidad neta para 2015 representó el 14.10% del total de las ventas y en 2014 fue de apenas 0.25%. Por lo que se concluye que para 2015 existió una muy significativa ganancia que representaría el 295%.

Realizando el análisis financiero en base a indicadores o razones, El indicador o razón de liquidez se concluye que la empresa cuenta con mucha liquidez que no debería de ser superior a 1.5 veces. Otro indicador relevante de liquidez es que el capital de trabajo se incrementó para 2015 de \$ 132.810,30 con relación a 2014 de \$89.025,54 USD, siendo su diferencia en \$43.785 USD, que significó un incremento del 67%, factor favorable para la empresa porque registra el incremento de sus actividades productivas y comerciales.

La razón de actividad, que se midió por medio de la rotación de las cuentas cobrar es de 12 veces con una relación de una vez por mes, relación que se confirma con el indicador de permanencia de cuentas por cobrar que es de 25 días. Por lo que se puede concluir que tiene la empresa un muy buen desempeño para las cobranzas.

En cuanto al POA Presupuesto Operativo para capacitar al personal

- Hasta el tercer trimestre no se ha capacitado al personal, pero se espera para el cuarto trimestre capacitarlo.

OBJETIVO ESPECÍFICO 3

Finalmente se implementó el sistema contable a través de un programa contable y sus resultados se han presentado como anexo, factor que ha resultado muy favorable para el desempeño y control de la empresa.

RECOMENDACIONES

- Se deberá revisar de forma anual el cumplimiento de los objetivos estratégicos en base a los indicadores de gestión, para determinar la eficiencia y eficacia alcanzadas.
- La empresa necesita incrementar su número de clientes en por lo menos en un 50% y alcanzar mayor número de proveniencias, por lo cual se deberá contar con un mayor número de distribuidores y almacenes de ternos y ropa de baño, para lo cual se recomienda por lo menos contratar a un asesor comercial para que visite nuevos clientes a nivel nacional.
- Se deberá mejorar el proceso de fabricación de ternos y ropa de baño al establecer tiempos promedio de ejecución de cada una de las 5 actividades que conlleva, para poder estandarizar y determinar con estos indicadores, la efectividad del proceso, como también mejorar el control de calidad en cada una de las etapas.
- Revisar el proceso contable y documental una vez que el sistema contable Fénix esté operando, para evaluar su desempeño.
- Se debe realizar un análisis financiero a través de los indicadores por lo menos cada seis meses para evaluar el desempeño de las razones financieras y ver qué tan óptimos están los resultados, principalmente en cuanto a liquidez, rentabilidad y solvencia.
- Finalmente evaluar el desempeño del programa contable Fénix y su amigabilidad, como la versatilidad que le permite interactuar entre los diferentes módulos y la presentación de informes.

BIBLIOGRAFÍA

- Bravo, M (2011).Contabilidad General,10. Edición. Quito, Edit. Escobar.
- Cholvis, F(2006). Tomo I,II,III, Contabilidad , Argentina. Edit. Atenea.
- Fierro, A (2013).Contabilidad General, Colombia. Edit.ECOE Ediciones.
- Hansen-Holm (2011). NIFF Teoría y Práctica, Guayaquil- Ecuador.
- Marín, F. (2005). Título Valores. Quito: Prodemin.
- Méndez ,G (2006). La gestión Financiera en las Empresas, México, Edit. Thomson.
- Molina, A (2002).Contabilidad de Costos, Quito, Edit. Universidad Central del Ecuador.
- Molina, A (2005).Contabilidad General, Cuarta Edición, Quito, Edit. Impretec.
- Molina, A (2003).Análisis e Interpretación de los Estados Financieros, Quito, Edit. Impretec.
- Ortega, A (2008). Planeación Financiera Estratégica, México, Edit. Mc Graw Hill.
- Ortiz,H (2014). Finanzas Básicas para no financieros, México, Edit. Cengage Learning.
- Scali, J (2011) Tablero de Comando en las Pymes, México, Edit. Alfaomega.
- Zapata, P (2011). Contabilidad General, Séptima Edición, Colombia, Mc Graw Hill.
- Sitios de internet
- <http://www.academia.edu>. (10 de 04 de 2015). Obtenido de
- http://www.academia.edu/18083022/Clases_de_contabilidad
- <http://www.supercias.gob.ec/portal/>

ANEXOS

ANEXOS 1
LISTA DE PRINCIPALES CLIENTES

	LISTA DE CLIENTES	
CODIGO	NOMBRE	CIUDAD
0914125620	ADA ZAMBRANO	QUITO
1000115350	ADRILA ORBE	ROCA Y OLMEDO
1719477737	AIDE GUACHAMIN	AV. 15 DE NOVIEMBRE BAJOS HOTEL
1004371215	ALBARO TERAN	OTAVALO
0905718268	ALEJANDRO ESTRADA	GUAYAQUIL
1306795400	ALEKSEY LOPEZ DELGADO	MANTA
1722804612	ALESSANDRE RODRIGUEZ	OTAVALO
1003323688	ALEX ARAQUE	OTAVALO
1003888938	ALEXANDER OLMEDO	IBARRA
1000110112	ALFONSO CABASCANGO	OTAVALO
1713407433	ALFONSO GUAMAN	VISTA HERMSA DE PICHINCHA
1002896098	ALFREDO TABANGO	OTAVALO
1000315547	ALICIA PAZMIÑO	
1003199609	AMBAR CISNEROS	ATAHUALPA Y MORALES
456670035	AMY TUOHY	OTAVALO
1001191210	ANA PARRA	10 DE AGOSTO Y SUCRE
1003378245	ANDREA MOSQUERA	OTAVALO
1717061095	ANDRES ALMIEDA	
1003410675	ANDRES BALAREZO	JAARDINES DE CARCELEN
1003721881	ANDRES ERASO	
0921974614	ANDRES GARCIA	
1003498191	ANDRES IMBAT	COTACACHI
1003241765	ANDRES ROMERO	
0105026462	ANDRES ZABALA	GRAN COLOMBIA Y HEREDIA
1710215839	ANGEL GOMEZ	TABABELA
0602652687	ANGEL ROBERTO CAIZAGUANO PAGUAY	LARREA 21-19 Y GUAYAQUIL
1004373757	ANGEL RUIZ	
1001469442	ANGEL YEPEZ	OTAVALO
1711501260	ANGEL ZAMBRANO	OTAVALO
2000114229	ANGELICA CAIZABANDA	SANTA CRUZ
0603060898	ANGELICA VALADARES	
1062	ANITA MONTALVO	ATUNTAQUI
1004497705	ANTONIO ARIAS	NAPO Y ROCAFUERTE

1001731999	ANTONIO HERNADEZ	JOSE SANCHEZ Y LOS CORAZAS
0907180640	ANTONIO MUÑOZ	TENA
0525132759	ANTONY PAUL	
1001793734	ARCOS CHIRIBOGA OMAR ESTUARDO	IBARRA
1001677408	ARIAS MARIA	
1711175115	ASABEL CADME	CUENCA
1184	AURELIO CARPIO	IBARRA
2000107777	BELGICA JERES	
1713214045	BLADIMIR ZAMBRANO	URB. A COLINA 377
1003719083	BLANCA BAUTISTA	
1000495562	BLANCA DIAZ	LAS PENAS
1700139494	BLANCA LUNA	SAN PABLO
100767929	BLANCA SILVA	OTAVALO
1306370733	BORIS DANIEL ZAMORA ZAMBRANO	PUERTO LOPEZ
1001579687	BORIS MEDINA	OTAVALO
1005017452	BRAYAN BENAVIDES	
1703	BRAYAN CEDEÑO	
1003668694	CAHUASQUI CACHIMUEL CRISTIAN	
1002695615	CARLA SANCHEZ	OTAVALO
0105976054	CARLOS ANDRES ESPINOZA	CUENCA
1753184413	CARLOS ARTURO NARVAEZ RODRIGUEZ	DAVID MANANGON Y PANA NORTE
1411	CARLOS CAMPOVERDE	CHILE Y CHIMBORAZO
0918874710	CARLOS DOMINGUEZ	GUAYAQUIL
1717085169	CARLOS FARIAS	QUITO
1002583100	CARLOS GORDON	OTAVALO
1002781811	CARLOS NAVAS	OTAVALO
1716942881	CARLOS PADRON	QUITO
1001524915	CARMELA CACHIGUANGO	OTAVALO
1708095300	CARMEN AGUILAR	QUITO
0800536062	CARMEN GASPAR	ZUA
1028	CARMEN NAVAS	
1107	CARMEN NAVAS	
1003317680	CAROLINA DE LA TORRE	OTAVALO
1004667000	CAROLINA HERRERA	OTAVALO
0604817429	CASTRO ADRIANA FANNY CAROLINA	RIIOBAMBA
0701423428	CECILIA CHUCHUCA	ABDON CALDERON Y RICAURTE
1136	CECILIA GORDON	
1704888476	CESAR ALMEIDA	OTAVALO
1714867874	CESAR BAYAS	QUITO
1710015098	CESAR CARDENAS	MITAD DEL MUNDO

1001740461	CESAR CORONADO	CARDON BAJO
2000018693	CESAR FARINANGO	PUERTO AYORA SANTA CRUZ
1001915782	CESAR RAMOS	AMBATO
1001505120	CIRA GAVILANES	OTAVALO
1001535796	CLAUDIO MORALES	COTACACHI
1111	CONSUELO	
FINAL	CONSUMIDOR FINAL	
1091732099	CONSTRUCTORA RASSEDBA	OTAVALO
1687	CRISTIAN CAHUSQUI	
1002867297	CRISTIAN GARCES	
1667	CRISTIAN MENDIETA	
1490	CRISTIAN NUÑEZ	AMBATO
1003492467	CRISTIAN PALACIOS	
1002944880	CRISTIAN VASQUEZ	CDLA MIRAVALLE
1708362460	CRISTIANO FELIX	
1002933081	CRISTINA CANDO	LA COMPAÑIA
1708101421	CRISTINA HERDOIZA	COTACACHI
1002709317	CRISTINA SARANSIG	OTAVALO
1104874837	CRISTOBAL ANGUITA	LOJA
1688	CRSITIAN CAHUASQUI	
1001636099	CUMANDA HEREMBAS	CHICA NARVAES 126 Y RAFAEL
1791291573	DA&C	TUMBACO QUITO
1003222716	DAMARIS ORTIZ	IBARRA
1715233639	DANIEL ARTEAGA	OTAVALO
1082	DANIEL CONCHA	
1400708994	DANIELA LEON SEGOVIA	CUENCA
1003116678	DANILO NAVARRO	PANAMERICANA SUR
1004382782	DANY MONTEROS	
1369	DAVID	
1207	DAVID CASTRO BARAHONA	GUAYAQUIL
1001837895	DAVID PICUASY	
1003010798	DAVID VALENZUELA	OTAVALO
1003190046	DAYANA ALBUJA	ATUNTAQUI
1003778808	DAYANNA ARIAS	OTAVALO
1307840486	DAYSY MENDOZA	TULCAN
1001666680	DELIA YAR	
1001766680	DELIA YUAR	IBARRA
1002211561	DIANA VEGA	OTAVALO
0105667265	DIEGO ARIAS	CUENCA
1029	DON IVAN GOMEZ	
1001528205	DORIS VELALCAZAR	PANAMERICANA NORTE KM 34
1431	EDGAR FERNANDO ROMERO ARMIJO	CUENCA
1003423611	EDISON CHICAIZA	OTAVALO

1002215661	EDISON NARVAEZ	OTAVALO
1052	EDISON PERALTA	CUENCA
1804888327	EDISON PILLA	AMBATO
0704211556	EDUARDO ENRIQUEZ YANZA	CAMILO PONCE ENRIQUEZ
0914022371	EDUARDO ITURALDE	GUAYAQUI
1002913141	EDUARDO PERUGACHI	OATAVALO
1715226385	EDWIN AULES	AMBATO
1002980256	EDWIN CAMPO	OTAVALO
0103130696	EDWIN ORLANDO GORDILLO PAEZ	CUENCA
1002080107	EDWIN TERAN	OLMEDO Y ATAHUALPA
1002428140	EDWIN VALENSUELA	LAS CASAS
1715203764	ELBA AGUIRRE	CAYAMBE
1001105772	ELENA GUALSAQUI	ATAHUALPA Y CRISTOBAL COLON
0850410754	ELENA QUIRON	CDLA 31 DE OCTUBRE
0602033086	ELENA ROMERO	CIUDADELA RUMIÑAHUI , CALLE
1004189716	ELENA TERAN	OTAVALO
1723388011	ELIZABETH ARIAS	OTAVALO
1707566962	ELSA ALMEIDA	OTAVALO
1002039236	ELVIS MORALES	
1003519947	EMILIO YEPEZ	BOLIVAAR Y AYACUCHO
1003415617	ENRIQUE JANANPA	
1002298022	ERNAN CORDOVA	OTAVALO
0800284853	ERNESTO ANTONIO ESTRADA	
0701861338	ESPERANZA RIVERA	IBARRA
1001626058	ESTEVEZ VILLEGAS JOSE MANUEL	GENERAL ENRIQUEZ
1001471083	ESTUARDO GUAMAN	IBARRA
1002699757	FABIAN ANDRANGO	COTOPAXI Y OLMEDO
1003292313	FABIAN BAUTISTA	13 DE JULIO
1003057716	FABIOLA BONILLA	OTAVALO
1056	FABRICIO PROAÑO	SANTO DOMINGO
1802020436	FANNY CARRASCO	AMBATO
0604123174	FATIMA COLCHA	MIGUEL ANGEL LEON 21-44 Y DANIEL
1001897782	FATIMA PERUGACHI	OTAVALO
1002357398	FAUSTO ARROYO	OTAVALO
1704760014	FAUSTO GUEVARA	ANDRADE MARIN
0601200546	FAUSTO PARRA	QUITO
0602001042	FELICIANO AUQUILLA	GALAPAGOS
1002693313	FERNADA PAREDES	LOS CEPRESES ENTRE PINOS Y

1002951786	FERNANDA LEMA	OTAVALO
1003038930	FERNANDO AVILA	
0400788923	FERNANDO CHANPUENTE	
1712456324	FERNANDO CHASIPANTA	PINTAG
1312568502	FERNANDO JAVIER DELGADO	
0904294352	FERNANDO LINDAO	QUITO
1801423193	FERNANDO MUÑOZ	OTAVALO
1163	FERNANDO OLEAS	
1109	FERNANDO OLEAS COELLO	
1003028139	FERNANDO PUJOTA	OTAVALO
1716860927	FERNANDO RUJEL	EL QUINCHE
1003167648	FERNANOD CONDETA	
1003068135	FICHAMBA ARELLANO LUIS	OTAVALO
1676	FLAVIO ORLADO TORRES	
0401510755	FRANCISCO GALIANO	IBARRA
12951566	FRANCISCO LOPEZ	PASTO
1001015914	FRANCISCO MALES	OTAVALO
1701710343	FRANCISCO PAEZ	OTAVALO
1465	FRANCKLIN CAZABANDA	SANTA CRUZ
0921600359	FRANKLIN BARRIGA	PANAMERICANA Y VICENTE
1720506920	FREDDY CRUZ	
1003180153	FREDDY HERNANDEZ	IBARRA
1716234818	FREDDY ILLESCAS	
1803545761	FREDDY NOGUERA	ESPEJO Y JUAN BENIGNO VELA
1003020292	GABRIEL AYALA	QUICHINCHE
1716784127	GABRIELA GUERRA	IBARRA
1002607305	GABRIELA HINOJOSA	OTAVALO
1002202677	GALO CACHIMUEL CHIZA	EL QUINCHE
1000130169	GALUD ESCOBAR	OTAVALO
1347	GATO TATTO	
1004186969	GEOVANNY OTAVALO	OTAVALO
1308447281	GEOVANY MORENO BRAVO	
1189	GEOVENY BANGUERA	ESMERALDAS
1001183837	GERARDO SANTANDER	OTAVALO
100438926	GERMAN CANDO	
1004942114	GERMAN ESTALIN GOMEZ	
1002798559	GERMAN REMACHE	OTAVALO
1001793817	GERMANIA URESTA	ATUNTAQUI
1296	GILBERTO GUALSAQUI	
9999999999	GINO BALMACEDA	VILLA ESPAÑA MADRID
1003329024	GISSELA GARCIA	COTACACHI
1002117297	GLADYS ENRIQUEZ	CDLA JACINTO COLLAHUAZO 1
1239	GLADYS MALES	ATAHULAPA Y

		JACINTO
1002404620	GLADYS TULCANAZO	OTAVALO
1002678496	GLASDYS ANGELICA ECHEVERRIA	OTAVALO
1002392064	GLENDA GUEVARA	OTAVALO
1707672927	GLORIA AÑASCO	QUITO
1802743631	GLORIA PILLA	SANTA CRUZ
0300988490	GREGORIO YUNGA	CUENCA
1303934572	GUIDO VIVAS	OTAVALO
1002729638	HENRY MORALES	OTAVALO
0150504678	HENRY SARMIENTO	OTAVALO
1002043196	HESSEL BRASALES	PTAVALO
1003069323	HILDA ANRANGO	QUITO
1000496628	HILDA VILLALBA	OTAVALO
1003021233	HUGO DANIEL	
1002481321	HUGO VALLEJOS	
1001416070	HUMBERTO SANTILLAS	OTAVALO
1002249777	ILEY GOMEZ	COLON 514 Y SUCRE
0992718277	IMPORZETA S.A.	CUENCA
1204953093	INES PASMIÑO	MONTAÑITA
0925453656	IRENE BASAN	SANTA ELENA
1003788096	IRMA RUIZ	CDLA SELVA ALEGRE
1003864582	ISABETJTACAMA	OTAVALO
1002539433	ISAIAS PASPUEL	COTACACHI
0104039391	ISRAEL AREVALO ORELLANA	CUENCA
1003529177	ISRAEL LARA	
1002218145	IVAN CADENA	IBARRA
1715838551	IVAN ECHEVERRIA	
0926672049	IVAN GODOY	IBARRA
1555	IVAN GOMEZ	
1001593233	JACINTO ROBALINO	COLON Y ROCA
1715924591	JAIME ANDRANGO	OTAVALO
1002249215	JAIME JARAMILLO	IBARRA
1003130760	JAIME LEMA	OTAVALO
1717092884	JAIME MALES	OTAVALO
1003325634	JAIRO REA	OTAVALO
1198	JAKELINE ALSIVAR	PORTO VIEJO
1714756218	JAVIER SALAZAR	
1002593299	JAVIER BARAHONA	IBARRA
1004389266	JAVIER CANDO	OTAVALO
1002652541	JAVIER FLORES	ARCHIDONA
1674	JAVIER MERCADO	
1000166288	JAVIER TERAN	OTAVALO
1716077811	JEANETH MALES	SUCRE Y QUIT
1709803777	JEANTEH PEÑAFIEL CORDOVEZ	SAN CRISTOBAL
0910348846	JENNY ANTEPARA	GALAPAGOS

