

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
“INDOAMÉRICA”**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y ECONÓMICAS**

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TEMA:

“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA
CONTABLE EN LA EMPRESA ILUBE S.A. EN LA
CIUDAD DE QUITO”

Trabajo de investigación para la obtención del Título de
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

AUTORA:

Oviedo Vivar Martha Consuelo

TUTOR:

Lcdo. Christopher López

AMBATO – ECUADOR

2017

APROBACIÓN DEL TUTOR

En calidad de Tutor del trabajo de titulación sobre el tema: **“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE EN LA EMPRESA ILUBE S.A. EN LA CIUDAD DE QUITO”**, presentado por la estudiante Martha Consuelo Oviedo Vivar, de Ingeniería de 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 2017

Lcdo. Christopher López

TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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

Oviedo Vivar Martha Consuelo

CI: 171147863-4

AUTORA

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

Yo, Martha Consuelo Oviedo Vivar, declaro ser la autora del Trabajo de Investigación titulado: “**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE EN LA EMPRESA ILUBE S.A. EN LA CIUDAD DE QUITO**”, como requisito para optar al grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, autorizó 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 de RDI-TI podrán consultar el contenido de este trabajo en las redes de información del país y del exterior, con la cuales la Universidad tenga convenios. La Universidad Tecnológica Indoamérica no se hace responsable por el plagio o contenido parcial o total de este trabajo.

De mismo modo, acepto que los Derechos de Autor, Morales y Patrimoniales, sobre esta obra, serán compartidos entre mi persona 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 potencial de generación de beneficios económicos o patentes, producto de este trabajo, acepto que se deberán firmar convenios específicos adicionales, donde se acuerden los términos de adjudicación de dichos beneficios.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Ambato, a los 12 días del mes de Septiembre de 2017, firmo conforme:

Autor: Martha Consuelo Oviedo Vivar
Firma:

Número de Cédula: 171147863-4
Dirección: Shell, Av Jaime Roldos
Correo Electrónico: chuintmartha@outlook.es
Teléfono: 03-2796-329

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por su eterna misericordia, expresar también mi agradecimiento de manera especial a mi Tutor Lcdo. Christopher López y a todos los docentes de esta prestigiosa Universidad por infundir sus sabias enseñanzas, para así predominar con éxito la anhelada carrera que me he propuesto.

Martha

DEDICATORIA

A Dios; Por darme la oportunidad de vivir y por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante toda mi vida.

A mis Padres Julito y Michita; Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mi Esposo Chuint; Por su apoyo y amor incondicional durante todo el tiempo, apoyándome a seguir adelante cuando mi voluntad de seguir flaqueaba, por compartir momentos de alegría y tristeza, por demostrarme que siempre podré contar y confiar en ti.

A mi Hija Nakasta; Por su amor, cariño, paciencia y comprensión durante todo este tiempo de estudio, quien me animaba a seguir adelante y alcanzar la meta. ! Te amo mi chiquita ;

Martha

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Aprobación del Tutor	ii
Declaración de Autenticidad	iii
Autorización por parte del Autor	iv
Agradecimiento	v
Dedicatoria	vi
Índice de Contenidos.....	vii
Índice de Tablas	ix
Índice de Gráficos	x
Índice de Cuadros.....	xi
Resumen Ejecutivo.....	xii
Abstract	xiii
Introducción	1
CAPÍTULO I	3
DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	3
1.1 Antecedentes	3
1.2 Misión	4
1.3 Visión	4
1.4 Objetivos institucionales	4
1.5 Políticas	4
1.6 Recursos	8
1.7 Sistemas de Información	11
1.8 Clientes.....	16
1.9 Proveedores	17
1.10 Documentación	17
CAPÍTULO II.....	37
DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE.....	37
2.1 Contabilidad	37
2.2 Objetivo.....	37

2.3 Clasificación.....	37
2.4 Registro contable.....	39
CAPÍTULO III.....	61
IMPLEMENTACION DEL SISTEMA MÓNICA 9	61
3.1 Plan de Cuentas	61
3.2 Libro Diario.....	68
3.3 Libro Mayor	70
3.4 Manual del Usuario MÓNICA 9	80
3.5 Balance General	83
3.6 Estado de Resultados.....	86
3.7 Estado de Flujo de Caja.....	88
3.8 Movimientos Patrimoniales	90
CAPÍTULO IV	93
INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	93
4.1 Análisis Vertical.....	93
4.2 Análisis Horizontal.....	98
4.3 Indicadores Financieros	100
4.4 Grado de Apalancamiento Operativo.....	104
4.5 Grado de Apalancamiento Financiero.....	106
4.6 Grado de Apalancamiento Total	109
Conclusiones	111
Recomendaciones.....	112
Plan de Seguimiento.....	113
Presupuesto Software Contable Mónica 9	114
Anexos.....	115

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Manual de Funciones Gerente General	22
Tabla 2. Manual de Funciones Gerente Administrativo	22
Tabla 3. Manual de Funciones Gerente Ventas	23
Tabla 4. Manual de Funciones Contador	23
Tabla 5. Manual de Funciones Coordinador Operativo	24
Tabla 6. Manual de Funciones Asistente Operativo	24
Tabla 7. Manual de Funciones Jefe de Ventas	25
Tabla 8. Manual de Funciones Vendedores	25
Tabla 9. Manual de Funciones Asistente Contable	26
Tabla 10. Manual de Funciones Auxiliar Operativo	26
Tabla 11. Variables para tamaño de Pymes	26
Tabla 12. Inventario de Procesos	27
Tabla 13. Codificación de Procesos	28
Tabla 14. Plan de Cuentas	63
Tabla 15. Mayores	79
Tabla 16. Balance General	85
Tabla 17. Estado de Resultados	88
Tabla 18. Estado de Flujo de Caja	90
Tabla 19. Análisis Vertical Balance General	94
Tabla 20. Análisis Vertical Estado de Resultados	97
Tabla 21. Análisis Horizontal Balance General	98
Tabla 22. Análisis Horizontal Estado de Resultados	99
Tabla 23. Indicadores de Liquidez	101
Tabla 24. Indicadores de Actividad	102
Tabla 25. Indicadores de Endeudamiento	103
Tabla 26. Indicadores de Rentabilidad	104
Tabla 27. Plan de Seguimiento	114
Tabla 28. Presupuesto Software Contable	114

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Proceso Contable.....	¡Error! Marcador no definido.	16
Gráfico 2: organigrama funcional		21
Gráfico 3. Procesos Estratégicos		29
Gráfico 4. Relación Oferta y Demanda		32
Gráfico 5. Croquis Ubicación Oficina Esmeraldas		33
Gráfico 6. Croquis Ubicación Oficina Quito.....		33
Gráfico 7. Comportamiento del Consumidor		34
Gráfico 8. Diagrama Causa y Efecto Pago Proveedores		36
Gráfico 9. Estructura de Estados Financieros		83
Gráfico 10. Variaciones Patrimoniales.....		92
Gráfico 11. Análisis Vertical.....		93
Gráfico 12. Análisis de Activos		95
Gráfico 13. Análisis de Pasivos.....		95
Gráfico 14. Análisis de Patrimonio		96

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1. Comprobante d Ingreso	40
Cuadro 2. Comprobante de Egreso.....	41
Cuadro 3. Contabilización Apertura Caja Chica	42
Cuadro 4. Contabilización Reposición Caja Chica	42
Cuadro 5. Reposición Caja Chica.....	43
Cuadro 6. Contabilización.....	44
Cuadro 7. Registro Retiro Bancos	45
Cuadro 8. Contabilización.....	45
Cuadro 9. Registro de Depósito	46
Cuadro 10. Registro Auxiliar Bancos.....	46
Cuadro 11. Registro Producto en Inventarios	48
Cuadro 12. Detalle de Inventario	48
Cuadro 13. Nota de Pedido.....	49
Cuadro 14. Requisición de Bodega	50
Cuadro 15. Reporte de Inventario	51
Cuadro 16. Control Entrada de Mercadería.....	52
Cuadro 17. Contabilización de Compras.....	54
Cuadro 18. Orden de Compra.....	55
Cuadro 19. Factura	57
Cuadro 20. Contabilización de Venta.....	58
Cuadro 21. Factura Ilube	58
Cuadro 22. Comprobante de Retención	59
Cuadro 23. Guía de Remisión	60
Cuadro 24. Registro en el Diario.....	69
Cuadro 25. Reporte Libro Diario	70
Cuadro 26. Libro Mayor.....	78

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: “IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA CONTABLE EN LA
EMPRESA ILUBE S.A. EN LA CIUDAD DE QUITO”

AUTORA: Oviedo Vivar Martha Consuelo

TUTOR: Lcdo. Christopher López

RESUMEN EJECUTIVO

Este trabajo de investigación tiene una propuesta de diseño e implementación de un sistema financiero/contable que parte de la documentación legal haciendo posible el ingreso de datos y valores en el libro diario, los mismos que se actualizan automáticamente en: Mayor General, Balance de Comprobación y los Respectivos Estados Financieros. Se pudo conseguir estos datos de una encuesta interna realizada al personal que labora en las áreas: contable, administrativa, ventas y operaciones, en la que se evidenció la falta de un sistema contable acorde a sus necesidades. Por tanto, la propuesta es de vital importancia para poder realizar el análisis financiero en el tiempo real y en forma oportuna y confiable.

PALABRAS CLAVES: Sistema Financiero, investigación, implementación.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

THEME: “IMPLEMENTATION OF THE ACCOUNTING SYSTEM AT THE
“ILUBE S.A”. COMPANY IN QUITO”

AUTHOR: Oviedo Vivar Martha Consuelo

TUTOR: Lcdo. Christopher López

ABSTRACT

This research work has a proposal for the design and implementation of a financial / accounting system that starts from the legal documentation, making it possible to enter data and values in the journal, that are automatically updated in: Major General , Balance of Payments and the respective Financial Statements. It was possible to obtain these data after an internal survey of personnel working in the following areas: accounting, administration, sales and operations, which showed the need of an accounting system. Therefore, the proposal is of vital to be able to perform the financial analysis in real time and in a timely and reliable manner.

KEYWORDS: Financial System, research, implementation.

INTRODUCCIÓN

En años recientes el Ecuador ha enfocado sus esfuerzos en el cambio de la matriz productiva, evidenciada por el interés y la participación de la empresa privada y pública en los grandes proyectos estatales como las hidroeléctricas y proyectos privados de diferente índole; en este contexto, el sector empresarial está obligado a desarrollar actividades enfocadas en el crecimiento de la demanda, haciendo uso de herramientas oportunas para gestionar la calidad y el mejoramiento continuo con el objetivo de obtener ventaja sobre los competidores.

La investigación se enfocó en mejorar los procedimientos críticos de la empresa, para lo que se utilizó el análisis causa efecto, la matriz de actividades y el análisis de valor agregado, como resultado se encontró deficiencia en los controles, bajo porcentaje de valor agregado a los clientes, uso deficiente del software y deficiencia en el uso de normas y políticas internas; la implementación de la propuesta contenida en el Manual de Procedimientos logrará cambios notables en la empresa, mejorando la cultura organizacional, gestión basada en procesos, mayor control de la calidad de los productos importados y nacionales, manejo eficaz de los inventarios y eficiencia en la entrega de pedidos en tiempos oportunos lo que generará la captación del mercado a favor de la empresa.

Una herramienta que ayuda a las empresas a mejorar su eficiencia y efectividad es el Manual de Procedimientos, este contribuye a la estandarización de los procesos y de la información interna de la empresa; ILUBE S.A. no cuenta con esta herramienta, lo que hace que sus actividades no sean planificadas y organizadas; el Manual de Procedimientos resultante del presente trabajo de titulación ayudará a que la empresa enfoque su gestión principalmente en los procedimientos críticos, optimizando el uso de los recursos humanos y financieros y de esta forma llegando al cliente en forma eficiente con un servicio de calidad.

Algunos datos han sido cambiados para mantener el sigilo de rigor que merece la Empresa, ésta propuesta se da con un ejercicio contable susceptible de cambios

adecuados a la medida de la necesidad que impere en el mercado; tratando de encontrar en futuro cercano el más adecuado procedimiento ajustado a una real necesidad de mercado.

Capítulo I.- Éste capítulo trata todo lo referente a la historia de la Institución, Misión, Visión.

Base Legal, Objetivos, Estructura Orgánica y Funcional, la Ubicación y el Servicio que presta.

Capítulo II.- Este capítulo trata sobre los registros contables internos y externos que la empresa debe tener, formatos de registros y contabilización.

Capítulo III.- En este capítulo trata de la implementación contable, libro diario. Mayorización, Estados Financieros mediante el programa contable MONICA 9.

Capítulo IV.- En este capítulo brinda el análisis vertical, horizontal, los indicadores, recomendaciones y conclusiones.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

1.1 Antecedentes

La compañía ILUBE S.A. fue constituida el 25 de junio del 2012 en el cantón Quito y aprobada en la Superintendencia de Compañías el 29 de junio del 2012, por el señor Gabriel Francisco Vivar Aguilar en calidad de presidente y el señor Jacinto Tomas Vivar Baquero en calidad de Gerente General y representante legal de la compañía.

La compañía cuenta al momento con 5 trabajadores, repartidos en las diferentes áreas y funciones de la empresa.

ILUBE S.A. es una empresa enfocada en brindar soluciones integrales, ágiles, rápidas y oportunas en mantenimiento industrial a empresas localizadas en el sector industrial en el Ecuador.

La compañía se encuentra localizada en Esmeraldas, provincia de Esmeraldas entre las calles Imbabura y Eloy Alfaro con sus oficinas en Quito, provincia de Pichincha en la Pan. Norte Km. 14½, la empresa inició su actividad económica en el año 2012 y ofrece a sus clientes grasas y lubricantes minerales, siendo distribuidores exclusivos para el Ecuador de grasas y aceites Omega y electrodos Magna; en el año 2012 la empresa decide incursionar en una nueva línea de mercado y comercializar también productos 100% sintéticos, incluyendo entre sus proveedores a Lubricantes Sentinel que incluye los servicios de asesoría técnica para la correcta aplicación de lubricantes sintéticos y minerales.

1.2 Misión

“Consolidarnos como una empresa que ofrece productos y servicios de calidad brindando la mejor asesoría, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes”.

1.3 Visión

Ser una empresa líder en el mantenimiento industrial aportando con eficiencia, honestidad y soporte a los clientes de la industria ecuatoriana.

1.4 Objetivos institucionales

- Proveer de lubricantes sintéticos de alta calidad y a los mejores precios de tal modo que tengamos una amplia aceptación en la Industria Ecuatoriana.
- Tener personal altamente capacitado en las diferentes áreas, idóneas de garantizar el desarrollo de la actividad comercial.
- Cumplir a cabalidad lo estipulado en nuestra “Visión”, estableciendo cronogramas de ejecución, los mismos que serán evaluados permanentemente en cada área.

1.5 Políticas

El modelo político imperante en el país se basa en la promulgación de decretos, reglamentos, acuerdos ministeriales y otras herramientas para el control de la administración pública y privada, los artículos que se mencionan a continuación aseveran lo dicho.

La Ley Orgánica de servicio público en el Art. 51 dispone a la Secretaria Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodologías de administración institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la Administración Pública Central, Institucional y depende de la función Ejecutiva. (Presidencia de la República, 2010).

Según la (LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO, LOSEP, 2010);

El Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva en el Art. 13 determina como atribución de la Secretaria Nacional de Administración Pública establecer las políticas, metodologías de gestión e innovación institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de la administración pública central, institucional y dependiente, imagen gubernamental y calidad de la gestión en las entidades y organismos de la Función Ejecutiva, con quienes coordinara las acciones que sean necesarias para la correcta ejecución de dichos fines. Así también realizara el control, seguimiento y evaluación de la gestión de los planes, programas, proyectos y procesos de las entidades y organismos de la Función Ejecutiva que se encuentran en ejecución, así como el control, seguimiento y evaluación de la calidad en la gestión de los mismos. (Presidencia de la República, 2012)

Dentro de los decretos y reglamentos de la República del Ecuador se promulga el Acuerdo 1580 que establece los lineamientos generales para la administración por procesos en las instituciones de la Administración Pública. La administración por procesos tiene por propósito mejorar la eficacia y la eficiencia de las operaciones. Este acuerdo detalla los principios de la administración por procesos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y específicamente en los siguientes:

a.) **Evaluación permanente y mejora continua.**- La administración por procesos se rige por un ciclo de mejora continua que busca incrementar las capacidades institucionales mediante una evaluación permanente, interna y externa, orientada a la identificación de oportunidades para la mejora continua de los procesos. (Presidencia de la Republica, 2012)

b.) **Enfoque en el ciudadano, beneficiario y usuario.**- La administración por procesos tendrá en cuenta que el eje fundamental de la intervención pública es el ciudadano, beneficiario o usuario de los servicios públicos, lo cual requiere adoptar enfoques y diseñar los procesos para brindar los servicios desde la perspectiva de

estos actores, mejorando la ejecución de los procesos internos y su integración. (Presidencia de la Republica, 2012)

c.) **Coordinación y cooperación.**- Para lograr una gestión pública de calidad, todos los órganos e instituciones de la Administración Pública contribuirán a la presentación de servicios públicos al ciudadano, beneficiario y usuario en un enfoque sistémico. Se contemplara en la administración por procesos las interacciones entre las instituciones involucradas en la prestación de los servicios públicos. (Presidencia de la Republica, 2012)

d.) **Eficiencia y optimización.**- La administración por procesos estará orientada a optimizar los resultados alcanzados por la institución, en relación a los recursos disponibles e invertidos en su consecución. (Presidencia de la Republica, 2012)

e.) **Sostenibilidad y transparencia.**- La administración por procesos, previo análisis de viabilidad, se orientara el uso de herramientas tecnológicas para automatizar los procesos optimizados, con el propósito de fomentar la transparencia, incrementar el control y mantener su sostenibilidad en el tiempo. (Presidencia de la Republica, 2012)

Este decreto amparado por la Constitución, plantea elementos específicos que las organizaciones de administración pública deben seguir para mejorar sus procesos, estas nociones también pueden ser aplicadas por las empresas privadas; la mejora continua de los procesos siguen estas normas aplicables en las empresas privadas, estos modelos de administración además de beneficiar a la sociedad y clientes, también se buscan incrementar los beneficios para la empresa y sus colaboradores

Al acuerdo 1580 especifica los tipos de procesos y su clasificación en una organización, estos son: procesos gobernantes, procesos sustantivos y procesos adjetivos.

Procesos Gobernantes.- Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución.

Procesos Sustantivos.- Son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución.

Procesos Adjetivos.- Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos. (Presidencia de la Republica, 2012)

Los procesos gobernantes son los estratégicos en toda organización ya que son los procesos iniciales, encargados de establecer las directrices estratégicas a nivel de toda la empresa; los procesos sustantivos son los misionales, generalmente de nivel operacional; al igual que los Gobernantes son de mucha importancia para la empresa ya que estos procesos se encargan principalmente de la logística y las operaciones, son los que proporcionan apoyo a los procesos sustantivos.

En la administración privada los procesos en su orden comúnmente se denominan estratégicos, misionales y de apoyo.

Toda empresa debe adoptar un sistema de gestión de la calidad como decisión estratégica, ya que desarrollara y mejorara la eficacia de sus procesos para aumentar la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos. La ventaja principal que proporciona el sistema de gestión de la calidad es mantener el control continuo sobre los procesos dentro del sistema de gestión por procesos y sobre sus interacciones.

La alta dirección debe asegurarse de que los objetivos de la calidad, incluyendo aquellos necesarios para cumplir los requisitos para el producto, se establecen en las funciones y los niveles pertinentes dentro de la organización. Los objetivos de la calidad deben ser medibles y coherentes con la política de la calidad. (ISO 9001, 2008).

Para que una empresa mejore su eficiencia, debe optimizar la utilización de los recursos en todos sus procesos, consiguiendo que los costos operacionales y de apoyo generen mejores resultados financieros.

La gerencia debe establecer objetivos a corto, mediano y largo plazo con base en la mejora de la calidad de todos sus procesos, estos deben ser medibles y deben tener un límite de tiempo para su cumplimiento.

Conforme a la Norma ISO 9001:2008, la gerencia de la empresa debe designar un miembro de la dirección de la organización quien debe tener la responsabilidad y autoridad que incluya:

a.- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad.

b.- Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de la calidad y de cualquier necesidad de mejora.

c.-Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización (ISO 9001, 2008).

Este miembro de la organización será el encargado de controlar que el sistema de gestión de la calidad sea practicado en todos los niveles de la empresa, es necesario contar con este miembro para implementar de manera correcta este sistema de gestión. (BERNAL, 2013).

1.6 Recursos

1.6.1 Recursos humanos

La empresa para el correcto desempeño de sus operaciones se encuentra dividida en cuatro departamentos, los mismos que son: Contabilidad, Administración, Ventas y Operaciones; para realizar el análisis interno de la empresa se seguirá la metodología de Fred David que consiste en realizar preguntas a cada uno de los departamentos de la empresa con el propósito de recopilar, asimilar y evaluar

información acerca de las operaciones de la empresa; esta información permite conocer las principales fortalezas y debilidades con las que cuenta la empresa.

Contabilidad

Por su parte, si se la identifica por su función y objetivo, diremos que es una disciplina que mide, registra e informa de los hechos económicos ocurridos en la unidad económica que hemos denominado empresa (González, 2013, pág. 6) (p.6).

El departamento de contabilidad está conformado por un contador quien es el encargado de este departamento, también se cuenta con el auxiliar contable que se encarga de la parte operativa del área.

Para este departamento se ha elaborado un cuestionario para conocer de manera interna y contable en qué estado se encuentra la empresa; las preguntas tratan de la relación con los accionistas, análisis del capital de trabajo, endeudamiento y procesos contables internos.

El personal encargado de esta área ha desempeñado una excelente labor a lo largo del tiempo, el hecho de que tengan una amplia experiencia hace que el departamento funcione de manera eficiente.

Administración

El departamento administrativo está constituido por el Gerente Administrativo y por el Asistente Administrativo, las principales funciones de este departamento es planeación, organización, administración del personal y control, una correcta planeación de la empresa es de ayuda en posibles eventualidades o cambios inesperados que sufra el mercado o la empresa en forma interna.

Ventas

El departamento de ventas y en especial los vendedores son la fuerza que mueve la empresa ya que son los encargados de comercializar los productos y servicios de la empresa además de conseguir el capital de trabajo para la continuidad y crecimiento de la empresa, este departamento está integrado por un Gerente de Ventas, un Jefe de Ventas y vendedores; ellos se encuentran bajo la supervisión del Gerente General de la empresa.

El área de ventas de la empresa se encuentra altamente motivada constantemente debido a los incentivos salariales como comisiones por ventas y por el cumplimiento de cuotas y metas, los vendedores tienen la obligación de ampliar continuamente la cartera de clientes de la empresa además de encargarse también de cobrar a sus clientes lo que es discordante con la función principal de los vendedores que es vender debido a que esta función los distrae y lleva tiempo que podrían ser utilizado para maximizar las ventas, este proceso debería ser realizado por separado.

1.6.2 Recursos Materiales

Calidad de Productos

Al comercializar productos de alta calidad la empresa cuenta con una alta confiabilidad por parte de sus clientes y es más fácil para venderlos y conseguir nuevos potenciales clientes.

Equipos

Los equipos son utilizados eficazmente ya que las entregas y la distribución de los productos se hacen de manera rápida y dentro de los tiempos pre establecido.

1.6.3 Recursos Financieros

Los recursos financieros de ILUBE S.A. son propios y ajenos, de carácter económico y monetario que la empresa requiere para el desarrollo de las actividades

Los recursos financieros propios se debe a:

Dinero en efectivo: Es el disponible que representa recursos de la empresa tiene a disposición inmediata, o como se diría popularmente, recursos contantes y sonantes.

Aportaciones de socios: Contribuciones que efectúan los socios que no supongan un aumento de capital se considera como una operación societaria. (Martínez, 2017).

Utilidades: Es la ganancia que obtiene por la venta de bien o una inversión.

Los recursos financieros ajenos se debe a:

Préstamos de acreedores y proveedores: Son créditos que se otorga a los clientes por concepto de ventas y créditos que se obtiene por concepto de compras.

Créditos bancarios o privados. Créditos que obtiene en una institución bancaria para ayudar a financiar la actividad de la empresa.

Todos estos recursos tienen gran importancia para el logro de los objetivos de ILUBE S.A. y dependiendo del adecuado manejo de los mismos y de su actividad de venta dependerá el éxito de la empresa.

1.7 Sistemas de Información

1.7.1 Administrativo

La Empresa ILUBE S.A. utiliza sistemas de información acorde con los avances de la tecnología y estos son internos y externo.

MEMORANDOS.- es un escrito breve por el que se intercambia información entre los departamentos de la empresa para sugerir alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.

CHAT.- Es el medio de comunicación digital designa una conversación escrita realizada de manera instantánea mediante el uso de un software entre dos o más personas conectadas a la red.

CORREOS ELECTRÓNICOS.- El correo electrónico, también conocido como e-mail es un servicio de red que permite mandar y recibir mensajes con múltiples destinatarios o receptores, situados en cualquier parte del mundo de forma inmediata.

OFICIOS.- Es un medio de comunicación escrita que está vinculada a los asuntos de las administraciones públicas y privadas. Se trata de un documento que permite comunicar disposiciones, abrir consultas o llevar adelante distintas gestiones.

1.7.2 Contable

La contabilidad: Es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles. Así la contabilidad tiene como objetivo fundamental reflejar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la Empresa.

La contabilidad representa la situación inicial del patrimonio de la empresa y las variaciones que éste haya experimentado a lo largo del ejercicio económico, procediendo al final a ordenar la información para calcular el beneficio o pérdida del ejercicio y para informar sobre el valor del patrimonio en ese momento. La información así obtenida se resume en las cuentas anuales, también llamadas

estados contables que comprenden el balance, la cuenta de pérdidas y ganancias y la memoria (Pimex.pe, 2013).

El balance: Representa la situación económica (activo) y financiera (pasivo), de la empresa en un momento determinado.

La cuenta de pérdidas y ganancias: O también Estado de Resultados. Informa del resultado contable de la empresa que se obtiene por comparación entre los ingresos y los gastos generados en el ejercicio.

La memoria: Facilita datos complementarios y aclaraciones sobre las informaciones contenidas en las dos anteriores.

La contabilidad es un sistema que facilita información objetiva a la dirección de la empresa y a terceras personas como: accionistas, inversores, acreedores, trabajadores, etc., con el fin de apoyar las actividades que la empresa realiza.

La imagen fiel se consigue aplicando correctamente los principios contables recogidos en el plan general de contabilidad.

Las cuentas: Es un instrumento de representación y medida de un elemento patrimonial que capta la situación inicial de éste y las variaciones que posteriormente se vayan produciendo en el . Cada cuenta nos ofrece una visión del elemento patrimonial que representa con independencia de los demás que componen el patrimonio empresarial. La coordinación de todas las cuentas de contabilidad nos dará una visión global del patrimonio de la Empresa (Pombo, 2016, pág. 33). A parte de representar elementos del patrimonio, las cuentas también pueden referirse a funciones administrativas o a resultados.

Estructura: La cuenta se divide en 2 partes; una de ellas se destinan a recoger los aumentos de valor y la otra recoge las disminuciones. El esquema de la cuenta se

representa por una T. La parte izquierda es la “debe”, la derecha “haber”, pero no tiene ninguna relación con el significado propio de la palabra.

Las anotaciones en el debe o en el haber se pueden sumar y ambas sumas representan la dinámica de cada cuenta. Su diferencia o saldo revela la posición estática de dicha cuenta.

Funcionamiento:

- Si es una cuenta de activo el valor inicial se apunta a la izquierda, al igual que los aumentos. Las disminuciones a la derecha.
- Si es una cuenta de pasivo o neto, el valor inicial a la derecha, los aumentos a la derecha y las disminuciones a la izquierda.
- Si es de gastos, sólo tienen anotaciones (valor inicial y aumentos) a la izquierda.
- Si es de cualquier tipo de ingresos al revés que la de gastos.

El sistema de la partida doble: Partida doble significa doble anotación, es decir, este sistema consiste en registrar simultáneamente las 2 partes contrapuestas (causa y efecto) que aparecen como mínimo en todo hecho contable. El sistema se basa en los siguientes principios:

- En todo hecho contable siempre hay un deudor o deudores por el importe de la operación y un acreedor o acreedores por el mismo importe.
- En toda operación contable es deudor el elemento patrimonial que recibe, y acreedor aquel que entrega.

- En todo hecho contable, la suma del valor adeudado a uno o varios elementos patrimoniales, ha de ser igual a la suma del valor abonado a otros.
- En cualquier momento la suma del debe ha de ser igual a la suma del haber.
- En el sistema de la partida doble el resultado del ejercicio se puede hallar de dos maneras diferentes:

Resultado es igual a activo menos pasivo.

Resultado es igual a ingresos menos gastos.

Así llegamos a la ecuación fundamental del sistema, activo más gastos es igual a pasivo más ingresos.

Hechos contables: Se denominan hechos contables a los actos o transacciones que teniendo consecuencias de contenido económico, afectan al patrimonio de la unidad económica de forma directa y concreta (Casual, 2015).

Permutativos: Son los hechos que se pueden alterar (activo, pasivo o neto) pero sin afectar a los resultados. Por ejemplo la compra de un coche al contado, o el ingreso de efectivo en el banco. Se cambia un elemento de activo que sube por otro que baja.

