



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
INDOAMÉRICA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
ECONÓMICAS**

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS

TEMA:

**SISTEMA CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE PESCA SAN
CRISTÓBAL COPESAN DEL CANTÓN SAN CRISTOBAL, PROVINCIA DE
GALAPAGOS.**

Trabajo de Titulación para la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y
Auditoria

Autor(a)

Luis Alfredo Chango Ramos

Tutor(a)

Dr. Luis Voroshilov Hernández Espín

AMBATO - ECUADOR
2019

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

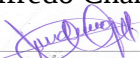
Yo, Luis Alfredo Chango Ramos, declaro ser autor del Trabajo de Titulación con el nombre “SISTEMA CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE PESCA SAN CRISTOBAL COPESAN, DEL CANTON SAN CRISTOBAL, PROVINCIA DE GALAPAGOS”, como requisito para optar al grado de titulación y autorizo al Sistema de Bibliotecas de la 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 06 días del mes de mayo del 2019, firmo conforme:

Autor: Luis Alfredo Chango Ramos

Firma: 

Número de Cédula: 2000068573

Dirección: Galápagos, Isla San Cristóbal, Parroquia El Progreso,

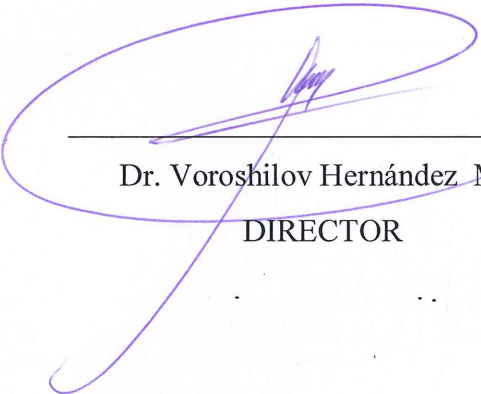
Correo Electrónico: luis1986.progreso@gmail.com

Teléfono: 0980130868

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Director del Trabajo de Investigación “**SISTEMA CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE PESCA SAN CRISTOBAL COPESAN DEL CANTON SAN CRISTOBAL PROVINCIA DE GALAPAGOS**” presentado por el Sr. Luis Alfredo Chango Ramos, para optar por el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CERTIFICO, que dicho trabajo de investigación ha sido revisado en todas sus partes y considero que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

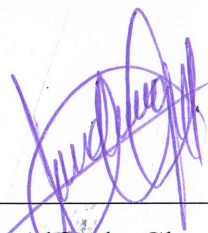
Ambato, 10 de Febrero del 2019



Dr. Voroshilov Hernández Mg.
DIRECTOR

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

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



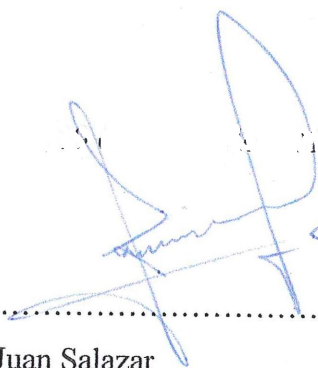
Luis Alfredo Chango Ramos

C.I. 2000068573

APROBACIÓN TRIBUNAL

El trabajo de Titulación, ha sido revisado, aprobado y autorizada su impresión y empastado, sobre el Tema: **“SISTEMA CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE PESCA SAN CRISTOBAL COPESAN DEL CANTON SAN CRISTOBAL PROVINCIA DE GALAPAGOS”**, 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, 07 de mayo del 2019.



Ing. Juan Salazar

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL



Ing. Mery Salazar P.

VOCAL

AGRADECIMIENTO

Mi sincero agradecimiento está dirigido hacia mi tutor me ayudo desinteresadamente, a investigar y elaborar este trabajo, también me brindó información relevante, para el desarrollo de esta tesis.

A mis profesores y compañeros quienes les debo gran parte de mis conocimientos, gracias a su paciencia y enseñanza y finalmente un eterno agradecimiento a esta célebre universidad la cual siempre ha estado presta a colaborar y brindar ayuda a muchos estudiantes, que por varios motivos no pudimos estudiar presencialmente, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.

Luis Alfredo Chango Ramos

DEDICATORIA

Dedico este trabajo primeramente a Dios, por protegerme durante este camino tan difícil y por darme las fuerzas necesarias para poder superar los múltiples obstáculos que se han presentado a lo largo de mi vida.

A mis padres, por su apoyo incondicional en todo momento y por los sabios consejos que me han enseñado a no desfallecer ni rendirme ante nada.

Gracias a todas las personas que me ayudaron directa e indirectamente en la realización de este proyecto y me ayudaron a crecer profesionalmente.

A todos ellos muchas gracias de corazón

Luis Alfredo Chango Ramos

INDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
AUTORIZACION POR PARTE DEL AUTOR.....	ii
APROBACION DEL TUTOR.....	iii
DECLARACION AUTENTICIDAD	iv
APROBACION EXAMINADORES.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
DEDICATORIA.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO.....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
INTRODUCCION.....	1
CAPÍTULO I.....	3
1.- Diagnostico de la Empresa.....	3
1.1.- Antecedentes.....	3
1.2.- Aspectos de la Organización.....	3
1.2.1.- Factores de éxito.....	3
1.2.1.1.- Misión.....	3
1.2.1.2.- Visión.....	3
1.2.1.3.- Valores.....	4
1.3.- Objetivos.....	4
1.3.1.- Objetivos Generales	4
1.3.2.- Objetivos Específicos.....	4
1.3.2.- Políticas.....	4
1.4.- Recursos.....	5
1.4.1.- Recursos Humanos.....	5
1.4.2.- Recursos Materiales	5
1.4.3.- Recursos Financieros.....	6

1.5.- Sistemas de Información.....	6
1.5.1.- Administrativo.....	6
1.5.2.- Contable.....	6
1.6.- Clientes.....	8
1.7.- Proveedores.....	8
1.8.- Normativa.....	8
1.8.1.- Acta Constitutiva.....	9
1.8.2.- Reglamento Interno.....	10
1.9.- Administración.....	14
1.9.1.- Organigrama.....	14
1.9.2.- Manual de Funciones.....	14
1.9.3.- Indicadores.....	20
1.9.4.- Planificación Estratégica o Plan Operativo.....	21
1.10.- Mercado.....	22
1.10.1.- Descripción del producto o servicio.....	22
1.10.2.- Comportamiento de la demanda.....	22
1.10.3.- Comportamiento de la oferta.....	23
1.11.- Ubicación Geográfica.....	23
1.12.- Croquis de localización.....	24
1.13.- Comportamiento del consumidor.....	25
1.14.- Flujo grama de compras de bienes y servicios.....	26
CAPÍTULO II	28
2.- Diseño Contable.....	28
2.1.- Registro.....	28
2.1.1.- Sistema Contable.....	28
2.1.2.- Componente Sistema Contable.....	28
2.2.- Contabilidad.....	29
2.2.1.- Definición.....	29
2.2.2.- Importancia.....	30
2.3.- Proceso Contable.....	31
2.4.- Documento Contable.....	34
2.4.1.- Internos.....	34
2.4.1.1.- Caja.....	34
2.4.1.1.1.- Ingresos.....	34

2.4.1.1.2.- Egresos.....	35
2.4.1.2.- Bancos.....	35
2.4.1.2.1.- Egreso de Bancos.....	36
2.4.1.2.2.- Comprobante de cheque.....	36
2.4.1.3.- Inventario.....	37
2.4.1.3.3.- Tarjetas de control.....	38
2.4.1.3.6.- Orden de Compra.....	38
2.4.1.3.7.- Orden de entrega.....	39
2.4.2.- Externos.....	40
2.4.2.1.- Factura.....	40
CAPÍTULO III.....	42
3.- Implementación Sistema Contable.....	42
3.1.- Libro Diario.....	42
3.2.- Libro Mayor.....	42
3.3.- Plan Cuentas.....	42
3.4.- Manual de usuario.....	47
3.4.1.- Caja.....	47
3.4.2.- Bancos.....	47
3.4.3.- Deudores.....	47
3.4.4.- Inventario de Mercadería.....	48
3.4.5.- Propiedad Planta y Equipo.....	48
3.4.6.- Obligaciones Financieras.....	48
3.4.7.- Proveedores.....	49
3.4.8.- Cuentas por pagar.....	49
3.4.9.- Obligaciones Laborales.....	49
3.4.10.- Patrimonio.....	50
3.5.- Estructura Estados Financieros.....	50
3.5.1.- Importancia.....	51
3.5.2.- Características.....	51
3.5.3.- Balance General.....	52
3.5.4.- Estado de Resultado.....	53

3.5.5.- Estado Flujo de Caja.....	54
3.5.6.- Estado Flujo Efectivo.....	54
3.5.7.- Transacciones.....	55
3.5.8.- Balance Inicial.....	57
3.5.9.- Libro Diario.....	58
3.5.10.- Libro Mayor.....	61
3.5.11.- Balance de Comprobación.....	66
3.5.12.- Balance de Situación.....	67
3.5.13.- Balance de Resultados... ..	68
3.5.14.- Flujo del efectivo.....	69
3.5.15.- Movimiento del Patrimonio.....	70
CAPÍTULO IV.....	71
4.- Interpretación Estados Financieros.....	71
4.1.- Análisis Vertical	71
4.2.- Análisis Horizontal.....	74
4.3.- Indicadores Financieros.....	76
4.4.- Indicadores de Endeudamiento.....	77
4.5.- Indicadores de Rentabilidad.....	78
CAPÍTULO V.....	80
5.- Conclusiones y Recomendaciones.....	80
5.1.- Conclusiones	80
5.2.- Recomendaciones.....	80
5.3.- Seguimiento.....	81

INDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 Recursos Humano.....	5
Tabla No. 2 Recursos Materiales.....	5
Tabla No. 3 Clientes.....	8
Tabla No. 4 Proveedores.....	8
Tabla No. 5 Manual funciones gerente.....	15
Tabla No. 6 Manual funciones contabilidad.....	16
Tabla No. 7 Manual funciones tesorería.....	17
Tabla No. 8 Manual Funciones Secretaria.....	18
Tabla No. 9 Manual funciones Auxiliar Servicios.....	19
Tabla No. 10 Flujo grama.....	26
Tabla No. 11 Esquema proceso compra y venta.....	28
Tabla No. 12 Comprobante de Ingreso.....	34
Tabla No. 13 Libro Bancos.....	36
Tabla No. 14 Comprobante egreso cheque.....	36
Tabla No. 15 Orden de Pedido.....	37
Tabla No. 16 Kardex.....	38
Tabla No. 17 Orden de Compra.....	39
Tabla No. 18 Orden de Entrega.....	40
Tabla No. 19 Plan de Cuentas.....	43
Tabla No. 20 Estado de Situación Inicial.....	57
Tabla No. 21 Libro Diario.....	58
Tabla No. 22 Libro Mayor.....	61
Tabla No. 23 Balance de Comprobación.....	66
Tabla No. 24 Blance General.....	67
Tabla No. 25 Estado de Resultado.....	68
Tabla No. 26 Flujo del efectivo	69
Tabla No. 27Estado Cambio de Patrimonio.....	70
Tabla No. 28 Análisis Vertical-Balance General.....	71
Tabla No. 29 Análisis Vertical-Estado de Resultados.....	73
Tabla No. 30 Análisis Horizontal-Balance General.....	74
Tabla No. 31 Análisis Horizontal-Estado de Resultados.....	75
Tabla No. 32 Índice de Liquidez-Razón Corriente.....	76

Tabla No. 33 Índice de Liquidez-Razón Acida.....	76
Tabla No. 34 Índice de Actividad-Relación Activos.....	77
Tabla No. 35 Índice de Endeudamiento-Razón Pasivo Patrimonio.....	77
Tabla No. 36 Índice de Endeudamiento-Razón Deuda.....	78
Tabla No. 37 Índice de Rentabilidad-Razón Activos	78
Tabla No. 38 Índice Liquidez-Rentabilidad Patrimonio.....	79

INDICE DE IMAGEN

Imagen No. 1 Factura	7
Imagen No. 2 Comprobante de egreso.....	7
Imagen No. 3 Registro Estatuto COPESAN.....	9
Imagen No. 4 Registro Estatuto COPESAN.....	10
Imagen No. 5 Registro Reglamento Interno COPESAN.....	11
Imagen No. 6 Registro Reglamento Interno COPESAN.....	12
Imagen No. 7 Registro Reglamento Interno COPESAN.....	13
Imagen No. 8 Ubicación Geográfica.....	23
Imagen No. 9 Croquis localización.....	24
Imagen No. 10 Croquis mapa.....	24
Imagen No.11 Flujo grama compra bienes y servicios.....	27
Imagen No.12 Comprobante Egreso.....	35
Imagen No.13 Factura	41

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico No. 1 Organigrama.....	14
Gráfico No. 2 FODA.....	22
Gráfico No. 2 Proceso Contable	33

ANEXOS

Anexo No. 1 Rol de Pagos.....	83
Anexo No. 2 Acta de Asamblea socios COPESAN.....	84
Anexo No. 3 Documento de inscripción SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA	85
Anexos No. 4 Reglamento Interno de la Cooperativa de Pesca San Cristóbal.....	86

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: SISTEMA CONTABLE PARA LA COOPERATIVA DE PESCA SAN CRISTOBAL COPESAN DEL CANTON SAN CRISTOBAL PROVINCIA DE GALAPAGOS.

AUTOR: Luis Alfredo Chango Ramos

TUTOR: Dr. Voroshilov Hernández

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación se llevó a cabo en la organización COOPERATIVA DE PESCA SAN CRISTOBAL COPESAN, que esta dedicada a comercializar hielo y productos marinos a sus asociados y población en general, el objetivo del presente trabajo diseñar un sistema contable que le permita un adecuado registro de las transacciones diarias y al final obtener información relevante para la toma de decisiones. El trabajo consistió en trabajar de cerca con la gerente y la secretaria - tesorera que son las que trabajan a diario, y se confirmó que la información contable y quien llevaba, tenían deficiencias y retrasos, sus activos fijos no estaban registrados a sus nombre ya que estaban en proceso de transferencia, un control débil de las cuentas por cobrar y pagar, que en muchos de los casos ocasionaba que la información financiera de la organización no gozara de credibilidad y era dificultoso tomar decisiones, a pesar de esto se ve mucho entusiasmo por a trabajar en forma empírica, con estos antecedentes encontrados dentro de la organización se ve en la necesidad de implementar un sistema contable. El sistema contable se lo llevará como una empresa de bienes y servicios, diseñando un plan de cuentas con sus respectivos registros internos y externos, aplicando los porcentajes de retención y depreciación según las normas establecidas actuales, realizando un análisis financiero para evaluar la situación de la organización, esto ayudará a mejorar su proceso contable ya que tendrá información real, ordena, sustentada, oportuna y confiable que permitirá cumplir con sus objetivos empresariales acoplándose a las nuevas tendencias de contabilidad de las medianas empresas.

DESCRIPTORES: sistema contable, organización, información financiera, decisiones.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA INDOAMÉRICA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

THEME: ACCOUNTING SYSTEM FOR THE SAN CRISTOBAL COPELAN
CANTON FISHING COOPERATIVE SAN CRISTOBAL PROVINCE OF
GALAPAGOS.

AUTHOR: Luis Alfredo Chango Ramos

TUTOR: Dr. Voroshilov Hernández

ABSTRACT

The present titration work was carried out in the organization COOPERATIVA DE PESCA SAN CRISTOBAL COPELAN, which is dedicated to commercialize ice and marine products to its associates and the population in general, the objective of this work is to design an accounting system that allows an adequate register of daily transactions and finally obtain relevant information for decision making. The work consisted of working closely with the manager and the secretary - treasurer who are the ones who work daily, and it was confirmed that the accounting information and who was carrying, had deficiencies and delays, their fixed assets were not registered in their name since they were in the process of transferring, a weak control of accounts receivable and payable, which in many cases caused the financial information of the organization to lack credibility and was difficult to make decisions, despite this a lot of enthusiasm is seen to work empirically, with this background found within the organization is seen in the need to implement an accounting system. The accounting system will take it as a company of goods and services, designing a chart of accounts with their respective internal and external records, applying the percentages of retention and depreciation according to the current established rules, performing a financial analysis to evaluate the situation of the organization, this will help improve your accounting process since you will have real information, order, sustained, timely and reliable that will allow you to meet your business objectives by joining the new accounting trends of medium-sized companies.

DESCRIPTORS: accounting system, organization, financial information, decisions.

INTRODUCCIÓN

El Presente trabajo de investigación tiene por motivo el diseño de un sistema contable para la Cooperativa de Pesca San Cristóbal COPESAN, misma que a pesar de cumplir sus actividades y con compromiso se ha podido palpar varios procesos contables, financieros y tributarios que no se aplican de acuerdo a la Ley, ocasionando información falsa en los Estados Financieros y la toma de decisiones de la empresa.

Mediante el presente trabajo de investigación espero contribuir con la Cooperativa de Pesca San Cristóbal COPESAN y a dar soluciones viables mejorando el trabajo actualmente realizado en el campo contable financiero

Esto permitirá que la Cooperativa de Pesca San Cristóbal COPESAN, tenga una herramienta valiosa para obtener información real y oportuna, para lograr alcanzar una administración confiable, eficiente, eficaz y efectiva.

Este documento se compone de cinco capítulos, que son:

Capítulo I.- **Diagnóstico de la empresa**, es en donde se desarrolla antecedentes de la empresa, aspectos relevantes de la organización, misión, visión, valores, organización, descripción de la actividad, mercado y ubicación geográfica de la misma.

Capítulo II.- **Diseño del sistema contable**, aquí contiene los registros internos y externos, y la documentación del sistema contable.

Capítulo III.- **Implementación del sistema contable**, donde se describe el libro diario, libro mayor, plan analítico de cuentas, estructura de los estados financieros balance inicial, balance general, estado de resultados estado de flujo de caja, estado de flujo de efectivo.

Capítulo IV.- **Análisis e Interpretación de estados financieros**, haciendo uso de un análisis horizontal, vertical y por indicadores, índice de liquidez, por actividad y por endeudamiento.

Capítulo V: **Conclusiones y Recomendaciones**, el mismo que se considera uno de los capítulos más importantes ya que se da un criterio claro de los resultados investigativos y las sugerencias planteadas que son esenciales para la investigación.

Concluyendo con la bibliografía y los anexos en los que se incorporan los instrumentos que se aplica en la investigación de campo.

CAPÍTULO I

1. DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA.

1.1. Antecedentes.

La Cooperativa de Pesca San Cristóbal, “COPESAN”, esta registrada en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria el 20 de diciembre de 2018, esta compuesta de familia de pescadores de la Isla San Cristóbal, cuenta con el apoyo de varias instituciones Publicas y Privadas de la localidad, como son el Gobierno Municipal, Consejo de Gobierno de Galápagos y empresas privadas entre otras, con el objetivo de fortalecer la pesca en nuestra comunidad.

La Cooperativa de Pesca San Cristóbal, “COPESAN”, tiene como socios a 40 agremiados, que se dedican a la pesca artesanal de peces de alta mar como son (guajo, mero, bacalao, picudo, brujo) y los peces que se encuentran cerca del perfil costanero (viejas, gallos, cabrillas, carabalís, liza, ojon), y cuentan con la infraestructura que todavía no está traspasada a sus activos por motivos legales, pero que el mismo funciona como un centro de acopio ubicado en Puerto Baquerizo Moreno, Capital de la Isla San Cristóbal, con una capacidad instalada para acopiar un estimado de 2000 quintales de pescado mensual.