1346	JENNY MONCAYO	AV. VELEZ 063 Y MALECON
1644	JENNY MONCAYO	
1001806510	JENNY PASTILLO	OTAVALO
1002698072	JENNY SANCHEZ	OTAVALO
1310283633	JEOCONDA ZAMBRANO	OTAVALO
1307112159	JERFESON LOOR	OTAVALO
1308781671	JERSSON PARDO CASTILLO	MANTA
1001806114	JESICA BUITRON	OTAVALO
1003149190	JESUS CACERES	OTAVALO
1712726213	JHANETT ULCUANGO	CAYAMBE
1003208970	JHESICA ALMEIDA	OTAVALO
14608620	JHONNIER CASTAÑO DUQUE	COLOMBIA
1556	JIMMY GEOVANNY UBILLUS ROLDAN	PORTOVIEJO
1722987482	JIMMY MOREYRA CHANALUISA	
0918130139	JISELLA	
0402090344	JOHANA PANTOJA	OTAVALO
1702	JOHN ARTURO MARQUINEZ	
1269	JONATHAN TORRES	CUENCA
1462	JONNATHAN DAVID SIGUA PARRA	CUENCA
1004001051	JONNY ESPINOSA DE LOS MONTEROS	AV. QUITO Y 31 DE OCCTUBRE
1001396934	JORGE BANDA RUIZ	OTAVALO
1716203896	JORGE JARRIN	PELILEO
1707145353	JORGE PARDO	MANABI
1104327539	JORGE RAMON	
1720330750	JORGE SALAZAR	QUITO
1718832601	JOSE AGUILAR	
1700186834	JOSE ALVAREZ	OTAVALO
1002226023	JOSE ANTONIO SISA	BOLIVAR Y ATAHUALPA
1002143624	JOSE CASTAÑEDA	COCA
1713524658	JOSE FERNANDEZ	OTAVALO
1002118766	JOSE FERNANDO MENDEZ	CALLEJON URBANO RIVAS Y ELOY
0918187840	JOSE GUILLEN	QUEVEDO
1709937252	JOSE LOPEZ	QUITO
1002740361	JOSE LUIS ECHEVERRIA	
0503012809	JOSE LUIS PANTOJA	AV ELOY ALFARO
1004482533	JOSE LUIS VALLEJO RUIZ	
1002937165	JOSE MANUEL MORALES	SUCRE
1001150067	JOSE MANUEL QUINCHIGUANGO	SANTA CRUZ
1802743367	JOSE MARIA CAIZABANDA	GALAPAGOS
2000034740	JOSE MASAQUIZA	
1195	JOSE MASIAS GARCIA	MANTA

1802156800	JOSE PILLA	GALAPAGOS
1119	JOSE QUISHPE	OTAVALO
1183	JOSE ROMARIO DELGADO	MANTA
1206787861	JOSE VICENTE TRUJILLO	BABAHOYO
1003950464	JOSELYN GUALSAQUI	OTAVALO
1705990784	JUAN CARLOS COBO	CARVAJAL 1039 Y LAS CASA
0401446943	JUAN CARLOS ERAZO	TULCAN
0913797569	JUAN DONOSO	MONTAÑITA
1255	JUAN ESPINOZA	CUENCA
1001898996	JUAN FERNADEZ	QUIJOS Y LIBERTADORES
1714036835	JUAN HUERA	QUITO
2000043923	JUAN JOSE MASAQUIZA	AV CHARLES DARWIN
1001219029	JUAN MONTALVO	
1003695192	JUAN MORALES	COTACACHI
1600350498	JUAN PABLO CHAVEZ	AMBATO Y TOMAS HALFLANS
1716590391	JUAN PABLO FREILE	CHILLOGALLO
1003634159	JUAN VALDEON	
1700419672	JUAN VILLARREAL RUEDA	OTAVALO
1000030567	JUAN YEPEZ	
1142	JULIO ACOSTA	OTAVALO
1087	JULIO ALFREDO JARAMILLO FERNADEZ	
1004708614	JULIO CISNEROS	
1500876717	JULIO LLERENA	ATUNTAQUI
0909676264	JULIO MARCILLO	GUAYAQUIL
1720953049	KAREN MOREIRA	EL CARMEN
1724886823	KARINA MORAN	SANTO DOMINGO
2000055950	KARINA PILLA	SANTA CRUZ
1003429477	KARINA TERAN	GENERA ENRIQUEZ Y PERES MUÑOZ
1002994976	KARINA VACA	OTAVALO
1001104908	KATALINA VENEGAS	SAN ANTONIO DE IBARRA
1724978067	KATERINE JARAMILLO	OTAVALO
1312156183	KATERYN REBECA LINO	PUERTO LOPEZ
1002917761	KELA BARNIAK	VALLE DEL TAMBOO
1307088888	KETTY PLUA ASECIO	PUERTO LOPEZ
1464	LAURA CAIZABADA	SANTA CRUZ
1001805314	LAURA FLORES	SAN PABLO
1002977211	LAURA QUINCHIGUANGO	
1395	LEIRA CEVALLOS	MANTA
1708204126	LEONARDO ALVAREZ	CAYAMBE
1003425726	LEONARDO DE LA TORRE	CUENCA
1002404711	LEONARDO PICAUSI	

1001676764	LIDIA MALES	OTAVALO
1002950051	LINDA JACOME	OTAVALO
1004545412	LISETH PILCO	
1002260907	LORENA LEON	QUITO
1001668225	LORENA MANOSALVAS	IBARRA
1001885407	LORENA PATIÑO	OTAVALO
1002680732	LORENA PEREZ	IMBABUELA
1001662053	LORENA VILELA	OTAVALO
1802279248	LORENZA CAIZABANDA	SANTA CRUZ
1101967857	LUCIA ESPARZA RODAS	OSTEOLNES FRENTE HOTEL BACHTA
1003080007	LUCIA SANTILLAN	OTAVALO
1000975241	LUCILA ARIAS	
1002257887	LUCILA CALDERON	ATUNTAQUI
1716318736	LUIS FLORES	CAYAMBE
1002903423	LUIS GERMAN ZAMBRANO	TARQUI Y AMAZONAS
1001765906	LUIS GOMEZ	ATUNTAQUI
0103604724	LUIS GONZALES	CUENCA
1002579306	LUIS GUALAN	AV ATAHUALPA Y JACINTO
1801565324	LUIS HUMBERTO PILCO	OTAVALO
1000035863	LUIS IBO SILVA	COTACACHI
1004453088	LUIS ILES	
1708706658	LUIS LEMA	OTAVALO
1001740065	LUIS MORALES	AGATO
1002391793	LUIS PICUASI	OTAVALO
1710624386	LUIS QUISHPE	CAYAMBE
1591	LUIS QUISHPE	
0906351929	LUIS ROMERO	PORTOVIEJO
1002801122	LUIS VELASQUEZ	OTAVALO
1312272543	LUIS ZAMBRANO	GUAYAQUIL
1002386074	LUSMILA TERAN	
1002389615	LUZ MARIA CORONADO	ESMERALDA DIAGONAL RIOFRIO
336798	LUZ MARIA PEÑA	CALLE 13 CENTRO
0992715723	MACRONIVEL	GUAYAQUIL
1704007762	MAGDALENA AYALA	FERROVIARIA ALTA
1003317029	MALDONADO HENRY	OTAVALO
1004209852	MALDONADO KARINA	
1205396219	MANUEL EDUARDO VERGARA URRESTA	
1014	MANUEL MAIGUA	OTAVALO
0401251954	MANUEL MAIGUA	OTAVALO
1003037874	MARCELA VAQUERO	OTAVALO
1002230579	MARCELINO CAJAS	ILUMAN
1803678588	MARCELINO MASAQUIZA	SANTA CRUZ
1001410602	MARCELO ARTEAGA	CUENCA

1001667995	MARCELO BASTIDAS	OTAVALO
0401527387	MARCELO DE LA VEGA	OTAVALO
1003004833	MARCELO ESPARZA	IMBAYA
1001448669	MARCELO MIÑO	MAAARCELO MUÑOZ
1002338422	MARCIA DUARTE	OTAVALO
1000135804	MARCIA SANCHEZ	OTAVALO
1139	MARCO EDWIN TERAN	OTAVALO
1091	MARCO ESPINOSA BELTRAN	MALECON 2000 GALERIA D LOCAL 18
1000755882	MARCO GAVILANES	
1247	MARCO GOMEZ	CUENCA Y VASQUEZ CORREA
1002907028	MARCO IPIALES	ATUNTAQUI
1055	MARCO JACOME	MERCADO ARTESANAL
1059	MARCO JACOME	QUITO
1804384780	MARCO LOPEZ	AMBATO
1713628319	MARCO SANTILLAN	SUCRE 1314
1422	MARCO TERAN	OTAVALO
1002695086	MARCOS YEPEZ	IBARRA
1792519748	MARGRANITOL S.A.	BARRIO LA DOLOROSA
1721872719	MARIA BELEN LARCO	OTAVALO
1001	MARIA CAHUASQUI	GALAPAGOS PUERTO AYORA
1003824636	MARIA CANACUAN	OTAVALO
1426	MARIA CUARAN	
1001865979	MARIA DEL CARMEN CAHUASQUI	OTAVALO
1001731361	MARIA ENRIQUEZ	ANDRES CANDO Y MARIA MATANGO
0912053816	MARIA GUZMAN RUIZ	GUAYAQUIL
1313260091	MARIA JOSE ANDRADE VERA	CANOA
1439	MARIA MENESCES	ATUNTAQUI
1001869468	MARIA MIÑO	
1005082894	MARIA PINEDA	OTAVALO
1001483542	MARIA PUJOTA	CLDA JACINTO COLLAHUAZO
0602586935	MARIA QUINCHE	GALAPAGOS
1802388262	MARIA RAMONA PANCHI	
1363	MARIA VIÑACHI	
1700900697	MARIANA DE MOSQUERA	MACHALA
1001955945	MARIANO CABEZAS	CENTRO COMERCIAL PASAJES
1001754181	MARIANO VALENCIA	OTAVALO
1001712387	MARIBEL ARIAS	
1715941785	MARIBEL BURGOS	SAN PABLO
1003442470	MARICRUZ NAVARRO	SUCRE Y OLMEDO
1002509899	MARIO ANDRADE	OTAVALO

2000046819	MARIO CAIZABANDA	SAN CRISSTOBAL
1001524147	MARISOL ARIAS	IBARRA
1002755625	MARISOL TERAN	MORALES Y RICAURTE
1002354387	MARITZA TAMAYO	OTAVALO
1802112977	MARTHA CONSTANTE RIVERA	OTAVALO
1000989945	MARTHA ESTEVEZ	ESPEJO 10-36
1002196242	MARTHA GRAMAL	
1002108783	MARTHA GUALSAQUI	ATAHUALPA Y QUITO
1005408727	MARTHA PILA	
1716187610	MARTHA PINSAG	OTAALO
1002439766	MARTHA PORTILLA	QUITO
1000584142	MARTHA TERAN	OTAVALO
1002346029	MATILDE HARO	OTAVALO
0501376065	MATILDE RAMOS	LATACUNGA
1701410456	MATILDE RUIZ	OTAVALO
1002847018	MAURICIO DE LA TORRE	BOLOAR Y QUITO
1616	MAURICIO GAITAN	
2400119455	MAURICIO MENDEZ	SALINAS
1102974530	MAX BETANCOURT JIMENES	MALECON
1717111122	MAYRA XIMENA VERDESOTO GUILLEN	
1001854205	MEDARDO JARAMILLO	OTAVALO
1001699857	MELVA GUARDERAS	OTAVALO
0700098676	MELVA ROMERO	OTAVALO
1002319422	MERCEDES VASQUEZ	15 DE NOVIEMBRE
2000075669	MERCY VANESA SILVA VILLACIS	ESTACION TERENA
1712054723	MERI MENDOZA	AV 31 DE OCTUBRE Y QUITO
433654323	MIGEUL GELPI	
1001558459	MIGUEL ANGEL RAMOS	OTAVALO
1201	MIGUEL SIGUENCIA	OTAVALO
1205142324	MILTON ALEXIS VELEZ ROJAS	GUAYAQUIL
1000696292	MILTON JACOME	COTACACHI
1001577020	MIRIAM SALDUNBIDE	OTAVALO
1001633088	MIRIAN ESPIN	
1003037460	MONICA CAZAR	
1708952211	MONICA CORREA	IBARRA
1002858080	MONICA DIAZ	OTAVALO
0401689674	NADIA SANCHEZ	IBARRA
1105	NANCY GOMEZ	
1709279879	NANCY GUERRA	CAYAMBE
1803501426	NANCY MASAQUIZA	SAN CRISTOBAL
1301812978	NANCY RODRIGUEZ	MANABI
1801529445	NAPOLEON PROAÑO	AMBATO
1707560239	NARZISA PUEBLA	SAN CRISTOBAL
1216	NATALY LOPEZ	AMABATO
1003342381	NELSON GUERRA	BARRIO MONSERRAT

		SN
2000022778	NELY PESANTEZ	SANTA CRUZ
2000128807	NERSON MASAQUIZA	
1726775850	NESTOR MANUEL PUCCIO PASAPERA	
1709219206	NICOLAS REMACHE	OTAVALO
1004475131	NICOLE CHISCUETH	IBARRA
1001864709	NORMA FLORES	ABDON CALDERON
1355	OFERTAS	
1002107785	OLGA RUIZ	OTAVALO
0927368175	ORLANDO LEAL	
1609	ORLANDO LEAL	
1002367249	ORLANDO TQUERES	
1201171186	OSACAR QUINTANA	OTAVALO
1719192138	OSCAR ACOSTA	OLMEDO Y COLON
1001641834	OSWALDO DE LA TORRE	OTAVALO
1002257424	PABLO CEVALLOS	
1725328940	PABLO GONSALEZ	OTAVALO
1002831517	PABLO RIVERA	OTAVALO
1002490371	PAMELA MANRIQUE	IBARRA
1002990362	PAMELA SUQUILLO	OTAVALO
1002525390	PARICIA PEREZ	ATAHUALPA
0400886222	PATRIC HUERTAS	
1723061311	PATRICIA ACENCIO	BALCON DE OTAVALO
1001676723	PATRICIA MOROCHO	SELVA ALGRE PRINCIPLA
0101696045	PATRICIO ARTEAGA	GUAYAQUIL
1256	PATRICIO COELLO	CUENCA
1000844090	PATRICIO HUNDA	OTAVALO
1001914173	PATRICIO JATIVA	REY LOMA
1714381470	PATRICIO SANCHEZ	PARQUE INDUSTRIAL
1001678372	PATRIO ZALAZAAR	SANCHAS Y CIFUENTES
1003656939	PAUL MORALES	
1003818471	PAUL RUALES	IBARRA
0921401527	PAUL VASQUEZ RIVAS	ESMERALDAS
0302739321	PEDRO CASTRO	
1002771168	PEDRO MALDONADO	OTAVALO
1802606093	PEDRO MASAQUIZA JERZ	
1706459185	PEDRO URBINA	QUITO
1001784527	PETER ROSERO	SANTO DOMINGO
1791340744	PIEL BATHING	ULLOA 650 Y MERCADILLO C.C
1001746732	PILAR MENDOZA	OTAVALO
1002855417	POLA ESPIN	OTAVALO
1003061999	RAFAEL MALES	AMBATO
1804164372	RAMIRO MASAQUIZA	
1306218742	RAQUEL GONZALES	PUERTO LOPEZ

1800587741	RAUL CARILLO	BAÑOS
1002161287	RAUL HARO	BOLIVAR
1126447935	RENE PORTILLA	MANABI
6064058001	RICARDO FLORES	
1484	RICARDO PORTILLA	OTAVALO
1004010656	RICHARD AGURRE	OTAVALO
1328	RICHARD VALLE	
1002434924	ROBERTO DE LA TORRE	OTAVALO
1718386483	ROBERTO ESPIN	CAYAMBE
1002355509	ROBERTO PATIÑO	OTAVALO
1001880689	ROCIO GUERRERO	OTAVALO
1003718606	ROLANDO CARRERA	SALINAS
1419	ROMARIO DELGADO BONILLA	MANTA
0912198595	ROMERO CANO JHOANA MARISOL	CAPITAN ALFONSO YEPEZ Y LEON
0922352935	RONNY EFREN LANDABURA VERA	
1000751865	ROSA AMAGUAÑA	OTAVALO
1003089644	ROSA BEDOYA	IBARRA
1311742488	ROSA CEVALLOS VINCES	PORTO VIEJO
1001554045	ROSA DOMINGUES	ATUNTAQUI
1001910072	ROSA ELENA MALDONADO	
1069	ROSA JARAMILLO	IBARRA
1800408146	ROSA ROBALINO	IBARRA
1002100632	ROSA TOCAGON	OTAVALO
1802757706	ROSARIO CAIZABANDA	GALAPAGOS
1001819802	RUBEN CALAGULLIN	QUITO
1715158075	SANDRA GUERRERO	QUITO
0601694573	SANTIAGO DIAZ	QUITO
0401424361	SANTIAGO FERNANDO GUERRON ARCOS	PIFO
0908259872	SANTIAGO GOMEZ GOMEZ	
1002813200	SANTIGO ÑACATO	OTAVALO
1709814816	SARA TORRES	CIELO VERDE
2100290507	SAULO ROMERO	
1723310148	SEBASTIAN NICULAS ORTEGA VEGA	ATABASCO Y LOS QUINCHES
1002312591	SEGUNDO CABASCANGO	LAGOAGRIO
1000048429	SEGUNDO CAHUASQUI	OTAVALO
1000918175	SEGUNDO CONTERON	OTAVALO
1003698113	SILVANA MEDINA	IBARRA
1712646056	SILVIA CACHIGUANGO	QUITO
2000058582	SILVIA MASAQUIZA	GALAPAGOS
1001644515	SILVIS CASTRO	IBARRA
1723192199	SINGH GURPREET	GARCIA AVILES 819AL8 Y SUCRE
1086300009	SODIER CHAVEZ	

1000959831	SOFIA GUEVARA	OTAVALO
1302104979	SOFIA LOPEZ ZAMBRANO	
1103	SRA CECILIA GORDON	
1027	SRA ILEY	
1500317605	SUSANA GUARACA	GUAYAQUIL 2202 Y ESPEJO
0401397658	TANIA ENRIQUEZ	SAN GABRIEL
1714760566	TANIA VELASQUEZ	CAYAMBE
1003149232	TATIANA CABASCANGO	OTAVALO
1004021943	TATIANA ESPINOZA	
1004146427	TATIANA LOPEZ	
1792047285	TELCOM	RIO QUITOS
1705290250	TEOFILO ROCANA	AMAZONAS Y QUITO
1000153195	TERESA BARAHINA	QUITO
0103736302	TIENDA MADRID INK	GASPAR SANGURIMA 8-68
0903550762	TIMOSHENKO GUERRRO RIVADENIERA	
1002759700	TUPAC COTACACHI	BOLIBAR, Y CRISTOBAL COLON
1715485064	VALDIVIESO BARABASH EKATHERINE	
1003072137	VALENA VACA HIDALGO	
1001940061	VEATRIZ LOPEZ	ROCA 158 Y ESTEVEZ MORA
1710645787	VERONICA CARDENAS	IBARRA EL OLIVO
0924515687	VERONICA CHIRIBOGA	QUITO
1003276670	VERONICA YEPEZ	EL CALMAL
1713778304	VERONICA ZARUMENO	
1003079223	VICENTE ECHEVERRIA	CAYAMBE
1000880847	VICENTE RIVADENIERA VILLEGAS	ROCAFUERTE ENTRE JUNIN Y
1001125721	VICENTE SANCHES	
0801815929	VICTOR LUCAS	ATACAMES
1103057418	VICTOR MAITA	OTAVALO
0800824864	VINICIO VERA	ZUA
1001977071	VIVANA RECALDE	ATUNTAQUI
87472101	WELLINGTON BURBANO	
1001778420	WILFRIDO AUZ	OTAVALO
1802509222	WILMA MASAQUIZA	AV. CHARLES DARWIN
1002054011	WILMAN MAIGUA	OTAVALO
1312582032	WILTER LAZ	OTAVALO
1709295131	WLADIMIR MURIEL	
1309960391	XAVIER ARCENDELES	
1001886488	XIMENA VALENCIA	
1002996039	YAMBERLA NESTOR	CALDERON
1000152148	ZENEIDA CIFUENTES	OTAVALO

