



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

**FACULTAD DE CENCÍAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA PROCOINEEC, DEDICADA
A LA VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA Y
APARATOS ELECTRICOS, DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA,
CANTÓN AMBATO.**

Trabajo de investigación previo a la obtención del título de Ingeniero en
Contabilidad y Auditoría, CPA.

Autor(a)

Sebastián Mauricio Naranjo Viera

Tutor(a)

Dra. Silvia Lorena Llamuca Pérez

AMBATO – ECUADOR

2020

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

Yo, Sebastián Mauricio Naranjo Viera declaro ser autor del Trabajo de Titulación con el nombre “SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA PROCOINEEC, DEDICADA A LA VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA Y APARATOS ELECTRICOS, DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA, CANTÓN AMBATO”, como requisito para optar al grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría y autorizo al Sistema de Bibliotecas de la Universidad Tecnológica Indoamérica, para que con fines netamente académicos divulgue esta obra a través del Repositorio Digital Institucional (RDI-UTI).

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

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

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Ambato, a los días del mes de..... de 2019., firmo conforme:

Autor: Sebastián Mauricio Naranjo Viera

Firma:

Número de Cédula: 1804101242

Dirección: Tungurahua, Ambato

Correo Electrónico: sebasnaranjov@gmail.com

Teléfono: 0984130389

APROBACION DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Trabajo de Titulación “SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA PROCOINEEC, DEDICADA A LA VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA Y APARATOS ELECTRICOS, DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA, CANTÓN AMBATO” presentado por SEBASTIAN MAURICIO NARANJO VIERA para optar por el título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA,

CERTIFICO

Que dicho proyecto ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne todos los requisitos y condiciones suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

Ambato, Abril del 2020

Dra. Silvia Lorena Llamuca Pérez

TUTORA

DECLARACION 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 de Contabilidad y Auditoría, son absolutamente originales, auténticos y personales y de exclusiva responsabilidad legal y académica del autor.

Ambato, abril de 2020

.....

Sebastián Mauricio Naranjo Viera

C.I. 180410124-2

APROBACION TRIBUNAL

El trabajo de Titulación ha sido revisado, aprobado y autorizada su impresión y empastado, sobre el Tema: SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA PROCOINEEC, DEDICADA A LA VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA Y APARATOS ELECTRICOS, DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA, CANTÓN AMBATO”, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, reúne los requisitos de fondo y forma para que el estudiante pueda presentarse a la sustentación del trabajo de titulación.

Ambato, 12 de septiembre de 2020

.....

Lic. Christopher López Samaniego
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

.....

Lic. Mery Salazar Pico
VOCAL

.....

Dr. Voroshilov Hernández Espín
VOCAL

DEDICATORIA

A mi padre Patricio que pude sentir todos sus cuidados, toda su atención, todo su amor, toda su sabiduría tanto para la vida como profesionalmente, te veo pronto para que me sonrías otra vez, aunque tú ya estás siempre conmigo.

- Sebastián Naranjo Viera

AGRADECIMIENTO

A la Vida, a mi Universidad por la experiencia y los valores enfocados en el trascendente profesionalismo, a mi familia siempre con su amor y apoyo incondicional, pareja y amigos que han estado en momentos clave en mi vida, gracias infinitas, toda la gloria es de Dios.

-Sebastián Naranjo Viera

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACION TUTOR	III
DECLARACION DE AUTENTICIDAD.....	IV
APROBACION TRIBUNAL	V
DEDICATORIA	VI
AGRADECIMIENTO	VII
RESUMEN EJECUTIVO	16
ABSTRACT	17
CAPÍTULO I	18
DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	18
1.1. Antecedentes.....	18
1.2. Misión	18
1.3. Visión	19
1.4. Objetivos institucionales:	19
1.5. Políticas	19
1.5.1. Políticas de calidad	19
1.5.2. Política de seguridad.....	19
1.5.3. Política de atención al cliente	20
1.6. Recursos	20
1.6.1. Humanos	20
1.6.2. Materiales.....	21
1.6.3. Financieros.....	22
1.7. Sistema de información	22
1.7.1. Administrativos.....	22
1.7.2. Contable.....	22

1.8.	Clientes	22
1.9.	Proveedores	23
1.10.	Documentación	24
1.11	Administración	32
1.11.1	Organigramas.....	32
1.11.2	Manual de funciones.....	32
1.11.3	Indicadores.....	43
1.11.4	Mercado	45
1.11.5	Ubicación geográfica	46
1.11.6	Croquis localización	46
1.11.7	Comportamiento del consumidor.....	47
•	Flujo grama de procesos.....	47
CAPÍTULO II.....		51
DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE.....		51
2.1.	Registros Internos.....	52
2.1.1.	Caja	52
•	Comprobante diario.....	52
2.1.2.	Bancos.....	53
•	Egresos de bancos	53
•	Comprobantes de cheques.....	54
2.1.3.	Inventarios	55
•	Kardex.....	55
2.2.	Registros externos	56
•	Factura.....	56
•	Comprobante de retencion	57
•	Nota de crédito	58

CAPÍTULO III.....	60
IMPLEMENTACION DEL SISTEMA	60
3. Plan de cuentas.....	60
• El Código de Cuentas.....	60
3.1. Manual de usuario	66
3.2. Estado De Situación Financiera.....	80
3.3. Libro Diario	83
• Mayorización.....	90
3.4. Libro mayor	90
3.5. Estructura de Estado Financiero	99
3.6. Balance de Comprobación.....	99
3.7. Estado de Situación Financiera	101
3.8. Estado de resultados	103
3.9. Estado Flujo de Efectivo	104
3.10. Movimientos Patrimoniales	105
CAPÍTULO IV	106
INTERPRETACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	106
4. Análisis vertical.....	106
4.1. Análisis horizontal.....	110
4.2. Indicadores	113
4.2.1. Liquidez	113
4.2.2. Actividad.....	118
4.2.3. Endeudamiento	122
4.2.4. Rentabilidad.....	125
4.3. Conclusiones.....	128
4.4. Recomendaciones	129

4.5. Bibliografía.....	130
Anexos.....	132

ÍNDICE TABLAS

Tabla 1 Recursos Humanos.....	21
Tabla 2 Recursos Materiales	21
Tabla 3 Clientes.....	23
Tabla 4 Proveedores.....	23
Tabla 5 Manual función jefe administrativo	33
Tabla 6 Manual función asistente contable	34
Tabla 7 Manual asistente contable 2	35
Tabla 8 Manual funciones cajera	36
Tabla 9 Manual funciones jefe de ventas.....	37
Tabla 10 Manual funciones jefe de bodega.....	38
Tabla 11 Manual funciones asistentes de bodega	39
Tabla 12 Manual funciones jefe de compras.....	40
Tabla 13 Manual de funciones atención al cliente	41
Tabla 14 Manual de funciones de asistente de limpieza y mensajería.....	42
Tabla 15 Plan de cuentas.....	61
Tabla 16 Caja	67
Tabla 17 Bancos.....	68
Tabla 18 Documentos y Cuentas Por Cobrar.....	68
Tabla 19 Inventario de Mercaderías.....	69
Tabla 20 IVA Pagado.....	69
Tabla 21 Anticipo Proveedores.....	70
Tabla 22 Propiedad Planta y Equipo	70
Tabla 23 Depreciación Acumulada.....	71
Tabla 24 Sueldos Por Pagar	72
Tabla 25 IVA Cobrado.....	72
Tabla 26 Cuentas y Documentos por Pagar	73
Tabla 27 Beneficios Sociales por Pagar.....	73
Tabla 28 Participación Trabajadores por Pagar	74
Tabla 29 Capital Social	74

Tabla 30 Utilidad del Ejercicio	75
Tabla 31 Perdida del Ejercicio	75
Tabla 32 Ventas.....	76
Tabla 33 Costo de Ventas	76
Tabla 34 Gastos Servicios Básicos	77
Tabla 35 Gasto Sueldos y Salarios.....	77
Tabla 36 Gasto Arriendo	78
Tabla 37 Gasto Depreciación	78
Tabla 38 Gasto Combustible	78
Tabla 39 Gasto Beneficios Sociales.....	79
Tabla 40 Gasto Aporte A La Seguridad Social.....	79
Tabla 41 Estado de Situación Financiera Inicial.....	81
Tabla 42 Capital de Trabajo.....	114
Tabla 43 Razón Corriente	115
Tabla 44 Liquidez Acida.....	117
Tabla 45 Rotación de Inventarios	119
Tabla 46 Promedio de Días de Cobro	120
Tabla 47 Rotación de Activos	121
Tabla 48 Razón de Endeudamiento.....	123
Tabla 49 Razón de Deuda	124
Tabla 50 Utilidad Bruta.....	126
Tabla 51 Margen de Utilidad Bruta	127

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Capital de Trabajo.....	114
Ilustración 2 Razón Corriente	115
Ilustración 3 Liquidez Acida.....	117
Ilustración 4 Índice de Endeudamiento.....	123
Ilustración 5 Índice de Solidez.....	124
Ilustración 6 Utilidad Bruta.....	126
Ilustración 7 Margen de Utilidad Bruta	127

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1 RUC.....	24
Imagen 2 RUC.....	25
Imagen 3 Croquis	46
Imagen 4 Símbolos de flujograma	48
Imagen 5 Flujograma de compras	49
Imagen 6 Flujograma de venta	50
Imagen 7 Comprobante diario.....	53
Imagen 8 Comprobante de egreso.....	54
Imagen 9 Cheque.....	55
Imagen 10 Kardex	56
Imagen 11 Factura.....	57
Imagen 12 Comprobante de retención	58
Imagen 13 Nota de crédito	59

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

TEMA: “SISTEMA CONTABLE PARA LA EMPRESA PROCOINEEC, DEDICADA A LA VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA Y APARATOS ELÉCTRICOS DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA, CANTÓN AMBATO.”

AUTOR: Mauricio Sebastián Naranjo Viera

TUTOR: Dra. Silvia Lorena Llamuca Pérez

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de titulación tuvo desarrollo en la empresa PROCOINEEC, ubicada en la provincia de Tungurahua en el cantón de Ambato, donde la propietaria, contadora y jefes departamentales dieron a conocer el déficit existente en su sistema contable actual, por ende el presente proyecto de titulación tiene el fin de implementar un sistema contable para el control adecuado de sus operaciones y poder tener el control de los registros internos de las ventas, además de contar con la información oportuna para poder conocer la situación financiera de la empresa y por medio de esta poder elaborar los estados financieros, realizar análisis e interpretaciones gracias a la aplicación de indicadores financieros. Así mismo se buscará el aplicar el reglamento interno junto con sus normativas, políticas económicas, administrativas y laborales con el fin de controlar el cumplimiento del mismo.

DESCRIPTORES: estado financiero, situación financiera, sistema contable.

TECHNOLOGICAL UNIVERSITY INDOAMERICA
FACULTY OF ADMINISTRATIVE AND ECONOMIC SCIENCES
CONTABILITY CARRER

SUBJECT: "ACCOUNTING SYSTEM FOR THE PROCOINEEC COMPANY, DEDICATED TO THE WHOLESALE AND MINOR SALE OF MACHINERY AND ELECTRICAL DEVICES IN THE PROVINCE OF TUNGURAHUA, CANTON AMBATO".

AUTHOR: Mauricio Sebastián Naranjo Viera

TUTOR: Dra. Silvia Lorena Llamuca Pérez

ABSTRACT

This titling project was developed in the PROCOINEEC company, located in the province of Tungurahua in Ambato city, the owner, accountant and department heads learned about the deficit in their current accounting system, therefore, the present project of The degree has the purpose of implementing an accounting system for the adequate control of its operations and to have control of the internal sales records, in addition to having the appropriate information to know the financial situation of the company and through this to be able to prepare the financial statements, carry out analyzes and interpretations thanks to the application of financial indicators. Likewise, it will seek to apply the internal regulations together with its regulations, economic, administrative and labor policies in order to control compliance with it.

KEYWORDS: accounting system, financial statement, financial situation,

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

1.1. Antecedentes

La empresa Procoineec Electricidad se fundó en el año de 1997 por iniciativa de la Sra. Elena Córdova Mañay quien cumple la función de Gerente, ubicado en la esquina de las calles Cevallos y Unidad Nacional.

La actividad económica principal de la Empresa Procoineec, es la venta de material eléctrico, herramientas, equipos y otros implementos eléctricos para toda la provincia del Tungurahua, siendo pionera en la ciudad y obteniendo así una gran acogida y un rápido crecimiento.

En 2009 se termina la construcción de su edificio propio para trasladarse a sus nuevas instalaciones en la Unidad Nacional y Cevallos brindando su servicio a toda la provincia y fuera de ella, tanto al sector privado como el público.

Aademás, se abre un local en la ciudadela Presidencial, el mismo que actualmente funciona como bodega y el objetivo de su gerente es abrir como Sucursal. Esta empresa cumple con los requisitos de funcionamiento que la Ley exige.

1.2. Misión

Brindar un buen servicio a toda nuestra clientela que se ha forjado desde hace ya 25 años, proyectándoles con todo lo referente a material eléctrico, así como también; con alumbrado ya sea para interior o exterior. Facilitando así a toda la ciudad un lugar en donde puedan disponer de estos materiales de una manera fácil y rápida.

1.3. Visión

Contar con un sistema organizado y de crecimiento de inventario para así contar con 2 sucursales más alrededor de la provincia facilitando así a nuestros clientes de provincias cercanas nuestra atención.

1.4. Objetivos institucionales:

- Ser la empresa de equipo y material eléctrico más importante de la región.
- Mejorar a la competencia en calidad de servicio y ventas.
- Convertirnos en una marca importante, reconocida y confiable.
- Potenciar la imagen de la empresa, conectando vínculos de cercanía para nuestros clientes y sus necesidades.
- Evaluar nuestros proyectos y priorizar los más relevantes.
- Investigar gustos y preferencias de nuestros usuarios más habituales.

1.5. Políticas

1.5.1. Políticas de calidad

Nuestra Política de Calidad está orientada a examinar permanentemente el liderazgo en la comercialización de materiales eléctricos, como lo viene haciendo por más de 20 años, persigue el agrado integral de sus clientes, por medio de la excelencia en eficacia y prestaciones.

1.5.2. Política de seguridad

Procoineec está implicado a ejecutar todas sus actividades en circunstancias seguras, teniendo como resultado prevenir el daño a las personas, los recursos y al entorno.

1.5.3. Política de atención al cliente

Los colaboradores de Procoineec, están en el deber de ofrecer una prestación de forma adecuada; con calidez y cortesía hacia nuestros clientes, atendiendo sus requerimientos con la aspiración de complacer las exigencias del consumidor. Así mismo la empresa extiende todas las facilidades a su clientela al momento de adquirir sus productos ofreciendo los medios de pago más importantes: efectivo, tarjeta de crédito, tarjeta de débito, cheques personales girados a la fecha, depósitos, transferencias bancarias y crédito previo firma de garantías.

1.6. Recursos

1.6.1. Humanos

Los recursos humanos se denominan como un conjunto de trabajadores o personal que forman parte de una sociedad u organismo que se determina por ejecutar varias listas de actividades precisas para cada área.

Se puede indicar que los recursos humanos (RRHH) de una compañía son de conformidad a las hipótesis de administración de empresas, debido a que es uno de los capitales más significativos en el cual son los responsables de la ejecución y el progreso de todas las actividades que se necesitan para que se tenga un buen trabajo y así poder pactar, establecer y retener al personal de la organización.

Estas actividades las pueden ejercer una persona o departamento específico junto con los directivos de la organización.

Tabla 1 Recursos Humanos

Cédula	Nombre	CARGO
1800744284001	CORDOVA MAÑAY TRANSITO ELENE	GERENTE
1804505251	MUQUINCHE SAILEMA ANGEL FRANKLIN	DESPACHADOR
1804617999	MUQUINCHE SAILEMA LINO GUILLERMO	DESPACHADOR
1150368916	CASTRO CHAMBA ALVARO BOLIVAR	AUX. CONTABLE
1803968146	PEREZ LOPEZ DANILO FABIAN	BODEGUERO
1802714400	TIBAN LALALEO PATRICIO RAMIRO	VENDEDOR JR
1803222445	VACA CORONADO JENNY PATRICIA	CAJERA
1804133013	MOYOLEMA PAZ JEFFERSON ANDRES	ASIST. VENTAS
1803380219	VALLEJO GARCIA WILLIAM EDUARDO	VENDEDOR
1803638228	VELASTEGUI LIZANO JENNY ELIZABETH	CONTADORA

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera

Fuente: Procoineec

1.6.2. Materiales

La empresa Procoineec para el adecuado desarrollo de su empresa cuenta con los siguientes bienes físicos:

Tabla 2 Recursos Materiales

Descripción	Cantidad
Computadoras	9
Mostradores	7
Camioneta	1
Exhibidores	5
Perchas	25
Archivadores	4
Anaqueles	3
Tecle	1
Escritorios	6

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera

Fuente: Procoineec

1.6.3. Financieros

Procoineec cuenta con un capital de trabajo correspondiente al aporte de la dueña de la empresa.

1.7.Sistema de información

1.7.1. Administrativos

Esta forma de información está dirigida hacia los trabajadores de una compañía, también llamados clientes internos, se implementa por la urgencia de estimular a los trabajadores y de conservar la información de las novedades que regularmente suscitan.

Un método de comunicación apropiado, facilitara el paso de comunicación vertical a partir de mandos operativos hasta llegar a los mandos gerenciales, permitiendo a todos los miembros de Procoineec informarse.

1.7.2. Contable

La empresa Procoineec en contestación a los requerimientos que demandan los organismos de inspección (Servicios de Rentas Internas) plantea corrección de su contabilidad, con el fin de tratar el giro de la empresa mediante el estudio de los resultados reflejados en los balances, lo cual permita a la administración tomar decisiones acertadas.

1.8. Clientes

Procoineec considera a sus clientes como personas importantes ya que ayudan a dinamizar el desarrollo de la empresa, por consiguiente, su sentir y requerimientos deben ser atendidos del mejor modo posible, proporcionando productos de la más alta calidad.

Entre los clientes más destacados están:

Tabla 3 Clientes

Clientes
Rivera Panchez Olger Isaías
Garcés Mera Hernán Oswaldo
Sipro
Torres Rodríguez Oscar Marcelo
Sociedad Eléctrica Ambato
García Rivero Miguel Ricardo
Comercial Gutiérrez
Caicedo Palacios Santiago
Miviltech
Comercial Maya

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

1.9. Proveedores

Procoineec se caracteriza por la particular calidad de los productos que comercializa a sus clientes, por ello, es necesario para el progreso de la compañía que nuestros proveedores nos brinden productos de excelencia manteniendo precios que sean competitivos en el mercado.

Tabla 4 Proveedores

Proveedores
Promesa
Ecuaimco
American Led
Roberto Ponce
Imce
Marriott
Maviju
Cablec
Almacén Juan Montero

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

1.10. Documentación

Imagen 1 RUC

	REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES	 ...le hace bien al país!	
NÚMERO RUC:	1800744284001		
APELLIDOS Y NOMBRES:	CORDOVA MAÑAY TRANSITO ELENA		
NOMBRE COMERCIAL:	PROCOINEEC		
CONTADOR:	VELASTEGUI LIZANO JENNY ELIZABETH		
CLASE CONTRIBUYENTE:	ESPECIAL	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N	NÚMERO:	S/N
FEC. NACIMIENTO:	10/08/1943	FEC. INICIO ACTIVIDADES:	29/04/1997
FEC. INSCRIPCIÓN:	06/05/1997	FEC. ACTUALIZACIÓN:	21/03/2019
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL			
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA Y APARATOS ELECTRICOS			
DOMICILIO TRIBUTARIO			
Provincia: TUNGURAHUA Canton: AMBATO Parroquia: HUACHI LORETO Calle: IMBABURA Numero: 22-156 Interseccion: MAITA Referencia: A CINCO CUADRAS DEL PARQUE JUAN BENIGNO VELA Telefono: 032847923			
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS			
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA			
<i>Son derechos de los contribuyentes: Derechos de trato y confidencialidad, Derechos de asistencia o colaboración, Derechos económicos, Derechos de información, Derechos procedimentales; para mayor información consulte en www.sri.gob.ec. Las personas naturales cuyo capital, ingresos anuales o costos y gastos anuales sean superiores a los límites establecidos en el Reglamento para la aplicación de la ley de régimen tributario interno están obligados a llevar contabilidad, convirtiéndose en agentes de retención, no podrán acogerse al Régimen Simplificado (RISE) y sus declaraciones de IVA deberán ser presentadas de manera mensual. Recuerde que sus declaraciones de IVA podrán presentarse de manera semestral siempre y cuando no se encuentre obligado a llevar contabilidad, transfiera bienes o preste servicios únicamente con tarifa 0% de IVA y/o sus ventas con tarifa diferente de 0% sean objeto de retención del 100% de IVA.</i>			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	3	ABIERTOS	2
JURISDICCIÓN	\ ZONA 3\ TUNGURAHUA	CERRADOS	1
			
Código: RIMRUC2019001319856			
Fecha: 23/05/2019 12:16:02 PM			

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera

Fuente: Procoineec

Imagen 2 RUC

		REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES		 <i>...le hace bien al país!</i>	
NÚMERO RUC:		1800744284001			
APELLIDOS Y NOMBRES:		CORDOVA MAÑAY TRANSITO ELENA			
ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS					
No. ESTABLECIMIENTO:	001	Estado:	ABIERTO - MATRIZ	FEC. INICIO ACT.:	29/04/1997
NOMBRE COMERCIAL:	PROCOINEEC	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA Y APARATOS ELECTRICOS VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE EQUIPO DE SEGURIDAD VENTA AL POR MENOR DE MATERIAL ELECTRICO VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: TUNGURAHUA Canton: AMBATO Parroquia: LA MERCED Calle: UNIDAD NACIONAL Numero: 08-32 Interseccion: AV. CEVALLOS Referencia: A MEDIA CUADRA DEL BANCO DEL PACIFICO Telefono Trabajo: 032820727					
No. ESTABLECIMIENTO:	002	Estado:	ABIERTO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	02/03/2007
NOMBRE COMERCIAL:	PROCOINEEC	FEC. CIERRE:		FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCALES COMERCIALES.					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: TUNGURAHUA Canton: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: AV. CEVALLOS Numero: 18-36 Interseccion: QUITO Referencia: A MEDIA CUADRA DE LA ESCUELA LUIS AGUSTO MARTINEZ Telefono Trabajo: 032823875					
No. ESTABLECIMIENTO:	003	Estado:	CERRADO - LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.:	03/09/2008
NOMBRE COMERCIAL:	PROCOINEEC	FEC. CIERRE:	06/04/2010	FEC. REINICIO:	
ACTIVIDAD ECONÓMICA:					
VENTA AL POR MENOR DE MATERIAL ELECTRICO VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE MAQUINARIA Y APARATOS ELECTRICOS VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE EQUIPO DE SEGURIDAD					
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:					
Provincia: TUNGURAHUA Canton: AMBATO Parroquia: LA MERCED Calle: CEVALLOS Numero: 2103 Interseccion: UNIDAD NACIONAL Referencia: FRENTE AL BANCO DEL PACIFICO Telefono Trabajo: 032823878					
					
Código: RIMRUC2019001319856					
Fecha: 23/05/2019 12:16:02 PM					

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Normativa:

Procoineec es una empresa constituida como persona natural obligada a llevar contabilidad.

1.10.1.1 Reglamento interno

Procoineec dispone de un reglamento general interno:

Capítulo 1

BASES GENERALES Y CONCEPTUALES

Artículo 1.- OBJETIVO .- El presente Reglamento Interno de Empleadora, con sede de las instalaciones en la ciudad de Ambato conforme al artículo 64 del código de trabajo vigente, tiene por objeto establecer un sistema de Administración de los Recursos Humanos, en el cual contenga todas las reglas disciplinarias, eliminando interpretaciones subjetivas de comportamientos, actitudes inconvenientes e incorrectas, indisciplinadas, de manera que todos los empleados y trabajadores que colaboran con la Empleador actúen de acuerdo con la equidad y ética esperada.