Modificativos: Son hechos que alteran los resultados, bien aumentando o bien disminuyendo el activo o el pasivo. Por ejemplo, el pago de una reparación al contado, o el abono de intereses de una cuenta corriente.

Mixtos: Son hechos que son a la vez permutativos y modificativos. Por ejemplo la venta al contado de un coche usado por más o menos de su coste (Contabilidad Básica, 2013).

PROCESO CONTABLE

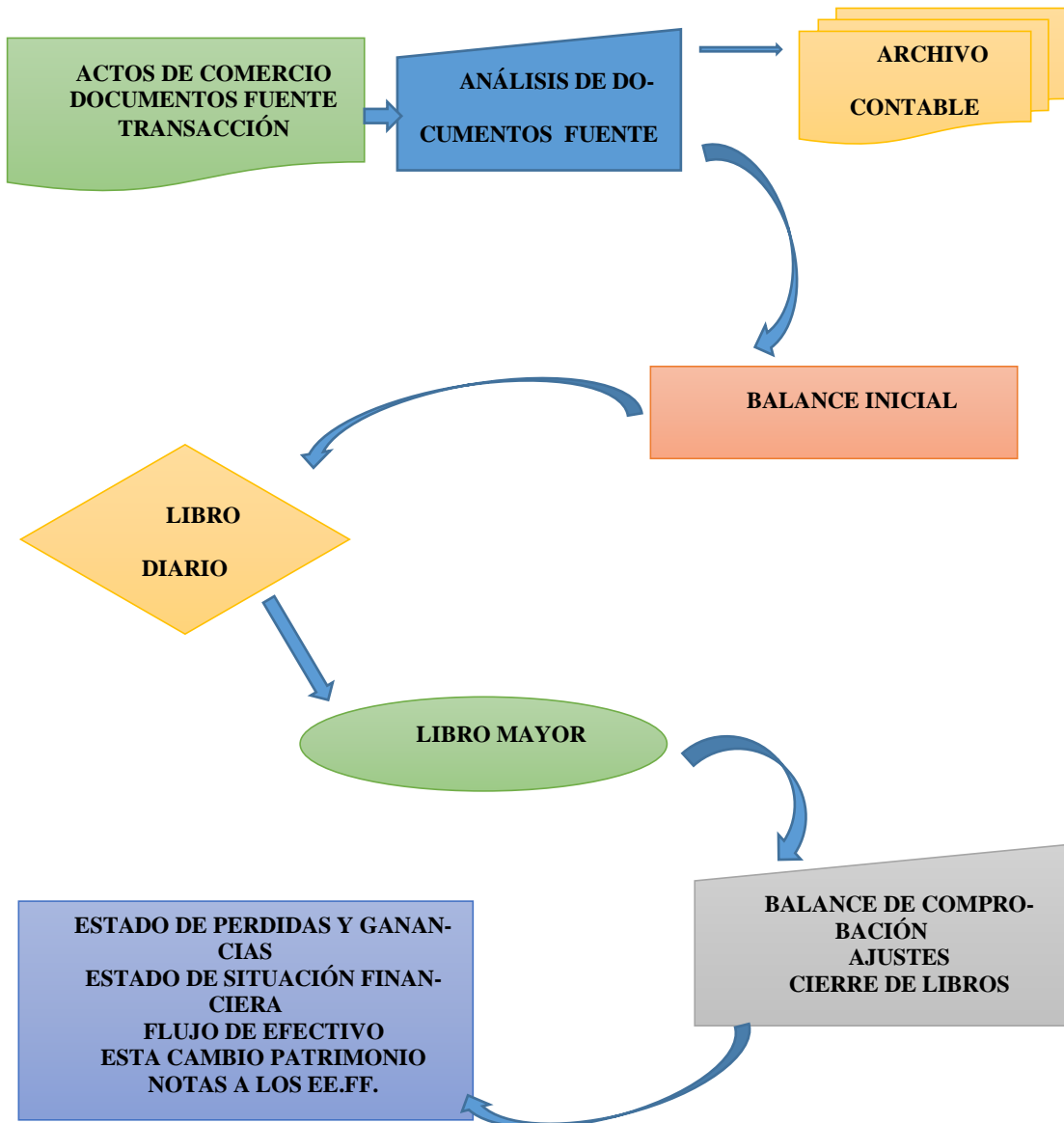


GRÁFICO 1. PROCESO CONTABLE
FUENTE: (WORDPRESS, 2013)

1.8 Clientes

ILUBE S.A. es una empresa pequeña, pero en los últimos años ha tenido un crecimiento continuo debido a algunos cambios en el mercado ecuatoriano, principalmente el cambio de matriz productiva propuesta por el gobierno ecuatoriano, con la cual se espera un alto crecimiento de industrias y con ello posibles futuros clientes. Entre los principales clientes de la empresa se cuentan:

Adelca C.A.
EP PETROECUADOR
Ideal Alambrec S.A.
Palcien S.A.
Palmeras del Ecuador S.A.
Productos Familia Sancela del Ecuador S.A.
S.J. Jersey Ecuatoriano C.A.
Yanbal Ecuador S.A.
Omnibus BB Transportes S.A.
Petroamazonas EP
The Tesalia Springs Company S.A.
Tecnova

1.9 Proveedores

Los principales proveedores de la empresa son:

Omega (lubricantes)
Magna (electrodos)
Zetalube (lubricantes)
Epxylon (lubricantes)
Sentinel (lubricantes sintéticos)

1.10 Documentación

1.10.1 Normativa

1.10.1.1 Acta de Constitución

El Acta de Constitución es aquel documento o constancia notarial en la cual se registrarán todos aquellos datos referentes y correspondientes a la formación de ILUBE S.A.



SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS

EXTRACTO

CONSTITUCION DE LA COMPAÑÍA ILUBE S.A..

La compañía **ILUBE S.A.** se constituyó por escritura pública otorgada ante el Notario **Quinto** del Distrito Metropolitano de Quito, el **25 de Junio de 2012**, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante Resolución SC.II.DJC.Q.12.003290 de 29 de Junio de 2012.

1.- DOMICILIO: Cantón ESMERALDAS, provincia de ESMERALDAS.

2.- CAPITAL: Suscrito US\$ 5.000,00 Número de Acciones 5.000 Valor US\$ 1,00

3.- OBJETO: El objeto de la compañía es: UNO.- LA IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN, REPRESENTACIÓN, INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN, FABRICACIÓN, COMPRA-VENTA DE MATERIALES PARA MANTENIMIENTO INDUSTRIAL, COMO: ACEITES, GRASAS, SUELDAS, LUBRICANTES, POLÍMEROS (SUELDA FRÍA),...

Quito, **29 de Junio de 2012.**


Dr. Oswaldo Noboa León
DIRECTOR JURIDICO DE COMPAÑÍAS

3-D
ESMERALDAS
3x15
3 Julio
874

NOTA: Este extracto deberá publicarse en un periódico de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía.

IMAGEN 1: ACTA DE CONSTITUCIÓN

FUENTE: ILUBE S. A.

1.10.1.2 Reglamento Interno

La empresa ILUBE S.A. cuenta con un reglamento interno que se encuentran divididas en cuatro áreas.

Reglamento Interno General

- Respeto entre los trabajadores dentro de la empresa ILUBE S.A.
- Cumplir a cabalidad con los horarios establecidos por ILUBE S.A.
- El horario para clientes es de 9:00 a.m a 2:00 p.m y de 4:00 p.m a 6:00 p.m.

- Todos los trabajadores, tendrán una tolerancia de entrada de 10 minutos Ningún trabajador podrá fumar dentro de las instalaciones.

Reglamento Interno Contable

- Todos los días debe haber un arqueo de caja.
- Se debe entregar todos los días un reporte de lo vendido por día al director.
- Se aceptan cheques, únicamente certificados.
- Los pagos a proveedores serán todos los días jueves y será revisada las excepciones
- El encargado de finanzas tiene la capacidad de hacer arqueos cuando lo crea conveniente.
- El encargado de finanzas tiene la obligación de proporcionar los recursos económicos necesarios a todas las áreas.
- Esta área deberá tener el control de entradas y salidas económicas cuando el director las requiera.
- Se debe tener un plan de emergencia si llegáramos a tener problemas económicos (presentar plan).
- El gerente es el único que tiene la autoridad de ejecutar cancelaciones o descuentos.

Reglamento interno Ventas

- El vendedor siempre deberá tomar como prioridad al cliente y sus necesidades, trabajando con la mejor actitud.
- El gerente de ventas deberá presentar a los vendedores una gráfica de metas a lograr por mes y los vendedores cumplirla.
- El vendedor que cumpla con las metas asignadas obtendrá un bono extra de su sueldo.
- Los catálogos del producto o servicio que ofrece el vendedor al cliente siempre deberán estar en buen estado.

- Las ventas siempre deberán ir en aumento.
- El vendedor no podrá manejar promociones o descuentos sin consultar al gerente general o director
- El vendedor deberá ser proactivo.
- Los vendedores deberán tener un seguimiento a sus clientes.

Reglamento interno recursos humanos

- El pago de todos los trabajadores de la empresa será entre los tres últimos días de cada mes
- El personal de nuevo ingreso siempre deberá tener una capacitación técnica.
- Los permisos sin goce de sueldo serán analizados para su aprobación.
- Los trabajadores tendrán prestaciones de ley.
- Los días de descanso que se otorgan por ley se trabajan y serán pagados al doble o se le repondrán cuando lo decida el trabajador.
- No se podrá faltar más de una vez al mes sin una justificación emitida por el seguro social.
- Ninguna persona sin excepción podrá introducir:
 - Bebidas alcohólicas
 - Drogas
 - Armas de fuego o punzo cortantes.
- El personal no podrá entrar a las instalaciones si se encuentra en estado de ebriedad ni bajo los efectos de alguna droga o estupefaciente, lo cual podrá generar su baja definitiva.
- No se aceptan mascotas dentro de las instalaciones.

1.10.2 Administración

1.10.2.1 Organigrama Estructural

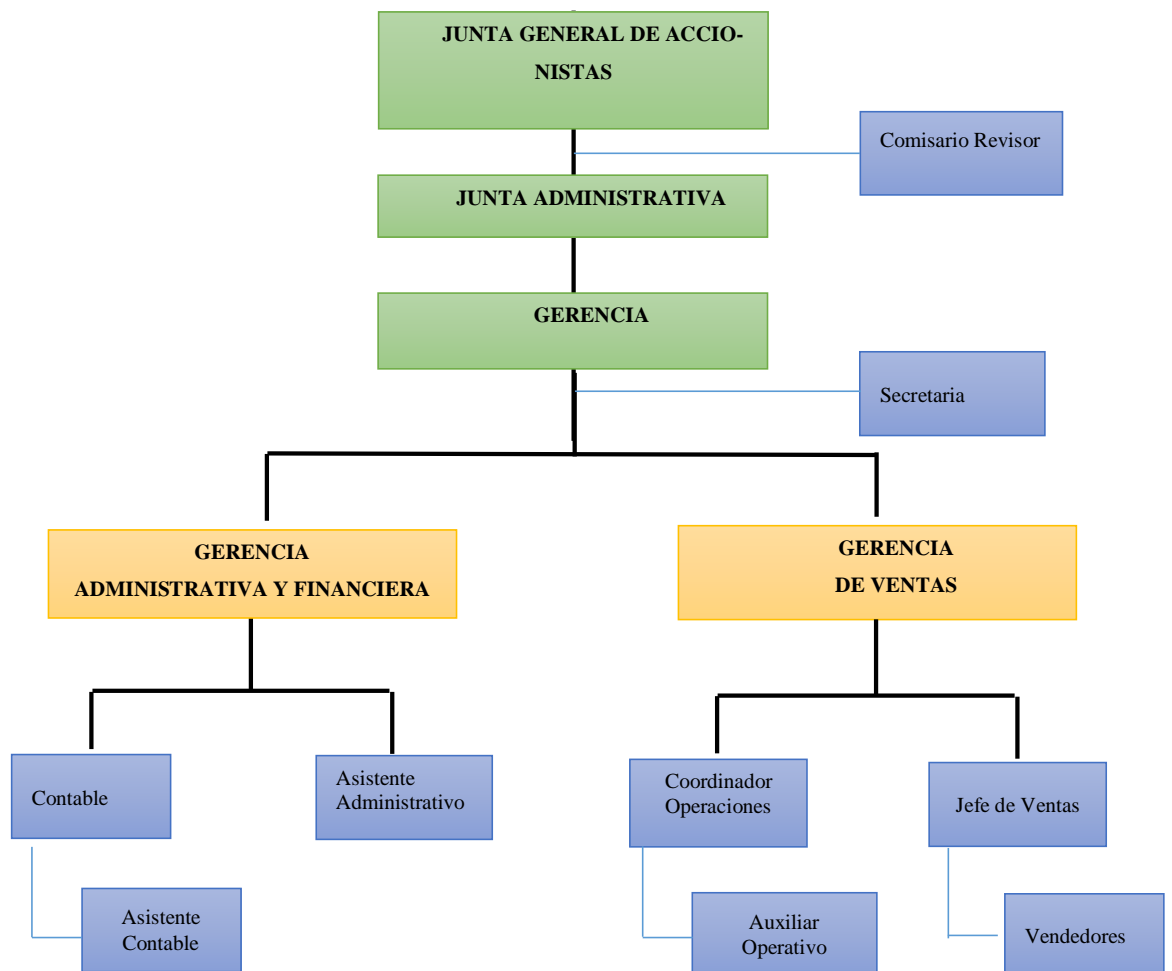


GRÁFICO 1: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
FUENTE: ILUBE S.A.

1.10.2.2 Manual de Funciones

TABLA 1. MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL

Nombre del Cargo:	Gerente General
Objetivo del Cargo:	Planea y desarrolla metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entrega las proyecciones de dichas metas para la aprobación de los gerentes de todos los departamentos de la empresa.
Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisión de operaciones administrativas -Supervisión y seguimiento de Gerencia de Ventas. -Coordinar y revisar informes de la Gerencia Administrativa y Financiera. -Vigilar el cumplimiento de los programas -Establecer metas y seguimiento del cumplimiento -Liderar el proceso de planeación estratégica de la organización, determinando los factores críticos de éxito, estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa. -Desarrollar estrategias generales para alcanzar los objetivos y metas propuestas.

Fuente: Manual De Funciones Ilube S.A.

Elaborado por: Ilube S.A.

TABLA 2. MANUAL DE FUNCIONES GERENTE ADMINISTRATIVO

Nombre del Cargo:	Gerente Administrativo y Financiero
Objetivo del Cargo:	Es responsable de establecer la orientación estratégica de la empresa, planificar su actividad, dirigir y supervisar a las dependencias que la conforman, coordinar y controlar el equipo humano que colabora, todo de acuerdo con criterios y políticas previamente establecidos.
Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar la elaboración de trámites administrativos -Coordinación de Importaciones -Supervisar la elaboración de documentos financieros -Supervisión de documentación -Establecer metas para la gerencia de ventas -Participar en la elaboración de planes estratégicos establecidos por la Gerencia General -Ejecutar y controlar la asignación de los recursos planificados y presupuestados para la empresa. -Elaboración de reporte de análisis costo/beneficio. -Supervisar el cumplimiento de metas según lo planificado con Gerencia General. -Establecer las políticas y normas administrativas que conduzcan al fortalecimiento de los procesos. -Trazar pautas para que los departamentos desarrollen sus actividades conforme a los objetivos estratégicos. -Fomentar una política de calidad que promueva la transparencia de los procesos.

Fuente: Manual de Funciones Ilube S.A.

Elaborado por: Ilube S.A.

TABLA 3. MANUAL DE FUNCIONES GERENTE VENTAS

Nombre del Cargo:	Gerente de Ventas
Objetivo del Cargo:	Se encarga de preparar planes y presupuestos de ventas, debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes. Calcular la demanda y pronosticar las ventas para determinar el
Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar el Plan de Ventas -Elaborar el Presupuesto de Ventas -Supervisión de vendedores: visitas diarias, semanales y mensuales. -Controlar el cumplimiento de las cuotas de los vendedores -Cumplir meta de ventas mensual -Brindar asistencia técnica a los vendedores -Capacitación técnica y comercial a los vendedores -Selección de personal de ventas -Informe de ventas mensual y trimestral por zona y general -Realizar informe de seguimiento de las cotizaciones realizadas por los vendedores -Apoyo para cierre de ventas de las cotizaciones de los vendedores. -Coordinar la elaboración de informe de ventas (mensuales, trimestrales y anuales por zona y general). -Supervisión de visitas diarias de vendedores. -Planificación de reuniones

Fuente: Manual de Funciones Ilube S.A.

Elaborado por: Ilube S.A.

TABLA 4. MANUAL DE FUNCIONES CONTADOR

Nombre del Cargo:	Contador
Objetivo del Cargo:	Controlar toda la parte contable de la empresa, llevar registros de todas las transacciones contables y financieras, se encarga de hacer declaraciones de impuestos.
Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> -Mantener registros y asientos contables de las diferentes cuentas de la empresa: Cuentas por cobrar, cuentas por pagar, ventas, gastos, inventarios, etc. -Elaboración de balances y estado de resultados, mensuales, trimestrales y anuales. -Preparar reportes de cuentas por pagar a proveedores y conciliar las mismas. -Procesar las facturas y notas de débito de los proveedores. -Mantener actualizada la cuenta de inventario. -Conciliar los saldos de bancos contra saldos de flujo de caja. -Controlar el pago de impuestos y servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.) -Elaborar comprobantes de ingreso y egreso. -Controlar que las declaraciones mensuales del SRI sean declaradas y pagadas.

Fuente: Manual de Funciones Ilube S.A.

Elaborado por: Ilube S.A.

TABLA 5. MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR OPERATIVO

Nombre del Cargo:	Coordinador Operativo
Objetivo del Cargo:	Es el encargado de programar los despachos de la mercadería y de la revisión y actualización del inventario de productos. Responsable de los productos de la bodega, de recibir los productos que llegan, acomodarlos en orden, llevar las fechas de compra y de venta de la mercadería.
Funciones del Cargo:	-Envase de productos -Revisión y actualización de inventario en coordinación con auxiliar contable. -Coordinar la organización y limpieza de bodega -Seguimiento de envío de mercadería por transporte y confirmación de entrega del producto al cliente -Programar los despachos de la entrega de mercancía al Cliente.

Fuente: Manual de Funciones Ilube S.A.

Elaborado por: Ilube S.A.

TABLA 6. MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE OPERATIVO

Nombre del Cargo:	Asistente Administrativo
Objetivo del Cargo:	Está encargado de apoyar en la logística de la gerencia administrativa como de organizar, actualizar y resguardadas con respaldos las bases de datos, así como los archivos que se utilizan en la Gerencia.
Funciones del Cargo:	-Supervisión de asistencia de personal y reglas internas de la empresa -Elaboración de órdenes de compra -Elaboración de órdenes de pago -Elaboración de liquidación de procesos -Recolección de documentación para participación en procesos de Estado -Análisis de ventas y control de cumplimiento de ventas -Redacción de informes, oficios, circulares, entre otros -Revisión de los pagos por servicios -Supervisar la recepción registro y despacho de documentos. -Coordinar la organización y archivo de documentos -Mantener actualizada la información y datos de la gerencia administrativa. -Registrar agenda de reuniones, llamadas telefónicas.

Fuente: Manual de Funciones Ilube S.A.

Elaborado por: Ilube S.A

TABLA 7. MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE VENTAS

Nombre del Cargo:	Jefe de Ventas
Objetivo del Cargo:	Se encarga de la planificación, organización y control de todos los vendedores, elabora informes para la gerencia de ventas y ayuda en la parte logística y operativa.
Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de estimaciones, estadísticas e informes de ventas para revisión de gerencia de ventas. -Brindar soporte y apoyo a los vendedores en el cálculo y emisión de cotizaciones. -Asegurar la entrega del producto solicitado por el Cliente dentro de los parámetros establecidos. -Estimar las cobranzas de los planes de pagos para mantener informado al departamento de Administración y a la Gerencia de Ventas. -Mantener un sistema de archivo preciso y fácil de usar para almacenar los documentos de ventas. -Dar seguimiento a la planificación de ventas de los vendedores -Seguimiento de cotizaciones -Elaborar informe del estado de las cotizaciones emitidas para el Gerente de Ventas. -Realizar informe de ventas mensuales, trimestrales y anuales por zona y general para la revisión de Gerencia de Ventas. -Informar a Gerencia Administrativa sobre productos solicitados

Fuente: Manual de Funciones Ilube S.A.

Elaborado por: Ilube S.A.

TABLA 8. MANUAL DE FUNCIONES VENDEDORES

Nombre del Cargo:	Vendedor (es)
Objetivo del Cargo:	Tiene encomendado la venta y comercialización de los productos y servicios de la empresa, además de procurar hacer crecer el número de clientes y pedidos mediante el asesoramiento técnico para el uso de los productos
Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> -Vender los productos y servicios de la empresa -Acordar con el Cliente las condiciones de la venta (tiempo de entrega, condiciones de pago, validez de la oferta, etc.) -Coordinación con gerencia de ventas para capacitación a clientes -Elaboración de reportes para gerencia de ventas -Prospección de nuevos clientes -Cobro de cheques de los clientes (cuando amerite) -Comunicar adecuadamente a los clientes la información acerca de los productos y servicios que comercializa la empresa. -Asesorar a los clientes acerca de cómo los productos que ofrece puede satisfacer sus necesidades. -Asesorar al cliente cómo utilizar los productos apropiadamente para que tengan un óptimo desempeño del producto. -Atender las inquietudes de los clientes: Requerimientos, quejas, reclamos, agradecimientos, sugerencias, etc. -Cumplir con los tiempos y movimientos de las rutas y zonas de venta establecidas por la gerencia de ventas. -Cumplimiento de metas y objetivos establecidos. -Mantener y retener a los clientes. -Incrementar las compras de los clientes actuales. -Realizar informe de gastos y viáticos con respaldado recibo y facturas.

Fuente: Manual de Funciones Ilube S.A.

Elaborado por: Ilube S.A.

TABLA 9. MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE CONTABLE

Nombre del Cargo:	Asistente Contable
Objetivo del Cargo:	Es responsable de los diferentes procesos contables y suministro de información oportuna para la toma de decisiones, además recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos y mantiene registros de asientos contables de las diferentes cuentas de la
Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> -Facturación: Los vendedores van a solicitar al cliente que envíe al correo del auxiliar contable la copia del RUC del cliente. -Conciliación Bancaria -Revisión y cuadro de viáticos -Ingreso de gastos caja chica -Elaborar listado de cartera por cobrar semanalmente -Coordinación con contador para declaraciones SRI -Consolidación y cuadro de liquidación de importaciones -Elaboración de resumen de ventas y gastos mensual.

Fuente: Manual de Funciones Ilube S.A.

Elaborado por: Ilube S.A.

TABLA 10. MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR OPERATIVO

Nombre del Cargo:	Auxiliar Operativo
Objetivo del Cargo:	Está a cargo del aseo y mantenimiento de las instalaciones y bodega de la Empresa además de la cobranza, retiro y entrega de documentos.
Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> -Entrega de mercadería a clientes o transportistas -Organización y limpieza de bodega -Recepción de mercadería -Confirmación de cobros de acuerdo a cuadro elaborado por contabilidad -Cobranza – retiro de cheques y retenciones -Limpieza en general de instalaciones y transporte

Fuente: Manual de Funciones Ilube S.A.

Elaborado por: Ilube S.A.

1.10.2.3 Indicadores

TABLA 11. VARIABLES PARA TAMAÑO DE PYMES

VARIABLES	Estrato I	Estrato II	Estrato III	Estrato IV
Personal Ocupado	1 - 9	10 - 49	50 - 99	100 – 199
Valor Bruto de las Ventas Anuales	≤ 100 000	100 001- 1 000 000	1 000 001- 2 000 000	2 000 001- 5 000 000

Fuente: CAN Decreto 702

Elaborado por: Sistema Andino de Estadística de la PYME

1.10.2.4 Planificación estratégica, Plan Operativo

Conforme al organigrama de ILUBE S.A. situado en la Ilustración la empresa cuenta con procesos estratégicos, operativos y de apoyo por lo que se ha solicitado a cada área de la empresa identificar los mismos para elaborar el inventario de procesos, el inventario se representó gráficamente en una tabla para identificar la interrelación de procesos entre áreas.

TABLA 12. INVENTARIO DE PROCESOS

Área.	Administración	Comercial	Operacional
Procesos			
Asesoría Legal	x		
Plan Estratégico Anual	x	x	x
Recepción Mercadería			x
Almacenamiento			x
Demostración de Productos		x	
Venta		x	
Post Venta		x	
Entrega de Productos			x
Emisión de Facturas	x		
Cobranza	x		
Compras		x	
Pago Proveedores	x		
Contratación	x	x	
Adquisición suministros de	x		
Importación		x	
Requerimientos tributarios, legales y sociales	x		

Fuente: Ilube S.A

Elaborado por: Martha Oviedo

TABLA 13. CODIFICACIÓN DE PROCESOS

PROCEOS	MACRO PROCESOS		PROCESOS	
	Descripción	Código Proceso	Descripción	Código Subproceso
ESTRATÉGICOS GERENCIAL (PA)	Marco Legal	PG1	Asesoría Legal	PG1.1
	Planificación Estratégica	PG2	Plan Estratégico Anual	PG2.1
ADMINISTRATIVOS (PA)	Adquisiciones	PA1	Compras	PA1.1
			Pago Proveedores	PA1.2
	Gestión Administrativa	PA2	Contratación	PA2.1
			Adquisición suministros de oficina	PA2.2
	Gestión Contable	PA4	Requerimientos tributarios, legales y sociales	PA4.1
COMERCIALES (PC)	Comercialización y Ventas	PC2	Demostración de Productos	PO2.1
			Venta	PC2.2
			Post Venta	PO2.3
Importaciones	PC3	Importación	PC3.1	
OPERACIONALES (PO)	Recepción y Almacenamiento	PO1	Recepción	PO1.1
			Almacenamiento	PO1.2
	Distribución y Entrega	PO3	Entrega de Productos	PO3.1
	Facturación	PO4	Emisión de Facturas	PO4.1
Cobranza	PO5	Cobranza	PO5.1	

Fuente: Ilube S.A

Elaborado por: Martha Oviedo

Para la codificación de los procesos y subprocesos se va a usar un código dependiendo de a qué tipo de proceso pertenezca, es decir para los procesos estratégicos se va a usar el código (PE), los procesos operativos se los identificara con el código (PO) mientras que los procesos de apoyo serán (PA).

El mapa de procesos es un inventario grafico de los procesos de la empresa, donde se observa la relación entre áreas y procesos y quienes son los responsables de cada

uno de ellos. En el mapa los procesos de la empresa se dividen en estratégicos, operacionales y de apoyo.

Como todas las representaciones gráficas, no deja de ser una herramienta para pasar determinados mensajes, enfoque a proceso y al cliente, lo que es y lo que hace la empresa y facilitar la ubicación de las personas y su relación profesional. El Mapa de procesos es una herramienta que permite mostrar las interacciones a nivel macro. Así, los Procesos Operativos interactúan con los de Apoyo porque comparten necesidades y recursos y con los de Gestión porque comparten datos e información; recordemos que los productos tienen que estar caracterizados (Fernández, 2012).

El mapa de procesos es una herramienta eficaz para reflejar la realidad de la empresa, a los departamentales debidos que permite integrar eficazmente procesos compartidos entre áreas y trabajadores enfocándose en mejorar continuamente los procesos y disminuir sus tiempos de ejecución. Igual que permite orientar a la empresa hacia el cliente eliminando barreras.