1.2. Aspectos relevantes de la organización.

1.2.1. Factores de éxito.

1.2.1.1. Visión.

Para el año 2021 consolidarse como una organización exitosa que contribuye a mejorar la calidad de vida de sus asociados, mediante la comercialización de productos marinos de calidad y sus derivados, reconocidos nacional e internacionalmente por su calidad.

1.2.1.2. Misión.

Lograr el bienestar de sus socios, mediante la producción y comercialización sostenibles de productos locales de calidad, aportando al desarrollo del territorio.

1.2.1.3. Valores

- Creatividad
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Transparencia

1.3. Objetivos Institucionales.

1.3.1. Objetivo General:

Aportar al beneficio socio-económico de los productores agrícolas del cantón Arosemena Tola y la provincia de Napo.

1.3.2. Objetivos Específicos:

- Ofrecer al cliente productos y servicios de excelente calidad.
- Mejorar continuamente el producto y servicios, cubriendo las exigencias del mercado.
- Satisfacer las necesidades de la comunidad con calidad de productos y los mejores precios.

1.3.3. Políticas.

Las políticas aplicadas a la empresa son:

- Realizar todo trabajo con excelencia.
- Atender al cliente con responsabilidad por parte de todos los integrantes de la empresa.
- Brindar trato justo y esmerado a todos los clientes, en sus compras
- Definir por escrito, el tiempo máximo de demora de todo requerimiento interno o externo, para cumplir a satisfacción del cliente.
- Todos los integrantes de la asociación deben mantener un comportamiento ético.
- Los puestos de trabajo en la asociación son de carácter poli funcional; ningún trabajador podrá negarse a cumplir una actividad para la que esté debidamente capacitado.

1.4. Recursos.

1.4.1. Recursos Humanos

El ámbito de los recursos humanos de una Organización es de vital importancia, por que con ellos se alcanza las metas y los objetivos propuestos, y la organización cuenta con el siguiente recurso humano:

Tabla # 1 Recursos humanos

No.	NOMBRE	CARGO
1	Sra. Gima Vera	Gerente
2	Sra. Elizabeth Becerra	Secretaria - Tesorera
3	Sr. Byron Becerra	Auxiliar servicios

Elaborado por: Luis Chango Ramos

Fuente: COPESAN

1.4.2. Recursos Materiales

Los recursos materiales comprenden los instrumentos de trabajo que facilitan las labores diarias dentro de la entidad. La empresa cuenta con el siguiente recurso material.

Tabla # 2 Recursos materiales

Muebles y enceres	
Descripción	Cantidad
Escritorios	2
Sillas	5
Equipo de Computo	
Descripción	Cantidad
Computadora	1
Impresora	1

Elaborado por: Luis Chango Ramos

Fuente: COPESAN

1.4.3. Recursos Financieros

Es el capital financiero que cuenta la empresa sea propio o ajeno.

La Cooperativa de Pesca San Cristóbal COPESAN, cuenta con un capital propio al momento de realizar la investigación de \$ 5.630,00, y no cuenta con capital ajeno.

La empresa factura mensualmente \$ 3.000,00 aproximadamente.

1.5. Sistema de Información.

Sistema de información se puede entender como el conjunto de tecnologías, procesos, aplicaciones de negocios y software disponibles para las personas dentro de una organización.

Es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con un fin común, que permite que la información esté disponible para satisfacer las necesidades en una organización.

(O'Leary, Timothy y Linda, 2008).

1.5.1. Sistema de Información Administrativo.

El sistema de comunicación interna de la organización se lo realiza mediante:

- Memorándum
- WhatsApp
- Correos electrónicos
- Mensajes de Texto
- Llamadas

El sistema de información externa de la organización se lo realiza mediante:

- Oficios
- Correos Electrónicos
- Facturas
- Comprobante de egreso

1.5.2. Sistema de Información Contable.

Cooperativa de Pesca San Cristóbal, COPESAN, en un cierto tiempo con la gerente anterior, habían tenido instalado en la computadora el sistema contable ARES, pero al momento de realizar los trabajos se encuentra desactualizado y no usado.

Por lo que la contabilidad fue llevada de manera empírica, solamente con registros de ingresos y egresos en Excel, la facturación es un documento preimpreso, que se encuentra dentro de las normas legales de acuerdo a las disposiciones del Servicio de Rentas Internas.

Imagen # 1, Facturación.

[illegible]

Elaborado por: Luis Chango Ramos

Fuente: COPESAN

Posteriormente la salida de dinero o un pago por un bien o servicio, se lo realiza a través de un comprobante de egreso que de igual manera esta dentro de las características de un documento contable.

Imagen # 2, Comprobante de egreso.

	Cooperativa De Producción Pesquera San Cristóbal COPESAN Dir: Central Kapashua s/n y Ignacio de Hernández San Cristóbal - Galápagos - Ecuador		COMPROBANTE DE EGRESO R.U.C. N°. 2090001283001 000000057		
	Pto. Baq. Moreno _____ de 20 ____		Por: \$ _____		
	Pagado a _____		La Suma de _____		
	Concepto: _____		dolares		
CODIGO		DESCRIPCION	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
TOTALES					
Banco: _____ Cheque: _____ Cta. Cte. N° _____ Efectivo: ☐		CL 0-0-0-0 por Recibo Conforme _____			
Elaborado	Revisado	Aprobado			

No. 004900-01, Imprenta Ltda. - Quito, Ecuador. Teléfonos: 591-2-2571311-1312-1313-1314-1315-1316-1317-1318-1319-1320-1321-1322-1323-1324-1325-1326-1327-1328-1329-1330-1331-1332-1333-1334-1335-1336-1337-1338-1339-1340-1341-1342-1343-1344-1345-1346-1347-1348-1349-1350-1351-1352-1353-1354-1355-1356-1357-1358-1359-1360-1361-1362-1363-1364-1365-1366-1367-1368-1369-1370-1371-1372-1373-1374-1375-1376-1377-1378-1379-1380-1381-1382-1383-1384-1385-1386-1387-1388-1389-1390-1391-1392-1393-1394-1395-1396-1397-1398-1399-1400-1401-1402-1403-1404-1405-1406-1407-1408-1409-1410-1411-1412-1413-1414-1415-1416-1417-1418-1419-1420-1421-1422-1423-1424-1425-1426-1427-1428-1429-1430-1431-1432-1433-1434-1435-1436-1437-1438-1439-1440-1441-1442-1443-1444-1445-1446-1447-1448-1449-1450-1451-1452-1453-1454-1455-1456-1457-1458-1459-1460-1461-1462-1463-1464-1465-1466-1467-1468-1469-1470-1471-1472-1473-1474-1475-1476-1477-1478-1479-1480-1481-1482-1483-1484-1485-1486-1487-1488-1489-1490-1491-1492-1493-1494-1495-1496-1497-1498-1499-1500-1501-1502-1503-1504-1505-1506-1507-1508-1509-1510-1511-1512-1513-1514-1515-1516-1517-1518-1519-1520-1521-1522-1523-1524-1525-1526-1527-1528-1529-1530-1531-1532-1533-1534-1535-1536-1537-1538-1539-1540-1541-1542-1543-1544-1545-1546-1547-1548-1549-1550-1551-1552-1553-1554-1555-1556-1557-1558-1559-1560-1561-1562-1563-1564-1565-1566-1567-1568-1569-1570-1571-1572-1573-1574-1575-1576-1577-1578-1579-1580-1581-1582-1583-1584-1585-1586-1587-1588-1589-1590-1591-1592-1593-1594-1595-1596-1597-1598-1599-1600-1601-1602-1603-1604-1605-1606-1607-1608-1609-1610-1611-1612-1613-1614-1615-1616-1617-1618-1619-1620-1621-1622-1623-1624-1625-1626-1627-1628-1629-1630-1631-1632-1633-1634-1635-1636-1637-1638-1639-1640-1641-1642-1643-1644-1645-1646-1647-1648-1649-1650-1651-1652-1653-1654-1655-1656-1657-1658-1659-1660-1661-1662-1663-1664-1665-1666-1667-1668-1669-1670-1671-1672-1673-1674-1675-1676-1677-1678-1679-1680-1681-1682-1683-1684-1685-1686-1687-1688-1689-1690-1691-1692-1693-1694-1695-1696-1697-1698-1699-1700-1701-1702-1703-1704-1705-1706-1707-1708-1709-1710-1711-1712-1713-1714-1715-1716-1717-1718-1719-1720-1721-1722-1723-1724-1725-1726-1727-1728-1729-1730-1731-1732-1733-1734-1735-1736-1737-1738-1739-1740-1741-1742-1743-1744-1745-1746-1747-1748-1749-1750-1751-1752-1753-1754-1755-1756-1757-1758-1759-1760-1761-1762-1763-1764-1765-1766-1767-1768-1769-1770-1771-1772-1773-1774-1775-1776-1777-1778-1779-1780-1781-1782-1783-1784-1785-1786-1787-1788-1789-1790-1791-1792-1793-1794-1795-1796-1797-1798-1799-1800-1801-1802-1803-1804-1805-1806-1807-1808-1809-1810-1811-1812-1813-1814-1815-1816-1817-1818-1819-1820-1821-1822-1823-1824-1825-1826-1827-1828-1829-1830-1831-1832-1833-1834-1835-1836-1837-1838-1839-1840-1841-1842-1843-1844-1845-1846-1847-1848-1849-1850-1851-1852-1853-1854-1855-1856-1857-1858-1859-1860-1861-1862-1863-1864-1865-1866-1867-1868-1869-1870-1871-1872-1873-1874-1875-1876-1877-1878-1879-1880-1881-1882-1883-1884-1885-1886-1887-1888-1889-1890-1891-1892-1893-1894-1895-1896-1897-1898-1899-1900-1901-1902-1903-1904-1905-1906-1907-1908-1909-1910-1911-1912-1913-1914-1915-1916-1917-1918-1919-1920-1921-1922-1923-1924-1925-1926-1927-1928-1929-1930-1931-1932-1933-1934-1935-1936-1937-1938-1939-1940-1941-1942-1943-1944-1945-1946-1947-1948-1949-1950-1951-1952-1953-1954-1955-1956-1957-1958-1959-1960-1961-1962-1963-1964-1965-1966-1967-1968-1969-1970-1971-1972-1973-1974-197

Elaborado por: Luis Chango Ramos

Fuente: COPESAN

COPESAN, para un mejor manejo de sus actividades operacionales y contables, debe adoptar un sistema contable que este apegado a su naturaleza con documentación de soporte que ayuden más adelante a obtener información que sea útil para elaboración de informes y Estados Financieros y un mejor control de las actividades, como por ejemplo; Los comprobantes de solicitud de mercadería, órdenes de pago, orden de pedido, registro de inventario o Kardex. Dentro de la Información Financiera deberá tomar en cuenta la utilización de un programa contable que existe en el mercado, esto ayudara a tener una información consolidada y real, de los estados financieros, que al final ayudara a la toma de decisiones.

1.6. Clientes.

Los clientes de la Cooperativa de Pesca San Cristóbal, COPESAN, tiene como sus principales clientes para la venta de hielo y productos marinos.

Tabla # 3, Clientes.

Descripción	Cantidad
Pescadores de la Isla San Cristóbal	107
Empresa Turística	10
Restaurantes	26

Elaborado por: Luis Chango Ramos

Fuente: COPESAN

1.7. Proveedores.

Los proveedores de la Cooperativa de Pesca San Cristóbal, COPESAN, tiene como sus principales proveedores para la adquisición de productos marinos, útiles de oficina, aseo y otros de importancia para la organización.

Tabla # 4, Proveedores.

No.	Proveedores
1	Socios activos (compra de mariscos)
2	Graficas Poliservisa
3	Galamaxi
4	Ferretería Insular
5	Ángel Taimal
6	Novedades Continental

Elaborado por: Luis Chango Ramos

Fuente: COPESAN

1.8. Normativa.

Los proveedores de la Cooperativa de Pesca San Cristóbal, COPESAN, tiene como sus principales proveedores para la adquisición de productos marinos, útiles de oficina, aseo y otros de importancia para la organización.

1.8.1. Acta de Constitución.

La Cooperativa de Pesca San Cristóbal, es una empresa de carácter asociativa que su máximo órgano interno es la Asamblea General de socios, y esta conformado por 107 socios, de los cuales 37 son socios activos, su fecha de constitución es el 21 de Junio de 1983, y fue actualizada el 24 de Agosto de 2018 y cuenta con un estatuto que fue aprobado por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

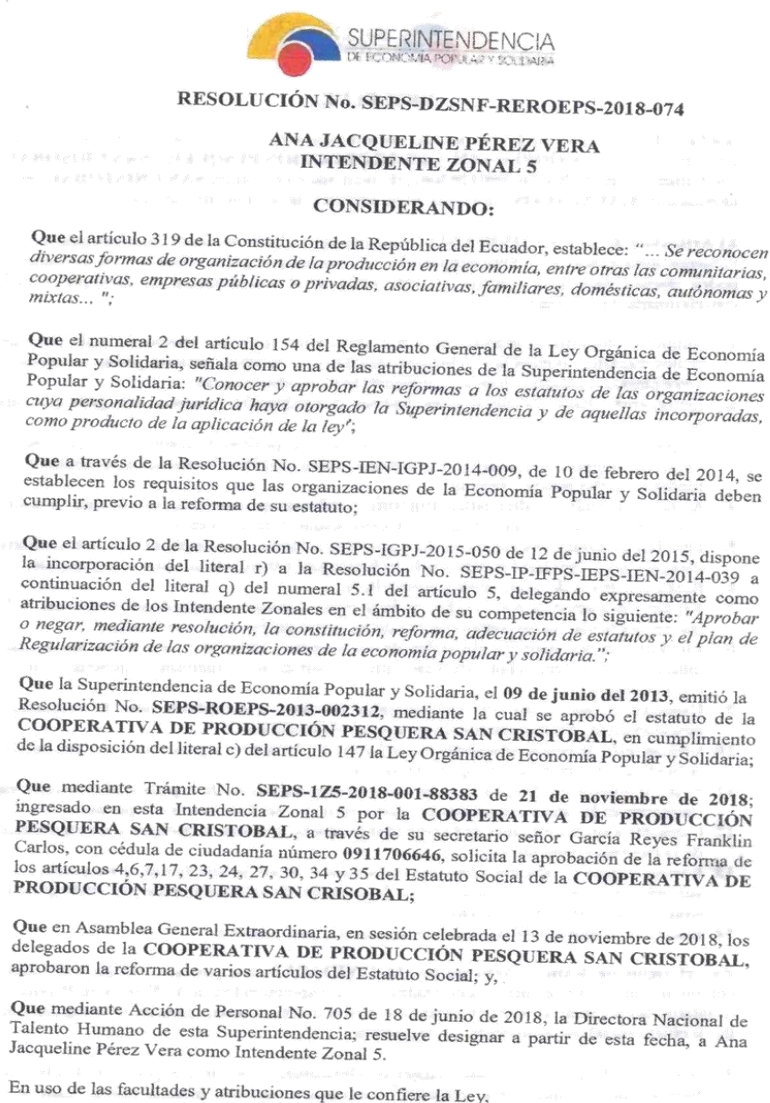


Imagen #3, Resolución Estatuto

Elaborado por: Luis Chango Ramos

Fuente: COPESAN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Aprobar la reforma de los artículos 4,6,7,17, 23, 24, 27, 30, 34 y 35 del Estatuto Social de la **COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA SAN CRISOBAL**, con número de **RUC No. 2090001283001**, domiciliada en el cantón **SAN CRISTOBAL**, de la provincia de **GALAPAGOS**, quedando estos artículos de la siguiente manera:

El Artículo 4 decía. - ACTIVIDADES: Sin perjuicio de las actividades complementarias que le fueren autorizadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá efectuar todo acto o contrato lícito, tendiente al cumplimiento de su objeto social, especialmente, los siguientes:

1. Adquirir, administrar, arrendar, enajenar, almacenar, importar y exportar, toda clase de bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria, equipos, materia prima, insumos y herramientas, necesarios para el cumplimiento de su objeto social;
2. Transformar, industrializar o comercializar la producción pesquera entregada por sus socios;
3. Proporcionar, construir y adquirir para sus socios depósitos de combustibles para pesca artesanal, equipos, maquinaria, combustibles, redes y aperos de pesca, en las condiciones fijadas en el Reglamento Interno;
4. Adquirir, arrendar o administrar, frigoríficos, fábricas o vehículos, para la conservación, transformación y transporte de la producción pesquera de sus socios;
5. Impulsar la modernización de la flota pesquera artesanal, sus implementos y maquinaria para mejorar y capturar los recursos hidrobiológicos a través de una pesca responsable;
6. Realizar cultivos de acuicultura y maricultura;
7. Vigilar y preservar la zona exclusiva de la pesca artesanal, cuidando el ecosistema y de manera particular, la no contaminación de las aguas del río, mar y de la playa.
8. Cumplir con los períodos de vedas de las distintas especies y con todas las normas inherentes a la actividad pesquera que impartan los organismos gubernamentales especializados;
9. Capacitar a sus socios en conocimientos técnicos y científicos para la extracción, procesamiento y comercialización de los productos del mar;
10. Utilizar artes de pesca, permitidas por la Ley y que fomenten la preservación y cuidado de la biodiversidad marina y de aguas interiores;
11. Realizar Proyectos de Cría y Engorde y comercialización de especies bioacuáticas en cautiverio en las áreas concesionadas por organismo del Estado a la Cooperativa;
12. Capacitar a sus socios tanto en la actividad pesquera, como en la doctrina y administración de la empresa cooperativa;
13. Formar, educar y capacitar a los núcleos familiares de sus socios dentro de los principios y valores cooperativos, propendiendo a la creación de una cultura de paz, diálogo y la solución alternativa de conflictos; y,
14. Integrarse al movimiento cooperativo nacional e internacional.

Por el siguiente texto. - Artículo 4.- ACTIVIDADES: Sin perjuicio de las actividades complementarias que le fueren autorizadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá efectuar todo acto o contrato lícito, tendiente al cumplimiento de su objeto social, especialmente, los siguientes:

1. Adquirir, administrar, arrendar, enajenar, almacenar, importar y exportar, toda clase de bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria, equipos, materia prima, insumos y herramientas, necesarios para el cumplimiento de su objeto social;
2. Transformar, industrializar o comercializar la producción pesquera entregada por sus socios;

Imagen # 4, Resolución Estatuto

Elaborado por: Luis Chango Ramos

Fuente: COPESAN

1.8.2. Reglamento Interno.

La Cooperativa de Pesca San Cristóbal, al momento cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, que sus paginas principales se las adjunta como imagen y su texto íntegro estará como anexo final.



**COOPERATIVA DE PRODUCCION PESQUERA ARTESANAL
"SAN CRISTOBAL"**

CON ESTATUTO APROBADO POR ACUERDO MINISTERIAL N°0675 E INSCRITA EN EL REGISTRO DE COOPERATIVAS N°03655 DEL 21 DE JULIO DE 1983

San Cristóbal, 03 de diciembre de 2018.

**SEÑORA
SUPERINTENDENTA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**
Presente.-

De mis consideraciones:

Yo, Vera Moreno Gilma Daysi, con cédula de ciudadanía No.:2000048278, mayor de edad, legalmente capaz, en mi calidad de GERENTA de la **COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ARTESANAL SAN CRISTOBAL**, respetuosamente solicito:

Se digne en registrar el presente Reglamento Interno, de nuestra **COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ARTESANAL SAN CRISTOBAL**.