Artículo 2.- Alcance. - Todos los trabajadores que se encuentren bajo contrato con la Empleadora tiene el deber de conocer y cumplir con las disposiciones contempladas en presente Reglamento, el mismo que es complementario del Código de trabajo; por lo mismo tiene la misma fuerza legal.

Artículo 3.- DEFINICION DE TERMINOS. - Los vocablos empleadores, Empleador o Empleadora serán utilizados para referirse al empleador, el término empleado u obrero para referirse a los trabajadores que presten sus servicios bajo la dependencia de Empleadora.

Artículo 4.- OBLIGACION LEGAL. - Empleadora está representada por su Gerente Propietario, quien dicta el presente Reglamento. Tanto el Gerente Propietario como sus trabajadores están sujetos al estricto cumplimiento de todas las disposiciones emanadas en el presente Reglamento, el mismo que está distribuido para todo el personal para su acatamiento, aplicación u efectividad. Su

desconocimiento no podrá ser alegado de ninguna manera, como excusa por cualquiera de los trabajadores.

Artículo 5.- OBLIGATORIEDAD. - La Empleadora y sus trabajadores deberán cumplir estrictamente las obligaciones que, de manera recíproca, se imponga en los contratos que suscriban entre sí.

Artículo 6.- ÓRDENES. - La Empleadora no reconocerá como oficial y obligatoria, ninguna comunicación, circular, correspondencia, permiso, etc. Que no lleve la firma del gerente, o de quien lo subrogue, según los estudios de la Empleadora, salvo indicaciones contrarias expresadas en este Reglamento.

Artículo 7.- VIGENCIA. - El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación de Dirección Regional de Trabajo. Las modificaciones posteriores tendrán vigencia desde su aprobación por parte de la Dirección Regional de Trabajo.

Capítulo 2

ORDENAMIENTO DE LA EMPLEADOR

Artículo 8.- DE SU ORGANIZACIÓN. - Empleadora está dirigido o gobernada y administrada por el Gerente Propietario, quien tiene deberes, derechos y atribuciones de acuerdo a la Ley de Empleadoras y Estatutos Vigentes. Al frente de cada departamento está el jefe que representa al empleador con las atribuciones respectivas. Los Departamentos podrán variar conforma se desarrolle la Empleador y de acuerdo a las necesidades de servicio sin que sea necesario aprobación legal alguna.

Artículo 9.- DE SUS JERARQUIAS, AUTORIDADES Y COMUNICACIÓN. - Todo obrero o empleado cumplirá su trabajo bajo instrucciones de Jefes Departamentales, de Sesiones o de Grupos. Es decir que todo aquel que siendo su superior Jerárquico represente para efectos legales a la Empleador. El trabajador que desee formular un pedido deberá hacerlo siempre con su jefe inmediato, de considerar que su petición no ha sido solucionada satisfactoriamente puede

presentarla ante Recursos Humanos, y de última instancia a Gerencia quien dará la solución definitiva.

Artículo 10.- REUBICACIONES DE PERSONAL. - Ante la necesidad de la Empleador de realizar reubicaciones de personal por necesidades técnicas y con aceptación del empleado o trabajador, Empleadora Podrá reajustar a su personal en cada uno de sus departamentos sin que esto implique cambio de función o despido intempestivo, garantizando la Empleador al trabajador un ingreso no menor a lo percibido al momento de la reubicación con la misma jerarquía.

Capítulo 3

CONTRATACION DE PERSONAL

Artículo 11.- CONTRATOS DE TRABAJO. -Los contratos de trabajo serán elaborados bajo las normas y principios del Código de Trabajo. El presente Reglamento Interno será parte integrante del mismo y las relaciones obrero-patronales se guiarán por sus disposiciones y por las del código de Trabajo Vigente.

Artículo 12.- MODALIDADES DE CONTRATO. - La Empleador está en capacidad de realizar todo tipo de contrato de conformidad con la ley, entre ellos los siguientes.

- a. Contrato de prueba
- b. Contrato a plazo fijo
- c. Contrato por Servicio ocasional
- d. Contrato por servicios técnicos y profesionales.
- e. Contrato a Jornada parcial permanente

Artículo 13.-DE LAS VACANTES O CREACIONES DE PUESTOS. - Es potestad de la Empleador llenar las vacantes o realizar creaciones de puestos de acuerdo a sus intereses, sea esta a través de concurso interno o externo, para lo cual la Gerente Propietario o su representante determinara la modalidad a seguirse.

Artículo 14.- ESTUDIOS DE SOLICITUDES DE ASPIRANTES. - La Empleador a través del departamento de Recursos Humanos estudiara las solicitudes de

aspirantes, referencia y certificados. El Gerente Propietario determinara la modalidad del Concurso, Recursos Humanos presentara una trena de elegibles a consideración de Gerencia y Jefe Departamental, quien a través de una entrevista personal con los aspirantes determinaran la persona que ingrese a laborar en la Empleador.

Artículo 15.- INGRESO DE PERSONAL. - toda persona que ingrese a laborar en Empleadora Deberá presentar una solicitud de empleado por escrito, proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos, adjuntado toda la documentación solicitada.

Artículo. - 16.- REQUISITOS MINIMOS PARA INGRESAR A LABORAR. - Toda persona que deseen ingresar a labrar deberá reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser ecuatoriano de nacimiento o por naturalización de acuerdo a la Ley.
- b. Ser mayor de edad y legal mente capaz.
- c. Cumplir con los requisitos de educación, experiencia y cursos según lo dispuesto en las bases de concurso asignadas para cada cargo y función. Para el caso de obreros no calificados se requerirá mínimo instrucción primaria.
- d. Certificado de otras Empleadoras o fábricas en donde haya prestado sus servicios el aspirante y fecha de ingreso y salida del último trabajo.
- e. Para ingresar a la Empleador nuevamente como empleado no deberá haber sido separado de la misma atreves de visto bueno.
- f. Hallarse en óptimas condiciones de salud, Siempre que esto no implique actos de discriminación e inobservancia a los derechos humanos
- g. Acreditar buena conducta, honradez y honorabilidad, para el efecto deberá presentar certificaciones y no hallarse en impedimento legal algún.

Artículo 17.- DOCUMENTOS QUE DEBERA ADJUNTAR EL ASPIRANTE A LA SOLICITUD DE EMPLEO. - Todo aspirante previo a su ingreso a roles deberá presentar en el departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- a. Dirección actual de su domicilio, debiendo comunicarle también de inmediato y por escrito, cualquier cambio relativo de su dirección domiciliaria. La omisión de esta comunicación se considerará como falta.
- b. Foto tamaño carne
- c. Copia cedula de identidad
- d. Copia cedula de identidad del cónyuge (si fuera casado)
- e. Copia papeleta de votación actualizada
- f. Certificados laborales de otras Empleadoras o fabricas donde haya prestado sus servicios el aspirante. (o dos referencias personales por escrito cuando labora por primera vez).
- g. Partidas de nacimiento del aspirante, hijos menores de 18 años.
- h. Partida de matrimonio o información sumaria en caso de ser unión libre.
- i. Documentos que acrediten su instrucción, experiencia, cursos u otros.

Artículo 18.- DE LOS MENORES. -Las personas comprendidas entre los 16 y 18 años de edad, adjuntaran a la solicitud de trabajo, la autorización expresa de sus padres o representante legal, Inspector de trabajo o Servicio Social Laboral.

Artículo 19.- COMPETENCIA. - La Empleadora podrá exigir una prueba de práctica de capacidad personal, profesional que otorgue sus servicios.

Artículo 20.-SANCION POR FALSEDAD. - En caso de falsedad al proporcionar los datos anteriores, la Empleadora podrá separar previo visto bueno al trabajador que incurra en ello, terminando su contrato, de conformidad con el numeral 2 del Artículo 310 del código del Trabajo.

Artículo 21.- CONTRATO. - Cumplidos los requisitos anteriores, se procederá a celebrar por escrito el Contrato de Trabajo respectivo, El Trabajador contratado podría ser ubicado en el sitio que la Gerencia considere apropiado.

Artículo 22.- AVISO AL IEES. - La Empleadora enviara al IEES, dentro del término de Ley, el aviso de entrada del trabajador.

Capítulo 4

ESPECIFICACIONES DEL TRABAJO

Artículo 23.- REGISTRO DE PERSONAL.- El departamento de Recursos Humanos de la Empleador, llevara una carpeta laboral individual de cada empleado u obrero en donde se archivara su record de trabajo abalizado por documentos; estos no tendrán tiempo de caducidad, los mismos que serán tomados en cuenta para ascensos, reubicaciones, evaluaciones de desempeño, revaloración de sueldos y salarios y constituirá prueba plena en caso de tramites administrativos o judiciales.

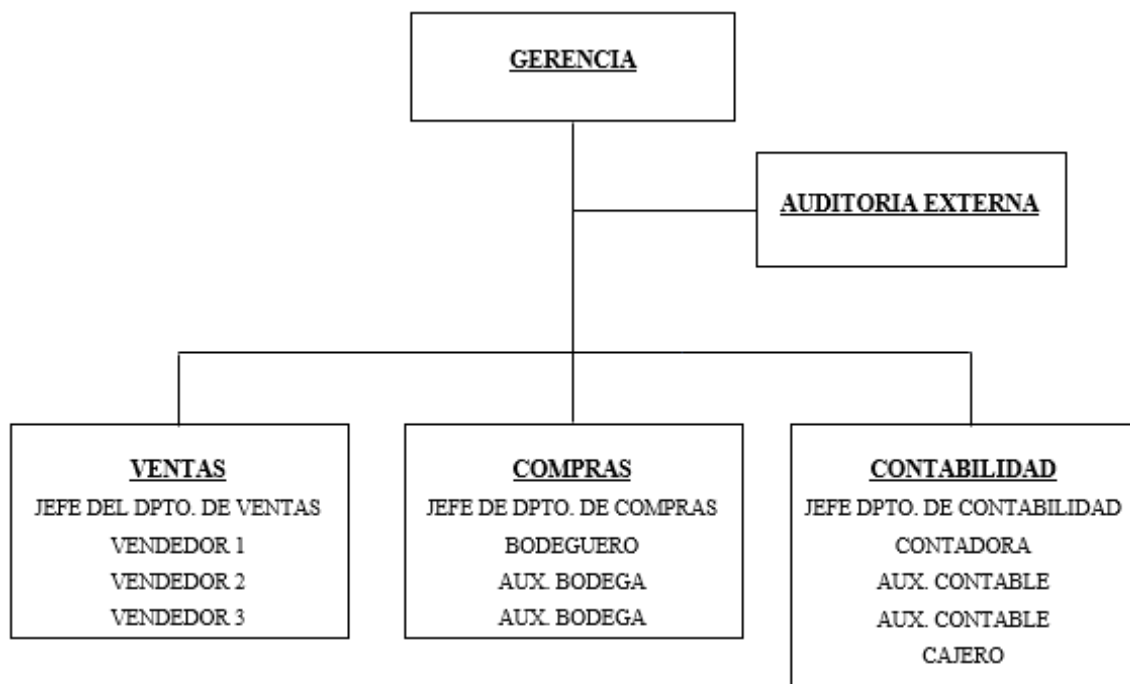
Artículo 24.- JORNADAS DE TRABAJO.- Las jornadas de trabajo no podrán exceder de las ocho horas diarias ni de cuarenta semanales conforme lo estipula el código de trabajo vigente, salvo las excepciones contempladas en el artículo 52 del mismo código.

Artículo 25.- Cuando por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otros motivos ajenos a la voluntad de empleadores y trabajadores, la Empleador tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido, aumentando hasta por tres horas las jornadas de los días siguientes.

1.11 Administración

1.11.1 Organigramas

Gráfico 1 – Organigrama



Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

1.11.2 Manual de funciones

El Manual de Organización y Funciones, más distinguido como MOF por sus siglas, es un archivo formal que las empresas elaboran para plasmar porciones del modo que la institución ha adoptado, y que sirve como pauta para los trabajadores.

Tabla 5 Manual función jefe administrativo

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:			
		FECHA DE PRESTACIÓN:			PÁG. Nº1
		DÍA	MES	AÑO	

I. INFORMACIÓN BÁSICA

- Puesto** Jefe administrativo o administrador
- Número de plazas** 1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Ocupar la jefatura de la empresa para poder dirigir al personal y a la dirección administrativa.

III. FUNCIONES

- Control de Asistencia y del cumplimiento del uso del uniforme, cuida la imagen del Personal que labora en la Empresa.
- Cuida la imagen de la Empresa en todo sentido.
- Control de Mercadería en entrega Recepción.
- Supervisión de las Instalaciones del local.
- Arqueos periódicos de Inventarios.
- Arqueos esporádicos de Caja General
- Verificación física de órdenes de pedidos de Compras de Inventarios y de Gastos de la Empresa.
- Verificación física de en base a las hojas de control de las diferentes áreas.
- Controlar que la información contable este al día y sea presentada en los plazos establecidos por la Empresa

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional** Tercer nivel en administración de empresas, marketing o afines.
- Experiencia** 2 años
- Habilidades**
- Ser líder
 - Buena comunicación
 - Pensamiento crítico y analítico

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Tabla 6 Manual función asistente contable

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:			
		FECHA DE PRESTACIÓN:			PÁG. Nº4
		DÍA	MES	AÑO	

I. INFORMACIÓN BÁSICA

- | | |
|---------------------|----------------------|
| 1. Puesto | Asistente contable 1 |
| 2. Número de plazas | 1 |

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos de la empresa.

III. FUNCIONES

- Verificación de datos de Facturas de compra de inventarios para emisión de retención al Sistema Contable.
- Emisión y envíos de Retenciones de proveedores por correo y servientrega.
- Reporte de Cuentas por pagar al vencimiento.
- Emisión de Cheques a proveedores y pago de sueldos previa aprobación de Gerencia base a saldos Bancarios reporte que emitirá el Contador.
- Emisión de cheque de IESS y archivo de la documentación del mismo.
- Revisión de correo de la Empresa
- Orden y Archivo de Retenciones de Clientes.
- Revisión y cuadre de facturas de compras y retenciones para la declaración.
- Cuadre de Mayor de la/s cuentas que sea signado por el Contador.
- Archivo ordenado de Documentación de la Empresa.
- Mantener el Orden y limpieza de su Puesto de Trabajo.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

Bachillerato en contabilidad, o tercer nivel en contabilidad.

Título profesional

Experiencia	1 año
--------------------	-------

- | | |
|--------------------|---|
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Seguir instrucciones orales y escritas. • Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita. |
|--------------------|---|

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:			
		FECHA DE PRESTACIÓN:			PÁG. Nº5
		DÍA	MES	AÑO	

1. Puesto	Asistente contable 2
2. Número de plazas	1

Tabla 8 Manual funciones cajera

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:			
		FECHA DE PRESTACIÓN:			PÁG. N°7
		DÍA	MES	AÑO	

I. INFORMACIÓN BÁSICA

- Puesto** Cajera
- Número de plazas** 1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Calcula la cantidad de dinero a ser pagada en virtud de la compra o el consumo del cliente; asimismo, recibe los pagos y entrega las facturas correspondientes.

III. FUNCIONES

- Encargada de la recaudación y dirigir correctamente los recursos monetarios de la facturación de ventas diarias.
- Cuando un cliente cancela con cheque personal antes del despacho de la mercadería debe cambiarse el cheque.
- Solo con autorización de Gerencia debe despacharse la mercadería con cheque personal.
- Para conceder crédito hay dos formas cuando el Cliente registra historial de compra habitual y previa la autorización de Gerencia.
- Realizar los depósitos cuando el efectivo sobrepase los \$ 400,00.
- Realizar el de Gastos de Caja Chica con sus respectivos sustentos, entregar al Asistente Contable para el ingreso al Sistema de las mismas.
- Ingresos Retenciones Clientes en ventanillas.
- Al momento de realizar un pago en efectivo a proveedores se debe adjuntar el sustento de la compra con su respectivo comprobante de egreso de caja.
- Gestión de cuentas por Cobrar a Clientes en base a los reportes del sistema o las facturas amarillas vencidas.
- Se debe entregar al Asistente Contable los respectivos documentos para su archivo.
- Emisión de Reporte y Cuadre de Caja General diario.
- Cuando la Administración de la Empresa lo crea necesario se procederá con Arqueos de Caja de forma esporádico.
- Entregar la documentación correspondiente al Asistente de Contabilidad para proceder con el archivo.
- Ordenar y Archivar en Forma secuencial y por meses las Facturas de Ventas.
- Es importante cuidar la imagen Personal tomando en cuenta que usted representa a la Empresa.
- Mostrarse siempre atento y cordial a la hora de atender a nuestros Clientes internos y externos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- | | |
|---------------------------|---|
| Título profesional | Bachillerato completado |
| Experiencia | 1 año |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para trabajar sin supervisión. • Habilidades matemáticas básicas. • Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente |

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Tabla 9 Manual funciones jefe de ventas

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:			
		FECHA DE PRESTACIÓN:			PÁG. N°9
		DÍA	MES	AÑO	

I. INFORMACIÓN BÁSICA

- | | |
|----------------------------|----------------|
| 1. Puesto | Jefe de ventas |
| 2. Número de plazas | 1 |

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Planifica y supervisa el trabajo del equipo de ventas y/o vendedores de la empresa.

III. FUNCIONES

- Emite Proformas a Clientes
- Ventas y facturación a clientes en mostrador, por teléfono y correo.
- Para el despacho de mercadería se debe realizar un check list en la misma factura del cliente, cancelada, en caso de proformas se debe emitir la respectiva nota de entrega.
- Notificar al Jefe de Compras por medio de la hoja de requerimiento entregada en cada una de las áreas y prevenir la falta stock de los diferentes productos comercializados en base a la facturación y físico del mismo.
- Recepción de correos y reenvíos del mismo al departamento correspondiente de pedidos y retenciones.
- Llevar el control y enviar mercadería defectuosa a proveedores fuera de la ciudad.
- Pide a Contabilidad la confirmación por escrita o impresa de los depósitos giros o transferencias del cliente para envío de mercadería fuera de la ciudad.
- Debe contribuir con ideas a Gerencia y Administración, analizar los riesgos y plasmar las mismas para fortalecer el área de ventas de la Empresa
- Cobros de clientes morosos.
- Chofer en caso de ser requerido.
- Salir a visitar obras civiles en construcción y promocionar nuestros productos y venta de los mismos.
- Emitir reporte detallados de la gestión de las visitas a construcciones.
- Mantener el Orden y limpieza de su Puesto de Trabajo.
- Es importante cuidar la imagen Personal tomando en cuenta que representa a la Empresa.
- Mostrarse siempre atento y cordial a la hora de atender a nuestros Clientes internos y externos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- | | |
|---------------------------|--|
| Título profesional | Tercer nivel en economía, administración de empresas o afines. |
| Experiencia | 2 años |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para la negociación. • Habilidad para los números. • Habilidad para motivar. |

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Tabla 10 Manual funciones jefe de bodega

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:			
		FECHA DE PRESTACIÓN:			PÁG. N°11
		DÍA	MES	AÑO	

I. INFORMACIÓN BÁSICA

- | | |
|----------------------------|----------------|
| 1. Puesto | Jefe de bodega |
| 2. Número de plazas | 1 |

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Se responsabiliza del control de calidad de los productos que se encuentran en la bodega; está pendiente del trabajo del personal que se encuentra a su cargo; sabe de las existencias en bodega de todos y cada uno de los artículos/productos a su cargo y en que sitio exacto dentro de la bodega se encuentra; está al pendiente de que el local cumpla y reúna las condiciones óptimas de almacenamiento; lleva un control preciso de las entradas y salidas de los productos, de quien los recibe (proveedores) y a quien se los entrega (clientes)

III. FUNCIONES

- Emitir la orden de Requerimiento de compra de mercadería de Inventarios para su respectiva aprobación por el Jefe Administrativo.
- Recepción de Mercadería de Inventarios al Transportista.
- Asignación de un Asistente para la verificación física de la Mercadería recibida y verificación que se cumpla lo establecido en la orden de pedido.
- Comparar los precios de las facturas de Inventarios con las órdenes de pedido establecido con el proveedor previo a la compra venta de la mercadería.
- Ingreso y codificación de Mercadería.
- Entrega de Facturas de Inventarios a Contabilidad, tomado en cuenta que las retenciones deben entregarse al Proveedor dentro de los cinco días.
- Responsable del archivo de las guías de remisión y las de transporte.
- Asignar a los Asistente al proceso de perchar de forma ordenada la Mercadería, si fuese necesario colaborar directamente con dicho proceso.
- Mantener actualizados los precios de venta al público en base a las listas de precios o catálogos que facilite el Jefe de Compras.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- | | |
|---------------------------|--|
| Título profesional | Tercer nivel en administración de empresas |
| Experiencia | 3 años |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Capacidad para liderar equipos de trabajo • Orientación al logro |

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Tabla 11 Manual funciones asistentes de bodega

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:			
		FECHA DE PRESTACIÓN:			PÁG. N°13
		DÍA	MES	AÑO	

I. INFORMACIÓN BÁSICA

- Puesto** Asistentes de bodega
- Número de plazas** 2

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Asiste en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los materiales y equipos, a fin de despachar oportunamente las unidades de la empresa.

III. FUNCIONES

- Mantener el stock correctamente codificados y ordenados en las perchas correspondientes, las mismas que le han sido asignadas por zonas.
- Limpieza y mantenimiento de la bodega
- Recepción y verificación física de mercadería.
- Ayuda en la atención al cliente, facturación, proformas, etc. y despacho de mercadería.
- Para el despacho de mercadería se debe realizar un check list en la misma factura ya cancelada del cliente.
- Todo despacho de un monto considerable de mercadería fuera de la ciudad o dentro de la misma debe pasar y aprobar el administrador para su respectivo despacho.
- Colaboración con el despacho de mercadería de la facturación de los compañeros.
- Notificar al Jefe de Compras por medio de la hoja de requerimiento entregada en cada una de las áreas y prevenir la falta stock de los diferentes productos comercializados en base a la facturación y físico del mismo.
- Mantener el Orden y limpieza de su Puesto de Trabajo.
- Cumplir con disposiciones o requerimientos que se le asigne si hubiera la necesidad de su Jefe Inmediato.
- Las Funciones serán realizadas dentro del horario de trabajo, de lunes a viernes de 08:30h a.m. a 13:30 h p.m. y de 15:00h a 19:00h y sábados de 09:00h a 13:00h.
- Por ningún motivo se debe abandonar la atención al cliente, o despacho de mercadería, por cumplir el horario de salida.
- Es importante cuidar la imagen Personal tomando en cuenta que representa a la Empresa.
- Mostrarse siempre atento y cordial a la hora de atender a nuestros Clientes internos y externos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- | | |
|---------------------------|---|
| Título profesional | Bachillerato |
| Experiencia | 1 año |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> Organizar el trabajo. Realizar cálculos numéricos. Captar instrucciones orales y escritas |

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Tabla 12 Manual funciones jefe de compras

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:			
		FECHA DE PRESTACIÓN:			PÁG. N°15
		DÍA	MES	AÑO	

I. INFORMACIÓN BÁSICA

- | | |
|----------------------------|-----------------|
| 1. Puesto | Jefe de compras |
| 2. Número de plazas | 1 |

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Se encarga de comprar aquellos bienes que la empresa necesita, tanto para revender, como para hacer uso de los mismos por parte de los trabajadores. Su principal función es la de conseguir comprarlos al mejor precio, pero sin dejar de lado la calidad

III. FUNCIONES

- Velar por el buen cuidado y manejo del inventario de la Empresa.
- Controlar el stock del sistema contable.
- Recibe la orden de requerimiento de compra de Inventarios aprobado por Gerencia.
- Realizar tres cotizaciones en caso de producto nuevo.
- Negociación de Precios con el Proveedor y proceder con la compra del producto, descuentos y fechas de vencimiento.
- Gestión de pedidos de compras y envíos de pagos para despacho de mercadería urgente.
- Archivo de la documentación que sustente los requerimientos de compras internos y del proveedor.
- Solicitar catálogos o lista de precios a los diferentes proveedores que serán entregar a bodega para un mejor control en precios de venta al público.
- Asesorar a los clientes según el requerimiento
- Registrar la Factura de venta según el requerimiento del Cliente.
- Emite Proformas y da seguimiento.
- Para el despacho de mercadería se debe realizar un check list en la misma factura del cliente cancelada.
- Llevar el control de notas de Entrega a Clientes Crédito
- Facturación dentro del mes correspondiente las notas de entrega de Clientes Crédito.
- Recibe y direcciona, con su respectiva nota de entrega recepción los productos defectuosos a la persona responsable

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- | | |
|---------------------------|--|
| Título profesional | Tercer nivel en administración de Empresas o carrera afín. |
| Experiencia | 2 años |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Analizar ofertas de material y artículos en general. • Supervisar personal. • Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general. |

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Tabla 13 Manual de funciones atención al cliente

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:			
		FECHA DE PRESTACIÓN:			PÁG. N°18
		DÍA	MES	AÑO	

I. INFORMACIÓN BÁSICA

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| 1. Puesto | Atención al cliente |
| 2. Número de plazas | 1 |

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Gestionar los requerimientos de los Clientes, de manera clara, completa y oportuna. Aportando de manera permanente a la mejora continua, automatización e innovación de los procesos asociados a la atención de clientes.