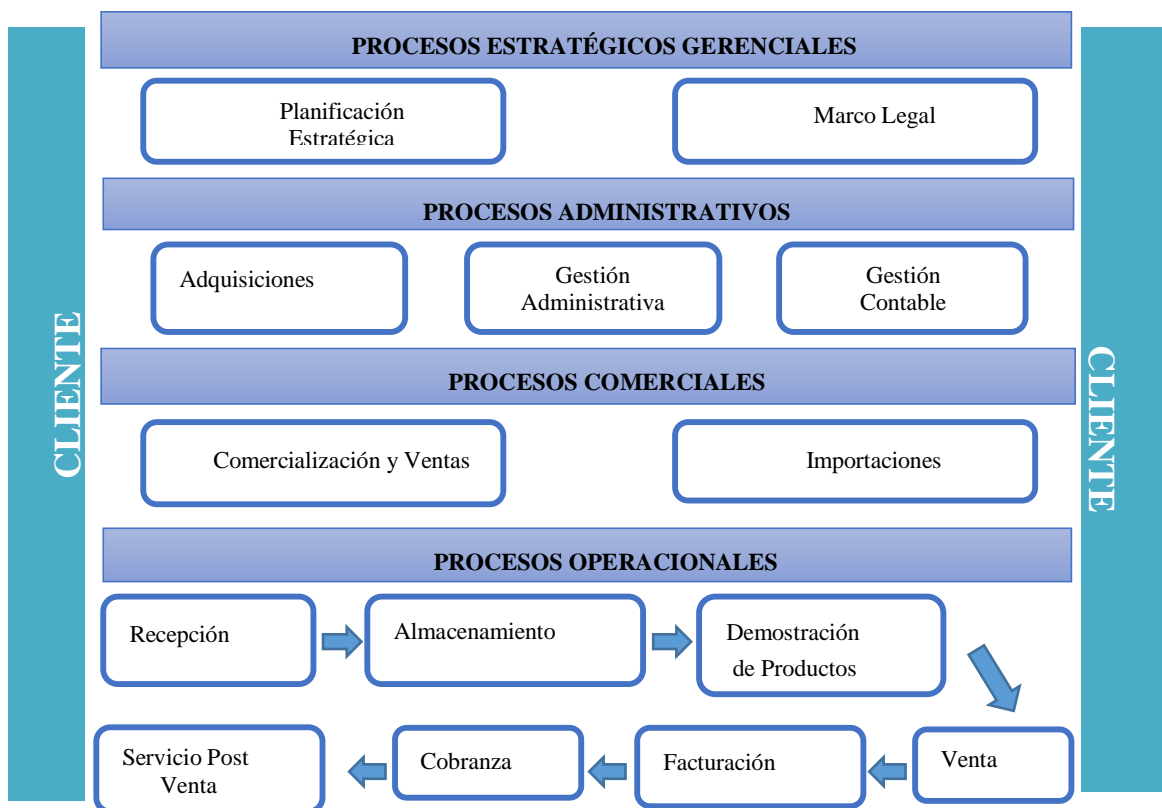


GRÁFICO 2. PROCESOS ESTRATÉGICOS
FUENTE: ILUBE S.A
Elaborado por: Martha Oviedo

1.10.3 Mercado

1.10.3.1 Descripción del producto

Las oficinas de ILUBE S.A. se encuentra localizada en Quito, provincia de Pichincha, y ofrece a sus clientes grasas y lubricantes minerales, siendo distribuidores exclusivos para el Ecuador de grasas y aceites Omega y electrodos Magna; en el año 2012 la empresa decide incursionar en una nueva línea de mercado y comercializar también productos 100% sintéticos, incluyendo entre sus proveedores a Lubricantes Sentinel que incluye los servicios de asesoría técnica para la correcta aplicación de lubricantes sintéticos y minerales.

Los lubricantes Omega son productos con bases tipo parafínico, de gran pureza y sintéticos artísticos. No contienen asfalto o azufre y ofrecen un alto desempeño, manteniendo sus cualidades en el tiempo.

Limpiador de Inyectores es el mejorador de de la inyección de combustible que se añade a los vehículos tanto de gasolina como de diésel a través del tanque en su llenado.

El Mejorador Especial para Aceite de Engranés Omega 915 es el "Super Transformador" para aceites de engranes que extiende la vida del lubricante, mejora su desempeño y reduce el consumo de combustible.

El "Salvador de Sellos" Omega 917 es el tratamiento que salva sellos, ahorra mantenimiento y tiempo de paro, ahorra tiempo y ahorra dinero.

Magna 404 El electrodo de recubrimiento duro para extrema soporta cualquier material menos diamante.

Magna 303 Gold Aleación de ferrita balanceada y sin fisuras para todos los aceros elimina las conjetura en la soldadura de mantenimiento.

Magna 303 Aleación Súper Resistente Sin Fisuras para Todos los Aceros elimina las conjeturas en las soldaduras de mantenimiento.

Citra-Solv es un limpiador y desgrasador de servicio pesado que remueve fácilmente el sucio.

Sen-No-Freeze protección contra óxido y corrosión de los sistemas de enfriamiento.

Diefuel Tratamiento líquido que hace que el combustible tenga mayor rendimiento.

1.10.3.2 Comportamiento de la demanda

En el Ecuador existe una gran demanda de lubricantes industriales por parte del sector automotor, industrial, agrícola, de construcción y otros que actualmente son atendidos por compañías que suministran productos de fabricación nacional e importados.

Son varios los negocios que dependen de la industria de lubricantes, como por ejemplo la Industria pesquera, fábricas, el mercado automotriz, las refinerías y otros. Sin embargo, se podría decir que del total de galones de aceites lubricantes que se venden en el país, entre el 75% y 80% del producto terminado es demandado por el mercado automotriz (motores a gasolina, motores a diésel, engranajes automotrices y motores de dos tiempos), el resto es demandado por el mercado industrial.

En el Mercado Ecuatoriano son diferentes los tipos de aceites que se comercializan, la demanda de cada uno de ellos depende del tipo de necesidad de cada cliente. Los tipos de aceites que forman parte relevante de la demanda agregada del mercado de aceites lubricantes en el Ecuador son los aceites para motores de combustión interna a gasolina y diésel, estos dos tipos de aceites forman aproximadamente el 70 % de la demanda del mercado. Sin embargo existen otros tipos de lubricantes que son

necesarios para el consumidor y aunque tengan un porcentaje pequeño de participación individualmente, en conjunto forman el 20% de la demanda agregada de lubricantes, éstos son: Automotriz Hidráulicos, Industriales Hidráulicos, Transmisiones

Automotrices, Marinos y Gasolina 2 tiempos. Por lo tanto podemos notar que en este grupo de aceites se encuentra concentrado aproximadamente el 90% de la demanda agregada del mercado de lubricantes, siendo éstos los de mayor importancia para las plantas de aceites lubricantes. El porcentaje restante de la demanda del mercado capta otros tipos de aceites como: Industriales de Circulación, Engranajes Industriales y otros.

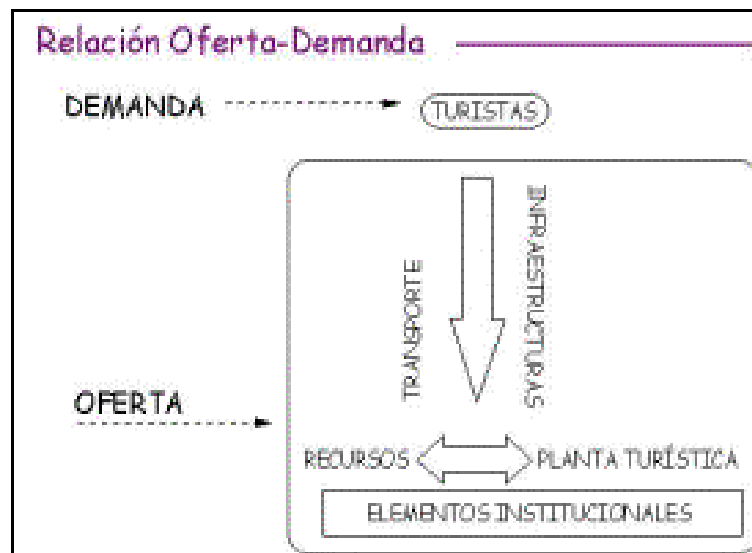


GRÁFICO 3. RELACIÓN OFERTA Y DEMANDA
FUENTE: SISTEMA TURÍSTICO

1.10.3.3 Comportamiento de la oferta

ILUBE S.A. una empresa dedicada a la venta y servicios de lubricantes industriales se encarga de satisfacer la demanda o requerimientos del mercado Ecuatoriano, las cuales son Omega, Magna, Sentinel que en su conjunto se puede importar lubricantes las que se comercializan o expenden en el mercado nacional. se muestra que el mercado de aceites lubricantes no tiene una alta concentración por lo que se podría decir que es un mercado un tanto más perfecto donde resultaría menos difícil la incursión de las competencias señaladas.

1.10.4 Ubicación Geográfica

Las oficinas se encuentra localizada en Quito, provincia de Pichincha en la Pan. Norte Km. 14½, y una sucursal en Esmeraldas, provincia de Esmeraldas entre las calles Imbabura y Eloy Alfaro.

Croquis de Localización Sucursal Esmeraldas

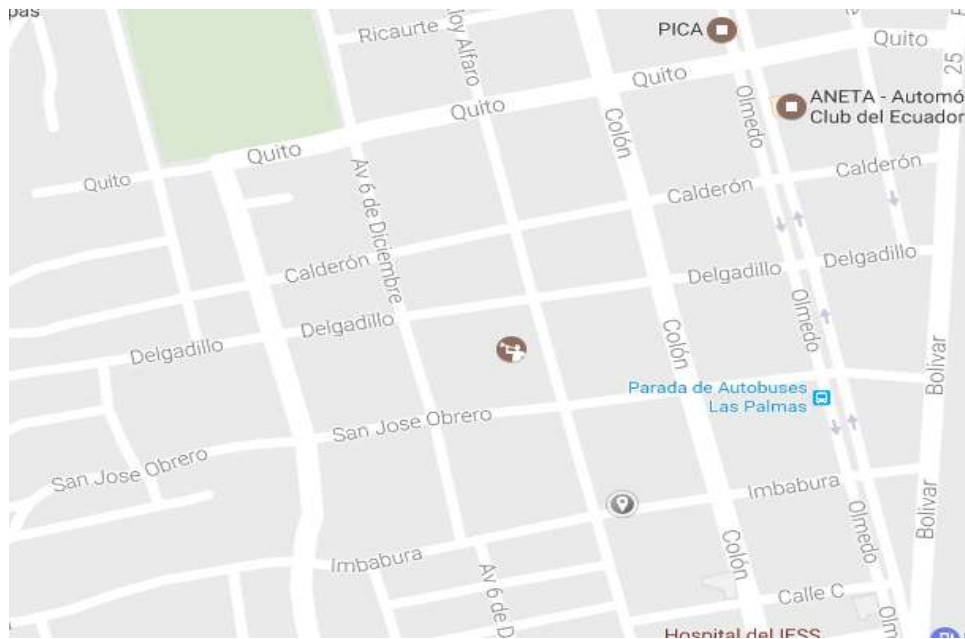


GRÁFICO 4. CROQUIS UBICACIÓN OFICINA ESMERALDAS
FUENTE: ECUADOR EXPLORER

Croquis de Localización Oficinas



GRÁFICO 5. CROQUIS UBICACIÓN OFICINA QUITO
FUENTE: ECUADOR EXPLORER

1.10.5 Comportamiento de consumidor

En ciertos aspectos el mercado industrial es similar al de consumo porque en ambos intervienen el rol de compra y toma de decisiones para satisfacer sus necesidades. Sin embargo los mercados industriales difieren en muchos sentidos de los de consumo las principales diferencias tiene que ver con la estructura del mercado y la demanda, la naturaleza de la unidad.

El proceso de compra de los lubricantes industriales es más formalizado, exigen especificaciones detalladas y aprobación formales del producto, órdenes de compra por escrito, búsqueda cuidadora de proveedores. ILUBE S.A. colabora de cerca con sus clientes durante todas las etapas del proceso de compra, a conservan a sus clientes al satisfacer las necesidades actuales de cada cliente para ayudarles a tener éxito compra y los tipos de decisiones y el proceso de decisión que se efectuó.



GRÁFICO 6. COMPORTAMIENTO DEL CONSUMIDOR

FUENTE: ÁNGEL VILLALOBOS PÉREZ, 2016

Contacto con el proveedor.- Según la metodología de las cinco emes se refiere a la Maquinaria, en ILUBE S.A., se observa que los proveedores no tienen control por parte de la empresa, además de falta de información y datos como certificaciones de calidad, hojas técnicas y de seguridad, condiciones de negociación, etc., información útil para que Ilube S. A. seleccione de manera eficiente a sus proveedores.

Política de Compras.- Es el Método que usa la empresa para efectuar sus compras, Ilube S. A., para este proceso dispone de “políticas” verbales determinadas de forma empíricas por la gerencia, sumado al desconocimiento de estas prácticas al interno de la empresa.

Productos y/o pedidos.- Los productos que compra la empresa pueden tener una corta garantía o en ocasiones presentar pedidos incompletos o entregas a destiempo, provocando pérdidas para la empresa por falta de ventas efectivas.

Personal.- La eme analizada es Mano de Obra, los encargados de este proceso pueden incurrir en falta de experiencia en el trato con los proveedores excluyendo el trato cordial que se debe mantener con los proveedores, factores imprescindibles para establecer el ganar-ganar.

Contacto con el proveedor.- Es pertinente que la empresa mantenga una buena relación con sus proveedores para facilitar la obtención de crédito y descuentos, puede que la empresa incurra en falta de comunicación y mala relación con sus proveedores perjudicando a los procesos de Ilube S. A.

Política de Pagos.- Es necesario que la empresa cuente con políticas de pago para evitar el incumplimiento de los contratos y condiciones de pago con los proveedores, la ausencia de estas políticas incide en la falta de control y seguimiento de los pagos.

Pago.- Los pagos se pueden retrasar debido a falta de liquidez de la empresa y fijación de plazos cortos, incurriendo en multas por incumplimiento, elevando la cartera de cuentas por pagar y ocasionando una mala imagen de la empresa frente a sus proveedores.

Personal Administrativo.- El personal encargado de compras y pagos a proveedores deben conocer el estado financiero y de inventarios actualizados para contar con

herramientas de negociación que logren mejores precios y condiciones de pago óptimas; el personal responsable no cuenta con la experiencia necesaria.

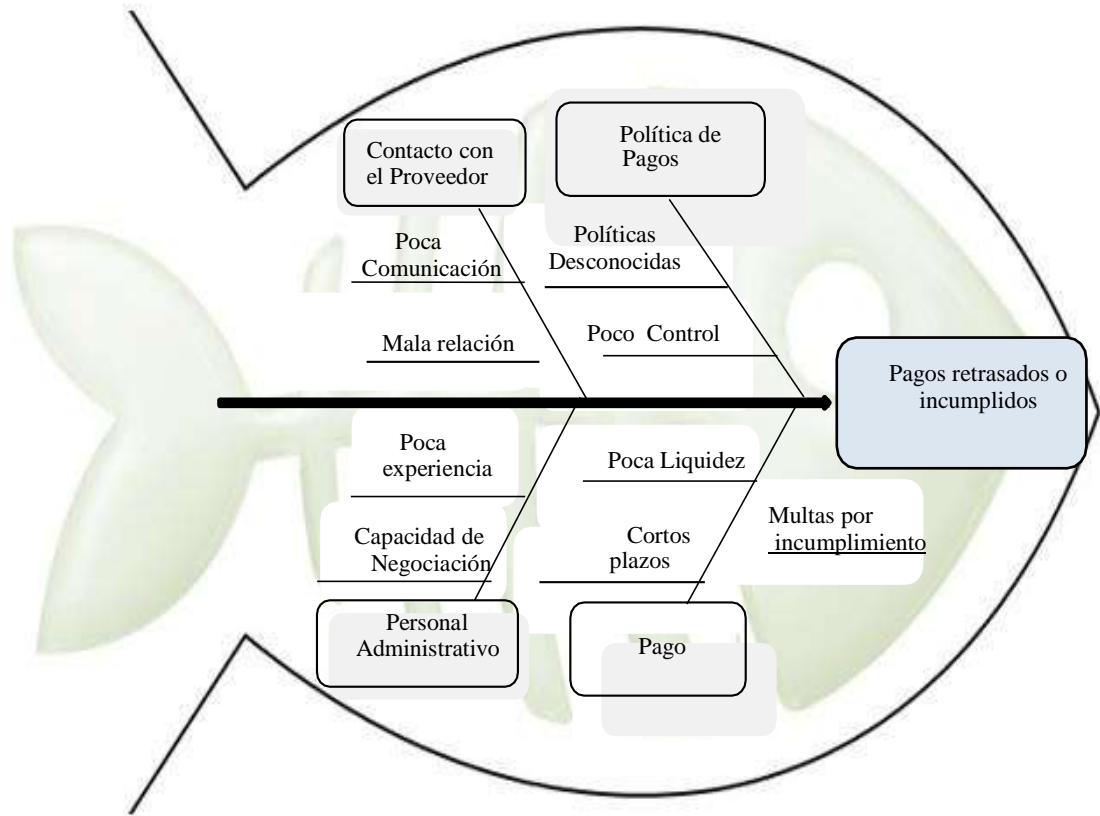


GRÁFICO 7. DIAGRAMA CAUSA Y EFECTO PAGO PROVEEDORES
FUENTE: ILUBE S.A.

CAPÍTULO II

DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE

2.1 Contabilidad

“Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o período contable.”

La contabilidad es única en sus principios y múltiple en sus aplicaciones es por ello que estos campos de aplicación pueden determinar su denominación específica: Comercial, Industrial, Agrícola, Gubernamental, Bancaria, Cooperativas entre otras.

2.2 Objetivo

La Contabilidad tiene como objetivo conocer la situación económica, financiera y cambio que han experimentado la entidad dentro de un período de tiempo (período contable).

2.3 Clasificación

“Por cuanto la contabilidad permite obtener información útil sobre las operaciones de las empresas dedicadas a diferentes actividades, se puede determinar que la especialización se relaciona con la rama o campo de acción de cada una de ellas (Rojas, 2012). Se puede considerar las siguientes:

- Contabilidad de Costos
- Contabilidad Gubernamental
- Contabilidad Bancaria
- Contabilidad Agropecuaria
- Contabilidad de Servicios
- Contabilidad de Seguros, entre otros.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Estos principios de contabilidad generalmente aceptados son normas que permiten unificar el criterio de registro contable para garantizar la razonabilidad en la presentación de los Estados Financieros entre estos tenemos:

“Ente contable.- Lo constituye la empresa como entidad que desarrolla la actividad económica. El campo de acción de la contabilidad financiera, es la actividad financiera de la empresa.

Realización.- La Contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones realizadas por la entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Periodo contable.- La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos, susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el período en el que ocurre; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el período al que se refiere. En términos generales los costos y gastos deben identificarse con el uso o consumo independiente de la fecha en que se paguen; igual criterio debe aplicarse con los ingresos (Cruz, 2009).

2.4 Registro contable

Es un concepto que suele emplearse como sinónimo de apunte contable o de asiento contable. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

El registro contable, por lo tanto, da cuenta del ingreso o de la salida de dinero del patrimonio de una corporación.

2.4.1 Internos

Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos. Donde se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa exijan (Pérez L. , 2014).

Políticas Contables

- Los ingresos en efectivo deben ser depositados en máximo 24 horas de recibidos.
- Todos los egresos deben ser efectuados en cheque.
- Para la elaboración del cheque se deberá presentar la Factura, la cual debe ser autorizada por el SRI.
- El mismo que debe estar acompañado del Comprobante de Egreso.
- Se descontará la debida retención con su respectivo comprobante.
- Los pagos serán efectuados los días viernes en la tarde.
- Para los pagos pequeños se deberá tener un fondo de Caja Chica, cuyo valor es \$200,00
- Los pagos con Caja chica deberán tener su respectivo sustento y autorización.

2.4.1.1 Caja

El concepto de caja en el ámbito contable se aplica para referirse a la parte de la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo y los egresos también de dinero efectivo. Tiene por finalidad ordenar las entradas y salidas de dinero.

2.4.1.2 Comprobantes de ingreso

El comprobante de ingreso de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad (Gómez, 2001).

CUADRO 1. COMPROBANTE DE INGRESO

iLube S.A.
Generalitat: Iteburo 217 y Eloy Alfaro
Quito: Panamericana Norte Km. 14 1/2 - Pasaje Conaga - 04-248
Tel.: 006073754 Telfs: (003-2) 383 9013
E-mail: general@ilube.com.ec - soporte@ilube.com.ec
www.ilube.com.ec

COMPROBANTE DE INGRESO
Nº 000000474

QUITO, viernes, 29 de julio de 2016

FECHA: _____

RECIBIMOS DE PICA PLASTICOS INDUSTRIALES C.A.

LA CANTIDAD DE TRESCIENTOS SIETE DOLARES CON 83/100 DOLARES

POR CONCEPTO: ACEITE SENTINEL HITOP 220 (1GL)

CON LA FCT 833, LA RTCN DE FTE ES 2,83 Y LA RTC DE IVA ES 11,88

TRANSFERIDO EL VALOR A LA CUENTA CORRIENTE DEL BANCO PICHINCHA

DEPOSITADO: A NOMBRE DE ILUBE S.A.

EFFECTIVO:	BANCO:	No. CHEQUE:	No. DE CUENTA:
			ACREDITADO

CONTABILIZADO POR: _____ CONTADOR: _____ POR JARVANI S.A.

FUENTE: ILUBE S.A.

2.4.1.3 Comprobante de pago o de egreso

También llamado orden de pago o comprobante de egreso, es un soporte de contabilidad que respalda el pago de una determinada cantidad de dinero en efectivo.

Generalmente, en la empresa se elabora por duplicado, el original para anexar al comprobante diario de contabilidad y la copia para el archivo consecutivo.

Los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una empresa.

CUADRO 2. COMPROBANTE DE EGRESO

Logo de **iLube S.A.** y datos de contacto: Dirección: Simón Bolívar 117 y Vía del Mar, Puerto Montalvo, Montevideo, Uruguay. Tel: (598) 2123 1000, Fax: (598) 2123 1012, Email: compras@ilube.com.uy, info@ilube.com.uy, www.ilube.com.uy

COMPROBANTE DE EGRESO
Nº 000000404

FECHA: _____ \$ _____

RECIBIMOS DE _____

LA CANTIDAD DE _____ DOLARES

POR CONCEPTO: _____

DEPOSITADO: _____

EFFECTIVO:	BANCO:	Nº. CHEQUE:	Nº. DE CUENTA:

FUENTE: ILUBE S.A.

Contabilización Creación de Caja Chica (Mónica 9)

CUADRO 3. CONTABILIZACIÓN APERTURA CAJA CHICA

Asiento contable

ILUBE S.A.
Esmeraldas: Imbabura 317 y Eloy Alfaro
Quito: Panamericana Norte Km. 14 1/2 pas.

CREAR ASIENTO CONTABLE

Fecha: 20/04/2017 Referencia: apertura de Caja Chica Ch. 401 Asiento Nro.:

Docmto. **IMP** Nro. Doc. 3 Libro **DIA** Correlativo 0 Fuente **EG**
Impuestos mensuales Libro Diario Egresos

Código Cta.	Descripción	Cent.Costo	RFC	Base Dólares	Débito Dólares	Crédito Dólares
1.1.02	Caja Chica				200,00	
1.1.03.01	Banco Pichincha					200,00

Cuenta: _____ 003 Dólares: 200,00 200,00

C.Costos: _____ Diferencia: _____

Imprimir Asiento

FS = Cierra el saldo del asiento

FUENTE: MÓNICA 9

Contabilización Reposición Caja Chica (Mónica 9)

CUADRO 4. CONTABILIZACIÓN REPOSICIÓN CAJA CHICA

Asiento contable

ILUBE S.A.
Esmeraldas: Imbabura 317 y Eloy Alfaro
Quito: Panamericana Norte Km. 14 1/2 pas.

CREAR ASIENTO CONTABLE

Fecha: 22/04/2017 Referencia: Reposición de Caja Chica Asiento Nro.:

Docmto. **IMP** Nro. Doc. Libro **DIA** Correlativo 0 Fuente **EG**
Impuestos mensuales Libro Diario Egresos

Código Cta.	Descripción	Cent.Costo	RFC	Base Dólares	Débito Dólares	Crédito Dólares
5.1.03	Útiles de Oficina				43,00	
5.1.04	Transporte y Movilización				45,00	
5.1.13	Combustible y Lubricantes				55,00	
5.1.05	Servicios Basicos				48,00	
1.1.02	Caja Chica					191,00

Cuenta: _____ 006 Dólares: 191,00 191,00

C.Costos: _____ Diferencia: _____

Imprimir Asiento

FS = Cierra el saldo del asiento

FUENTE: MÓNICA 9

Reposición de Caja Chica (Mónica 9)

CUADRO 5. REPOSICIÓN CAJA CHICA

Asiento contable

ILUBE S.A.
Esmeraldas: Imbabura 317 y Eloy Alfaro
Quito: Panamericana Norte Km. 14 1/2 pas

CREAR ASIENTO CONTABLE

Fecha: 22/04/2017 Referencia: Reposición de Caja Chica Chl 402 Asiento Nro.:

Docmto. **IMP** Nro. Doc. 5 Libro **DA** Correlativo 0 Fuente **EG**
Impuestos mensuales Libro Diario Egresos

Código Cta.	Descripción	Cent.Costo	RFC	Base Dólares	Débito Dólares	Crédito Dólares
1.1.02	Caja Chica				191,00	
1.1.03.01	Banco del Pichincha					191,00

Cuenta: _____ 003 Dólares: 191,00 191,00

C.Costos: _____ Diferencia: _____

Imprimir Asiento F5 = Cierra el saldo del asiento

FUENTE: MÓNICA 9

2.4.1.4 Recibo de Caja Menor

Los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o, dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológicos y consecutivos y de tal manera que sea posible su verificación.

2.4.1.5 Bancos

Es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio.

Antes de la elaboración de un comprobante de egreso y el cheque, el tesorero se debe asegurar que los bienes o servicios adquiridos cuentan con la aceptación de los directivos o ejecutivos de la empresa, ya que de no ser así se tendría que anular el cheque y el comprobante de egreso, cuando se anula un comprobante de egreso se debe anular también todas las copias, igual que como se procede con otros documentos (Perdomo, 2015).

2.4.1.5 Comprobante de Cheque

Es un documento de débito que consiste de tres partes: una cuenta, un procedimiento de remisión y el talón de cheques. La primera parte muestra el número del nombre del banco emisor, el enrutamiento y la cuenta, el nombre del pagador o razón social, el nombre del beneficiario, cantidad y fecha. La segunda parte es un reconocimiento de pago.

Contabilización Egresos (Mónica 9)

CUADRO 6. CONTABILIZACIÓN

The screenshot shows the 'Asiento contable' (Accounting Entry) window for ILUBE S.A. The window title is 'Asiento contable' and the company name is 'ILUBE S.A.' with address 'Indabura 217 y Eloy Alfaro Esmeraldas Panamericana North Km. 14 1/2, Pasaje C.' The main heading is 'CREAR ASIENTO CONTABLE'. The entry details are as follows:

Código Cta.	Descripción	Cent Costo	RFC	Base dólares	Débito dólares	Crédito dólares
5.1.1.02					500.00	
1.1.1.02.01						500.00

Additional fields include: Fecha: 08/08/2017, Referencia: Retiro para pago servicios Básicos, Asiento Nro.: (empty), Docmto.: CSS, Nro. Doc.: 453, Libro: DIA, Correlativo: 0, Fuente: EG. The account number is 053, and the amount is 500.00 dollars. The interface includes buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar', and a sidebar with icons for 'Insertar Líneas', 'Eliminar Líneas', 'Listar Ctas', 'Listar RFCs', 'Listar Cen. Ctas', and 'Asio. predet.'.

FUENTE: MÓNICA 9

Registro de Retiro Bancos (Mónica 9)

CUADRO 7. REGISTRO RETIRO BANCOS

DEPOSITOS/RETIROS - CREAR

Nombre de mi Banco - Gastos Generales
Cta.Nro. 1234567890

Nro.Transacción: 0

RETIRO

Emisión: 08/06/2017

Monto dólares: 500.00

En Letras: QUINIENTOS CON 00/100

Referencia: Para pago de servicios Básicos

Balance dól: 2.200,00

Botones: Aceptar, Salir

FUENTE: MÓNICA 9

Contabilización Ingresos (Mónica 9)

CUADRO 8. CONTABILIZACIÓN

Asiento contable

ILUBE S.A.
Itaburua 317 y Eloy Alfaro Espartero
Paranaenseña 1016 Km. 14 10, Pasaje C

CREAR ASIENTO CONTABLE

Fecha: 01/06/2017 Referencia: deposito

Docmto: CBS Nro. Doc: 002 Libro: DIA Correlativo: 0 Fuente: EG

Código Cta	Descripción	Cent.Costo	RFC	Base dólares	Débito dólares	Crédito dólares
1.1.1.02.01	salido				3,000.00	
1.1.1.01.01						3,000.00

Cuenta: _____ 003 dólares: 3,000.00 3,000.00

C. Costos: _____ Diferencia: _____

Imprimir Asiento

FE = Cierre el saldo del asiento

Botones: Aceptar, Cancelar

FUENTE: MÓNICA 9

Registro de Depósito (Mónica 9)

CUADRO 9. REGISTRO DE DEPÓSITO

DEPOSITOS/RETIROS - CREAR

Nombre de mi Banco - Gastos Generales
Cta.Nro. 1234567890

Nro:Transacción 0

DEPOSITO

Emisión: 01/06/2017 Monto dólares: 3.000,00

En Letras: TRES MIL CON 00/100

Referencia: saldo mes anterior Balance dól: -800,00

Aceptar Salir

FUENTE: MÓNICA 9

Registro Auxiliar Bancos (Mónica 9)

CUADRO 10. REGISTRO AUXILIAR BANCOS

Cuenta Corriente Nro 1234567890 Gastos Generales

Chequera Depósitos Retiros Consultas Cheques cobrados Varios

ILUBE S.A. Emisión: 22/06/2017 Cheque Nro.: 100
Monto dólar: 800.00

Paguese a la orden de: OMEGA S.A.
La cantidad: OCHO CIENTOS CON 00/100
Referencia: ome

Saldo en la Cta. Cte dólares: 956,57 Clasificación Cheques: (1)

Cheques Por: Todos

Total Registros Procesados: 1

Cheque nro.	Emitido	Pagado a	Referencia	Monto dólares	Situación
100	22/06/2017	OMEGA S.A.	ome	800.00	No Cobrado

Anterior Siguiente
Modificar Imprimir
Clasif. Chq. Anular
Aceptar Nuevo

Salir

FUENTE: MÓNICA 9

2.4.1.6 Inventarios

Políticas Contables

Los inventarios se valúan al costo de adquisición que no excede a los valores de mercado.