1710747872	ZOILA BUSTOS	COLINAS DEL NORTE
1802703841	ZOILA CHICAIZA	SANTA CRUZ
1003486113	ZOILA DE LA TORRE	OTAVALO

**ANEXO2:
DOCUMENTOS DE LA EMPRESA**

 <p>Dirección: Colón 514 y Sucre Telf. 2 926 066 • Otavalo - Ecuador Documento Categorizado No</p>		<p>OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD NANCY ESMERALDA GOMEZ HARO R.U.C. 1002513933001 Autorización SRI: 1117232483</p> <p align="center">FACTURA</p>	
		S001-001-	Nº 0005331
CLIENTE DIRECCIÓN R.U.C. CIUDAD		GUÍA DE REMISIÓN TELEFAX	FECHA DE EMISIÓN
CANTIDAD.	DETALLE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD		SUBTOTAL DESCUENTO LVA 0 % LVA 12% TOTAL USD	

IMPRESA: ACQUINTE - COMA, LIMSA

René Armando Parra Cevalle • IMAGEN exit Imprenta • Telf. 2927 339 • R.U.C. 1002153417001 • Aut. S.R.L. 13666
 Numeración del 0005126 al 0005625 • F. Autorización: 10Julio2015 • F. Caducidad: 10Julio2016

D+M FASHION
 Vista de playa...
 www.dmfashion.com
 • Colón 514 y Sucre
 • Teléfono: 062 921 267
 Otavalo - Ecuador

GOMEZ HARO NANCY ESMERALDA
RUC. 1002513933001
AUT.SRI. 1118318878
GUIA DE REMISION

SERIE
001-001

Nº 0000754

Fecha De Iniciación Del Traslado: _____ Fecha de Terminación de Traslado: _____

Comprobante de Venta: _____ Fecha de Emisión: _____

No. Autorización: _____ No. comprobante: _____

Número de Declaración Aduanera: _____

MOTIVO DE TRASLADO:

- TRASLADO DEVOLUCION IMPORTACION EXPORTACION OTROS
 VENTA COMPRA TRANSFORMACION CONSIGNACION

Punto de Partida: Otavalo Destino (Punto de Llegada): Cuenca

IDENTIFICACION DEL DESTINATARIO

Nombre o Razón Social: _____ RUC/C.C. _____

IDENTIFICACION DEL TRANSPORTISTA

Nombre o Razón Social: Sucre Expreso

RUC/C.C. _____ PLACA: _____

IDENTIFICACIÓN DEL REMITENTE: _____

BIENES TRANSPORTADOS

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

RECIBI CONFORME

ENTREGUE CONFORME

BEJARANO GUSO MARCIA ELIZABETH / MEGA IMPRESORES GRAFICOS - TELF: 2622 321 - RUC: 1002249679001 - AUT. SRI: 5032
 Válido desde 05 de Febrero de 2016 hasta 05 de Febrero de 2017 No. 0000751 AL 0000850

DOCUMENTO CATEGORIZADO: IN0

ORIGINAL - DESTINATARIO - USA COPAC EMBORI / BSA COPAC / SRI

n+m
FASHION

Viste de playa...
www.n-mfashion.com

o Colón 514 y Sucre
o Teléfono: 062 921 267
Otaívalo - Ecuador

GOMEZ HARO NANCY ESMERALDA
RUC. 1002513933001
AUT.SRI. 1118010597

COMPROBANTE DE RETENCION

001-001- **Nº 0000352**

DATOS DEL CONTRIBUYENTE					
Sr.(es):			Fecha de Emisión:		
RUC:			Tipo de Comprobante de Venta:		
Dirección:			No. de Comprobante de Venta:		
EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE PARA LA RETENCIÓN	IMPUESTO	CODIGO DEL IMPUESTO	% de Retención	VALOR RETENIDO
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD					TOTAL USD
_____ EL AGENTE DE RETENCION			_____ EL CONTRIBUYENTE		

ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO - COPIA: AGENTE DE RETENCION

BEJARANO GUBIO MARCIA ELIZABETH / MECA IMPRESORES GRÁFICOS - TELF: 2922 321 - RUC: 1002240579001 - AUT. SRI: 6032
Válido desde 08 de Diciembre de 2015 hasta 08 de Diciembre de 2016 No. 0000351 AL 0000400

ANEXO 3:
ACTA DE CONSTITUCIÓN



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



NUMERO RUC: 1002513933001
APELLIDOS Y NOMBRES: GOMEZ HARO NANCY ESMERALDA

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO	MATRIZ: MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 07/03/2006
NOMBRE COMERCIAL: N+M FASHION			FEC. CIERRE:
			FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
VENTA AL POR MAYOR DE ARTICULOS DE BAZAR
VENTA AL POR MAYOR DE ARTESANIAS
ACTIVIDADES DE LAVADO Y LIMPIEZA EN SECO DE PRENDAS DE VESTIR
ACTIVIDADES DE FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: IMBABURA Cantón: OTAVALO Parroquia: JORDAN Calle: COLON Número: 514 Intersección: SUCRE Referencia: A MEDIA CUADRA DEL JARDIN DE INFANTES 31 DE OCTUBRE Telefono Domicilio: 062926066 Celular: 0995061627 Email: rafidani@hotmail.com Telefono Trabajo: 062921267

No. ESTABLECIMIENTO: 006	ESTADO: ABIERTO	LOCAL COMERCIAL: LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 29/07/2016
NOMBRE COMERCIAL: DESEPLAST			FEC. CIERRE:
			FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
TIENDA DE ABARROTES
VENTA AL POR MAYOR DE PLÁSTICO

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: CAYAMBE Parroquia: CAYAMBE Calle: ASCAZUBI Número: OE0-52 Intersección: 10 DE AGOSTO Referencia: FRENTE AL MERCADO Telefono Domicilio: 062926066 Email: rafidani@hotmail.com Celular: 0995061627

No. ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO: CERRADO	OFICINA: OFICINA	FEC. INICIO ACT.: 07/03/2006
NOMBRE COMERCIAL: N+M FASHION			FEC. CIERRE: 28/02/2011
			FEC. REINICIO: 29/04/2010

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE BAZAR
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTESANIAS
FABRICACION Y VENTA DE PRENDAS DE VESTIR

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: IMBABURA Cantón: ANTONIO ANTE Parroquia: ATUNTAQUI Calle: JUAN DE VELASCO Intersección: GENERAL ENRIQUEZ Referencia: A UNA CUADRA DEL INSTITUTO HERMANO MIGUEL Telefono Domicilio: 062926066

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
SC32879

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: ABTC040714 **Lugar de emisión:** IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE **Fecha y hora:** 29/07/2016 15:14:54



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



NUMERO RUC: 1002513933001
APELLIDOS Y NOMBRES: GOMEZ HARO NANCY ESMERALDA
NOMBRE COMERCIAL: N+M FASHION
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS **OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:** SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL: NUMERO:

FEC. NACIMIENTO: 05/08/1976 **FEC. ACTUALIZACION:** 29/07/2016
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 07/03/2006 **FEC. SUSPENSION DEFINITIVA:**
FEC. INSCRIPCION: 07/03/2006 **FEC. REINICIO ACTIVIDADES:**

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: IMBABURA Cantón: OTAVALO Parroquia: JORDAN Calle: COLON Número: 514 Intersección: SUCRE Referencia:
 A MEDIA CUADRA DEL JARDIN DE INFANTES 31 DE OCTUBRE Teléfono: 062926066 Email: rafidani@hotmail.com
 Celular: 0995061627

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 006 **ABIERTOS:** 2
JURISDICCION: \ ZONA 1\ IMBABURA **CERRADOS:** 4

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: ABTC040714 **Lugar de emisión:** IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE **Fecha y hora:** 29/07/2016 15:14:54



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



NUMERO RUC: 1002513933001
APELLIDOS Y NOMBRES: GOMEZ HARO NANCY ESMERALDA

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO:** CERRADO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 26/06/2006
NOMBRE COMERCIAL: HOTEL CLUB REAL **FEC. CIERRE:** 22/01/2016
FEC. REINICIO: 21/10/2010

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

SERVICIOS DE HOSPEDAJE EN HOTELES
VENTA DE COMIDAS Y BEBIDAS EN RESTAURANTES
LAVADO LIMPIEZA EN SECO PLANCHADO DE PRENDAS DE VESTIR
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCALES COMERCIALES
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA VIVIENDA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: ESMERALDAS Cantón: ATACAMES Parroquia: ATACAMES Calle: MALECON DE LA PLAYA Referencia: FRENTE A LA ASOCIACION DE ARTESANOS Email: rafidani@hotmail.com Celular: 0979386177 Telefono Domicilio: 062926066

No. ESTABLECIMIENTO: 004 **ESTADO:** CERRADO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 21/07/2014
NOMBRE COMERCIAL: N+M FASHION **FEC. CIERRE:** 02/02/2016
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTESANIAS
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRENDAS DE VESTIR

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: SANTA ELENA Cantón: SANTA ELENA Parroquia: MANGLARALTO Ciudadela: COMUNA MONTAÑITA Calle: VICENTE ROCAFUERTE Número: S/N Intersección: 15 DE MAYO Referencia: A UNA CUADRA DE LA IGLESIA Email: rafidani@hotmail.com Celular: 0979386177

No. ESTABLECIMIENTO: 005 **ESTADO:** CERRADO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 01/08/2014
NOMBRE COMERCIAL: N+M FASHION **FEC. CIERRE:** 07/04/2016
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRENDAS DE VESTIR
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTESANIAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: IMBABURA Cantón: IBARRA Parroquia: SAN FRANCISCO Calle: AV. PEREZ GUERRERO Número: 10-79 Intersección: DARIO EGAS Referencia: A UNA CUADRA DEL MERCADO Celular: 0979386177 Email: rafidani@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: ABTC040714 **Lugar de emisión:** IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE **Fecha y hora:** 29/07/2016 15:14:54



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
PERSONAS NATURALES**



NUMERO RUC: 1002513933001
APELLIDOS Y NOMBRES: GOMEZ HARO NANCY ESMERALDA

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: ABTC040714 Lugar de emisión: IBARRA/FLORES 6-59 ENTRE Fecha y hora: 29/07/2016 15:14:54

ANEXO 4
REGLAMENTO INTERNO
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
“N+M FASHION”

CAPITULO I
INTRODUCCIÓN

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Para efectos de lo dispuesto en el Art. 64 del Código del Trabajo, concordante con el numeral 12 del Art. 42, y el literal e) del Art. 45 del mismo cuerpo de Leyes, “N+M FASHION”, que es los nombres de las actividades comerciales, con los que realiza su actividad económica la Señora NANCY ESMERALDA GOMEZ HARO, bajo su Registro Único de Contribuyentes, N° 1002513933001, con domicilio tributario: Del establecimiento denominado “N+M FASHION”, en la calle Cristóbal Colón N° 514 intersección calle Sucre, parroquia El Jordán, cantón Otavalo de la provincia de Imbabura; Cuya actividad económica consiste principalmente en la venta al por mayor y menor de artículos de bazar, venta al por mayor y menor de artesanías, lavado y limpieza en seco de prendas de vestir, fabricación y venta de prendas de vestir. Tiene a bien dictar el presente Reglamento Interno de Trabajo para regular las relaciones laborales entre “N+M FASHION” y sus empleados y trabajadores sujetos al Código del Trabajo.

Art. 2.- FORMA DE DESIGNACIÓN DE LAS PARTES.- En el presente Reglamento se usará indistintamente los términos “Empleador” o “N+M FASHION” para referirse a la actividad productiva generadora de empleo del cual la Señora NANCY ESMERALDA GOMEZ HARO, es su representante legal, y la palabra “trabajador” o “trabajadores” para referirse conjuntamente a los empleados, funcionarios y obreros bajo relación de dependencia del empleador, en “N+M FASHION”, o los trabajadores podrán ser designados también individualmente como “Parte” o colectivamente como “Partes”; así mismo, el término EMPLEADOR significará el representante legal de “N+M FASHION”, es decir su propietario, o quien legalmente le represente.

Art. 3.- OBLIGATORIEDAD.- Tanto el empleador como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, las cuales se entenderán incorporadas a los respectivos contratos de trabajo celebrados entre las Partes. Su desconocimiento no excusa a ningún trabajador(es), por lo que el empleador entregará un ejemplar a cada uno de sus trabajadores, sin perjuicio de que se lo exhiba en lugares visibles de cada centro de trabajo.

CAPITULO II CONTRATACIÓN

Art. 4.- REQUISITOS PARA SER CONTRATADO.- Todo aspirante a ser contratado como trabajador de “N+M FASHION”, deberá llenar y entregar como requisito previo el formulario de hoja de vida o solicitud de empleo respectivos. El empleador se reserva el derecho de investigar los antecedentes personales de cada aspirante, para lo cual podrá solicitar al aspirante o a terceros cuanta información o certificados estimaren pertinente. Para ser admitido como trabajador de “N+M FASHION”, se requiere:

- a) Ser mayor de dieciocho años. El empleador podrá, en un limitado número de casos, contratar a menores de edad previo cumplimiento de las formalidades legales.
- b) Ser de buena conducta y comprobar antecedentes personales satisfactorios. Mediante la presentación de documentos que para este efecto solicite el empleador, incluyendo entre éstos el certificado de antecedentes penales (opcional).
- c) Presentar la cédula de ciudadanía; certificación de cumplimiento del servicio militar obligatorio en los casos que proceda; carnet de afiliación al Seguro Social, si lo tuviere, y entregar copias fotostáticas de los mismos. Los

extranjeros deben además cumplir con los requisitos establecidos por la Ley para poder ser contratados como trabajadores.

- d) Presentar los títulos o documentos que acrediten la calidad que informan tener para ser contratados. Así los profesionales como contadores, etc. deberán presentar sus títulos académicos. Los choferes deberán presentar su licencia de manejo y demás documentos que les habilite para desempeñarse como tales.
- e) Presentar dos fotografía tamaño carné actualizadas.

Art. 5.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.- Todo contrato de trabajo será siempre por escrito. La única persona autorizada para suscribir los contratos de trabajo a nombre de “N+M FASHION” y/o “HOTEL CLUB REAL”, será su representante legal o la persona o personas por él designadas en legal y debida forma. Ningún aspirante podrá ser considerado como trabajador hasta no haber suscrito el correspondiente contrato de trabajo, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo anterior del presente Reglamento.

A más de los requisitos antes indicados, toda contratación de un trabajador de “N+M FASHION”, deberá cumplir además los siguientes requisitos:

- a) Salvo casos de excepción autorizados por la Gerencia general, o excepciones previstas en la ley, en todo contrato de trabajo, cuando se lo celebre por primera vez, se establecerá un período de prueba de hasta noventa (90) días en el que cualquiera de las Partes podrá darlo por terminado libremente, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 15 del Código del Trabajo.
- b) Si vencido el período de prueba dispuesto en el literal anterior, la relación laboral continuare, el contrato de trabajo se entenderá prorrogado por el tiempo que faltare para completar el año.

- c) Si cumplido el primer año la relación continuare, con o sin acuerdo expreso de las Partes, el contrato se convertirá automáticamente en indefinido.
- d) Si cumplido el segundo año las Partes acuerdan continuar la relación laboral, el contrato se considerará de plazo indefinido, a menos que exista estipulación expresa en contrario.

Art. 6.- TIPOS DE CONTRATO DE TRABAJO.- Para la contratación de su personal, el empleador celebrará en cada caso, según su conveniencia, los contratos laborales permitidos por el Código de Trabajo y las leyes laborales vigentes.

Los trabajadores de “N+M FASHION”, tendrán la calidad de:

- a) **PERMANENTES:** Se consideran como trabajadores permanentes de “N+M FASHION”, a aquellos que desempeñen trabajos o labores de naturaleza estable o permanente de acuerdo con el objeto social del empleador y cuyo contrato de trabajo de conformidad con el literal c) del artículo anterior, se haya transformado en uno de plazo indefinido.
- b) **CONTRATOS POR OBRA CIERTA:** Son aquellos trabajadores contratados para la ejecución de una obra específica, material o inmaterial, y el respectivo contrato que en todos los casos deberá celebrarse por escrito, terminará necesariamente a la finalización de ella, debiendo el respectivo trabajador percibir la remuneración acordada por la obra, en las condiciones que se hubieran estipulado en el correspondiente contrato.
- c) **EVENTUALES:** Son trabajadores eventuales aquellos contratados para realizar obras o prestar servicios necesarios para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencias, enfermedad, maternidad y situaciones similares o atención de los incrementos de trabajo, motivados para

una mayor demanda de producción o de servicios, en actividades habituales del empleador o relacionadas con las mismas. La duración de este tipo de contrataciones no excederá de seis meses en un año.

- d) **OCASIONALES:** Son trabajadores ocasionales aquellos contratados en atención de necesidades emergentes extraordinarias no vinculadas con la actividad habitual del empleador y cuyos contratos tendrán un plazo de duración que no excederá de treinta días en un año.
- e) **CONTRATO A DESTAJO:** Se los celebrará cuando el trabajo se realice por unidades de obra, piezas, trozos o medidas y la remuneración se pacta por cada unidad sin tomar el tiempo invertido.
- f) **CONTRATO DE APRENDIZAJE:** Es aquel en virtud del cual una persona se compromete a prestar a otra, por tiempo determinado que no podrá ser mayor a un año, sus servicios personales percibiendo a cambio la enseñanza de un arte, oficio o cualquier forma de trabajo manual y el salario convenido.

Art. 7.- CONTRATOS NO LABORALES.- El empleador podrá celebrar contratos de arrendamiento de servicios o de construcción de obras materiales no sujetos al Código de Trabajo, con terceras personas naturales o jurídicas y, en estos casos, ni los contratistas ni sus trabajadores serán empleados u obreros de “N+M FASHION”, para los efectos contemplados en el Código de Trabajo, Leyes del Seguro Social y más disposiciones conexas. Por el contrario el contratista asumirá todas las obligaciones patronales con respecto a los trabajadores contratados por él. Las relaciones con los contratistas se regulan por el Derecho Común debiendo siempre este tipo de contratos suscribirse por escrito.