III. FUNCIONES

- Asesorar a los clientes según el requerimiento.
- Registran la Factura de venta según el requerimiento del Cliente.
- Emite Proformas y da seguimiento de las mismas.
- Para el despacho de mercadería se debe realizar un check list en la misma factura del cliente cancelada.
- Recibe y direcciona, con su respectiva nota de entrega recepción los productos defectuosos a la persona responsable.
- Notificar al Jefe de Compras por medio de la hoja de requerimiento entregada en cada una de las áreas y prevenir la falta stock de los diferentes productos comercializados en base a la facturación y físico del mismo.
- Mantener el Orden de su Puesto de Trabajo.
- Mantener el stock correctamente codificados y ordenados en las perchas correspondientes, las mismas que le han sido asignadas por zonas.
- Todo despacho de un monto considerable de mercadería fuera de la ciudad o dentro de la misma debe pasar y aprobar el administrador para su respectivo despacho.
- Cumplir con disposiciones o requerimientos que se le asigne si hubiera la necesidad su Jefe Inmediato.
- La Funciones serán realizadas dentro del horario de trabajo, de lunes a viernes de 08:30h a.m. a 13:30 h p.m. y de 15:00h a 19:00h y sábados de 09:00h a 13:00h.
- Por ningún motivo se debe abandonar la atención al cliente, o despacho de mercadería, por cumplir el horario de salida.
- Es importante cuidar la imagen Personal tomando en cuenta que representa a la Empresa.
- Mostrarse siempre atento y cordial a la hora de atender a nuestros Clientes internos y externos.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- | | |
|---------------------------|---|
| Título profesional | Bachillerato |
| Experiencia | 2 años |
| Habilidades | <ul style="list-style-type: none"> • Orientación de Servicio al Cliente • Pensamiento Analítico • Tolerancia al Trabajo Bajo Presión |

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Tabla 14 Manual de funciones de asistente de limpieza y mensajería

	MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO:			
		FECHA DE PRESTACIÓN:			PÁG. N°19
		DÍA	MES	AÑO	

I. INFORMACIÓN BÁSICA

- Puesto** Asistente de limpieza y mensajería
- Número de plazas** 1

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Encargarse de la limpieza y orden general de la empresa, además de trasladar encargos de mensajería o productos a otros lugares, en caso de que la empresa lo necesite.

III. FUNCIONES

- Mantener el orden y limpieza en las aéreas asignadas por el Jefe Administrativo.
- En caso requerido:
- Se entregará la Hoja de Ruta en base a las diferentes actividades externas a realizar en su día de trabajo.
- Entrega de Hoja de Ruta diarias respectivamente firmada y sellada por las diferentes Intuiciones o Empresas que visite.
- Mantener el orden de su puesto de trabajo.
- Brindar apoyo en el área de Atención al Cliente.
- Cumplir con disposiciones o requerimientos que se le asigne si hubiera la necesidad su Jefe Inmediato.

IV. REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional** Bachillerato
- Experiencia** 6 meses - 1 año
- Habilidades**
- Trabajo en equipo
 - Comunicación con compañeros
 - Tolerancia al Trabajo Bajo Presión

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

1.11.3 Indicadores

Indicador es un valor o un compuesto de datos que nos ayudan a calcular objetivamente el progreso del procedimiento de gestión. La formación de indicadores está contenida en la norma UNE 66175: 2003 “Guía para la implantación de sistemas de indicadores”.

Los indicadores forman medios, instrumentos o mecanismos para valorar el punto o medida en que se están logrando los objetivos estratégicos.

- **Indicadores de cumplimiento:** con base en que el cumplimiento tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con las razones que indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos.

Pedidos entregados / Pedidos solicitados

- **Indicadores de evaluación:** la evaluación tiene que ver con el rendimiento que se obtiene de una tarea, trabajo o proceso. Los indicadores de evaluación están relacionados con las razones y/o los métodos que ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

Evaluación del proceso de gestión de pedidos

- **Indicadores de eficiencia:** teniendo en cuenta que eficiencia tiene que ver con la actitud y la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo de recursos. Los indicadores de eficiencia están relacionados con las razones que indican los recursos invertidos en la consecución de tareas y/o trabajos.

Tiempo fabricación de un producto, razón de piezas / Hora, rotación de inventarios

- **Indicadores de eficacia:** eficaz tiene que ver con hacer efectivo un intento o propósito. Los indicadores de eficacia están relacionados con las razones que indican capacidad o acierto en la consecución de tareas y/o trabajos.

Grado de satisfacción de los clientes / Número de pedidos

- **Indicadores de gestión:** teniendo en cuenta que gestión tiene que ver con administrar y/o establecer acciones concretas para hacer realidad las tareas y/o trabajos programados y planificados. Los indicadores de gestión están relacionados con las razones que permiten administrar realmente un proceso.

Almacenes de productos / Proceso de fabricación

- **Indicadores financieros**

El análisis financiero se refiere al análisis que se hace de la indagación contable. Pretende establecer, entre otros aspectos, si las fuentes de financiación de la organización se adecúan a las inversiones que realiza.

La investigación contable, apropiadamente realizada, se convierte en un parámetro del estado de una organización, sea del tamaño que sea. Con una correcta facturación, permiten que las actividades de cálculo y desembolso de impuestos, estudio de costes e indicadores financieros, sean perfectamente ejecutados como parte de la administración de la empresa.

Cuando analizas adecuadamente la información contable, puedes comprender a qué se dedican los bienes de la organización y cuál es su rendimiento.

Razón corriente: *Activo corriente / Pasivo corriente*

Prueba acida: *Activo corriente – Inventarios/Pasivo corriente*

Endeudamiento: *Pasivo total / Activo total*

Apalancamiento: *Pasivo total / Patrimonio*

Margen Bruto: *Utilidad / Ventas netas*

Rentabilidad: *Utilidad neta / Patrimonio*

Patrimonio: *Utilidad neta / Patrimonio*

Activos: *Utilidad neta / Activo total*

1.11.4 Mercado

a) Descripción del producto o servicio

La organización ofrece una amplia opción de materiales y aparatos eléctricos. Los cuales son distribuidos a constructoras y usuarios del área.

b) Comportamiento de la demanda

Entretanto el período de persistencia en el mercado de nuestra zona la organización Procoineec ha reconocido que la utilización de materiales eléctricos, ha crecido considerablemente debido a que dicho material es de una calidad excepcional. Para Procoineec este mercado es interesante tomando en consideración el apareamiento de nuevas empresas constructoras.

Debido a que los materiales, insumos, tecnologías y maquinarias que Procoineec ofrece son principalmente utilizados para el mantenimiento de industrias de todo tipo, puesto que se basa su inventario ofertante en los componentes principales para la producción o comercialización de productos fabricados en todo nivel de la economía, sus productos tienen una necesidad de ser adquiridos durante todo el año, abasteciendo así la producción de todo sector.

c) Comportamiento de la oferta

Al respecto (Vargas & Marisol, 2007) sostiene que la oferta es la cantidad de bienes o servicios que un cierto número de productores (oferentes) están decididos a poner a disposición del mercado en un precio determinado.

Para poder competir con la gran cantidad de ofertantes de materiales eléctricos, Procoineec busca garantizar la calidad del producto y manejarse con precios competitivos.

1.11.5 Ubicación geográfica

País: Ecuador

Provincia: Tungurahua

Cantón: Ambato

Parroquia: La Merced

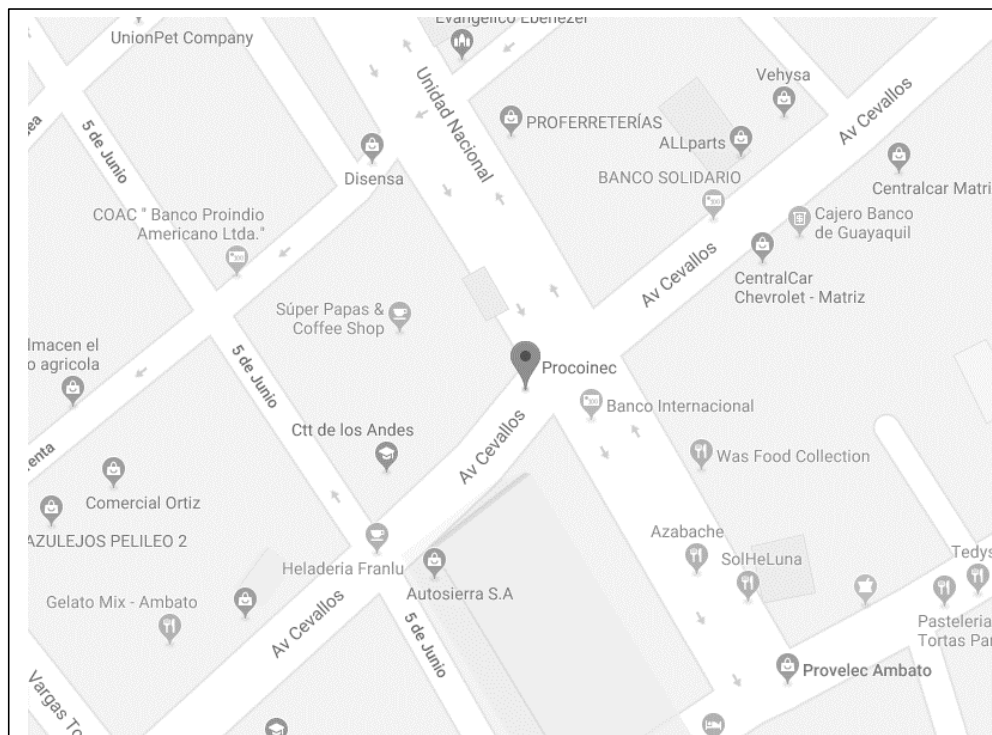
Calle: Unidad Nacional 08-32

Intersección: Pedro Fermín Cevallos

Referencia: Frente al Banco Internacional

1.11.6 Croquis localización

Imagen 3 Croquis



Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera

Fuente: Procoineec

1.11.7 Comportamiento del consumidor

En la actualidad es necesario ofertar en el mercado algo más que elementos básicos y productos que no tengan demanda, de tal manera que el consumidor no se incline solamente por estos productos.

Debido al actual aumento exponencial de la tecnología cada vez mayor, y que esto está absolutamente ligado al campo de la electricidad, los clientes profesionales buscan los últimos productos en salir al mercado; con más potencia a un menor precio y desgaste, lo que obliga a la empresa a estar a la vanguardia con las últimas actualizaciones en esta materia, desarrolladas en países del primer mundo, para traerlas al país, la provincia y la ciudad.

- **Flujo grama de procesos**

Es una representación gráfica de una secuencia de actividades o acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo mediante el uso de símbolos.

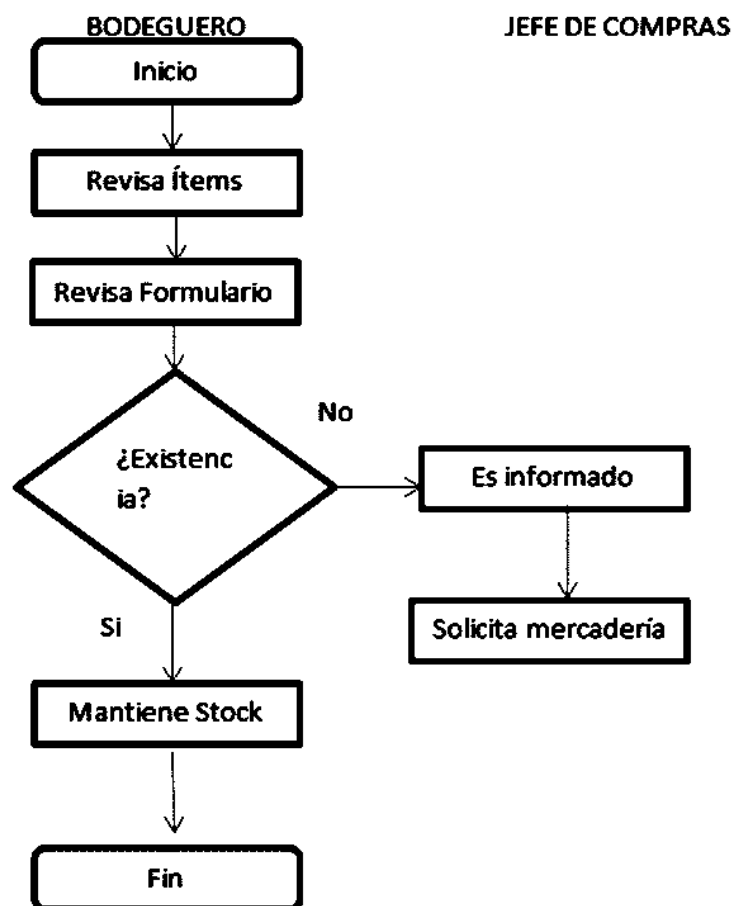
Esta herramienta es excelente para comprender un proceso e identificar las oportunidades de mejora que existen en el mismo; a la vez que permite diseñar un nuevo proceso partiendo de las mejoras identificadas. (Nova, 2017)

Imagen 4 Símbolos de flujograma

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN
Terminal		Representa el inicio y el fin de un programa.
Entrada/Salida		Registro de información procesada en un periférico.
Proceso		Cualquier tipo de información que pueda originar cambio de valor, o posición de la información.
Salida		Es usado para mostrar datos o resultados.

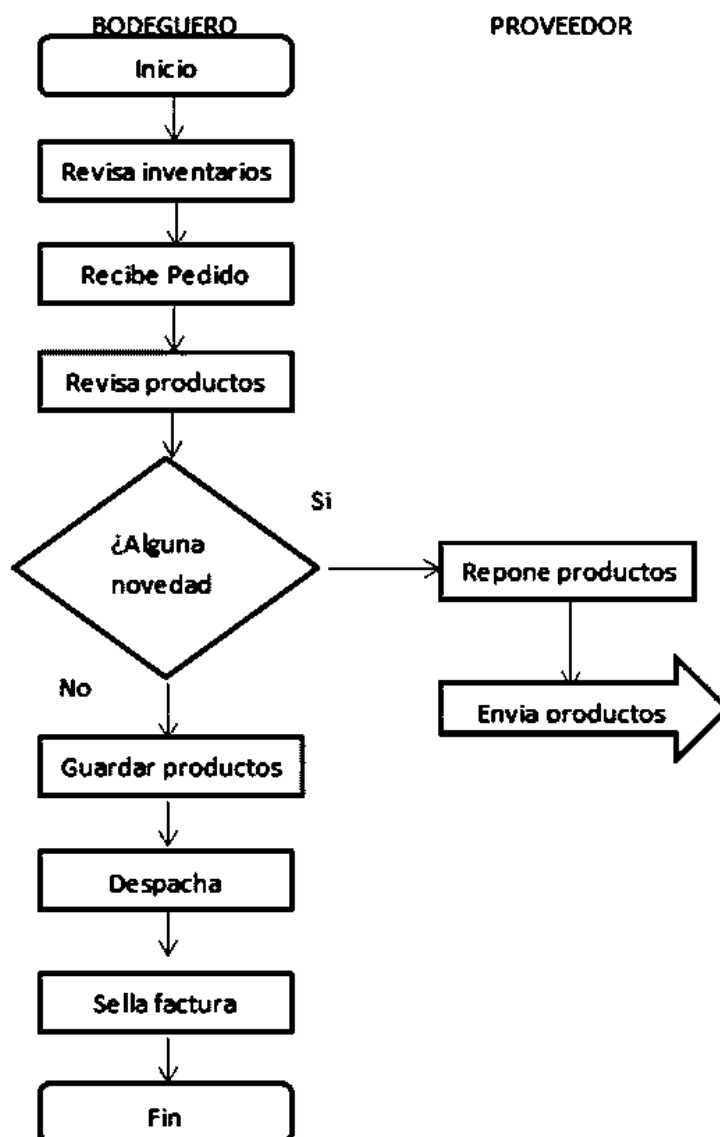
Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Imagen 5 Flujograma de compras



Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Imagen 6 Flujograma de venta



Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

CAPÍTULO II

DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE

Un sistema de información contable forma parte del Sistema de Información de las Organizaciones y tiene por propósito incorporar datos de índole contable; procesarlos utilizando un método conveniente de procesamiento, elaborar y conservar archivos contables y promover información contable de distintas formas, para distintos clientes.

- Organización
- Sistema administrativo
- Sistema de información
- Sistema de información contable

Dijimos que el sistema de información forma parte del sistema administrativo. Al presente completamos el concepto diciendo que el sistema contable forma parte a su vez del sistema de información.

Reunir Datos: en un Sistema de Información Contable la mayoría de los datos surgen de los comprobantes. Los comprobantes son documentos comerciales por medio de los cuales se formalizan las operaciones o transacciones. Los comprobantes tienen distintas finalidades:

- Sirven de constancia de las operaciones realizadas,
- Sirven como información de las operaciones efectuadas,
- Sirven de base de los registros contables,
- Facilitan la tarea de fiscalización y control fiscal.

Procesar Datos: el Sistema de Información Contable utiliza la habilidad contable de registro de operaciones. La contabilidad ha desarrollado un recurso

lógico, de eficacia y utilización mundial, que permite procesar datos y proveer información contable para distintos usuarios: propietarios, directores, inversionistas, bancos, estado.

2.1. Registros Internos

El círculo de la organización se divide en dos grandes subsistemas: sistema interno (que se halla en el seno de la organización) y el sistema externo (que está fuera de ella).

Para iniciar vemos que: Sistema es un todo organizado (o un conjunto de unidades distintas que constituyen un todo integrado que funciona y opera en acuerdo y sincronía, constantemente en contestación a cierta clase de control.

2.1.1. Caja

Toda empresa debe contar con una cierta cantidad de fondos líquidos para hacer frente a las necesidades financieras de tipo corriente que se originan como consecuencia de su actividad. La cuenta caja es el reflejo del dinero disponible en efectivo para pagos diarios. (Trullas, Simo, & Rajadell, 2013)

- **Comprobante diario**

Al discutir de comprobantes contables, nos referimos en términos específicos a los documentos que se numeran consecutivamente para fines de inscripción y verificación de la sistematización de la empresa.

Imagen 7 Comprobante diario

PROCOINEEC AV. UNIDAD NACIONAL Y AV. CEVALLOS 1800744284001 032820076					
COMPROBANTE DE DIARIO					
Nombre: Dirección: RUC: Concepto:			Fecha: Dcto:		
CODIGO	DESCRIPCION	REFERENCIA	CONCEPTO	DEBE	HABER
Total Asiento:					
VTO BNO CONTADOR CONTADOR	APROBADO GERENCIA GERENTE	ELABORADO POR Firma y Sello		Recibi Conforme: CI:	

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera

Fuente: Procoineec

2.1.2. Bancos

Es el reflejo contable del dinero depositado en cuentas corrientes a la vista de entidades financieras para atender los pagos que se presenten. (Trullas, Simo, & Rajadell, 2013)

- **Egresos de bancos**

Consiste en el apoyo contable que respalda el gasto de una cantidad de dinero, por motivo de pago a proveedores, adelantos de sueldos, viáticos, anticipos o cualquier ejemplo de gastos en que incurra una organización

Al transportar la contabilidad de cualquier dependencia, es de gran trascendencia sobrellevar un seguimiento minucioso de todos los gastos respectivos

a la actividad de una organización enlazada con sus respectivos documentos de egresos.

Imagen 8 Comprobante de egreso

PROCOINEEC			Comprobante de Egreso		
			No. _____		
Beneficiario:			Fecha		
Descripción:			Asiento:		
			Referencia		
Código	Nombre	Referencia	Concepto del Movimiento	Debe	Haber
Banco:			Cheque:		
No. Cuenta:			Valor:		
Son:					
		Firma:			
Elaborado Por					
		Nombre:			
		C.I./RUC.			
Revisado Por		Vto. Bueno		Recibi Conforme	

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

- **Comprobantes de cheques**

Es una documentación por la cual una figura natural o jurídica pide a la entidad financiera que pague determinado importe a otras personas con obligación a la cuenta destinataria de la persona que emite el cheque.

Imagen 9 Cheque

Fecha		Produbanco Grupo Promerica	012698 Fn0010	36-056 135	SIETE CUATRO DOS DOS DOS UNO Cuenta N° 01-01712224-7
A					
Saldo					
Depósito					
Depósito					
N/D					
Saldo actual		Páguese a la orden de			
Cheque		La suma de:			
Nuevo saldo		Lugar y fecha de emisión			
DATA		CORDOVA MAGAY ELENA CLIENTE DESDE: 2005			
		Firma			

012698

012698 012698 012698 012698 012698 012698 012698 012698 012698 012698

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
 Fuente: Procoineec

2.1.3. Inventarios

Se definen a los inventarios de una empresa como la compra de artículos en condiciones para la venta. Los Inventarios de mercancía se encuentran en negocios que tienen ventas al por mayor y al detalle., siendo así que estos negocios no alteren la forma de los artículos que se adquieren para venderlos. (Finney, 1971)

- **Kardex**

Es una ficha en que se registra, en base a la documentación pertinente, la circulación de las entradas y salidas de las mercaderías que nos ayudará a conseguir de modo inmediato su saldo material, así como además su valor correspondiente.

Imagen 10 Kardex

PROCOINEEC AV UNIDAD NACIONAL Y AV CEVALLOS 032820076						RUC: 1800744284001					
Kardex de Artículo											
Código:			Descripción:			Unidad:			Bodega:		
			Entrada			Salida			Saldo		
Fecha	Referencia	Tipo Org	Cantidad	Valor	Total	Cantidad	Valor	Total	Cantidad	Valor	Total
Total:											

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
 Fuente: Procoineec

2.2. Registros externos

Constituyen el asiento del registro contable de los procedimientos realizados. Los comprobantes externos son aquellos emitidos externamente de la organización y posteriormente recibidos y conservados en la organización. Los comprobantes internos son documentos emitidos en la organización que pueden entregarse a terceros o moverse en la misma organización.

- **Factura**

Una factura es un comprobante de clase comercial que sirve para reunir toda la información de adquisición y la comercialización de un bien o servicio. El significado de factura es pues detalles específicos referentes la operación, una factura sirve para señalar la distribución de un bien o servicio tras su obtención a manera de justificante.

Cabe recalcar que, el modelo de factura del bien o servicio del que se trate, de cómo haya sido la obtención y de la necesidad.

Imagen 11 Factura

		RUC: 1800744284001 FACTURA N°: No. 001901 - NUMERO DE AUTORIZACIÓN FECHA: AMBIENTE: Produccion EMISIÓN: Normal CLAVE DE ACCESO  1005201901180074428400120019010000616350000000115			
RAZON SOCIAL: CORDOVA MANAY TRANSITO ELENA DIRECCION MATRIZ: AV UNIDAD NACIONAL Y AV CEVALLOS TLF. 032820076 - 032823337 Correo Electronico : procoineec@yahoo.es OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD : SI CONTRIBUYENTE ESPECIAL Nro.: 817E					
RUC/CI: DIRECCION: FECHA DE EMISIÓN:		CLIENTE: TELEFONO:			
Código	Descripción	Cantidad	P. Unitario	Desc.	Precio Total
INFORMACIÓN Y DETALLES ADICIONALES			Sistema : Vendedor : Telefono : Correo : Forma Pago : Plazo : Subtotal 12% : Subtotal 0% : Descuento : Subtotal : Subtotal No Imp : IVA 12% : Total :		

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

- **Comprobante de retencion**

Las retenciones son cantidades de dinero que el solvente debe deducir del valor general de la factura de adquisición de algunos servicios profesionales, nóminas de trabajadores y otras operaciones concretas que la legislatura fiscal exige.