Toda compra de materiales debe ser revisada por la persona encargada de inventario en el momento que los mismos entran en la bodega, para así proceder a la incorporación del mismo en el sistema.

Cualquier solicitud de materiales debe ser presentada por escrito al encargado de inventario.

Una vez despachada tal solicitud se procederá a realizar la salida de dichos productos del sistema.

El encargado de inventario deberá mantener actualizada toda la información con respecto a éste para así asegurar el valor exacto del mismo en los estados financieros.

Una orden de pedido o nota de pedido

Es un documento en la que el encargado de bodega solicita mercaderías, en la que se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto (Manene, 2012).

Registro de Producto en el Inventario (Mónica 9)

CUADRO 11. REGISTRO PRODUCTO EN INVENTARIOS

Información del producto

Código: 0003 Nombre del producto: Magna 303

Precio de venta en dólares

	Precio dólares	Utilidad %
1	60.00	50.000
2	0.00	0.000
3	0.00	0.000
4	0.00	0.000

Costo del producto en dólares

Por unidad: 40.00
En US\$: 40.81

Producto esta activo

El producto es: Físico Servicio Ocasional

Cantidad inicial: 200.00 Facturar con precio: 1

Impuesto: IVA12 Aplicar en: Ventas Compras
Otro ímpo: Ventas Compras

Clasificación del producto

Categoría Producto: NAC (Producto Nacional)
Subcategoría: GEN (Genérica)
Asignado a bodega: PRI (Bodega Principal)
Ubicación física:

Se vende por: UN (Unidad) y contiene: 1.00 Unid.(s)
Se compra por: UN (Unidad) y contiene: 1.00 Unid.(s)

Precio 1 + ímpo.: 67.20
Precio 2 + ímpo.: 0.00
Precio 3 + ímpo.: 0.00
Precio 4 + ímpo.: 0.00

Botones: Aceptar, Notas, Cancelar

FUENTE: MÓNICA 9

Detalle de inventario (Mónica 9)

CUADRO 12. DETALLE DE INVENTARIO

Productos por: Código

Desde 0 hasta 2 Productos 3

Código	Descripción	Precio \$ dólares	Tipo	Unidades	Medida	Categoría	Estado	Ult. venta
0001	Omega 917	82.50	Físico	480.00	Unidad	Producto Nacional	Activo	05/06/2017
0002	Magna 404	20.16	Físico	300.00	Unidad	Producto Nacional	Activo	
0003	Magna 303	80.00	Físico	170.00	Unidad	Producto Nacional	Activo	10/06/2017

Botones: Crear Producto, Modif. Prod., Modif. Precios, Eliminar Prod., Inventario, Ver Producto, Etiquetas, Notas, Salir

FUENTE: MÓNICA 9

2.4.1.6.1 Orden de Pedido o Nota de Pedido

Es un documento en la que el encargado de bodega solicita mercaderías, en la que se detalla la cantidad a comprar, el tipo de producto.

- e) Los documentos se pasaran al encargado del almacén para fines de preparar dicha entrada, y es el único responsable de firmar la entrada de almacén como encargado del mismo.

CUADRO 16. CONTROL ENTRADA DE MERCADERÍA



CONTROL DE ENTRADA DE MERCADERIA

ARTICULO	FECHA DE ENTRADA	FECHA CADUCIDAD	CANTIDAD	PROVEEDOR	FIRMA

FUENTE: ILUBE S.A

2.4.2.6.5 Requisición de insumos

Es una hoja especial que generalmente se hace por duplicado, exigida por cualquier departamento para solicitar insumos, o materiales para suministrar a las diferentes oficinas de la empresa.

ILUBE S.A. realiza la requisición de insumos mediante oficio dirigido al administrador, es decir no cuenta con un documento elaborado.

2.4.2.6.6 Compras Locales

Los procesos de compras se inician con la necesidad de un bien o servicio y culminan con la adquisición y pago de éstos. Esta necesidad es planteada por el

departamento o unidad que la requiere; de esta forma, las solicitudes de bienes o servicios dependen de un departamento diferente al de compras.

De acuerdo con esto, los procesos de compras comprenden las siguientes etapas:

- Recepción de la solicitud de requisición
- Emisión de la orden de pedido
- Aprobación de la orden de pedido
- Envío de la orden de compra a los proveedores
- Recepción de los bienes y/o servicios
- Registro de la entrada del activo o recepción del servicio
- Registro del pago
- Políticas Contables
- Para las compras se debe llenar la solicitud de requisición de compra.

Jefe Departamental y Administrativo serán los encargados de aprobar o rechazar la requisición de compra.

Para compras mayores a \$500,00, se solicitarán cotizaciones:

- De \$ 5000,00 a \$ 8000,00 3 cotizaciones
- De \$ 8001,00 a \$ 10.000,00 4 cotizaciones
- De \$ 10.000,00 en adelante 6 cotizaciones

Las compras deberán ser efectuadas de acuerdo a las condiciones que estipulen los proveedores, esto puede ser en cheque o crédito personal.

- Se realizará las respectivas retenciones.
- Verificar siempre el stock antes de realizar la solicitud de requisición.
- Realizar la solicitud de requisición antes que el producto se termine para no quedarse sin stock.

Contabilización Compras

CUADRO 17. CONTABILIZACIÓN DE COMPRAS

Asiento contable

ILUBE S.A.
Intabura 317 y Eloy Alfaro Esmeraldas
Panamericana Norte Km. 14 1/2, Pasaje D

CREAR ASIENTO CONTABLE

Fecha: 10/06/2017 Referencia: Compra de mercadería ADELCA S.A. Asiento Nro.:

Diomb: **IMP** Nro. Doc: 455 Libro: **DIA** Correlativo: 0 Fuente: **IM**

Inuestos mensuales Libro Diario Ingresos

Código Cta.	Descripción	Cent.Costo	RFC	Base dólares	Débito dólares	Crédito dólares
4.1.2.01	Compras				1.607,14	
1.1.2.02.01	Compras				192,86	
1.1.1.02.01	Compras					1.793,93
2.1.3.03.01	Compras					16,07
Cuenta: _____ 007				dólares	1.800,00	1.800,00
C.Costos: _____				Diferencia:		

Imprimir Asiento

F5 = Cierra el saldo del asiento

FUENTE: MÓNICA 9

2.4.2.6.7 Orden de compra

Es un documento que emite el comprador para pedir mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas.

El documento original es para el vendedor e implica que debe preparar el pedido. El duplicado es para el comprador y es una constancia de las mercaderías o servicios encargados.

2.4.2.1 Facturas

Una factura es un documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación.

Podemos decir que es una acreditación de una transferencia de un producto o servicio tras la compra del mismo.

Emitir una factura tiene carácter obligatorio para dejar constancia y poder comprobar la realización de la operación comercial.

Para emitir una factura se necesita incluir algunos datos básicos; obligatorios para la validez de la misma:

- Nombre del comprador o vendedor, ya sea una empresa o un particular.
- Identificación del producto o del servicio, como el nombre o un código.
- El precio por unidad y el precio total de todas las piezas que se han adquirido.
- Si existe algún descuento.
- Impuestos como el Impuesto sobre el Valor Añadido (**Cartera y Tesorería, 2016**).

Facturación

El proceso de facturación, tiene el objetivo de controlar, procesar y registrar todas las actividades u operaciones que tienen como objetivo el mantener y aumentar las ventas de una empresa.

Elaboración de Factura (Mónica 9)

CUADRO 19. FACTURA

Facturacion para el Cliente

ILUBE S.A.
 Imbabura 317 y Eloy Alfaro Esmeraldas
 Panamericana Norte Km. 14 1/2, Pasaje Cenepa N4-245

Facturas

Número

Código Cliente <u>0001</u> ADELCA S.A. Samanoa, Panamericana Norte s/n Ingreso Puerto Arturi Qui 0997060570 /	Emisión <u>06/06/2017</u>	En dólares <input checked="" type="checkbox"/> En Euro <input type="checkbox"/> Euro = dólares <u>1,000</u>
Vendedor <u>GEN</u> <small>Vendedor generico</small>	Términos <u>E FEC</u> <input checked="" type="checkbox"/> Precio incluye IVA <small>Contado</small>	

RFC _____	Regular _____	Ref. Cliente _____	Comprob. _____	Vence <u>22/06/2017</u>
-----------	---------------	--------------------	----------------	-------------------------

Línea	Código	Descripción	Bodega	Cantidad	Unidad	Prec. Unit. dólares	Dscto.%	SubTotal dólares
1	0001	Omega 917	PRI	20,00	UN	52,50		1.050,00
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Observaciones: _____ Enviar a: ADELCA S.A. Samanoa, Panamericana Norte s/n Ingreso Puert 0997060570 / landrade@adelca.com	<table style="width: 100%;"> <tr> <td>Subtotal dólares:</td> <td style="text-align: right;">1.050,00</td> </tr> <tr> <td>Descto. %:</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>Miscel. %:</td> <td style="text-align: right;">0,00</td> </tr> <tr> <td>IVA 12,000 %:</td> <td style="text-align: right;">112,50</td> </tr> <tr> <td>TOTAL dólares:</td> <td style="text-align: right; color: red;">1.050,00</td> </tr> </table>	Subtotal dólares:	1.050,00	Descto. %:	0,00	Miscel. %:	0,00	IVA 12,000 %:	112,50	TOTAL dólares:	1.050,00
Subtotal dólares:	1.050,00										
Descto. %:	0,00										
Miscel. %:	0,00										
IVA 12,000 %:	112,50										
TOTAL dólares:	1.050,00										

Imprimir Documento

FUENTE: MÓNICA 9

El ciclo de facturación y cuentas por cobrar, también conocido como de ingresos y cobros, es fundamental para la empresa, porque de éste dependen sus ingresos.

Políticas Contables

La Facturación se realiza en el momento que el cliente realiza la compras de los productos

Siempre anotar las condiciones de pago.

Contabilización de Venta (Mónica 9)

CUADRO 20. CONTABILIZACIÓN DE VENTA

ILUBE S.A.
 Inhabura 517 y Eloy Alfaro Esmeraldas
 Panamericana Norte Km. 14 1/2, Pasaje C1

MODIFICAR ASIENTO CONTABLE

Fecha: 05/05/2017 Referencia: Factura 001 venta a Adeliza Asiento Nro.: 000000003

Cuenta: INP Nro. Doc.: 000 Libro: DIA Correlativo: 3 Fuente: VT

Código Cta.	Descripción	Cent.Costo	RFC	Base dólares	Débito dólares	Crédito dólares
1.1.1.02.01	venta				1,039.50	
2.1.3.03.01					10.50	
4.1.1.01						937.50
2.1.3.03.03						112.50

Cuenta: IVA Ventas 864 dólares: 1,050.00 1,050.00

C.Costos Diferencia

Imprimir Asiento F5 = Cierra el asento del asento

FUENTE: MÓNICA 9

Notas de venta rise

A Las notas o boletas de venta son comprobantes de venta utilizados en transacciones con consumidores o usuarios finales. No sustentan crédito tributario de IVA.

CUADRO 21. FACTURA ILUBE

ilube hacerlo posible lo imposible

ILUBE S.A.
 0891736557001
 Inhabura 517 y Eloy Alfaro
 Esmeraldas, Esmeraldas, Panamá 517, 14 1/2
 Pasaje Correo 14-1015
 08950107514 - 022679013
 info@ilube.com.ec / www.ilube.com.ec

FACTURA
 S 001-001-00 0000978
 Aut. S.R.I 1115480054
 Fecha de aut.: 19-09-2018

Cliente: Fecha:
 R.U.C.: O / C:
 Dirección: Telf.:
 Ciudad: Forma de Pago:

Código	Descripción	Cantidad	U. Med.	P. Unitario	P. Total

Forma de Pago: Subtotal
 Descuento
 Subtotal
 I.V.A. %
 Total USD

Firma por ILUBE S.A. Recibi Conforme

BASEADO EN LA LEY DE CONTABILIDAD Y EN LA LEY DE DEVOLUCIONES

FUENTE: ILUBE S.A.

Su utilidad radica en el hecho que es utilizado para poder justificar la adquisición de determinados bienes a personas que no cuentan con número de RUC y cuya actividad sea la de simple recolector de productos primarios.

2.4.2.4 Guía de remisión

La guía de remisión es el documento que sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional por cualquier motivo.

Se entenderá que la guía de remisión acredita el origen lícito de la mercadería, cuando la información consignada en ella sea veraz, se refiera a documentos legítimos y válidos y los datos expresados en la guía de remisión concuerden con la mercadería que efectivamente se transporte.

CUADRO 23. GUÍA DE REMISIÓN

ilube hacemos posible, es imposible.

ILUBE S.A.
0881738857001
Estrada: Interoceánica 337 y Edo. Adam
Guía: Reconstrucción Norte Km. 144
Pasaje Correo M4-205
0800013754 / 02629013
info@ilube.com.ec / www.ilube.com.ec

GUIA DE REMISION
S 001-001-00 0000978
Aut. E.R.I 1119480024
Fecha de aut.: 18-09-2018

Cliente:
R.U.C.:
Dirección:
Motivo traslado: Venta Compra Traslado entre establecimientos Otra
Punto de partida:
Empresa de transporte:

Factura No.:
Tel:
Fecha:
Punto de llegada:
R.U.C./C.I. Transporte:

Código	Descripción	Cant.	U. Med.

ARMANDO AGUIRRE PATRICIO LEÓN, R.U.C. 0801088173601 - ATE 1967 - VALUO HUAYA VS Supervisor 2017 - (01) 601.81.1188 - Documento Categorizado 90

Firma por ILUBE S.A. Firma de Recepción

FUENTE: ILUBE S.A.

CAPÍTULO III

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA MÓNICA 9

3.1 Plan de Cuentas

Las cuentas cumplen un papel preponderante dentro del sistema contable de los entes económico-sociales como elemento compilador y procesador de datos. En este sentido el Plan de Cuentas se constituye como modelo de información y control de una realidad económica concreta. Este modelo o Plan de Cuentas ha de servir como medio capaz de suministrar información cualitativa y cuantitativa de la situación patrimonial del ente, así como de las corrientes o flujos en términos monetarios reales que provocan o pueden provocar alteraciones en dicha situación patrimonial.

El Plan de Cuentas establece la clasificación, distribución, y agrupación de las cuentas, según la naturaleza de los elementos que la integran y de operaciones que se realizan o vayan a realizarse, agrupando las cuentas por afinidades contables en grupos que permitan una fácil verificación económica del ente o empresa en un momento dado (Castro, 2015).

Características de un Plan de Cuentas:

Un buen Plan de Cuentas debe reunir las siguientes características:

Sistematicidad en el ordenamiento.

Para la correcta organización de un Plan de Cuentas se debe primeramente establecer un claro criterio al respecto. Para adoptar un buen criterio de ordenamiento de las cuentas, es necesario codificarlas. La codificación consiste en

la asignación de símbolos a las cuentas a través de números, letras o la combinación de ambos.

Flexibilidad.

Un plan de cuentas bien estructurado debe permitir el agregado de nuevas cuentas que posibiliten el registro de nuevos hechos económico-administrativos que surgen dentro de una empresa.

Homogeneidad en los agrupamientos practicados.

Requisito necesario para facilitar la preparación de los informes contables. Por ejemplo: todas las cuentas que representan el dinero en efectivo se deben agrupar bajo una denominación común, tal como “Disponibilidades” o “Efectivo y Otros Medios Líquidos”

Claridad en la denominación de las cuentas seleccionadas.

Las cuentas deben dar una idea clara de las cosas o hechos que se requieren registrar bajo una denominación para facilitar el trabajo de los tenedores de libros y evitar la realización de falsas imputaciones.

Plan de Cuentas con Sistema Numéricos

Este sistema se basa en la asignación de números como dígitos para identificar las cuentas. Existen varias modalidades que se pueden aplicar en este sistema, pero la más utilizada es:

Sistema Numérico Decimal

- Es el más aplicado por su flexibilidad al ofrecer las siguientes ventajas.
- Permite el crecimiento y la intercalación ordenada de las cuentas en forma indefinida, conforme se vaya requiriendo.

- El ordenamiento de las cuentas es claramente comprensible.
- Permite la ubicación rápida de las cuentas y de los grupos a los cuales pertenecen.
- Facilita su procesamiento por medios electrónicos.

La codificación por el sistema numérico decimal supone la clasificación de las masas y de los flujos patrimoniales en las cuentas necesarias para que puedan reflejarse adecuadamente los hechos contables de ILUBE S.A. (Ajiriospy.Files, 2011).

TABLA 14. PLAN DE CUENTAS

ILUBE S.A.

Imbabura 317 y Eloy Alfaro Esmeraldas

PLAN DE CUENTAS					
Ordenado x Cuenta Contable & Todas las Cuentas					
Cuenta Contable	Descripción de Cuenta	Tipo de Cuenta	Nivel de Cuenta	Ruc	Cen.Cos.
1.	ACTIVO	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.1.1.	DISPONIBLE	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.1.1.01.	CAJA	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.1.1.01.01	Caja Esmeraldas	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.1.01.02	Caja Quito	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.1.02.	BANCOS	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.1.1.02.01	Banco de Guayaquil	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.1.02.02	Banco de Pichincha	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.	EXIGIBLE	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.1.2.01.	CLIENTES Y CUENTAS POR COBRAR	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.1.2.01.01.	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.1.2.01.01.01	Adelca S. A.	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.01.02	EP Petroecuador	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.01.03	Ideal Alambrec S. A.	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.01.04	Palcien S.A.	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.01.05	Palmeras del Ecuador S. A.	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.01.06	Productos Familia Sancela del Ecuador S.A.	ACTIVO	DETALLE	NO	NO

1.1.2.01.01.07	S.J. Jersey Ecuatoriano C.A.	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.01.08	Yambal Ecuador S.A.	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.01.09	Chaide y Chaide S.A.	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.01.10	Ekasa S.A.	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.01.11	Empresa Eléctrica Quito S. A.	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.01.12	Omnibus BB Transporte S.A..	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.01.13	Pasteurizadora Quito S.A.	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.01.14	Petroamazonas EP	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.01.15	The Tesalia Springs Company S.A.	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.02.	CUENTAS POR COBRAR PERSONAL	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.1.2.01.02.01	Martha Aguilar	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.02.02	Luis Oñate	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.02.03	Roberto Plaza	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.02.04	Gabriel Vivar	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.02.05	Jacinto Vivar	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.01.02.06	Mayra Vivar	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.02.	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.1.2.02.01	IVA en compras	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.02.02	Saldo a favor de IVA	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.02.03	Anticipo por Retención IVA	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.03.	CRÉDITO TRIBUTARIO RENTA	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.1.2.03.01	Anticipo Impuesto a la Renta	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.03.02	Saldo a Favor del Contribuyente Imp. Renta	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.2.03.03	Anticipo por Retención Renta	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.3.	REALIZABLE	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.3.01	Patentes	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.3.01.	INVENTARIOS	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.3.01.01	Inventario para la venta	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.3.01.02	Inventario en Tránsito (Liquidación)	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.4.	PAGOS ANTICIPADOS	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.1.4.01	PAGOS ANTICIPADOS	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.1.4.01.03	Dividendos Prepagados	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.401.01	Seguros Prepagados	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.1.5.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.1.5.01.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.1.5.01.01	Otros Activos Corrientes	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.2.	ACTIVO FIJO	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO

1.2.1.	NO DEPRECIABLES	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.2.1.01.01	Terrenos	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.2.2.	DEPRECIABLES	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.2.2.01	Edificios	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.2.2.02	(-) Depreciación Acumulada Edificios	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.2.2.03	Muebles y Enseres	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.2.2.04	(-) Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.2.2.05	Equipos de Oficina	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.2.2.06	(-) Depreciación Acumulada Equipos de Oficina	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.2.2.07	Equipos de Cómputo	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.2.2.08	(-) Equipos de Cómputo	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.2.2.09	Vehículos	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.2.2.10	(-) Depreciación Vehículos	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.2.3.	INTANGIBLES	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.2.3.01	Patentes	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.2.3.02	(-) Amortización Acumulada Patentes	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.2.3.03	Marcas	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.2.3.04	(-) Amortización Acumulada Marcas	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.4.	ACTIVOS A LARGO PLAZO	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.4.1.	INVERSIONES A LARGO PLAZO	ACTIVO	DE GRUPO	NO	NO
1.4.1.01	Acciones y Participantes	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
1.4.1.02	Otros Activos a Largo Plazo	ACTIVO	DETALLE	NO	NO
2.	PASIVO	PASIVO	DE GRUPO	NO	NO
2.1.	PASIVO CORRIENTE O CORTO PLAZO	PASIVO	DE GRUPO	NO	NO
2.1.1.	PROVEEDORES	PASIVO	DE GRUPO	NO	NO
2.1.1.01	Omega	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.1.02	Magna	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.1.03	Zetalube	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.1.04	Epxylon	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.1.05	Sentinel	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.2.	ACREEDORES	PASIVO	DE GRUPO	NO	NO
2.1.2.01	Préstamos Financieros	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.2.02	Préstamos Accionistas	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.3.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	PASIVO	DE GRUPO	NO	NO
2.1.3.01.	ACREEDORES IESS	PASIVO	DE GRUPO	NO	NO
2.1.3.01.01	Aporte Personal IESS 9,35%	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.3.01.02	Aporte Patronal 12,15%	PASIVO	DETALLE	NO	NO

2.1.3.01.03	Fondo de Reserva por Pagar	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.3.01.04	Préstamos IESS por Pagar	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.3.02.	ACREEDORES LABORALES	PASIVO	DE GRUPO	NO	NO
2.1.3.02.01	Sueldos por Pagar	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.3.02.02	Décimo Tercer Sueldo por Pagar	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.3.02.03	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.3.02.04	Beneficios Sociales por Pagar	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.3.02.05	15% Participación Trabajadores por Pagar	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.3.03.	ACREEDORES FISCALES	PASIVO	DE GRUPO	NO	NO
2.1.3.03.01	Retenciones IR por Pagar	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.3.03.02	Retenciones IVA por Pagar	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.3.03.03	IVA Ventas	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.3.03.04	IVA por pagar	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.1.3.03.05	Impuesto a la Renta por Pagar	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.2.	PASIVOS NO CORRIENTES	PASIVO	DE GRUPO	NO	NO
2.2.1.	PROV. RELACIONADOS LARGO PLAZO	PASIVO	DE GRUPO	NO	NO
2.2.1.01	Proveedores relacionados Largo Plazo	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.2.1.02	Otros Proveedores Relacionados por Pagar	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.2.2.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.2.2.01	Otras Cuentas por Pagar	PASIVO	DETALLE	NO	NO
2.3.	PASIVOS DIFERIDOS	PASIVO	DE GRUPO	NO	NO
2.3.1.	PASIVOS DIFERIDOS	PASIVO	DE GRUPO	NO	NO
2.3.1.01	Pasivos Diferidos	PASIVO	DETALLE	NO	NO
3.	PATRIMONIO	CAPITAL	DE GRUPO	NO	NO
3.1.	CAPITAL	CAPITAL	DE GRUPO	NO	NO
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL	CAPITAL	DE GRUPO	NO	NO
3.1.1.01	Socio A	CAPITAL	DETALLE	NO	NO
3.1.1.02	Socio B	CAPITAL	DETALLE	NO	NO
3.1.1.03	Socio C	CAPITAL	DETALLE	NO	NO
3.1.2.	RESERVAS	CAPITAL	DETALLE	NO	NO
3.1.2.01	Reserva Legal	CAPITAL	DETALLE	NO	NO
3.1.2.02	Reserva de Capital	CAPITAL	DETALLE	NO	NO
3.3.	RESULTADOS	CAPITAL	DE GRUPO	NO	NO
3.3.1.	RESULTADOS	CAPITAL	DE GRUPO	NO	NO
3.3.1.01	Utilidades Acumuladas	CAPITAL	DETALLE	NO	NO
3.3.1.02	Utilidades del Ejercicio	CAPITAL	DETALLE	NO	NO
3.3.1.03	Pérdidas Acumuladas	CAPITAL	DETALLE	NO	NO

3.3.1.04	Pérdidas del Ejercicio	CAPITAL	DETALLE	NO	NO
4.	INGRESOS	INGRESOS	DE GRUPO	NO	NO
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	INGRESOS	DE GRUPO	NO	NO
4.1.1.	VENTAS	INGRESOS	DE GRUPO	NO	NO
4.1.1.01	Ventas	INGRESOS	DETALLE	NO	NO
4.1.1.02	Descuento en Ventas	INGRESOS	DETALLE	NO	NO
4.1.1.03	Devolución en Ventas	INGRESOS	DETALLE	NO	NO
4.1.2.	COSTO DE VENTAS	INGRESOS	DE GRUPO	NO	NO
4.1.2.01	Costo de Ventas	INGRESOS	DETALLE	NO	NO
4.1.2.02	Flete en Compras	INGRESOS	DETALLE	NO	NO
4.1.2.03	Descuentos en Compras	INGRESOS	DETALLE	NO	NO
4.1.2.04	Devolución en Compras	INGRESOS	DETALLE	NO	NO
4.2.	INGRESOS NO OPERACIONALES	INGRESOS	DE GRUPO	NO	NO
4.2.1.	INGRESOS NO OPERACIONALES	INGRESOS	DE GRUPO	NO	NO
4.2.1.01	Intereses Ganados	INGRESOS	DETALLE	NO	NO
4.2.1.02	Otros Rendimientos Financieros	INGRESOS	DETALLE	NO	NO
5.	EGRESOS	GASTOS	DE GRUPO	NO	NO
5.1.	COSTOS Y GASTOS	GASTOS	DE GRUPO	NO	NO
5.1.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	GASTOS	DE GRUPO	NO	NO
5.1.1.01	Gastos y Comisiones Bancarias	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.1.02	Luz, agua y Teléfono	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.1.03	Utiles de Oficina	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.1.04	Transporte y Movilización	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.1.05	Gasto Depreciación Equipos de Cómputo	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.1.06	Gasto Depreciación Muebles y Enseres	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.1.07	Gasto Depreciación Vehículo	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.1.08	Sueldos y Salarios	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.1.09	Honorarios Profesionales	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.1.10	Bonificaciones	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.1.11	Impuesto y Tasas	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.1.12	Combustible y Lubricantes	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.1.13	Comisiones	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.1.14	Otros Gastos Administrativos	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.2.	GASTOS DE VENTA	GASTOS	DE GRUPO	NO	NO
5.1.2.01	Luz, agua y teléfono	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.2.02	Transporte y Movilización	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.2.03	Sueldos y Salarios	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.2.04	Bonificaciones	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.2.05	Impuestos y Tasas	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.2.06	Combustibles y lubricantes	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.2.07	Publicidad y Propaganda	GASTOS	DETALLE	NO	NO
5.1.2.08	Otros gastos de venta	GASTOS	DETALLE	NO	NO

Fuente: Ilube S.A

3.2 Libro Diario

Es un documento numerado, que le permite registrar en forma cronológica todas las transacciones realizadas por la empresa. El libro diario es el registro contable principal en cualquier sistema contable, en el cual se anotan todas las operaciones.

El primer registro de una operación se hace en el diario.

Es el libro en el cual se registran todos los ingresos y egresos efectuados por la Empresa, en el orden que se vaya realizando durante el período (compra, ventas, pagos, cobros, gastos, etc.). Éste libro consta de dos columnas: la del Debe y la del Haber. Para que los registros sean válidos deben asentarse en el libro debidamente autorizado.

A esta operación se le llama asentar en el diario. El diario es un libro de registro original o de primera anotación.

El asiento de cada transacción indica qué cuentas deben cargarse y cuáles deben acreditarse posteriormente en el mayor.

Al conjunto de asientos que quedan registrados durante un período de tiempo se le llama Libro Diario. El libro diario simplemente nos informa del movimiento en sí, o sea, qué cuentas han intervenido, la fecha, las cantidades y el concepto.

Las cuentas cargadas serán las representativas de aquellos elementos que constituyan los empleos de la operación -desde el punto de vista de la empresa, que efectúa la contabilidad- y las cuentas abonadas las que expresen los conceptos correspondientes a los recursos.

En cualquier asiento, la suma de los importes de las cuentas cargadas deberá coincidir con la suma de los valores de las cuentas abonadas.

El diario constituye la fuente de información para hacer los pases al mayor, proceso que consiste en anotar en cada cuenta del mayor los asientos de débitos y créditos.

Es un libro que debe ser llevado obligatoriamente por la empresa, según lo señala el Código de Comercio en el Art. 32, además de ser sellado y presentado en el Registro Mercantil antes de ser utilizado (Art. 33 C.C.); deberá ser un libro empastado, foliado y deberá quedar completamente sellado en todas sus páginas (Ulises, 2013).