Art. 8.- CAUCIÓN O GARANTÍA.- Previa la suscripción del contrato de trabajo, el empleador, en los casos que estime pertinente, podrá exigir caución o garantía suficiente para asegurar que el trabajador responda por el dinero que esté a su cargo en el ejercicio de sus funciones.

Si como consecuencia de cualquier arqueo, auditoría, examen contable, balance, revisión de kárdex, inventario o cualquier sistema, se establecieren faltantes de dinero, bienes y valores a cargo de uno o más trabajadores, y que les fueren imputables legalmente, éstos serán personal, pecuniaria y/o solidariamente responsables y pagarán al empleador el valor total del faltante o daño, o al empleador de Seguros que le hubiere sustituido en el derecho, sin perjuicio de que el empleador pueda dar por terminado el Contrato de Trabajo, previo el Visto Bueno e iniciar la acción judicial en contra de uno o más trabajadores.

Art. 9.- ASCENSOS Y VACANTES.- La posibilidad de un trabajador y/o aspirante, de acceder a ascensos y/o cubrir vacantes dentro de “N+M FASHION”, estará condicionada a las necesidades de contratación que en un momento determinado se presenten.

Para ascender a los cargos que el empleador los define como puestos de confianza, definición que se ajusta a la legislación ecuatoriana en cuanto a las atribuciones y obligaciones de este tipo de trabajadores, el empleador se reserva el derecho de exigir determinados requisitos, no generales para el resto de cargos o funciones.

En este caso el trabajador aspirante, de así convenirlo, aceptará por escrito las funciones que se le ofrecen, comprometiéndose principalmente a aceptar el desempeño de cualquier función acorde a su nueva categoría, sin que el realizar otra función, signifique despido intempestivo, pues al aceptar ascenso, ha autorizado de hecho y de derecho cualquier cambio de función, sin que de ninguna manera signifique disminución de la remuneración que pasa a percibir.

Art. 10.- DE LA ASIGNACIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO Y LABORES.- En toda contratación y/o ascenso de un trabajador, la determinación del lugar de trabajo constará expresamente en el contrato de trabajo.

CAPITULO III
JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO; ASISTENCIA,
PUNTUALIDAD Y USO DE UNIFORME

Art. 11.- JORNADAS DE TRABAJO.- Las horas establecidas en el horario de trabajo determinan el inicio y término de cada jornada diaria de trabajo. De conformidad con la Ley, los horarios y turnos legalmente establecidos, cada jornada de trabajo será de ocho horas efectivas al día y cuarenta horas a la semana, en tal virtud, en el lapso comprendido entre dichas horas, cada trabajador estará a disposición de “N+M FASHION”, cumpliendo órdenes de su empleador, los representantes del empleador o los supervisores del trabajador, relativas al desempeño de sus funciones.

El empleador establece el horario y los turnos de trabajo siguiendo el procedimiento establecido en el Código de Trabajo, horarios y turnos que deberán ser cumplidos y respetados por todos los trabajadores y que deberán estar aprobados por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito.

Art. 12.- CAMBIOS DE TURNO.- El trabajador que labore bajo la modalidad de turnos de trabajo, no podrá abandonar su puesto de trabajo si al término de su jornada diaria de labor, el trabajador que debe reemplazarlo se atrasare o faltare sin previo aviso, en cuyo caso deberá notificar este particular a su respectivo jefe, quien resolverá lo que fuere pertinente.

Art. 13.- TRABAJOS SUPLEMENTARIOS Y EXTRAORDINARIOS.- Se entenderá por trabajo suplementario y/o extraordinario aquel que se ejecutare con posterioridad a la jornada diaria, semanal o turnos establecidos por el empleador para los trabajadores, según lo establecido en el Código de Trabajo.

Cuando el empleador o sus representantes autorizados consideren necesario el trabajo suplementario o extraordinario, podrán ordenarlo hasta por el límite de

horas fijado por la Ley, siendo obligatorio para los trabajadores cumplirlo dentro de estos límites. Se consideran excepción tanto para el empleador como para el trabajador, los casos de fuerza mayor.

Para efectos de lo dispuesto en el artículo se observará lo determinado en el Art. 55 el Código del Trabajo. Estos trabajos serán requeridos en las circunstancias tipificadas en el ordinal segundo del artículo 52 del mismo Código.

Art. 14.- AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS SUPLEMENTARIOS Y EXTRAORDINARIOS.- Ningún trabajador del empleador podrá trabajar horas suplementarias o extraordinarias sin previo acuerdo o escrito, de su empleador o de uno de los trabajadores legalmente autorizados, consecuentemente, ninguna declaración de trabajo suplementario o extraordinario no autorizada por escrito será aceptada por el empleador, salvo el caso de inminente peligro por la vida de los trabajadores, para la integridad de los bienes del empleador o por una imprescindible necesidad de mantener la continuidad de un servicio, situaciones que deberán ser comunicadas por el trabajador al superior tan pronto como le fuere posible.

Art. 15.- TRABAJO EFECTIVO.- “N+M FASHION” entenderá como trabajo efectivo, aquellas horas en que el trabajador se encuentra realizando alguna actividad intelectual y/o manual al servicio del empleador.

ART 16.- DEL DESCANSO AUTORIZADO Y RECUPERACIÓN DE HORAS DE TRABAJO.- Cuando por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de empleadores y trabajadores se interrumpiere el trabajo, el empleador abonará la remuneración, sin perjuicio de las reglas siguientes:

1a.- El empleador tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido aumentando hasta por tres horas las jornadas de los días subsiguientes, sin estar obligado al pago del recargo;

2a.- Dicho aumento durará hasta que las horas de exceso sean equivalentes por el número y el monto de la remuneración, a las del período de interrupción;

3a.- Si el empleador tuviere a los trabajadores en el establecimiento o fábrica hasta que se renueven las labores, perderá el derecho a la recuperación del tiempo perdido, a menos que pague el recargo sobre la remuneración correspondiente a las horas suplementarias y conformándose en todo a lo prescrito en el artículo 55, reglas 2a y 3a;

4a.- El trabajador que no quisiere sujetarse al trabajo suplementario devolverá al empleador lo que hubiere recibido por la remuneración correspondiente al tiempo de la interrupción; y,

5a.- La recuperación del tiempo perdido sólo podrá exigirse a los trabajadores previa autorización del Inspector del Trabajo, ante el cual el empleador elevará una solicitud detallando la fecha y causa de la interrupción, el número de horas que duró, las remuneraciones pagadas, las modificaciones que hubieren de hacerse en el horario, así como el número y determinación de las personas a quienes se deba aplicar el recargo de tiempo.

Art. 17.- CAMBIOS DE LUGAR DE TRABAJO Y/O ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.- Según las necesidades de “N+M FASHION” y previa autorización escrita del empleador o sus representantes legalmente autorizados y acuerdo expreso entre el trabajador y “N+M FASHION”, se podrá cambiar un trabajador del lugar de trabajo, departamento, oficina y/o asignación de funciones, dentro del establecimiento para el que fue contratado, sin que ello implique la existencia de una causal para que el trabajador pueda solicitar la terminación de la relación laboral previo visto bueno del Inspector del Trabajo. Si no se cuenta con el consentimiento del trabajador sí se tendrá como despido intempestivo. Sin que

esto implique mengua en la remuneración, y los gastos de movilización, alimentación, estadía, serán cubiertos en su totalidad por el empleador.

Art. 18.- HORAS DE COMPENSACIÓN.- No se considerará como trabajo en horas suplementarias o jornadas extraordinarias las que tuviere que laborar un trabajador para compensar el tiempo perdido como consecuencia de sus propios errores, negligencia o ausencia en sus labores.

Art. 19.- DISPONIBILIDAD DE TIEMPO DE SERVICIOS DE LOS TRABAJADORES.- En consideración a las circunstancias especiales en que “N+M FASHION” desarrolla sus actividades, en caso de ausencia temporal de un trabajador, el empleador podrá disponer que un trabajador o trabajadores ocupen temporalmente un puesto distinto al suyo en otra sección o departamento, previo acuerdo con los trabajadores, y sin que ello implique cambio de ocupación ni mengua en la remuneración del trabajador, ni causal para que el trabajador pueda dar por terminada la relación laboral previo visto bueno del Inspector del Trabajo.

Art. 20.- JORNADA DE TRABAJO.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

El tiempo máximo de trabajo efectivo en el subsuelo será de seis horas diarias y solamente por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los recargos correspondientes.

Art. 21.- DESCANSO SEMANAL REMUNERADO.- El empleador pagará el descanso semanal remunerado en los términos y condiciones que establece la Ley.

Art. 22.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- El empleador llevará el Registro de Asistencia de los trabajador por medio de tarjetas individuales que deberán ser marcadas en un reloj, o mediante cualquier otro mecanismo técnico o electrónico

apto para tal fin, tanto al iniciarse cada jornada como al término de la misma. Si por cualquier razón no funcionaren los relojes marcadores, los trabajadores notificarán este hecho a cualquier superior jerárquico quien dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia del personal.

El empleador podrá implementar en el futuro cualquier otro sistema de control de asistencia, sea este electrónico, electromagnético, etc., el cual será obligatorio para los trabajadores una vez que se le notifique su puesta en funcionamiento.

Art. 23.- CUIDADO EN LA MARCACIÓN DE TARJETAS.- Las tarjetas de asistencia deberán ser llenadas o marcadas con el debido cuidado de manera que queden impresas con absoluta claridad.

Las marcas defectuosas, confusas, manchadas, extrañas. etc. que no se deban a desperfectos de los relojes marcadores u aparatos similares, se tendrán por no hechas.

Art. 24.- OMISIÓN DE LA MARCACIÓN DE TARJETAS.- La omisión de una tarjeta a la hora de entrada o de salida, hará presumir ausencia del respectivo trabajador a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión y la asistencia al centro de trabajo para el cumplimiento de sus labores, fueren justificadas con la debida oportunidad.

Art. 25.- DEMORA EN EL INICIO DE LAS LABORES.- La demora indebida por parte de un trabajador en dar inicio a sus labores después de haber marcado la respectiva tarjeta de control de asistencia, será sancionada como indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento Interno. El trabajador deberá cumplir ocho horas de trabajo efectivo al día y cuarenta horas a la semana.

Art. 26.- Los establecimientos de “N+M FASHION” por medio de su empleador o representante legal, impedirá el ingreso al lugar de trabajo, al trabajador que se presente bajo los efectos del alcohol o en estado de embriaguez y dicho hecho se considerará como falta o inasistencia, lo que a su vez se considerará como falta o

desobediencia graves al presente Reglamento Interno, para los efectos de los dispuesto en el Art. 172 numeral segundo del Código del Trabajo.

CAPITULO IV DE LAS REMUNERACIONES

Art. 27.- “N+M FASHION” pagará la remuneración mensual de cada trabajador mediante pagos quincenales, el segundo de los cuales incluirá los valores correspondientes a horas suplementarias, jornadas extraordinarias, recargos de Ley y más beneficios sociales. De este valor se harán las deducciones por retenciones judiciales por alimentos. Los anticipos se pueden dar solo hasta el 10% de la Remuneración del Trabajador, de acuerdo con el Art. 90 del Código del Trabajo.

Art. 28.- DEL CÁLCULO DE LA REMUNERACIÓN.- Para el cálculo de la remuneración de un trabajador se considerará el tiempo efectivamente laborado, en el que incluirán horas suplementarias y extraordinarias, en los casos en que hubiere lugar a ello de acuerdo con los contratos individuales de trabajo y la Ley. El tiempo que el Trabajador necesita para llegar a su lugar de trabajo y para regresar a su domicilio no es de control ni de responsabilidad de “N+M FASHION”, por lo tanto no es remunerado.

Art. 29.- El trabajador que un mes no estuviera de acuerdo con el cálculo del valor de su remuneración por dicho periodo, incluidos los valores correspondientes a horas suplementarias, extraordinarias, nocturnas y los descuentos, no suscribirán su conformidad e inmediatamente presentará su reclamación por escrito, al empleador; si “N+M FASHION” considera que la reclamación no es fundada, por intermedio del trabajador correspondiente, se explicará al trabajador las razones para tales descuentos o recargos. Si el empleador encontrará que la reclamación del trabajador es fundada, hará la rectificación correspondiente dentro del plazo de cuarenta y ocho horas.

Art. 30.- FUNCIONES DE CONFIANZA.- Para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces; el de los agentes viajeros, de seguros, de comercio como vendedores y compradores, siempre que no estén sujetos a horario fijo; y el de los guardianes o porteros residentes, siempre que exista contrato escrito ante la autoridad competente que establezca los particulares requerimientos y naturaleza.

CAPITULO V

DE LOS PERMISOS

Art. 31.- ABANDONO DEL TRABAJO.- El abandono de trabajo en horas laborales, sin permiso o sin justa causa, será sancionado según la gravedad de la falta o reincidencia en este tipo de faltas.

Art. 32.- DE LAS LICENCIAS.- En todos los casos previstos por el Código del Trabajo se conferirá a los trabajadores las licencias estipuladas para cada caso, en la forma y por el tiempo que prevé el cuerpo de leyes antedicho.

Art. 33.- PERMISOS PARA ABANDONAR EL TRABAJO.- Ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo durante horas de labor sin permiso escrito del superior jerárquico autorizado para ello, permiso que será concedido solamente por enfermedad, calamidad doméstica, requerimiento de autoridad competente, ejercicio de sufragio y en los demás casos expresamente permitidos por la Ley y este Reglamento.

Art. 34.- FACULTAD PARA CONCEDER PERMISOS.- Solamente pueden conceder permisos las personas autorizadas para ello por este Reglamento, sea directamente el Empleador o su representante legal; quienes sin estar autorizados

para conceder permiso hiciere uso de esta facultad, serán sancionados por el empleador.

Art. 35.- PERMISOS QUE PUEDEN SER CONCEDIDOS.- El empleador, o sus representantes legalmente facultados, autorizará permisos previo conocimiento del Jefe o Gerente del área en los siguientes casos:

- 1) Consultas médicas extendidas por el IESS, por el tiempo que fuere estrictamente necesario para atender la cita médica.
- 2) Cuando exista prescripción médica de descanso por enfermedad, por un tiempo mayor, se estará a lo dispuesto en los Reglamentos del IESS y a lo establecido en el Código de Trabajo.
- 3) Cuando exista causa justa, el tiempo de permiso concedido al trabajador se hará con cargo a vacaciones.

Art. 36.- AVISO EN CASO DE ENFERMEDAD.- El trabajador que estuviere enfermo deberá comunicar su enfermedad al empleador o a sus representantes legalmente autorizados, dentro de los tres primeros días de enfermedad. Si no lo hiciera, se considerará su inasistencia al trabajo como injustificada, a menos que lo demuestre a su empleador, que estuvo en absoluta imposibilidad de dar dicho aviso. Para justificar inasistencias al trabajo por enfermedad, el trabajador está en la obligación de presentar un certificado médico de preferencia otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

CAPITULO VI

VACACIONES ANUALES

Art. 37.- FIJACIÓN DEL PERÍODO VACACIONAL.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de

descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

Los trabajadores menores de dieciséis años tendrán derecho a veinte días de vacaciones y los mayores de dieciséis y menores de dieciocho, lo tendrán a dieciocho días de vacaciones anuales.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio.

Art.37.1.- FIJACIÓN DEL PERÍODO VACACIONAL.- En el contrato se hará constar el período en que el trabajador comenzará a gozar de vacaciones. No habiendo contrato escrito o tal señalamiento, el empleador hará conocer al trabajador, con tres meses de anticipación, el período en que le concederá la vacación.

Art. 38.- LIQUIDACIÓN PARA EL PAGO DE VACACIONES.- La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesoría que haya tenido el carácter de normal en “N+M FASHION” en el mismo período.

Art. 39.- POSTERGACIÓN DE LAS VACACIONES.- Si el empleador necesita hacer uso de la facultad que le concede al Art. 74 del Código del Trabajo, lo comunicará al trabajador por escrito.

Art. 40.- DE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES.- El trabajador que voluntariamente no desee hacer uso de sus vacaciones podrá acumularlas hasta por tres años consecutivos, a fin de hacer uso de las mismas en el cuarto año, particular que deberá comunicar a sus superiores con por lo menos quince días de anticipación a la fecha en la que se le haya señalado las vacaciones.

Art. 41.- LICENCIAS POR PATERNIDAD Y MATERNIDAD.- Se concederá licencia al personal femenino por doce semanas consecutivas, las dos semanas anteriores y las diez semanas posteriores al parto.

CAPITULO VII

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 42.- Son obligaciones del trabajador:

- a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aun en los días de descanso, cuando peligran

los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la Ley;

d) Observar buena conducta durante el trabajo;

e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;

f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;

g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;

h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;

i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades;
y,

j) Las demás establecidas en este Código.

Art. 43.- OBLIGACIONES DE VESTIR EL UNIFORME.- Los trabajadores, en todos los casos que el empleador así lo determine, están obligados a vestir dentro de las instalaciones o dependencias de “N+M FASHION”, y fuera de éstas, durante las horas de trabajo, el uniforme correspondiente, de acuerdo a las instrucciones que se impartan en cada caso para el efecto.

Art. 44.- DEL USO DE UNIFORME E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior, el trabajador que debiendo vestir su uniforme durante las horas laborales no lo hiciere, será amonestado en la primera vez; en caso de que el trabajador reincidiera en dicha

falta en un mismo mes, se le sancionará de conformidad con lo dispuesto en el Art. 47 literal C, de este reglamento.

Art. 45.- CONDUCTORES DE VEHÍCULOS.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, son deberes de los conductores de vehículos del empleador:

1. Respetar y observar estrictamente las leyes y reglamentos de tránsito de la República y responder por las infracciones cometidas.
2. Cerciorarse del perfecto funcionamiento del motor y demás partes del vehículo, especialmente el sistema de frenos, dirección y señalización, antes de iniciar la conducción del vehículo.
3. Cumplir las disposiciones relativas a mantenimiento y operación del vehículo a su cargo.
4. No permitir que persona alguna maneje el vehículo a su cargo, salvo con orden escrita del jefe respectivo.
5. Salvo caso fortuito o fuerza mayor, responder personal y pecuniariamente ante el empleador por toda carga que se le confiare para su transporte, hasta su entrega al destinatario.
6. No transportar en los vehículos a personas no autorizadas, sean estos empleados o no del empleador; tampoco podrá transportar carga no autorizada por el empleador.
7. Comunicar inmediatamente al empleador, cuando sufriende accidentes de tránsito en el desempeño de sus funciones.
8. Dar aviso al inmediato superior de cualquier daño en el vehículo que pueda afectar su normal funcionamiento y operación segura.

Art. 46.- PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.- Es prohibido al trabajador:

a) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;

b) Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;

c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;

d) Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;

e) Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;

f) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;

g) Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;

h) Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,

i) Abandonar el trabajo sin causa legal.