El solvente es el comprometido a emplear la retención, para ello le deja de saldar al prestador de la prestación una comisión del valor total de los servicios que se muestra en la factura o en la nómina. Esta retención debe ser posteriormente ingresada por el solvente a la Agencia Tributaria, al final de cada período de tres meses, natural en nombre del profesional al que se le descontó.

Imagen 12 Comprobante de retención

 PROCOINEEC ELECTRICIDAD RAZON SOCIAL: CORDOVA MANAY TRANSITO ELENA RUC: 1800744284001 OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD : SI CONTRIBUYENTE ESPECIAL Nro.: 817E DIRECCION: AV UNIDAD NACIONAL Y AV CEVALLOS TLF. 032820076 - 032823337		Comprobante Retención Nro.	Ambiente Autorizacion					
		001 - 901 -	Produccion					
		Fecha de Emisión	Tipo de Emisión					
		Nro. de Autorización						
		Clave de Acceso						
								
RUC / CI	Proveedor							
Dirección		Teléfono						
Ejercicio	Fecha	Sustento	Documento	Base Imponible	Impuesto	Cod. Impuesto	Porcentaje	Valor Retenido
IVA Renta								
								Total Retenido:
Información Adicional								
Sistema : FenixPRO Telefono : 032820076 Correo : procoineec@yahoo.es								

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

- **Nota de crédito**

La nota de crédito es un comprobante jurídico que se utiliza con el objetivo de derogar facturas y señalar que se ha realizado una devolución a un cliente de una factura de abono asimismo se conoce como se utiliza cuando emitimos una factura en una transacción de comercialización y existe un desacierto en la factura o, sencillamente, que el usuario solicita el reembolso del producto y la devolución de su dinero.

Con ello, se consigue la invalidación total o parcial de una suma de dinero que había sido cobrada. Todo lo opuesto, ocurre con la nota de débito, que se utiliza para comunicar que aumenta la deuda.



NOTA DE CREDITO

Ambiente Autorizacion
Produccion

001 - 901 -

Fecha de Emisión

Tipo de Emisión
Normal

Nro. de Autorización

Clave de Acceso



RAZON SOCIAL: CORDOVA MANAY TRANSITO ELENA

RUC: 1800744284001

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD : SI

CONTRIBUYENTE ESPECIAL Nro.: 817E

DIRECCION: AV UNIDAD NACIONAL Y AV CEVALLOS TLF. 032820076 - 032823337

Doc. Modifica Nro Documento Fecha Emision

RUC / CI

Cliente

Codigo	Descripción	Cantidad	Precio	Desc.	Total
Información Adicional Dirección: Teléfono: Subtotal : Descuento : Subtotal 0% : Subtotal 12% : IVA 12 % : Propina : Total :					

59

CAPÍTULO III

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA

3. Plan de cuentas

Es la lista de cuentas ordenada metódicamente creada e ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines. (ZAPATA, 2011)

- **El Código de Cuentas**

Es la expresión resumida de una idea a través de la utilización de números, letras y símbolos; en consecuencia, el código viene a ser el equivalente a la denominación de una cuenta. (ZAPATA, 2011)

El código de las cuentas se debe acoger a las siguientes características:

- **Ser flexible:** capacidad de aceptar la intercalación de nuevos ítems.
- **Ser amplio:** capacidad de aceptar la intercalación de nuevas categorías o jerarquías.
- **Ser funcional:** capacidad para funcionar a través de cualquier medio.

A continuación, se presenta el plan de cuentas que se ha adaptado a las necesidades de la empresa Procooynec:

Tabla 15 Plan de cuentas



**PLAN DE CUENTAS
PROCOINEEC**

CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	CLASIF IC.	CUENT A
1.	ACTIVO	Activo	Grupo
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	Activo	Grupo
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	Activo	Detalle
1.1.1.01	Caja	Activo	Detalle
1.1.1.02	Bancos	Activo	Detalle
1.1.1.02.01	Banco Pichincha	Activo	Detalle
1.1.2.	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS	Activo	Detalle
1.1.2.01	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES	Activo	Detalle
1.1.2.01.01	Cuentas y Documentos a Cobrar a Clientes	Activo	Detalle
1.1.2.01.02	Cuentas y Documentos a Cobrar a Terceros	Activo	Detalle
1.1.2.02	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES	Activo	Detalle
1.1.2.02.01	Cuentas y Documentos a Cobrar a Clientes	Activo	Detalle
1.1.2.02.02	Cuentas y Documentos a Aobrar a Terceros	Activo	Detalle
1.1.2.02.03	Otras Cuentas por Cobrar no Relacionadas	Activo	Detalle
1.1.2.03	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR RELACIONADOS	Activo	Detalle
1.1.2.03.01	POR COBRAR A ACCIONISTAS	Activo	Detalle
1.1.2.03.02	POR COBRAR A CLIENTES	Activo	Detalle
1.1.2.03.03	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	Activo	Detalle
1.1.2.04	PROVISIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	Activo	Detalle
1.1.3.	INVENTARIOS	Activo	Detalle
1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERIA	Activo	Detalle
1.1.3.01.01	Panel Led 40W	Activo	Detalle
1.1.3.01.02	Cable Super Flex 10AWG	Activo	Detalle
1.1.3.01.03	Breaker Enchufable 16 Amperios	Activo	Detalle
1.1.3.01.04	Toma Corriente Cooper 78v	Activo	Detalle
1.1.3.01.05	Enchufe Blindado Cooper	Activo	Detalle
1.1.3.01.06	Interruptor Cooper	Activo	Detalle
1.1.4.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	Activo	Detalle
1.1.4.01	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	Activo	Detalle
1.1.4.02	ANTICIPO PUBLICIDAD	Activo	Detalle
1.1.4.03	ANTICIPOS A PROVEEDORES	Activo	Detalle
1.1.4.04	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	Activo	Detalle
1.1.5.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	Activo	Detalle
1.1.5.01	IVA EN COMPRAS	Activo	Detalle
1.1.5.02	ANTICIPO EN LA FUENTE DEL I.R RETENIDO (1%)	Activo	Detalle
1.1.5.03	ANTICIPO IVA RETENIDO (30%)	Activo	Detalle
1.1.5.04	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	Activo	Detalle

1.1.5.05	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	Activo	Detalle
1.1.6.	ACTIVOS CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	Activo	Detalle
1.1.7.	CONSTRUCCIONES EN PROCESO (NIC 11 Y SECC.23 PYMES)	Activo	Detalle
1.1.8.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	Activo	Detalle
1.2.	ACTIVOS NO CORRIENTES	Activo	Grupo
1.2.1.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Activo	Detalle
1.2.1.01	TERRENOS	Activo	Detalle
1.2.1.02	EDIFICIOS	Activo	Detalle
1.2.1.03	MUEBLES Y ENSERES	Activo	Detalle
1.2.1.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	Activo	Detalle
1.2.1.04.01	Montacaraga	Activo	Detalle
1.2.1.04.02	Tecle	Activo	Detalle
1.2.1.04.03	Medidor de Cable	Activo	Detalle
1.2.1.04.04	Multímetros	Activo	Detalle
1.2.1.04.05	Cascos de Seguridad	Activo	Detalle
1.2.1.04.06	Guantes de Seguridad	Activo	Detalle
1.2.1.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	Activo	Detalle
1.2.1.06	VEHÍCULOS	Activo	Detalle
1.2.1.06.01	CAMIONETA MAZDA	Activo	Detalle
1.2.1.06.02	CAMIONETA TOYOTA	Activo	Detalle
1.2.1.07	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Activo	Detalle
1.2.1.08	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	Activo	Detalle
1.2.1.09	(-) DEPREC. ACUM. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Activo	Detalle
1.2.1.10	(-) DETERI. ACUM. DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Activo	Detalle
1.2.2.	ACTIVO INTANGIBLE	Activo	Detalle
1.2.2.01	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	Activo	Detalle
1.2.3.	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	Activo	Detalle
2.	PASIVO	Pasivo	Grupo
2.1.	PASIVO CORRIENTE	Pasivo	Grupo
2.1.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	Pasivo	Detalle
2.1.1.01	LOCALES	Pasivo	Detalle
2.1.1.01.01	PRÉSTAMOS	Pasivo	Detalle
2.1.1.01.02	ANTICIPOS RECIBIDOS	Pasivo	Detalle
2.1.1.01.03	OTRAS	Pasivo	Detalle
2.1.1.02	DEL EXTERIOR	Pasivo	Detalle
2.1.2.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	Pasivo	Detalle
2.1.2.01	LOCALES	Pasivo	Detalle
2.1.2.01.01	PRESTAMO BANCO PICHINCHA	Pasivo	Detalle
2.1.3.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	Pasivo	Detalle
2.1.3.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Pasivo	Detalle
2.1.3.01.01	IVA EN VENTAS	Pasivo	Detalle
2.1.3.01.02	RETNC. EN LA FNT. DEL I.R POR PAGAR (1%)	Pasivo	Detalle
2.1.3.01.03	RETNC. EN LA FNT. DEL I.R POR PAGAR (2%)	Pasivo	Detalle
2.1.3.01.04	RETENCION EN EL IVA POR PAGAR (30%)	Pasivo	Detalle
2.1.3.01.05	RETENCION EN EL IVA POR PAGAR (70%)	Pasivo	Detalle
2.1.3.01.06	RETENCION EN EL IVA POR PAGAR (100%)	Pasivo	Detalle

2.1.3.01.07	IVA POR PAGAR	Pasivo	Detalle
2.1.3.02	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	Pasivo	Detalle
2.1.3.03	IESS POR PAGAR	Pasivo	Detalle
2.1.3.04	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR	Pasivo	Detalle
2.1.3.05	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	Pasivo	Detalle
2.1.4.	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/ RELACIONADAS	Pasivo	Detalle
2.1.5.	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	Pasivo	Detalle
2.1.6.	ANTICIPOS DE CLIENTES	Pasivo	Detalle
2.2.	PASIVO NO CORRIENTE	Pasivo	Grupo
2.2.1.	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	Pasivo	Detalle
2.2.1.01	LOCALES	Pasivo	Detalle
2.2.1.01.01	PRÉSTAMOS	Pasivo	Detalle
2.2.1.01.02	ANTICIPOS RECIBIDOS	Pasivo	Detalle
2.2.1.01.03	OTRAS	Pasivo	Detalle
2.2.2.02	DEL EXTERIOR	Pasivo	Detalle
2.2.3.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	Pasivo	Detalle
2.2.3.01	LOCALES	Pasivo	Detalle
2.2.3.02	DEL EXTERIOR	Pasivo	Detalle
2.2.4.	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	Pasivo	Detalle
2.2.4.01	LOCALES	Pasivo	Detalle
2.2.4.02	DEL EXTERIOR	Pasivo	Detalle
2.2.6.	ANTICIPOS DE CLIENTES	Pasivo	Detalle
2.2.7.	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	Pasivo	Detalle
2.2.7.01	JUBILACION PATRONAL	Pasivo	Detalle
2.2.7.02	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS	Pasivo	Detalle
2.2.8.	OTRAS PROVISIONES	Pasivo	Detalle
2.2.9.	PASIVO DIFERIDO	Pasivo	Detalle
2.2.9.01	INGRESOS DIFERIDOS	Pasivo	Detalle
2.2.9.02	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	Pasivo	Detalle
2.2.10.	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	Pasivo	Detalle
3.	PATRIMONIO NETO	Capital	Grupo
3.1.	CAPITAL	Capital	Grupo
3.1.1.	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	Capital	Detalle
3.1.1.01	CAPITAL	Capital	Detalle
3.2.	RESERVAS	Capital	Grupo
3.2.1.	RESERVA LEGAL	Capital	Detalle
3.2.2.	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	Capital	Detalle
3.3.	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	Capital	Grupo
3.3.1.	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Capital	Detalle
3.3.2.	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES	Capital	Detalle
3.3.3.	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	Capital	Detalle
3.4.	RESULTADOS ACUMULADOS	Capital	Grupo
3.4.1.	GANANCIAS ACUMULADAS	Capital	Detalle
3.4.2.	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	Capital	Detalle

3.5.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	Capital	Grupo
3.5.1.	GANANCIA NETA DEL PERIODO	Capital	Detalle
3.5.2.	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	Capital	Detalle
4.	INGRESOS	Ingresos	Grupo
4.1.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	Ingresos	Grupo
4.1.1.	VENTA DE BIENES	Ingresos	Detalle
4.1.2.	PRESTACION DE SERVICIOS	Ingresos	Detalle
4.1.2.01	INGRESOS POR ASESORÍA	Ingresos	Detalle
4.1.3.	OTROS INGRESOS	Ingresos	Detalle
4.1.3.01	GANANCIA EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	Ingresos	Detalle
4.1.4.	(-) DESCUENTO EN VENTAS	Ingresos	Detalle
4.1.5.	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	Ingresos	Detalle
4.2.	GANANCIA BRUTA	Ingresos	Grupo
4.3.	OTROS INGRESOS	Ingresos	Grupo
5.	COSTOS Y GASTOS	Costos	Grupo
5.1.	COSTO DE VENTAS	Costos	Grupo
5.1.1.	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	Costos	Detalle
5.1.1.01	(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	Costos	Detalle
5.1.1.02	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	Costos	Detalle
5.1.1.03	(+) IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	Costos	Detalle
5.1.1.04	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	Costos	Detalle
5.1.1.05	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	Costos	Detalle
5.1.1.06	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	Costos	Detalle
5.1.1.07	(+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	Costos	Detalle
5.1.1.08	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	Costos	Detalle
5.1.1.09	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	Costos	Detalle
5.1.1.10	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	Costos	Detalle
5.1.1.11	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	Costos	Detalle
5.1.1.12	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	Costos	Detalle
5.2.	GASTOS	Gastos	Grupo
5.2.1.	GASTOS DE VENTA	Gastos	Detalle
5.2.1.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	Gastos	Detalle
5.2.1.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	Gastos	Detalle
5.2.1.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	Gastos	Detalle
5.2.1.04	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	Gastos	Detalle
5.2.1.05	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	Gastos	Detalle
5.2.1.06	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	Gastos	Detalle
5.2.1.07	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	Gastos	Detalle

5.2.1.08	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	Gastos	Detalle
5.2.1.09	COMBUSTIBLES	Gastos	Detalle
5.2.1.10	LUBRICANTES	Gastos	Detalle
5.2.1.11	TRANSPORTE	Gastos	Detalle
5.2.1.12	GASTOS DE GESTIÓN (AGASAJOS A ACCIONISTAS, TRABAJADORES Y CLIENTES)	Gastos	Detalle
5.2.1.13	GASTOS DE VIAJE	Gastos	Detalle
5.2.1.14	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	Gastos	Detalle
5.2.1.15	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	Gastos	Detalle
5.2.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Gastos	Detalle
5.2.2.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	Gastos	Detalle
5.2.2.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	Gastos	Detalle
5.2.2.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	Gastos	Detalle
5.2.2.04	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	Gastos	Detalle
5.2.2.05	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	Gastos	Detalle
5.2.2.06	INTERNET	Gastos	Detalle
5.2.2.07	COMBUSTIBLES	Gastos	Detalle
5.2.2.08	PUBLICIDAD	Gastos	Detalle
5.2.2.09	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	Gastos	Detalle
5.2.2.10	TRANSPORTE	Gastos	Detalle
5.2.2.11	GASTOS DE GESTIÓN (AGASAJOS A ACCIONISTAS, TRABAJADORES Y CLIENTES)	Gastos	Detalle
5.2.2.12	GASTOS DE VIAJE	Gastos	Detalle
5.2.2.13	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	Gastos	Detalle
5.2.2.13.01	Luz	Gastos	Detalle
5.2.2.13.02	Agua	Gastos	Detalle
5.2.2.13.03	Teléfono	Gastos	Detalle
5.2.2.14	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	Gastos	Detalle
5.2.2.15	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	Gastos	Detalle
5.2.3.	GASTO DEPRECIACIONES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Gastos	Detalle
5.2.3.01	TERRENOS	Gastos	Detalle
5.2.3.02	EDIFICIOS	Gastos	Detalle
5.2.3.03	MUEBLES Y ENSERES	Gastos	Detalle
5.2.3.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	Gastos	Detalle
5.2.3.04.01	Montacaraga	Gastos	Detalle
5.2.3.04.02	Tecle	Gastos	Detalle
5.2.3.04.03	Medidor de Cable	Gastos	Detalle
5.2.3.04.04	Multímetros	Gastos	Detalle
5.2.3.04.05	Cascos de Seguridad	Gastos	Detalle
5.2.3.04.06	Guantes de Seguridad	Gastos	Detalle
5.2.3.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	Gastos	Detalle
5.2.3.06	VEHÍCULOS	Gastos	Detalle
5.2.4.	GASTO AMORTIZACIONES	Gastos	Detalle
5.2.4.01	INTANGIBLES	Gastos	Detalle

5.2.4.02	OTROS ACTIVOS	Gastos	Detalle
5.2.5.	GASTO DETERIORO:	Gastos	Detalle
5.2.5.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	Gastos	Detalle
5.2.5.02	INVENTARIOS	Gastos	Detalle
5.2.5.03	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	Gastos	Detalle
5.2.5.04	INTANGIBLES	Gastos	Detalle
5.2.5.05	CUENTAS POR COBRAR	Gastos	Detalle
5.2.5.06	OTROS ACTIVOS	Gastos	Detalle
5.2.6.	GASTOS FINANCIEROS	Gastos	Detalle
5.2.6.01	INTERESES	Gastos	Detalle

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

3.1. Manual de usuario

Activo

El activo se refiere a todos aquellos recursos económicos que posee una empresa y que son registrados y medidos de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados.

Los activos son costos que no han sido aplicados a los estados de resultados de ejercicios anteriores y que representan un beneficio económico futuro esperado. (Setzer., 2002)

Activo corriente

Comprende las cuentas que registran los recursos de liquidez inmediata, total o parcial, con que cuenta el ente económico y puede utilizar para fines generales y específicos. (Romero, 2010)

- **Efectivo y equivalente al efectivo**

El efectivo y equivalente al efectivo es una partida contable perteneciente al activo corriente del balance de situación de una empresa. Esta representa tanto el efectivo disponible, como los activos de corto plazo que pueden ser convertidos en

efectivo de forma inmediata. Las cuentas auxiliares que pueden pertenecer a esta cuenta son:

- Caja
- Bancos

Caja

La cuenta caja pertenece al activo corriente y es el dinero representado por las monedas o en cheques en moneda nacional o extranjera, que posee la empresa en un momento determinado y que es de disponibilidad inmediata. (ZAPATA, 2011)

Tabla 16 Caja

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por entradas de dinero en monedas o cheques de moneda nacional o extranjera, producto de ventas y cobranzas. • Por los sobrantes al efectuar arqueos.	• Por depósitos realizados en las cuentas bancarias. • Por los pagos en efectivo. • Por faltante de caja al realizar arqueos.	• Deudor representa el efectivo disponible a favor de la empresa en una fecha determinada.

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Bancos

Es una cuenta del activo corriente que registra el valor de los depósitos por la empresa en moneda nacional y extranjera, en bancos del país o del exterior. Además, controla el movimiento de valores monetarios que se retiran de instituciones bancarias relacionadas. (ZAPATA, 2011)

Tabla 17 Bancos

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Apertura de cuentas bancarias (corrientes, ahorros). • Depósitos realizados. • Emisión de notas de crédito bancarias: intereses, préstamos, etc. • Por constancia de depósitos directos efectuados por clientes.	• Emisión de cheques con el fin de satisfacer pagos. • Emisión de notas de débito por pago de intereses, administración de cuenta, comisiones de pago de capital de préstamo, pago de servicios autorizados, etc.	• Saldo deudor representa el dinero disponible en el banco a favor de la empresa.

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera

Fuente: Procoineec

• Documentos y Cuentas por cobrar

Registra los créditos concedidos por la empresa sin la suscripción de ningún documento por conceptos diferentes a la venta de mercaderías. (Espejo, 2007)

Tabla 18 Documentos y Cuentas Por Cobrar

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Con los créditos a los clientes. • Anticipos otorgados a personal • Cargos a otras cuentas por cobrar	• Se abona por las deudas cancelas, rebajas o descuentos otorgados a los clientes.	• Cuenta de saldo Deudor

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera

Fuente: Procoineec

• Inventario de Mercaderías

Son los bienes que posee una empresa, destinados a generar directamente ingresos ordinarios, es decir, son comprados con el propósito de venderlos. (Espejo, 2007)

Tabla 19 Inventario de Mercaderías

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Con el saldo existente al inicio del ejercicio contable. • Con las compras realizadas en el año. • Con las devoluciones recibidas.	• Por el consumo de materiales, suministros en cada departamento	• Cuenta de saldo deudor representa el monto de inventarios a una fecha determinada

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

- **IVA pagado**

Registra los valores cancelados por concepto de impuestos al valor agregado en la compra de bienes y/o servicios que se encuentran gravados con este impuesto. (Espejo, 2007)

Tabla 20 IVA Pagado

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por la compra de bienes o servicios gravados con el impuesto al valor agregado.	• Por devoluciones de bienes y servicios. • Por la declaración del impuesto al valor agregado.	• Cuenta de saldo deudor.

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

- **Anticipo a proveedores**

Registra los valores cancelados en forma anticipada a proveedores de bienes y/o servicios. (Espejo, 2007)

Tabla 21 Anticipo Proveedores

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por lo pagos anticipados realizados a proveedores.	• Por devoluciones de los pagos anticipados por la falta de cumplimiento de contrato. • Por liquidación de contrato	• Cuenta de saldo deudor.

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera

Fuente: Procoineec

• **Propiedad planta y equipo**

Comprende el conjunto de las cuentas que registran los bienes de cualquier naturaleza que posea el ente económico, con carácter permanente para el desarrollo del giro normal de su negocio. (Romero, 2010)

Tabla 22 Propiedad Planta y Equipo

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Con los inventarios iniciales. • Con las compras de bienes tangibles al costo de factura más los gastos de instalación, trámites.	• Por la venta, destrucciones bajas de bienes que formaron parte de los activos al costo, registrando una pérdida o ganancia en venta de activos fijos.	• Cuenta de saldo deudor representa todos los bienes de carácter tangible para uso.

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera

Fuente: Procoineec

• **Depreciación Acumulada Propiedad, Planta y Equipo.**

Registra el monto de depreciación calculada por el ente económico sobre la base del costo ajustado por la inflación. (Romero, 2010)

Tabla 23 Depreciación Acumulada

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Con la venta o retiro del bien o por ajuste a la cuenta.	• Con el monto mensual de depreciación que se determine, después de efectuar el cálculo porcentual.	• Saldo acreedor.

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera

Fuente: Procoineec

Pasivos

Agrupar el conjunto de cuentas que representan las obligaciones contraídas por el ente económico. En desarrollo del giro ordinario de su actividad, pagadera en dinero, bienes o en servicios. (Rincón Soto, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños, 2012)

• Pasivos corrientes

Constituyen deudas que se deben cancelar dentro del año corriente; las partidas se presentarán en orden de exigibilidad, preeminencia o prioridad con el que se deben atender.

Se debe incluir, además, la parte corriente de los pasivos a largo plazo. Se considera corriente cuando se estima que su vencimiento se cumplirá en los siguientes doce meses. (ZAPATA, 2011)

• Sueldos por Pagar

Realiza las obligaciones pendientes del pago al personal de la empresa por concepto de sueldos devengados mensualmente. (Espejo, 2007)

Tabla 24 Sueldos Por Pagar

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por el monto en que se realiza el pago de las obligaciones	• Por los sueldos devengados y que se encuentren pendientes de pago.	• Cuenta con saldo acreedor.