Registro de Asiento Contable Libro Diario

CUADRO 24. REGISTRO EN EL DIARIO

ILUBE S.A.
Irababara 317 y Eloy Alfaro Esq. Carreteras
Panamericana Norte Km. 14 T2, Pasaje C1

CREAR ASIEN TO CONTABLE

Fecha: 10/06/2017 Referencia: Compra de mercadería ADELCA S.A. Asiento Nro.:
 Docmto: IMP Nro. Doc: 455 Libro: DIA Correlativo: 0 Fuente: IN

Código Cta.	Descripción	Cent. Costo	RFC	Base dólares	Débito dólares	Crédito dólares
4.1.2.01	Compras				1,807.14	
1.1.2.02.01	Compras				192.86	
1.1.1.02.01	Compras					1,783.93
2.1.3.03.01	Compras					16.07
					1,800.00	1,800.00

Cuenta: _____ 007 dólares

C.Costos: _____ Diferencia: _____

Imprimir Asiento F5 - Cierra el asiento del asiento

FUENTE: MÓNICA 9

Reporte del Libro Diario (Mónica9)

CUADRO 25. REPORTE LIBRO DIARIO

Número Asiento	Fecha	Libro	Debe	Cuenta	Descripción	Débito dólares	Crédito dólares
1	01/05/2017	DIA	CSS	1.1.1.01.01	Caja Esmeraldas depósito		3.000,00
2	05/05/2017	DIA	CSS	5.1.1.02	Luz, agua y Teléfono	500,00	
2	08/05/2017	DIA	CSS	1.1.1.02.01	Banco de Guayaquil		500,00
Retiro para pago servicios Básicos							
3	05/05/2017	DIA	IMP	1.1.1.02.01	Banco de Guayaquil	1.039,50	
3	05/05/2017	DIA	IMP	2.1.3.03.01	Retenciones IR por Pagar	10,50	
3	05/05/2017	DIA	IMP	4.1.1.01	ventas		937,50
3	05/05/2017	DIA	IMP	2.1.3.03.03	IVA Ventas		112,50
Factura 001 venta a Adelca							
4	10/05/2017	DIA	IMP	4.1.2.01	Compras	1.697,14	
4	10/05/2017	DIA	IMP	1.1.2.02.01	IVA en compras	192,86	
4	10/05/2017	DIA	IMP	1.1.1.02.01	Banco de Guayaquil		1.793,93
4	10/05/2017	DIA	IMP	2.1.3.03.01	Retenciones IR por Pagar		16,07
Compra de mercadería ADELCA S.A.							

FUENTE: MÓNICA 9

ILUBE S.A.

Imbabura 317 y Eloy Alfaro Esmeraldas

Nº Pag70

Panamericana Norte Km. 14 1/2, Pasaje Cenepa N4-245

03-04-2015

- x -

CUENTAS POR COBRAR	1162,81
Tecnova S.A.	1162,81
RETENCIONES IR POR PAGAR	10,83
RETENCIONES IVA POR PAGAR	38,98
VENTAS	1082,70
IVA VENTAS	129,92

R/. Fact. 471 venta a 30 días crédito Tecnova S.A.

03-04-2015	-x-		
		BANCO PICHINCHA	1342,51
		RETENCIONES IR POR PAGAR	12,50
		RETENCIONES IVA POR PAGAR	45,00
		VENTAS	1250,01
		IVA VENTAS	150,00
		<i>R/. Fact. 472 lubricantes Omega, transferencia</i>	

06-04-2015	-x-		
		CUENTAS POR COBRAR	1415,20
		Negocios Real	1415,20
		RETENCIONES IR POR PAGAR	14,30
		RETENCIONES IVA POR PAGAR	171,54
		VENTAS	1429,50
		IVA VENTAS	171,54
		<i>R/. Fact. 474, crédito 15 días Negocios Real.</i>	

06-04-2015	- x -		
		CUENTAS POR COBRAR	718,84
		Tecnova S.A.	718,84
		RETENCIONES IR POR PAGAR	6,69
		RETENCIONES IVA POR PAGAR	24,09
		VENTAS	669,30
		IVA VENTAS	80,32

R/. Fact. 475 venta a 30 días crédito Tecnova S.A.

07-04-2015	-x-		
		GASTO SERVICIOS BÁSICOS	345,78
		Luz	121,43
		Agua	57,62
		Teléfono	166,73
		BANCO DE GUAYAQUIL	345,78

R/. Pago servicios básicos ch/. 220

07-04-2015	-x-		
		ÚTILES DE OFICINA	63,80
		BANCO DE GUAYAQUIL	63,80

R/. compra de archivadores Ch/. 221

08-04-2015	-x-		
		CAJA	177,67
		RETENCIONES IR POR PAGAR	1,79
		RETENCIONES IVA POR PAGAR	21,54
		VENTAS	179,46
		IVA VENTAS	21,54

R/. Fact. 476 pago efectivo Transmarina

09-04-2015	-x-		
		BANCO DEL PICHINCHA	177,67
		CAJA	177,67
		<i>R/. Depósito fact. 476</i>	
10-04-2015	-x-		
		BANCO DE GUAYAQUIL	1638,50
		CUENTAS POR COBRAR	1638,50
		<i>R/. Pago fact. 453 Palmeras Ecuador transferencia</i>	
10-04-2015	-x-		
		CAJA	166,62
		RETENCIONES IR POR PAGAR	1,50
		VENTAS	150,11
		IVA VENTAS	18,01
		<i>R/. Fact. 477 Aceites Pastelo S.A.</i>	
13-04-2015	-x-		
		BANCO DEL GUAYAQUIL	166,62
		CAJA	166,62
		<i>R/. Depósito fact. 477</i>	
13-04-2015	- x -		
		BANCO PICHINCHA	101,51

RETENCIONES IR POR PAGAR	1,03
RETENCIONES IVA POR PAGAR	12,30
VENTAS	102,54
IVA VENTAS	12,30

R/. Fact. 479 Transmarina, Transferencia

14-04-2015 - x -

CUENTAS POR COBRAR	672,11
Eneagro s.a.	672,11
RETENCIONES IR POR PAGAR	6,26
RETENCIONES IVA POR PAGAR	22,53
VENTAS	625,80
IVA VENTAS	75,10

R/. Fact. 480 venta a 30 días crédito Eneagro S.A.

14-04-2015 - x -

BANCO DEL PICHINCHA	662,90
RETENCIONES IR POR PAGAR	6,17
RETENCIONES IVA POR PAGAR	22,22
VENTAS	617,22
IVA VENTAS	74,07

R/. Fact. 482, transferencia Avícola Fernández

16-04-2015	- x -		
		BANCO DE GUAYAQUIL	924,44
		RETENCIONES IR POR PAGAR	8,61
		RETENCIONES IVA POR PAGAR	30,99
		VENTAS	860,75
		IVA VENTAS	103,29
		<i>R/. Fact. 483, transferencia Agrícola Gloria</i>	

17-04-2015	- x -		
		PAGO DE IMPUESTOS	288,37
		Retenciones ir por pagar	37,85
		retenciones iva por pagar	250,52
		BANCO DE GUAYAQUIL	288,37
		<i>R/. Pago SRI Ch.224</i>	

17-04-2015	- x -		
		COMPRAS	4561,40
		IVA COMPRAS	547,36
		RETENCIONES IR POR PAGAR	45,61
		RETENCIONES IVA POR PAGAR	164,20
		BANCO DE GUAYAQUIL	4898,95
		<i>R/. Compra a Aceites Omega, Transferencia</i>	

22-04-2015

- x -

BANCO DEL PICHINCHA	765,61
RETENCIONES IR POR PAGAR	6,90
VENTAS	689,74
IVA VENTAS	82,77

R/. Fact. 484, transferencia Industrial Gloria

27-04-2017

- x -

SUELDOS Y SAL. ADMINISTRATIVO	1600,00
SUELDOS Y SALARIOS VENTAS	850,00
APORTE PERSONAL IESS 9,35%	229,07
BANCO DE GUAYAQUIL	2220,93

R/. Pago Sueldo a personal Ch. 226,227,228,229,230

3.3 Libro Mayor

Libro Mayor es donde se registran las cuentas de activos, pasivos y patrimonio de la empresa.

Es el libro de contabilidad en donde se organizan y clasifican las diferentes cuentas que moviliza la empresa, de sus activos, pasivos y patrimonio. Para que los registros sean válidos deben asentarse en el libro debidamente autorizado.

Es el registro o resumen de todas las transacciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular.

Los cargose y créditos a las distintas cuentas, según se muestra en los asientos de diario, se registran en las cuentas mediante el proceso llamado pasar al mayor.

Cuenta es una ficha individual que registra las cantidades de una cuenta en el debe y en el haber, así como el saldo de la misma. El libro mayor precisamente lo que hace es eso; anotar las cantidades que intervienen en los asientos en su correspondiente cuenta del libro mayor.

Dado que cualquier empresa efectúa múltiples operaciones, la valoración de sus elementos será objeto de continuas variaciones.

El Mayor contiene todas las cuentas que se han ido registrando en el Diario hasta cierta fecha, en éstas se habrán ido anotando las alteraciones producidas. A través de estos registros será posible conocer el valor por el que figuran las distintas cuentas a esa data, siendo éste el cometido del Mayor.

Al valor que presenta una cuenta en una fecha dada se le conoce con el nombre de saldo. Éste viene dado por la diferencia entre la suma del Debe y la suma del Haber de la correspondiente cuenta. El saldo puede ser:

- Deudor, si la suma del Debe es mayor que la del Haber.
- Acreedor, si la suma del Debe es inferior a la suma del Haber.
- Nulo, si el valor de ambas sumas coincide.

En cualquier fecha, en el libro Mayor se cumplirá que la suma de los saldos deudores coincidirá con la suma de los saldos acreedores y, además, el valor total de las sumas del Debe será igual al importe total de las sumas del Haber.

Tipos de Libros Mayor

Se reconoce que hay dos tipos:

- Libro Mayor principal.- Para las cuentas de control general
- Libro Mayor Auxiliar.- Para las sub. Cuentas y auxiliares.

Importancia y Finalidad

Cuando se habla de la cuenta, en el medio contable permite clasificar el Activo, el Pasivo y el Capital, y agruparlos de acuerdo a ciertas características de afinidad; permitiendo controlar los aumentos y disminuciones que experimentan las diferentes partidas reales y nominales.

El Libro Mayor constituye un libro obligatorio que debe llevar toda empresa (Art. 32 del C.C.), este libro agrupa todas las cuentas de Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Egresos que son utilizadas en una organización para llevar la contabilidad.

Conclusión

El estudio y manejo de la información de los libros diarios y mayor de la empresa nos proporciona la herramienta para conocer la situación de una empresa en un momento dado ya que por ejemplo de la cuenta de Banco podemos saber con qué dinero contamos para transacciones futuras.

Libro Mayor cuenta Bancos (Mónica 9)

CUADRO 26. LIBRO MAYOR

Asiento	Fecha	Libro	Dcto.	Concepto	Débito dólares	Crédito dólares	Saldo dólares
	01/06/2017	DIA		Cheque sueldo saldo deposito	3.000,00		3.000,00
3	06/06/2017	DIA		Impuestos mer venta. Factura 001 venta a Adelca	1.039,50		4.039,50
2	08/06/2017	DIA		Cheque sueldo. Retiro para pago servicios Básicos		500,00	3.539,50
4	10/06/2017	DIA		Impuestos mer Compras. Compra de mercadería ADELCA S.A.		1.783,93	1.755,57
5	22/06/2017	DIA		Impuestos mer. Compra de mercaderías OMEGA		800,00	955,57

FUENTE: MÓNICA 9

TABLA 15. MAYORES

Cód.Asiento	Fecha	Libro	Documento	Concepto	Debitos	Creditos	Saldos
ILUBE S.A.						Fecha : 06/09/2017	
Imbabura 317 y Eloy Alfaro Esmeraldas						Nº Pag.: 1	
Panamericana Norte Km. 14 1/2, Pasaje Cenepa N4-245							
LIBRO MAYOR							
Mes de : Abril Año: 2016 & En dólares							
1.1.1.02.02	Banco de Pichincha			SALDO INICIAL			
11 05/04/2016	FAC	BANCOS		Banco Pichincha Transferencia	1.342,51		1.342,51
17 10/04/2016	BAN	BANCOS		banco Pichincha	177,67		1.520,18
19 10/04/2016	BAN	BANCOS		Banco de Pichincha	101,51		1.621,69
21 13/04/2016	FAC	BANCOS		Banco Pichincha	662,90		2.284,59
25 22/04/2016	FAC	BANCOS		Banco Pichincha	765,61		3.050,20
TOTAL MOVIMIENTOS					3.050,20		
SALDO FINAL					3.050,20		
TOTAL GENERAL					3.050,20		
1.1.2.01.01.16	Tecnova S.A.			SALDO INICIAL			
10 04/04/2016	FAC	CUENTAS POR		Tecnova S.A	1.162,81		1.162,81
13 06/04/2016	FAC	CUENTAS POR		Cuentas por Cobrar	718,84		1.881,65
TOTAL MOVIMIENTOS					1.881,65		
SALDO FINAL					1.881,65		
TOTAL GENERAL					1.881,65		
1.1.2.01.01.17	Negocios Real			SALDO INICIAL			
12 06/04/2016	FAC	CUENTAS POR		Cuentas por Cobrar	1.415,20		1.415,20
TOTAL MOVIMIENTOS					1.415,20		
SALDO FINAL					1.415,20		
TOTAL GENERAL					1.415,20		
1.1.2.01.01.18	Pastelo S.A.			SALDO INICIAL			
18 10/04/2016	FAC	CUENTAS POR		Cuentas por Cobrar	166,62		166,62
TOTAL MOVIMIENTOS					166,62		
SALDO FINAL					166,62		
1.1.2.01.01.19	Eneagro S.Aa			SALDO INICIAL			
20 11/04/2016	FAC	CUENTAS POR		Cuentas por Cobrar	672,11		672,11
TOTAL MOVIMIENTOS					672,11		
SALDO FINAL					672,11		
TOTAL GENERAL					838,73		
2.1.3.01.01	Aporte Personal IESS 9,35%			SALDO INICIAL			
26 27/04/2016	BAN	BANCOS		Aporte Personal		229,07	-229,07
TOTAL MOVIMIENTOS						229,07	
SALDO FINAL						-229,07	
TOTAL GENERAL						229,07	

2.1.3.03.01 Retenciones IR per Pagar				SALDO INICIAL		
10	04/04/2016	FAC	CUENTAS POR Retención Imp. Rta.	10,83	10,83	
11	05/04/2016	FAC	BANCOS Retención IR	12,50	23,33	
12	06/04/2016	FAC	CUENTAS POR Retención IR	14,30	37,63	
13	06/04/2016	FAC	CUENTAS POR Retención IR	6,69	44,32	
16	07/04/2016	FAC	BANCOS Retención IR	1,79	46,11	
18	10/04/2016	FAC	CUENTAS POR Retención IR	1,50	47,61	
19	10/04/2016	BAN	BANCOS Retención IR	1,03	48,64	
20	11/04/2016	FAC	CUENTAS POR Retención IR	6,26	54,90	
21	13/04/2016	FAC	BANCOS Retenciones IR	6,17	61,07	
22	14/04/2016	FAC	BANCOS Retenciones IR	8,61	69,68	
23	18/04/2016	FAC	BANCOS Fuente per Pagar	37,85	107,53	
24	18/04/2016	BAN	BANCOS Retención IR		45,61	
25	22/04/2016	FAC	BANCOS Retención IR	6,90	68,82	
				TOTAL MOVIMIENTOS	114,43	-45,61
				SALDO FINAL	68,02	
4.1.1.01 Ventas				SALDO INICIAL		
10	04/04/2016	FAC	CUENTAS POR Venta	1.082,70	-1.082,70	
11	05/04/2016	FAC	BANCOS Ventas	1.250,01	-2.332,71	
12	06/04/2016	FAC	CUENTAS POR Ventas	1.429,50	-3.762,21	
13	06/04/2016	FAC	CUENTAS POR Venta	669,30	-4.431,51	
16	07/04/2016	FAC	BANCOS Ventas	179,46	-4.610,97	
18	10/04/2016	FAC	CUENTAS POR Venta	150,11	-4.761,08	
19	10/04/2016	BAN	BANCOS Ventas	102,54	-4.863,62	
20	11/04/2016	FAC	CUENTAS POR Ventas	625,80	-5.489,42	
21	13/04/2016	FAC	BANCOS Ventas	617,22	-6.106,64	
22	14/04/2016	FAC	BANCOS Ventas	860,75	-6.967,39	
25	22/04/2016	FAC	BANCOS Venta	689,74	-7.657,13	
				TOTAL MOVIMIENTOS	7.857,13	
				SALDO FINAL	-7.657,13	
4.1.2.01 Compras				SALDO INICIAL		
24	18/04/2016	BAN	BANCOS Compra	4.561,40	4.561,40	
				TOTAL MOVIMIENTOS	4.561,40	
				SALDO FINAL	4.561,40	
4.1.2.05 Iva Compras				SALDO INICIAL		
24	18/04/2016	BAN	BANCOS Iva Compras	638,96	638,96	
				TOTAL MOVIMIENTOS	638,96	
5.1.1.02 Luz, agua y Teléfono				SALDO INICIAL		
14	07/04/2016	BAN	BANCOS Pago de luz, Agua y Teléfono	345,78	345,78	
				TOTAL MOVIMIENTOS	345,78	
				SALDO FINAL	345,78	
5.1.1.03 Útiles de Oficina				SALDO INICIAL		
15	07/04/2016	BAN	BANCOS Útiles de Oficina	63,80	63,80	
				TOTAL MOVIMIENTOS	63,80	
				SALDO FINAL	63,80	
5.1.1.08 Sueldos y Salarios				SALDO INICIAL		
26	27/04/2016	BAN	BANCOS Sueldos y Salarios Adminis	1.600,00	1.600,00	
				TOTAL MOVIMIENTOS	1.600,00	
				SALDO FINAL	1.600,00	
				TOTAL GENERAL	2.009,58	

FUENTE: ILUBE S.A.
ELABORADO POR: MARTHA OVIEDO

3.4 Manual del Usuario MÓNICA 9

MÓNICA 9 es un conjunto de programas que le permitirán realizar:

Facturación.- Crea facturas, lleva el control de éstas, obtiene totales de ventas por clientes, por fechas, por ítem, por vendedor. Permite versatilidad en la impresión de facturas (forma pre-impresa, hoja simple/media pág.). Permite realizar estimados, así como la facilidad de imprimir las facturas y estimados en inglés y/o castellano. Puede realizar devoluciones. Cuando hace una factura el inventario automáticamente queda actualizado.

Inventario.- Ud. puede llevar el control de los ítems de su inventario: asignando códigos, conociendo en cualquier momento el precio, el costo, y la cantidad disponible de un determinado ítem. Así mismo tiene la capacidad de determinar el movimiento de ítems para un período determinado (Cuánto se vendió, montos, etc.). Determina el costo de su inventario. Lleva el kardex de los productos.

Clientes.- Ud. puede determinar mediante el auxilio de MÓNICA 9 cuales han sido sus ventas por clientes, cuáles son sus mejores clientes, cuanto les ha vendido y cuando.

Cuentas por cobrar (Cartera).- Permite manejar las ventas al crédito que realiza con sus clientes: Vencimiento de facturas, Cargos financieros, puede obtener los estados de cuenta por cada cliente. Cierre de periodos que le permite determinar cuánto le debe cada uno de sus clientes.

Cuentas por pagar.- Maneja las compras a sus suplidores, MÓNICA 9 le permite realizar cotizaciones (Averiguación del precio de un producto) y luego realizar la orden de compra (Formalizar la compra del producto). Ud. puede saber cuánto le debe a un abastecedor, si la compra fue al crédito, cuando se vence la factura, etc.

Cheques.- Lleva un control preciso de los montos girados, los cheques que han sido cobrados, aquellos que faltan ser cobrados, montos totales para un período. Asimismo Ud. puede imprimir directamente los cheques con total seguridad (montos en números y en letras), utilizando formato pre impreso y numeración dada por computador. También puede obtener un reporte de reconciliación bancaria.

Permite saber cuál es su saldo. Ud. puede tener desde una o más Ctas. Ctes. La impresión de cheques puede ser en Castellano/Inglés.

Libro Diario. Registra las actividades de la empresa mediante asientos contables (Método de la partida doble). Lo cual involucra un plan contable (Cuentas) que es prácticamente ilimitado, con códigos de hasta 14 caracteres y multinivel. MÓNICA 9 le proporciona una tabla de cuentas para la mayoría de países del habla hispana. Ud. puede así mismo modificar estas cuentas de acuerdo a la modalidad del negocio.

Análisis de Cuentas. Le permite al contador analizar en cualquier momento las diferentes cuentas que conforman el plan contable de la empresa y de esta manera determinar la situación de la empresa. La transferencia de asientos del 'Libro diario' al libro 'Mayor' se hace automáticamente.

Reportes Contables. El Contador tiene a su alcance y en cualquier momento el Libro Diario, Reporte de Análisis de cuentas, y el Balance de Comprobación, El Balance General de la empresa, el Estado de Ganancias y Pérdidas. MÓNICA 9 permite obtener estos reportes en forma interactiva, es decir, tan pronto Ud. ingresa un asiento en el libro diario, se verá reflejado inmediatamente en los reportes, no es necesario el cierre de un período para poder tener los reportes, así mismo, Ud. tiene acceso a reportes históricos ya que no existe límite en el número de períodos que puede tener en su computador (la limitación viene dada por la rapidez y capacidad de procesamiento de su computador).

Así mismo MÓNICA 9 le ofrece una gran versatilidad en el manejo de la información ya que tiene pantallas intuitivas que no necesitan mayor explicación en los cuales no necesita grandes conocimientos en computación de los que probablemente ya tiene. MÓNICA 9 le permite tener hasta 99 empresas en su computador y puede trabajar como punto de venta.

Si Ud. ha realizado una factura en forma manuscrita, entonces Ud. puede realizarlo en su computador utilizando a MÓNICA 9 sin mayores problemas. La mayor parte de las opciones son auto explicativas.

El balance general es un estado financiero conformado por un documento que muestra detalladamente los activos, los pasivos y el patrimonio con que cuenta ILUBE S.A. en un momento determinado.

3.5 Balance General

3.5.1 Estructura de los Estados Financieros

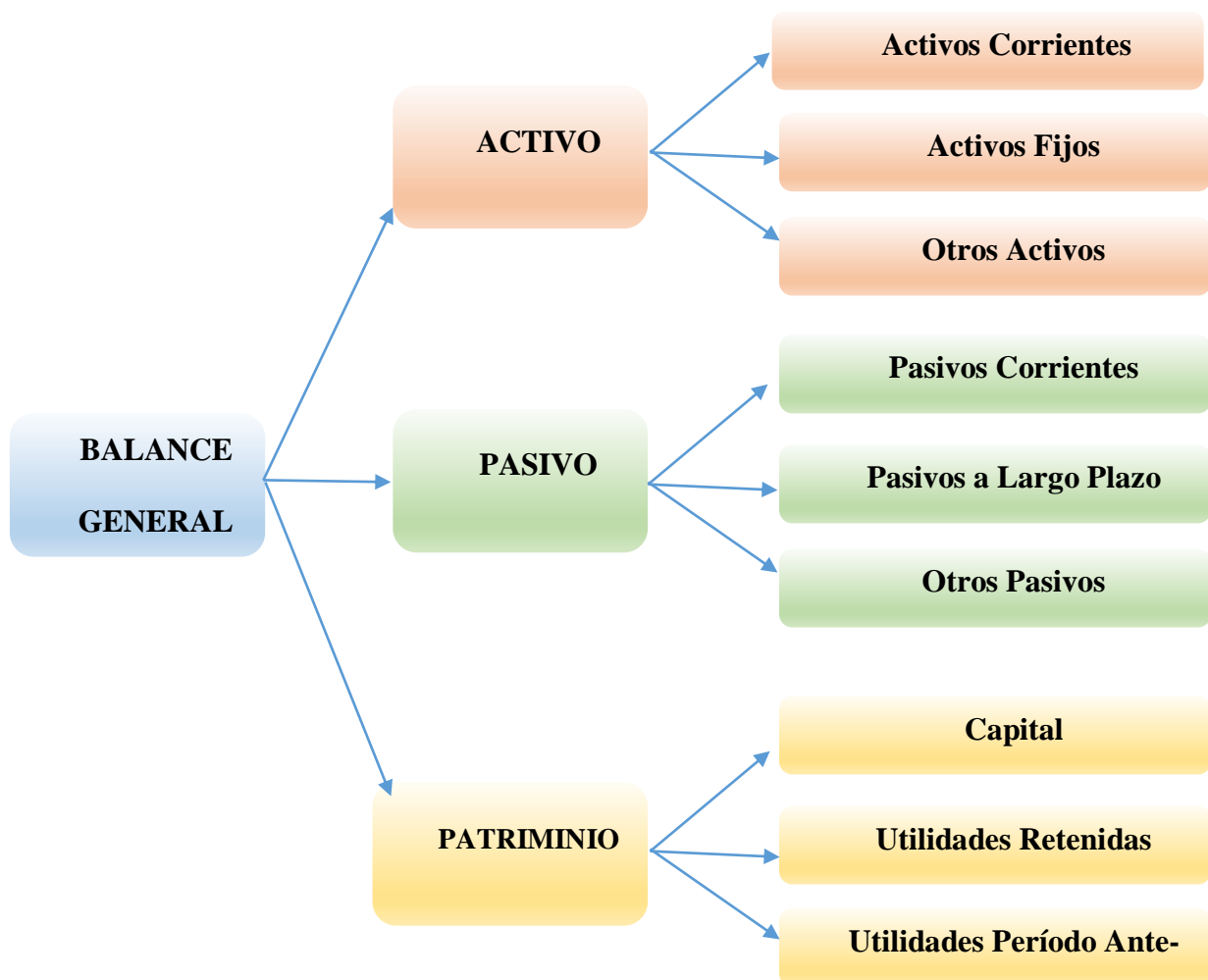


GRÁFICO 8. ESTRUCTURA DE ESTADOS FINANCIEROS
FUENTE: ILUBE S.A.
ELABORADO POR. MARTHA OVIEDO

Activos

El dinero que se encuentra físicamente en la ILUBE S.A. (por ejemplo, en su caja fuerte), o el dinero que tiene depositado en el banco (por ejemplo, en su cuenta corriente).

Los elementos físicos con que cuenta la ILUBE S.A. para realizar sus operaciones y que tienen una duración permanente (por ejemplo, edificios, terrenos, maquinaria, vehículos de transporte, muebles), o que tienen una duración temporal (por ejemplo, materias primas, mercaderías).

Las deudas que tienen los clientes con la ILUBE S.A.

Pasivos

Las deudas que tiene la ILUBE S.A. con sus proveedores.

Las deudas que tiene pendiente con los bancos y otras entidades financieras.

Patrimonio

Las aportaciones hechas por los socios o accionistas.

Los beneficios o utilidades que ha obtenido la ILUBE S.A.

En cuanto a su elaboración el balance general se realiza cada año al finalizar el ejercicio económico de la empresa (balance final), aunque también se suelen elaborar balances al inicio del ejercicio (balances de apertura), y balances con una periodicidad mensual, trimestral o semestral (balances parciales).

El balance general nos permite conocer la situación financiera de la empresa. (al mostrarnos cuál es el valor de sus activos, pasivos y patrimonio), analizar esta información (por ejemplo, saber cuánto y dónde ha invertido, cuánto de ese dinero proviene de los acreedores y cuánto proviene de capital propio, cuán eficientemente está utilizando sus activos, qué tan bien está administrando sus pasivos, etc.), y, en base a dicho análisis, tomar decisiones (Slideshare, 2012).

TABLA 16. BALANCE GENERAL



Esmeraldas, Imbabura y Eloy Alfaro
Quito, Km. 14 1/2 pasaje Cenefa

**BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Código	Descripción Cuenta	Sub-totales	Totales
1.	ACTIVO		
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		\$ 59.422,96
1.1.1.	ACTIVO DISPONIBLE	\$ 2.778,54	
1.1.1.01	Caja	\$ 145,80	
1.1.1.02	Banco Guayaquil	\$ 1.054,90	
1.1.1.03	Banco Pichincha	\$ 1.577,84	
1.1.2.	EXIGIBLE	\$ 56.644,42	
1.1.2.1	Cuentas por Pagar Clientes		
1.1.2.1.01	Adelca S.A.	\$ 29.266,17	
1.1.2.2	Inventario	\$ 27.378,25	
1.2.	ACTIVOS FIJOS		\$ 11.846,36
1.2.2	DEPRECIABLES	\$ 11.846,36	
1.2.2.1	Muebles y Enseres	\$ 1.400,45	
1.2.2.2	Equipos de Cómputo	\$ 9.947,84	
27781.2.2.3	(-) Dep- Equipos de Cómputo	\$ 498,07	
	TOTAL ACTIVO		\$ 71.269,32
2.	PASIVO		
2.1	PASIVO CORRIENTE		\$ 37.362,22
2.1.1.	PROVEEDORES	\$ 34.965,79	
2.1.1.01	Omega	\$ 10.045,68	
2.1.1.02	Epylon	\$ 24.920,11	
2.1.2.	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	\$ 2.396,43	
2.1.2.01	Sueldo por Pagar	\$ 1.006,36	
2.1.2.02	Beneficios Sociales por Pagar	\$ 1.390,07	
2.2.	PASIVOS NO CORRIENTES		\$ 25.045,21
2.2.1	Proveedores relacionados largo plazo	\$ 5.045,21	
2.2.2	Hipotecas por Pagar	\$ 20.000,00	
	TOTAL PASIVO		\$ 62.407,43

3.	PATRIMONIO		\$ 8.861,89
3.1	CAPITAL		\$ 1.200,00
3.1.1	Capital Social	\$ 800,00	
3.1.2	Reserva Legal	<u>\$ 400,00</u>	
3.2.	RESULTADOS		<u>\$ 7.661,89</u>
3.2.1	Utilidas/ Pérdida años anteriores	\$ 4.874,45	
3.2.2	Utilidad del Ejercicio	<u>\$ 2.787,44</u>	
	TOTAL PASIVO + CAPAITAL		<u><u>\$ 71.269,32</u></u>

FUENTE: ILUBE S.A.
ELABORADO POR: MARTHA OVIEDO

3.6 Estado de Resultados

El Estado de Ganancias y pérdidas mide la actividad de empresa a lo largo de un período, que suele ser un mes, un trimestre o un año. Este informe financiero puede tener diferentes nombres: Estado de Ganancias y Pérdidas, Estado de Ingresos, Estado de Ingresos y Gastos o, incluso, Estado de Operaciones. El Estado de Ganancias y Pérdidas básicamente indican los ingresos, los gastos, las ganancias y las pérdidas.