Las notificaciones que me corresponden las recibiré al correo asesorafalmur@hotmail.com

Atentamente,


Vera Moreno Gilma Daysi
CC: 2000048278

GERENTE DE LA COOPERATIVA



BARRIO CENTRALCALLE CHARLES DARWIN Y ESPAÑOLA

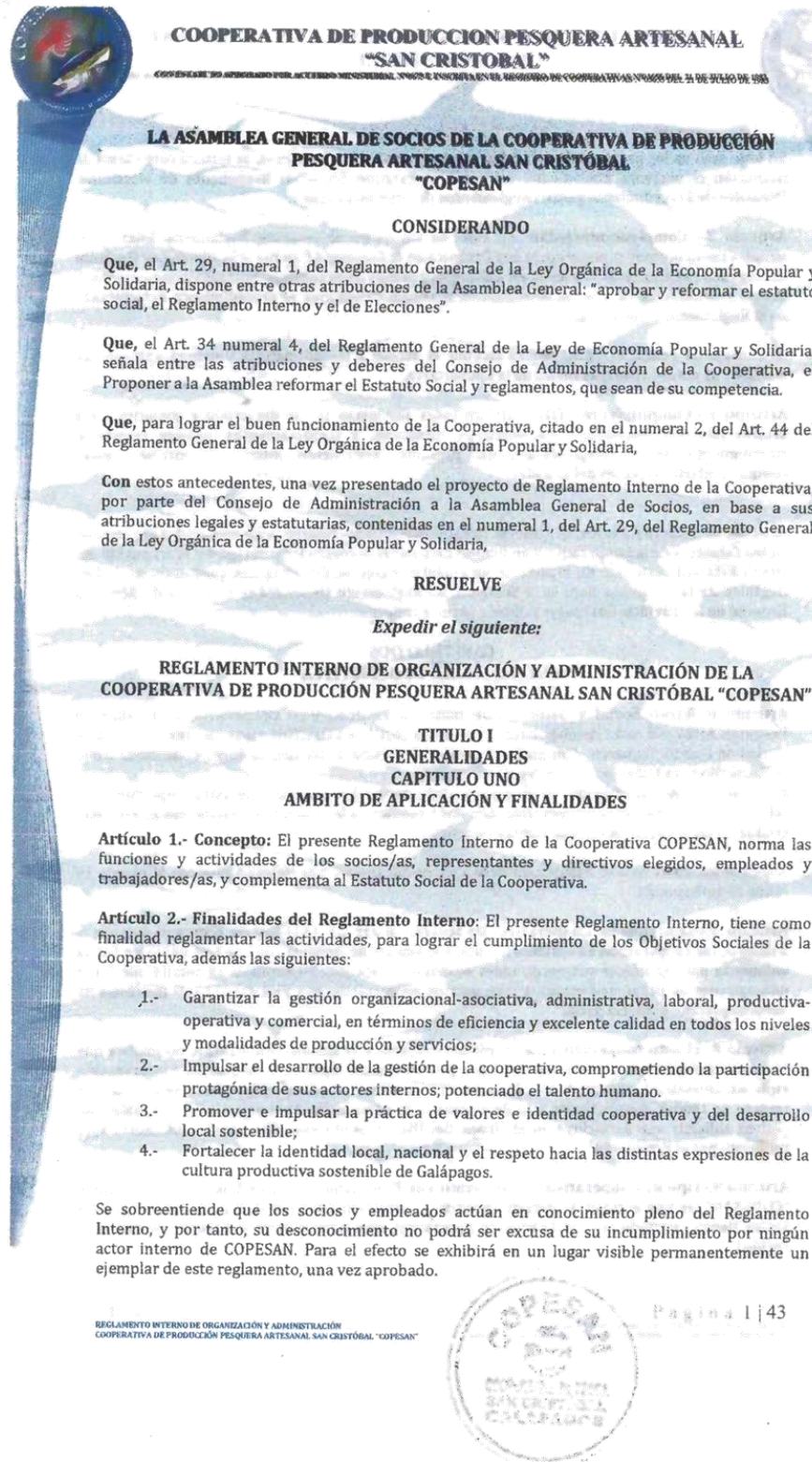
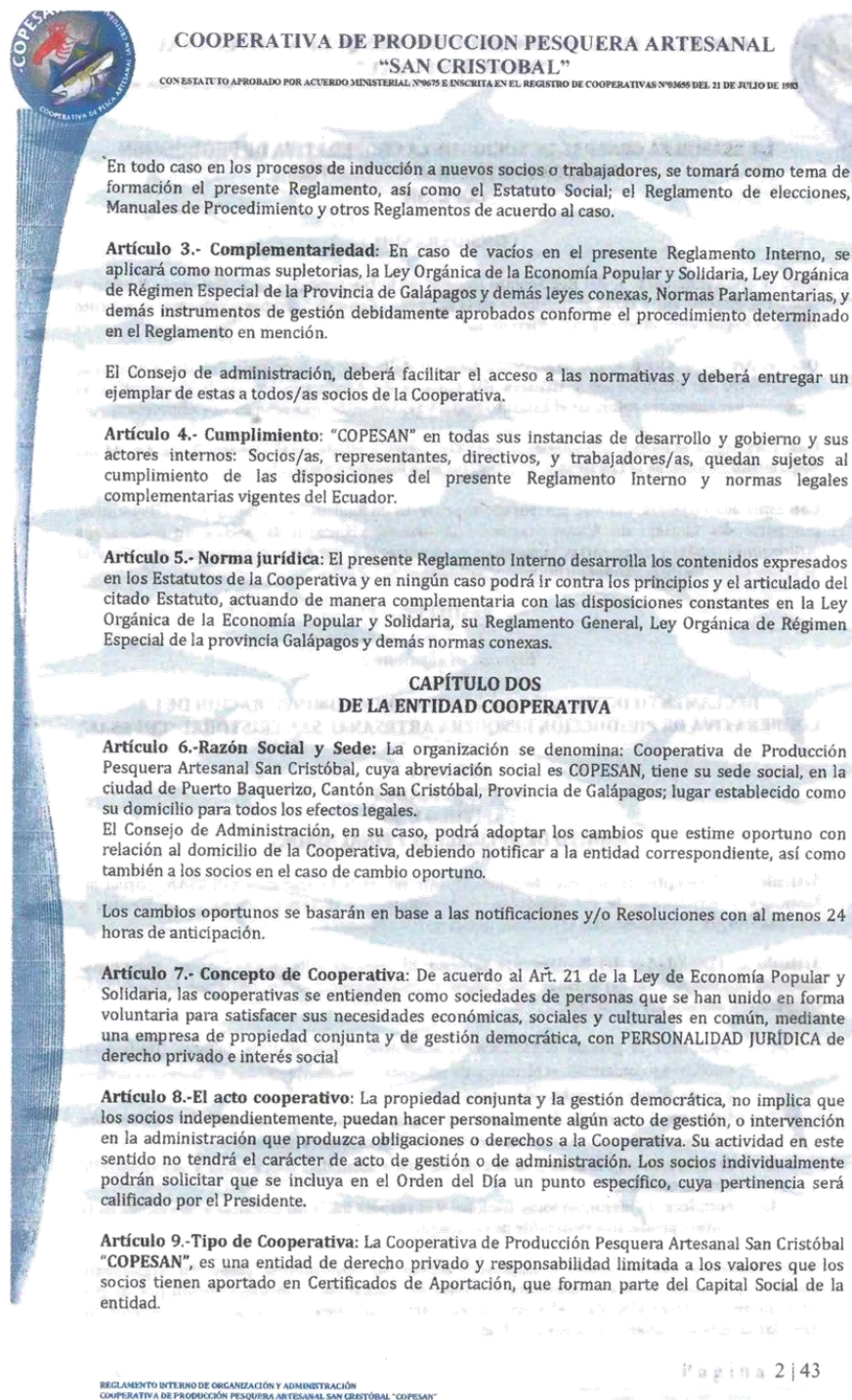


Imagen # 7, Resolución Reglamento Interno.



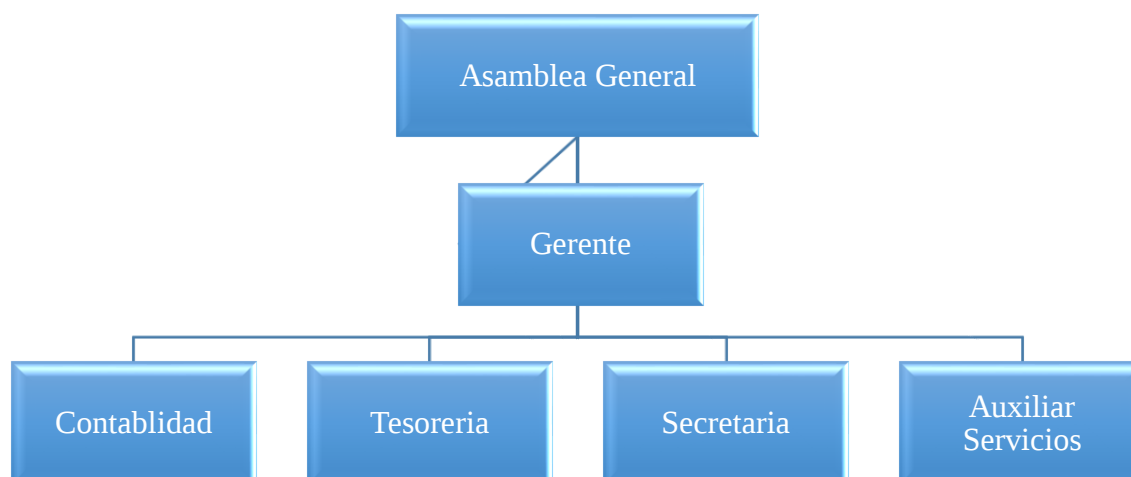
Elaborado por: Luis Chango Ramos
Fuente: COPELAN

1.9. Administración.

1.9.1. Organigramas.

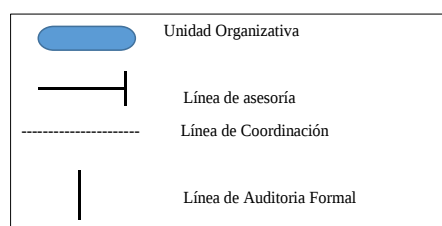
La Cooperativa de Pesca San Cristóbal, tiene un organigrama que esta en proceso de aprobación conjuntamente con el Reglamento Interno, pero el personal entiende el orden jerárquico de la empresa, por tal motivo presento el siguiente organigrama para ser aplicada.

Grafico # 1, Organigrama



Elaborado por: Luis Chango Ramos
Fuente: COPESAN

Referencia



1.9.2. Manual de funciones.

“El manual de funciones es una herramienta técnica necesaria para la administración de talento humano vinculado a cada uno de los cargos por grupos ocupacionales. Contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo, se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta global del personal y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional” (Orozco Henao, 2008).

La Organización no tiene un Manual de funciones aprobado, por lo que se propone el siguiente formato.

Tabla #5, Manual de Funciones Gerente

COPESAN	MANUAL DE FUNCIONES	Código:			
		Fecha de Presentación			Pag. # 2
		DIA	MES	AÑO	
I. INFORMACION BASICA					
1.- Puesto			Gerente		
2.- Número de plazas			1		
II. NATURALEZA DEL PUESTO					
Ocupar la gerencia de la organización y del personal para controlar y dirigir la dirección administrativa.					
III. FUNCIONES					
➤ Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Cooperativa de conformidad con la Ley. ➤ Proponer ante el Consejo de Administración, los planes estratégicos, planes operativos, presupuesto, políticas, reglamentos y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la cooperativa. ➤ Responder la marcha administrativa, operativa y financiera de la cooperativa e informar mensualmente a la Asamblea. ➤ Contratar, aceptar renuncias y dar por terminado contratos de trabajo. ➤ Mantener actualizado el registro de certificados de aportación. ➤ Contraer obligaciones a nombre de la Cooperativa hasta el monto que el Reglamento y la Asambleas lo autorice. ➤ Cumplir y hacer cumplir las decisiones de los órganos directivos.					
IV. REQUISITOS MINIMOS					
Título Profesional			Mínimo Tercer nivel en Administración y Gestión de cooperativas.		
Experiencia			3 años		
Habilidades			➤ Líder en el entorno ➤ Comunicativo ➤ Implementación de proyectos.		

Elaborado por: Luis Chango Ramos

Fuente: COPESAN

Tabla # 6, Manual de Funciones Contabilidad.

COPESAN	MANUAL DE FUNCIONES	Código:			
		Fecha de Presentación			Pag. # 2
		DIA	MES	AÑO	
I. INFORMACION BASICA					
1.- Puesto			Contador		
2.- Número de plazas			1		
II. NATURALEZA DEL PUESTO					
Efectuar asientos contables de la Cooperativa, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos de la organización.					
III. FUNCIONES					
➤ Mantener la documentación legal de la Organización, como el RUC, RUP, Acta de creación y demás archivos, que se debe tener obligatoriamente. ➤ Mantener actualizada la nómina de personal y la del seguro social. ➤ Realizar los estados financieros mensualmente. ➤ Realizar y emitir un informe razonable de los estados financieros al termino de cada año fiscal. ➤ Realizar las debidas declaraciones al Servicio de Rentas Internas. ➤ Realizar las debidas liquidaciones financieras anualmente.					
V. REQUISITOS MINIMOS					
Título Profesional			Tercer nivel en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.		
Experiencia			3 años		
Habilidades			➤ Trabajo en equipo. ➤ Comunicativo ➤ Creatividad, prudencia y lealtad. ➤ Guarde confidencialidad.		

Elaborado por: Luis Chango Ramos

Fuente: COPESAN

Tabla # 7, Manual de Funciones Tesoreria.

COPESAN	MANUAL DE FUNCIONES	Código:			
		Fecha de Presentación			Pag. # 2
		DIA	MES	AÑO	
I. INFORMACION BASICA					
1.- Puesto			Tesorero		
2.- Número de plazas			1		
II. NATURALEZA DEL PUESTO					
Encargado de registrar y verificar los pagos que la Cooperativa haya efectuado por concepto de bienes y servicios.					
III. FUNCIONES					
➤ Verificar que por cada pago que se realice, los mismos entes con los documentos de soporte. ➤ Efectuar los pagos, a través de cheques emitidos por la Gerencia. ➤ Verificar que los bienes y servicios que contrate la Cooperativa estén a entera satisfacción de la misma. ➤ Cuidar y proteger los recursos económicos de la Cooperativa. ➤ Mantener actualizado los reportes de cobros de aportes de los socios de la Cooperativa. ➤ Coordinar junto con la Contabilidad para realizar los debidos ajustes que se presenten.					
IV. REQUISITOS MINIMOS					
Título Profesional			Tercer nivel en Contabilidad y Auditoria o carreras afines.		
Experiencia			3 años		
Habilidades			➤ Trabajo en equipo. ➤ Competencia comunicacional grupal. ➤ Creatividad, prudencia y lealtad. ➤ Responsabilidad. ➤ Honestidad.		

Elaborado por: Luis Chango Ramos
Fuente: COPESAN

Tabla # 8, Manual de Funciones Secretaria.

COPESAN	MANUAL DE FUNCIONES	Código:			
		Fecha de Presentación			Pag. # 2
		DIA	MES	AÑO	
I. INFORMACION BASICA					
1.- Puesto			Secretaria/o.		
2.- Número de plazas			1		
II. NATURALEZA DEL PUESTO					
Realizar las actividades asignadas por la dirección administrativa					
III. FUNCIONES					
➤ Atender la central telefónica con prontitud y cortesía, canalizar las llamadas a la persona correspondiente y efectuar las llamadas que se le soliciten. ➤ Orientar al público sobre las oficinas que debe visitar a efecto de encaminar correctamente sus gestiones, informarles sobre la ubicación de los funcionarios y de las diferentes dependencias de la Empresa. ➤ Recibir correspondencia y coordinar su entrega. ➤ Redactar las actas de las Sesiones de la Asambleas General y del Consejo de Administración y firmalas conjuntamente con el Presidente. ➤ Administrar y controlar el archivo documental de la Cooperativa. ➤ Certificar la documentación de la Cooperativa, con las disposición del Presidente o el Gerente.					
IV. REQUISITOS MINIMOS					
Título Profesional			Bachiller Unificado o Cursando estudios superiores.		
Experiencia			2 años		
Habilidades			➤ Relaciones Publicas ➤ Amabilidad ➤ Paciencia ➤ Responsabilidad ➤ Discreción		

Elaborado por: Luis Chango Ramos
Fuente: COPESAN

Tabla # 9, Manual de Funciones Auxiliar de Servicios.

COPESAN	MANUAL DE FUNCIONES		Código:			
			Fecha de Presentación			Pag. # 2
			DIA	MES	AÑO	
I. INFORMACION BASICA						
1.- Puesto		Auxiliar de Servicios.				
2.- Número de plazas		1				
II. NATURALEZA DEL PUESTO						
Realizar los trabajos diarios de limpieza y ayuda a la Secretaria en las labores de coordinación y entrega de producto.						
III. FUNCIONES						
➤ Realizar la limpieza de las oficinas. ➤ Realizar la limpieza y adecuamiento de la planta procesadora de hielo. ➤ Trabajar coordinadamente con la secretaria a fin de que la entrega de hielo sea oportuna y eficiente. ➤ Mantener Limpio los alrededores de la Planta de hielo y las oficinas administrativas. ➤ Demas que disponga la gerencia.						
IV. REQUISITOS MINIMOS						
Título Profesional		Bachiller Unificado				
Experiencia		1 años				
Habilidades		➤ Trabajo y dedicación. ➤ Responsabilidad. ➤ Trabajo en equipo.				

Elaborado por: Luis Chango Ramos

Fuente: COPESAN

1.9.3. Indicadores.

“Los indicadores son unidades de medida de la consecución de objetivos previstos. Estos deberán estar diseñados a la medida de cada empresa según su organización interna y según sus objetivos y estrategias definidas según el nivel de información que se disponga. No se puede poner como objetivo un indicador sin que la empresa sea capaz de cuantificarlo y cuantificarlo de forma periódica y fiable. Los indicadores tienen que medir las variables clave de las unidades que forman parte de la empresa, nos referimos a los factores clave derivados del entorno, del sector, de la posición competitiva, de la posición financiera y de la estrategia escogida.” (Soldevila & Cordobés, 2012).

Indicadores de gestión.

“Se conoce como indicadores de gestión a aquellos datos que reflejan cuáles fueron las consecuencias de acciones tomadas en el pasado en el marco de una organización. La idea es que estos indicadores sienten las bases para acciones a tomar en el presente y en el futuro”. (Pro- Optim, 2016)

- **Ventas:** $\text{ventas} - \text{costo} / \text{ventas} * 100$
- **Satisfacción de cliente (Calidad):** número de reclamaciones/ número de clientes atendidos.
- **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.

$$\text{Indice de Optimizacion presupuestaria} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado}}{\text{Presupuesto planificado}}$$

- **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 con relación a los pedidos.

$$\text{Grado de satisfaccion del cliente} = \frac{\text{satisfaccion del cliente}}{\text{Ordenes de pedido}}$$

Indicadores financieros

“Son ratios o medidas que tratan de analizar el estado de la empresa desde un punto de vista individual, comparativamente con la competencia o con el líder del mercado” (Buján Perez, 2018)

- **Indicadores de liquidez:** Es la capacidad de generar dinero o efectivo para cancelar sus obligaciones a corto plazo.

Fórmulas:

Razón Corriente: Activo corriente/Pasivo corriente

Prueba Acida: Activo corriente – Inventarios/Pasivo corriente

- **Indicadores de endeudamiento:** Es la capacidad que tiene la empresa para financiar sus obligaciones o de responder acudiendo al patrimonio

Fórmulas:

Endeudamiento: Pasivo total/ Activo total

Apalancamiento: Pasivo total/ Patrimonio

- **Indicadores de rentabilidad:** Es la capacidad de medir la relación que tiene sus costos y gastos con los ingresos.