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

• IVA Cobrado

Representa los valores del impuesto del valor agregado que se recauda al momento de la venta de bienes y/o servicios gravados con IVA. (Espejo, 2007)

Tabla 25 IVA Cobrado

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por devoluciones realizadas por parte de los clientes.	• El momento en que se realiza la venta de bienes gravados con impuesto al valor agregado.	• Cuenta con saldo acreedor.
• Cuando se realiza la declaración del impuesto al valor agregado		

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

• Cuentas y Documentos por Pagar

Representa las obligaciones que contrae la empresa por situaciones diferentes a la compra de mercaderías a crédito y no cuentan con documento de respaldo. (Espejo, 2007)

Tabla 26 Cuentas y Documentos por Pagar

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por el pago parcial o total de la deuda. • Por devoluciones y descuentos efectuados	• Por el importe de los bienes y servicios recibidos por los acreedor. • Cuenta con saldo	

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

• Beneficios sociales por pagar

Los beneficios sociales corresponden exactamente a aquellos derechos reconocidos a los trabajadores y que también son de carácter obligatorio que van más allá de las remuneraciones normales y periódicas que reciben por su trabajo. (Ministerio de relaciones laborales , 2014)

Tabla 27 Beneficios Sociales por Pagar

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por la cancelación de los beneficios sociales.	• Por valores registrados en el rol de pagos.	• Cuenta con saldo acreedor.

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

• Participación Trabajadores por pagar del ejercicio

Son las obligaciones de la empresa que por disposición de la ley debe pagar a sus trabajadores por concepto de participación de los trabajadores.

Tabla 28 Participación Trabajadores por Pagar

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por el pago a los trabajadores del 15%	• Por el importe antes de Impuestos en el estado de resultados	• Cuenta con saldo acreedor.

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera

Fuente: Procoineec

Patrimonio

Son las obligaciones contraídas con los socios o accionistas de la empresa, las cuales han sido suministradas directa o indirectamente como consecuencia del giro ordinario del negocio. (Rincón Soto, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños, 2012)

• Capital Social

Está formado por los aportes realizados por los socios o accionistas, que constan en la respectiva escritura de la constitución, así como, los incrementos de capital. (Espejo, 2007)

Tabla 29 Capital Social

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por el retiro total o parcial de los aportes de los socios.	• Por el aporte inicial, o por cualquier otra ampliación de capital posterior.	• Representa el patrimonio y reservas con cuentas acreedoras.

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera

Fuente: Procoineec

• Utilidad del Ejercicio

Refleja el resultado positivo que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico. (Espejo, 2007).

Tabla 30 Utilidad del Ejercicio

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por la distribución de las utilidades.	• Por la diferencia resultante de los ingresos con los costos y gastos.	• Representa las utilidades y su saldo es acreedor.
• Por el traslado a utilidades acumuladas.		

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

- **Perdida del Ejercicio**

Refleja el resultado negativo que ha tenido la empresa en el actual ejercicio económico. (Espejo, 2007)

Tabla 31 Perdida del Ejercicio

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por el valor de la perdida obtenida en el ejercicio económico.	• Por la amortización de las perdidas obtenidad.	• Representa las utilidades y su saldo es acreedor.

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Ingresos

Son valores recibidos por el ente económico que bien pueden ser en desarrollo del objeto social que explota o por actividades que no corresponden a su objeto social, pero que mejoran la utilidad. (Martínez, 2008)

- **Ventas**

Registra los valores que recibe la empresa por concepto de venta de las mercaderías que posee la empresa para contabilizarlas. (Espejo, 2007)

Tabla 32 Ventas

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Con las ventas que se realizan.	• Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.	• Acreedor representa el importe de las ventas realizadas.

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

• Costo de Ventas

Agrupar las cuentas que representan la acumulación de los costos directos e indirectos necesarios en la elaboración de productos y/o prestaciones de los servicios vendidos, de acuerdo con la actividad social desarrollada por el ente económico, en un periodo determinado. (Martínez, 2008)

Tabla 33 Costo de Ventas

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por el costo del producto vendido.	• Por la cancelación de saldos al cierre del ejercicio.	• Deudor, representa el costo del producto

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Gastos

Son erogaciones que hace la empresa con el fin de presentarle apoyo necesario al desarrollo de la actividad, los cuales no se pueden identificar con una operación determinada. Todo gasto se recupera a través del precio de venta de cada uno de los artículos puestos en el mercado. (Martínez, 2008)

- **Gastos servicios básicos**

Tabla 34 Gastos Servicios Básicos

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.	• Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio	• Deudor

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

- **Gasto sueldos**

Registra los gastos ocasionados por concepto de la relación laboral existente en conformidad con las disposiciones legales vigentes, en el reglamento interno del ente económico, pacto laboral o laudo. (Romero, 2010)

Tabla 35 Gasto Sueldos y Salarios

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.	• Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio	• Deudor

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

- **Gasto arriendo**

Registra el valor de los gastos pagados o causados por el ente económico originando servicio de arrendamiento de bienes, para el objeto del desarrollo social. (Romero, 2010)

Tabla 36 Gasto Arriendo

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.	• Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio	• Deudor

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

• **Gasto depreciación**

Registra los valores calculados por el ente económico sobre la base del costo ajustado. (Romero, 2010)

Tabla 37 Gasto Depreciación

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por el valor de las depreciaciones efectuadas en el periodo.	• Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio	• Deudor

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

• **Gasto combustible**

Registra los gastos operacionales ocasionados por conceptos diferentes. (Romero, 2010)

Tabla 38 Gasto Combustible

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por el valor pagado por concepto de combustible.	• Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio	• Deudor

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

- **Gasto Beneficio social**

Registra los gastos ocasionados por concepto de la relación laboral existente de conformidad con las disposiciones legales, en el reglamento interno del ente económico, pacto laboral o laudo. (Romero, 2010)

Tabla 39 Gasto Beneficios Sociales

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.	• Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio	• Deudor

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

- **Gasto Aporte a la Seguridad Social**

Registra los gastos ocasionados por concepto de la relación laborada existente de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el reglamento interno del ente económico, pacto laboral o laudo. (Romero, 2010)

Tabla 40 Gasto Aporte A La Seguridad Social

SE DEBITA	SE ACREDITA	SALDO
• Por el valor pagado o causado por cada uno de los conceptos.	• Por la cancelación del saldo al cierre del ejercicio	• Deudor

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

3.2. Estado De Situación Financiera

Es la relación ordenada, detallada y valorada de todos los bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio de la empresa en el momento de su creación o cuando reorganiza su contabilidad cada ejercicio económico o año. (Perez Gomez, 2010)

Tabla 41 Estado de Situación Financiera Inicial

EMPRESA "PROCOINEEC"
ESTADO DE SITUACION INICIAL
AL 31 DE OCTUBRE DEL 2019

1	ACTIVO		\$120,426.50
1.1	ACTIVO CORRIENTE	\$ 31,811.50	
1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	\$ 7,000.00	
1.1.1.01	Caja	\$ 2,000.00	
1.1.1.02	Bancos	\$ 5,000.00	
1.1.3.	INVENTARIOS	\$ 24,811.50	
1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERIA	\$ 24,811.50	
1.1.3.01.01	Panel Led 40W	\$ 7,400.00	
1.1.3.01.02	Cable Super Flex 10AWG	\$ 9,180.00	
1.1.3.01.03	Breaker Enchufable 16 Amperios	\$ 1,855.00	
1.1.3.01.04	Toma Corriente Cooper 78v	\$ 850.50	
1.1.3.01.05	Enchufe Blindado Cooper	\$ 2,340.00	
1.1.3.01.06	Interruptor Cooper	\$ 3,186.00	
1.2.	ACTIVOS NO CORRIENTES	\$ 88,615.00	
1.2.1.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ 87,615.00	
1.2.1.01	TERRENOS	\$ 20,000.00	
1.2.1.02	EDIFICIOS	\$ 18,000.00	
1.2.1.03	MUEBLES Y ENSERES	\$ 11,210.00	
1.2.1.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 5,605.00	
1.2.1.04.01	Montacaraga	\$ 3,100.00	
1.2.1.04.02	Tecle	\$ 900.00	
1.2.1.04.03	Medidor de Cable	\$ 750.00	
1.2.1.04.04	Multímetros	\$ 120.00	
1.2.1.04.05	Cascos de Seguridad	\$ 460.00	
1.2.1.04.06	Guantes de Seguridad	\$ 275.00	
1.2.1.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ 800.00	
1.2.1.06	VEHÍCULOS	\$ 32,000.00	
1.2.1.06.01	CAMIONETA MAZDA	\$ 12,000.00	
1.2.1.06.02	CAMIONETA TOYOTA	\$ 20,000.00	
1.2.2.	ACTIVO INTANGIBLE	\$ 1,000.00	
1.2.2.01	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	\$ 1,000.00	
2.	PASIVO	\$ 1,000.00	
2.1.	PASIVO CORRIENTE	\$ 1,000.00	
2.1.2.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	\$ 1,000.00	
2.1.2.01	LOCALES	\$ 1,000.00	

2.1.2.01.01	PRESTAMO BANCO PICHINCHA	\$	1,000.00	
3.	PATRIMONIO NETO	\$	119,426.50	
3.1.	CAPITAL	\$	119,426.50	
3.1.1.	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	\$	119,426.50	
3.1.1.01	CAPITAL	\$	119,426.50	
	PASIVO + PATRIMONIO			\$120,426.50

Gerente

Contador

3.3. Libro Diario

Es aquel registro contable principal de cualquier sistema contable, en el que se anotan todas las operaciones, además de que es un documento en el que se lleva de forma cronológica las transacciones económicas.

Este registro de los asientos contiene lo siguiente: *detalle, parcial, cuenta deudora, cuenta acreedora, especificaciones de la transacción con su debido comprobante.*

A continuación, se mostrarán algunas de las transacciones realizadas en el libro diario.

TRANSACCIONES DEL MES NOVIEMBRE DEL 2019

Noviembre 1.- Según Factura N.º 001-001-000023456, se vende 340 paneles led 40w al Sr. Juan Mejía, a un precio de \$24.55 c/u, en efectivo.

Noviembre 1.- Según Factura N.º 001-001-000023457, se vende 450 Breaker Enchufable 16Amperios al Sr. Aníbal Sánchez, a un precio de \$ 4.92 c/u, en efectivo.

Noviembre 2.- Se deposita el dinero de la venta del día anterior en la cuenta del Banco del Pichincha, según papeleta de depósito N.º- 002541

Noviembre 5.- Se paga por publicidad de 6 meses a Radio Centro (Obligado a llevar contabilidad), por un valor de \$ 980,00, se paga con cheque N.º 27

Noviembre 7.- Se Debita de la cuenta bancaria la cuota del crédito que se mantiene con el Banco Pichincha por un valor de \$ 385.12

Noviembre 10.- Según Factura N.º 001-001-000023458, se vende 1500m de Cable Súper Flex 10AWG a Electronic S.A, a un precio de \$ 6.17 c/u, en efectivo.

Noviembre 12.- Según Factura N.º 001-001-000023459, se vende 400 Toma Corriente Cooper 78v al Sr. Juan Pérez (Obligado a Llevar Contabilidad), a un precio de \$ 2.66 c/u, en efectivo.

Noviembre 15.- Se deposita el dinero de la venta del 10 y 12 de noviembre, según comprobante de depósito N.º 003654

Noviembre 18.- Se compra a AMECICAN LED Según factura N.º 001-001-000065748, 200m de Cable Súper Flex 10AWG a un precio de \$ 4.59 c/m, el pago se realiza mediante transferencia de la cuenta del banco del Pichincha

Noviembre 22.- Se vende según factura N.º 001-001-000023460, 1200 Enchufe Blindado Cooper a un precio de \$2.13 c/u, Interruptor Cooper 1200 a \$ 2.40 cada uno, al Sr. Pedro Martínez (Persona Natural no Obligada a llevar contabilidad), nos cancelan en efectivo.

Noviembre 25.- Se deposita el dinero de la venta anterior en la cuenta del banco del Pichincha Según Comprobante de Deposito N.º 004656

Noviembre 28.- Se paga el Servicio de Internet mediante Transferencia a NETLIFE, un valor de 56,54 MAS IVA, Según Factura N.º 001-001-156376537

Noviembre 29.- Se compra a PROMESA Según factura N.º 001-001- 000087543, 100 Enchufe Blindado Cooper a un precio de \$ 1.56 c/m, el pago se realiza mediante transferencia de la cuenta del banco del Pichincha

Noviembre 30.- Se realiza el pago de energía eléctrico por un valor de \$ 45.17 + IVA; Teléfono por un valor de \$ 39.23, y de agua por un valor de \$9.05 en efectivo

Noviembre 30.- Se paga el sueldo a los empleados según rol de pagos.

Noviembre 30.- Se realizan los asientos de cierre.

Libro Diario

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO DIARIO					
2019				Folio N°...1....	
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
01-nov		— 1 —			
	1.1.1.	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		\$ 7,000.00	
	1.1.1.01	Caja	\$ 2,000.00		
	1.1.1.02	Bancos	\$ 5,000.00		
	1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERIA		\$ 24,811.50	
	1.1.3.01.01	Panel Led 40W	\$ 7,400.00		
	1.1.3.01.02	Cable Super Flex 10AWG	\$ 9,180.00		
	1.1.3.01.03	Breaker Enchufable 16 Amperios	\$ 1,855.00		
	1.1.3.01.04	Toma Corriente Cooper 78v	\$ 850.50		
	1.1.3.01.05	Enchufe Blindado Cooper	\$ 2,340.00		
	1.1.3.01.06	Interruptor Cooper	\$ 3,186.00		
	1.2.1.01	TERRENOS		\$ 20,000.00	
	1.2.1.02	EDIFICIOS		\$ 18,000.00	
	1.2.1.03	MUEBLES Y ENSERES		\$ 11,210.00	
	1.2.1.04	MAQUINARIA Y EQUIPO		\$ 5,605.00	
	1.2.1.04.01	Montacaraga	\$ 3,100.00		
	1.2.1.04.02	Tecle	\$ 900.00		
	1.2.1.04.03	Medidor de Cable	\$ 750.00		
	1.2.1.04.04	Multímetros	\$ 120.00		
	1.2.1.04.05	Cascos de Seguridad	\$ 460.00		
	1.2.1.04.06	Guantes de Seguridad	\$ 275.00		
	1.2.1.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		\$ 800.00	
	1.2.1.06	VEHÍCULOS		\$ 32,000.00	
	1.2.1.06.01	CAMIONETA MAZDA	\$12,000.00		
	1.2.1.06.02	CAMIONETA TOYOTA	\$20,000.00		
	1.2.2.01	GASTOS DE CONSTITUCIÓN		\$ 1,000.00	
	2.1.2.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS			
	2.1.2.01.01	PRESTAMO BANCO PICHINCHA			\$ 1,000.00
	3.1.1.01	CAPITAL			\$ 119,426.50
		P/R. Asiento Inicial			
01-nov		— 2 —			
	1.1.1.01	Caja		\$ 9,462.88	
	4.1.1.	VENTA DE BIENES			\$ 8,449.00
	2.1.3.01.01	IVA EN VENTAS			\$ 1,013.88
		P/R. Venta de Paneles Led 40w			
01-nov		— 3 —			
	5.1.	COSTO DE VENTAS		\$ 6,290.00	
	1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERIA			\$ 6,290.00
	1.1.3.01.01	Panel Led 40W	\$ 6,290.00		
		P/R. Costo de Venta			
SUMAN Y PASAN				\$ 136,179.38	\$ 136,179.38

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO DIARIO					
2019				Folio N° ...2....	
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		VIENEN		\$ 136,179.38	\$ 136,179.38
01-nov		— 4 —			
	1.1.1.01	Caja		\$ 2,509.92	
	4.1.1.	VENTA DE BIENES			\$ 2,241.00
	2.1.3.01.01	IVA EN VENTAS			\$ 268.92
		P/R. Venta de Breaker Enchufable 16Amperios			
01-nov		— 5 —			
	5.1.	COSTO DE VENTAS		\$ 1,669.50	
	1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERIA			\$ 1,669.50
	1.1.3.01.03	Breaker Enchufable 16 Amperios	\$ 1,669.50		
		P/R. Costo de Venta			
02-nov		— 6 —			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 11,972.80	
	1.1.1.01	Caja			\$ 11,972.80
		P/R. Deposito del dinero recaudado el dia anterior			
05-nov		— 7 —			
	1.1.4.02	ANTICIPO PUBLICIDAD		\$ 980.00	
	1.1.5.01	IVA EN COMPRAS		\$ 117.60	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 1,087.80
	2.1.3.01.02	RETNC. EN LA FNT. DEL I.R POR PAGAR (1%)			\$ 9.80
		P/R. Pago anticipado de 6 mese a radio centro			
07-nov		— 8 —			
	2.1.2.01.01	PRESTAMO BANCO PICHINCHA		\$ 260.00	
	5.2.6.01	INTERESES		\$ 125.12	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 385.12
		P/R. Pago de la cuota del credito Bancario			
10-nov		— 9 —			
	1.1.1.01	Caja		\$ 11,438.55	
	1.1.5.02	ANTICIPO EN LA FUENTE DEL I.R RETENIDO (1%)		\$ 103.05	
	4.1.1.	VENTA DE BIENES			\$ 10,305.00
	2.1.3.01.01	IVA EN VENTAS			\$ 1,236.60
		P/R. Venta de Cable Super Flex 10AWG			
10-nov		— 10 —			
	5.1.	COSTO DE VENTAS		\$ 6,885.00	
	1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERIA			\$ 6,885.00
	1.1.3.01.02	Cable Super Flex 10AWG	\$ 6,885.00		
		P/R. Costo de Venta			
12-nov		— 11 —			
	1.1.1.01	Caja		\$ 1,314.24	
	1.1.5.02	ANTICIPO EN LA FUENTE DEL I.R RETENIDO (1%)		\$ 11.84	
	4.1.1.	VENTA DE BIENES			\$ 1,184.00
	2.1.3.01.01	IVA EN VENTAS			\$ 142.08
		P/R. Venta de 100 Toma Corriente Cooper 78v			
SUMAN Y PASAN				\$ 173,567.00	\$ 173,567.00

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO DIARIO					
2019				Folio N°...3....	
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		VIENEN		\$ 173,567.00	\$ 173,567.00
12-nov		— 12 —			
	5.1.	COSTO DE VENTAS		\$ 756.00	
	1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERIA			\$ 756.00
	1.1.3.01.04	Toma Corriente Cooper 78v	\$ 756.00		
		P/R. Costo de Venta			
15-nov		— 13 —			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 12,752.79	
	1.1.1.01	Caja			\$ 12,752.79
		P/R. Deposito Según deposito N° 003654			
18-nov		— 14 —			
	1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERIA		\$ 918.00	
	1.1.3.01.02	Cable Super Flex 10AWG	\$ 918.00		
	1.1.5.01	IVA EN COMPRAS		\$ 110.16	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 1,018.98
	2.1.3.01.02	RETNC. EN LA FNT. DEL I.R POR PAGAR (1%)			\$ 9.18
		P/R. Compra de 200m de Cable Super Flex 10awg			
22-nov		— 15 —			
	1.1.1.01	Caja		\$ 6,625.92	
	4.1.1.	VENTA DE BIENES			\$ 5,916.00
	2.1.3.01.01	IVA EN VENTAS			\$ 709.92
		P/R. Venta de enchufes e interruptores			
22-nov		— 16 —			
	5.1.	COSTO DE VENTAS		\$ 3,996.00	
	1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERIA			\$ 3,996.00
	1.1.3.01.05	Enchufe Blindado Cooper	\$ 1,872.00		
	1.1.3.01.06	Interruptor Cooper	\$ 2,124.00		
		P/R. Costo de Venta			
25-nov		— 17 —			
	1.1.1.02	Bancos		\$ 6,625.92	
	1.1.1.01	Caja			\$ 6,625.92
		P/R. Deposito Según comprobante N° 004656			
28-nov		— 18 —			
	5.2.2.06	INTERNET		\$ 56.54	
	1.1.5.01	IVA EN COMPRAS		\$ 6.78	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 62.76
	2.1.3.01.03	RETNC. EN LA FNT. DEL I.R POR PAGAR (2%)			\$ 0.57
		P/R. Pago del servicio de Internet			
		— 19 —			
29-nov	1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERIA		\$ 156.00	
	1.1.3.01.05	Enchufe Blindado Cooper	\$ 156.00		
	1.1.5.01	IVA EN COMPRAS		\$ 18.72	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 173.16
	2.1.3.01.02	RETNC. EN LA FNT. DEL I.R POR PAGAR (1%)			\$ 1.56
		P/R. Compra de 100 Enchufe Blindado Cooper			
SUMAN Y PASAN				\$ 205,589.83	\$ 205,589.83

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO DIARIO					
2019				Folio N°...4....	
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		VIENEN		\$ 205,589.83	\$ 205,589.83
30-nov		— 20 —			
	5.2.2.13	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES		\$ 93.45	
	5.2.2.13.01	Luz	\$ 45.17		
	5.2.2.13.02	Agua	\$ 9.05		
	5.2.2.13.03	Teléfono	\$ 39.23		
	1.1.5.01	IVA EN COMPRAS		\$ 5.42	
	1.1.1.01	Caja			\$ 98.87
		P/R. Pago de Servicios Basicos			
30-nov		— 21 —			
	5.2.1.01	SUELDO, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES		\$ 1,000.00	
	5.2.1.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA		\$ 194.80	
	5.2.1.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		\$ 182.79	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 1,088.29
	2.1.3.03	IESS POR PAGAR			\$ 289.30
		P/R. Pago a vendedores según Rol de Pagos			
30-nov		— 22 —			
	5.2.2.01	SUELDO, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES		\$ 3,470.00	
	5.2.2.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA		\$ 675.96	
	5.2.2.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		\$ 673.82	
	1.1.1.02	Bancos			\$ 3,815.90
	2.1.3.03	IESS POR PAGAR			\$ 1,003.87
		P/R. Pago empleados según Rol de Pagos			
30-nov		— 23 —			
	2.1.3.01.01	IVA EN VENTAS		\$ 3,371.40	
	2.1.3.01.07	IVA POR PAGAR			\$ 3,112.71
	1.1.5.01	IVA EN COMPRAS			\$ 258.69
		P/R. Liquidacion de IVA			
30-nov		— 24 —			
	5.2.3.	GASTO DEPRECIACIONES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		\$ 770.46	
	5.2.3.02	EDIFICIOS	\$ 75.00		
	5.2.3.03	MUEBLES Y ENSERES	\$ 93.42		
	5.2.3.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 46.71		
	5.2.3.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ 22.00		
	5.2.3.06	VEHÍCULOS	\$ 533.33		
	1.2.1.09	(-) DEPREC. ACUM. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO			\$ 770.46
30-nov		— 25 —			
	5.2.2.08	PUBLICIDAD		\$ 163.33	
	1.1.4.02	ANTICIPO PUBLICIDAD			\$ 163.33
SUMAN				\$ 216,191.26	\$ 216,191.26

- **Mayorización**

Según (ZAPATA, 2011) menciona que la Mayorización es la acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran jornalizados, respetando la ubicación de las cifras.

De tal manera que si un valor está en el debe, deberá pasar al “debe” de la cuenta correspondiente.

3.4. Libro mayor

Es aquel registro donde se mantiene el control de cada cuenta con el fin de conocer sus movimientos y estados.