ILUBE S.A. Es una empresa comercial que compra productos terminados para venderlos con un margen de utilidad. A diferencia de las empresas de servicios en estas empresas existe la cuenta de inventario de mercancías con sus complementos: compras, devoluciones y rebajas en compras, ventas, devoluciones y descuentos en ventas, costo de ventas.

El estado de resultados de una empresa se elabora de la siguiente manera:

Ventas: del total de las ventas se restan las devoluciones, rebajas y descuentos en ventas, obteniéndose de esta manera las ventas netas.

Costo de venta

Al inventario inicial de mercancías se le suman las compras netas y se obtienen las mercancías disponibles para la venta.

Para obtener las compras netas se suman a las compras los fletes sobre compras y se obtiene el total de las mismas. A este total se le restan las devoluciones, rebajas y descuentos en compras, obteniéndose así las compras netas.

A las mercancías disponibles para la venta se le resta el valor del inventario final de mercancías y se obtiene el costo de las ventas o costo de las mercancías vendidas.

Utilidades o pérdidas:

- Al total de las ventas netas se le resta el costo de las ventas y se obtiene la utilidad bruta en ventas.
- A la utilidad bruta en ventas se le restan los gastos de operación y se obtiene la utilidad neta operacional.
- La utilidad neta operacional se le suma los ingresos no operacionales y se le restan los ingresos no operacionales, obteniendo las utilidades netas antes de impuestos (Wells, 2017).

TABLA 17. ESTADO DE RESULTADOS



Esmeraldas, Imbabura y Eloy Alfaro
Quito, Km. 14 1/2 pasaje Cenefa

**ESTADO DE GANANCIAS Y PERDIDAS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Código	Descripción Cuenta	Sub-totales	Totales
4.	INGRESOS		
4.1.1.	VENTAS		\$ 138.311,12
4.1.1.01	Ventas	\$ 138.311,12	
4.1.2.	COSTO DE VENTAS		\$ 76.395,21
4.1.2.01	Compras	\$ 76.395,21	
	SUB TOTAL		\$ 61.915,91
5.	GASTOS		
5.1.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS		\$ 54.012,82
5.1.1.02	Luz, agua y Teléfono	\$ 304,49	
5.1.1.03	Útiles de Oficina	\$ 1.020,13	
5.1.1.05	Gasto Depreciación Equipos de Cómputo	\$ 863,34	
5.1.1.08	Sueldos y Salarios	\$ 35.356,30	
5.1.1.10	Bonificaciones	\$ 14.853,17	
5.1.1.11	Impuesto y Tasas	\$ 314,29	
5.1.1.14	Otros Gastos Administrativos	\$ 1.301,10	
5.1.2	GASTOS DE VENTA		\$ 5.115,65
5.1.2.02	Transporte y Movilización	\$ 1.441,33	
5.1.2.03	Sueldos y Salarios	\$ 608,02	
5.1.2.04	Bonificaciones	\$ 859,35	
5.1.2.05	Combustible y Lubricantes	\$ 602,17	
5.1.2.08	Otros Gastos de Venta	\$ 1.604,78	
	TOTAL GASTOS		\$ 59.128,47
	UTILIDAD DEL EJERCICIO		\$ 2.787,44

FUENTE: ILUBE S.A.
ELABORADO POR: MARTHA OVIEDO

3.7 Estado de Flujo de Caja

El flujo de efectivo es uno de los estados financieros más complejos de realizar y que exigen un conocimiento profundo de la contabilidad de la empresa para poderlo desarrollar.

El flujo de efectivo “es un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y utilizado en las actividades de operación, inversión y financiación. Para el efecto

debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del balance general que inciden en el efectivo”.

El objetivo del flujo de efectivo es básicamente determinar la capacidad de ILUBE S.A. para generar efectivo, con el cual pueda cumplir con sus obligaciones y con sus proyectos de inversión y expansión. Adicionalmente, el flujo de efectivo permite hacer un estudio o análisis de cada una de las partidas con incidencia en la generación de efectivo, datos que pueden ser de gran utilidad para la el diseño de políticas y estrategias encaminadas a realizar una utilización de los recursos de la empresa de forma más eficiente.

Es importante que ILUBE S.A. tenga claridad sobre su capacidad para generar efectivo, de cómo genera ese efectivo, para así mismo poderse proyectar y tomar decisiones acordes con su verdadera capacidad de liquidez.

Estructura del estado de flujo de efectivo

De la definición que el Consejo Técnico de la Contaduría, advertimos tres elementos muy importantes que conforma un estado de flujo de efecto: actividades de Operación, Inversión y Financiación.

Actividades de operación. Las actividades de operación, hacen referencia básicamente a las actividades relacionadas con el desarrollo del objeto social de ILUBE S.A, esto es a la comercialización de sus bienes.

Actividades de inversión. Las actividades de inversión hacen referencia a las inversiones de ILUBE S.A. en activos fijos, en compra de inversiones en otras empresas, títulos valores, etc.

Actividades de financiación. Las actividades de financiación hacen referencia a la adquisición de recursos para ILUBE S.A., que bien puede ser de terceros [pasivos] o de sus socios [patrimonio].

TABLA 18. ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO



Esmeraldas, Imbabura y Eloy Alfaro
Quito, Km. 14 1/2 pasaje Cenefa

**ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015**

Actividades de Operación		
Utilidad Neta	\$ 2787,44	
(+) Gasto de depreciación	\$ 863.34	
(+) Cuentas por Pagar	\$ 39.758,35	
(-)Cuentas por Cobrar	\$ 29.266,17	
(-)Inventarios	\$ 27.378,25	
Flujo de Efectivo actividades de operación		\$ 41.521.21
Actividades de Inversión		
(-)Compra de Equipos	\$ 11.348,29	
Flujo de Efectivo actividades de Inversión		\$ 11.348,29
(-) Hipotecas por Pagar	\$ 25.045,21	
Flujo Efectivo actividades de financiamiento		\$ 25.045,21
Cambio Neto de Efectivo		\$ 5.127.71
Decremento neto en efectivo al 31 de diciembre del 2014		\$ 2.349.37
Saldo en Efectivo al 31 de diciembre del 2015		<u>\$ 2.778,54</u>

FUENTE: ILUBE S.A.

ELABORADO POR: MARTHA OVIEDO

3.8 Movimientos Patrimoniales

Cada vez que se realiza una operación sobre un bien patrimonial se crea un movimiento. Los movimientos patrimoniales sirven para poder ver la evolución económica de un bien patrimonial a lo largo del tiempo, bien en modo texto o en modo gráfico (Gerencie, 2016).

Las distintas operaciones que se pueden realizar sobre los bienes patrimoniales son las siguientes:

Compra inicial: por el hecho de crear un nuevo registro, el programa creará un movimiento inicial con los datos iniciales.

Nuevo valor: cuando desee cambiar el valor de un bien patrimonial, debe utilizar esta operación. Por ejemplo, si desea introducir el nuevo valor de unas acciones, una nueva valoración de nuestra vivienda, etc. También puede usar esta operación para cambiar el número de unidades de un bien patrimonial, aunque lo apropiado sería hacerlo a través de compras o ventas.

Compra: debe utilizar esta operación si compra nuevas unidades de un bien patrimonial del que ya tiene algunas unidades. Por ejemplo, si compra acciones de un valor que ya poseía. No debe utilizar esta operación con bienes como coches, pisos, etc..., porque cada uno de estos elementos tendría su propia apreciación o depreciación y conviene tenerlos por separado.

Venta: debe utilizar esta operación para vender unidades de un bien patrimonial.

Transferencia: debe utilizar esta operación para realizar transferencias de fondos entre bienes patrimoniales. Por ejemplo, cuando transfiera dinero de una cuenta corriente a otra.

Además de las operaciones anteriores, se pueden realizar las siguientes acciones de mantenimiento sobre los movimientos de un bien patrimonial:

Deshacer último movimiento: esta operación permitirá eliminar el último movimiento de un bien patrimonial de forma ordenada, es decir, teniendo en cuenta si hay otro bien patrimonial implicado. El último movimiento será eliminado y los bienes patrimoniales implicados en la operación serán actualizados. Puede repetir este procedimiento cuantas veces desee para ir eliminando movimientos desde el último hacia atrás. No podrá recuperar esta información después de borrarla si no tiene copia de seguridad de los datos.

Editar movimientos: puede utilizar esta operación si desea cambiar manualmente los valores de los movimientos de un bien patrimonial. Debe tener en cuenta que los cambios que realice desde este diálogo sólo afectarán a los movimientos y no al bien patrimonial que pertenece.

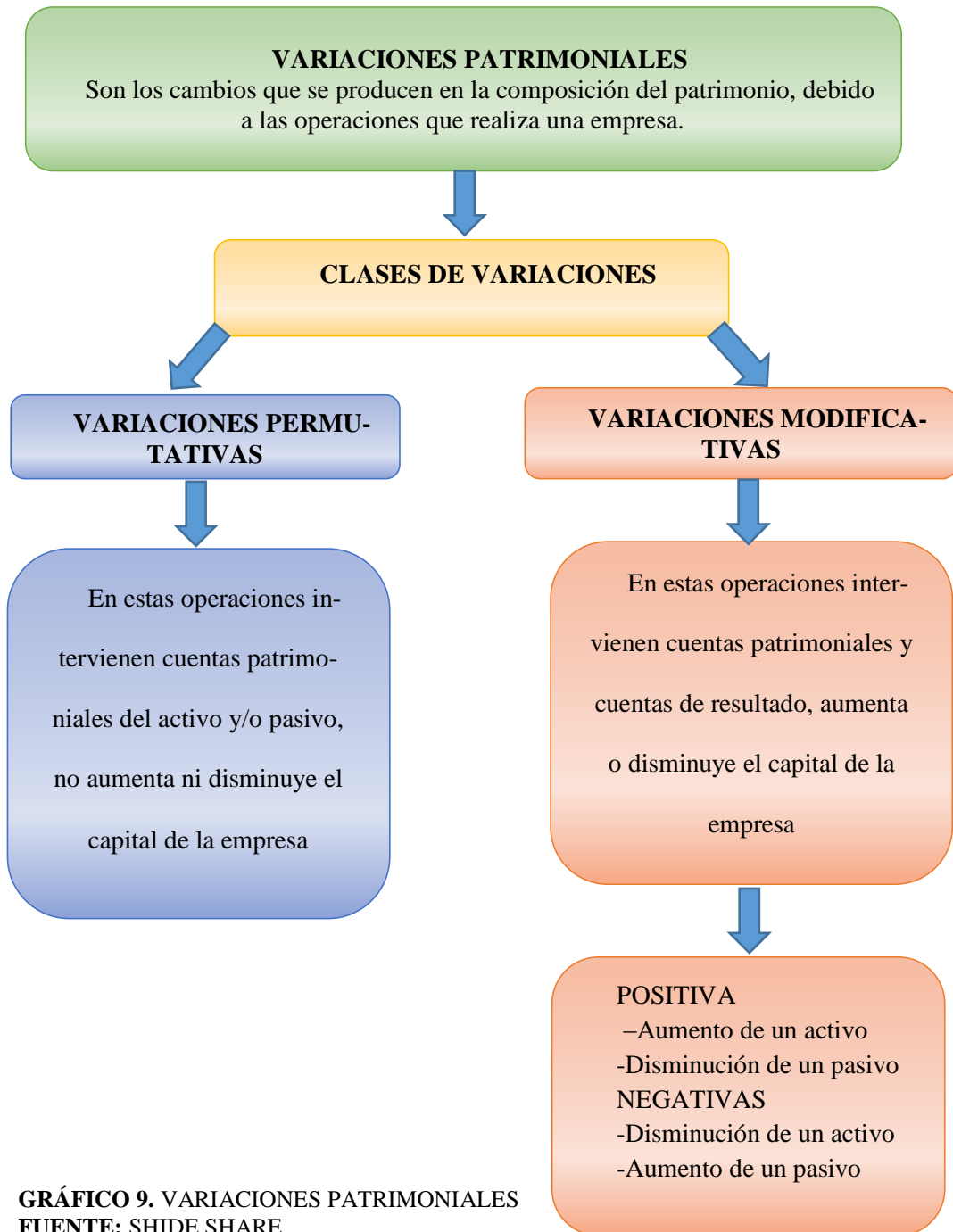


GRÁFICO 9. VARIACIONES PATRIMONIALES
FUENTE: SHIDE SHARE
ELABORADO POR. MARTHA OVIEDO

CAPÍTULO IV

INTERPRETACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

4.1 Análisis Vertical

El análisis vertical es de gran importancia a la hora de establecer si una empresa tiene una distribución de sus activos equitativa y de acuerdo a las necesidades financieras y operativas.

Como el objetivo del análisis vertical es determinar que tanto representa cada cuenta del activo dentro del total del activo.

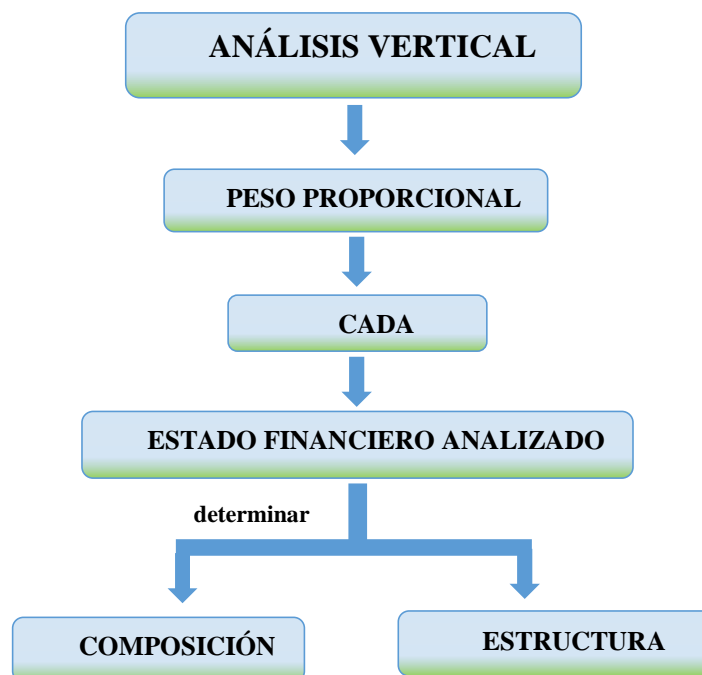


GRÁFICO10. ANÁLISIS VERTICAL
FUENTE: ANÁLISIS FINANCIERO LUOMAN
ELABORADO POR. MARTHA OVIEDO

TABLA 19. ANÁLISIS VERTICAL BALANCE GENERAL



Esmeraldas, Imbabura y Eloy Alfaro
Quito, Km. 14 1/2 pasaje Cenefa

**ANÁLISIS VERTICAL BALANCE GENERAL
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015**

1 ACTIVO	UTILIDAD	UTILIDAD %
Caja	\$145,8	0,20%
Banco del Pichincha	\$1.577,84	2,21%
Banco de Guayaquil	\$1.054,90	1,48%
Cuentas por Cobrar Clientes	\$26.360,80	36,99%
Documentos a cobrar sin garantía real	\$2.905,37	4,08%
Muebles y Enseres	\$1.400,45	1,97%
Equipos de Cómputo	\$9.947,84	13,96%
Otros Activos	\$498,07	0,70%
Mercaderías	\$27.378,25	38,42%
TOTAL ACTIVOS	\$71269,32	100,00%
PASIVOS		
Proveedores	\$24.920,11	39,93%
Documentos a pagar sin garantía real	\$10.045,36	16,10%
Documentos a pagar con garantía real	\$5.045,21	8,08%
Cargas sociales a pagar	\$1.390,07	2,23%
Hipotecas por pagar	\$20.000,00	32,05%
Honorarios a pagar	\$1.006,68	1,61%
TOTAL PASIVOS	\$62.407,43	100,00%
PATRIMONIO		
Capital social	\$800	9,03%
Reserva Legal	\$400	4,51%
Resultado del ejercicio	\$2.787,44	31,45%
Resultados acumulados de ejercicios anteriores	\$4.874,45	55%
TOTAL PATRIMONIO	\$8861,89	100,00%
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$71269,32	100,00%

FUENTE: ILUBE S.A.

ELABORADO POR. MARTHA OVIEDO

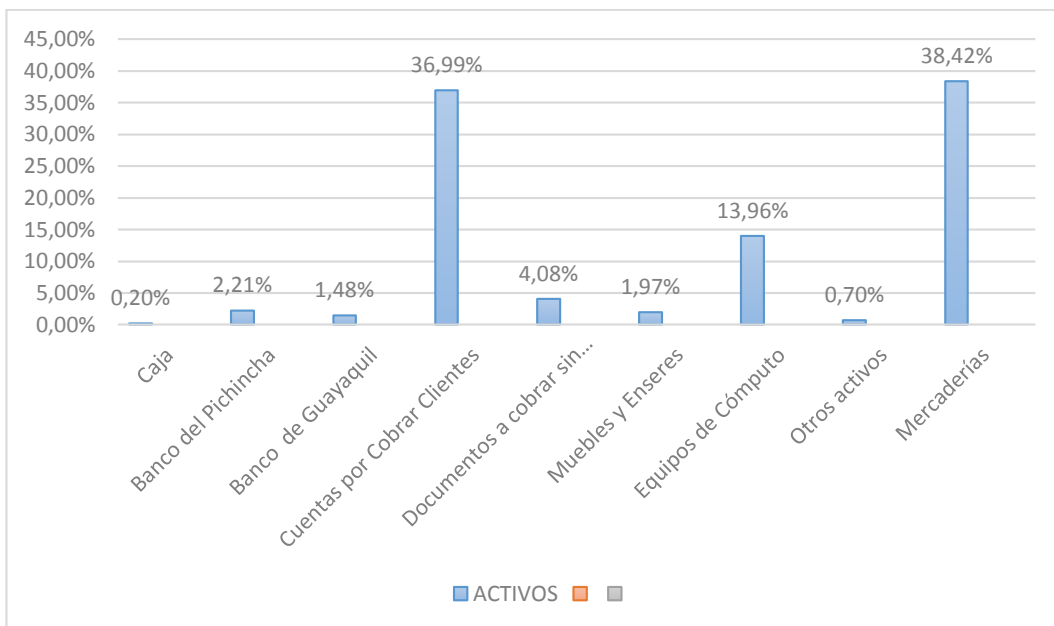


GRÁFICO 11. ANÁLISIS DE ACTIVOS
FUENTE: ILUBE S.A.
ELABORADO POR. MARTHA OVIEDO

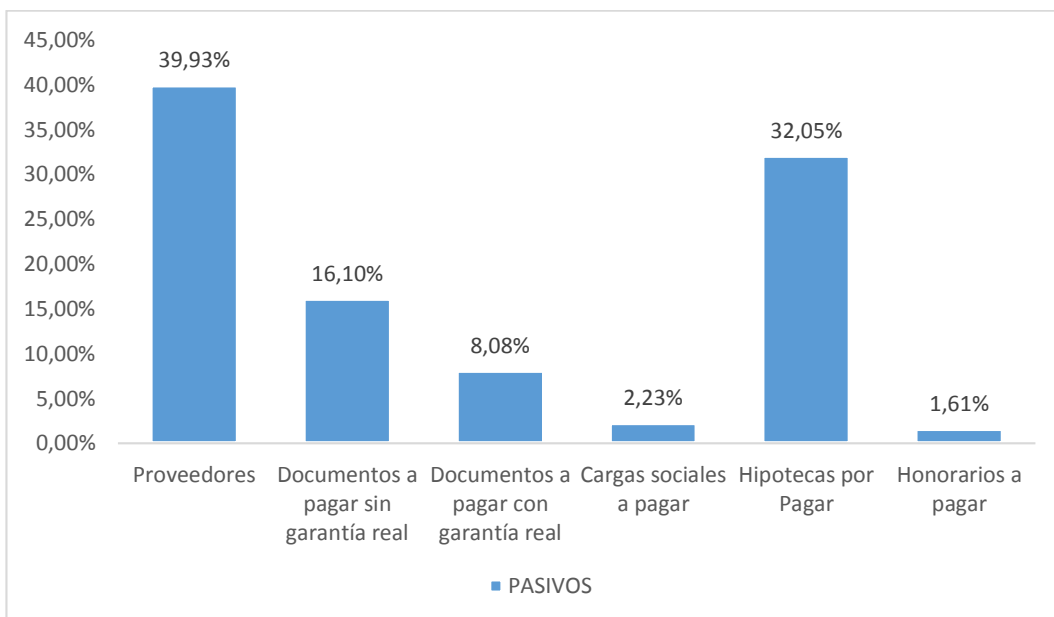


GRÁFICO 12. ANÁLISIS DE PASIVOS
FUENTE: ILUBE S.A.
ELABORADO POR. MARTHA OVIEDO

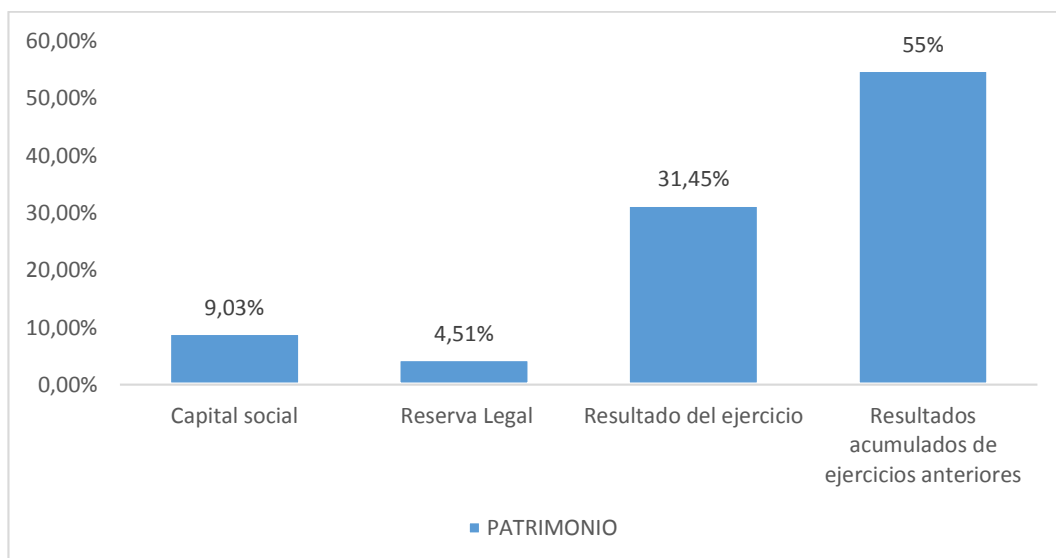


GRÁFICO 13. ANÁLISIS DE PATRIMONIO

FUENTE: ILUBE S.A.

ELABORADO POR: MARTHA OVIEDO

Interpretación

Del 100% de los Activos, el 36,99% corresponde a los Cuentas por Cobrar Proveedores, lo que indica que hay una considerable venta a crédito..

Del total de los Activos, el 38,42% corresponde a Inventarios de Mercaderías de ILUBE S.A. que indica que hay mercadería por vender.

Del 100% de los Activos el 13,96% que corresponde a Equipos de Cómputo, que demuestra que se ha comprado computadoras para oficina.

Del 100% de los Pasivos, el 39,93% corresponde a las Cuentas por Pagar a Proveedores lo cual nos demuestra se está comprando a crédito.

Del 100% de los Pasivos el 32,05% corresponde a Hipotecas por Pagar que nos indica que hay préstamos a largo Plazo.

Del total del Patrimonio el 31,45% corresponde a la Utilidades del Ejercicio, que indica que hubo ganancia.

TABLA 20. ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE RESULTADOS



Esmeraldas, Imbabura y Eloy Alfaro

Quito, Km. 14 1/2 pasaje Cenefa

ANÁLISIS VERTICAL ESTADO DE RESULTADOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

CUENTAS	UTILIDAD	UTILIDAD %
Venta de mercaderías	\$138.311,12	100%
Costo de Ventas	\$76.395,21	55,23%
Utilidad Bruta	\$61.915,91	44,77%
Gastos Administrativos	\$54.012,82	39,05%
Gastos de Comercialización	\$5.115,65	3,70%
Utilidad del Ejercicio	\$2.787,44	2,02%

FUENTE: ILUBE S.A.

ELABORADO POR: MARTHA OVIEDO

Interpretación

Del 100% de las ventas, el 55,23% corresponde a los Costos de Ventas que determinan se está optimizando los costos de mercaderías.

Del total de los Ingresos, el 39,05% corresponde a Gastos Administrativos demostrando que los gastos de sueldos y servicios básicos han incrementado.

4.2 Análisis Horizontal

Permite identificar la evolución de la ILUBE S.A. en el tiempo, detectando las principales variaciones u sus orígenes.

TABLA 21. ANÁLISIS HORIZONTAL BALANCE GENERAL



Esmeraldas, Imbabura y Eloy Alfaro
Quito, Km. 14 1/2 pasaje Cenefa

ANÁLISIS HORIZONTAL BALANCE GENERAL DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

CUENTA	2014	2015	Var. Absoluta	Var. Relativa
ACTIVO				
Caja	\$190,68	\$145,8	\$-44,88	-23,53%
Banco del Pichincha	\$1.089,75	\$1.577,84	\$488,09	44,78%
Banco de Guayaquil	\$1.068,94	\$1.054,90	\$-14,04	-1,31%
Cuentas por Cobrar	\$2.1879,6	\$26.360,80	\$4481,2	20,48%
Documentos a cobrar sin garantía real	\$2.789,68	\$2.905,37	\$115,69	4,15%
Muebles y Enseres	\$900,87	\$1.400,45	\$499,58	55,46%
Equipos de Cómputo	9067,6	\$9.947,84	\$880,24	9,71%
Otros Activos	\$308,57	\$498,07	\$189,5	61,41%
Mercaderías	\$23.890,35	\$27.378,25	\$3487,9	14,60%
TOTAL ACTIVOS	\$61.815,23	\$71.269,32	\$9.454,09	15,29%
PASIVOS			0	
Proveedores	\$22.732,34	\$24.920,11	\$2.187,77	9,62%
Documentos a pagar sin garantía real	\$8.934,67	\$10.045,36	\$1.110,69	12,43%
Documentos a pagar con garantía real	\$5.893,2	\$5.045,21	\$-847,99	-14,39%
Cargas sociales a pagar	\$1.200,07	\$1.390,07	\$190	15,83%
Gastos a pagar	\$16.800	\$20.000,00	\$3200	19,05%
Honorarios a pagar	\$180,5	\$1.006,68	\$826,18	457,72%
TOTAL PASIVOS	\$55.740,78	\$62.407,43	\$6.666,65	11,96%
PATRIMONIO			0	
Capital social	\$800	\$800	0	0
Reserva Legal	\$400	\$400	0	0
Resultado del ejercicio	\$799,98	\$2.787,44	\$1.987,46	248,44%
Resultados acumulados de ejercicios anteriores	\$4.074,47	\$4.874,45	\$799,98	19,63%
TOTAL PATRIMONIO	\$6.074,45	\$8861,89	\$2787,44	45,89%
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$61.815,23	\$71.269,32	\$9.454,09	15,29%

FUENTE: ILUBE S.A.

ELABORADO POR: MARTHA OVIEDO

Interpretación

Del año 2014 al 2015, en la empresa Ilube S.A. se observa el aumento Activos Fijos en un 61,41% que equivale a \$189,50, al igual que los Muebles y Enseres en un 55,46% que equivale a \$499,58, debido a la compra de escritorio para la oficina. Las cuentas por cobrar se incrementaron en un 20,48% que equivale a \$4.481, cifra que demuestra que hay problemas en los cobros a los clientes.

Honorarios por pagar tuvo un incremento del 457,52% que equivale a \$826,18, que no se está pagando a tiempo las comisiones de los vendedores.

El aumento de los pasivos del 11,96% que equivale al \$ 826,28 en comparación del 45,89% que equivale al \$ 6.666,67 del aumento en el patrimonio determinan que la empresa sigue su tendencia en la medida en que está más en manos de los accionistas que de los acreedores (esto debido a que el patrimonio es superior a las deudas).