Fórmulas:

Margen Bruto: Utilidad bruta/ ventas netas

Rentabilidad: Utilidad neta/ ventas netas

Patrimonio: Utilidad neta/ patrimonio

Activos: Utilidad neta/ Activo Total

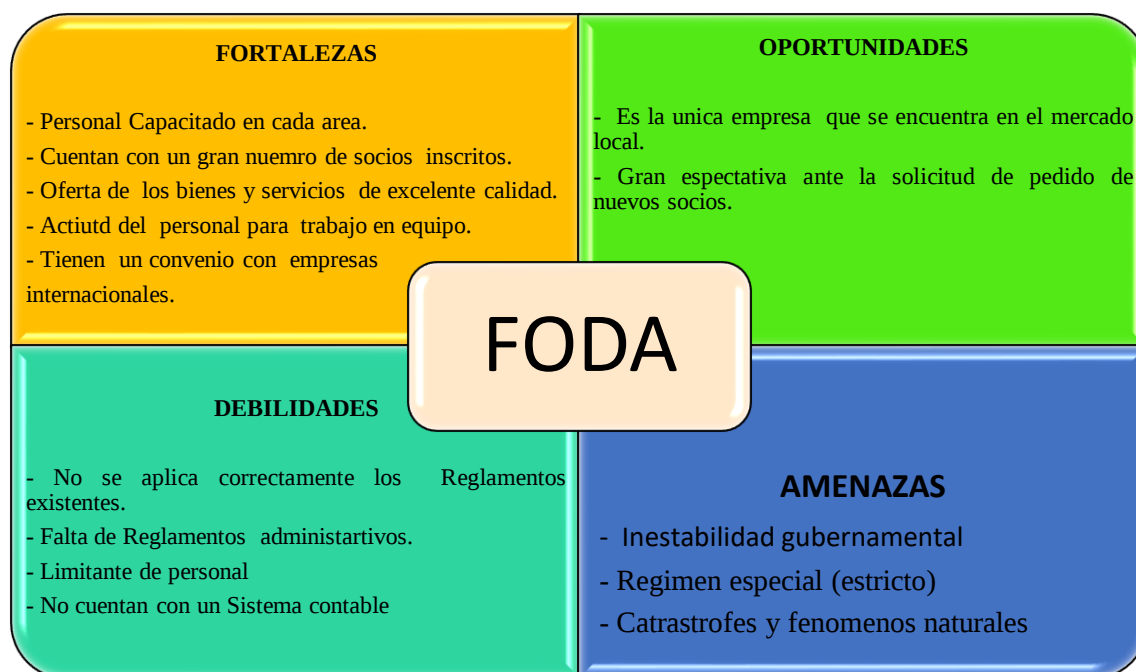
- **Índices de actividad:** Miden la velocidad con que las cuentas como inventarios, cuentas por cobrar, y activos, se convierten en ventas o efectivo.

Formula: Promedio de días de cobro: Cuentas por cobrar/Ventas*365

1.9.4. Planificación Estratégica. Plan Operativo.

En la planificación estratégica se detalla el análisis FODA que permite determinar el estado interno y externo de la empresa para establecer estrategias que permitan maximizar las fortalezas y disminuir las debilidades aportando al crecimiento institucional.

Grafico # 2, FODA



Elaborado por: Luis Chango Ramos
Fuente: COPESAN

1.10. Mercado.

El mercado es el dispositivo social que permite armonizar las pasiones individuales, alcanzando la armonía social y, de paso, la prosperidad. (Nadal, 2010)

1.10.1. Descripción del producto o servicio

Cooperativa de Pesca San Cristóbal, ofrece bienes y servicios, entre los bienes podemos citar la venta de mariscos o productos del mar (pescado, churo, langosta, langostino, pulpo entre otros), que primeramente de compra a los socios a un costo menor al mercado, en cambio de los servicios, ofrece la adquisición de bienes inmuebles como plantas o casas, igualmente ofrece hielo para los pescadores, que primeramente lo fabrican.

1.10.2. Comportamiento de la demanda

En los últimos años la Cooperativa de Pesca San Cristóbal, COPESAN, a experimentado una gran solicitud de hielo uno de sus principales productos que venden a diario y en gran cantidad, esto se debe a que los pescadores, armadores turísticos y la misma sociedad consume este productos para varias actividades.

Por otro lado la gran expectativa que tienen los barcos de turismo, los locales comerciales de la Isla y empresas nacionales, por ser un producto marinos como, pescado bacalo, picudo, brujo, langostino y langosta (cuando es temporada) de las Isla Galápagos, se ha venido incrementado sus ventas y pedidos en gran cantidad, con un plus que la Cooperativa deberá incrementar en cada producto.

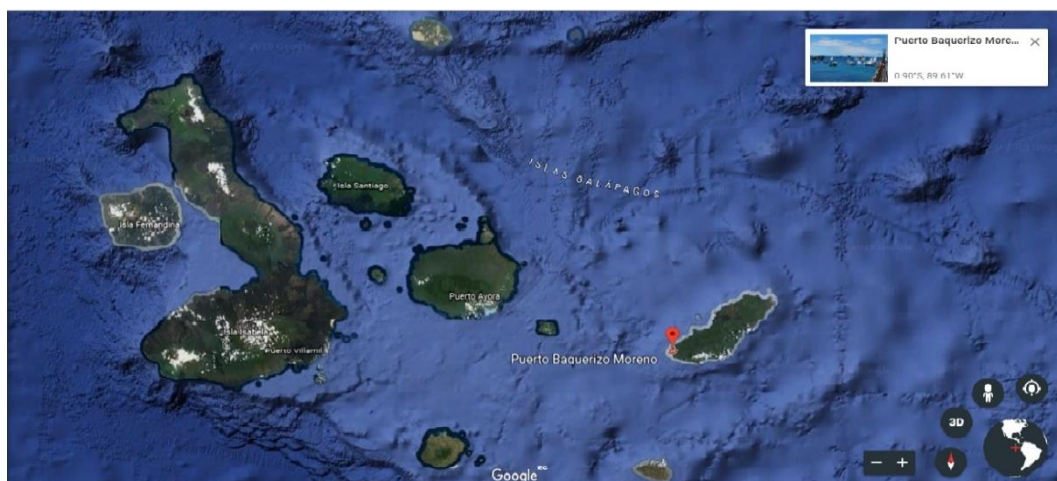
1.10.3. Comportamiento de la oferta

Cooperativa de Pesca San Cristóbal, como una organización representativa en el ámbito de pesca, se ha venido destacando el brindar un producto de calidad a un precio aceptable en el mercado, con socios que se esmeran para entregar el mejor producto a COPESAN, eso repercute positivamente cuando la empresa ofrece sus productos.

Hace pocos años atrás existía otra empresa que se dedicaba a ofertar los mismos productos pero con el tiempo se diluyó, debido a que COPESAN, se capacitaba en diferentes aspectos para mejorar su servicio al cliente, y la competencia no resistió y desapareció. Por ello se ha propuesto de seguir mejorando y ganado aceptación a nivel local y nacional.

1.11. Ubicación Geográfica

Imagen # 8, Ubicación Geográfica



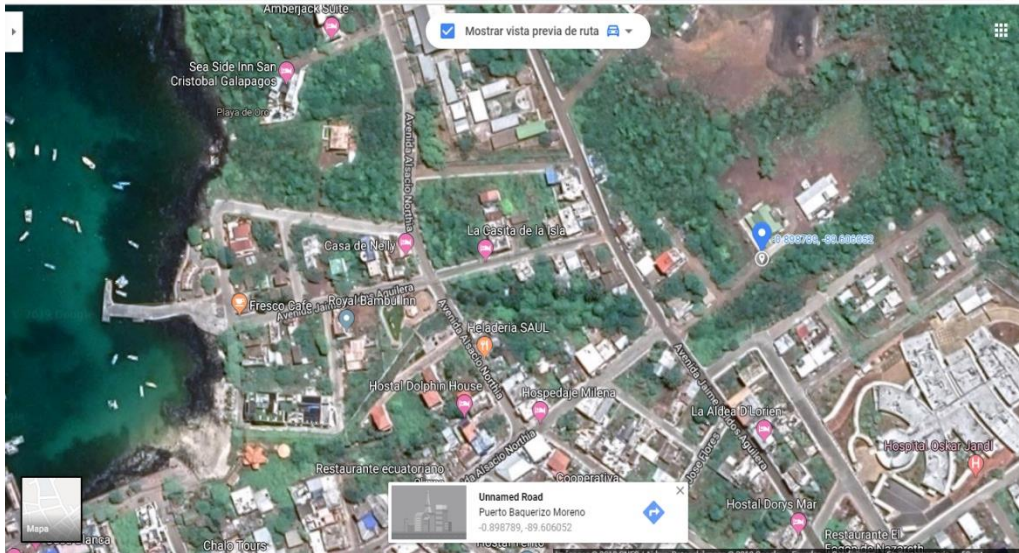
Elaborado por: Luis Chango Ramos

Fuente: COPESAN

1.12. Croquis de localización.

La Cooperativa de Pesca San Cristóbal, está ubicado en la Avenida Alsacio Northia y Avenida Jaime Roldós Aguilera, Isla San Cristóbal Provincia de Galápagos.

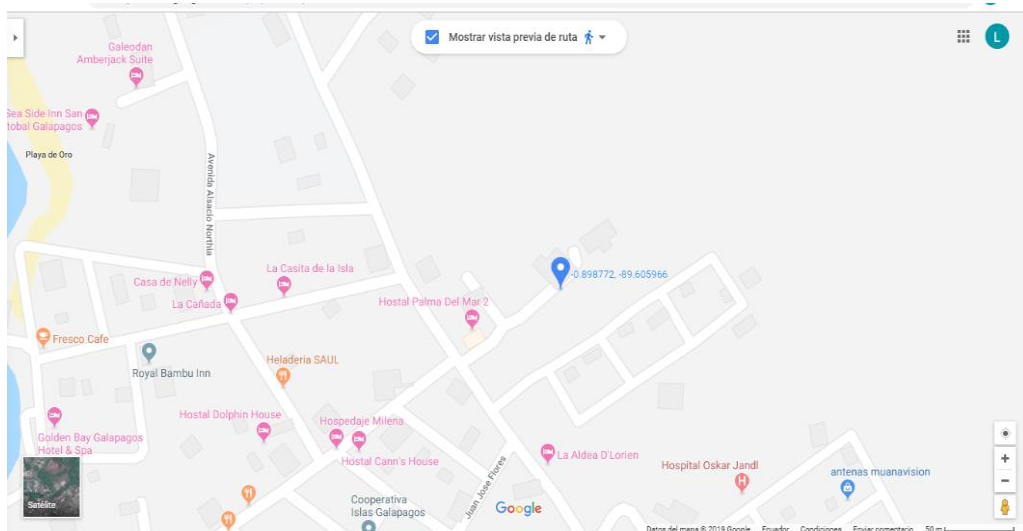
Imagen # 9, Croquis localizacion



Elaborado por: Luis Chango Ramos

Fuente: COPESAN

Imagen # 10, Croquis localizacion, mapa



Elaborado por: Luis Chango Ramos

Fuente: COPESAN

1.13. Comportamiento del consumidor

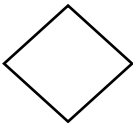
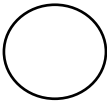
El consumidor de Los productos marinos son muy exigentes debido a que van directamente a satisfacer los gustos de diferentes paladares nivel mundial, motivo por el cual en cada exposiciones que se realiza al público se pide que como consumidor realice varias críticas a fin de mejorar el producto.

El Consumidor local tiene sus exigencias por que siempre debe ser fresco, tomando que los mariscos son delicados. El Consumidor del exterior si tiene exigencias muy duras, ya que son grandes hoteles y cadena de restaurantes que desean satisfacer las necesidades que turistas de elite.

Para el producto del hielo que se vende igualmente en gran cantidad los armadores turísticos y pescadores de la Isla, siempre buscan que el hielo tenga un cierto tamaño para que dure un poco más en alta mar.

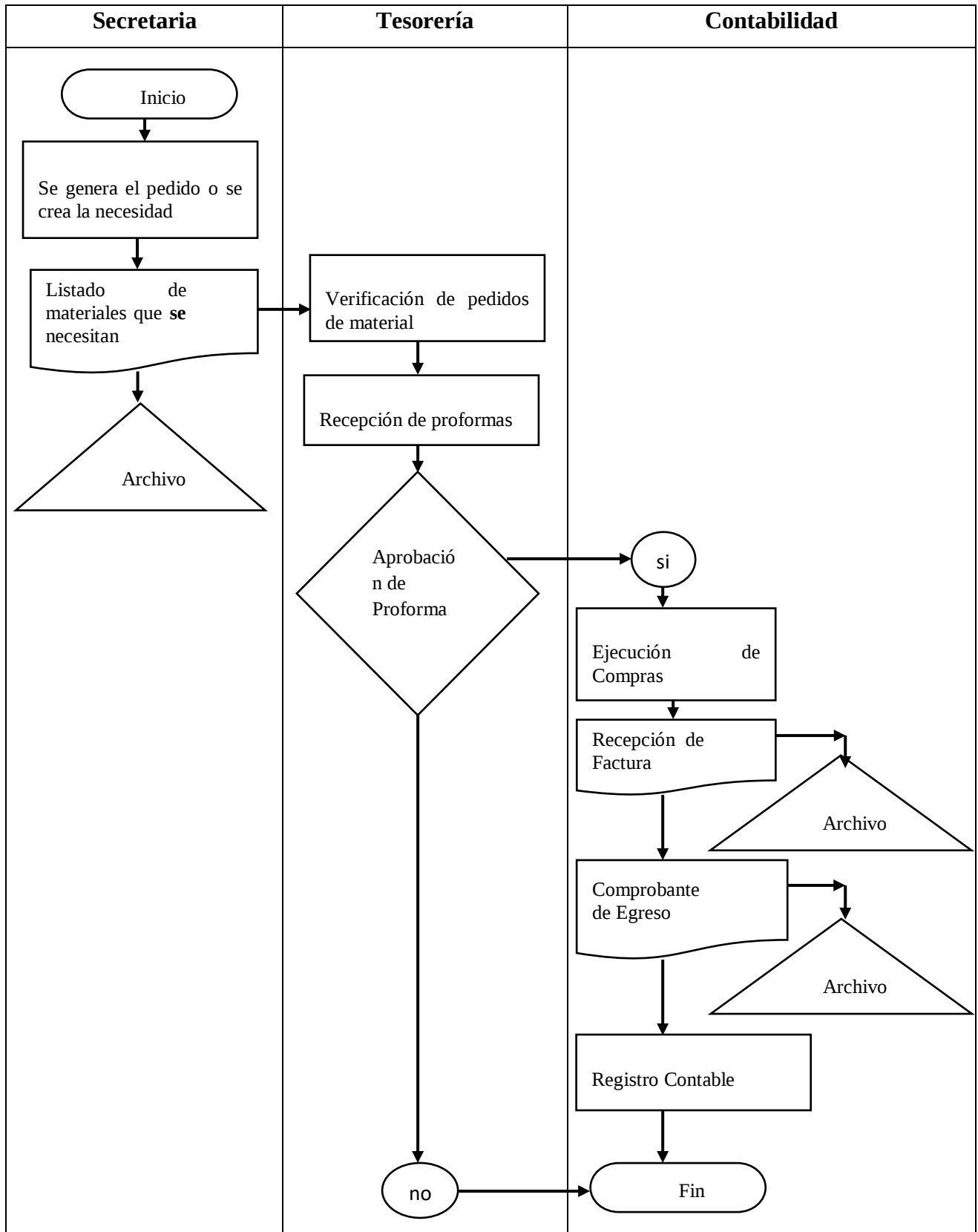
1.14. Flujo grama de compras de bienes y servicios.

Tabla # 10, Flujo Grama

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

Elaborado por: Luis Chango Ramos
Fuente: COPESAN

Imagen # 11, Flujo grama



Elaborado por: Luis Chango Ramos
Fuente: COPESAN

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE

2.1. REGISTROS.

2.1.1. Sistema Contable

La Cooperativa de Pesca San Cristóbal, "COPESAN", del Cantón San Cristóbal, es una organización que a pesar de no tener competencia, decide ser competitiva, motivo por el cual adopto un sistema contable básico y manual que contiene tres procesos que le permiten integrar sus actividades administrativas y financieras, para tomar decisiones de índole comerciales.

1. Registro sistemático de la actividad comercial y/o contables.
2. Clasificación de la información obtenida.
3. Consolidación de la información.

2.1.2 Componentes del Sistema Contable

Los documentos fuente son:

Tabla # 11 , Esquema de compras y ventas

ESQUEMA DEL PROCESO DE COMPRAS Y VENTAS

Cuadro: 1	DOCUMENTOS INTERNOS	DOCUMENTOS EXTERNOS
COMPRAS	Solicitud de requerimiento Cotización Orden de Compra	Comprobantes de Compra proveedor
VENTAS	Nota de pedido	Factura de venta
CONTABILIDAD	Recibos de Ingresos y de egresos Comprobantes de Egresos de dinero.	Kardex Registros de gastos Cuentas por cobrar y pagar Comprobantes de Retención Liquidación de compras Guías de remisión
OTRAS OPERACIONES	Resoluciones Declaraciones Juramentadas Contratos Correspondencia en general.	

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango Ramos

Parte las operaciones contables y financieras son registradas en los libros principales y auxiliares, son efectuadas mediante el sustento del documento fuente y de forma manual.

De las operaciones contables que se registran en la empresa son detallados en los libros Diario, Mayor y Balances; así como en los libros auxiliares como: Caja, Bancos, Registro de Ventas, Registro de Compras, para el mejor control de las operaciones y obtención de la información gerencial pertinente y necesaria. De las operaciones que no se registran en los libros contables, si se encuentran archivados, mismos que afectan en parte en la contabilidad final para la toma de decisiones.

2.2. CONTABILIDAD

2.2.1 Definición

La historia define a la contabilidad como un medio de organización de las actividades comerciales con el fin de determinar si los ingresos y egresos obtenidos durante el ejercicio de una actividad proporcionan réditos económicos y si es factible continuar con el mismo.

La contabilidad se ha ido desarrollando y cobrando importancia en nuestro medio, por lo cual ha recibido diferentes definiciones de muchos expertos, como se detalla a continuación:

La Contabilidad es la ciencia, arte, técnica que analiza, interpreta y registra las transacciones que realiza una empresa con el objeto de conocer e informar la situación financiera de la misma y los resultados finales de un período contable, a través de los estados financieros.

“La Contabilidad es la Ciencia que proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, “transacciones y eventos”, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre la marcha o desenvolvimiento de la empresa u organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de conocer el movimiento de las riquezas y sus resultados" (Valdiviezo, 2018)

Por lo tanto se reconoce que toda Organización con o sin fines de lucro necesita encaminar su actividad con un orden de transacciones o eventos, debemos enfatizar que toda organización fija metas y fines para alcanzarlos en el corto, mediano y/o largo plazo, en este preciso momento la contabilidad se hace imprescindible en proporcionar información; para obtener la misma nos vemos en la necesidad de practicar registros de las operaciones que se susciten a lo largo de un determinado tiempo de trabajo, ya sea diario, semanal o anual, de dinero, mercaderías y/o servicios por muy pequeñas o voluminosas que sean estas.

2.2.2. Importancia.

La importancia es similar a la necesidad de llevar un adecuado control de las operaciones y transacciones contables y financieras. Así como la de obtener y analizar información y emprender alguna acción basada en su interpretación.