Los pasos para mayorizar se mencionan a continuación:

- Tomar cuenta por cuenta, las que constan en el libro.
- Cada cuenta tendrá un documento o tarjeta asignada donde se escribirá el nombre y código que consta en el plan de cuentas.
- Pasar los valores de la cuenta que constan en el libro diario respetando la columna del debe y haber.
- Se debe asignar los valores del debe con el signo “+”, y si estuviera en el haber se otorgará el signo “-“, al obtener la diferencia, el resultado puede ser una de estas tres posibilidades:
 - Saldo deudor
 - Saldo acreedor
 - Saldo nulo

A continuación, se muestra el libro mayor:

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	1.1.1.01				
CUENTA	Caja				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-nov	1	Asiento Inicial	\$ 2,000.00		\$ 2,000.00
01-nov	2	Venta	\$ 9,462.88		\$ 11,462.88
01-nov	4	Venta	\$ 2,509.92		\$ 13,972.80
02-nov	6	Deposito		\$ 11,972.80	\$ 2,000.00
10-nov	9	Venta	\$ 11,438.55		\$ 13,438.55
12-nov	11	Venta	\$ 1,314.24		\$ 14,752.79
15-nov	13	Deposito		\$ 12,752.79	\$ 2,000.00
22-nov	15	Venta	\$ 6,625.92		\$ 8,625.92
25-nov	17	Deposito		\$ 6,625.92	\$ 2,000.00
30-nov	20	Pago servicios		\$ 98.87	\$ 1,901.13
SUMA TOTAL			\$ 33,351.51	\$ 31,450.38	\$ 1,901.13

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	1.1.1.02				
CUENTA	Bancos				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-nov	1	Asiento Inicial	\$ 5,000.00		\$ 5,000.00
02-nov	6	Deposito	\$ 11,972.80		\$ 16,972.80
05-nov	7	Pago		\$ 1,087.80	\$ 15,885.00
07-nov	8	Pago Credito		\$ 385.12	\$ 15,499.88
15-nov	13	Deposito	\$ 12,752.79		\$ 28,252.67
18-nov	14	Compra		\$ 1,018.98	\$ 27,233.69
25-nov	17	Deposito	\$ 6,625.92		\$ 33,859.61
28-nov	18	Pago Internet		\$ 62.76	\$ 33,796.85
29-nov	19	Compra		\$ 173.16	\$ 33,623.69
30-nov	21	Pago Sueldos Vendedores		\$ 1,088.29	\$ 32,535.40
30-nov	22	Pago Sueldos Administrativos		\$ 3,815.90	\$ 28,719.50
SUMA TOTAL			\$ 36,351.51	\$ 7,632.01	\$ 28,719.50

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	1.1.3.01				
CUENTA	INVENTARIO DE MERCADERIA				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-nov	1	Asiento Inicial	\$ 24,811.50		\$ 24,811.50
01-nov	3	Venta		\$ 6,290.00	\$ 18,521.50
01-nov	5	Venta		\$ 1,669.50	\$ 16,852.00
10-nov	10	Venta		\$ 6,885.00	\$ 9,967.00
12-nov	12	Venta		\$ 756.00	\$ 9,211.00
18-nov	14	Compra	\$ 918.00		\$ 10,129.00
22-nov	16	Venta		\$ 3,996.00	\$ 6,133.00
29-nov	19	Compra	\$ 156.00		\$ 6,289.00
SUMA TOTAL			\$ 25,885.50	\$ 19,596.50	\$ 6,289.00

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	1.2.1.01				
CUENTA	TERRENOS				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-nov	1	Asiento Inicial	\$ 20,000.00		\$ 20,000.00
SUMA TOTAL			\$ 20,000.00	\$ -	\$ 20,000.00

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	1.2.1.02				
CUENTA	EDIFICIOS				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-nov	1	Asiento Inicial	\$ 18,000.00		\$ 18,000.00
SUMA TOTAL			\$ 18,000.00	\$ -	\$ 18,000.00

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	1.2.1.03				
CUENTA	MUEBLES Y ENSERES				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-nov	1	Asiento Inicial	\$ 11,210.00		\$ 11,210.00
SUMA TOTAL			\$ 11,210.00	\$ -	\$ 11,210.00

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	1.2.1.04				
CUENTA	MAQUINARIA Y EQUIPO				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-nov	1	Asiento Inicial	\$ 5,605.00		\$ 5,605.00
SUMA TOTAL			\$ 5,605.00	\$ -	\$ 5,605.00

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	1.2.1.05				
CUENTA	EQUIPO DE COMPUTACIÓN				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-nov	1	Asiento Inicial	\$ 800.00		\$ 800.00
SUMA TOTAL			\$ 800.00	\$ -	\$ 800.00

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	1.2.1.06				
CUENTA	VEHÍCULOS				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-nov	1	Asiento Inicial	\$ 32,000.00		\$ 32,000.00
SUMA TOTAL			\$ 32,000.00	\$ -	\$ 32,000.00

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	1.2.2.01				
CUENTA	GASTOS DE CONSTITUCIÓN				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-nov	1	Asiento Inicial	\$ 1,000.00		\$ 1,000.00
SUMA TOTAL			\$ 1,000.00	\$ -	\$ 1,000.00

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	2.1.2.01.01				
CUENTA	PRESTAMO BANCO PICHINCHA				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-nov	1	Asiento Inicial		\$ 1,000.00	\$ -1,000.00
07-nov	8	Pago Credito	\$ 260.00		\$ -740.00
SUMA TOTAL			\$ 260.00	\$ 1,000.00	\$ -740.00

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	3.1.1.01				
CUENTA	CAPITAL				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
00-ene	1	Asiento Inicial		\$ 119,426.50	\$ -119,426.50
SUMA TOTAL			\$ -	\$ 119,426.50	\$ -119,426.50

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	4.1.1.				
CUENTA	VENTA DE BIENES				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-nov	2	Ventas		\$ 8,449.00	\$ -8,449.00
01-nov	4	Ventas		\$ 2,241.00	\$ -10,690.00
10-nov	9	Ventas		\$ 10,305.00	\$ -20,995.00
12-nov	11	Ventas		\$ 1,184.00	\$ -22,179.00
22-nov	15	Ventas		\$ 5,916.00	\$ -28,095.00
SUMA TOTAL			\$ -	\$ 28,095.00	\$ -28,095.00

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	2.1.3.01.01				
CUENTA	IVA EN VENTAS				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-nov	2	Ventas		\$ 1,013.88	\$ -1,013.88
01-nov	4	Ventas		\$ 268.92	\$ -1,282.80
10-nov	9	Ventas		\$ 1,236.60	\$ -2,519.40
12-nov	11	Ventas		\$ 142.08	\$ -2,661.48
22-nov	15	Ventas		\$ 709.92	\$ -3,371.40
30-nov	23	Cierre IVA	\$ 3,371.40		\$ -
SUMA TOTAL			\$ 3,371.40	\$ 3,371.40	\$ -

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	5.1.				
CUENTA	COSTO DE VENTAS				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-nov	3	Ventas	\$ 6,290.00		\$ 6,290.00
01-nov	5	Ventas	1669.5		\$ 7,959.50
10-nov	10	Ventas	6885		\$ 14,844.50
12-nov	12	Ventas	756		\$ 15,600.50
22-nov	16	Ventas	3996		\$ 19,596.50
SUMA TOTAL			\$ 19,596.50	\$ -	\$ 19,596.50

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	1.1.4.02				
CUENTA	ANTICIPO PUBLICIDAD				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
05-nov	7	Publicidad	\$ 980.00		\$ 980.00
30-nov	25	Consumo del Mes		\$ 163.33	
SUMA TOTAL			\$ 980.00	\$ 163.33	\$ 816.67

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	1.1.5.01				
CUENTA	IVA EN COMPRAS				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
05-nov	7	Pago	\$ 117.60		\$ 117.60
18-nov	14	Pago	\$ 110.16		\$ 227.76
28-nov	18	Pago	\$ 6.78		\$ 234.54
29-nov	19	Pago	\$ 18.72		\$ 253.26
30-nov	20	Pago	\$ 5.42		\$ 258.69
30-nov	23	CIERRE DE IVA		\$ 258.69	\$ -
SUMA TOTAL			\$ 258.69	\$ 258.69	\$ -

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	2.1.3.01.02				
CUENTA	RETNC. EN LA FNT. DEL I.R POR PAGAR (1%)				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDOS
05-nov	7	Pago		\$ 9.80	\$ -9.80
18-nov	14	pago		\$ 9.18	\$ -18.98
29-nov	19	Pago		\$ 1.56	\$ -20.54
SUMA TOTAL			\$ -	\$ 20.54	\$ -20.54

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	5.2.6.01				
CUENTA	INTERESES				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
07-nov	8	Pago	\$ 125.12		\$ 125.12
SUMA TOTAL			\$ 125.12	\$ -	\$ 125.12

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	1.1.5.02				
CUENTA	ANTICIPO EN LA FUENTE DEL I.R RETENIDO (1%)				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
10-nov	9	Venta	\$ 103.05		\$ 103.05
12-nov	11	Venta	\$ 11.84		\$ 114.89
SUMA TOTAL			\$ 114.89	\$ -	\$ 114.89

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	5.2.2.06				
CUENTA	INTERNET				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
28-nov	18	Pago Internet	\$ 56.54		\$ 56.54
SUMA TOTAL			\$ 56.54	\$ -	\$ 56.54

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	2.1.3.01.03				
CUENTA	RETNC. EN LA FNT. DEL I.R POR PAGAR (2%)				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
28-nov	18	Pago Internet	\$ -	\$ 0.57	\$ -0.57
SUMA TOTAL			\$ -	\$ 0.57	\$ -0.57

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	5.2.2.13				
CUENTA	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30-nov	20	Pago servicio basicos	\$ 93.45	\$ -	\$ 93.45
SUMA TOTAL			\$ 93.45	\$ -	\$ 93.45

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	5.2.1.01				
CUENTA	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30-nov	21	Pago Sueldos Vendedores	\$ 1,000.00		\$ 1,000.00
SUMA TOTAL			\$ 1,000.00	\$ -	\$ 1,000.00

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	5.2.1.02				
CUENTA	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONIA)				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30-nov	21	Pago Sueldos Vendedores	\$ 194.80		\$ 194.80
SUMA TOTAL			\$ 194.80	\$ -	\$ 194.80

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	5.2.1.03				
CUENTA	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30-nov	21	Pago Sueldos Vendedores	\$ 182.79		\$ 182.79
SUMA TOTAL			\$ 182.79	\$ -	\$ 182.79

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	5.2.2.01				
CUENTA	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30-nov	22	Pago Sueldos Administradores	\$ 3,470.00		\$ 3,470.00
SUMA TOTAL			\$ 3,470.00	\$ -	\$ 3,470.00

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	5.2.2.02				
CUENTA	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONI				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30-nov	22	Pago Sueldos Administradores	\$ 675.96		\$ 675.96
SUMA TOTAL			\$ 675.96	\$ -	\$ 675.96

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	5.2.2.03				
CUENTA	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30-nov	22	Pago Sueldos Administradores	\$ 673.82		\$ 673.82
SUMA TOTAL			\$ 673.82	\$ -	\$ 673.82

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	2.1.3.03				
CUENTA	IESS POR PAGAR				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30-nov	21	Pago Sueldos Vendedores	\$ -	\$ 289.30	\$ -289.30
30-nov	22	Pago Sueldos Administradores		\$ 1,003.87	\$ -1,293.17
SUMA TOTAL			\$ -	\$ 1,293.17	\$ -1,293.17

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	2.1.3.01.07				
CUENTA	IVA POR PAGAR				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30-nov	23	Asiento de Cierre	\$ -	\$ 3,112.71	\$ -3,112.71
SUMA TOTAL			\$ -	\$ 3,112.71	\$ -3,112.71

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	5.2.3.				
CUENTA	GASTO DEPRECIACIONES PROPIEDAD PLANTA Y E				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30-nov	24	GASTO DEPRECIACION	\$ 770.46	\$ -	\$ 770.46
SUMA TOTAL			\$ 770.46	\$ -	\$ 770.46

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	1.2.1.09				
CUENTA	(-) DEPREC. ACUM. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30-nov	24	GASTO DEPRECIACION	\$ -	\$ 770.46	\$ -770.46
SUMA TOTAL			\$ -	\$ 770.46	\$ -770.46

EMPRESA "PROCOINEEC"					
LIBRO MAYOR					
CÓDIGO	5.2.2.08				
CUENTA	PUBLICIDAD				
FECHA	Nº ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
30-nov	25	Consumo del Mes Publicidad	\$ 163.33	\$ -	\$ 163.33
SUMA TOTAL			\$ 163.33	\$ -	\$ 163.33

3.5. Estructura de Estado Financiero

Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un periodo contable.

Esto con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad. (ZAPATA, 2011)

Los estados financieros son:

- Balance general.
- Estado de resultados.
- Estado de cambios en el patrimonio.
- Balance de comprobación.
- Estado de flujos de efectivo.

Responsabilidad:

Los balances financieros obligatoriamente llevan las firmas de los responsables de su elaboración, posterior revisión y así como su aprobación.

3.6. Balance de Comprobación

El balance de comprobación también denominado balance de sumas y saldos. El balance de comprobación es una relación de todas las cuentas abiertas en el mayor de la empresa.

Reflejando con esto de cada una de ellas el total del debe y el total del haber y por su diferencia su saldo acreedor o deudor. (Pascual, 2010)

Balance de Comprobación

 EMPRESA "PROCOÍNEEC" BALANCE DE COMPROBACIÓN AL 30 NOVIEMBRE DEL 2019						
Nº	CÓDIGO	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.1.01	Caja	\$ 33,351.51	\$ 31,450.38	\$ 1,901.13	
2	1.1.1.02	Bancos	\$ 36,351.51	\$ 7,632.01	\$ 28,719.50	
3	1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERIA	\$ 25,885.50	\$ 19,596.50	\$ 6,289.00	
4	1.1.5.01	IVA EN COMPRAS	\$ 258.69	\$ 258.69	\$ -	
6	1.1.4.02	ANTICIPO PUBLICIDAD	\$ 980.00	\$ 163.33	\$ 816.67	
7	1.1.5.02	ANTICIPO EN LA FUENTE DEL I.R RETENIDO (1%)	\$ 114.89		\$ 114.89	
8	1.2.1.01	TERRENOS	\$ 20,000.00		\$ 20,000.00	
9	1.2.1.02	EDIFICIOS	\$ 18,000.00	\$ -	\$ 18,000.00	
10	1.2.1.03	MUEBLES Y ENSERES	\$ 11,210.00	\$ -	\$ 11,210.00	
11	1.2.1.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 5,605.00	\$ -	\$ 5,605.00	
12	1.2.1.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ 800.00	\$ -	\$ 800.00	
13	1.2.1.06	VEHÍCULOS	\$ 32,000.00	\$ -	\$ 32,000.00	
14	1.2.1.09	(-) DEPREC. ACUM. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	\$ -	\$ 770.46		\$ (770.46)
15	1.2.2.01	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	\$ 1,000.00	\$ -	\$ 1,000.00	
16	2.1.2.01.0	PRESTAMO BANCO PICHINCHA	\$ 260.00	\$ 1,000.00		\$ (740.00)
17	2.1.3.01.0	IVA EN VENTAS	\$ 3,371.40	\$ 3,371.40		\$ -
18	2.1.3.01.0	RETNC. EN LA FNT. DEL I.R POR PAGAR (1%)	\$ -	\$ 20.54		\$ (20.54)
19	2.1.3.01.0	RETNC. EN LA FNT. DEL I.R POR PAGAR (2%)	\$ -	\$ 0.57		\$ (0.57)
5	2.1.3.01.0	IVA POR PAGAR	\$ -	\$ 3,112.71	\$ -	\$ (3,112.71)
20	2.1.3.03	IESS POR PAGAR	\$ -	\$ 1,293.17		\$ (1,293.17)
21	3.1.1.01	CAPITAL	\$ -	\$ 119,426.50		\$ (119,426.50)
22	4.1.1.	VENTA DE BIENES	\$ -	\$ 28,095.00		\$ (28,095.00)
23	5.1.	COSTO DE VENTAS	\$ 19,596.50	\$ -	\$ 19,596.50	
24	5.2.2.06	INTERNET	\$ 56.54		\$ 56.54	
25	5.2.1.01	SUELDO, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	\$ 1,000.00		\$ 1,000.00	
26	5.2.1.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE	\$ 194.80		\$ 194.80	
27	5.2.1.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	\$ 182.79		\$ 182.79	
28	5.2.2.01	SUELDO, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	\$ 3,470.00		\$ 3,470.00	
29	5.2.2.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE	\$ 675.96		\$ 675.96	
30	5.2.2.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	\$ 673.82		\$ 673.82	
31	5.2.2.08	PUBLICIDAD	\$ 163.33		\$ 163.33	
32	5.2.2.13	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	\$ 93.45		\$ 93.45	
33	5.2.3.	GASTO DEPRECIACIONES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	\$ 770.46	\$ -	\$ 770.46	
34	5.2.6.01	INTERESES	\$ 125.12		\$ 125.12	
SUMA TOTAL			\$216,191.26	\$216,191.26	\$153,458.95	\$ (153,458.95)

3.7. Estado de Situación Financiera

Demuestra la situación financiera a través del activo pasivo y patrimonio.
(Espejo, 2007)



EMPRESA "PROCOINEEC"
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2019

		AÑO 2019	
1	ACTIVO		\$125,685.73
1.1	ACTIVO CORRIENTE	\$ 37,841.19	
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	\$ 30,620.63	
1.1.1.01	Caja	\$ 1,901.13	
1.1.1.02	Bancos	\$ 28,719.50	
1.1.4.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	\$ 816.67	
1.1.4.02	ANTICIPO PUBLICIDAD	\$ 816.67	
1.1.3.	INVENTARIOS	\$ 6,289.00	
1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERIA	\$ 6,289.00	
1.1.3.01.01	Panel Led 40W	\$ 1,110.00	
1.1.3.01.02	Cable Super Flex 10AWG	\$ 3,213.00	
1.1.3.01.03	Breaker Enchufable 16 Amperios	\$ 185.50	
1.1.3.01.04	Toma Corriente Cooper 78v	\$ 94.50	
1.1.3.01.05	Enchufe Blindado Cooper	\$ 624.00	
1.1.3.01.06	Interruptor Cooper	\$ 1,062.00	
1.1.5.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	\$ 114.89	
1.1.5.02	ANTICIPO EN LA FUENTE DEL I.R RETENIDO (1%)	\$ 114.89	
1.2.	ACTIVOS NO CORRIENTES	\$ 87,844.54	
1.2.1.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ 86,844.54	
1.2.1.01	TERRENOS	\$ 20,000.00	
1.2.1.02	EDIFICIOS	\$ 18,000.00	
1.2.1.03	MUEBLES Y ENSERES	\$ 11,210.00	
1.2.1.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 5,605.00	
1.2.1.04.01	Montacaraga	\$ 3,100.00	
1.2.1.04.02	Tecle	\$ 900.00	
1.2.1.04.03	Medidor de Cable	\$ 750.00	
1.2.1.04.04	Multímetros	\$ 120.00	
1.2.1.04.05	Cascos de Seguridad	\$ 460.00	
1.2.1.04.06	Guantes de Seguridad	\$ 275.00	
1.2.1.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ 800.00	
1.2.1.06	VEHÍCULOS	\$ 32,000.00	
1.2.1.06.01	CAMIONETA MAZDA	\$ 12,000.00	
1.2.1.06.02	CAMIONETA TOYOTA	\$ 20,000.00	
1.2.1.09	(-) DEPREC. ACUM. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	\$ (770.46)	

1.2.2	ACTIVO INTANGIBLE	\$	1,000.00	
1.2.2.1	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	\$	1,000.00	
2.	PASIVO	\$	5,166.99	
2.1.	PASIVO CORRIENTE	\$	5,166.99	
	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES			
2.1.2.	FINANCIERAS	\$	740.00	
2.1.2.01	LOCALES	\$	740.00	
2.1.2.01.01	PRESTAMO BANCO PICHINCHA	\$	740.00	
2.1.3.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	\$	4,426.99	
2.1.3.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	\$	4,426.99	
2.1.3.01.02	RETNC. EN LA FNT. DEL I.R POR PAGAR (1%)	\$	20.54	
2.1.3.01.03	RETNC. EN LA FNT. DEL I.R POR PAGAR (2%)	\$	0.57	
2.1.3.01.01	IVA EN VENTAS	\$	3,112.71	
2.1.3.03	IESS POR PAGAR	\$	1,293.17	
3	PATRIMONIO NETO		\$120,518.74	
3.1.	CAPITAL		\$119,426.50	
3.1.1.01	CAPITAL	\$	119,426.50	
3.5.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	\$	1,092.24	
3.5.1.	GANANCIA NETA DEL PERIODO	\$	1,092.24	
	PASIVO + PATRIMONIO			\$125,685.73

F. GERENTE

F. CONTADOR

3.8. Estado de resultados

Es un informe financiero que presenta de forma ordenada y clasificada los ingresos generados, los costos y gastos incurridos por la empresa en un periodo determinado.

La diferencia entre los ingresos y gastos constituye la utilidad o pérdida del ejercicio económico. (Espejo, 2007)



EMPRESA "PROCOINEEC"

ESTADO DE RESULTADO

DEL 1 DE NOVIEMBRE AL 31 DE NOVIEMBRE DEL 2019

4.1.1.	VENTA DE BIENES	\$ 28,095.00
	(=)TOTAL DE INGRESOS OPERACIONALES	\$ 28,095.00
5.1.	COSTO DE VENTAS	<u>\$ 19,596.50</u>
5.1.	COSTO DE VENTAS	\$ 19,596.50
	UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	\$ 8,498.50
5.2.1.	GASTOS DE VENTA	
5.2.1.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	\$ 1,000.00
5.2.1.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	\$ 194.80
5.2.1.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	\$ 182.79
	TOTAL GASTOS DE VENTA	\$ 1,377.59
5.2.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	
5.2.2.01	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	\$ 3,470.00
5.2.2.02	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	\$ 675.96
5.2.2.03	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	\$ 673.82
5.2.2.06	INTERNET	\$ 56.54
5.2.2.13	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	\$ 93.45
5.2.2.08	PUBLICIDAD	\$ 163.33
5.2.3.	GASTO DEPRECIACIONES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	\$ 770.46
	TOTAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 5,903.55
5.2.6.	GASTOS FINANCIEROS	
5.2.6.01	INTERESES	\$ 125.12
	TOTAL DE GASTOS FINANCIEROS	\$ 125.12
	TOTAL DE GASTOS OPERACIONALES	<u>\$ 7,406.26</u>
	GANANCIA NETA DEL PERIODO	<u>\$ 1,092.24</u>

F. GERENTE

F. CONTADOR

3.9. Estado Flujo de Efectivo

Tiene como propósito principal proveer información fundamental, condensada y comprensible sobre el manejo de los ingresos y egresos de efectivo (obtención y aplicación) por una empresa en un periodo determinado y en consecuencia mostrar una síntesis de los cambios ocurridos en la situación financiera. (Espejo, 2007)



EMPRESA "PROCOINEEC"

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2019

METODO DIRECTO

FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN

Recibidos de clientes	\$ 28,095.00
Pago a proveedores y empleados, otros	\$ 4,664.80
Pago por servicios básicos y arriendo	\$ 149.99
Efectivo neto proveniente de actividades operativas	\$ 23,280.21
FLUJO DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	\$ 125.12
SALDO INICIAL DE EFECTIVO	\$ 7,000.00
EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES AL FINAL DEL PERIODO	\$ 30,155.09

F. GERENTE

F. CONTADOR

3.10. Movimientos Patrimoniales

El estado evolución del patrimonio es preparado al final del periodo, con el propósito demostrar objetivamente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del capital contable, mejor conocido como Patrimonio. (ZAPATA, 2011)

**EMPRESA “PROCOINEEC”
ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2019**

	Oct - 19	Nov – 19	Variación
Capital	\$119,426.50	\$ 119,426.50	\$ -
Utilidad del ejercicio		\$ 1,092.24	\$ 1,092.24
Total	\$119,426.50	\$120,518.74	\$ 1,092.24

GERENTE

CONTADOR

Análisis. – la variación en el patrimonio que ha tenido la empresa de octubre a noviembre se debe al decremento en la utilidad de \$ 1092.24

CAPÍTULO IV

INTERPRETACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

4. Análisis vertical

Manifiesta que el análisis vertical consiste en determinar la participación de cada una de las cuentas del estado financiero, con referencia sobre el total de activos o total de pasivos y patrimonio para el balance general, o sobre el total de ventas para el estado de resultados.