Art. 47.- SANCIONES.- El empleador impondrá cualquiera de las siguientes sanciones al trabajador que infrinja las obligaciones o prohibiciones constantes en

este Reglamento, cometa una de las faltas señaladas en el mismo o no cumpla con sus estipulaciones.

a) Amonestarlo verbalmente o por escrito.

b) Multas de hasta el 10% de la remuneración del trabajador por cada infracción.

c) Se impondrá una multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador, al trabajador que estando en horario de labores no portare el uniforme de trabajo.

Es la obligación de todo trabajador usar durante las horas de trabajo, los implementos de seguridad entregados por “N+M FASHION” y/o “HOTEL CLUB REAL”. El incumplimiento de esta obligación se sancionará con una amonestación la primera vez que ocurra; en caso de reincidencia en dicha falta en un mismo mes se impondrá una multa de hasta 10% de la remuneración del trabajador.

La inobservancia al presente Reglamento por parte del trabajador será causal para solicitar el Visto Bueno, a más de las contempladas en el Art. 172 del Código del Trabajo, y dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador.

Además el empleador se reserva el derecho de seguir la acción correspondiente por daños y perjuicios causados por inobservancia de este Reglamento.

Art. 48.- DE SU REGULACIÓN.- La amonestación puntualizará concretamente la falta cometida para el trabajador, solicitándole la rectificación definitiva. En el caso de reincidencia o acometimiento de otra falta grave, el empleador solicitará el Visto Bueno en los casos contemplados por la Ley. El empleador se reserva la facultad de dar por terminado el contrato de trabajo previo Visto Bueno del Inspector del Trabajo, en el caso de una falta extremadamente grave y que sea perjudicial para la misma.

Art. 49.- Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, si las faltas cometidas por los trabajadores estuvieren comprendidas dentro de aquellas enumeradas en el Art. 172 del Código Laboral vigente, el empleador podrá hacer uso de la facultad que le concede dicho artículo.

Art. 50.- FALTAS GRAVES.- Se considerarán faltas graves, la violación a las disposiciones del artículo 42; y, del artículo 46 del presente Reglamento. Adicionalmente a las que se dejan indicadas, constituye también falta grave todo acto de acoso sexual contra los compañeros(as) de trabajo.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art. 51.- Obligaciones del Empleador.- Son obligaciones del empleador:

- 1.- Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones del Código del Trabajo;
- 2.- Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las disposiciones legales y a las órdenes de las autoridades sanitarias;
- 3.- Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el artículo 38 del Código del Trabajo;
- 4.- Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;
- 5.- Establecer escuelas elementales en beneficio de los hijos de los trabajadores, cuando se trate de centros permanentes de trabajo ubicados a más de dos

kilómetros de distancia de las poblaciones y siempre que la población escolar sea por lo menos de veinte niños, sin perjuicio de las obligaciones empresariales con relación a los trabajadores analfabetos;

6.- Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieren diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. Las empresas cumplirán esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros.

El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración.

Los empresarios que no dieran cumplimiento a esta obligación serán sancionados con multa de veinte dólares diarios, tomando en consideración la capacidad económica del taller Artesanal y el número de trabajadores afectados, sanción que subsistirá hasta que se cumpla la obligación;

7.- Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;

8.- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;

9.- Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la Ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección Nacional Médico Social del Instituto Ecuatoriano de

Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

10.- Respetar las asociaciones de trabajadores;

11.- Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.

Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;

12.- Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;

13.- Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;

14.- Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.

Cuando el trabajador se separare definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

- a) El tiempo de servicio;
- b) La clase o clases de trabajo; y,
- c) Los salarios o sueldos percibidos;

15.- Atender las reclamaciones de los trabajadores;

16.- Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;

17.- Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.

Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales;

18.- Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;

19.- Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;

20.- Proporcionar a las asociaciones de trabajadores, si lo solicitaren, un local para que instalen sus oficinas en los centros de trabajo situados fuera de las poblaciones. Si no existiere uno adecuado, la asociación podrá emplear para este fin cualquiera de los locales asignados para alojamiento de los trabajadores;

21.- Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos de la asociación, tengan que abonar los trabajadores, siempre que la asociación lo solicite;

22.- Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;

23.- Entregar a la asociación a la cual pertenezca el trabajador multado, el cincuenta por ciento de las multas, que le imponga por incumplimiento del contrato de trabajo;

24.- La empresa que cuente con cien o más trabajadores está obligada a contratar los servicios de un trabajador social titulado. Las que tuvieren trescientos o más, contratarán otro trabajador social por cada trescientos de excedente. Las atribuciones y deberes de tales trabajadores sociales serán los inherentes a su función y a los que se determinen en el título pertinente a la "Organización, Competencia y Procedimiento";

25.- Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado;

26.- Acordar con los trabajadores o con los representantes de la asociación mayoritaria de ellos, el procedimiento de quejas y la constitución del comité obrero patronal;

27.- Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.

El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa;

28.- Facilitar, sin menoscabo de las labores del taller Artesanal, la propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo, la misma que será de estricto carácter sindicalista;

29.- Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;

30.- Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;

31.- Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;

32.- Las empresas empleadoras registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social están obligadas a exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los inspectores del trabajo y los inspectores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tienen la obligación de controlar el cumplimiento de esta obligación; se concede, además, acción popular para denunciar el incumplimiento.

Las empresas empleadoras que no cumplieren con la obligación que establece este numeral serán sancionadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con la multa de un salario mínimo vital, cada vez, concediéndoles el plazo máximo de diez días para este pago, vencido el cual procederá al cobro por la coactiva.

33.- Contratar personas discapacitadas según sus aptitudes y de acuerdo a las posibilidades y necesidades del taller Artesanal; y,

34.- Contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras (mujeres), porcentaje que será establecido por las Comisiones Sectoriales del Ministerio del Trabajo y Recursos Humanos, establecidas en el artículo 124, del Código del Trabajo.

35.- Las demás señaladas en la Ley.

Art. 52.- Prohibiciones al empleador.- Prohíbese el patrono:

a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;

b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;

c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;

d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;

e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;

f) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;

g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;

h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;

i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;

j) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;

k) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren; y,

l) Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición, será sancionado con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso.

En caso de reincidencia, se duplicarán dichas multas.

CAPITULO IX

PERSONAL QUE MANEJA DINERO, VALORES Y/O BIENES DEL EMPLEADOR

Art. 53.- Los trabajadores que tuvieren a su cargo, dinero, valores o bienes del empleador como cajeros, pagadores, bodegueros, vendedores, etc., son personal y pecuniariamente responsables que toda pérdida o deterioro, salvo aquellos que provengan de caso fortuito o fuerza mayor legalmente comprobados.

Art. 54.- El empleador podrá exigir a los cajeros y bodegueros que, previamente al desempeño de sus cargos, presenten una caución por ella aceptada.

Art. 55.- Los Bodegueros suscribirán el inventario de recepción física de todos los materiales, repuestos, herramientas, máquinas, combustibles, etc., que el empleador les entregue para su custodia y los que posteriormente recibieron a base de órdenes de entrada a Bodega, debiendo entregar firmado el comprobante de recepción de bodega y solamente los egresarán de sus bodegas con la orden debidamente firmada por el funcionario autorizado para ello. El empleador no

aceptará otro descargo que los comprobantes debidamente firmados por el funcionario autorizado y con la firma de recepción de quien los retire.

Se entenderá que el bodeguero ha recibido las herramientas, materiales, equipos, etc., en el mismo estado en que él entregó a los trabajadores y empleados de “N+M FASHION”, si no hace constar por escrito dentro del día, que se produjo alguna novedad.

Art. 56.- Los bodegueros, cajeros, pagadores y vendedores están obligados a sujetarse a las fiscalizaciones que ordene el empleador y suscribirán conjuntamente con los fiscalizadores el Acta que se levante luego de la constatación de las existencias físicas en el caso de bodegas, y del correspondiente arqueo en el caso de cajeros, pagadores y vendedores.

Art. 57.- En el caso de faltante o deterioros imputables al bodeguero, a cajeros, pagadores o vendedores, y, en general, en todos los casos en que estos empleados no cumplieren con los deberes y obligaciones establecidos específicamente para ellos, a más de las sanciones establecidas en este Reglamento, el empleador podrá proponer las acciones civiles y penales que la Ley prevé

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 58.- Si se presentare la oportunidad de una vacante o nuevo cargo, éste debe llenarse a criterio exclusivo del empleador. Sin un trabajador del empleador desearse o aspirare a ocuparlo, a pedido de éste el empleador podrá poner a dicho trabajador a prueba en el nuevo cargo durante tres meses como máximo, sin que esto implique mengua en la remuneración del trabajador. El empleador resolverá si la capacidad, conocimientos y experiencia del trabajador son suficientes para ofrecerle el nuevo cargo. Si la resolución no fuera favorable, el trabajador volverá a su puesto anterior sin que esto signifique de ninguna manera cambio de

ocupación actual. Todo esto se hará en concordancia con aquello que al efecto establece la Ley.

Art. 59.- Los trabajadores deberán respetar el organigrama general de funcionamiento de “N+M FASHION”, en el que se detallan las jerarquías y funciones que correspondan a cada funcionario, empleado o trabajador, el mismo que podrá ser modificado por el empleador en cualquier momento, de acuerdo con sus necesidades.

Art. 60.- RECLAMACIONES.- Si los trabajadores estiman que habiendo presentado un reclamo o solicitud no han sido debidamente atendidos por sus superiores, podrán, en cualquier momento, apelar al Gerente de Recursos Humanos y agotarán los medios para llegar a un acuerdo que evite cualquier litigio.

Art. 61.- DE LOS AVISOS Y COMUNICACIONES.- Cualquier instrucción o avisos generales que interesen a uno o más trabajadores, serán comunicados verbalmente o por escrito y colocados a la vista de los trabajadores en lugares notoriamente visibles mediante el uso de carteleras y quedarán en exhibición permanente o temporal hasta que sea cumplida, notificada, cancelada o superada debidamente por otra.

La circunstancia de no haberse informado de una circular, instructiva o documento equivalente, no exime a los trabajadores de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones pertinentes.

El trabajador que destruya, altere o suprima indebidamente, sin orden competente los avisos o publicaciones a los que se refieren el presente artículo cometerá falta grave y podrá ser separado de “N+M FASHION” previo el trámite legal pertinente.

Art. 62.- DE LA SUBORDINACIÓN.- Los trabajadores que tengan a su cargo secciones o departamentos responderán por su buen funcionamiento, distribución

del trabajo entre sus subalternos y les exigirán que acaten las órdenes y disposiciones que de cualquier forma se les imparta y que cumplan sus obligaciones, en caso de encubrimiento a algún trabajador, ésta constituirá falta grave y el empleador dará por terminado el Contrato de trabajo, previo el trámite legal pertinente.

Art. 63.- El empleador se reserva el derecho de presentar a la Dirección Regional del Trabajo, para su aprobación, modificaciones o reformas al presente Reglamento cuando así estime necesario y conveniente.

Art. 64.- Quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo las disposiciones del Código del Trabajo.

Art. 65.- El empleador entregará copia auténtica del Reglamento Interno aprobado por la Dirección Regional del Trabajo de Ibarra a las organizaciones de los trabajadores de “N+M FASHION” y fijará permanentemente en lugares visibles del trabajo una copia del mismo.

ARTICULO FINAL.- El presente reglamento entrará en vigencia y todos los trabajadores quedarán sujetos a él, a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ibarra. “El empleador tiene la obligación de legalizar y aprobar el presente reglamento Interno del Trabajo; como sus reformas ante la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ibarra.



NANCY ESMERALDA GOMEZ HARO
Representante Legal de “N+M FASHION”

Atuntaqui, 27de marzo, del 2014

Doctor

Xavier Guzmán Herbozo.

DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO y SERVICIO PÚBLICO

Ibarra.-

De mi consideración.-

Por medio de la presente la compareciente NANCY ESMERALDA GOMEZ HARO, ecuatoriana, mayor de edad, de estado civil soltera, de ocupación comerciante, domiciliada en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, provincia de Imbabura, en mi calidad de propietaria de la empresa unipersonal que funciona con el nombre comercial “N+M FASHION” y bajo mi Registro Único de Contribuyentes personal, ante Ud. respetuosamente comparezco, expongo y solicito:

Con la finalidad de regular de manera óptima las relaciones al interior de mi empresa unipersonal, se hace necesario poner legalmente en vigencia un REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, que se adapte a las necesidades propias de “N+M FASHION” y en el que se determine con precisión los derechos y obligaciones de las partes que intervenimos en la relación laboral.

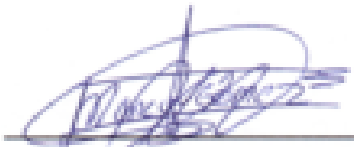
Por las razones expuestas y con la finalidad de que Su Autoridad, contando con la colaboración de quien corresponda, proceda a efectuar el análisis y a conferir la aprobación del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de “N+M FASHION”, a esta mi solicitud me permito adjuntar el referido instrumento, junto con las copias necesarias y demás datos pertinentes.

De ser necesario señalo domicilio Judicial en el Casillero N° 145, o mi domicilio judicial electrónico; cris.t.11@hotmail.com, perteneciente al Ab. CHRISTIAN

TERÁN ANDRADE, profesional del Derecho quien además queda plenamente autorizado para que en mi nombre y representación y con su sola firma pueda suscribir cuanto escrito sea necesario en bien de mis intereses.

Por ser legal ruego se atienda conforme solicito.

Firmo conjuntamente con mi Abogado.



Christian Terán A.

ABOGADONANCY ESMERALDA GOMEZ HARO.

Mat: 10-2011-11 F. A- I.

C. C. N°1002513933

Telf. Cel. 092 123 571

Atuntaqui – Imbabura

**ANEXO 5
PLAN DE CUENTAS
N+M FASHION**

N+M FASHION

**COLON 5-14 ENTRE SUCRE Y
MODESTO JARAMILLO**

2921267

RUC:

1002513933001

**Cuentas
Contables**

**Desde Cta
:**

**Nivel
:**

**Hasta Cta
:**

Fecha Reporte:

Código

Descripción

1.	ACTIVOS
1.1.	CORRIENTE
1.1.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO
1.1.01.01.	CAJA
1.1.01.01.01	CAJA ADMINISTRATIVA OTAVALO
1.1.01.01.02	CAJA ALMACEN OTAVALO
1.1.01.01.03	CAJA CHICA
1.1.01.02.	BANCOS
1.1.01.02.01	BANCO PICHINCHA 3204843600
1.1.01.02.02	BANCO PICHINCHA C 3339797304
1.1.01.02.03	BANCO BOLIVARIANO C 7005024136
1.1.02.	ACTIVOS FINANCIEROS
1.1.02.01.	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE
CON CAMBIOS EN	
1.1.02.01.01	BANCO DEL PICHINCHA
1.1.02.02.	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA
VENTA	
1.1.02.02.01	BANCO DEL PICHINCHA
1.1.02.03.	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA
SU VENCIMIENTO	
1.1.02.03.01	BANCO DEL PICHINCHA
1.1.02.04.	(-) PROVISION POR DETERIORO
1.1.02.04.01	(-) PROVISION POR DETERIORO
1.1.02.05.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
1.1.02.05.01	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR
CLIENTES RELACIONADOS	
1.1.02.05.02	CLIENTES RELACIONADOS
1.1.02.06	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS
1.1.02.06.01	PRESTAMOS
1.1.02.02.02	ANTICIPOS
1.1.02.07.	ANTICIPO EMPLEADOS
1.1.02.07.01	SRA. CECILIA
1.1.02.07.02	NANCY GOMEZ
1.1.02.07.03	
1.1.02.07.04	
1.1.02.07.05	
1.1.02.07.06	
1.1.02.08.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.02.08.01.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.02.09.	PROVISION DE CUENTAS INCOBRABLES
1.1.02.09.01	(-) PROVISION DE CUENTAS INCOBRABLES
1.1.03.	INVENTARIOS
1.1.03.01.	INV. DE PROD. TERMINADOS
1.1.03.01.01	INVENTARIOS DE PROD. TERMINADOS
1.1.03.02.	INVENTARIOS DE PRODUCCION EN PROCESO
1.1.03.02.01	INVENTARIOS DE PRODUCCION EN PROCESO
1.1.03.03.	INV. DE SUM. O MAT. A SER CONSUMIDOS EN
PROCESO	

1.1.03.03.01	INV. DE SUM. O MAT. A SER CONSUMIDOS EN
PROCESO PROD.	
1.1.03.03.02	INV. DE SUM. O MAT. A SER CONSUMIDOS EN
PREST. SERV.	
1.1.03.04.	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA
1.1.03.04.01	MATERIA PRIMA
1.1.03.05.	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y
ACCESORIOS	
1.1.03.05.01	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y
ACCESORIOS	
1.1.03.06.	PROVISION DE INVENTARIOS POR VALOR NETO
DE REALIZACION	
1.1.03.06.01	PROVISION DE INVENTARIOS POR VALOR NETO
DE REALIZACION	
1.1.03.07.	PROVISION DE INVENTARIOS POR DETERIORO
FISICO	
1.1.03.07.01	PROVISION DE INVENTARIOS POR DETERIORO
FISICO	
1.1.03.8.	TRANSFERENCIAS INTERNAS
1.1.03.08.01	TRANSFERENCIAS INTERNAS INV. (CERO)
1.1.04.	ARRIENDO PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.04.01	ARRIENDO PAGADOS POR ANTICIPADO
1.1.04.02.	ANTICIPO A PROVEEDORES
1.1.04.02.01	ANTICIPO A PROVEEDOR A
1.1.04.02.02	ANTICIPO A PROVEEDOR B
1.1.05.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES
1.1.05.01.	CR• EDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA
EMPRESA IVA	
1.1.05.01.01	IVA EN COMPRAS
1.1.05.01.02	RETENCIONES IVA DE CLIENTES
1.1.05.02.	CR• DITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA
EMPRESA RENTA	
1.1.05.02.01	ANTICIPO IMPUESTO A LA RENTA
1.1.05.02.02	IMPUESTOS RETENIDOS POR CLIENTES AÑOS
ANTERIORES	
1.1.05.02.03	IMPUESTOS RETENIDOS POR CLIENTES AÑO
ACTUAL	
1.1.05.02.04	IMPUESTOS A LA RENTA A FAVOR AÑOS
ANTERIORES	
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.01.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO
1.2.01.01	TERRENOS
1.2.01.02	EDIFICIOS
1.2.01.03	INSTALACIONES
1.2.01.04	MUEBLES Y ENSERES
1.2.01.05	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.01.06	EQUIPOS DE COMPUTACION