La contabilidad es una técnica importante para la elaboración y prestación de la información de las transacciones comerciales, financieras y económicas realizadas por las entidades comerciales, industriales, servicios, privados y públicas y se utilizan en la toma de decisiones. Los sistemas contables comunican información económica; es una forma de saber en qué estado se encuentra la organización.

2.2.3. Obligatoriedad de llevar Contabilidad.

“Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores

autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible”.

Las personas naturales se clasifican en obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad. Se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que cumplen con las siguientes condiciones: que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado 9 fracciones básicas desgravadas del impuesto a la renta o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a 15 fracciones básicas desgravadas o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial, del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a 12 fracciones básicas desgravadas.

En estos casos, están obligadas a llevar contabilidad, bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), usando el sistema de partida doble, en idioma español latino y en la moneda circulante que son los dólares de los Estados Unidos de América.

Las personas que no cumplan con lo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, y demás trabajadores autónomos (sin título profesional y no empresarios), no están obligados a llevar contabilidad, sin embargo deberán llevar un registro de sus ingresos y egresos

2.3. PROCESO CONTABLE

La información contable que presenta la empresa es elaborada a través de los que llamamos proceso contable:

“El proceso contable es el conjunto de pasos que permite expresar a través de estados financieros las operaciones económicas de una entidad u organización. Dicho ciclo es esencial para toda empresa ya que gracias a ella podrán ver sus gastos e ingresos, y así realizar proyecciones, evitando muchas veces crisis que pueden llevar al cierre de la compañía”. (CERTUS, 2016)

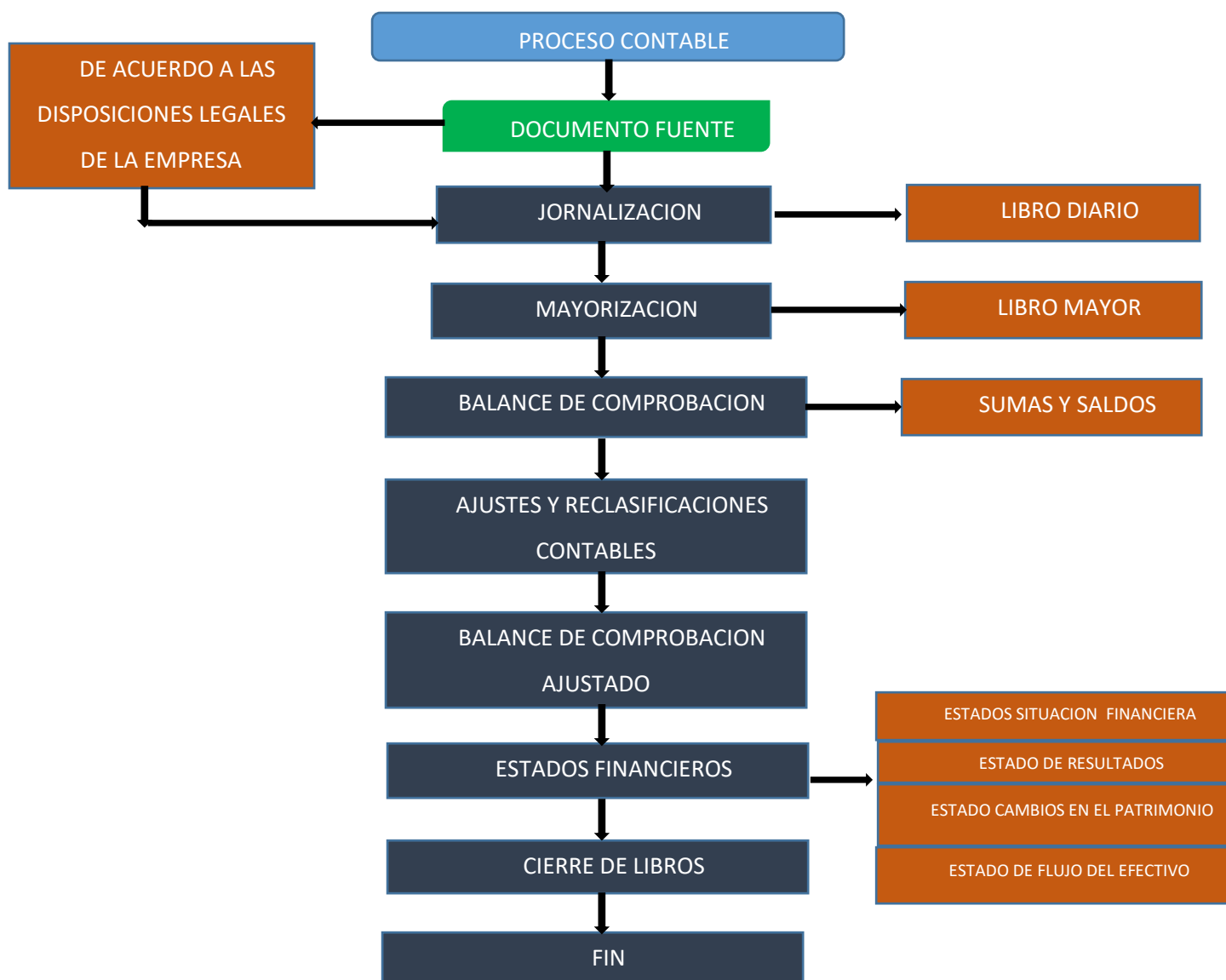
Para definir el ciclo contable, vamos a conceptualizar las palabras que conforman esta frase.

Ciclo: Serie de fases o estados por las que pasa un acontecimiento o fenómeno y que suceden en el mismo orden hasta llegar a una fase o estado a partir de las cuales vuelven a repetirse en el mismo orden.

Contabilidad: Sistema de control y registro de gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa o entidad.

Ciclo Contable es el conjunto de pasos y procedimientos en el que se analiza, elabora, registra y se prepara la información financiera de la empresa y que se completa en un periodo determinado de tiempo, llamado ejercicio contable.

Gráfico # 3, Proceso contable.



Fuente: COPESAN
Elaborado por: Luis Chango Ramos

2.4. DOCUMENTOS CONTABLES:

2.4.1. Internos.

2.4.1.1. Caja

Es un registro de entrada y salida de dinero en efectivo, es una cuenta de rápida liquidez donde se tiene el dinero de forma inmediata.

Esta cuenta se acredita cuando es realizado un pago y se debita cuando se recibe el dinero.

2.4.1.1.1. Ingresos

Son los valores que recibe la empresa cuando realiza una venta o presta un servicio con el fin de obtener una ganancia o utilidad.

COPESAN tiene ingresos por parte de pago de cuotas de los socios que pertenecen a la Cooperativa y también tienen ingresos por las ventas de productos del mar y hielo.

La empresa no cuenta con un comprobante de ingresos por esta razón se propone el siguiente comprobante.

Tabla # 12, Comprobante ingreso

COOPERATIVA DE PESCA SAN CRISTOBAL				COMPROBANTE DE INGRESO			
Direccion: Avenidad Alsacio Northia				No. 0000001			
Telefono: 05 2 521 119				R.U.C : 2090001283001			
Ciudad:							
Recibido de:							
Direccion:							
Cantidad:							
Concepto:							
	CHEQUE		BANCO		EFFECTIVO		
	FIRMA Y SELLO						
RECIBIDO							

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango Ramos

2.4.1.1.2. Egresos

Registrar los pagos realizados a los proveedores, mediante el cual se tiene el control de salida de dinero hacia terceros y debe cumplir con la información necesaria para la organización y el usuario.

COPESAN tiene obligaciones de pagos a diferentes proveedores, como son materiales de oficina, materiales de aseo, servicios básicos, etc, pero la empresa ya cuenta con un modelo que es el siguiente.

Imagen # 12, Comprobante de egreso

 Cooperativa De Producción Pesquera San Cristóbal COPESAN Dirección: Central Española s/n y Ignacio de Hernández - Telef.: (05) 2520-810 San Cristóbal - Galápagos - Ecuador	COMPROBANTE DE EGRESO R.U.C. N°. 2090001283001 000000057			
	Pto. Baq. Moreno _____ de 20 ____ Pagado a _____ Por: \$ _____ La Suma de: _____ dólares Concepto: _____			
	CODIGO DESCRIPCION PARCIAL DEBITO CREDITO			
TOTALES				
Banco: _____ Cheque: _____ Cta. Cte. N° _____ Efectivo: ☐				
Elaborado	Revisado	Aprobado	Recibí Conforme _____ C.I. o RUC N° RECIBIÓ POR ENCARGO DEL SEÑOR [Nombre] EN PRESENCIA DEL SEÑOR [Nombre]	

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango Ramos

2.4.1.2. Bancos.

Registrar el movimiento de dinero de la Cooperativa de Pesca, esto es los ingresos, los egresos, etc. Esto ayuda mucho al momento de hacer el arqueo de caja.

COPESAN, mantiene una cuenta bancaria corriente, y los pagos se lo realiza por medio de cheques.

2.4.1.2.1. Egreso de Bancos

De acuerdo a las características de la organización el libro bancos que se utilizara es básico, mismo que a continuación presento.

Tabla # 13, Libro Bancos

COOPERATIVA DE PESCA SAN CRISTOBAL COPESAN ISLA SAN CRISTOBAL - GALAPAGOS LIBRO BANCOS				
FECHA	DETALLE	INGRESO	EGRESO	SALDO

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango Ramos

2.4.1.2.2. Comprobantes de cheque

El comprobante de cheques se lo realiza al momento de girar un cheque para que quede constancia del detalle del cheque.

Tabla # 14, Comprobante cheque.

COOPERATIVA DE PESCA SAN CRISTOBAL					CHEQUE		
Direccion: Avenidad Alsacio Northia					No. 0000001		
Telefono: 05 2 521 119					R.U.C : 2090001283001		
INFORMACION DE CHEQUE							
No. CHEQUE		TELEFONO			FECHA		
NOMBRE							
INFORMACION DE MOVIMIENTO							
DETALLE					VALOR		
CUENTA							

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango Ramos

2.4.1.3. Inventarios.

Registro documental de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión, pero en el mundo empresarial es la relación ordenada de bienes y existencias, a una fecha determinada.

2.4.1.3.1. Ordenes de pedido

Es un documento emitido por un comprador a un vendedor, en el contexto de una operación mercantil, a través del cual el comprador formaliza su voluntad al vendedor de adquirir determinados productos y/o servicios, que deben ser entregados y/o efectuados en determinado lugar, valor y forma de pago.

Tabla # 15, Orden pedido

COOPERATIVA DE PESCA SAN CRISTOBAL					ORDEN PEDIDO		
Direccion: Avenida Alsacio Northia					No. 0000001		
Telefono: 05 2 521 119					R.U.C : 2090001283001		
Solicitante:					Codigo:		
Proveedor:					Codigo Unidad:		
Cargo:					Contacto:		
CODIGO	DETALLE				CANTIDAD	COSTO	TOTAL
Condiciones:							
Aprobado:					Fecha:		

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango Ramos

2.4.1.3.3. Tarjetas de control

Registrar el movimiento de cada producto, las entradas o compras y la salida o ventas, cuando se hace el inventario físico, las existencias deben coincidir con el saldo en kardex.

Tabla # 16, Kardex

COOPERATIVA DE PESCA SAN CRISTOBAL					R.U.C : 2090001283001						
Direccion: Avenidad Alsacio Northia											
Telefono: 05 2 521 119					No.						
TARJETA KARDEX											
ARTICULO:						METODO:					
FECHA	DETALLE	INGRESO			EGRESO			SALDO			
		CANTIDAD	VALOR U.	VALOR T.	CANTIDAD	VALOR U.	VALOR T.	CANTIDAD	VALOR U.	VALOR T.	
TOTAL											

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango Ramos

2.4.1.3.6. Orden de compra

Es un documento que se entrega al proveedor detallando los productos o bienes que necesita la empresa, también donde se especifica la forma de pago y la autorización otorgada por el jefe de área o gerente.

La organización COPESAN, no cuenta con el documento de orden de compra, por lo que se propone establecer el siguiente formato.

Tabla # 17, Orden de compra

COOPERATIVA DE PESCA SAN CRISTOBAL				ORDEN DE COMPRA			
Direccion: Avenida Alsacio Northia				No. 0000001			
Telefono: 05 2 521 119				R.U.C : 2090001283001			
Proyecto:				No.			
Proveedor:				Fecha de envio provee:			
Telefono:				Fecha de Entrega:			

No.	Descripcion de los bienes de insumos	Codigo	Cantidad	Unidad	Precio Unit	Importe
					Subtotal	
					IVA	
					Total	

Valor en letras:	
Observaciones:	
Entregar en:	Fecha de recepcion:
NOMBRE Y FRIMA DE QUIEN RECIBIO EL BIEN	

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango Ramos

2.4.1.3.7. Orden de entrega

Es un documento donde se detalla la entrega de un bien a la persona encargada el mismo que para que tenga validez debe ser firmada por ambas partes, previamente revisado que la mercadería se encuentre en perfecto estado para que no exista ningún tipo de inconveniente.

Mediante revisiones en sitio se pudo verificar que la empresa COPESAN no cuenta con este tipo de documento muy importante, por lo que se plantea el siguiente formato.

Tabla # 18, Orden d entrega

COOPERATIVA DE PESCA SAN CRISTOBAL				ORDEN DE ENTREGA	
Direccion: Avenida Alsacio Northia				No. 0000001	
Telefono: 05 2 521 119				R.U.C : 2090001283001	
Fecha de entrega:				No. De Orden:	
Fecha	Codigo	Cantidad	Descripcion	Solicitante	Firma
Entrega:				Recibi:	

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango Ramos

2.4.2. Externos.

Son documentos que sirven como sustento tributario y cumpliendo con los requisitos expuestos por el Servicio de Rentas Internas.

2.4.2.1. Facturas.

Registrar las ventas de los productos (hielo, mariscos) y crear una base de datos de los clientes y condiciones de negociación que se llevan a cabo.

Se deben observar las normas de facturación vigentes que el Servicio de Rentas Internas ha dispuesto. Se debe usar el formato de facturas vigente que SRI exige.

El movimiento contable es con el depósito o Comprobante de Ingreso, debe concordar con el valor de la factura descontando la retención, y además de concordar con el volumen de inventario físicos.

[illegible]

Elaborado por: Luis Chango Ramos

CAPÍTULO III

3. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA CONTABLE

3.1. Libro Diario

Se registran el doble efecto que las operaciones ocasionan sobre la estructura contable mediante cargos y abonos en partidas, asientos o anotaciones en el libro diario, asientos contables que son ordenados y numerados cronológicamente.

3.2. Libro Mayor

Los cargos y abonos de las partidas de diario se clasifican en sus cuentas correspondientes en un libro mayor, cada cuenta tiene un código asignado que la identifica.

3.3. Plan Analítico de Cuentas

La empresa cuenta con una lista de cuentas ordenadas de manera específica que se ajusta a las necesidades de la empresa, que sirve de base en el proceso contable para alcanzar los fines deseados.

El plan de cuentas constituye un instrumento de consulta y sirve para ordenar y clasificar las cuentas contables para la presentación de los Estados Financieros; y se adapta a las necesidades de la misma.

Cuentas del Activo: comprende los bienes, valores y derechos como Caja, Documentos por cobrar, Vehículos, etc., e intangibles como Franquicias, Marcas, Patentes, etc.

Cuentas del Pasivo: comprende las obligaciones que la organización o empresa contare con los proveedores o terceras personas, mismas que dentro de un plazo estimado deben ser liquidadas y/o canceladas; entre estos tenemos los Documentos por pagar, Ingresos cobrados por anticipado, etc.

Cuentas del Patrimonio: comprende el valor residual o la diferencia del activo de una organización después de deducir sus pasivos. Ej. Capital social, Reserva legal, Utilidades del presente ejercicio, etc.

Cuentas de Ingresos: Comprende los beneficios o ganancias operacionales y no operacionales.

Cuentas de Gastos: comprende todas las cuentas que figuran cargos financieros y operativos que incide la organización para un desarrollo normal de sus actividades dentro de un periodo económico.

PLAN DE CUENTAS

Tabla # 19.

1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	DISPONIBLE
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Bancos
1.1.1.03.01	Banco del Pacifico
1.1.2	INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES
1.1.2.01	Certificado de Deposito
1.1.2.02	Bonos
1.1.3	EXIGIBLE
1.1.3.01	Cuentas por cobrar
1.1.3.02	Documentos por cobrar
1.1.3.06	Crédito Tributario
1.1.3.07	Anticipo de Impuesto a la Renta
1.1.3.08	Retención IVA
1.2	ACTIVO NO CORRIENTE
1.2.1	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
1.2.1.01	Muebles y Enceres
1.2.1.02	Maquinaria y Equipo
1.2.1.03	Equipo de oficina
1.2.1.04	Equipo de Computación
1.2.1.05	Vehículos
1.2.1.06	Instalaciones
1.2.1.07	Edificios
1.2.1.08	Terrenos

1.2.2	DEPRECIACIONES
1.2.2.01	(-) Depreciación acumulada Muebles y Enceres
1.2.2.02	(-) Depreciación acumulada Maquinaria y Equipo
1.2.2.03	(-) Depreciación acumulada Equipo de Oficina
1.2.2.04	(-) Depreciación acumulada Equipo de Computación
1.2.2.05	(-) Depreciación acumulada Vehículos
1.2.2.06	(-) Depreciación acumulada Instalaciones
1.2.2.07	(-) Depreciación acumulada Edificios
1.2.2.08	(-) Depreciación acumulada Terrenos
2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	OBLIGACIONES A PROVEEDORES
2.1.1.01	Cuentas por pagar
2.1.1.02	Documentos por pagar
2.1.2	OBLIGACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS
2.1.2.01	Préstamo por pagar corto plazo
2.1.3	OBLIGACIONES PATRONALES Y TRIBUTARIAS
2.1.3.01	Beneficios Sociales por pagar
2.1.3.02	Sueldos por pagar
2.1.3.03	IESS por pagar
2.1.3.04	IVA por pagar
2.1.3.05	Retención IVA 30% por pagar
2.1.3.06	Retención IVA 70% por pagar
2.1.3.07	Retención IVA 100% por pagar
2.1.3.08	Retención Fuente 1% por pagar
2.1.3.09	Retención Fuente 2% por pagar
2.1.3.10	Retención Fuente 8% por pagar
2.1.3.11	Retención Fuente 100% por pagar
2.1.3.12	15% Trabajadores
2.1.3.13	22% Impuesto a la Renta
2.1.3.14	Impuesto por pagar
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1	ACREEDORES Y PRESTAMOS
2.2.1.01	Préstamo por pagar largo plazo
2.2.1.02	Documentos por pagar largo plazo

2.2.1.03	Hipoteca por pagar
3	PATRIMONIO
3.1	CAPITAL
3.1.1	CAPITAL SOCIAL
3.1.1.01	Capital Social Suscrito
3.2	RESERVA DE CAPITAL
3.2.1	RESERVAS
3.2.1.01	Reservas Legal
3.3	RESULTADO
3.3.1	RESULTADO DEL PERIODO
3.3.1.01	Utilidad Neta
3.3.1.02	Utilidad Acumulada
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS OPERATIVOS
4.1.1	VENTAS NETAS
4.1.1.01	Ventas 0%
4.1.1.02	Ventas 12%
4.1.2	SERVICIOS PRESTADOS
4.1.2.01	Servicios prestados 12%
4.1.2.02	Servicios prestados 0%
5	COSTOS
5.1	COSTO DE VENTAS
5.1.1	COSTO D EVENTAS
5.1.1.01	Compras Tarifa 12%
5.1.1.02	Compras Tarifa 0%
5.1.1.03	Transporte en compras
6	GASTO
6.1	GASTO OPERACIONALES
6.1.1	GASTO ADMINISTRATIVO
6.1.1.01	Gasto Sueldo y Salarios
6.1.1.02	Gasto Honorarios
6.1.1.03	Gasto décimo tercero
6.1.1.04	Gasto décimo cuarto
6.1.1.05	Gasto Vacaciones
6.1.1.06	Gasto Fondo de Reserva

6.1.1.07	Gasto Aporte Patronal
6.1.1.08	Gasto Servicios Básicos
6.1.1.09	Gasto Arriendo
6.1.1.10	Gasto Depreciación
6.1.1.11	Gasto Reparación y Mantenimiento
6.1.1.12	Gasto Publicidad
6.1.1.13	Gasto Seguros y Reaseguros
6.1.1.14	Gasto impuesto y contribuciones
6.1.1.15	Gasto Botiquín
6.1.1.16	Gasto suministro de oficina
6.1.1.17	Gasto alimentación
6.1.1.18	Gasto suministro de Limpieza
6.1.1.19	Gasto Servicios profesionales
6.1.1.20	Gasto transporte

3.4. Manual de usuario

Descripción y dinámica de las cuentas del activo

3.4.1. Caja

Representa: Las entradas y salidas de dinero de la empresa.