EMPRESA "PROCOINEEC" ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2019

		Octubre 2019		Noviembre 2019	
1	ACTIVO	\$ 120,426.50		\$ 125,685.73	
1.1	ACTIVO CORRIENTE	\$ 31,811.50	26.42%	\$ 37,841.19	30.11%
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	\$ 7,000.00	22.00%	\$ 30,620.63	80.92%
1.1.1.01	Caja	\$ 2,000.00		\$ 1,901.13	
1.1.1.02	Bancos	\$ 5,000.00		\$ 28,719.50	
1.1.4.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	\$ -	0.00%	\$ 816.67	2.16%
1.1.4.02	ANTICIPO PUBLICIDAD	\$ -		\$ 816.67	
1.1.3.	INVENTARIOS	\$ 24,811.50	78.00%	\$ 6,289.00	16.62%
1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERIA	\$ 24,811.50		\$ 6,289.00	
1.1.5.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	\$ -	0.00%	\$ 114.89	0.30%
1.1.5.02	ANTICIPO EN LA FUENTE DEL I.R RETENIDO (1%)	\$ -		\$ 114.89	
1.2.	ACTIVOS NO CORRIENTES	\$ 88,615.00	73.58%	\$ 87,844.54	69.89%
1.2.1.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ 87,615.00		\$ 86,844.54	
1.2.1.01	TERRENOS	\$ 20,000.00	22.83%	\$ 20,000.00	22.77%
1.2.1.02	EDIFICIOS	\$ 18,000.00	20.54%	\$ 18,000.00	20.49%
1.2.1.03	MUEBLES Y ENSERES	\$ 11,210.00	12.79%	\$ 11,210.00	12.76%
1.2.1.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 5,605.00	6.40%	\$ 5,605.00	6.38%
1.2.1.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ 800.00	0.91%	\$ 800.00	0.92%
1.2.1.06	VEHÍCULOS	\$ 32,000.00	36.52%	\$ 32,000.00	36.85%
1.2.1.09	(-) DEPREC. ACUM. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	\$ -		\$ (770.46)	
1.2.2	ACTIVO INTANGIBLE	\$ 1,000.00		\$ 1,000.00	
1.2.2.1	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	\$ 1,000.00		\$ 1,000.00	
2.	PASIVO	\$ 1,000.00		\$ 5,166.99	
2.1.	PASIVO CORRIENTE	\$ 1,000.00		\$ 5,166.99	
2.1.2.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	\$ 1,000.00	100.00%	\$ 740.00	14.32%
2.1.2.01	LOCALES	\$ 1,000.00		\$ 740.00	
2.1.2.01.01	PRESTAMO BANCO PICHINCHA	\$ 1,000.00		\$ 740.00	
2.1.3.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	\$ -	0.00%	\$ 4,426.99	85.68%
2.1.3.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	\$ -		\$ 4,426.99	
3	PATRIMONIO NETO	\$ 119,426.50		\$ 120,518.74	
3.1.	CAPITAL	\$ 119,426.50		\$ 119,426.50	
3.1.1.01	CAPITAL	\$ 119,426.50	100.00%	\$ 119,426.50	99.09%
3.5.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	\$ -	0.00%	\$ 1,092.24	0.91%
3.5.1.	GANANCIA NETA DEL PERIODO	\$ -		\$ 1,092.24	
	PASIVO + PATRIMONIO	\$ 120,426.50		\$ 125,685.73	

Análisis

Se evidencia un aumento en la cuenta de efectivo y equivalentes de efectivo de paso de 22.00% al 80.92% lo que se puede interpretar a que se incrementaron las ventas de mercadería durante un mes, y se puede corroborar con la disminución del inventario que paso del 78% al 16.62%.

Además, en el grupo de pasivos se puede verificar que las obligaciones con las instituciones financieras pasaron del 100% al 14.32% del total del pasivo, y que se tiene una nueva deuda, por impuestos por pagar al estado que representan el 85.68% del total del pasivo, que se liquidaran al realizar la declaración en el mes siguiente.

En tanto que en el grupo de patrimonio su variación se debe a la utilidad generada en el periodo de noviembre 2019.

Análisis Vertical del Estado De Resultados



EMPRESA "PROCOINEEC"

ESTADO DE RESULTADO

DEL 1 DE NOVIEMBRE AL 31 DE NOVIEMBRE DEL 2019

	Octubre 2019		Noviembre 2019	
INGRESO OPERACIONALES	\$ 32,867.54		\$ 28,095.00	
(=)TOTAL DE INGRESOS OPERACIONALES	\$ 32,867.54	100.00%	\$ 28,095.00	100.00%
COSTOS DE VENTAS	<u>\$ 25,039.54</u>		<u>\$ 19,596.50</u>	
COSTO DE VENTAS	\$ 25,039.54		\$ 19,596.50	
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	\$ 7,828.00	23.82%	\$ 8,498.50	30.25%
GASTOS DE VENTA				
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	\$ 1,583.50	78.87%	\$ 1,000.00	72.59%
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	\$ 267.78	13.34%	\$ 194.80	14.14%
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	\$ 156.54	7.80%	\$ 182.79	13.27%
TOTAL GASTOS DE VENTA	\$ 2,007.82	100.00%	\$ 1,377.59	100.00%
GASTOS ADMINISTRATIVOS				
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	\$ 2,598.79	54.22%	\$ 3,470.00	58.78%
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	\$ 559.08	11.66%	\$ 675.96	11.45%
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	\$ 565.98	11.81%	\$ 673.82	11.41%
INTERNET	\$ 56.54	1.18%	\$ 56.54	0.96%
AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	\$ 115.67	2.41%	\$ 93.45	1.58%
PUBLICIDAD	\$ 216.76	4.52%	\$ 163.33	2.77%
GASTO DEPRECIACIONES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	\$ 680.64	14.20%	\$ 770.46	13.05%
TOTAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 4,793.46	100.00%	\$ 5,903.55	100.00%
GASTOS FINANCIEROS				
INTERESES	\$ 167.38	0.51%	\$ 125.12	1.69%
TOTAL DE GASTOS FINANCIEROS	\$ 167.38	0.51%	\$ 125.12	1.69%
TOTAL DE GASTOS OPERACIONALES	\$ 6,968.66	21.20%	\$ 7,406.26	100.00%
UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	\$ 859.34	2.61%	\$ 1,092.24	3.89%

Análisis

En el Estado de Pérdidas y Ganancias se puede observar que el costo de producción representa el 30.25% del total de los ingresos de la empresa.

Dentro de los gastos de venta la cuenta Sueldos y Salarios representa el 72.59% del total de gastos que mantuvo la empresa en el periodo.

Dentro de los gastos administrativos la cuenta Sueldos y Salarios representa el 58.78% del total de gastos administrativos que mantuvo la empresa en el periodo.

La utilidad neta del ejercicio representa el 3.89% del total de ventas que realizó la empresa.

4.1. Análisis horizontal

El análisis de estructura horizontal plantea problemas de crecimiento desordenado de algunas cuentas, como también la falta de coordinación con las políticas de la empresa.

El análisis horizontal, debe centrarse en los cambios extraordinarios o significativos de cada una de las cuentas.

Los cambios se pueden registrar en valores absolutos y valores relativos, los primeros se hallan por la diferencia de un año base y el inmediatamente anterior y los segundos por la relación porcentual del año base con el de comparación.

Análisis Horizontal del Estado de Situación Financiera



EMPRESA "PROCOINEEC"
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2019

		Variacion			
		Octubre 2019	Noviembre 2019	Absoluta	Relativa
1	ACTIVO	\$ 120,426.50	\$ 125,685.73	\$ 5,259.23	4.37%
1.1	ACTIVO CORRIENTE	\$ 31,811.50	\$ 37,841.19	\$ 6,029.69	18.95%
1.1.1	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	\$ 7,000.00	\$ 30,620.63	\$ 23,620.63	337.44%
1.1.1.01	Caja	\$ 2,000.00	\$ 1,901.13	\$ -98.87	-4.94%
1.1.1.02	Bancos	\$ 5,000.00	\$ 28,719.50	\$ 23,719.50	474.39%
1.1.4.	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	\$ -	\$ 816.67	\$ 816.67	
1.1.4.02	ANTICIPO PUBLICIDAD	\$ -	\$ 816.67	\$ 816.67	
1.1.3.	INVENTARIOS	\$ 24,811.50	\$ 6,289.00	\$ -18,522.50	-74.65%
1.1.3.01	INVENTARIO DE MERCADERIA	\$ 24,811.50	\$ 6,289.00	\$ -18,522.50	-74.65%
1.1.5.	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	\$ -	\$ 114.89	\$ 114.89	
1.1.5.02	ANTICIPO EN LA FUENTE DEL I.R RETENIDO (1%)	\$ -	\$ 114.89	\$ 114.89	
1.2.	ACTIVOS NO CORRIENTES	\$ 88,615.00	\$ 87,844.54	\$ -770.46	-0.87%
1.2.1.	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	\$ 87,615.00	\$ 86,844.54	\$ -770.46	-0.88%
1.2.1.01	TERRENOS	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00		
1.2.1.02	EDIFICIOS	\$ 18,000.00	\$ 18,000.00		
1.2.1.03	MUEBLES Y ENSERES	\$ 11,210.00	\$ 11,210.00	\$ -	0.00%
1.2.1.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 5,605.00	\$ 5,605.00	\$ -	0.00%
1.2.1.05	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ 800.00	\$ 800.00		
1.2.1.06	VEHÍCULOS	\$ 32,000.00	\$ 32,000.00	\$ -	0.00%
1.2.1.06.01	CAMIONETA MAZDA	\$ 12,000.00	\$ 12,000.00	\$ -	
1.2.1.06.02	CAMIONETA TOYOTA	\$ 20,000.00	\$ 20,000.00		0.00%
1.2.1.09	(-) DEPREC. ACUM. PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	\$ -	\$ (770.46)	\$ -770.46	
1.2.2	ACTIVO INTANGIBLE	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00		
1.2.2.1	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	\$ 1,000.00	\$ 1,000.00		
2.	PASIVO	\$ 1,000.00	\$ 5,166.99	\$ 4,166.99	416.70%
2.1.	PASIVO CORRIENTE	\$ 1,000.00	\$ 5,166.99	\$ 4,166.99	416.70%
2.1.2.	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	\$ 1,000.00	\$ 740.00	\$ -260.00	-26.00%
2.1.2.01	LOCALES	\$ 1,000.00	\$ 740.00	\$ -260.00	-26.00%
2.1.2.01.01	PRESTAMO BANCO PICHINCHA	\$ 1,000.00	\$ 740.00	\$ -260.00	-26.00%
2.1.3.	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	\$ -	\$ 4,426.99	\$ 4,426.99	100.00%
2.1.3.01	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	\$ -	\$ 4,426.99	\$ 4,426.99	
2.1.3.01.02	RETNC. EN LA FNT. DEL I.R POR PAGAR (1%)	\$ -	\$ 20.54	\$ 20.54	
2.1.3.01.03	RETNC. EN LA FNT. DEL I.R POR PAGAR (2%)	\$ -	\$ 0.57	\$ 0.57	
2.1.3.01.07	IVA POR PAGAR	\$ -	\$ 3,112.71	\$ 3,112.71	
2.1.3.03	IESS POR PAGAR	\$ -	\$ 1,293.17	\$ 1,293.17	
3	PATRIMONIO NETO	\$ 119,426.50	\$ 120,518.74	\$ 1,092.24	0.91%
3.1.	CAPITAL	\$ 119,426.50	\$ 119,426.50	\$ -	0.00%
3.1.1.01	CAPITAL	\$ 119,426.50	\$ 119,426.50	\$ -	0.00%
3.5.	RESULTADOS DEL EJERCICIO	\$ -	\$ 1,092.24	\$ 1,092.24	
3.5.1.	GANANCIA NETA DEL PERIODO	\$ -	\$ 1,092.24	\$ 1,092.24	
	PASIVO + PATRIMONIO	\$ 120,426.50	\$ 125,685.73	\$ 5,259.23	4.37%

Análisis.

Mediante este análisis horizontal se puede verificar los cambios que han sufrido las cuentas de un periodo a otro, en el análisis realizado a las cuentas de la empresa se puede observar que la cuenta Caja tuvo una reducción del 4.94% esto se debe a que las transacciones por su cantidad elevada se realizaron mediante transferencias por lo que la cuenta bancos se incrementó un 474.39%.

También se puede observar que la cuenta de inventarios disminuyó en un 74.65%, debido a que en este año se incrementó las ventas del producto.

Dentro de las cuentas de pasivo se vio una variación en la cuenta de Créditos con instituciones financieras debido a que se realizó el pago de la cuota del mes por lo que esta disminuyó en 26%.

Otra cuenta que se incrementó en un 100% dentro del pasivo fue la de obligaciones con la administración tributaria debido a las ventas que se realizaron.

En la cuenta de capital se vio reflejada una variación del 0.91% por la utilidad que se obtuvo en el periodo.

4.2. Indicadores

4.2.1. Liquidez

La liquidez de una empresa se mide por su capacidad para satisfacer obligaciones a corto plazo conforme se vencan.

La liquidez se refiere a la solvencia de la posición financiera global de la empresa- la facilidad con la que paga sus facturas. (Gitman, 2007)

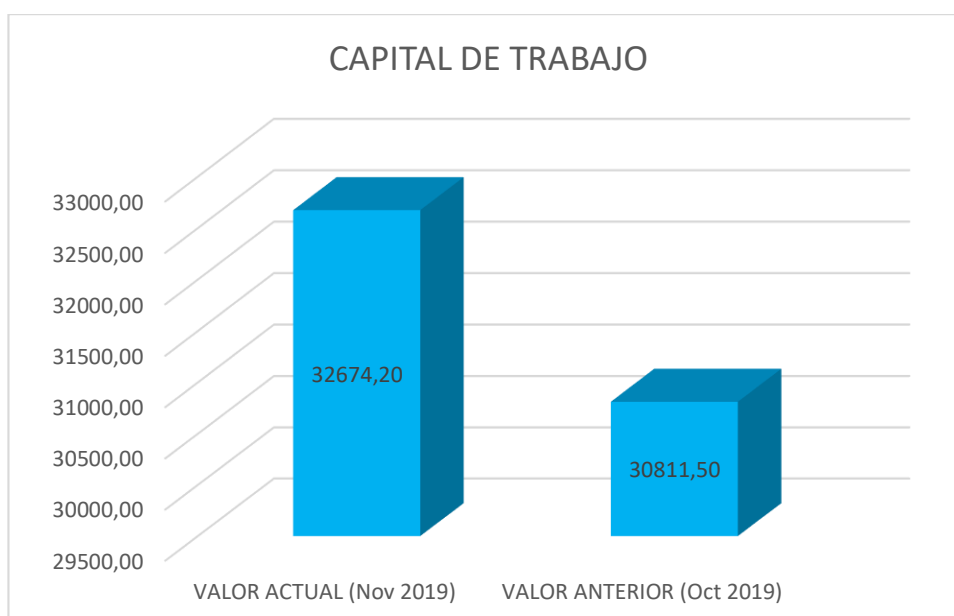
Capital Neto. – Muestra la disponibilidad que tiene la empresa con sus proveedores.

Tabla 42 Capital de Trabajo

NOMBRE DEL INDICADOR	CAPITAL DE TRABAJO
OBJETIVO DEL INDICADOR	Determina la necesidad de capital operativo, que requiere la empresa para realizar sus pagos a corto plazo.
FORMULA	Activo Corriente - Pasivo Corriente
UNIDAD DE MEDIDA	Dólares
FRECUENCIA	Mensual- Semestral- Anual
FUENTE DATOS	Balance General
VALOR ACTUAL (Nov 2019)	32674.20
VALOR ANTERIOR (Oct 2019)	30811.50
DIFERENCIA	1862.70
ANALISIS	La empresa ha tenido un incremento en su capital de trabajo de \$ 1,862.70.

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Ilustración 1 Capital de Trabajo



Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

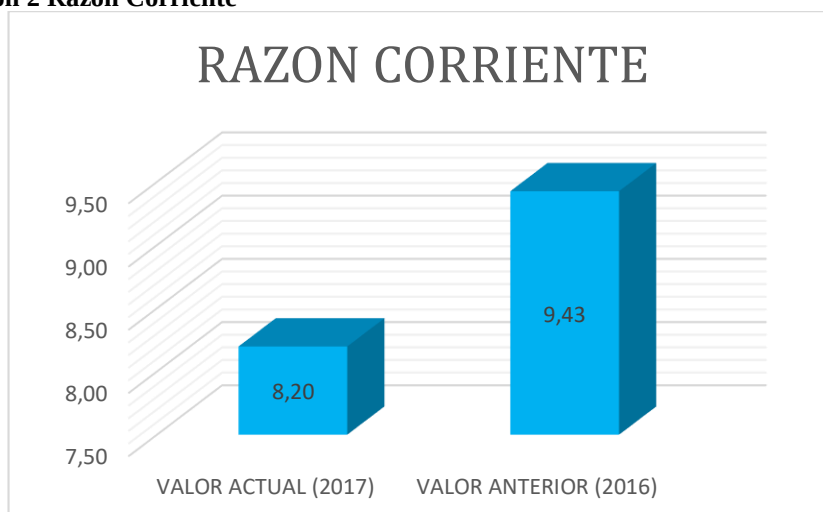
Razón Corriente: es una de las razones financieras citadas más comúnmente mide la capacidad de la empresa para cumplir con sus deudas a corto plazo. (Gitman, 2007)

Tabla 43 Razón Corriente

NOMBRE DEL INDICADOR	RAZON CORRIENTE
OBJETIVO DEL INDICADOR	Mide la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo.
FORMULA	Activo Corriente / Pasivo Corriente
UNIDAD DE MEDIDA	Dólares
FRECUENCIA	Mensual- Semestral- Anual
FUENTE DATOS	Balance General
VALOR ACTUAL (Nov 2019)	7.32
VALOR ANTERIOR (Oct 2019)	31.81
DIFERENCIA	-24.49
REFERENCIA	Entre 0.50 a 1,00
ANALISIS	Para noviembre 2019 la razon corriente es de 7.32 y en octubre 2019 fue de 31.81, teniendo un Decremento de 24.49, es decir la empresa esta con sobre liquidez, por lo que se recomienda reinvertir. Y la disminucion se debe a la contraccion economica en el sector de la construccion

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Ilustración 2 Razón Corriente



Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Razón Ácida.

Teniendo en cuenta que los inventarios es el rubor que más se demora en convertirse en efectivo, se estableció una media más estricta que la razón del capital del trabajo, la cual se denomina la “razón ácida”.

En el cual al activo corriente o circulante se le restan los inventarios considerándose este indicador que determina la capacidad inmediata para pagar las deudas de corto plazo más estrictamente, es decir sin depender de la realización o venta de sus inventarios, o en otras palabras.

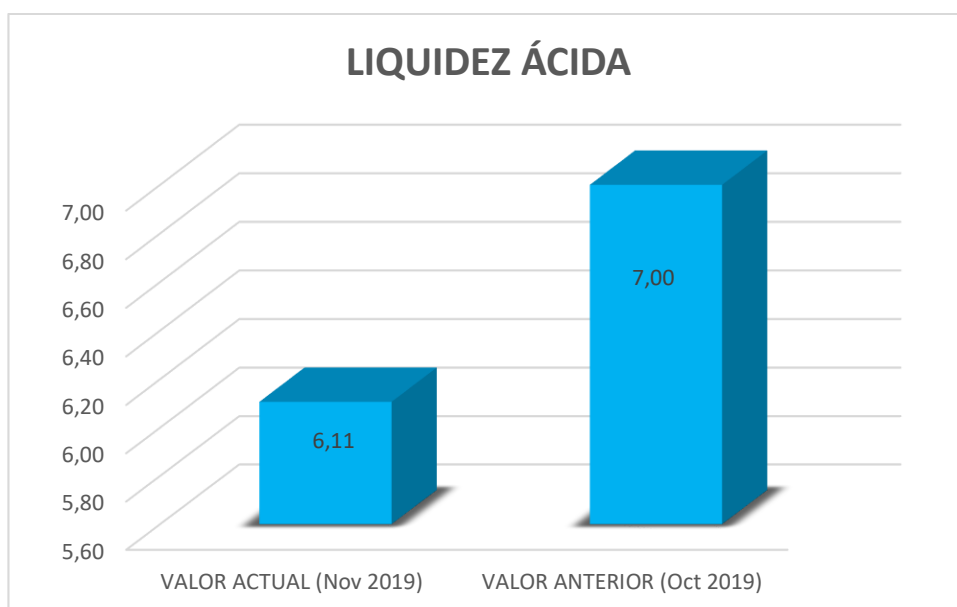
La prueba ácida demuestra la capacidad inmediata que tiene la empresa para pagar sus pasivos corrientes. (Gaitán, 2006)

Tabla 44 Liquidez Acida

NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE DE LIQUIDEZ / ÁCIDA
OBJETIVO DEL INDICADOR	Mide la disponibilidad que tiene la empresa para cubrir sus deudas a corto plazo menos los inventarios
FORMULA	$\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios} / \text{Pasivo Corriente}$
UNIDAD DE MEDIDA	Dólares
FRECUENCIA	Mensual- Semestral- Anual
FUENTE DATOS	Balance General
VALOR ACTUAL (Nov 2019)	6.11
VALOR ANTERIOR (Oct 2019)	7.00
DIFERENCIA	-0.89
REFERENCIA	Superior a 1,00
ANALISIS	En esta prueba se puede apreciar que la empresa mantiene sobre liquidez pues para Noviembre 2019 fue de 6.11 y para octubre 2019 fue de 7.00 teniendo un Decremento de 0.89, esto se debe a que la empresa aun no ha realizado la compra de productos, para el siguiente periodo

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Ilustración 3 Liquidez Acida



Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

4.2.2. Actividad

Mide la velocidad con la que varias cuentas se convierten en ventas o efectivo, es decir, ingresos o egresos.

Con respecto a las cuentas corrientes, las medidas de liquidez por lo general son inadecuadas porque las diferencias en la composición de los activos y pasivos circulantes de una empresa pueden afectar significativamente su liquidez “verdadera”. (Gitman, 2007)

Rotación de Inventario. – mide la actividad o liquidez del inventario de una empresa.

Tabla 45 Rotación de Inventarios

NOMBRE DEL INDICADOR	ROTACION DE INVENTARIOS
OBJETIVO DEL INDICADOR	Muestra en promedio el numero de veces que rota el inventario antes de salir del almacen
FORMULA	(Coste mercancías vendidas/Promedio inventarios)
UNIDAD DE MEDIDA	Veces
FRECUENCIA	Mensual- Semestral- Anual
FUENTE DATOS	Balance General, Estado de Resultados
COSTO ACTUAL (Nov. 2019)	19596.5
VALOR PROMEDIO INVENTARIO	5215
RESULTADO	4
REFERENCIA	Permite identificar cuántas veces el inventario se convierte en dinero o en cuentas por cobrar (se ha vendido). Con ello determinamos la eficiencia en el uso del capital de trabajo de la empresa.
ANALISIS	Según el analisis la empresa la rotacion del inventario es de 4 veces en el año, es decir la mercaderia permanecia en el almacen 3 meses antes de ser vendidas

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Promedio de días de Cobro. – nos permite evaluar las políticas de crédito y cobranzas, esa es una de sus utilidades principales.

Tabla 46 Promedio de Días de Cobro

NOMBRE DEL INDICADOR	PERMANENCIA CUENTAS POR COBRAR
OBJETIVO DEL INDICADOR	Muestra en promedio el numero de dias que la empresa se demora en recuperar las ventas efectuadas a crédito
FORMULA	Cuentas por cobrar * 360/ Ingresos de Operación
UNIDAD DE MEDIDA	Días
FRECUENCIA	Mensual- Semestral- Anual
FUENTE DATOS	Balance General, Estado de Resultados
VALOR ACTUAL (Nov. 2019)	0
REFERENCIA	Se compara con el plazo que la empresa otorga a sus clientes en las ventas a credito, y asi se puede obtener el margen de atraso o adelanto en los cobros
ANALISIS	Las politicas de la empresa nos dice que se otorgara un credito de 30 dias plazo, lo cual se ha venido cumpliendo pues no se cuenta con cartera vencida.

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Rotación de Activos Totales. – mide la eficacia con que las empresas emplean sus activos para producir ingresos.