TABLA 22. ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE RESULTADOS



Esmeraldas, Imbabura y Eloy Alfaro
Quito, Km. 14 1/2 pasaje Cenefa

**ANÁLISIS HORIZONTAL ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015**

CUENTAS	2014	2015	Var. Absoluta	Var. Relativa
Venta de mercaderías	\$14.2442,5	\$138.311,12	\$-4.131,33	-2,90%
Costo de Ventas	\$74.386,1	\$76.395,21	\$2.009,11	2,70%
Utilidad Bruta	\$68.056,35	\$61.915,91	\$-6.140,44	-9,02%
Gastos Administrativos	\$59.835,88	\$54.012,82	\$-5.823,06	-9,73%
Gastos Operacionales	\$6.420,49	\$5.115,65	\$-1.304,84	-20,32%
Utilidad del Ejercicio	\$1.799,98	\$2.787,44	\$987,46	54,86%

FUENTE: ILUBE S.A.

ELABORADO POR: MARTHA OVIEDO

Interpretación

Del año 2014 al 2015 la empresa Ilube S.A. en el Estado de Resultados se observa una disminución de las ventas de 2,90% que equivale a \$ -4131,33 y un aumento del Costo de Ventas del 2,70% que equivale a \$2.009,11, porque se ha vendido menos que el año anterior.

Se observa una disminución considerable de los gastos operacionales en 20,32% que equivale \$1.304,84 cifras importantes que ayuda a mejorar la utilidad neta de la empresa.

4.3 Indicadores Financieros

Los indicadores financieros son herramientas que se diseñan utilizando la información financiera de la empresa, y son necesarias para medir la estabilidad, la capacidad de endeudamiento, la capacidad de generar liquidez, los rendimientos y las utilidades de la entidad, a través de la interpretación de las cifras, de los resultados y de la información en general. Los indicadores financieros permiten el análisis de la realidad financiera, de manera individual, y facilitan la comparación de la misma con la competencia y con la entidad u organización que lidera el mercado.

Los indicadores más utilizados son:

De Liquidez.-Miden la capacidad que tiene la entidad de generar dinero efectivo para responder por sus compromisos y obligaciones con vencimientos a corto plazo. Además, sirven para determinar la solidez de la base financiera de una entidad, es decir, si cuenta con músculo financiero para dar respuesta oportuna al pago de sus deudas asumidas a corto plazo.

De Endeudamiento (Estructura del Capital).- Miden la capacidad que tiene la entidad de contraer obligaciones para financiar sus operaciones e inversiones, y

respaldar las mismas con su capital propio; es decir, evalúan la capacidad que tiene la entidad para responder a sus obligaciones, acudiendo al patrimonio.

De Rentabilidad.- Miden la capacidad que tiene la entidad de mantenerse en el tiempo; es decir, la sostenibilidad que ha de ser producto de la efectividad que tiene al administrar los costos y gastos y convertirlos en utilidad.

De Eficiencia.- Miden la capacidad que tiene la entidad para administrar los recursos; evalúan la manera como se realizaron las gestiones y el rendimiento de los recursos utilizados durante el proceso, por lo cual, los indicadores de eficiencia se centran principalmente en la relación existente entre los costos de las materias primas y los productos finales (Actualicese, 2015).

4.3.1 Indicadores de Liquidez

TABLA 23
INDICADORES DE LIQUIDEZ

Indicador	Fórmula	Interpretación
RAZÓN CORRIENTE	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$ 2015 $\frac{32044,71}{37362,22} = 0,86$ 2014 $\frac{27647,84}{33047,58} = 0,84$	Para el año 2015 la empresa cuenta con 0,86 dólares para enfrentar sus obligaciones a corto plazo y para el año 2014 con el 0,84 dólares
PRUEBA ÁCIDA	$\frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$ 2015 $\frac{32044,71 - 27378,25}{37362,22} = 0,12$ 2014 $\frac{27647,84 - 23890,35}{33047,58} = 0,11$	Para el año 2015 la empresa cuenta con 0,12 dólares de activo disponible por cada dólar de obligación a corto plazo, por lo que es deficiente, pues se encuentra 0,88 por debajo y para el año 2014 con 0,11 dólares
CAPITAL NETO DE TRABAJO	$\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$ 2015 $32044,71 - 37362,22 = -5317,51$ 2014 $27647,84 - 33047,58 = -5399,74$	La empresa no tiene medios financieros para cubrir sus obligaciones a corto plazo ya que tiene -5317,51 dólares negativos para el año 2015 y -5399,74 par el año 2014

FUENTE: ILUBE S.A.
ELABORADO POR. MARTHA OVIEDO

4.3.2 Indicadores de Actividad

TABLA 24. INDICADORES DE ACTIVIDAD

Indicador	Fórmula	Interpretación
NUMERO DE DIAS CARTERA A MANO	$\text{Cuentas por cobrar} \times 360 / \text{Ventas netas}$ 2015 $29266,17 \times 360 / 138311,12 = 76 \text{ días}$ 2014 $24669,28 \times 360 / 142442,50 = 62 \text{ días}$	El tiempo promedio que la empresa demora es de 76 días en recuperar la cartera en el año 2015, lo que indica que la recuperación de cartera del año 2014 fue de 62 días, es decir que fue más eficaz.
ROTACION DE CARTERA	$360 / \text{Número de días de cartera a mano}$ 2015 $360 / 76 = 4,73 \text{ veces}$ 2014 $360 / 62 = 5,80 \text{ veces}$	La rotación de cartera en el año 2015 es de 4,73 veces, lo que indica que la cartera de efectivo en el 2014 fue más ágil, ya que su rotación fue de 5,80 veces.
NUMERO DE DIAS INVENTARIO A MANO	$\text{Valor del Inventario} \times 360 / \text{Costo de mercadería vendida}$ 2015 $27378,25 \times 360 / 76395,21 = 129 \text{ días}$ 2014 $23890,35 \times 360 / 74386,10 = 116 \text{ días}$	La empresa tiene existencias para atender la demanda de sus productos 129 días en el año 2015 y 116 días en el año 2014.
ROTACION DE INVENTARIOS	$360 / \text{Número de días de inventario a mano}$ 2015 $360 / 129 = 2,79 \text{ veces}$ 2014 $360 / 116 = 3,10 \text{ veces}$	En el año 2015 el inventario se convirtió en cuentas por cobrar o efectivo 2,79 veces, lo que en el año 2014 en 3,10 veces.
CICLO OPERACIONAL	$\text{N.º de días de cartera a mano} + \text{N.º de días inventario a mano}$ 2015 $129 + 76 = 205 \text{ días}$ 2014 $116 + 62 = 178 \text{ días}$	La empresa tiene un ciclo operacional de 205 días para el año 2015 y 178 días para el año 2014.
ROTACION DE ACTIVOS OPERACIONALES	$\text{Ventas Netas} / \text{Activo Operacional Bruto}$ 2015 $138311,12 / 68490,70 = 2,01$ 2014 $142442,5 / 58836,67 = 2,42$	La empresa logró vender en el año 2,01 dólares en el año 2015 y 2,42 dólares en el 2014, por cada dólar invertido en activos operacionales.
ROTACION DE ACTIVOS FIJOS	$\text{Ventas Netas} / \text{Activos Fijo Bruto}$ 2015 $138311,12 / 11846,36 = 11,67 \text{ veces}$ 2014 $142442,5 / 10277,04 = 13,86 \text{ veces}$	En el año 2015 la empresa rotó su activo fijo 11,67 veces y en el año 2014 rotó 13,86 veces.
ROTACION DEL ACTIVO TOTAL	$\text{Ventas Netas} / \text{Activo Total}$ 2015 $138311,12 / 71269,32 = 1,94 \text{ veces}$ 2014 $142442,5 / 61815,23 = 2,30 \text{ veces}$	Por cada dólar invertido en activos totales la empresa vendió 1,94 veces en el año 2015 y en el año 2014 vendió 2,30 veces.

FUENTE: ILUBE S.A.

ELABORADO POR: MARTHA OVIEDO

4.3.3 Indicadores de Endeudamiento

TABLA 25. INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO

Indicador	Fórmula	Interpretación
ENDEUDAMIENTO TOTAL	$\text{Pasivo Total} * 100 / \text{Activo total}$ 2015 $62407,43 * 100 / 71269,32 = 87,56$ 2014 $55740,78 * 100 / 61815,23 = 90,17$	El apalancamiento financiero en el año 2015 es de 87,56 dólares y en el año 2014 es de 90,17, lo que refleja que los activos están comprometidos
CONCENTRACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO EN EL CORTO PLAZO	$\text{Pasivo corriente} * 100 / \text{pasivo total con terceros}$ 2015 $27316,86 * 100 / 35090,57 = 77,85$ 2014 $24112,91 * 100 / 31627,87 = 76,24$	La empresa tiene cerca del 77,85% de sus obligaciones a corto plazo, en el año 2015 y el 76,24% en el 2014, lo cual sería un riesgo ya que podría generar problemas financieros.
ENDEUDAMIENTO FINANCIERO	$\text{Obligaciones financieras} * 100 / \text{Ventas netas}$ 2015 $5045,21 * 100 / 318311,12 = 3,65$ 2014 $5893,20 * 100 / 142442,50 = 4,14$	La empresa tiene el 3,65% que representa las obligaciones a corto y largo plazo con respecto a las ventas del período 2015 y el 4,14% en el año 2014
CARGA FINANCIERA	$\text{Gastos Financieros} / \text{Ventas netas}$ 2105 $54012,82 / 138311,12 = 0,39$ 2014 $59835,88 / 142442,5 = 0,42$	La empresa tiene el 0,39 % de las ventas que son destinadas al cubrimiento de gastos financieros en el año 2015 y el 0,42% en el año 2014
LEVERAGE O APALANCAMIENTO	$\text{Pasivo total} / \text{Patrimonio}$ 2015 $62407,43 / 8861,89 = 7,04$ 2014 $55740,78 / 6074,45 = 9,18$	La empresa tiene comprometido su patrimonio en 7,04 veces en el año 2015 y para el año 2014 tiene 9,18 veces.

FUENTE: ILUBE S.A.

ELABORADO POR: MARTHA OVIEDO

4.3.4 Indicadores de Rentabilidad

TABLA 26. INDICADORES DE RENTABILIDAD

Indicadores	Formula	Interpretación
RENTABILIDAD NETA DEL ACTIVO	$\frac{\text{Utilidad Neta/Ventas} \times \text{Ventas}}{\text{Activo Total}}$ <p>2015 $(2787,44/138311,12) * 100$ $(138311,12/71269,32) = 0,04 * 100 = 4\%$</p> <p>2014 $(1799,98/142442,50) * 100 = 3\%$ $(142442,50/61815,23) = 0,03 * 100 = 3\%$</p>	En el año 2015 hay una rotación de los activos del 4% y en el 2014 una rotación del 3%
MARGEN BRUTO	$\frac{\text{Ventas} - \text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas}}$ <p>2015 $138311,12 - 76395,21 / 138311,12 = 0,45$</p> <p>2014 $142442,50 - 74386,1 / 142442,50 = 0,48$</p>	Por cada dólar vendido la empresa genera una utilidad bruta del 0,45% en el año 2015 y 0,48 % en el año 2014, lo que indica que los costos de ventas fueron mayores en al año 2015.
MARGEN OPERACIONAL	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Ventas}}$ <p>2015 $56800,26/138311,12 = 0,41$</p> <p>2014 $61635,86 / 142442,50 = 0,43$</p>	La empresa generó una utilidad operacional equivalente al 0,41% en e l año 2015 y 0,43% en el año 2014, con respecto al total de ventas.
RENTABILIDAD NETA DE VENTAS (MARGEN NETO)	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas}}$ <p>2015 $2369,32/138311,12 = 0,02$</p> <p>2014 $1599,99 / 142442,5 = 0,011$</p>	Las ventas de la empresa para el año 2015 generaron el 0,02% de utilidad y en el año 2014 el 0,01% lo que indica que hubo un incremento del 0,01%
RENTABILIDAD OPERACIONAL DEL PATRIMONIO	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$ <p>2015 $56800,26/8861,89 = 6,41$</p> <p>2014 $61635,86 / 6074,45 = 10,14$</p>	El año 2015 hubo una rentabilidad de 6,41 % y en el 2014 del 10,14%, es decir que hubo una disminución en la rentabilidad de los socios del 3,73%

FUENTE: ILUBE S.A.

ELABORADO POR. MARTHA OVIEDO

4.4 GRADO DE APALANCAMIENTO OPERATIVO

Se entiende por apalancamiento operativo, el impacto que tienen los costos fijos sobre la estructura general de costos de la empresa. Por ejemplo: al invertir la empresa en activos fijos se generará una carga fija por concepto de

depreciación. Generalmente estas inversiones se hacen con el fin de actualizar la tecnología de la empresa y, como consecuencia de estas inversiones, algunos costos variables, como por ejemplo la mano de obra directa, sufren una disminución en la estructura de costos de la empresa (Pines Futuro, 2010).

En relación al volumen de producción, los costos se pueden clasificar en fijos y variables, así el costo de producción y los gastos de operación poseen componentes de costos fijos y variables.

Costos Fijos: Son función del tiempo y no del volumen de producción, ósea no expresan una magnitud que guarde proporción en relación a los niveles productivos de la empresa. Representan obligaciones que habrán de atenderse en cada período contable. Un ejemplo son los arrendamientos y las depreciaciones.

Costos Variables: Son función del volumen de producción y no del tiempo, guardan una relación directa con los niveles productivos. Los consumos de materias primas, en la producción de bienes, son un ejemplo.

Fórmula:

$$\begin{aligned} \text{GAO} &= \text{MC} / \text{UAII} \\ &= \text{Margen de Contribución} / \text{Utilidad Antes de Impuestos e Intereses} \end{aligned}$$

Ventas	\$138.311,12
(-) Costo Variable	\$21.441,53
= Margen de Contribución	\$159.752,65
(-) Costos Fijos	\$37.687,51
= Utilidad Antes de Impuestos e Intereses	\$122.065,14

$$\text{GAO} = \$159.752,65 / \$122.065,14 \qquad \text{GAO} = 1,31$$

4.5 Grado de Apalancamiento Financiero

Es el efecto que introduce el endeudamiento sobre la rentabilidad de los capitales propios. La variación resulta más que proporcional que la que se produce en la rentabilidad de las inversiones. La condición necesaria para que se produzca el apalancamiento amplificador es que la rentabilidad de las inversiones sea mayor que el tipo de interés de las deudas.

Se denomina apalancamiento a la posibilidad de financiar determinadas compras de activos sin la necesidad de contar con el dinero de la operación en el momento presente

Es un indicador del nivel de endeudamiento de una organización en relación con su activo o patrimonio. Consiste en utilización de la deuda para aumentar la rentabilidad esperada del capital propio. Se mide como la relación entre deuda a largo plazo más capital propio.

Se considera como una herramienta, técnica o habilidad del administrador, para utilizar el Costo por el interés Financieros para maximizar Utilidades netas por efecto de los cambios en las Utilidades de operación de una empresa.

Es decir: los intereses por préstamos actúan como una PALANCA, contra la cual las utilidades de operación trabajan para generar cambios significativos en las utilidades netas de una empresa.

En resumen, debemos entender por Apalancamiento Financiera, la Utilización de fondos obtenidos por préstamos a un costo fijo máximo, para maximizar utilidades netas de una empresa.

Clasificación de Apalancamiento Financiero

Positiva

Negativa

Neutra

Apalancamiento Financiero positivo: Cuando la obtención de fondos proveniente de préstamos es productiva, es decir, cuando la tasa de rendimiento que se alcanza sobre los activos de la empresa, es mayor a la tasa de interés que se paga por los fondos obtenidos en los préstamos.

Apalancamiento Financiero Negativo: Cuando la obtención de fondos provenientes de préstamos es improductiva, es decir, cuando la tasa de rendimiento que se alcanza sobre los activos de la empresa, es menor a la tasa de interés que se paga por los fondos obtenidos en los préstamos.

Apalancamiento Financiero Neutro: Cuando la obtención de fondos provenientes de préstamos llega al punto de indiferencia, es decir, cuando la tasa de rendimiento que se alcanza sobre los activos de la empresa, es igual a la tasa de interés que se paga por los fondos obtenidos en los préstamos.

Riesgo Financiero

Frente al apalancamiento financiero la empresa se enfrenta al riesgo de no poder cubrir los costos financieros, ya que a medida que aumentas los cargos fijos, también aumenta el nivel de utilidad antes de impuestos e intereses para cubrir los costos financieros.

El aumento del apalancamiento financiero ocasiona un riesgo creciente, ya que los pagos financieros mayores obligan a la empresa a mantener un nivel alto de utilidades para continuar con la actividad productiva y si la empresa no puede cubrir estos pagos, puede verse obligada a cerrar por aquellos acreedores cuyas reclamaciones estén pendientes de pago.

El administrador financiero tendrá que decir cuál es el nivel aceptable de riesgo financiero, tomando en cuenta que el incremento de los intereses financieros, está justificado cuando aumenten las utilidades de operación y utilidades por acción, como resultado de un aumento en las ventas netas.

Grado de Apalancamiento Financiero

Es una medida cuantitativa de la sensibilidad de las utilidades por acción de una empresa, el cambio de las utilidades operativas de la empresa es conocida como el GAF. El GAF a un nivel de utilidades operativas en particular es siempre el cambio porcentual en la utilidad operativa que causa el cambio en las utilidades por acción

Con frecuencia se sostiene que el financiamiento por acciones preferentes es de menor riesgo que el financiamiento por deuda de la empresa emisora. Quizás esto es verdadero respecto al riesgo de insolvencia del efectivo pero el GAF dice que la variedad relativa del cambio porcentual en las utilidades por acción (UPA) será mayor bajo el convenio de acciones preferentes, si todos los demás permanecen igual. Naturalmente esta discusión nos conduce al tema del riesgo financiero y su relación con el grado de apalancamiento financiero.

Fórmula:

$$\begin{aligned} \text{GAF} &= \text{UAII} / \text{UAI} \\ &= \text{Utilidad Antes de Impuestos e Intereses} / \text{Utilidad por Acción} \end{aligned}$$

En forma similar al apalancamiento de operación, el grado de Apalancamiento financiera mide el efecto de un cambio en una variable sobre otra variable. El Grado de Apalancamiento Financiero (GAF) se puede definir como el porcentaje de cambio en las utilidades por acción (UPA) como consecuencia de un cambio porcentual en las utilidades antes de impuestos e intereses (UAII)

UAII	\$122.065,14
(-) Intereses Financieros	\$1.252,43
= Utilidad Operacional antes de Impuestos	\$120.812,71
(-) Impuestos	\$314,29
=Utilidad Neta	\$120.498,42
/1000 = Utilidad por Acción	\$120,50

$$\text{GAF} = \$122.065,14 / \$120,50$$

$$\text{GAF} = 999,99$$

4.6 Grado de Apalancamiento Total

Es el reflejo en el resultado de los cambios en las ventas sobre las utilidades por acción de la empresa, por el producto del apalancamiento de operación y financiero. Si una empresa tiene un alto grado de apalancamiento operativo, su punto de equilibrio es relativamente alto, y los cambios en el nivel de las ventas tienen un impacto amplificado o “Apalancado” sobre las utilidades. En tanto que el apalancamiento financiero tiene exactamente el mismo tipo de efecto sobre las utilidades; cuanto más sea el factor de apalancamiento, más altos será el volumen de las ventas del punto de equilibrio y más grande será el impacto sobre las utilidades provenientes de un cambio dado en el volumen de las ventas.

Riesgo Total:

Es el peligro o inseguridad de no estar en condiciones o capacidad de cubrir el producto del riesgo de operación y riesgo financiero.

Luego entonces, el efecto combinado de los apalancamientos de operación y financiero, se denomina apalancamiento total, el cual está relacionado con el riesgo total de la empresa.

En conclusión, entre mayor sea el apalancamiento operativo y financiero de la empresa mayor será el nivel de riesgo que esta maneje.

Grado de Apalancamiento Total:

El grado de apalancamiento combinado utiliza todo el estado de resultados y muestra el impacto que tienen las ventas o el volumen sobre la partida final de utilidades por acción.

Razones

Las razones de apalancamiento, que miden las contribuciones de los propietarios comparadas con la financiación proporcionada por los acreedores de la empresa, tienen algunas consecuencias.

Primero, examinan el capital contable, o fondos aportados por los propietarios, para buscar un margen de seguridad. Si los propietarios han aportado sólo una pequeña proporción de la financiación total. Los riesgos de la empresa son asumidos principalmente por los acreedores.

Segundo, reuniendo fondos por medio de la deuda, los propietarios obtienen los beneficios de mantener el control de la empresa con una inversión limitada.

Tercero, si la empresa gana más con los fondos tomados a préstamo que lo que paga de interés por ellos, la utilidad de los empresarios es mayor.

En el primer caso, cuando el activo gana más que el costo de las deudas, el apalancamiento es favorable; en el segundo es desfavorable.

Las empresas con razones de apalancamiento bajas tienen menos riesgos de perder cuando la economía se encuentra en una recesión, pero también son menores las utilidades esperadas cuando la economía está en auge. En otras palabras, las empresas con altas razones de apalancamiento corren el riesgo de grandes pérdidas, pero tienen también, oportunidad de obtener altas utilidades.

Las perspectivas de grandes ganancias son convenientes, pero los inversionistas son reacios en correr riesgos. Las decisiones acerca del uso del equilibrio deben comparar las utilidades esperadas más altas con el riesgo acrecentado.

En la práctica, el apalancamiento se alcanza de dos modos. Un enfoque consiste en examinar las razones del balance general y determinar el grado con que los fondos pedidos a préstamo han sido usados para financiar la empresa. El otro enfoque mide los riesgos de la deuda por las razones del estado de pérdidas y ganancias que determinan el número de veces que los cargos fijos están cubiertos por las utilidades de operación (J. Fred, 1994).

Fórmula:

$$\text{GAT} = \text{GAO} \times \text{GAF}$$

$$\text{GAT} = 1,31 \times 999,99 \qquad \text{GAT} = 1309,99$$

Se puede concluir entonces que el Grado de apalancamiento total permite evaluar el impacto directo sobre las UPA, y si este se da como consecuencia, en mayor o menor proporción, debido al apalancamiento operativo o al apalancamiento financiero, lo cual depende claramente de la estructura de cargas (deudas), costos y gastos fijos de la organización.

CONCLUSIONES

Los procedimientos de la empresa se ejecutan de manera empírica al no contar con un Manual de Procedimientos que regulen las actividades.

Las políticas internas de la organización se gestionan de manera verbal y no se aplican controles para los procedimientos de la empresa.

Existe desconocimiento de la ejecución de algunos procesos, debido a la falta de estandarización de las actividades.

El uso del software de la empresa es deficiente y no se aprovecha el 100% de sus utilitarios debido a desconocimiento y falta de capacitación del personal.

Algunos procedimientos tienen bajo valor agregado al cliente y a la empresa, debido a que las actividades no son ejecutadas de manera eficiente, generando mayor costo para la empresa.

Con la optimización de los procedimientos críticos de la empresa detectados, se estima un ahorro anual considerable, al disminuir los tiempos de ejecución y cambiar las actividades deficientes para que generen valor agregado a la empresa y los clientes.

RECOMENDACIONES

Se recomienda capacitar al personal sobre el uso del software de la empresa y herramientas informáticas que permitirá agilizar los procedimientos y ahorrar costos por el uso eficiente de los recursos y reducción de los tiempos de ejecución de los procedimientos.

Se recomienda difundir el Manual de Procedimientos a todos los niveles de la empresa, con el propósito de dar a conocer los responsables de cada procedimiento e implementar los controles mediante los indicadores de gestión aumentando la productividad.

Se recomienda el uso del software de manera general y sea de utilizado por todos los niveles y áreas de la empresa.

Se recomienda implementar el Manual de Procedimientos para que se pueda optar por una acreditación ISO a los procedimientos de ILUBE S.A. certificando la calidad en las actividades internas de la empresa.

PLAN DE SEGUIMIENTO

Teniendo en cuenta el análisis, se debe definir si se requiere de un plan de acción para subsanar el hallazgo presentado, o si por el contrario, se realizará una corrección inmediata.

En el formato se debe registrar la corrección establecida y las fechas del cronograma en las cuales se dará cumplimiento a la actividad planteada

Actividades

Se debe registrar la lista de actividades que se requieren para dar cumplimiento al Plan de Seguimiento

Meta:

Descripción de la meta: Es la herramienta que se utilizará para medir el cumplimiento del plan de acción planteado.

Unidad de Medida de la Meta: Expresa la métrica de los pasos o metas que contiene cada acción con el fin de poder medir el grado de avance, puede darse en porcentaje o unidad.

Responsable:

Son los actores de la empresa, cargo o grupo de personas, encargadas de coordinar y hacer seguimiento al desarrollo del Plan de Seguimiento

Cronograma:

Establece las fechas estimadas de inicio y terminación de la implementación del Plan de Acción. Se recomienda establecer las fechas de esta manera:
día / mes / año.

TABLA 27. PLAN DE SEGUIMIENTO

ACTIVIDAD	META		RESPONSABLE	CRONOGRAMA
	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA		
Capacitación del software de ILUBE S.A. a todo el personal	Se contratará un profesional para que brinde capacitación a los empleados una hora diaria	10 horas	Gerente Administrativo	2017/01/16 a 2017/01/27
Hacer conocer sobre el Manual de procedimientos a todos los empleados de la empresa	Cada jefe de área tiene la obligación de capacitar al personal de su área, para que sepan cuáles son sus obligaciones y responsabilidades	4 horas	Gerente General, Gerente Administrativo y Gerente de Ventas	03/01/2017
Utilizar el software en todas departamentos de ILUBE S.A.	Después de la capacitación todos los departamentos deberán rendir reportes del software	cada viernes de fin de mes	Gerente General	01/02/2017
Implementar en el Manual de Procedimientos la Acreditación del ISO	Los Gerentes y jefes de área deberán reunirse para elaborar los procedimientos que requiere la acreditación del ISO	2 semanas	Gerente General y Gerente Administrativo	06/03/2017

FUENTE: ILUBE S.A.

PRESUPUESTO SOFTWARE CONTABLE MÓNICA 9**TABLA 28. PRESUPUESTO SOFTWARE CONTABLE**

DETALLE	COSTO
SOFWARE CONTABLE MÓNICA 9	550,00
CAPACITACIÓN	200,00
HADWARE DELL INSPIRON 15-5567-I7TV	1300,00
TOTAL PRESUPUESTO	2050,00

FUENTE: MARTHA OVIEDO.

BIBLIOGRAFÍA

- Actualicese. (26 de Febrero de 2015). *actualicese.com*. Obtenido de <http://actualicese.com/2015/02/26/definicion-de-indicadores-financieros/>
- Administración y Finanzas. (s.f.). *Libro Mayor*. Obtenido de Monografias.com: www.monografias.com › Administracion y Finanzas › Contabilidad
- Ajiriospy.Files. (Julio de 2011). *Wordpress*. Obtenido de Wordpress: <https://ajiriospy.files.wordpress.com/2011/07/plan-de-cuentas.do>
- Audidores, Contadores y Consultores Financieros. (s.f.). *Cuentas Contables*. Obtenido de Cuentas Contables web site: www.audidoresycontadores.com/8-contabilidades/60-que-es-cuenta-bancos
- BERNAL, J. (23 de Agosto de 2013). *CICLO - PHVA*. Obtenido de <http://www.pdcahome.com/5202/ciclo-pdca/>
- Besley, & B. (2001). *Fundamentos de Administración Financiera*. Obtenido de <https://www.pinterest.com/pin/308004061987733298/>
- Cartera y Tesorería. (27 de Octubre de 2016). *Blogspot*. Obtenido de [blogspot.com: carteraytesoreriacky.blogspot.com/2016/10/factura.html](http://blogspot.com:carteraytesoreriacky.blogspot.com/2016/10/factura.html)
- Castro, L. (2015). Obtenido de Plan de Cuentas: dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/.../8258/.../Ligia%20Mariana%20Castro%20Chávez.pd...
- Casuak. (s.f.).
- Casual, C. P. (2 de Febrero de 2015). *Introducción a la Contabilidad*. Obtenido de introduccionalacontabilidadjpc.blogspot.com/2015/02/hechos-contables.html

Conceptos de Contabilidad. (s.f.). *Conceptos*. Obtenido de Deconceptos:
deconceptos.com/ciencias-sociales/caja-en-contabilidad

Contabilidad Básica. (9 de Abril de 2013). *Introducción a la Contabilidad*.
Obtenido de blog.sage.es/contabilidad.../contabilidad-una-introduccion-a-los-conceptos-basicos/

Cruz, R. C. (4 de Junio de 2009). *Principios de Contabilidad Generamente Aceptados*.

Galeon. (2008). *Indicadores Financieros*. Obtenido de aindicadoresf.galeon.com/

Gerencie. (5 de mayo de 2016). *Contabilidad, Finanzas*. Obtenido de Gerencie.com: <https://www.gerencia.com/estado-de-flujos-de-efectivo.html>

Gerencie.com. (s.f.). *Análisis Vertical*. Obtenido de <https://www.gerencia.com/analisis-vertical.html>

Gómez, G. (11 de Junio de 2001). Obtenido de Los Soportes Contables: <https://www.gestiopolis.com/soportes-contables>

Gonzáles. (2013). *CONTABILIDAD GENERAL*.

GROUP, ATTESTING. (2015). *My Derecho*. Obtenido de Reformas de Régimen Tributario:
http://www.myderecho.com/REFORMAS_AL_REGIMEN_TRIBUTARIO.pdf

INCP. (2012). *Indicadores Financieros*. Obtenido de incp.org.co/Site/2012/agenda/7-if.pdf

J. Fred, W. ., (1994). *Administración financiera*. Obtenido de www.urbe.edu/UDWLibrary/InfoBook.do?id=5835

LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO, LOSEP. (6 de Octubre de 2010).