Se debita por: Ventas de contado, pago de cartera, pagos por préstamos efectuados a los socios o a los trabajadores, por préstamos realizados por los socios o terceros.

Se acredita por: Compras de contado, pago en efectivo a proveedores, pagos a terceros, por préstamos a los socios o empleados.

Saldo: Patrimonial del Activo, saldo deudor. Representa los valores en efectivo que hay en caja

3.4.2. Bancos

Representa: Las entradas y salidas de dinero mediante una entidad o corporación financiera, donde se posee una cuenta corriente, ya sean en moneda nacional o extranjera.

Se debita por: Consignaciones efectuadas directamente por los clientes o por la empresa, por un préstamo otorgado por la entidad donde se tiene la cuenta.

Se acredita por: Los cheques girados, adquisición de chequera, servicios bancarios, intereses por sobregiro, transacciones virtuales.

Saldo: Patrimonial del Activo, saldo deudor.

3.4.3. Deudores

Representa: Las deudas que tienen los terceros a favor de la empresa, las cuales son exigibles de pago, como lo son deudores clientes, anticipo de impuestos y contribuciones, anticipo a proveedores, cuentas por cobrar a trabajadores, deudores varios, ingresos por cobrar

Se debita por: Ventas a crédito a los clientes, préstamos a los socios o trabajadores, por anticipos a los proveedores, por rete fuentes descontadas a favor de la empresa

Se acredita por: Los pagos y devoluciones efectuados por los clientes, socios, trabajadores, cruce con declaración de renta

3.4.4. Inventario de Mercancías

Representa: Las existencias de mercancías que tiene la empresa disponible para la venta

Se debita por: La adquisición de nuevas mercancías, por las devoluciones en ventas o por el registro del inventario final a Diciembre 31 con el cierre fiscal, en las empresas que llevan sus inventarios por el sistema periódico.

Se acredita por: La venta de mercancías, por las devoluciones en compras o por la cancelación del inventario al comienzo del período con el cierre fiscal a Diciembre 31, en las empresas que llevan sus inventarios por el sistema periódico

3.4.5. Propiedad Planta y Equipo

Representa: Todos los bienes que tiene la empresa para su uso, como lo son los terrenos, las construcciones y edificaciones, maquinaria y equipo, muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo y comunicación, flota y equipo de transporte.

Se debita por: La adquisición de nuevos bienes, o por mejoras que prolonguen la vida útil del bien

Se acredita por: La venta de los bienes, porque son dados de baja al encontrarse en estado o dañados.

Descripción y dinámica de las cuentas del pasivo

3.4.6. Obligaciones financieras

Representa: Las deudas que tiene la empresa con el sector financiero, como son los sobregiros bancarios, los pagarés, las cartas de crédito, las hipotecas, ya sean en moneda nacional o extranjera.

Se acredita por: La creación de la deuda con el sector financiero, por los sobregiros bancarios, los pagarés, las cartas de crédito, las hipotecas, ya sean en moneda nacional o extranjera.

Se debitan por: El pago o abono de la deuda con el sector financiero, por los sobregiros bancarios, los pagarés, las cartas de crédito, las hipotecas, ya sean en moneda nacional o extranjera.

3.4.7. Proveedores

Representa: Las deudas que tiene la empresa con las empresas que le suministran a crédito la mercancía para la venta o la materia prima.

Se acredita por: La compra a crédito de la mercancía para la venta o la materia prima.

Se debitan por: El pago o abono en cuenta, o devolución de la materia prima o Mercancía, por un descuento.

3.4.8. Cuentas por pagar

Representa: Las deudas que tiene la empresa con terceros diferentes a entidades financieras y proveedores, como son costos y gastos por pagar, retención en la fuente, impuesto a las ventas retenido, retenciones y aportes de nómina, acreedores varios.

Se acredita por: En la adquisición de bienes y servicios a crédito como gastos financieros, gastos legales, libros, suscripciones, periódicos y revistas, comisiones, honorarios, servicios técnicos, servicios de mantenimiento, arrendamientos, servicios públicos, gastos de representación y relaciones públicas, en los descuentos por retenciones en la fuente e impuesto a las ventas retenido, el impuesto de industria y comercio, las retenciones y aportes de nómina como aportes a EPS, aportes a ARP, aportes a Caja de Compensación, Fondo de Pensiones y Cesantías.

Se debitan por: En el pago, abono en cuenta o devolución de bienes y servicios a crédito como gastos financieros, gastos legales, libros, suscripciones, periódicos y revistas, comisiones, honorarios, servicios técnicos, servicios de mantenimiento, arrendamientos, servicios públicos, gastos de representación y relaciones públicas, en los descuentos por retenciones en la fuente e impuesto a las ventas retenido, el impuesto de industria y comercio retenido, las retenciones y aportes de nómina como aportes a EPS, aportes a ARP, aportes a Caja de Compensación, Fondo de Pensiones y Cesantías.

3.4.9. Obligaciones Laborales

Representa: Comprende los valores que el ente económico tiene como obligación con los trabajadores, esto es originado en virtud de una relación laboral entre la organización

y el trabajador, como lo son los salarios por pagar, las cesantías, intereses sobre las cesantías, primas y vacaciones.

Se acredita por: El valor de liquidación de las nóminas ya sea que estas se liquiden semanales, quincenales o mensuales.

Se debitan por: El pago o abono en cuenta.

Descripción y dinámica de las cuentas del patrimonio

3.4.10.Patrimonio

Representa: El conjunto de bienes y retribuciones que tiene una organización después de comparar el activo y el pasivo total de la organización. Comprende los aportes, el superávit de capital, las reservas, la revalorización del patrimonio, los dividendos y participaciones, los resultados acumulados y los resultados del presente ejercicio.

Se acredita por : Por el capital autorizado, por suscribir, suscrito y pagado, suscrito por cobrar, por el valor de la suma fijada en la escritura pública de constitución, por el valor liquidado como reserva, el valor acumulado como resultado de ejercicios anteriores, el valor liquidado como resultado del presente ejercicio.

Se debitan por: Por el valor autorizado al constituirse el ente económico, por los aumentos o modificaciones del capital autorizado, por el valor de los aportes al retiro de los asociados, por el valor nominal de los aportes al momento de liquidarse el ente económico, por las pérdidas acumuladas, por las pérdidas del presente ejercicio, por el traslado de los dividendos a cuentas por pagar.

3.5.Estructura de los Estados Financieros

Los estados financieros son una representación financiera de las operaciones realizada por la entidad. El objeto de los estados financieros es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de una entidad que será de utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de sus decisiones.

Se considera a los estados financieros el producto final del proceso contable los cuales son un elemento imprescindible para que los diversos usuarios puedan tomar decisiones. La información financiera que los usuarios requieren se centra principalmente en la evaluación de la situación financiera, de la rentabilidad y de la liquidez.

3.5.1 Importancia

Los estados financieros son instrumentos legales que la organización elabora al término de cada ejercicio económico, con el objetivo final de conocer la real situación económica obtenidos dentro de un periodo.

La importancia radica en que a través de ellos los usuarios externos, ya sean acreedores o accionistas visualizan el desempeño financiero de una organización.

La información presentada en los estados financieros interesa a:

- La administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un período determinado.
- Los propietarios para conocer el progreso financiero del negocio y la rentabilidad de sus aportes.
- Los acreedores, para conocer la liquidez de la empresa y la garantía de cumplimiento de sus obligaciones.
- El estado, para determinar si el pago de los impuestos y contribuciones está correctamente liquidado.

3.5.2 Características

Siendo el fin primordial de los estados financieros brindar información adecuada a sus diferentes usuarios. Para que ésta condición pueda materializarse, los estados financieros deben satisfacer ciertas características, como son:

Comprensivo: Deben abarcar todas las actividades u operaciones de la empresa.

Consistencia: La información contenida debe ser totalmente coherente entre las distintas partidas y entre los distintos estados financieros.

Relevancia: Deben ayudar a mostrar los aspectos principales del desempeño de la empresa, esta característica ayudará a los que manejan esta información, a tomar decisiones económicas de la organización o para comparar hechos pasados, presentes y futuros, o la corrección de los mismo oportunamente.

Confiabilidad: Está relacionado con el reflejo de los saldos reales de las cuentas de la empresa.

Comparabilidad: Deben ser comparables con otros períodos de la misma empresa y con otras firmas de la misma actividad.

Información de Utilidad: Evaluar la capacidad de la administración al utilizar con eficacia los recursos de la empresa que permiten lograr los objetivos propuestos.

Información Relativa: Las transacciones y demás eventos que sirva para predecir, comparar y evaluar la capacidad generadora de utilidades.

3.5.3. Balance general

“El balance general es un estado financiero conformado por un documento que muestra detalladamente los activos, los pasivos y el patrimonio con que cuenta una empresa en un momento determinado”. (Arturo, 2013)

Este balance sirve para comprobar la exactitud del registro contable en los registros de entrada original y el traslado al mayor general, igualando el débito y el crédito. Los saldos de las diferentes cuentas se trasladan a las columnas del débito o del crédito del balance de comprobación, con el propósito que los saldos deudores se equiparen a los

acreedores, es este caso que el criterio y conocimiento del contador se debe reflejar ya que es el momento de analizar y comprobar la precisión y actualidad de los saldos.

3.5.4. Estado de Resultados

MEIGS, Williams "La Base de Decisiones Gerenciales" (2000, pág. 11), señala que el estado de resultados "es un estado de actividad que muestra detalles y resultados de las actividades relacionadas con las utilidades durante un período de tiempo".

En virtud de lo expuesto por la autor, la investigadora concuerda con la información mencionada ya que este estado muestra la utilidad o pérdida obtenida por una entidad económica durante un período determinado.

- Muestra la Utilidad de la empresa durante un período, es decir, las ganancias y/o pérdidas que la empresa tuvo o espera tener.
- Se conoce también como Estado de Ganancias y Pérdidas.
- Presenta los resultados de las operaciones de negocios realizadas durante un período, mostrando los ingresos generados por ventas y los gastos en los que haya incurrido la empresa.

Componentes del Estado de Resultados

- Ventas: Representa la facturación de la empresa en un período de tiempo, a valor de venta (no incluye el I.G.V.).
- Costo de Ventas: representa el costo de toda la mercadería vendida.
- Utilidad Bruta: son las Ventas menos el Costo de Ventas.
- Gastos generales, de ventas y administrativos: representan todos aquellos rubros que la empresa requiere para su normal funcionamiento y desempeño (pago de servicios de luz, agua, teléfono, alquiler, impuestos, entre otros).
- Utilidad de operación: Es la Utilidad Operativa menos los gastos generales, de ventas y administrativos.
- Gastos Financieros: Representan todos aquellos gastos relacionados a endeudamientos o servicios del sistema financieros.
- Utilidad antes de impuestos: es la Utilidad de Operación menos los Gastos Financieros y es el monto sobre el cual se calculan los impuestos.

- Impuestos: es un porcentaje de la Utilidad antes de impuestos y es el pago que la empresa debe efectuar al Estado.
- Utilidad neta: Es la Utilidad antes de impuestos menos los impuestos y es sobre la cual se calculan los dividendos.
- Dividendos: Representan la distribución de las utilidades entre los accionistas y propietarios de la empresa.
- Utilidades retenidas: es la Utilidad Neta menos los dividendos pagados a accionistas, la cual se representa como utilidades retenidas para la empresa, las cuales luego pueden ser capitalizadas

3.5.5. Estado de Flujo de Caja

El flujo de caja hace referencia a las salidas y entradas netas de dinero que tiene una empresa o proyecto en un período determinado.

Los flujos de caja facilitan información acerca de la capacidad de la empresa para pagar sus deudas. Por ello, resulta una información indispensable para conocer el estado de la empresa. Es una buena herramienta para medir el nivel de liquidez de una empresa.

La diferencia de los ingresos y los gastos, es decir, al resultado de restar a los ingresos que tiene la empresa, los gastos a los que tiene que hacer lo llamamos ‘flujo de caja neto’. Los flujos de caja son cruciales para la supervivencia de una entidad, aportan información muy importante de la empresa, pues indica si ésta se encuentra en una situación sana económicamente.

3.5.6. Estado de Flujo de Efectivo

BRAVO, Mercedes “Contabilidad General” (1998, pág. 198) precisa que este estado financiero se elabora al término de un ejercicio económico o periodo contable para evaluar la mayor liquidez o solvencia de la empresa”.

“Es un estado financiero básico que informa sobre las variaciones y movimientos de efectivo y sus equivalentes en un período determinado. Según la NIF-B2, el estado de flujo de efectivo es un estado que muestra las fuentes y aplicaciones del efectivo de la

entidad durante un periodo, las cuales se clasifican en actividades de operación, inversión y de financiamiento”. (WIKIPEDIA, 2018)

La información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivos y sus equivalentes, necesidades en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo.

En síntesis se puede afirmar que el propósito general del estado de flujo del efectivo es informar sobre los cambios en la situación financiera en términos de liquidez.

Es importante acotar que la falta de aplicación del Estado de Flujos de Efectivo en algunas empresas puede crear desventajas, restando competitividad con relación a otras empresas que sí lo aplican, debido a que dicho estado permite ver con claridad y certeza la utilización del efectivo, cuánto ingresa y cuánto se utiliza y evaluar qué tipo de actividad es la que genera mayor fuente de ingreso a la empresa. La gerencia debe tomar la responsabilidad de la elaboración del Estado de Flujos de Efectivo, pero no simplemente para dar cumplimiento a una normativa si no como complemento de los estados financieros, debe profundizar en su contenido para conocer sus beneficios y aprovecharlos.

3.5.7.- Transacciones:

01-enero-2019, COPESAN inicia sus actividades con lo siguiente:

Caja	300
Bancos	5000
Muebles y enceres	400
Equipo de computo	450
Cuentas x pagar	320
IESS X pagar	200
Capital	

04-enero-2019: Se vende 80 sacos de hielo a 4.00 cada uno al Sr. Ricardo Quijije, en efectivo.

04-enero-2019: Se vende 80 sacos de hielo a 4.00 cada uno al Sr. Torres, en efectivo.

06-enero-2019: Se compra materiales de oficina a la empresa POLISERVISA por un valor de 85.00, IVA 0% y se paga en efectivo.

06-enero-2019: Se compra materiales de oficina a la empresa POLISERVISA por un valor de 24.00, más IVA y se paga en efectivo.

06-enero-2019: se deposita al banco lo recaudado por la venta de hielo.

12-enero-2019: Se vende 80 sacos de hielo a 4.00 cada uno al Sr. Rentería, y se cancela en efectivo.

15-enero-2019: Se cancela servicios básicos teléfono por un valor de 28.00 dólares más IVA, se cancela en efectivo.

15-enero-2019: Se cancela servicios básicos electricidad por un valor de 18.00 dólares con IVA 0%, se cancela en efectivo.

16-enero-2019: Se compra materiales de limpieza por un valor de 35.00 más IVA, a la empresa GALAMAXI, y se cancela en efectivo.

20-enero-2019: Se venden 100 sacos de hielo a 4.00 cada uno al sr. Simbaña y se cancela en efectivo.

21-enero-2019: se deposita al banco todo lo recaudado por la venta de hielo.

29-enero-2019: Se cancela a la secretaria por el mes de enero el valor de 694.80 el sueldo mensual.

29-enero-2019: Se cancela a la gerente por sus servicios por el mes de enero el valor de 900 dólares.

29-enero-2019: Se cancela al auxiliar de servicios el sueldo del mes de enero el valor de 694.80 dólares.

30-enero-2019: Se vende mariscos (pescado, langostino, pulpo), por un valor de 2000.00 dólares y se paga en cheque.

30-enero-2019: Se recauda las aportaciones mensuales de parte de los socios por un valor de 300.00.

30-enero-2019: Se deposita al banco lo recaudo como aporte de los socios.

3.5.8. Balance Inicial

“El balance inicial es aquel balance que se hace al momento de iniciar una empresa o un negocio, en el cual se registran los activos, pasivos y patrimonio con que se constituye e inician operaciones”.

“Cuando se crea una nueva empresa se requiere que los socios aporten una serie de activos y posiblemente se deba incurrir en algunas obligaciones para poder operar o adquirir los activos, lo que su conjunto conforma el balance inicial”. (Gerencia.com, 2018)

Tabla # 20.

[illegible]

Fuente: COPESAN

Elaborado por: *Luis Chango*

3.5.9. Libro diario

“El Libro Diario o Libro de cuentas es un libro contable donde se registran, día a día, los hechos económicos de una empresa. La anotación de un hecho económico en el libro diario se llama asiento o partida; es decir, en él se registran todas las transacciones realizadas por una empresa”.