1.2.01.07	VEHICULOS,EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MOVIL
1.2.01.08	OTRAS PROPIEDADES,PLANTA Y EQUIPO
1.2.01.09	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
1.2.01.02.	(-)DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
1.2.01.02.01	DEP.ACUM. EDIFICIOS
1.2.01.02.02	DEP.ACUM. INSTALACIONES
1.2.01.02.03	DEP.ACUM. MUEBLES Y ENSERES
1.2.01.02.04	DEP.ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.01.02.05	DEP.ACUM. EQUIPOS DE COMPUTACION
1.2.01.02.06	DEP.ACUM. VEHICULOS,EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO
1.2.01.02.07	DEP.ACUM. OTRAS PROPIEDADES,PLANTA Y EQUIPO
1.2.01.02.08	DEP.ACUM. REPUESTOS Y HERRAMIENTAS
2.	PASIVO
2.1.	PASIVO CORRIENTE
2.1.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.01.01.	PROVEEDORES
2.1.01.02.	PROVEEDORES LOCALES
2.1.02.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
2.1.02.01.	BANCOS LOCALES
2.1.02.01.01	BANCO PICHINCHA
2.1.02.01.02	INTERESES FINANCIEROS
2.1.03.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES
2.1.03.01.	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA
2.1.03.01.01.	RETENCION EN LA FUENTE
2.1.03.01.01.01	EN RELACION DE DEPENDENCIA (302)
2.1.03.01.01.02	HONORARIOS PROFESIONALES 10% (303)
2.1.03.01.01.03	PREDOMINA EL INTELECTO 8% (304)
2.1.03.01.01.04	PREDOMINA MANO DE OBRA 2% (307)
2.1.03.01.01.05	ENTRE SOCIEDADES 2% (308)
2.1.03.01.01.06	PUBLICIDAD Y COMUNICACION 1% (309)
2.1.03.01.01.07	TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O CARGA 1% (310)
2.1.03.01.01.08	TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES 1% (312)
2.1.03.01.01.09	ARRIENDAMIENTO MERCANTIL (319)
2.1.03.01.01.10	ARRENDAMIENTO BIENES INMUEBLES 8% (320)
2.1.03.01.01.11	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES) (322)
2.1.03.01.01.12	RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2% (323)
2.1.03.01.01.13	OTRAS RETENCIONES 1% (340)
2.1.03.01.01.14	OTRAS RETENCIONES 2% (341)
2.1.03.01.01.15	OTRAS RETENCIONES 8% (342)
2.1.03.01.01.16	OTRAS RETENCIONES 25% (343)
2.1.03.01.02.	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

2.1.03.01.02.01	IVA EN VENTAS O SERVICIOS
2.1.03.01.02.02	RETENCION DEL IVA 30% (721)
2.1.03.01.02.03	RETENCION DEL IVA 70% (723)
2.1.03.01.02.04	RETENCION DEL IVA 100% (725)
2.1.03.02.	IMPUESTO A LA RENTA
2.1.03.02.01	IMPUESTO A LA RENTA DEL EJERCICIO POR PAGAR
2.1.03.03.	CON EL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
2.1.03.03.01	APORTES AL IESS
2.1.03.03.02	PRESTAMOS IESS
2.1.03.03.03	FONDOS DE RESERVA IESS
2.1.03.04.	POR SUELDOS BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
2.1.03.04.01	SUELDOS
2.1.03.04.02	DECIMO TERCER SUELDO
2.1.03.04.03	DECIMO CUARTO SUELDO
2.1.03.04.04	VACACIONES
2.1.03.04.05	FONDOS DE RESERVA EMPLEADOS
2.1.03.05.	PARTICIPACION TRABAJADORES POR PAGAR
2.1.03.05.01	PARTICIPACION TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO
2.1.03.06.	DIVIDENDOS POR PAGAR
2.1.03.06.01	EMPLEADO A
2.1.03.06.02	EMPLEADO B
2.1.04.	CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS
2.1.04.01.	PROVEEDOR RELACIONADO
2.1.04.01.01	EMPRESA ABC
2.1.04.02.	PRESTAMOS RELACIONADAS
2.1.04.02.01	PRESTAMOS RELACIONADAS
2.1.05	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.1.05.01	OTRAS CUENTAS POR PAGAR
2.1.05.02	ARRIENDOS POR PAGAR
2.1.05.03.	TARJETAS DE CREDITO
2.1.05.03.01	TARJETA A
2.1.05.03.02	TARJETA B
2.1.06.	PRESTAMOS DE TERCEROS
2.1.06.01.	SEÑOR A
2.1.06.02	SEÑOR B
2.1.06	ANTICIPO DE CLIENTES
2.1.06.01.	ANTICIPO DE CLIENTES
2.1.06.01.01	ANTICIPO DE CLIENTE A
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.01.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR
2.2.01.01.	PROVEEDORES LARGO PLAZO
2.2.01.01.01	PROVEEDORES LARGO PLAZO LOCALES
2.2.02.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS LARGO PLAZO

2.2.02.01.	PRESTAMOS BCOS NACIONALES
2.2.02.01.01	BANCO A
2.2.03.	CUENTAS POR PAGAR RELACIONADAS LARGO PLAZO
2.2.03.01.	PROVEEDOR RELACIONADO LARGO PLAZO
2.2.03.01.01	EMPRESA A
2.2.03.02.	PRESTAMOS RELACIONADAS LARGO PLAZO
2.2.03.02.01	EMPRESA B
2.2.04.	PROVISIONES POR BEBENEFICIOS A EMPLEADOS
2.2.04.01.	PROVISIONES POR BEBENEFICIOS A EMPLEADOS
2.2.04.01.01	JUBILACION PATRONAL
2.2.04.01.02	JUBILACION POR DESAHUCIO
3.	PATRIMONIO NETO
3.1.	CAPITAL
3.1.01.	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNANDO
3.1.01.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNANDO
3.4.	RESERVAS
3.4.01.	RESERVAS
3.4.01.01	RESERVA LEGAL
3.4.01.02	RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA
3.4.01.03	RESERVA DE CAPITAL
3.4.01.04	OTRAS RESERVAS
3.5.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
3.5.01.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES
3.5.01.01	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACT. DISPONIBLES PARA LA VEN
3.5.01.02	SUPERAVIT POR REVALUACION DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
3.5.01.03	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES
3.5.01.04	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION
3.6.	RESULTADOS ACUMULADOS
3.6.01.	GANANCIAS ACUMULADAS
3.6.01.01	GANANCIAS ACUMULADAS AÑO N
3.6.02.	(-)PERDIDAS ACUMULADAS
3.6.02.01	(-)PERDIDAS ACUMULADAS AÑO N
3.6.03.	RESULT. ACUM. PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ
3.6.03.01	UTILIDAD / PERDIDA POR CONVERSION DE NIIFS
3.7.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.7.01.	RESULTADOS DEL EJERCICIO
3.7.01.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO
3.7.01.02	(-) PERDIDA NETA DEL PERIODO
4.	INGRESOS
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
4.1.01.	VENTA DE BIENES
4.1.01.01	VENTAS 12%

4.1.02.	(-) DESCUENTOS EN VENTAS
4.1.02.01	DESCUENTOS EN VENTAS
4.1.03.	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS
4.1.03.01	DEVOLUCION EN VENTAS
4.2.	OTROS INGRESOS
4.2.01.	OTROS INGRESOS
4.2.01.01	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS
4.2.01.02	INGRESO POR DESCUENTO EN VENTAS
4.2.01.03	OTROS INGRESOS
5.	EGRESOS
5.1.	COSTOS DE VENTAS Y PRODUCCION
5.1.01.	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS
VENDIDOS	
5.1.01.01.	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS
VENDIDOS	
5.1.01.01.01	COSTO DE VENTAS MERCADERIA
5.1.02.	MANO DE OBRA DIRECTA
5.1.02.01.	MOD - SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES
5.1.02.01.01.	MOD - SUELDOS Y DEMAS REMUN. MATERIA
GRAVADA IESS	
5.1.02.01.01.01	MOD - SUELDOS UNIFICADOS
5.1.02.01.01.02	MOD - HORAS EXTRAS
5.1.02.01.01.03	MOD - COMISIONES EMPLEADOS
5.1.02.01.01.04	MOD - BONOS POR DESEMPEÑO
5.1.02.01.01.05	MOD - PARTICIPACION TRABAJADORES
5.1.02.01.02.	MOD - APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
(INCLUIDO F. DE RESER	
5.1.02.01.02.01	MOD - APORTE PATRONAL
5.1.02.01.02.02	MOD - FONDOS DE RESERVA
5.1.02.01.03.	MOD - BENEFICIOS SOCIALES E
INDEMNIZACIONES	
5.1.02.01.03.01	MOD - DECIMO TERCER SUELDO
5.1.02.01.03.02	MOD - DECIMO CUARTO SUELDO
5.1.02.01.03.03	MOD - VACACIONES
5.1.02.01.03.04	MOD - REMUNERACION ADICIONALES
5.1.02.01.03.05	MOD - INDEMNIZACIONES LABORABLES
5.1.02.01.03.06	MOD - MOVILIZACION
5.1.02.01.03.07	MOD - VACACIONES POR PAGAR
5.1.02.02.	MOD - GASTO PLANES DE BENEFICIOS A
EMPLEADOS	
5.1.02.02.01.	MOD - GASTO JUBILACION PATRONAL Y
DESAHUCIO	
5.1.02.02.01.01	MOD - GASTO JUBILACION PATRONAL
5.1.02.02.01.02	MOD - GASTO DESAHUCIO
5.1.04.	OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION
5.1.04.01.	CIF - DEPRECIACION PLANTA Y EQUIPO
5.1.04.01.01	CIF - DEPREC. EDIFICIOS
5.1.04.01.02	CIF - DEPREC. INSTALACIONES

5.1.04.01.03	CIF - DEPREC. MUEBLES Y ENSERES
5.1.04.01.04	CIF - DEPREC. MAQUINARIA Y EQUIPO
5.1.04.01.05	CIF - DEPREC. EQUIPOS DE COMPUTACION
5.1.04.01.06	CIF - DEPREC. VEHICULOS,EQUIPOS DE
TRANSPORTE Y EQUIPO CA	
5.1.04.01.07	CIF - DEPREC. EQUIPO DE LOGISTICA
5.1.04.03.	CIF - DETERIORO
5.1.04.03.01	CIF - DETERIORO PROPIEDADES, PLANTA Y
EQUIPO	
5.1.04.03.02	CIF - DETERIORO INVENTARIOS
5.1.04.03.03	CIF - DETERIORO INSTRUMENTOS FINANCIEROS
5.1.04.03.04	CIF - DETERIORO INTANGIBLES
5.1.04.03.05	CIF - DETERIORO CUENTAS POR COBRAR
5.1.04.03.06	CIF - DETERIORO OTROS ACTIVOS
5.1.04.04.	CIF - EFECTO VALOR NETO DE REALIZACION
INVENTARIOS	
5.1.04.04.01	CIF - AJUSTE VALOR NETO DE REALIZACION
5.1.04.06.	CIF - MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5.1.04.06.01	CIF - MANT. Y REP. DE EQUIPOS DE
COMPUTACION	
5.1.04.06.02	CIF - MANT. Y REP. DE EQUIPOS DE OFICINA
5.1.04.06.03	CIF - MANT. Y REP. DE VEHICULOS
5.1.04.07.	CIF - SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS
5.1.04.07.01	CIF - MATERIAL DE EMBALAJE
5.1.04.07.02	CIF - REPUESTOS DE VEHICULOS
5.1.04.07.03	CIF - REPUESTOS DE MAQUINARIA
5.1.04.08.	CIF - OTROS COSTOS DE PRODUCCION
5.1.04.08.01	CIF - ESTIBADORES
5.2.	GASTOS
5.2.01.	GASTOS DE VENTAS
5.2.01.01.	GV - SUELDOS Y DEMAS REMUN. MATERIA
GRAVADA IESS	
5.2.01.01.01	GV - SUELDOS UNIFICADOS
5.2.01.01.02	GV - HORAS EXTRAS
5.2.01.01.03	GV - COMISIONES EMPLEADOS
5.2.01.01.04	GV - BONOS POR DESEMPEÑO
5.2.01.01.05	GV - 15% PARTICIPACION TRABAJADORES
5.2.01.02.	GV - APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
(INCLUIDO FONDO DE RES	
5.2.01.02.01	GV - APORTE PATRONAL
5.2.01.02.02	GV - FONDOS DE RESERVA
5.2.01.03.	GV - BENEFICIOS SOCIALES E
INDEMNIZACIONES	
5.2.01.03.01	GV - DECIMO TERCER SUELDO
5.2.01.03.02	GV - DECIMO CUARTO SUELDO
5.2.01.03.03	GV - VACACIONES
5.2.01.03.04	GV - REMUNERACION ADICIONALES
5.2.01.03.05	GV - INDEMNIZACIONES LABORABLES

5.2.01.03.06	GV - MOVILIZACION
5.2.01.03.07	GV - VACACIONES POR PAGAR
5.2.01.04.	GV - GASTO PLANES DE BENEFICIOS A
EMPLEADOS	
5.2.01.04.01	GV - GASTO JUBILACION PATRONAL
5.2.01.04.02	GV - GASTO DESAHUCIO
5.2.01.05.	GV - HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS
PERSONAS NATURALES	
5.2.01.05.01	GV - SERVICIOS LEGALES
5.2.01.05.02	GV - SERVICIOS PROFESIONALES
5.2.01.06.	GV - REMUNERACIONES A OTROS
TRABAJADORES AUTONOMOS	
5.2.01.06.01	GV - SERVICIOS OCASIONALES
5.2.01.06.02	GV - SERVICIOS DE IMPRESION
5.2.01.06.03	GV - AVALUOS
5.2.01.08.	GV - MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5.2.01.08.01	GV - MANT. Y REP. DE EQUIPOS DE
COMPUTACION	
5.2.01.08.02	GV - MANT. Y REP. DE EQUIPOS DE OFICINA
5.2.01.08.03	GV - MANT. Y REP. DE VEHICULOS
5.2.01.08.04	GV - MANT. Y REP. DE INSTALACIONES
TELEFONICAS	
5.2.01.09.	GV - ARRENDAMIENTO OPERATIVO
5.2.01.09.01	GV - ARRENDAMIENTO DE OFICINA
5.2.01.10.	GV - COMISIONES
5.2.01.10.01	GV - COMISIONES A VENDEDORES EXTERNOS
5.2.01.11.	GV - PROMOCION Y PUBLICIDAD
5.2.01.11.01	GV - FERIAS
5.2.01.11.02	GV - MATERIAL DE PUBLICIDAD
5.2.01.12.	GV - COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5.2.01.12.01	GV - COMBUSTIBLES DE VEHICULOS
5.2.01.13.	GV - LIBRICANTES
5.2.01.13.01	GV - LIBRICANTES
5.2.01.14.	GV - TRANSPORTE
5.2.01.14.01	GV - TRANSPORTE DE PERSONAL
5.2.01.14.02	GV - TRANSPORTE DE CARGA
5.2.01.15.	GV - GASTOS DE GESTION
5.2.01.15.01	GV - REFRIGERIOS A EMPLEADOS
5.2.01.15.02	GV - ATENCION A CLIENTES / PROVEEDORES
5.2.01.15.03	GV - GASTO RESTAURANTES
5.2.01.15.04	GV - AGASAJO NAVIDEÑO
5.2.01.16.	GV - GASTOS DE VIAJES
5.2.01.16.01	GV - PASAJES AEREOS
5.2.01.16.02	GV - HOTELES
5.2.01.16.03	GV - ALIMENTACION
5.2.01.16.04	GV - MOVILIZACION EN VIAJES
5.2.01.17.	GV - AGUA, ENERGIA, LUZ Y
TELECOMUNICACIONES	

5.2.01.17.01	GV - ENERGIA ELECTRICA
5.2.01.17.02	GV - TELEFONIA CELULAR
5.2.01.17.03	GV - TELEFONIA FIJA
5.2.01.17.04	GV - SERVICIOS DE INTERNET
5.2.01.17.05	GV - AGUA
5.2.01.18.	GV - NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
5.2.01.18.01	GV - NOTARIOS
5.2.01.18.02	GV - REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD Y MERCANTILES
5.2.01.19.	GV - IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS
5.2.01.19.01	GV - GASTO IMPUESTO A LA RENTA
5.2.01.19.02	GV - GASTO IVA
5.2.01.19.03	GV - MUNICIPALES
5.2.01.19.04	GV - CAMARA DE COMERCIO
5.2.01.19.05	GV - CONTRIBUCION SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS
5.2.01.19.06	GV - INTERESES MORA Y MULTA
5.2.01.19.07	GV - IMPUESTOS SALIDA DE DIVISAS
5.2.01.20.	GV - DEPRECIACIONES
5.2.01.20.01	GV - DEPREC. EDIFICIOS
5.2.01.20.02	GV - DEPREC. INSTALACIONES
5.2.01.20.03	GV - DEPREC. MUEBLES Y ENSERES
5.2.01.20.04	GV - DEPREC. MAQUINARIA Y EQUIPO
5.2.01.20.05	GV - DEPREC. EQUIPOS DE COMPUTACION
5.2.01.20.06	GV - DEPREC. VEHICULOS,EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAM
5.2.01.20.07	GV - DEPREC. EQUIPO DE LOGISTICA
5.2.01.21.	GV - AMORTIZACIONES
5.2.01.21.01	GV - GASTOS AMORTIZ PLUSVALIAS
5.2.01.21.02	GV - GASTO AMORT.IZ. MARCAS, PATENTES, DERECHO DE LLAVE
5.2.01.22.	GV - DETERIORO
5.2.01.22.01	GV - DETERIORO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
5.2.01.22.02	GV - DETERIORO INVENTARIOS
5.2.01.22.03	GV - DETERIORO INSTRUMENTOS FINANCIEROS
5.2.01.22.04	GV - DETERIORO INTANGIBLES
5.2.01.22.05	GV - DETERIORO CUENTAS POR COBRAR
5.2.01.22.06	GV - DETERIORO OTROS ACTIVOS
5.2.01.23.	GV - GASTO POR CANTIDADES ANORMALES EN EL PROCESO DE
5.2.01.23.01	GV - MANO DE OBRA
5.2.01.23.02	GV - MATERIALES
5.2.01.24.	GV - OTROS GASTOS
5.2.01.24.01	GV - SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA
5.2.01.24.02	GV - SUMINISTROS Y MATERIALES
5.2.01.24.03	GV - UTILES DE OFICINA