Tabla 47 Rotación de Activos

NOMBRE DEL INDICADOR	ROTACION DE INVENTARIOS
OBJETIVO DEL INDICADOR	Determinar que tan eficiente está siendo con la administración y gestión de sus activos.
FORMULA	VENTAS / ACTIVOS
UNIDAD DE MEDIDA	Veces
FRECUENCIA	Mensual- Semestral- Anual
FUENTE DATOS	Balance General, Estado de Resultados
VENTAS	28,095.00
ACTIVOS	10,473.81
RESULTADO	134
REFERENCIA	La rotación de activos se da en días, es decir que la rotación de los activos está diciendo cada cuántos días los activos de la empresa se están convirtiendo en efectivo.
ANALISIS	La rotacion de los activos es de 134 días

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

4.2.3. Endeudamiento

Mide los activos totales que financian los acreedores de la empresa. Cuanto mayor es el índice de endeudamiento, mayor es el monto de dinero que usan otras personas para generar utilidades.

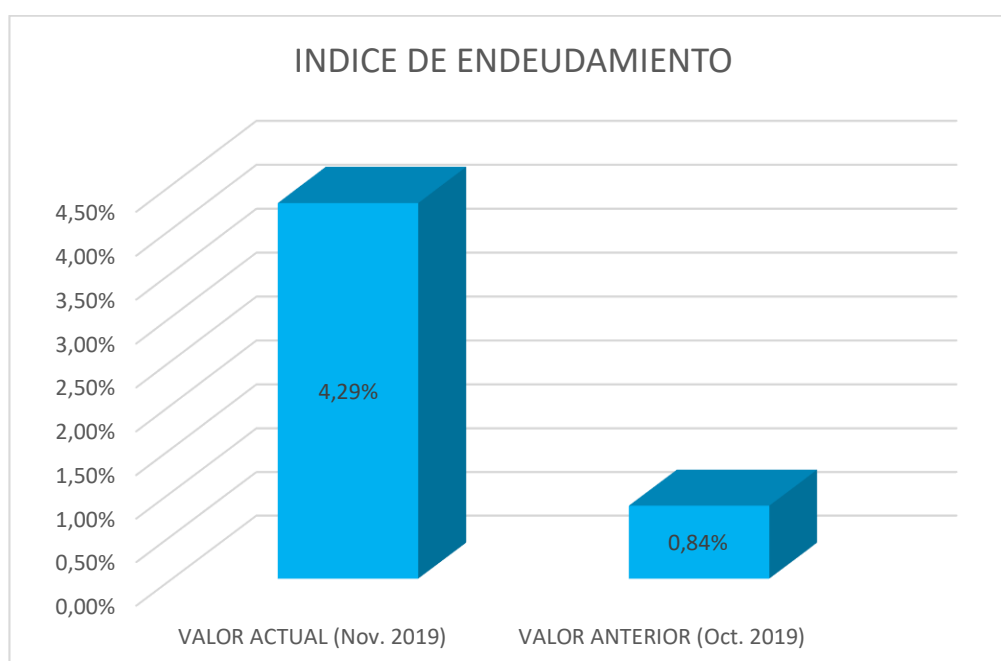
Razón de endeudamiento. – representa el porcentaje por el cual la empresa se está financiando con los terceros. (Gaitán, 2006)

Tabla 48 Razón de Endeudamiento

NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE DE ENDEUDAMIENTO
OBJETIVO DEL INDICADOR	Evaluar que porcentaje del patrimonio esta comprometido en el pasivo total
FORMULA	$\text{Pasivo Total} / \text{Patrimonio} * 100$
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Mensual- Semestral- Anual
FUENTE DATOS	Balance General
VALOR ACTUAL (Nov. 2019)	4.29%
VALOR ANTERIOR (Oct. 2019)	0.84%
DIFERENCIA PORCENTUAL	3.45%
REFERENCIA	Un indice alto compromete la situacion financiera lo que podria manejar con incrementos de capital o capitalizacion de utilidades
ANALISIS	El indice de endeudamiento para Noviembre 2019 fue de 4.29%, mientras que en Octubre 2019 fue de 0.84%, existiendo un incremento de 3.45%, entonces se puede decir que este endeudamiento es manejable para la empresa

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Ilustración 4 Índice de Endeudamiento



Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

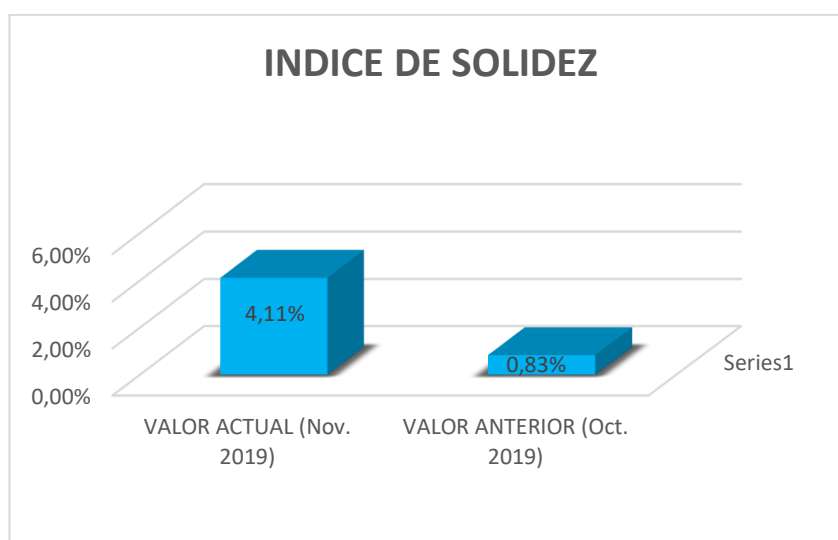
Razón de deuda. – cuantifica la proporción de activos totales financiados por los acreedores de la empresa. Cuanta más alta es la razón, mayor es la cantidad de dinero que se está usando para generar ganancias. (Gitman, 2007)

Tabla 49 Razón de Deuda

NOMBRE DEL INDICADOR	INDICE DE SOLIDEZ
OBJETIVO DEL INDICADOR	Evaluar la estructura de financiamiento del activo total
FORMULA	$\text{Pasivo Total} / \text{Activo Total} * 100$
UNIDAD DE MEDIDA	Veces
FRECUENCIA	Mensual- Semestral- Anual
FUENTE DATOS	Balance General
VALOR ACTUAL (Nov. 2019)	4.11%
VALOR ANTERIOR (Oct. 2019)	0.83%
DIFERENCIA PORCENTUAL	3.28%
COMENTARIO	Si la participacion del pasivo total es menor en el financiamiento del activo total, se tiene menor riesgo financiero
ANALISIS	En Noviembre 2019 la empresa tuvo un indice de solidez del 4.11%, mientras que en Octubre 2019 fue de 0.83%, dando una diferencia de 3.28%, por lo que se visualiza que la empresa cuenta con una gran solidez

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Ilustración 5 Índice de Solidez



Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

4.2.4. Rentabilidad

La capacidad de una empresa para obtener utilidades o su rentabilidad, es la efectividad real de la misma, la cual depende de la eficiencia y eficacia de sus operaciones, así como de los medios o recursos que dispone.

El análisis de rentabilidad se concentra principalmente en la relación entre los resultados de las operaciones según se presenta en el estado de resultados y los recursos disponibles para la empresa como se presentan en el balance general. (Gaitán, 2006)

Rentabilidad Bruta

Mide el porcentaje de cada dólar de ventas que queda después de que la empresa pague sus bienes.

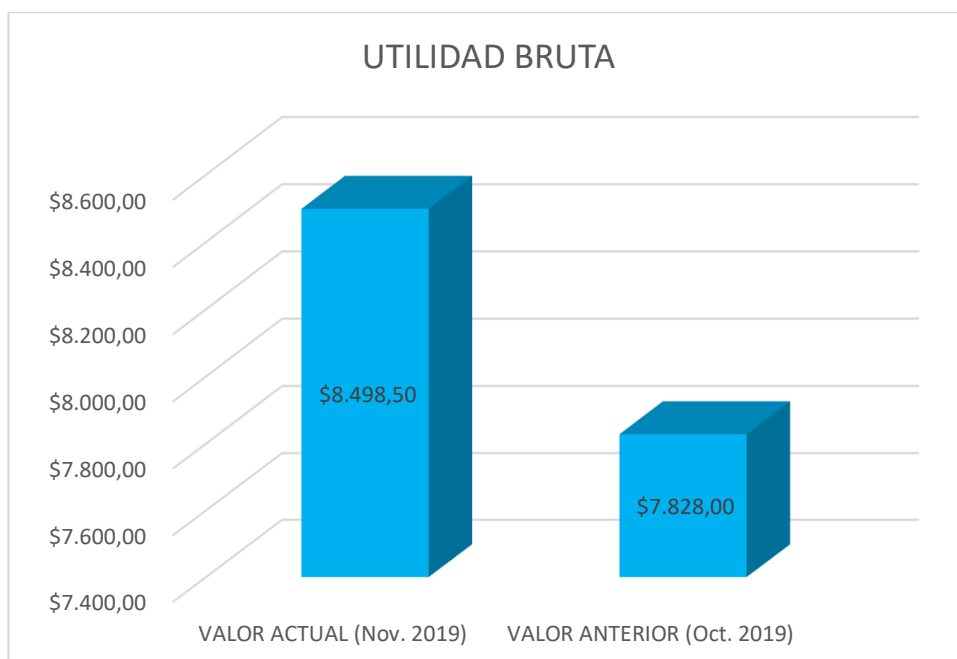
Cuanto más alto es el margen de utilidad bruta, mejor; esto nos quiere decir que es menor el costo relativo de la mercadería vendida. (Gitman, 2007)

Tabla 50 Utilidad Bruta

NOMBRE DEL INDICADOR	UTILIDAD BRUTA
OBJETIVO DEL INDICADOR	Medir las ganancias descontando los gastos de ventas o costos de produccion.
FORMULA	Ventas Netas - Costos de Produccion
UNIDAD DE MEDIDA	Dólares
FRECUENCIA	Mensual- Semestral- Anual
FUENTE DATOS	Blance de Resultados, Estado de Costos de Produccion
VALOR ACTUAL (Nov. 2019)	\$ 8,498.50
VALOR ANTERIOR (Oct. 2019)	\$ 7,828.00
DIFERENCIA	\$ 670.50
PORCENTAJE	8.57%
ANALISIS	La utilidad Bruta obtenida en Noviembre 2019 es de \$ 8.498,50 mientras que en Octubre 2019 fue de \$ 7.828.00 dando como resultado un decremento de \$ 670,50, que porcentualmente es 8.57%.

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Ilustración 6 Utilidad Bruta



Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

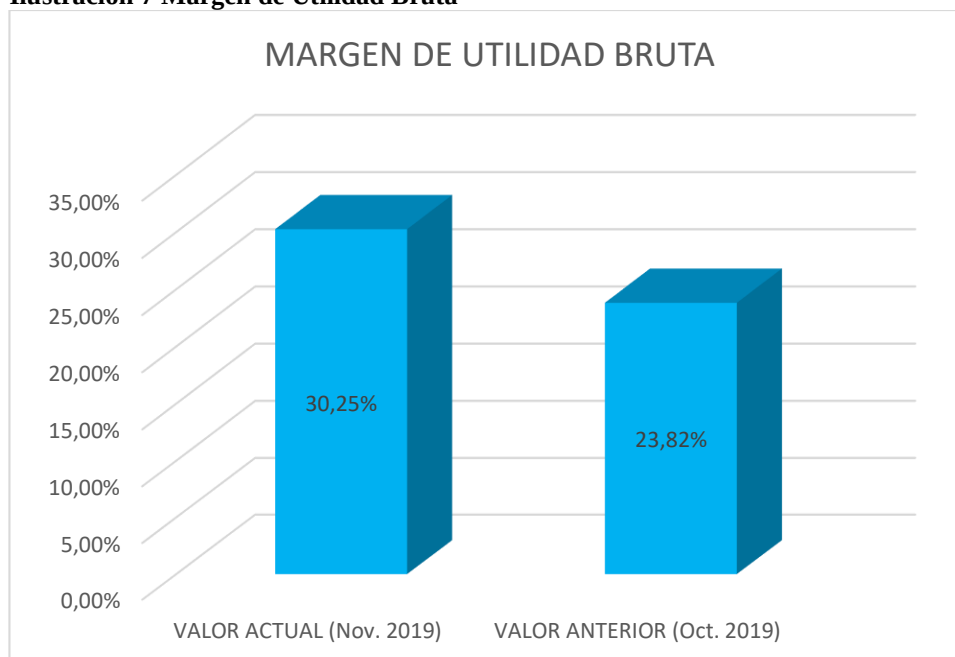
Margen Neto de Utilidad. – mide el porcentaje de cada dólar de ventas que queda después de que la empresa ha pagado todos sus productos. Cuanto más alto es el margen de utilidad bruta, mejor. (Gitman, 2007)

Tabla 51 Margen de Utilidad Bruta

NOMBRE DEL INDICADOR	MARGEN DE UTILIDAD BRUTA
OBJETIVO DEL INDICADOR	Medir el porcentaje de ganancia Bruta
FORMULA	Utilidad Bruta / Ventas Netas
UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
FRECUENCIA	Mensual- Semestral- Anual
FUENTE DATOS	Blance de Resultados
VALOR ACTUAL (Nov. 2019)	30.25%
VALOR ANTERIOR (Oct. 2019)	23.82%
DIFERENCIA PORCENTUAL	6.43%
ANALISIS	El porcentaje de utilidad Bruta obtenida en noviembre 2019 es de 30.25% mientras que en octubre 2019 fue de 23.82% dando como resultado un incremento de 6.43% en las ventas.

Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

Ilustración 7 Margen de Utilidad Bruta



Elaborado por: Sebastián Naranjo Viera
Fuente: Procoineec

4.3. Conclusiones

Se ha resuelto en el presente trabajo de investigación que Procoineec llevaba la dirección de sus actividades de un modo rutinario lo cual no le permitía estar al tanto de las circunstancias reales de la empresa.

Procoineec no dispone con un control de inventarios por la ausencia de sistemas adecuados para la administración y registro de los mismos.

Actualmente la Procoineec no tiene un procedimiento para conllevar la contabilidad adecuadamente, así como políticas y reglamentos que le ayuden a operar mejor su capital debido a esto no se tiene informes financieros claros, correctos y actualizados.

Al efectuar e interpretar el ejercicio sumado al estudio financiero se puede exponer su rentabilidad que tiene, esto ayudara a Procoineec a que mejore su vigilancia y procedimientos para una buena toma de decisiones.

4.4. Recomendaciones

Procoineec debería implementar el sistema contable para el buen control de la empresa, esto ayudará a la optimización de capital cumpliendo con las normas y técnicas aplicadas en la presente investigación.

Se propone que Procoineec utilice los documentos internos, así como como externos para de esa manera lograr conllevar la administración de sus inventarios del modo correcto. Se elaboró tarjetas Kardex para sustentar la verificación de sus inventarios el cual incluye datos generales de su catálogo de productos, permitiendo poseer información resumida a cerca de las negociaciones de productos de la empresa.

Aplicar el paquete contable adaptándolo a los requerimientos de Procoineec con el fin que de que la información que se busque alcanzar sea de modo claro, oportuno y sustentado para la toma de decisiones de parte de la administración.

Con el conveniente empleo de Procoineec de un sistema contable se podrán efectuar los registros de sus transacciones diarias así se reduciría tiempo y tendrían información correcta y ejecutar un estudio financiero y contable.

4.5. Bibliografía

Espejo, L. B. (2007). *Contabilidad general*. Loja: Universidad Tecnica Particular de Loja.

Finney, M. (1971). *Curso de contabilidad intermedia tomo II*. Mexico: Unión Tipográfica

Editorial Hispano Americana.

Gaitán, R. E. (2006). *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna*. Colombia:

Ecorevoluciones.

Gitman, L. (2007). *Principios de Administracion financiera*. San diego: Pearson.

Martínez, Á. F. (2008). *Estados financieros consolidados*. Ecoe Ediciones.

Ministerio de relaciones laborales . (2014). *Trabajo*. Obtenido de

<http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2014/08/BANCO-DE-PREGUNTAS-BENEFICIOS-SOCIALES.pdf>

Rincón Soto, Lasso Marmolejo, & Parrado Bolaños. (2012). *Contabilidad siglo XXI*

. bogota: Bogotá Ecoe Ediciones Ceta.

Romero, Á. J. (2010). *Principios de Contabilidad*. Mexico: McGraw-Hill.

Setzer., G. A. (2002). *Administración financiera*. Mexico: Mc Graw-Hill.

Trullas, O., Simo, P., & Rajadell, M. (2013). *Contabilidad para todos*. España:

OmniaScience.

ZAPATA. (2011). *CONTABILIDAD GENERAL*. MCGRAW-HILL.

Ochoa Setzer , G. (2002). *Administración Financiera*. México D.F:

McGRAWWILL/INTERAMERICANA EDITOS, S.A.

Ramírez, J. L. (2019). *Marketing XXI*. Recuperado el 4 de mayo de 2019

Orozco Henao, A. (2008). *Manual de funciones, procesos y procedimientos para la empresa Hierros SA .Pereira*. Obtenido de

<http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/handle/11059/906/658306074.pdf;sequence=1>

Pascual Aragon , Y. (7 de Abril de 2014). *Sistemas Contables*. Obtenido de

<http://lossistemascontablesyp.blogspot.com/>

Prezi . (30 de Noviembre de 2013). Recuperado el 29 de Mayo de 2019, de

<https://prezi.com/6caleq8ledwo/concepto-de-activo-bajo-niif/>

Economía Simple. (2016). Recuperado el 29 de 01 de 2019, de

<https://www.economiasimple.net/glosario/factura>

S.R.I. (s.f.). S.R.I. Obtenido de S.R.I:

<file:///C:/Users/HP/Downloads/Reglamento%20de%20Comprobantes%20de%20Venta,%20Retenci%C3%B3n%20y%20Documentos%20Complementarios.pdf>

De La Hoz Suarez, B., Ferrer, M. A., & De La Hoz Suarez, A. (2008)

Indicadores de rentabilidad: herramientas para la toma de decisiones financieras en hoteles de categoría media ubicados en Maracaibo. Revistas de las Ciencias Sociales.

Lovos, F. D. (14 de Mayo de 2012). *SlideShare*. Recuperado el 04 de Junio de 2019, de

<https://es.slideshare.net/FranciscoLovos/inventario-de-mercaderias>

Vallejos Orbe, H. M., & Chiliquinga Jaramillo, M. P. (2017).

Costos. Ibarra: Editorial UTN.

Anexos

KARDEX N-01										
ART:	Panel Led 40W									
U. M:	Unidades									
PROV:	VARIOS									
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
01/11/2019	Inicial							400,00	\$ 18,50	\$ 7.400,00
01/11/2019	Venta				340,00	\$ 18,50	\$ 6.290,00	60,00	\$ 18,50	\$ 1.110,00

KARDEX N-02										
ART:	Cable Super Flex 10AWG									
U. M:	Metros									
PROV:	VARIOS									
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
01/11/2019	Inicial							2000,00	\$ 4,59	\$ 9.180,00
10/11/2019	venta				1500,00	\$ 4,59	\$ 6.885,00	500,00	\$ 4,59	\$ 2.295,00
18/11/2019	Compra	200,00	\$ 4,59	\$ 918,00				700,00	\$ 4,59	\$ 3.213,00

KARDEX N-03										
ART:	Breaker Enchufable 16 Amperios									
U. M:	Unidades									
PROV:	VARIOS									
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
01/11/2019	Inicial							500,00	\$ 3,71	\$ 1.855,00
01/11/2019	Venta				450,00	\$ 3,71	\$ 1.669,50	50,00	\$ 3,71	\$ 185,50

KARDEX N-04										
ART:	Toma Corriente Cooper 78v									
U. M:	Unidades									
PROV:	VARIOS									
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
01/11/2019	Inicial							450,00	\$ 1,89	\$ 850,50
12/11/2019	Venta				400,00	\$ 1,89	\$ 756,00	50,00	\$ 1,89	\$ 94,50

KARDEX N-05										
ART:	Enchufe Blindado Cooper									
U. M:	Unidades									
PROV:	VARIOS									
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
01/11/2019	Inicial							1500,00	\$ 1,56	\$ 2.340,00
22/11/2019	Venta				1200,00	\$ 1,56	\$ 1.872,00	300,00	\$ 1,56	\$ 468,00
29/11/2019	Compra	100,00	\$ 1,56	\$ 156,00				400,00	\$ 1,56	\$ 624,00

KARDEX N-06										
ART:	Interruptor Cooper									
U. M:	Unidades									
PROV:	VARIOS									
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL	CANTIDAD	V. UNITARIO	V. TOTAL
01/11/2019	Inicial							1800,00	\$ 1,77	\$ 3.186,00
22/11/2019	Venta				1200,00	\$ 1,77	\$ 2.124,00	600,00	\$ 1,77	\$ 1.062,00



ROL DE PAGOS
EMPRESA "PROCOINEEC"

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	CODIGO	INGRESOS			DESCUENTOS			VALOR A PAGAR
				S.B.U	OTROS	TOTAL	VARIOS	9.45 %	TOTAL	
1		GENRENTE		600	0	600		56.70	56.70	543.30
2	MUQUINCHE SAILEMA ANGEL FRANKLIN	DESPACHADOR		394	0	394		37.23	37.23	356.77
3	MUQUINCHE SAILEMA LINO GUILLERMO	DESPACHADOR		394	0	394		37.23	37.23	356.77
4	CASTRO CHAMBA ALVARO BOLIVAR	AUX. CONTABLE		394	0	394		37.23	37.23	356.77
5	PEREZ LOPEZ DANILO FABIAN	BODEGUERO		394	0	394		37.23	37.23	356.77
6	TIBAN LALALEO PATRICIO RAMIRO	VENDEDOR JR		450	0	450		42.53	42.53	407.48
7	VACA CORONADO JENNY PATRICIA	CAJERA		394	0	394		37.23	37.23	356.77
8	MOYOLEMA PAZ JEFFERSON ANDRES	ASIST. VENTAS		400	0	400		37.80	37.80	362.20
9	VALLEJO GARCIA WILLIAM EDUARDO	VENDEDOR		550	0	550		51.98	51.98	498.03
10	VELASTEGUI LIZANO JENNY ELIZABETH	CONTADORA		500	0	500		47.25	47.25	452.75
TOTAL						4,470.00	-	422.42	422.42	4,047.59

N°-	PROVISIONES						
	PATRONAL 11,15%	XIII	XIV	FONDOS DE RESERVA	VACACIONES	TOTAL PROVISIONES	Total Gasto Administrativo
1	66.90	50.00	32.83	49.98	25.00	\$ 157.81	768.01
2	43.93	29.73	32.83	32.82	16.42	\$ 111.80	512.50
3	43.93	29.73	32.83	32.82	16.42	\$ 111.80	512.50
4	43.93	29.73	32.83	32.82	16.42	\$ 111.80	512.50
5	43.93	29.73	32.83	32.82	16.42	\$ 111.80	512.50
6	50.18	33.96	32.83	37.49	18.75	123.02	580.67
7	43.93	29.73	32.83	32.82	16.42	\$ 111.80	512.50
8	44.60	30.18	32.83	33.32	16.67	\$ 113.00	519.80
9	61.33	41.50	32.83	45.82	22.92	143.07	702.42
10	55.75	37.73	32.83	41.65	20.83	\$ 133.05	641.55
TOTAL	498.41	342.02	328.33	372.35	186.25	1,228.96	\$ 5,774.95



CUADRO DE DEPRECIACIONES

BIEN	VALOR	PORCENTAJE DEPREC.	DEPREC. ANUAL	DEPREC. MENSUAL
EDIFICIOS	18.000,00	5%	900,00	75,00
MUEBLES Y ENSERES	11.210,00	10%	1.121,00	93,42
MAQUINARIA Y EQUIPO	5.605,00	10%	560,50	46,71
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	800,00	33%	264,00	22,00
VEHÍCULOS	32.000,00	20%	6.400,00	533,33
TOTAL	67.615,00			770,46