Tabla # 21, Libro diario

COPESAN			
LIBRO DIARIO			
DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2019			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
1/1/2019	1		
	Caja	300,00	
	Bancos	5.000,00	
	Muebles y Enceres	400,00	
	Equipo de Computacion	450,00	
	Cuentas x pagar		320,00
	IESS x pagar		200,00
	Capital social		5.630,00
	p/r balance inicial		
4/1/2019	2		
	Caja	320,00	
	Ventas de hielo		320,00
	p/r venta de 80 sacos de hielo		
4/1/2019	3		
	Caja	320,00	
	Ventas de hielo		320,00
	p/r venta de 80 sacos de hielo		
6/1/2019	4		
	Materiales de oficina	85,00	
	Caja		85,00
	p/r compra de materiale de oficina		
6/1/2019	5		
	Materiales de oficina	26,88	
	Caja		26,88
	SUMAN Y PASAN	6.901,88	6.901,88

	SUMAN Y VIENEN	6.901,88	6.901,88
	p/r compra de materiale de oficina con IVA		
6/1/2019	6		
	Bancos	640,00	
	Caja		640,00
	p/r deposito de dinero en efectivo		
12/1/2019	7		
	Caja	320,00	
	Ventas de hielo		320,00
	p/r venta de 80 sacos de hielo		
15/01/2019	8		
	Servicios Basicos	31,36	
	Caja		31,36
	p/r servicio basico telefono		
15/01/2019	9		
	Servicios Basicos	18,00	
	Caja		18,00
	p/r servicio basico luz		
16/1/2019	10		
	Material de limpieza	39,20	
	Caja		39,20
	p/r compra de materiale de limpieza con IVA		
16/1/2019	11		
	Caja	400,00	
	Ventas de hielo		400,00
	p/r venta de 100 sacos de hielo		
20/01/2019	12		
	Bancos	720,00	
	Caja		720,00
	p/r deposito de dinero en efectivo		
29/01/2019	13		
	Gasto sueldo y salarios	2.289,60	
	Gasto decimo tercero	190,80	
	Gasto decimo cuarto	173,70	
	Gasto vacaciones	95,40	
	Gasto aporte patronal	278,19	
	Beneficios sociales por pagar		459,90
	IESS x pagar		494,56
	Bancos		2.073,23
	p/r pago de sueldo al personal administrativo		
	SUMAN Y PASAN	12.098,13	12.098,13

	SUMAN Y VIENEN	12.098,13	12.098,13
30/01/2019	14		
	Caja	300,00	
	Capital social		300,00
	p/r cobro de cuota mensual por socios		
30/01/2019	15		
	Bancos	300,00	
	Caja		300,00
	p/r deposito de dinero en efectivo		
29/01/2019	16		
	Bancos	2.000,00	
	Ventas de productos marinos		2.000,00
	p/r venta de 20 sacos de hielo		
30/01/2019	18		
	Ventas	3.360,00	
	Gasto sueldo y salario		2.289,60
	Gasto decimo tercero		190,80
	Gasto decimo cuarto		173,70
	Gasto vacaciones		95,40
	Gasto aporte patronal		278,19
	Gasto servicios basicos		49,36
	Gasto materiales de oficina		111,88
	Gasto materiales de aseo		39,20
	utilidad neta		131,87
	p/r cierre de cuentas de ingreso y gasto		
	TOTAL	18.058,13	18.058,13

GERENTE			CONTADOR
----------------	--	--	-----------------

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango

3.5.10. Libro Mayor

“El libro mayor es un registro en el que cada página se destina para cada una de las cuentas contables de una empresa. Cada página va dividida y consta de 5 columnas: la primera columna es para la fecha, la segunda es para el concepto, la tercera es la del DEBE, la cuarta es la del HABER y la última columna es la del saldo. El libro es utilizado para llevar un estricto manejo de los ingresos y egresos diarios que obtenga la empresa”.

Tabla # 22, Libro Mayo

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	1.1.1.01	CUENTA	CAJA	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r balance inicial	300,00		300,00
4/1/2019	p/r venta de 80 sacos de hielo	320,00		620,00
4/1/2019	p/r venta de 80 sacos de hielo	320,00		940,00
6/1/2019	p/r compra de materiale de oficina		85,00	855,00
6/1/2019	p/r compra de materiale de oficina con IVA		26,88	828,12
6/1/2019	p/r deposito de dinero en efectivo		640,00	188,12
12/1/2019	p/r venta de 80 sacos de hielo	320,00		508,12
15/01/2019	p/r servicio basico telefono		31,36	476,76
15/01/2019	p/r servicio basico luz		18,00	458,76
16/1/2019	p/r compra de materiale de limpieza con IVA		39,20	419,56
16/1/2019	p/r venta de 100 sacos de hielo	400,00		819,56
20/01/2019	p/r deposito de dinero en efectivo		720,00	99,56
30/01/2019	p/r cobro de cuota mensual por socios	300,00		399,56
30/01/2019	p/r deposito de dinero en efectivo		300,00	99,56
TOTAL		1.960,00	1.860,44	

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	1.1.1.03	CUENTA	BANCOS	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r balance inicial	5.000,00		5.000,00
6/1/2019	p/r deposito de dinero en efectivo	640,00		5.640,00
20/01/2019	p/r deposito de dinero en efectivo	720,00		6.360,00
30/01/2019	p/r deposito de dinero en efectivo	300,00		6.660,00
29/01/2019	p/r pago de sueldo al personal administrativo		2.073,23	4.586,77
30/01/2019	p/r venat de productos marino	2.000,00		6.586,77
TOTAL		8.660,00	2.073,23	

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	1.2.1.01	CUENTA	MUEBLES Y ENCERES	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r balance inicial	400,00		400,00
	TOTAL	400,00		400,00

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	1.2.1.04	CUENTA	Equipo Computacion	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r balance inicial	450,00		450,00
	TOTAL	450,00		450,00

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	2.1.1.01	CUENTA	CUENTAS X PAGAR	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r balance inicial		320,00	320,00
	TOTAL		320,00	320,00

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	2.1.3.03	CUENTA	IESS X PAGAR	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r balance inicial		200,00	200,00
29/01/2019	p/r pago de sueldo al personal administrativo		494,56	694,56
	TOTAL		694,56	

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	3.1.1.01	CUENTA	CAPITAL SOCIAL	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
1/1/2019	p/r balance inicial		5.630,00	5.630,00
30/1/2019	p/r cobro de cuota mensual por socios		300,00	5.930,00
	TOTAL		5.930,00	

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	4.1.1.01	CUENTA	VENTAS	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
4/1/2019	p/r venta de 80 sacos de hielo		320,00	320,00
4/1/2019	p/r venta de 80 sacos de hielo		320,00	640,00
12/1/2019	p/r venta de 80 sacos de hielo		320,00	960,00
16/1/2019	p/r venta de 100 sacos de hielo		400,00	1.360,00
30/01/2019	p/r venta de productos marinos		2.000,00	3.360,00
30/01/2019	p/r cierre de cuentas de ingreso y gasto	3.360,00		0,00
TOTAL		3.360,00	3.360,00	

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	6.1.1.16	CUENTA	Material de Oficina	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
6/1/2019	p/r compra de materiale de oficina	85,00		85,00
6/1/2019	p/r compra de materiale de oficina con IVA	26,88		111,88
30/01/2019	p/r cierre de cuentas de ingreso y gasto		111,88	0,00
TOTAL		111,88	111,88	

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	6.1.1.18	CUENTA	Material de limpieza	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
16/1/2019	p/r compra de materiale de limpieza con IVA	39,20		39,20
30/01/2019	p/r cierre de cuentas de ingreso y gasto		39,20	0,00
TOTAL		39,20	39,20	

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	6.1.1.08	CUENTA	Servicios Basicos	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
15/01/2019	p/r servicio basico telefono	31,36		31,36
15/01/2019	p/r servicio basico luz	18,00		49,36
30/01/2019	p/r cierre de cuentas de ingreso y gasto		49,36	0,00
TOTAL		49,36	49,36	

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	2.1.301	CUENTA	Bene. sociales por pagar	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
29/01/2019	p/r pago de sueldo al personal administrativo		459,90	459,90
TOTAL			459,90	

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	6.1.1.01	CUENTA	Gasto Sueldo y salario	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
29/01/2019	p/r pago de sueldo al personal administrativo	2.289,60		2.289,60
30/01/2019	p/r cierre de cuentas de ingreso y gasto		2.289,60	0,00
TOTAL		2.289,60	2.289,60	

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	6.1.1.03	CUENTA	G. decimo tercero	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
29/01/2019	p/r pago de sueldo al personal administrativo	190,80		190,80
30/01/2019	p/r cierre de cuentas de ingreso y gasto		190,80	0,00
TOTAL		190,80	190,80	

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	6.1.1.04	CUENTA	G. decimo cuarto	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
29/01/2019	p/r pago de sueldo al personal administrativo	173,70		173,70
30/01/2019	p/r cierre de cuentas de ingreso y gasto		173,70	0,00
TOTAL		173,70	173,70	

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	6.1.1.05	CUENTA	Gasto Vacaciones	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
29/01/2019	p/r pago de sueldo al personal administrativo	95,40		95,40
30/01/2019	p/r cierre de cuentas de ingreso y gasto		95,40	0,00
TOTAL		95,40	95,40	

COPESAN				
LIBRO MAYOR				
CODIGO	6.1.1.07	CUENTA	G. aporte patronal	
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
29/01/2019	p/r pago de sueldo al personal administrativo	278,19		278,19
30/01/2019	p/r cierre de cuentas de ingreso y gasto		278,19	0,00
TOTAL		278,19	278,19	

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango

3.5.11. 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 de cada una de ellas el total del debe y el total del haber y por su diferencia su saldo acreedor o deudor.” (Pascual Pedreño, 2010).

Tabla # 23, Balance de Comprobación

COPESAN					
BALANCE DE COMPROBACION					
DEL 01 AL 31 DE ENERO DE 2019					
		SUMAN		SALDOS	
No.	DETALLE	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	1.960,00	1.860,44	99,56	
2	Bancos	8.660,00	2.073,23	6.586,77	
3	Muebles y Enceres	400,00		400,00	
4	Equipo de Computacion	450,00		450,00	
5	Cuentas por pagar		320,00		320,00
6	IESS x pagar		694,56		694,56
7	Capital Social		5.930,00		5.930,00
8	ventas		3.360,00		3.360,00
9	Gasto material de oficina	111,88		111,88	
10	Gasto material de limpieza	39,20		39,20	
11	12 del iva	0,00		0,00	
12	Gasto servicios basicos	49,36		49,36	
13	beneficios sociales x pagar		459,90		459,90
14	gasto sueldo y salario	2.289,60		2.289,60	
15	Gasto decimo tercero	190,80		190,80	
16	Gasto decimo cuarto	173,70		173,70	
17	Gasto vacaciones	95,40		95,40	
18	Gasto aporte patronal	278,19		278,19	
	TOTAL	14.698,13	14.698,13	10.764,46	10.764,46
	GERENTE			CONTADOR	

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango

3.5.12. Balance de situación

“El balance de situación es un documento contable que expresa la situación patrimonial (inversiones) y financiera (recursos financieros) en un momento dado o a una fecha determinada.” (Fernández Iparraguirre & Casado Mayordomo, 2008).

Tabla # 24, Balance General

COPESAN					
BALANCE GENERAL					
AL 31 DE ENERO DE 2019					
1.-	Activo				
1.1.-	Activo Corriente				
1.1.1	Disponible				
1.1.1.01	Caja		99,56		
1.1.1.02	Bancos		6.586,77		
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE			6.686,33	
1.2.-	Activo no corriente				
1.2.1	Propiedad planta y equipo				
1.2.1.01	Muebles y enceres		400,00		
1.2.1.02	Equipo de Computacion		450,00		
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE			850,00	
	TOTAL ACTIVO				7.536,33
2.-	Pasivo				
2.1.-	Pasivo corriente				
2.1.1	Exigible				
2.1.1.01	Cuentas x pagar		320,00		
2.1.3	Obligaciones Patronales				
2.1.3.01	Beneficios sociales x pagar		459,90		
2.1.1.03	IESS x pagar		694,56		
	TOTAL PASIVO CORRIENTE			1.474,46	
3.-	Patrimonio				
3.1.-	Capital				
3.1.01	Capital social		5.930,00		
3.1.02	Utilidad neta		131,87		
	TOTAL PATRIMONIO			6.061,87	
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO				7.536,33
	GERENTE			CONTADOR	

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango

3.5.13. Balance de resultados

“Recogerá o expresará el resultado generado por la empresa en un ejercicio económico (beneficio o pérdida), separando debidamente los ingresos y los gastos.” (Fernández Iparraguirre & Casado Mayordomo, 2008).

Tabla # 25, Estado de Resultados

COPESAN						
ESTADO DE RESULTADOS						
AL 31 DE ENERO DE 2019						
4.	INGRESOS					
4.1	INGRESOS ORDINARIOS					
4.1.1	Ventas					
4.1.1.01	Ventas		3.360,00			
	TOTAL INGRESOS			3.360,00		
6.	GASTO					
6.1.	GASTO OPERACIONALES					
6.1.1	GASTO ADMINISTRATIVO					
6.1.1.01	Gasto sueldo y salarios		2.289,60			
6.1.1.03	Gasto decimo tercero		190,80			
6.1.1.04	Gasto decimo cuarto		173,70			
6.1.1.05	Gasto vacaciones		95,40			
6.1.1.07	Gasto aporte patronal		278,19			
6.1.1.08	Gasto servicios basicos		49,36			
6.1.1.16	Gasto material de oficina		111,88			
6.1.1.18	Gasto material de limpieza		39,20			
	TOTAL GASTO			3.228,13		
	UTILIDAD NETA			131,87		
	GERENTE			CONTADOR		

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango

3.5.14. Flujo del Efectivo

“Es un estado financiero básico que informa sobre las variaciones y movimientos de efectivo y sus equivalentes en un período determinado. Según la NIF-B2, el estado de flujo de efectivo es un estado que muestra las fuentes y aplicaciones del efectivo de la entidad durante un periodo, las cuales se clasifican en actividades de operación, inversión y de financiamiento”. (WIKIPEDIA, 2018)

Tabla # 26, Flujo Efectivo

COPESAN				
FLUJO DEL EFECTIVO				
AL 31 DE ENERO DE 2019				
Actividades de Operación				
utilidades			131,87	
cuentas x pagar			0,00	
beneficios sociales x pagar			459,90	
impuestos x pagar			494,56	
Flujo efectivo total de actividades de operación			1.086,33	1.086,33
ACTIVIDADES DE OPERACION				
ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO				300,00
aumento de reserva			300,00	
Flujo del efectivo del total de actividades de financiamiento			0,00	
Flujo efectivo neto				1.386,33
Efectivo Inicial				5.300,00
Efectivo final				6.686,33
GERENTE		CONTADOR		

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango Ramos

3.5.14. Movimientos en el Patrimonio.

El movimiento en el Patrimonio o variación del mismo es la evolución positivo o negativo que el Patrimonio a tenido de periodo a periodo.

Tabla # 27

COPESAN					
ESTADO CAMBIO DEL PATRIMONIO					
PERIODO DICIEMBR ENERO					
CODIGO	DETALLE	DICIEMBRE	ENERO	VARIACION	PORCENTAJE
3.1.	CAPITAL				
3.1.1	CAPITAL SOCIAL	5.630,00	5.930,00	-300,00	105,33
3.1.2	UTILIDAD	242,00	131,87	110,13	54,49
TOTAL		5.872,00	6.061,87		

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango

4. INTERPRETACION D ELOS ESTADOS FINANCIEROS

El análisis vertical consiste en realizar una comparación de un determinado activo, pasivo o elemento del patrimonio frente a un total determinado. Este análisis es realizado para evidenciar la participación de algún activo, pasivo o elemento del patrimonio, en un tiempo estático, lo que quiere decir que el análisis vertical se usa para un balance de una empresa, de un reflejo de la cuenta en un determinado momento y no variando respecto al tiempo. (WIKILIBROS, 2015)

COPESAN					
BALANCE GENERAL					
ANALISIS VERTICAL					
			PORCENTAJE		
		DICIEMBRE	ENERO	DICIEMBRE	ENERO
1.-	Activo				
1.1.-	Activo Corriente				
1.1.01.-	Caja	300,00	99,56	4,88%	1,32%
1.1.02.-	Bancos	5.000,00	6.586,77	81,30%	87,40%
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	5.300,00	6.686,33	86,18%	88,72%
1.2.-	Activo no corriente				
1.2.01	Muebles y enceres	400,00	400,00	6,50%	5,31%
1.2.02	Equipo de Computacion	450,00	450,00	7,32%	5,97%
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	850,00	850,00	13,82%	11,28%
	TOTAL ACTIVO	6.150,00	7.536,33	100,00%	100,00%
2.-	Pasivo				
2.1.-	Pasivo corriente				
2.1.01	Cuentas x pagar	320,00	320,00	61,54%	21,70%
2.1.02	Beneficios sociales x pagar	0,00	459,90	0,00%	31,19%
2.1.03	IESS x pagar	200,00	694,56	38,46%	47,11%
	TOTAL PASIVO	520,00	1.474,46	100,00%	100,00%
3.-	Patrimonio				
3.1.-	Capital				
3.1.01	Capital social	5.630,00	5.930,00	100,00%	97,82%
3.1.02	Utilidad neta	0,00	131,87		2,18%
TOTAL PATRIMONIO		5.630,00	6.061,87	100,00%	100,00%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		6.150,00	7.536,33		
	GERENTE			CONTADOR	

Elaborado por: Luis Chango

En los periodos analizados de diciembre de 2018 y enero de 2019, se puede visualizar que la cuenta caja del mes de enero de 2019, tuvo una disminución del 3.56% con relación a diciembre 2018, este se origino por que la disposición de trabajar menos con esta cuenta y asegurar depositando los recursos al banco, que frente a las cuentas bancos se observa un incremento tanto superior al 80% en los dos meses.

En lo que corresponde a los activos fijos de la organización no se ve un incremento mas bien se ha mantenido en un 5%, con relación a todos los activos, la organización no ha comprado activos y se mantiene con los mismos, que conforman muebles y enseres y equipo de computación los más básico para el trabajo diario. En los que corresponde a los pasivos, del mes de diciembre de 2018, no se pudo obtener suficiente información que pueda servir para un análisis, pero se puede notar que las obligaciones por pagar a terceros por parte de la organización en relación a diciembre de 2018 y enero de 2019, se ve un incremento del 40%, que corresponde a que tuvieron más obligaciones con terceros.

La cuenta patrimonio, específicamente Capital Social, se ve un incremento de 3% que corresponde a los aportes de los socios, y la cuenta utilidad neta es de 2%, que representa una ganancia mínima que solo trabajan para para terceros frente a esto los directivos de la organización deberán tomar en cuenta esta debilidad.

Tabla # 29

ESTADO DE RESULTADOS					
ANALISIS VERTICAL					
			PORCENTAJE		
		DICIEMBRE	ENERO	DICIEMBRE	ENERO
4	INGRESOS				
4.1	INGRESOS ORDINARIOS				
4.1.1	Ventas	3360,00	3360,00	100,00%	100,00%
	TOTAL INGRESOS	3360,00	3360,00	100,00%	100,00%
6	GASTO				
6.1.	GASTO OPERACIONALES				
6.1.1	Gasto sueldo y salarios	2289,60	2289,60	68,14%	68,14%
6.1.2	Gasto decimo tercero	190,80	190,80	5,68%	5,68%
6.1.3	Gasto decimo cuarto	173,70	173,70	5,17%	0,00%
6.1.4	Gasto vacaciones	95,40	95,40	2,84%	2,84%
6.1.5	Gasto aporte patronal	278,19	278,19	8,28%	8,28%
6.1.6	Gasto servicios basicos	58,50	49,36	1,74%	1,47%
6.1.7	Gasto material de oficina	87,00	111,88	2,59%	3,33%
6.1.8	Gasto material de limpieza	25,00	39,20	0,74%	1,17%
	TOTAL GASTO	3198,19	3228,13	95,18%	96,08%
	UTILIDAD NETA	161,81	131,87	4,82%	3,92%
	GERENTE	CONTADOR			

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango

EL análisis del estado de resultados, donde se puede apreciar si prácticamente se tiene ganancias o alguna rentabilidad en la organización, podemos observar que esta organización sus ventas y sus gastos tienen un margen mínimo en relación a diciembre de 2018 y enero de 2019, de 95.69% y 96.27%, respectivamente, lo que se puede observar que si no toman una decisión acertada sus gastos superarían fácilmente a sus ingresos, y se ve que la utilidad neta es apenas de 4.31 % y 3.73% respectivamente.