5.2.01.24.04	GV - COMISIONES TARJETAS DE CREDITO
5.2.01.24.05	GV - CAPACITACION Y SEMINARIOS
5.2.01.24.07	GV - SEGURIDAD
5.2.01.24.08	GV - IMPRENTA
5.2.01.24.09	GV - SUSCRIPCIONES
5.2.01.24.11	GV - ATENCION EMPLEADOS
5.2.01.24.12	GV - GASTOS RETENCIONES ASUMIDAS
5.2.01.24.13	GV - DONACIONES
5.2.01.24.14	GV - UNIFORMES
5.3.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.3.01.	GA - GASTOS ADMINISTRATIVOS
5.3.01.01.	GA - SUELDOS Y DEMAS REMUN. MATERIA
GRAVADA IESS	
5.3.01.01.01	GA - SUELDOS UNIFICADOS
5.3.01.01.02	GA - HORAS EXTRAS
5.3.01.01.03	GA - COMISIONES EMPLEADOS
5.3.01.01.04	GA - BONOS POR DESEMPEÑO
5.3.01.01.05	GA - 15% PARTICIPACION TRABAJADORES
5.3.01.02.	GA - APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL
(INCLUIDO FONDO DE RES	
5.3.01.02.01	GA - APORTE PATRONAL
5.3.01.02.02	GA - FONDOS DE RESERVA
5.3.01.03.	GA - BENEFICIOS SOCIALES E
INDEMNIZACIONES	
5.3.01.03.01	GA - DECIMO TERCER SUELDO
5.3.01.03.02	GA - DECIMO CUARTO SUELDO
5.3.01.03.03	GA - VACACIONES
5.3.01.03.04	GA - REMUNERACION ADICIONALES
5.3.01.03.05	GA - INDEMNIZACIONES LABORABLES
5.3.01.03.06	GA - MOVILIZACION
5.3.01.03.07	GA - VACACIONES POR PAGAR
5.3.01.04.	GA - GASTO PLANES DE BENEFICIOS A
EMPLEADOS	
5.3.01.04.01	GA - GASTO JUBILACION PATRONAL
5.3.01.04.02	GA - GASTO DESAHUCIO
5.3.01.05.	GA - HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS
PERSONAS NATURALES	
5.3.01.05.01	GA - SERVICIOS LEGALES
5.3.01.05.02	GA - SERVICIOS PROFESIONALES
5.3.01.06.	GA - REMUNERACIONES A OTROS
TRABAJADORES AUTONOMOS	
5.3.01.06.01	GA - SERVICIOS OCASIONALES
5.3.01.06.02	GA - SERVICIOS DE IMPRESION
5.3.01.06.03	GA - AVALUOS
5.3.01.08.	GA - MANTENIMIENTO Y REPARACIONES
5.3.01.08.01	GA - MANT. Y REP. DE EQUIPOS DE
COMPUTACION	
5.3.01.08.02	GA - MANT. Y REP. DE EQUIPOS DE OFICINA

5.3.01.08.03	GA - MANT. Y REP. DE VEHICULOS
5.3.01.08.04	GA - MANT. Y REP. DE INSTALACIONES
TELEFONICAS	
5.3.01.08.05	MANT, Y REPARCON EQUIPO LAVANDERIA
5.3.01.09.	GA - ARRENDAMIENTO OPERATIVO
5.3.01.09.01	GA - ARRENDAMIENTO DE OFICINA
5.3.01.09.02	ARRIENDO HOTEL
5.3.01.10.	GA - COMISIONES
5.3.01.10.01	GA - COMISIONES A VENDEDORES EXTERNOS
5.3.01.11.	GA - PROMOCION Y PUBLICIDAD
5.3.01.11.01	GA - FERIAS
5.3.01.11.02	GA - MATERIAL DE PUBLICIDAD
5.3.01.12.	GA - COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
5.3.01.12.01	GA - COMBUSTIBLES DE VEHICULOS
5.3.01.13.	GA - LIBRICANTES
5.3.01.13.01	GA - LIBRICANTES
5.3.01.14.	GA - SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y
CESIONES)	
5.3.01.14.01	GA - SEGUROS DE VIDA
5.3.01.14.02	GA - SEGUROS GENERALES
5.3.01.14.03	GA - ASISTENCIA MEDICA
5.3.01.15.	GA - TRANSPORTE
5.3.01.15.01	GA - TRANSPORTE DE PERSONAL
5.3.01.15.02	GA - TRANSPORTE DE CARGA
5.3.01.16.	GA - GASTOS DE GESTION
5.3.01.16.01	GA - REFRIGERIOS A EMPLEADOS
5.3.01.16.02	GA - ATENCION A CLIENTES/PROVEEDORES
5.3.01.16.03	GA - GASTO RESTAURANTES
5.3.01.16.04	GA - AGASAJO NAVIDEÑO
5.3.01.16.05	GA - ATENCION CLIENTES
5.3.01.17.	GA - GASTOS DE VIAJES
5.3.01.17.01	GA - PASAJES AEREOS
5.3.01.17.02	GA - HOTELES
5.3.01.17.03	GA - ALIMENTACION
5.3.01.17.04	GA - MOVILIZACION EN VIAJES
5.3.01.18.	GA - AGUA, ENERGIA, LUZ Y
TELECOMUNICACIONES	
5.3.01.18.01	GA - ENERGIA ELECTRICA
5.3.01.18.02	GA - TELEFONIA CELULAR
5.3.01.18.03	GA - TELEFONIA FIJA
5.3.01.18.04	GA - SERVICIOS DE INTERNET
5.3.01.18.05	GA - AGUA
5.3.01.19.	GA - NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA
PROPIEDAD Y MERCANTIL	
5.3.01.19.01	GA - NOTARIOS
5.3.01.19.02	GA - REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD Y
MERCANTILES	
5.3.01.20.	GA - IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS

5.3.01.20.01	GA - GASTO IMPUESTO A LA RENTA
5.3.01.20.02	GA - GASTO IVA
5.3.01.20.03	GA - MUNICIPALES
5.3.01.20.04	GA - CAMARA DE COMERCIO
5.3.01.20.05	GA - CONTRIBUCION SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS
5.3.01.20.06	GA - INTERESES MORA Y MULTA
5.3.01.20.07	GA - IMPUESTOS SALIDA DE DIVISAS
5.3.01.21.	GA - DEPRECIACIONES
5.3.01.21.01	GA - DEPREC. EDIFICIOS
5.3.01.21.02	GA - DEPREC. INSTALACIONES
5.3.01.21.03	GA - DEPREC. MUEBLES Y ENSERES
5.3.01.21.04	GA - DEPREC. MAQUINARIA Y EQUIPO
5.3.01.21.05	GA - DEPREC. EQUIPOS DE COMPUTACION
5.3.01.21.06	GA - DEPREC. VEHICULOS,EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAM
5.3.01.21.07	GA - DEPREC. EQUIPO DE LOGISTICA
5.3.01.22.	GA - AMORTIZACIONES
5.3.01.22.01	GA - GASTOS AMORTIZ PLUSVALIAS
5.3.01.22.02	GA - GASTO AMORT.IZ. MARCAS, PATENTES, DERECHO DE LLAVE
5.3.01.23.	GA - DETERIORO
5.3.01.23.01	GA - DETERIORO PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
5.3.01.23.02	GA - DETERIORO INVENTARIOS
5.3.01.23.03	GA - DETERIORO INSTRUMENTOS FINANCIEROS
5.3.01.23.04	GA - DETERIORO INTANGIBLES
5.3.01.23.05	GA - DETERIORO CUENTAS POR COBRAR
5.3.01.23.06	GA - DETERIORO OTROS ACTIVOS
5.3.01.24.	GA - GASTO POR CANTIDADES ANORMALES EN EL PROCESO DE
5.3.01.24.01	GA - MANO DE OBRA
5.3.01.24.02	GA - MATERIALES
5.3.01.27.	GA - OTROS GASTOS
5.3.01.27.01	GA - SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA
5.3.01.27.02	GA - SUMINISTROS Y MATERIALES
5.3.01.27.03	GA - UTILES DE OFICINA
5.3.01.27.05	GA - CAPACITACION Y SEMINARIOS
5.3.01.27.07	GA - SEGURIDAD
5.3.01.27.08	GA - IMPRENTA
5.3.01.27.09	GA - SUSCRIPCIONES
5.3.01.27.11	GA - ATENCION EMPLEADOS
5.3.01.27.13	GA - DONACIONES
5.3.01.27.14	GA - UNIFORMES
5.3.01.27.15	SISTEMA CONTABLE
5.4.	GASTOS FINANCIEROS
5.4.01.	GASTOS FINANCIEROS
5.4.01.01.	GASTOS FINANCIEROS

5.4.01.01.01	GF - INTERESES BANCARIOS
5.4.01.01.02	GF - GASTOS BANCARIOS
5.4.01.01.03	GF - GASTOS FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS
5.4.01.01.04	GF - DIFERENCIA EN CAMBIO
5.4.01.01.05	GF - OTROS COSTOS FINANCIEROS
5.4.01.02.	OTROS GASTOS
5.4.01.02.01	GF - PERDIDA EN INVERSIONES EN ASOCIADAS
5.4.01.02.02	GF - OTROS
5.5.	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.5.01.	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.5.01.01.	GASTOS NO DEDUCIBLES
5.5.01.01.01	GND - GASTO NO DEDUCIBLE A

ANEXO 6
IMPLEMENTACIÓN SISTEMA CONTABLE

N m Fashion

		debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor
1.	ACTIVOS				
1.1.	CORRIENTE				
1.1.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENT				
1.1.01.01.	CAJA				
1.1.01.01.01					
	CAJA ADMINISTRATIVA	387.22			387.22
	O				
1.1.01.01.03	CAJA ALMACEN OTAVALO	3,839.15	2,355.16	1,483.99	
1.1.01.01.	TOTAL CAJA	4,226.37	2,355.16	1871.21	
1.1.01.02.	BANCOS				
1.1.01.02.01					
	BANCO PICHINCHA 32048	14,402.12	12,806.46	1,595.66	
1.1.01.02.02	BANCO PICHINCHA C 333	6,307.88		6,307.88	

1.1.01.02.03	BANCO PACIFICO C 0736	6,573.13	4,259.03		2314.1
1.1.01.02.	TOTAL BANCOS	27,283.13	17,065.49	10,217.64	
1.1.01.	TOTAL EFECTIVO Y	31,509.50	19,420.65	12,088.85	
1.1.02.	ACTIVOS FINANCIEROS				
1.1.02.05.	DOCUMENTOS Y				
	CUENTAS				
1.1.02.05.01					
	CLIENTES	17,875.46	17,875.46		
1.1.02.05.	TOTAL DOCUMENTOS Y	17,875.46	17,875.46		
1.1.02.07.	OTRAS CUENTAS POR COB				
1.1.02.07.02					
	ANTICIPOS	2,818.58		2,818.58	
1.1.02.07.	TOTAL OTRAS CUENTAS	2,818.58		2,818.58	
1.1.02.08.	ANTICIPO EMPLEADOS				
1.1.02.08.01					
	DON MACELO	277.00		277.00	
1.1.02.08.02					
	EMPLEADO B	210.00		210.00	

1.1.02.08.	TOTAL ANTICIPO	487.00	487.00	
1.1.02.	TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS	21,668.04	17,875.46	3792.58
1.1.04.	SERVICIOS Y OTROS PAG			
1.1.04.03.	ANTICIPO A PROVEEDORE			
1.1.04.03.01	ANTICIPO A PROVEEDOR	100.00	100.00	
1.1.04.03.	TOTAL ANTICIPO A	100.00	100.00	
1.1.04.	TOTAL SERVICIOS Y OTROS	100.00	100.00	
1.1.05.	ACTIVOS POR IMPUESTOS			
1.1.05.01.	CR• DITO TRIBUTARIO A			
1.1.05.01.01	IVA EN COMPRAS	1,502.09	1,502.09	
1.1.05.01.	TOTAL CR• DITO TRIBUTARIO A	1,502.09	1,502.09	
1.1.05.02.	CR• DITO TRIBUTARIO A			
1.1.05.02.03	IMPUESTOS RETENIDOS	1.59	1.59	
P				

1.1.05.02.	TOTAL CR• DITO TRIBUTARIO A	1.59		1.59
1.1.05.	TOTAL ACTIVOS POR	1,503.68		1,503.68
1.1.	TOTAL CORRIENTE	54,781.22	37,296.11	17485.11
1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE			
1.2.01.	PROPIEDAD, PLANTA Y E			
1.2.01.01.	COSTO			
1.2.01.01.11	REPUESTOS Y HERRAMIEN	91.68		91.68
1.2.01.01.	TOTAL COSTO	91.68		91.68
1.2.01.	TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y	91.68		91.68
1.2.	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	91.68		91.68
1.	TOTAL ACTIVOS	54,872.90	37,296.11	17576.79
2.	PASIVO			
2.1.	PASIVO CORRIENTE			

2.1.03.	CUENTAS Y DOCUMENTOS		
2.1.03.01.	PROVEEDORES		
2.1.03.01.01			
	PROVEEDORES LOCALES	5,244.15	12,618.75
2.1.03.01.	TOTAL PROVEEDORES	5,244.15	12,618.75
2.1.03.	TOTAL CUENTAS Y	5,244.15	12,618.75
2.1.07.	OTRAS OBLIGACIONES CO		
2.1.07.01.	CON LA ADMINISTRACION		
2.1.07.01.01.	RETENCION EN LA		
	FUENT		
2.1.07.01.01.02			
	HONORARIOS		17.86
2.1.07.01.01.07	TRANSPORTE PRIVADO		70.00
2.1.07.01.01.08	TRANSFERENCIA DE		26.63
2.1.07.01.01.10	ARRENDAMIENTO		68.00
2.1.07.01.01.13	OTRAS RETENCIONES		29.92
2.1.07.01.01.14	OTRAS RETENCIONES		

2.1.07.01.01.	LA	TOTAL RETENCION EN	212.41
2.1.07.01.02.	AGR	IMPUESTO AL VALOR	
2.1.07.01.02.01	SERVI	IVA EN VENTAS O	1,582.44
2.1.07.01.02.02	30%	RETENCION DEL IVA	41.51
2.1.07.01.02.04	100	RETENCION DEL IVA	778.76
2.1.07.01.02.		TOTAL IMPUESTO AL	2,402.71
2.1.07.01.		TOTAL CON LA	2,615.12
2.1.07.06.		DIVIDENDOS POR PAGAR	
2.1.07.06.01		EMPLEADO A	
2.1.07.06.		TOTAL DIVIDENDOS POR	
2.1.07.		TOTAL OTRAS OBLIGACIONES	2,615.12

2.1.	TOTAL PASIVO CORRIENTE	5,244.15	12,618.75	
2.	TOTAL PASIVO	5,244.15	15,233.87	
4.	INGRESOS			
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDAD			
4.1.01.	VENTA DE BIENES			
4.1.01.01	VENTAS 12%		15,587.79	
4.1.01.	TOTAL VENTA DE BIENES		15,587.79	
4.1.02.	(-) DESCUENTOS EN VEN			
4.1.02.01	DESCUENTOS EN VENTAS	19.66		19.66
4.1.02.	TOTAL (-) DESCUENTOS EN	19.66		19.66
4.1.	TOTAL INGRESOS DE	19.66	15,568.13	
4.	TOTAL INGRESOS	19.66	15,568.13	
5.	EGRESOS			
5.1.	COSTOS DE VENTAS Y PR			
5.1.02.	MANO DE OBRA DIRECTA			

5.1.02.01.	MOD - SUELDOS Y BENEF		
5.1.02.01.03.	MOD - BENEFICIOS SOCI		
5.1.02.01.03.06	MOD - MOVILIZACION	2.00	2.00
5.1.02.01.03.	TOTAL MOD - BENEFICIOS	2.00	2.00
5.1.02.01.	TOTAL MOD - SUELDOS Y	2.00	2.00
5.1.02.	TOTAL MANO DE OBRA	2.00	2.00
5.1.04.	OTROS COSTOS INDIRECT		
5.1.04.07.	CIF - SUMINISTROS MAT		
5.1.04.07.02	CIF - REPUESTOS DE VE	140.00	140.00
5.1.04.07.03	CIF - REPUESTOS DE MA	100.00	100.00
5.1.04.07.	TOTAL CIF - SUMINISTROS	240.00	
5.1.04.	TOTAL OTROS COSTOS	240.00	
5.1.	TOTAL COSTOS DE VENTAS Y	242.00	242.00
5.2.	GASTOS		

5.2.01.	GASTOS DE VENTAS		
5.2.01.03.	GV - BENEFICIOS SOCIA		
5.2.01.03.06	GV - MOVILIZACION	3.00	3.00
5.2.01.03.	TOTAL GV - BENEFICIOS	3.00	3.00
5.2.01.06.	GV - REMUNERACIONES A		
5.2.01.06.01	GV - SERVICIOS OCASIO	42.00	42.00
5.2.01.06.	TOTAL GV -	42.00	42.00
5.2.01.08.	GV - MANTENIMIENTO Y		
5.2.01.08.03	GV - MANT. Y REP. DE	40.18	40.18
5.2.01.08.	TOTAL GV -	40.18	40.18
	MANTENIMIENTO		
5.2.01.09.	GV - ARRENDAMIENTO OP		
5.2.01.09.01	GV - ARRENDAMIENTO	850.00	850.00
	DE		
5.2.01.09.	TOTAL GV -	850.00	850.00

5.2.01.12.	GV - COMBUSTIBLES Y L		
5.2.01.12.01	GV - COMBUSTIBLES DE	47.77	47.77
5.2.01.12.	TOTAL GV - COMBUSTIBLES	47.77	47.77
5.2.01.13.	GV - LIBRICANTES		
5.2.01.13.01	GV - LIBRICANTES	74.36	74.36
5.2.01.13.	TOTAL GV - LIBRICANTES	74.36	74.36
5.2.01.15.	GV - TRANSPORTE		
5.2.01.15.01	GV - TRANSPORTE DE PE	11.00	11.00
5.2.01.15.02	GV - TRANSPORTE DE CA	220.50	220.50
5.2.01.15.	TOTAL GV - TRANSPORTE	231.50	231.50
5.2.01.16.	GV - GASTOS DE GESTIO		
5.2.01.16.01	GV - REFRIGERIOS A EM	10.00	10.00

5.2.01.16.03	GV - GASTO RESTAURANT	30.50	30.50
5.2.01.16.	TOTAL GV - GASTOS DE	40.50	40.50
5.2.01.17. 5.2.01.17.03	GV - GASTOS DE VIAJES		
	GV - ALIMENTACION	185.36	185.36
5.2.01.17.04	GV - MOVILIZACION EN	10.00	10.00
5.2.01.17.	TOTAL GV - GASTOS DE	195.36	195.36
5.2.01.18. 5.2.01.18.01	GV - AGUA, ENERGIA, L		
	GV - ENERGIA ELECTRIC	76.58	76.58
5.2.01.18.05	GV - AGUA	16.50	16.50
5.2.01.18.	TOTAL GV - AGUA, ENERGIA,	93.08	93.08
5.2.01.24. 5.2.01.24.01	GV - GASTO POR CANTID		
	GV - MANO DE OBRA	95.75	95.75

5.2.01.24.02	GV - MATERIALES	116.01	116.01
5.2.01.24.	TOTAL GV - GASTO POR	211.76	211.76
5.2.01.27.	GV - OTROS GASTOS		
5.2.01.27.01	GV - SUMINISTROS DE A	116.34	116.34
5.2.01.27.02	GV - SUMINISTROS Y MA	2,758.76	2,758.76
5.2.01.27.03	GV - UTILES DE OFICIN	49.31	49.31
5.2.01.27.07	GV - SEGURIDAD	22.32	22.32
5.2.01.27.08	GV - IMPRENTA	8.00	8.00
5.2.01.27.	TOTAL GV - OTROS GASTOS	2,954.73	2,954.73
5.2.01.	TOTAL GASTOS DE VENTAS	4,548.42	4,548.42
5.2.	TOTAL GASTOS	4,548.42	4,548.42
5.3.	GASTOS ADMINITRATIVOS		
5.3.01.	GA - GASTOS ADMINISTR		
5.3.01.01.	GA - SUELDOS Y DEMAS		