Presidencia de la República. Obtenido de

[http://www.seguridad.gob.ec/wp-](http://www.seguridad.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/ley_organica_del_servicio_publico.pdf)

[content/uploads/downloads/2016/04/ley_organica_del_servicio_publico.pdf](http://www.seguridad.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/ley_organica_del_servicio_publico.pdf)

Manene, L. M. (8 de Agosto de 2012). *Wordpress*. Obtenido de Wordpress.com:

<https://luismiguelmanene.wordpress.com/2012/.../gestion-de-existencias-e-inventarios/>

Martinez Rueda, H. (s.f.). *webdelprofesor.ula.ve/economia*. Obtenido de

[http://webdelprofesor.ula.ve/economia/mendezm/analisis%20I/Indicadores Financieros.pdf](http://webdelprofesor.ula.ve/economia/mendezm/analisis%20I/IndicadoresFinancieros.pdf)

Martínez, A. (5 de Junio de 2017). *Aportaciones Socios*. Obtenido de

<https://www.ineaf.es/tribuna/aportaciones-de-socios-sin-aumento-de-capital/>

Peña, M. D. (6 de Noviembre de 2011). *Slideshare*. Obtenido de

https://es.slideshare.net/ale_sifuentes/grado-de-apalancamiento-financiero

Perdomo, V. (24 de Noviembre de 2015). Obtenido de

<https://prezi.com/ocgvpuhifmi2/comprobante-de-egreso/>

Pérez, L. (22 de septiembre de 2014). *Registros Contables*. Obtenido de Registro

Contable Website: <https://prezi.com/yz9zocdqewx2/registros-contables>

Pérez, y. F. (22 de Septiembre de 2014). *Prezi*. Obtenido de

<https://prezi.com/yz9zocdqewx2/registros-contables/>

- Pimex.pe. (8 de Octubre de 2013). *Contabilidad Básica*. Obtenido de <https://pymex.pe/finanzas/finanzas-y-contabilidad/conceptos-de-contabilidad-basica-para-tu-empresa-parte-12>
- Pines Futuro. (23 de Febrero de 2010). *Asesoría y Consultoría*. Obtenido de <https://www.pymesfuturo.com/Gao.htm>
- Pombo, J. R. (2 de Diciembre de 2016). *Contabilidad General*. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=LvMHDgAAQBAJ&pg=PA33&lp g=PA33&dq=Cada+cuenta+nos+ofrece+una+visi%C3%B3n+del+element o+patrimonial&source=bl&ots=4qwmDHYTPk&sig=wDLKyguo6N76YF XY5HEhJdhvyBg&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwjRqfHbstXWAhWK3Y MKHe4gATAQ6AEIKjAB#v=onepa>
- Rojas, M. Y. (2012). *Contabilidad*. Obtenido de www.monografias.com › Administracion y Finanzas › Contabilidad
- Shideshare,. (s.f.). *Variaciones Patrimoniales*. Obtenido de Shideshare.net: <https://www.slideshare.net/comercial22/origen-movimiento-y-saldo-cuentas-8116391?nomobile=true>
- Slideshare. (30 de Agosto de 2012). *Balance General*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/pityhola/balance-generalB>
- Ulises, T. o. (21 de Septiembre de 2013). *Libro Diario*. Obtenido de <https://prezi.com/-nazzousdocd/libro-diario-en-contabilidad/>
- Wells, F. N. (2017). *Administrar una Empresa*. Obtenido de Handsonbanking.org: <https://handsonbanking.org> › Articles › Su empresa › Administrar una empresa

Wordpress. (19 de Mayo de 2013). *Proceso Contable*. Obtenido de Wordpress

Web site: <https://educontavirtual.wordpress.com/2013/05/19/proceso-contable/>

ANEXOS

ANEXO 1: ENCUESTA ÁREA CONTABLE

CUESTIONARIO AMBIENTE INTERNO		
DEPARTAMENTO: Contabilidad	FECHA: 14/08/2016	
RESPONSABLE: Francisco Mejía		
PREGUNTAS	SI	NO
1.- ¿Tiene el personal la experiencia y la capacitación adecuada?	X	
<p>COMENTARIO: El contador de la empresa tiene una amplia experiencia y es de alta confiabilidad. El cual recibe capacitación continua acerca de las reformas contables que tiene el país, no así el resto</p>		
2.- ¿Cuenta la empresa con un sistema contable?	X	
<p>COMENTARIO: La empresa emplea el sistema llamado SYCA en cual no se utiliza como debería por poca capacitación que tiene el personal de la empresa..</p>		
3.- ¿Realiza la empresa facturación electrónica?		X
<p>COMENTARIO: La empresa al momento no cuenta con facturación electrónica, este proceso se lo hace de manera física, es espera pronto contar con este procedimiento para mayor comodidad de los</p>		
4.- ¿Se lleva un control de inventarios?	X	
<p>COMENTARIO: Se lleva el control de existencias con el sistema manual en el cual se ingresa periódicamente los productos que llevan a bodega y se descuentan del inventario al momento de la</p>		
5.- ¿Cuenta la empresa con procesos para la presupuestación de		X
<p>COMENTARIO: La presupuestación se hace sin un procedimiento preestablecido, se lo realiza de manera empírica y basándose en la experiencia de la empresa y de la gerencia.</p>		
6.- ¿Es óptima la situación de endeudamiento de la empresa?	X	
<p>COMENTARIO: La empresa mantiene un endeudamiento bajo y en su mayoría es de corto plazo, el endeudamiento se mantiene principalmente con la tarjeta corporativa.</p>		

ANEXO 2: ENCUESTA ÁREA ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO AMBIENTE INTERNO		
DEPARTAMENTO:	Administración	FECHA: 14/08/2016
RESPONSABLE:	Mayra Vivar	
PREGUNTAS	SI	NO
1.- ¿La empresa utiliza conceptos de administración estratégica?		X
<p>COMENTARIO: Para la creación de estrategias la empresa no utiliza conceptos de administración estratégica, la generación de estrategias se hace principalmente basado en la experiencia que ha</p>		
2.- ¿Los objetivos son medibles y se comunican de manera adecuada?		X
<p>COMENTARIO: Los objetivos de la empresa son planteados de manera medible por las gerencias y son comunicados de manera efectiva a todo el personal una vez al año, en el inicio del periodo</p>		
3.- ¿Los gerentes llevan a cabo una planeación efectiva?		X
<p>COMENTARIO: Se realiza una planificación de manera general en conjunto con las gerencias de cada departamento.</p>		
4.- ¿Los gerentes delegan bien la autoridad?	X	
<p>COMENTARIO: Al contar con un organigrama de estructura jerárquica vertical liderada por el gerente general, en la empresa la autoridad es delegada de acuerdo al organigrama y cada puesto de</p>		
5.- ¿Es adecuada la estructura de la organización?	X	
<p>COMENTARIO: La estructura de la empresa está basada en un organigrama de orden jerárquico vertical, lo cual permite delegar funciones y labores de manera planificada.</p>		
6.- ¿Las descripciones y especificaciones de los puestos son claras?	X	
<p>COMENTARIO: En el manual de funciones de la empresa se encuentran detalladas las funciones de cada cargo lo que permite que los trabajadores que se unen a la empresa tengan una visión clara de</p>		

7.- ¿Es alta la motivación de los empleados?	X	
<p>COMENTARIO: La empresa no cuenta con indicadores para medir la moral y motivación de los trabajadores, pero la gerencia se encarga de motivar a todos sus trabajadores una vez al inicio de cada</p>		
8.- ¿La rotación del personal y el ausentismo se mantiene en un nivel	X	
<p>COMENTARIO: El ausentismo se encuentra siempre en el más bajo nivel, mientras que la rotación del personal tiene un índice alto.</p>		
9.- ¿Son efectivos los mecanismos de control de la empresa?	X	
<p>COMENTARIO: Las recompensas o comisiones son entregadas principalmente al personal de ventas de la empresa, estas recompensas tienen como base un porcentaje de la venta realizada, esta puede variar dependiendo del cliente; se realizan controles del cumplimiento de metas en cada uno</p>		
10.- ¿Tiene la empresa buena relación con los accionistas?	X	
<p>COMENTARIO: Se mantiene una muy buena relación con los accionistas, la empresa cuenta con un solo accionista y se ha mantenido desde el principio una relación fraterna y de amistad.</p>		

ANEXO 3: ENCUESTA ÁREA DE VENTAS


CUESTIONARIO AMBIENTE INTERNO		
DEPARTAMENTO:	Ventas	FECHA: 14/08/2016
RESPONSABLE:	Jacinto Vivar	
PREGUNTAS	SI	NO
1.- ¿Se establecen estrategias de venta basados en conceptos		X
<p>COMENTARIO: Las estrategias de ventas son establecidas de manera empírica y basada en la experiencia que obtenido al empresa a lo largo de los años con sus clientes, no se generan estrategias</p>		
2.- ¿Se brinda motivación al personal de ventas?	X	
<p>COMENTARIO: La motivación que se brinda al personal de ventas es un su mayoría de forma</p>		
3.- ¿Los vendedores tienen una cuota de ventas a cumplir por periodos?	X	
<p>COMENTARIO: A los vendedores se fija una cuota de ventas y un rango de visitas a clientes, los vendedores están en la obligación de cumplir con estas cuotas, dichas cuotas se fijaran de acuerdo al</p>		
4.- ¿Se entregan motivaciones salariales por las ventas?	X	
<p>COMENTARIO: La empresa entrega comisiones por ventas a su fuerza de ventas, lo que mantiene en un nivel alto la motivación de los vendedores.</p>		
5.- ¿Se lleva un registro de los clientes a los que los vendedores visitan ?	X	
<p>COMENTARIO: Se ha integrado en los últimos meses un control de visitas a los vendedores, aquí se detalla que cliente se visitó, de qué hora a qué hora se atendió al cliente, y que productos se ofrecieron, mediante este registro la gerencia está al tanto del trabajo diario de los vendedores y se tiene un mayor</p>		
6.- ¿Los vendedores son también los encargados de las cobranzas?	X	
<p>COMENTARIO: Cada vendedor está a cargo de cobrar a sus clientes, estos cobros se lo realizan en su mayoría 30 días después de realizada la venta ya que la empresa otorga un este plazo de crédito a sus</p>		

7.- ¿Aumenta la empresa su cartera de clientes?	X	
COMENTARIO: Los vendedores se encargan de buscar nuevos potenciales clientes, a los que se visita		
8.- ¿El departamento de ventas se encarga también de la cobranza?	X	
COMENTARIO: Los vendedores son los encargados de las cobranzas lo que hace que este proceso sea		

ANEXO 4: ENCUESTA ÁREA DE OPERACIONES

CUESTIONARIO AMBIENTE INTERNO		
DEPARTAMENTO:	Operaciones	FECHA: 14/08/2016
RESPONSABLE:	Alejandro Sosa	
PREGUNTAS	SI	NO
1.- ¿Son confiables y de calidad los productos?	X	
COMENTARIO: La empresa es distribuidor exclusivo para el Ecuador de productos Magna y Omega los cuales cumplen con todos los estándares de calidad estipulados por la Ley, los clientes de la empresa se mantienen fieles a los productos debido a su alta calidad y buen desempeño en la		
2.- ¿Se cuenta con el equipo para la movilización de productos pesados?	X	
COMENTARIO: La bodega está equipada con dos montacargas los cuales son de mucha ayuda para el desplazamiento de productos pesados como tanques de aceite y grasa. La movilización de los productos de la bodega al cliente se hace de manera eficaz y dentro de los plazos establecidos para la		
3.- ¿Las instalaciones, el equipo, la maquinaria y la bodega se encuentran	n X	
COMENTARIO: La mayoría de los equipos son nuevos y se encuentran en buen estado físico para su funcionamiento.		
4.- ¿Son efectivos las políticas y los procedimientos de control de	X	
COMENTARIO: Se lleva un control del inventario mediante el sistema manual además de realizar		
5.- ¿Son óptimos los tiempos en entrega de los productos a los clientes?		X
COMENTARIO: Las entregas se realizan siempre dentro de los límites de tiempo establecidos excepto en ocasiones cuando el producto no está disponible en bodega, en estas ocasiones se		
6.- ¿Están las instalaciones y los recursos ubicados estratégicamente?	X	
COMENTARIO: Los recursos en la bodega se colocan de manera estratégica para que sea de fácil acceso y de libre movilidad, aunque las instalaciones de la bodega no cuentan con la debida		


ANEXO 5: CARACTERIZACIÓN ASESORÍA LEGAL

	<h3 style="margin: 0;">CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</h3>
---	--


Proceso: Asesoría Legal	Edición: N.- 00	Código: PE1.1
Responsable: Gerente Administrativo	Fecha: Enero 2017	
Objetivo: Asegurar el cumplimiento del marco legal vigente en el país en las áreas laboral, tributario, entre otras, para evitar multas y sanciones		

PROVEEDORES	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDAS
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> * Determinación de trámites legales pendientes * Contratación Asesoría Tributaria y Laboral * Términos de Contrato * Suscripción de Contrato 	<ul style="list-style-type: none"> *Trámites legales en el tiempo establecido por la ley. * Trámites legales sin multas y sanciones
ENTRADAS		CLIENTES
Necesidad de información en el ámbito Legal	Gerente General Gerente Administrativo	
RECURSOS	PARÁMETROS DE CONTROL	DOCUMENTOS
FÍSICO: *Computadora *Impresora * Documentos de referencia ECONÓMICOS: *Presupuesto para Asesoría RRHH: Asesor Legal	Cláusulas de Contrato	<ul style="list-style-type: none"> *Contrato *Documentos Legales de referencia
	PROCESO DE SOPORTE	
	Sistemas	

ANEXO 6: CARACTERIZACIÓN PLAN ESTRATÉGICO

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	
Proceso: Plan Estratégico	Edición: N.- 00	Código: PE2.1
Responsable: Gerente General	Fecha: Enero 2017	
Objetivo: Plantear la estrategia que va a llevar a cabo la empresa en todo el año, tomando en cuenta todas las áreas de la empresa que administrativa, contabilidad, ventas y operaciones para incrementar los beneficios para la empresa y trabajadores.		
PROVEEDORES	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDAS
Gerente General Gerente Administrativo Gerente de Ventas Contador Coordinador Operativo	* Fijar hora y fecha de la revisión de directivos para elaborar el plan estratégico anual * Comunicar los puntos a tratar en la reunión y su duración * Definir los objetivos por cada área * Documentar el plan por área	Plan estratégico general Plan estratégico por área
ENTRADAS		CLIENTES
Necesidad de planificación estratégica para desarrollar el año económico		Gerente General Gerente Administrativo
RECURSOS	PARÁMETROS DE CONTROL	DOCUMENTOS
FÍSICO: * Computadora * Impresora ECONÓMICOS: * Presupuesto establecido RRHH: Gerente General, Gerente Administrativo, Gerente de ventas, Contador, Gerente Operativo	Cumplimiento de entrega de plan por área y eficiencia en ejecución del plan	Plan estratégico general Plan estratégico por área
	PROCESO DE SOPORTE	
	Hardware y software	


ANEXO 7: CARACTERIZACIÓN RECEPCIÓN

	<h3 style="margin: 0;">CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</h3>
---	--

Proceso: Recepción	Edición: N.- 00	Código: P01.1
Responsable: Bodegero	Fecha: Enero 2017	
Objetivo: Recibir los productos en bodega verificando que es el correcto pedido e le estado físico de los productos para su venta y almacenamiento		

PROVEEDORES	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDAS
Transportista Despachador	<ul style="list-style-type: none"> *Coordinar hora y fecha de recepción de mercadería *Recibir factura y guía de remisión *Verificar con la orden de compra si el pedido es correcto *verificar estado de producto * Comunicar al Coordinador operativo el cumplimiento del pedido 	Productos recibidos de acuerdo a la orden de compra y en buen estado
ENTRADAS		CLIENTES
Factura Guía de Remisión Orden de Compra Producto		Coordinador operativo Bodeguero
RECURSOS	PARAMETROS DE CONTROL	DOCUMENTOS
FÍSICO: *Montacargas *Productos ECONÓMICOS: *Presupuesto establecido RRHH: Coordinador Operativo Bodeguero	Revisión Factura vs producto Tiempo recepción producto Revisión orden de compra	Factura Guía de Remisión Orden de Compra
	PROCESO DE SOPORTE	
	Sistemas	


ANEXO 8: CARACTERIZACIÓN ALMACENAMIENTO

	<h3 style="margin: 0;">CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</h3>
---	--

Proceso: Almacenamiento	Edición: N.- 00	Código: P01.2
Responsable: Coordinador Operativo Bodeguero	Fecha: Enero 2017	
Objetivo: Almacenar los productos respetando la distribución y orden logístico en la bodega para que sean de fácil acceso en el proceso de despacho		

PROVEEDORES	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDAS
Bodeguero	*Llenar la hoja de ingreso a bodega con los detalles de pedido recibido *Ubicar los productos en la bodega de acuerdo a su marca y tipo de producto (aceites, grasas, lubricante...) *Dar informe al Coordinador Operativo del pedido ingresado a bodega	Hoja de Ingreso a Bodega Productos almacenados en bodega
ENTRADAS		CLIENTES
Producto Hoja de ingreso a bodega		Coordinador operativo
RECURSOS	PARÁMETROS DE CONTROL	DOCUMENTOS
FÍSICO: *Montacargas *Productos ECONÓMICOS: *Presupuesto establecido RRHH: Coordinador Operativo Bodeguero	Tiempo de almacenamiento Porcentaje de pedidos almacenados correctamente	Hoja de Ingreso a Bodega
	PROCESO DE SOPORTE	
	Sistemas	


ANEXO 9: CARACTERIZACIÓN VENTAS

	<h3>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</h3>
---	-------------------------------------

Proceso: Venta	Edición: N.- 00	Código: P02.2
Responsable: Jefe de Ventas, Vendedor(es)	Fecha: Enero 2017	
Objetivo: Promover la compra de un producto o servicio de la empresa Inicialmente identificando las necesidades del cliente y brindar una solución, concretando la venta con diferentes métodos con descuentos y formas de pago		

PROVEEDORES	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDAS
Jefe de Ventas Coordinador Operativo	*Visitar al cliente *Identificar necesidades del Cliente *Demostración de los productos *Enviar una cotización al cliente *Cierre de Venta *Enviar Orden de Pedido	Cliente Abastecido Productos en Bodega Servicios de la Empresa
ENTRADAS		CLIENTES
Cita para visitar al cliente		Cliente Externo Departamento de ventas
RECURSOS	PARÁMETROS DE CONTROL	DOCUMENTOS
FÍSICO: Orden de Pedido Catálogo de Productos ECONÓMICOS: *Presupuesto Establecido RRHH: Jefe de Ventas Vendedor	Tiempo de Visita al Cliente Porcentaje de ventas Concretadas Revisión de Órdenes de Pedido	Orden de Pedido Cotización de Productos
	PROCESO DE SOPORTE	
	Sistemas	


ANEXO 10: CARACTERIZACIÓN ENTREGA DE PRODUCTOS

	<h3>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</h3>
---	-------------------------------------

Proceso: Entrega Productos	Edición: N.- 00	Código: P03.1
Responsable: Jefe de Ventas, Auxiliar Operativo	Fecha: Enero 2017	
Objetivo: Entregar al cliente el o los productos requeridos respetando los horarios establecidos y en el tiempo fijado al momento de la compra para satisfacción del cliente		

PROVEEDORES	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDAS
Vendedor Asistente Contable	*Fijar hora y fecha con el cliente para la entrega *Sacar de bodega los productos que se van a entregar *Descargar el producto en el punto de entrega *Entregar al Cliente los documentos de referencia *Revisar que el pedido este correcto *Ubicar los productos en el lugar que cliente lo indique	Producto(s) Factura Guía de Remisión Cliente Satisfecho
ENTRADAS		CLIENTES
Orden de Compra Factura Guía de Remisión	Cliente Externo	
RECURSOS	PARÁMETROS CONTROL	DOCUMENTOS
FÍSICO: Vehículo ECONÓMICOS: *Presupuesto Establecido RRHH: Coordinador Operativo Bodeguero	Tiempo de entrega	Orden de Compra Factura Guía de Remisión
	PROCESO DE SOPORTE	
	Sistemas	


ANEXO 11: CARACTERIZACIÓN DE FACTURACIÓN

	<h3 style="margin: 0;">CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</h3>
---	--

Proceso: Facturación	Edición: N.- 00	Código: P04.1
Responsable: Asistente Contable	Fecha: Enero 2017	
Objetivo: Entregar al cliente de manera oportuna la factura por el valor de su compra para que la empresa cumpla con las normas y requisitos tributarios obligatorios		

PROVEEDORES	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDAS
Asistente Contable Jefe de Ventas Bodeguero	*Recepción de Orden de Compra del Cliente *Verificación de Orden de Pedido *Elaboración de Factura *Verificación de daatos *Envío de Factura	Factura Guía de Remisión Cliente Satisfecho
ENTRADAS		CLIENTES
Factura Guía de Remisión		Cliente Externo Bodeguero
RECURSOS	PARÁMETROS DE CONTROL	DOCUMENTOS
FÍSICO: Computadora Impresora ECONÓMICOS: *Presupuesto Establecido RRHH: Asistente Contable	Anulación de facturas por errores en el proceso Verificación de datos	Factura Guía de Remisión
	PROCESO DE SOPORTE	
	Sistemas	


ANEXO 12: CARACTERIZACIÓN DE COBRANZA

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
---	-----------------------------------

Proceso: Cobranza	Edición: N.- 00	Código: P05.1
Responsable: Gerente Administrativo, Vendedor	Fecha: Enero 2017	
Objetivo: Recaudar los valores adeudados por los clientes a la empresa, respetando las condiciones y plazos establecidos al momento de la venta		

PROVEEDORES	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDAS
Cliente Externo pendiente de pago Gerente Administrativo	*Realizar informe de facturas por cobrar *Verificar clientes y tipo de pago *Enviar listado de facturas pendientes de pago al vendedor *Fijar fecha para el pago *Retirar el pago en cheque o efectivo	Cliente con obligaciones pendientes con la empresa
ENTRADAS		CLIENTES
Factura en período de pago		Gerente Administrativo
RECURSOS	PARÁMETROS DE CONTROL	DOCUMENTOS
FÍSICO: Computadora Impresora ECONÓMICOS: *Presupuesto Establecido RRHH: Gerente Administrativo, Vendedor	Porcentaje de cuentas incobrables	Factura en período de pago
	PROCESO DE SOPORTE	
	Sistemas	

ANEXO 13: CARACTERIZACIÓN DE COMPRAS

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
---	-----------------------------------

Proceso: Compras	Edición: N.- 00	Código: PA1.1
Responsable: Gerente Administrativo, Coordinador Operativo	Fecha: Enero 2017	
Objetivo: Abastecer los productos y mercadería a la bodega de la empresa para que no exista falta de productos que perjudique en las ventas		

PROVEEDORES	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDAS
--------------------	------------------------------	----------------

Gerente Administrativo Coordinador Operativo	*Enviar informe de productos sin stock en bodega e inventarios por terminarse *Emitir orden de Compra Enviar Orden de Compra al Proveedor *Confirmar pedido y forma de pago *Fijar condiciones para la recepción del producto	Bodega Abastecida Productos con suficiente cantidad en bodega
---	---	--

ENTRADAS		CLIENTES
-----------------	--	-----------------


Productos sin stock en la bodega Productos con inventarios por terminarse Abastecimiento de bodega		Departamento Operativo
--	--	------------------------

RECURSOS	PARÁMETROS DE CONTROL	DOCUMENTOS
-----------------	------------------------------	-------------------

FÍSICO: Computadora Impresora	Control de Inventarios	Hoja de Control de inventario físico
--	------------------------	--------------------------------------

ECONÓMICOS: *Presupuesto Establecido	PROCESO DE SOPORTE	
RRHH: Gerente Administrativo, Coordinador Operativo	Sistemas, Internet, Correo Electrónico	

ANEXO 14: CARACTERIZACIÓN PAGO A PROVEEDORES

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
---	-----------------------------------

Proceso: Pago Proveedores	Edición: N.- 00	Código: PA1.2
Responsable: Gerente Administrativo	Fecha: Enero 2017	
Objetivo: Cancelar las facturas de acuerdo a los términos y plazos fijados con el proveedor para mantener una buena relación con los proveedores		

PROVEEDORES	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDAS
Proveedor Externo	*Recepción de Factura del Proveedor *Revisar que la factura este bien realizada *Cotejar la factura con la Orden de Compra *Emitir el Cheque *Enviar el Cheque al Proveedor	Proveedor sin obligaciones pendientes Cheque Factura Cancelada
ENTRADAS		CLIENTES
Factura pendiente de pago Proveedor porPagr		Proveedor Gerente Administrativo
RECURSOS	PARÁMETROS DE CONTROL	DOCUMENTOS
FÍSICO: Computadora Impresora ECONÓMICOS: *Presupuesto Establecido RRHH: Gerente Administrativo	Registro Facturas Canceladas Registro Facturas pendientes de pago Conciliación Bancaria	Cheque Factura pendiente de pago
	PROCESO DE SOPORTE	
	Sistemas, Internet, Correo Electrónico	


ANEXO 15: CARACTERIZACIÓN ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE
OFICINA



Proceso: Adquisición Suministros	Edición: N.- 00	Código: PA2.2
Responsable: Gerente Administrativo, Asistente Administrativo	Fecha: Enero 2017	
Objetivo: Suministrar a todas las oficinas de la empresa materiales necesarios para el buen funcionamiento de la actividad comercial		

PROVEEDORES	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDAS
Gerente Administrativo Asistente Administrativo	*Informar al Gerente Administrativo de suministros de Oficina por terminar *Emitir Orden de Compra *Enviar Orden de Compra al Proveedor *Confirmar Pedido y tipo de Pago *Pagar al Proveedor	Suministros de Oficina Abastecidos
ENTRADAS		CLIENTES
Suministros de Oficina por Terminarse		Departamento Administrativo, ventas y contable
RECURSOS	PARÁMETROS DE CONTROL	DOCUMENTOS
FÍSICO: Computadora Impresora ECONÓMICOS: Presupuesto Establecido RRHH: Gerente Administrativo Asistente Administrativo	Registro de compras de suministros de Oficina	Orden de Compra
	PROCESO DE SOPORTE	
	Sistemas, Internet, Correo Electrónico	

ANEXO 16: CARACTERIZACIÓN IMPORTACIÓN

	<h3 style="margin: 0;">CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</h3>
---	--

Proceso: Importación	Edición: N.- 00	Código: PA3.1
Responsable: Gerente Administrativo, Coordinador Operativo	Fecha: Enero 2017	
Objetivo: Abastecer a la bodega de la empresa con productos importados para que el proceso de comercialización y ventas nos se vea afectado por falta de inventario		

PROVEEDORES	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDAS	
Gerente Administrativo Coordinador Operativo	<ul style="list-style-type: none"> *Contactar con el proveedor o fabricante *Enviar Orden de Pedido *Fijar condiciones de Pago y envío de los productos *Pagar al Proveedor *Contratar Empresa de Transporte *Verificación de Pedido *Pago de Impuestos y derechos de Importación *Desaduanización *Retirar Mercadería 	Bodega Abastecida Productos en Bodega	
ENTRADAS		Desabastecimiento de la bodega Requisición de Compra	CLIENTES
RECURSOS	PARÁMETROS CONTROL	DOCUMENTOS	
FÍSICO: Computadora Impresora ECONÓMICOS: Presupuesto Establecido RRHH: Gerente Administrativo Coordinador Operativo	Tiempo de Importación Cumplimiento de pago de impuestos y derechos de importación	Orden de Pedido Liquidación de Importación Factura empresa Transporte	
	PROCESO DE SOPORTE		
	Sistemas, Internet, Correo Electrónico		

**ANEXO 17: CARACTERIZACIÓN REQUERIMIENTOS TRIBUTARIOS,
LEGALES Y SOCIALES**



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Proceso: Requerimientos Tributarios Legales y Sociales	Edición: N.- 00	Código: PA4.1
Responsable: Asistente Contable	Fecha: Enero 2017	
Objetivo: Suministrar la información necesaria para la declaración y demás procesos tributarios, sociales y legales evitando multas y sanciones		

PROVEEDORES	PROCESO (ACTIVIDADES)	SALIDAS
Gerente Administrativo Asistente Contable	*Gestionar Documentación Tributaria, Legal y Social *Enviar documentación a consultorías externas *Responder a consultas referentes a la documentación *Recepción de documentación tributaria; legal y social par pago	Cumplimiento de pagos tributarios, legales y sociales
ENTRADAS		CLIENTES
Documentación base para la declaración tributaria Documentación para el pago de Seguridad Social Documentación para Estados Contables		Gerencia General Gerencia Administrativa Trabajadores
RECURSOS	PARÁMETROS DE CONTROL	DOCUMENTOS
FÍSICO: Computadora Impresora ECONÓMICOS: Presupuesto Establecido RRHH: Gerente Administrativo, Asistente Contable	Cumplimiento de pagos Tributarios, Sociales y Legales PROCESO DE SOPORTE Sistemas, Internet, Correo Electrónico	Declaración Tributaria Planillas de aportes Permisos Vigentes