4.2. Análisis Horizontal. -

“El análisis horizontal determina cual fue el crecimiento o decrecimiento de una cuenta en un periodo determinado. Es el análisis que permite determinar si el comportamiento de la empresa en un periodo fue bueno, regular o malo”. (Gerencie.com, 2018)

Tabla # 30

COPESAN					
BALANCE GENERAL					
ANÁLISIS HORIZONTAL					
					PORCENTAJE
		DICIEMBRE	ENERO	VARIACION	VARIACION
1.-	Activo				
1.1.-	Activo Corriente				
1.1.01.-	Caja	300	99,56	-200,44	-66,81%
1.1.02.-	Bancos	5000	6586,77	1586,77	31,74%
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	5300	6686,33	1386,33	26,16%
1.2.-	Activo no corriente				
1.2.01	Muebles y enseres	400	400,00	0,00	0,00%
1.2.02	Equipo de Computacion	450	450,00	0,00	0,00%
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	850	850,00	0,00	0,00%
	TOTAL ACTIVO	6150	7536,33	1386,33	22,54%
2.-	Pasivo				
2.1.-	Pasivo corriente				
2.1.01	Cuentas x pagar	320	320,00	0,00	0,00%
2.1.02	Beneficios sociales x pagar	0	459,90	459,90	100,00%
2.1.03	IESS x pagar	200	694,56	494,56	247,28%
	TOTAL PASIVO	520	1474,46	954,46	183,55%
3.-	Patrimonio				
3.1.-	Capital				
3.1.01	Capital social	5630	5930,00	300,00	5,33%
3.1.02	Utilidad neta	0	131,87	131,87	100,00%
	TOTAL PATRIMONIO	5630	6061,87	431,87	7,67%
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	6150	7536,33	1386,33	22,54%
	GERENTE		CONTADOR		

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango

Tabla # 31

COPESAN					
ESTADO DE RESULTADOS					
ANALISIS HORIZONTAL					
					PORCENTAJE
		DICIEMBRE	ENERO	VARIACION	VARIACION
4	INGRESOS				
4,1	INGRESOS ORDINARIOS				
4.1.1	Ventas	3360,00	3360,00	0,00	0,00%
	TOTAL INGRESOS	3360,00	3360,00	0,00	0,00%
6	GASTO				
6.1.	GASTO OPERACIONALES				
6.1.1	Gasto sueldo y salarios	2289,60	2289,60	0,00	0,00%
6.1.2	Gasto decimo tercero	190,80	190,80	0,00	0,00%
6.1.3	Gasto decimo cuarto	173,70	173,70	0,00	0,00%
6.1.4	Gasto vacaciones	95,40	95,40	0,00	0,00%
6.1.5	Gasto aporte patronal	278,19	278,19	0,00	0,00%
6.1.6	Gasto servicios basicos	58,50	49,36	-9,14	-15,62%
6.1.7	Gasto material de oficina	87,00	111,88	24,88	28,60%
6.1.8	Gasto material de limpieza	25,00	39,20	14,20	56,80%
	TOTAL GASTO	3198,19	3228,13	29,94	0,94%
	UTILIDAD NETA	161,81	131,87	-29,94	-18,50%
	GERENTE	CONTADOR			

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango

Una vez analizado los resultados en el Balance General, tomamos lo más representativo que es la cuenta Caja que en relación al mes de diciembre de 2018 y enero de 2019, hay un decrecimiento muy impactante de 66.81%, que se supone es que la organización empezó a realizar las adquisiciones y pagos con la cuenta bancos, que si nos trasladamos a la cuenta bancos, hay un incremento del 31.74% en relación de diciembre a enero. En lo que corresponde a los activos fijos no hubo incremento, que suponemos que la organización no invirtió en activos fijos. En la Cuenta Capital social hay un pequeño incremento de 5.33 % de diciembre de 2018 con relación a enero 2019, esto es la

aportaciones mensuales de los socios, que si bien no son todos los que aportan de la cantidad total de socios que se registra.

En el estado de resultado, para el mes de diciembre no se tuvo la información exacta, pero se hizo una comparación con ciertos datos y se observó que las ventas son algo similar, los gastos de sueldos y salarios no varían porque prácticamente son los mismo trabajadores y el mismo sueldo, y esta organización no tiene la cuenta costo de venta, motivo por el cual solo se puede observación los ingresos brutos vs los gastos netos.

4.3. Indicadores Financieros. -

“Las ratios son índices, razones, divisiones que comparan dos partidas de los estados financieros” (Tanaka Nakasone, 2005).

4.3.1. Ratios Liquidez. -

Razón corriente: Activo Corriente/Pasivo Corriente.

Tabla # 31

COPESAN				
INDICE DE LIQUIDEZ - RAZON CORRIENTE				
DETALLE	DICIEMBRE-18	ENERO-19	DICIEMBRE-18	ENERO-19
ACTIVO CORRIENTE	5.300,00	6.686,33	10,19	4,53
PASIVO CORRIENTE	520,00	1.474,46		

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango

Análisis.- Podemos apreciar que los índices del mes de diciembre de 2018 de 10.19 y enero de 2019, de 4.53, muestran que la organización a pesar de sus utilidades, tiene una buena capacidad para afrontar las obligaciones que se tiene con terceros, y poder mirar a trabajar en fortalecer la organización en miras de la competencia que este medio es muy complejo.

Razón Acida: Activo corriente – Inventarios / Pasivo corriente.

Tabla # 33

COPESAN				
INDICE DE LIQUIDEZ - RAZON ACIDA				
DETALLE	DICIEMBRE-18	ENERO-19	DICIEMBRE-18	ENERO-19
ACTIVO CORRIENTE	5.300,00	6.686,33	10,19	4,53
INVENTARIOS	0,00	0,00		
PASIVO CORRIENTE	520,00	1.474,46		

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango

Análisis.- Tener un coeficiente en diciembre de 10.19 y enero de 4.51, cuando el coeficiente normal es de 1.5, quiere decir que la organización si tiene liquidez para afrontar y pagar todas sus obligaciones con terceros.

Índice de Actividad. -

“Las razones de actividad que miden la velocidad con que las cuentas como inventarios, cuentas por cobrar, y activos, se convierten en ventas o efectivo.” (Ramírez Briseño , 2006).

Rotación de Activos Totales: Ventas / Activo total.

Tabla # 34

COPESAN				
INDICE DE ACTIVIDAD - ROTACION ACTIVOS TOTALES				
DETALLE	DICIEMBRE-18	ENERO-19	DICIEMBRE-18	ENERO-19
INGRESOS	3.360,00	3.360,00		
ACTIVOS	6.150,00	7.536,33	0,55	0,45

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango

Análisis. - Los coeficientes que se reflejan con un 0.45 para enero de 2019 y 0.55 para diciembre 2018, se da a notar que la organización no utilizó debidamente sus activos por que no aumento sus cuentas de activos corrientes ni fijos.

4.4.Índices de Endeudamiento. -

“El endeudamiento es uno de los elementos más importantes del análisis financiero, junto a la liquidez y la rentabilidad. El análisis del endeudamiento permite estudiar y sustentar decisiones claves para el adecuado funcionamiento de las operaciones que sustentan la actividad económica, con el propósito de preservar la salud de las finanzas del negocio”. (López, 2016)

Razón Pasivo a Patrimonio: Pasivo / Patrimonio.

Tabla # 35

COPESAN				
INDICE DE ENDEUDAMIENTO - ROZON PASIVO A PATRIMONIO				
DETALLE	DICIEMBRE-18	ENERO-19	DICIEMBRE-18	ENERO-19
PASIVO CORRIENTE	520,00	1.474,46		
PATRIMONIO	5.630,00	6.055,21	0,09	0,24

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango

Análisis.- El resultado muestra un coeficiente para diciembre de 0.09 y para enero de 0.24, y a ver su nivel de apalancamiento que tiene la organización de su capital social frente a sus obligaciones con terceros.

Razón Deuda: Pasivo / Activo *100.

Tabla # 36

COPESAN				
INDICE DE ENDEUDAMIENTO - ROZON DEUDA				
DETALLE	DICIEMBRE-18	ENERO-19	DICIEMBRE-18	ENERO-19
PASIVO CORRIENTE	520,00	1.474,46		
ACTIVO CORRIENTE	5.300,00	6.686,33	9,81%	22,05%

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango

Análisis. - El resultado del porcentaje representa que hubo un incremento de 12.24% con relación de diciembre a enero, lo que dice que la empresa por salud adquiere sus productos y vende sus bienes y servicios, en efectivo o por cheque, al igual que sus obligaciones a terceros como trabajadores y proveedores.

4.5. Índice de Rentabilidad. -

“La rentabilidad es un índice que mide la relación entre utilidades o beneficios, y la inversión o los recursos que se utilizaron para obtenerlos. Para esto debemos determinar la tasa de variación o crecimiento que ha tenido la inversión, al convertirse en utilidades”. (Prácticas Contables, 2012)

Rentabilidad del Activo: Utilidad Neta / Activo.

Tabla # 37

COPESAN				
INDICE DE RENTABILIDAD - RENTABILIDAD DEL ACTIVO				
DETALLE	DICIEMBRE-18	ENERO-19	DICIEMBRE-18	ENERO-19
UTILIDAD NETA	144,71	131,87		
ACTIVO	6.150,00	7.536,33	2,35	1,75

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango

Análisis.- De acuerdo a los coeficientes de diciembre a enero, la empresa tienen que poner esfuerzo en utilizar correctamente sus activos para obtener ganancias al final de cada periodo, a pesar de que la organización no representa valores altos como para obtener ganancias.

Rentabilidad sobre el Patrimonio: Utilidad Neta / Patrimonio.

Tabla # 38

COPESAN				
INDICE DE LIQUIDEZ - RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO				
DETALLE	DICIEMBRE-18	ENERO-19	DICIEMBRE-18	ENERO-19
UTILIDAD NETA	144,71	131,87	2,57	2,18
PATRIMONIO	5.630,00	6.061,87		

Fuente: COPESAN

Elaborado por: Luis Chango

Análisis.- El resultado de diciembre de 2018, con un coeficiente de 2.57 y para enero de 2019, con coeficiente de 2.18, no existe mucha diferencia, ya que la utilidad de diciembre es apenas mal alta que enero y sus accionistas han aportado reducidamente en la relación a el total de los accionistas.

CAPÍTULO V

5.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones:

- Actualmente la organización no cuenta con un proceso contable, acciones o políticas que ayuden a llevar una contabilidad con valores reales y esto a conllevado a que la información de varios meses no esté cercanos a la realidad de sus finanzas pese al buen esfuerzo de sus trabajadores en el área contable.
- La organización no cuenta con un reglamento para aportes de los socios que según registros son alrededor de 100 y solo aportan 30, lo que repercute en los valores del capital social y por ende poder invertir en bienes y servicios que después generen réditos.
- Pese a todas las dificultades no se ha observado que el dinero que ingrese este mal manejado, sino que deben cumplir con las políticas actuales de la organización que permitan trabajar correctamente y mejorar su control interno.

5.2. Recomendaciones:

- La organización deberá aplicar este sistema contable de acuerdo a la realidad de la misma y su entorno en el que está situada, a fin que al final de cada periodo las autoridades puedan obtener información relevante y real para la toma de decisiones en beneficios de la empresa.
- La organización deberá aprobar o poner a funcionar los reglamentos que tienen en sentido de recibo de dinero, deposito, ventas, adquisiciones y aportes de socios a fin de obtener una información completa y precisa para los socios.
- La empresa cuenta con un sistema contable llamado ARES, que se encuentra desactualizado y sin información, por lo que se recomendó actualizar el programa o adquirir otro, que ayude en las transacciones diarias de la organización, donde se puede obtener información en tiempo real y reduce tiempos a los trabajadores, y esto ayuda a mejorar ambiente de trabajo y desarrollo para la organización.

5.3. Plan de Seguimiento

Una vez concluida el proyecto de titulación, la organización ya cuenta con un sistema contable, lo que debería hacer la empresa es pasar la información al nuevo sistema y así obtener información financiera clara, real y precisa, y el tiempo estimado para realizar el trabajo es de 30 días.

Como parte del compromiso se realizará un seguimiento semanal para evitar que se distorsione la información y colaborar en realizar los balances ya que la dificultad que se pudo observar era precisamente realizar Estados Financieros.

Se realizará vistas mensuales únicamente para observar si se está cumpliendo con lo propuesto en este plan, además de constatar activos fijos, que es otro de los temas que están débiles y proceso de compras.

Bibliografía

- CERTUS. (19 de 10 de 2016). *PROCESO CONTABLE* . Obtenido de CERTUS:
<https://www.certus.edu.pe/blog/que-es-un-proceso-contable/>
- Arturo. (08 de 01 de 2013). *El Balance General*. Obtenido de CreceNegocios:
<https://www.crecenegocios.com/el-balance-general/>
- Gerencia.com. (30 de Abril de 2018). *Balance Inicial* . Obtenido de Gerencia:
<https://www.gerencia.com/balance-inicial.html>
- Gerencie.com. (25 de 04 de 2018). *Gerencie. com*. Obtenido de Analisis horizontal :
<https://www.gerencia.com/analisis-horizontal.html>
- López, B. S. (24 de 11 de 2016). *Analisis e indices de endeudamiento*. Obtenido de ABC.Finanzas.com:
<https://www.abcfinanzas.com/administracion-financiera/analisis-e-indices-de-endeudamiento>
- Practicas Contables. (13 de 03 de 2012). *Indice de Rentabilidad*. Obtenido de Practicas Contables:
<http://prcticascontables.blogspot.com/2012/03/indice-de-rentabilidad.html>
- Pro- Optim. (01 de 08 de 2016). *Indicadores de gestion*. Obtenido de Gestion Empresarial: <https://blog.pro-optim.com/gestion-empresarial/los-indicadores-de-gestion-que-son-y-para-que-sirven/>
- Valdiviezo, J. M. (01 de 2018). *Promonegocios,net*. Obtenido de Promonegocios.net:
<https://www.promonegocios.net/contabilidad/concepto-contabilidad.html>
- WIKILIBROS. (15 de 03 de 2015). *WIKILIBROS*. Obtenido de WIKILIBROS, Libros libre para un mundo libre:
https://es.wikibooks.org/wiki/An%C3%A1lisis_financiero
- WIKIPEDIA. (09 de Octubre de 2018). *Estado Flujo del Efectivo*. Obtenido de WIKIPEDIA La enciclopedia libre:
https://es.wikipedia.org/wiki/Estado_de_flujo_de_efectivo#Componentes

ANEXOS

Anexo # 1

COOPERATIVA DE PESCA SAN CRISTOBAL "COPESAN"											
ROL DE PAGOS ADMINISTRATIVO											
No.	CARGO	DIAS TRABAJADOS	SUELDO	DECIMOS		TOTAL INGRESOS	DESCUENTOS		RECARGOS LEGALES		TOTAL PROVISIONES
				TERCERO	CUARTO		APORT. PERSO 9.45 %	LIQUIDO A RECIBIR	APORT. PATRONAL 12.15 %	VACACIONES	
1	GERENTA	31	900,00	75,00	57,90	900,00	85,05	814,95	109,35	37,50	279,75
2	SECRETARIA	31	694,80	57,90	57,90	694,80	65,66	629,14	84,42	28,95	229,17
1	AUXILIAR SERVICIOS	31	694,80	57,90	57,90	694,80	65,66	629,14	84,42	28,95	229,17
TOTAL			2289,60	190,80	173,70	2289,60	216,37	2073,23	278,19	95,40	738,09



COOPERATIVA DE PRODUCCION PESQUERA ARTESANAL
"SAN CRISTOBAL"

CONSEJO APROBADO POR ACUERDO MUNICIPAL Y POR RESOLUCION EN EL REGISTRO DE COOPERATIVAS NÚMERO DEL 21 DE JULIO DE 1980

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION
DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA SAN CRISTOBAL
"COPEXAN"

Que. - En el cantón San Cristóbal, provincia de Galápagos, a los 16 días del mes de noviembre de 2018, siendo las 10:00 am, en la sede de la Cooperativa, se instala la *Sesión Extraordinaria del Consejo de Administración de COPEXAN, para tratar el siguiente orden del día;*

Orden del día

1. Lectura de la convocatoria y orden del día específico.
2. Constatación del Quórum Reglamentario por parte del secretario de "COPEXAN"
3. Instalación del Consejo de Administración por el Sr. presidente de la Cooperativa.
4. Construcción y Aprobación del Plan Socio Económico de capacitación de la Cooperativa COPEXAN.
5. Lectura y Aprobación del Acta.
6. Clausura.

PRIMER PUNTO: Lectura de la convocatoria y orden del día específico.

Que. - Siendo las 10:25 am y una vez leída la convocatoria y el respectivo orden del día, por intermedio del secretario de "COPEXAN" el Sr. Franklin Carlos García Reyes; a su vez el Sr. Ricardo Castillo García en calidad de presidente de la COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA SAN CRISTOBAL "COPEXAN" dispone se proceda con el desarrollo del siguiente punto.

SEGUNDO PUNTO: Constatación del Quórum Reglamentario por parte del secretario de "COPEXAN"

Que. - Siendo las 10:36, del día 16 del mes de noviembre de 2018, se procede a constatar el quórum respectivo, procedimiento amparados en el R.G.L.O.E.P.S Art. 32 Mayorías menciona "Las resoluciones de la asamblea general y de los consejos, se tomarán con el voto favorable de más de la mitad de los asistentes, salvo los casos previstos en la ley, el presente reglamento y el estatuto social de la Cooperativa.

Que. - Se procede a la toma de lista a los directivos presente en la sesión Extraordinaria del Consejo de Administración los cuales contamos con la presencia del total de 3 socios, los mismos que son: Sr. Ricardo Castillo García PRESIDENTE, Sr. Pedro Zavala Olaya - VICEPRESIDENTE, Franklin García Reyes - SECRETARIO, a su vez invitada la señora Daysi Vera Moreno - GERENTE y Edison Martínez Meza - PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDUCACIÓN, FORMACIÓN E INFORMACIÓN existiendo el respectivo Quórum Reglamentario, se procede con el siguiente punto del orden del día.



OFICIO No. SEPS-SGD-IZ5-2018-31251

Guayaquil, 20 de diciembre de 2018

Señora
Gilma Daysi Vera Moreno

Gerente

COOPERATIVA DE PRODUCCION PESQUERA SAN CRISTOBAL

AV. ESPAÑOLA 05 CHARLES DARWIN

Fono: 052521109 / 0993103255

San Cristobal, Galapagos

Asunto: DESPACHO TRÁMITES: -IZ4-92333, IZ4-92336, IZ4-92337, IZ4-92338

De mi consideración:

En atención a sus comunicaciones s/n ingresadas en la Intendencia Zonal 4, mediante Trámites No's. SEPS-IZ4-2018-001-92333, SEPS-IZ4-2018-001-92336, SEPS-IZ4-2018-001-92337, SEPS-IZ4-2018-001-92338, todos de fecha 07 de diciembre de 2018, en los cuales solicita sean registrado: El Reglamento Interno, el Manual Administrativo Básico, el Reglamento de Trabajo Interno, y el Reglamento Interno de la COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN PESQUERA ARTESANAL SAN CRISTOBAL; al respecto, comunico a Usted lo siguiente:

Ley Organiza de Economía Popular y Solidaria, establece:

"Art. 4.- Principios.- Las personas y organizaciones amparadas por esta ley, en el ejercicio de sus actividades, se guiarán por los siguientes principios, según corresponda (...) f) La autogestión..."

El Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, indica:

"Art. 28.- Asamblea general.- La Asamblea general es el órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a los directivos, administradores y socios, siempre que estas decisiones no sean contrarias a la ley, al presente reglamento o al estatuto social de la cooperativa."

*"Art. 29.- Atribuciones y deberes de la asamblea general.- Son atribuciones y deberes de la Asamblea General: 1. Aprobar y reformar el estatuto social, **el reglamento interno y el de elecciones;**(...)" (Énfasis me pertenece)*

*"Art. 34.- Atribuciones y deberes.- El Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones y deberes: **1. Cumplir y hacer cumplir los principios establecidos en el artículo 4 de la ley** y a los valores y principios del cooperativismo;(...) **4. Proponer a la asamblea reformas al estatuto social y reglamentos que sean de su competencia;** 5. Dictar*