5.3.01.01.03	GA - COMISIONES EMPLE	24.00	24.00
5.3.01.01.	TOTAL GA - SUELDOS Y	24.00	24.00
5.3.01.03.	GA - BENEFICIOS SOCIA		
5.3.01.03.06	GA - MOVILIZACION	77.50	77.50
5.3.01.03.	TOTAL GA - BENEFICIOS	77.50	77.50
5.3.01.06.	GA - REMUNERACIONES A		
5.3.01.06.01	GA - SERVICIOS OCASIO	1,732.40	1,732.40
5.3.01.06.	TOTAL GA -	1,732.40	1,732.40
5.3.01.08.	GA - MANTENIMIENTO Y		
5.3.01.08.01	GA - MANT. Y REP. DE	194.50	194.50
5.3.01.08.03	GA - MANT. Y REP. DE	5.00	5.00
5.3.01.08.05	MANT, Y REPARCON EQ	10.00	10.00
5.3.01.08.	TOTAL GA -	209.50	209.50

MANTENIMIENTO

5.3.01.09.	GA - ARRENDAMIENTO OP		
5.3.01.09.01	GA - ARRENDAMIENTO		
	DE		
5.3.01.09.	TOTAL GA -		
5.3.01.12.	GA - COMBUSTIBLES Y L		
5.3.01.12.01	GA - COMBUSTIBLES DE	80.50	80.50
5.3.01.12.	TOTAL GA -	80.50	80.50
	COMBUSTIBLES		
5.3.01.15.	GA - TRANSPORTE		
5.3.01.15.01	GA - TRANSPORTE DE PE	607.45	607.45
5.3.01.15.02	GA - TRANSPORTE DE CA	479.94	479.94
5.3.01.15.	TOTAL GA - TRANSPORTE	1,087.39	1,087.39
5.3.01.17.	GA - GASTOS DE VIAJES		
5.3.01.17.03			

	GA - ALIMENTACION	266.02	266.02
5.3.01.17.04	GA - MOVILIZACION EN	20.00	20.00
5.3.01.17.	TOTAL GA - GASTOS DE	286.02	286.02
5.3.01.18. 5.3.01.18.01	GA - AGUA, ENERGIA, L		
	GA - ENERGIA ELECTRIC	81.40	81.40
5.3.01.18.05	GA - AGUA	96.00	96.00
5.3.01.18.	TOTAL GA - AGUA, ENERGIA,	177.40	177.40
5.3.01.19. 5.3.01.19.01	GA - NOTARIOS Y REGIS		
	GA - NOTARIOS	15.00	15.00
5.3.01.19.	TOTAL GA - NOTARIOS Y	15.00	15.00
5.3.01.20. 5.3.01.20.03	GA - IMPUESTOS, CONTR		
	GA - MUNICIPALES	15.00	15.00
5.3.01.20.	TOTAL GA - IMPUESTOS,	15.00	15.00

5.3.01.24.	GA - GASTO POR CANTID		
5.3.01.24.02	GA - MATERIALES	116.07	116.07
5.3.01.24.	TOTAL GA - GASTO POR	116.07	116.07
5.3.01.27.	GA - OTROS GASTOS		
5.3.01.27.01	GA - SUMINISTROS DE A	92.43	92.43
5.3.01.27.02	GA - SUMINISTROS Y MA	1,425.66	1,425.66
5.3.01.27.03	GA - UTILES DE OFICIN	120.32	120.32
5.3.01.27.05	GA - CAPACITACION Y S	178.57	178.57
5.3.01.27.07	GA - SEGURIDAD	200.00	200.00
5.3.01.27.14	GA - UNIFORMES	23.50	23.50
5.3.01.27.15	SISTEMA CONTABLE	2,662.50	2,662.50
5.3.01.27.	TOTAL GA - OTROS GASTOS	4,702.98	4,702.98

5.3.01.	TOTAL GA - GASTOS	8,329.26	8,329.26
5.3.	TOTAL GASTOS	8,329.26	8,329.26
5.4.	GASTOS FINANCIEROS		
5.4.01.	GASTOS FINANCIEROS		
5.4.01.01.	GASTOS FINANCIEROS		
5.4.01.01.05	GF - OTROS COSTOS FIN	140.00	140.00
5.4.01.01.	TOTAL GASTOS	140.00	140.00
5.4.01.02.	OTROS GASTOS		
5.4.01.02.02	GF - OTROS	2.00	2.00
5.4.01.02.	TOTAL OTROS GASTOS	2.00	2.00
5.4.01.	TOTAL GASTOS FINANCIEROS	142.00	142.00
5.4.	TOTAL GASTOS FINANCIEROS	142.00	142.00
5.5.	GASTOS NO DEDUCIBLES		
5.5.01.	GASTOS NO DEDUCIBLES		

5.5.01.01.	GASTOS NO DEDUCIBLES				
5.5.01.01.01					
	GND - GASTO NO DEDUCI	1,824.40		1,824.40	
5.5.01.01.	TOTAL GASTOS NO	1,824.40		1,824.40	
5.5.01.	TOTAL GASTOS NO	1,824.40		1,824.40	
5.5.	TOTAL GASTOS NO	1,824.40		1,824.40	
5.	TOTAL EGRESOS	15,279.90		14,795.12	
<hr/> <hr/> Total General :		<hr/> 75,396.95	75,396.95	<hr/> 33,118.35	33,118.35

N m Fashion
BALANCE GENERAL Al:
31/01/2016

1.	ACTIVOS		
1.1.	CORRIENTE		
1.1.01.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EF		
1.1.01.01.	CAJA		
1.1.01.01.01	CAJA ADMINISTRATIVA OTAVALO	387.22	
1.1.01.01.03	CAJA ALMACEN OTAVALO	1,483.99	
1.1.01.01.	TOTAL CAJA		1,871.21
1.1.01.02.	BANCOS		
1.1.01.02.01	BANCO PICHINCHA 3204843600	1,595.66	
1.1.01.02.02	BANCO PICHINCHA C 3339797304	6,307.88	
1.1.01.02.03	BANCO PACIFICO C 07362064	2,314.10	
1.1.01.02.	TOTAL BANCOS		10,217.64
1.1.01.	TOTAL EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE		12,088.85
1.1.02.	ACTIVOS FINANCIEROS		

1.1.02.05.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBR		
1.1.02.05.01	CLIENTES	<hr/>	<hr/>
1.1.02.05.	TOTAL		
1.1.02.07.	DOCUMENTOS Y CUENTAS OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELA		
1.1.02.07.02	ANTICIPOS	<hr/> 2,818.58	<hr/>
1.1.02.07.	TOTAL OTRAS CUENTAS POR COBRAR	2,818.58	
1.1.02.08.	ANTICIPO EMPLEADOS		
1.1.02.08.01	DON MACELO	<hr/> 277.00	
1.1.02.08.02	EMPLEADO B	<hr/> 210.00	<hr/>
1.1.02.08.	TOTAL ANTICIPO EMPLEADOS	<hr/> 487.00	<hr/>
1.1.02.	TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS		3,792.58
1.1.04.	SERVICIOS Y OTROS PAGADOS ANT		
1.1.04.03.	ANTICIPO A PROVEEDORES		
1.1.04.03.01	ANTICIPO A	<hr/> 100.00	

	PROVEEDOR A		
1.1.04.03.	TOTAL ANTICIPO A PROVEEDORES	100.00	
1.1.04.	TOTAL SERVICIOS Y OTROS PAGADOS		100.00
1.1.05.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIEN		
1.1.05.01.	CR• DITO TRIBUTARIO A FAVOR DE		
1.1.05.01.01	IVA EN COMPRAS	1,502.09	
1.1.05.01.	TOTAL CR• DITO TRIBUTARIO A FAVOR	1,502.09	
1.1.05.02.	CR• DITO TRIBUTARIO A FAVOR DE		
1.1.05.02.03	IMPUESTOS RETENIDOS POR CLIEN	1.59	
1.1.05.02.	TOTAL CR• DITO TRIBUTARIO A FAVOR	1.59	
1.1.05.	TOTAL ACTIVOS POR IMPUESTOS		1,503.68
1.1.	TOTAL CORRIENTE		17,485.11

1.2.	ACTIVO NO CORRIENTE			
1.2.01.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO			
1.2.01.01.	COSTO			
1.2.01.01.11	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	91.68		
1.2.01.01.	TOTAL COSTO	91.68		
1.2.01.	TOTAL PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		91.68	
1.2.	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			91.68
1.	TOTAL ACTIVOS			17,576.79
<hr/>				
<hr/>				
<hr/>				
2.	PASIVO			
2.1.	PASIVO CORRIENTE			
2.1.03.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGA			
2.1.03.01.	PROVEEDORES			

2.1.03.01.01	PROVEEDORES LOCALES	-7,374.60	

2.1.03.01.	TOTAL PROVEEDORES	-7,374.60	_____

2.1.03.	TOTAL CUENTAS Y DOCUMENTOS POR		-7,374.60
2.1.07.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES		
2.1.07.01.	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTA		
2.1.07.01.01.	RETENCION EN LA FUENTE		
2.1.07.01.01.02	HONORARIOS PROFESIONALES		
2.1.07.01.01.07	TRANSPORTE PRIVADO DE		
2.1.07.01.01.08	TRANSFERENCIA DE BIENES		
2.1.07.01.01.10	ARRENDAMIENTO BIENES		
2.1.07.01.01.13	OTRAS RETENCIONES 1% (340)		
2.1.07.01.01.14	OTRAS RETENCIONES 2% (341)		_____

2.1.07.01.01.	TOTAL RETENCION EN LA FUENTE	-212.41	
2.1.07.01.02.	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		
2.1.07.01.02.01	IVA EN VENTAS O SERVICIOS		
2.1.07.01.02.02	RETENCION DEL IVA 30% (721)		
2.1.07.01.02.04	RETENCION DEL IVA 100% (725)		
			<hr/>
2.1.07.01.02.	TOTAL IMPUESTO AL VALOR	-2,402.71	
			<hr/>
2.1.07.01.	TOTAL CON LA ADMINISTRACION	-2,615.12	
2.1.07.06.	DIVIDENDOS POR PAGAR		
2.1.07.06.01	EMPLEADO A		
			<hr/>
2.1.07.06.	TOTAL DIVIDENDOS POR PAGAR		
			<hr/>
2.1.07.	TOTAL OTRAS OBLIGACIONES		-2,615.12
			<hr/>
2.1.	TOTAL PASIVO		-

	CORRIENTE	<u>10,445.61</u>
2.	TOTAL PASIVO	-9,990.21
		<u>-990.21</u>
	RESULTADO DEL PERIODO	<u>7,586.58</u>
	:	
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO :	<u>7,586.58</u>

BALANCE RESULTADOS

INGRESOS

INGRESOS DE
ACTIVIDADES
ORDIN

VENTA DE
BIENES

VENTAS 12%

15,587.7
9

TOTAL VENTA
DE BIENES

15,587.7
9

(-)
DESCUENTOS EN
VENTAS

DESCUENTOS
EN VENTAS

-19.66

TOTAL (-)
DESCUENTOS EN
VENTAS

-19.66

TOTAL
INGRESOS DE
ACTIVIDADES

15,568.13

TOTAL INGRESOS

15,587.7
9

EGRESOS

COSTOS DE
VENTAS Y
PRODUCCION

MANO DE

OBRA DIRECTA

MOD -
SUELDOS Y
BENEFICIOS SO

MOD -
BENEFICIOS
SOCIALES E I

MOD -
MOVILIZACION

TOTAL MOD
- BENEFICIOS -2.00

TOTAL MOD -
SUELDOS Y -2.00

TOTAL MANO
DE OBRA DIRECTA -2.00

OTROS COSTOS
INDIRECTOS DE FA

CIF -
SUMINISTROS
MATERIALES

CIF - -140.00
REPUESTOS DE
VEHICULOS

CIF - -100.00
REPUESTOS DE
MAQUINARIA

TOTAL CIF -
SUMINISTROS -240.00

TOTAL OTROS
COSTOS -240.00
INDIRECTOS

TOTAL COSTOS
DE VENTAS Y -242.00

GASTOS

GASTOS DE
VENTAS

GV -
BENEFICIOS
SOCIALES E IN

GV - -3.00
MOVILIZACION

TOTAL GV - -3.00
BENEFICIOS
SOCIALES E

GV -
REMUNERACIONES
A OTROS T

GV - -42.00
SERVICIOS
OCASIONALES

TOTAL GV - -42.00
REMUNERACIONES
A

GV -
MANTENIMIENTO Y
REPARACI

GV - MANT. -40.18
Y REP. DE
VEHICULO

TOTAL GV - -40.18
MANTENIMIENTO Y

GV -
ARRENDAMIENTO
OPERATIVO

GV - -850.00
ARRENDAMIENTO
DE OFICINA

TOTAL GV - ARRENDAMIENTO	-850.00	
GV - COMBUSTIBLES Y LUBRICANT		
GV - COMBUSTIBLES DE VEHICULO	-47.77	
		<hr/>
TOTAL GV - COMBUSTIBLES Y	-47.77	
GV - LIBRICANTES		
GV - LIBRICANTES	-74.36	
		<hr/>
TOTAL GV - LIBRICANTES	-74.36	
GV - TRANSPORTE		
GV - TRANSPORTE DE PERSONAL	-11.00	
GV - TRANSPORTE DE CARGA	-220.50	
		<hr/>
TOTAL GV - TRANSPORTE	-231.50	
GV - GASTOS DE GESTION		
GV - REFRIGERIOS A EMPLEADOS	-10.00	
GV - GASTO RESTAURANTES	-30.50	
		<hr/>

TOTAL GV - GASTOS DE GESTION	-40.50
GV - GASTOS DE VIAJES	
GV - ALIMENTACION	-185.36
GV - MOVILIZACION EN VIAJES	-10.00
	<hr/>
TOTAL GV - GASTOS DE VIAJES	-195.36
GV - AGUA, ENERGIA, LUZ Y TEL	
GV - ENERGIA ELECTRICA	-76.58
GV - AGUA	-16.50
	<hr/>
TOTAL GV - AGUA, ENERGIA, LUZ Y	-93.08
GV - GASTO POR CANTIDADES ANO	
GV - MANO DE OBRA	-95.75
GV - MATERIALES	-116.01
	<hr/>
TOTAL GV - GASTO POR CANTIDADES	-211.76
GV - OTROS GASTOS	

GV - SUMINISTROS DE ASEO Y LI	-116.34	
GV - SUMINISTROS Y MATERIALES	-2,758.76	
GV - UTILES DE OFICINA	-49.31	
GV - SEGURIDAD	-22.32	
GV - IMPRESA	-8.00	

TOTAL GV - OTROS GASTOS	-	2,954.73 _____
TOTAL GASTOS DE VENTAS	-	4,548.42 _____
TOTAL GASTOS		-4,548.42
GASTOS ADMINISTRATIVOS		
GA - GASTOS ADMINISTRATIVOS		
GA - SUELDOS Y DEMAS REMUN. M		
GA - COMISIONES EMPLEADOS	-24.00	

TOTAL GA - SUELDOS Y DEMAS	-24.00	
GA - BENEFICIOS SOCIALES E IN		

GA - MOVILIZACION	-77.50	
		<hr/>
TOTAL GA - BENEFICIOS SOCIALES E	-77.50	
GA - REMUNERACIONES A OTROS T		
GA - SERVICIOS OCASIONALES	-1,732.40	
		<hr/>
TOTAL GA - REMUNERACIONES A	-	1,732.40
GA - MANTENIMIENTO Y REPARACI		
GA - MANT. Y REP. DE EQUIPOS		
GA - MANT. Y REP. DE VEHICULO	-5.00	
MANT, Y REPARCON EQUI PO LAV	-10.00	
		<hr/>
TOTAL GA - MANTENIMIENTO Y	-15.00	
GA - ARRENDAMIENTO OPERATIVO		
GA - ARRENDAMIENTO DE OFICINA		
		<hr/>
TOTAL GA - ARRENDAMIENTO		

GA -
COMBUSTIBLES Y
LUBRICANT

GA - -80.50
COMBUSTIBLES DE
VEHICULO

TOTAL GA - -80.50
COMBUSTIBLES Y

GA -
TRANSPORTE

GA - -607.45
TRANSPORTE DE
PERSONAL

GA - -479.94
TRANSPORTE DE
CARGA

TOTAL GA - -
TRANSPORTE 1,087.39

GA - GASTOS
DE VIAJES

GA - 266.02
ALIMENTACION

GA - -20.00
MOVILIZACION EN
VIAJES

TOTAL GA - -286.02
GASTOS DE VIAJES

GA - AGUA,
ENERGIA, LUZ Y
TEL

GA - -81.40
ENERGIA
ELECTRICA

GA - AGUA	-96.00	<hr/>
TOTAL GA - AGUA, ENERGIA, LUZ Y	-177.40	
GA - NOTARIOS Y REGISTRADORES		
GA - NOTARIOS	-15.00	<hr/>
TOTAL GA - NOTARIOS Y	-15.00	
GA - IMPUESTOS, CONTRIBUCIONE		
GA - MUNICIPALES	-15.00	<hr/>
TOTAL GA - IMPUESTOS,	-15.00	
GA - GASTO POR CANTIDADES ANO		
GA - MATERIALES	-116.07	<hr/>
TOTAL GA - GASTO POR CANTIDADES	-116.07	
GA - OTROS GASTOS		
GA - SUMINISTROS DE ASEO Y LI	-92.43	
GA - SUMINISTROS Y MATERIALES	-1,425.66	

GA - UTILES DE OFICINA	-120.32	
GA - CAPACITACION Y SEMINARIO	-178.57	
GA - SEGURIDAD	-200.00	
GA - UNIFORMES	-23.50	
SISTEMA CONTABLE	-2,662.50	
TOTAL GA - OTROS GASTOS	4,702.98	-
TOTAL GA - GASTOS	8,329.26	-
TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS		-8,329.26
GASTOS FINANCIEROS		
GASTOS FINANCIEROS		
GASTOS FINANCIEROS		
GF - OTROS COSTOS FINANCIEROS	-140.00	
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	-140.00	
OTROS GASTOS		
GF - OTROS	-2.00	

TOTAL
OTROS GASTOS

-2.00

TOTAL GASTOS
FINANCIEROS

-142.00

TOTAL GASTOS
FINANCIEROS

-142.00

GASTOS NO
DEDUCIBLES

GASTOS NO
DEDUCIBLES

GASTOS NO
DEDUCIBLES

GND - -1,824.40
GASTO NO
DEDUCIBLE A

TOTAL
GASTOS NO
DEDUCIBLES

-
1,824.40

TOTAL GASTOS
NO DEDUCIBLES

-
1,824.40

TOTAL GASTOS
NO DEDUCIBLES

-1,824.40

TOTAL EGRESOS

-
15,279.9
0

-
15,279.9
0

307.89

Resultado
del
Período :
GERENT
E

CONTADO
R

ANEXO 7

PRODUCCIÓN

TERNOS DE BAÑO Y ROPA DE PLAYA

1.- TERNOS DE BAÑO

En tallas: S-M - L-XL



2.- BIKINIS

En tallas: S-M L-XL



3.- CAMISAS PLAYERAS

En tallas: S-M L-XL



4.- VESTIDOS PLAYEROS

En tallas: S-M - L-XL



5.- FALDAS PLAYERAS

En tallas: S-M - L-XL



6.- DIVIDIS

En tallas: S-M - L-XL

