



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

**MODELO CONTABLE, ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA “J&V
EMPREORICIA. LTDA.” DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE
BEBIDAS DE BAJO CONTENIDO ALCOHÓLICO, ENCAMINADO A
MEJORAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA.**

AUTORA:

VERÓNICA PAOLA JÁCOME ALDÁS

PUYO- ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente Trabajo de Titulación ha sido desarrollado por la Srta. Verónica Paola Jácome Aldás, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Edwin Patricio Pombosa Junez
DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

Ing. Eduardo Rubén Espín Moya
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Verónica Paola Jácome Aldás, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 28 de marzo del 2016

Verónica Paola Jácome Aldás

C.I. 1802199768

DEDICATORIA

En la vida hay muchas o pocas cosas que sirven de motivación para cualquier aspecto en la vida de las personas.

Para mí, no hay mayor motivación que la que me das tú, hijo mío.

Por eso, te dedico todo mi esfuerzo reflejado en este trabajo, pero más allá todavía, todo mi empeño en darte un ejemplo digno, un futuro mejor y sobre todo, mi amor incondicional.

Porque eres el aliento que me empuja día a día, el primer pensamiento que fortalece mi mente, esa chispa necesaria que abriga mi corazón... Esto va por ti...y por mis adorables sobrinos...

Verónica Paola Jácome Aldás

AGRADECIMIENTO

A mi hijo por ser mi motivación y mi compañero en mí andar.

A mis padres por su apoyo incondicional y ánimo constante.

A mis hermanos y cuñados por su compañía y ejemplo de fortaleza.

A mis amigos Gaby, Juan, Franklin por su lealtad, dedicación y colaboración aún en los peores momentos.

A mis profesores por su colaboración y guía dada con sus conocimientos.

A todos los que aquellos que alguna vez contribuyeron hacerme más fuerte porque gracias a ellos he llegado a mi meta.

Y más que nada al Padre Todopoderoso Jehová por permitirme estar aquí y compartir estos momentos de dicha y felicidad, junto con mis seres queridos.

Verónica Paola Jácome Aldás

ÍNDICE GENERAL

Portada	i
Certificación del tribunal	ii
Declaración de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de gráficos.....	viii
Índice de tablas	viii
Índice de anexos.....	viii
Resumen ejecutivo.....	ix
Summary.....	x
Introducción.....	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Formulación del problema.....	2
1.1.2 Delimitación del problema	3
1.2. JUSTIFICACIÓN	3
1.3. OBJETIVOS	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos Específicos	4
CAPITULO II: MARCO TEÓRICO	5
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	5
2.2.1 Antecedentes Históricos	5
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	8
2.2.1 Definición de Modelo.....	8
2.2.2 Definición de Contabilidad.....	8
2.2.3 Modelo Contable	9
2.2.4. Principios Contables	9
2.2.5 Normatividad Contable.....	11
2.2.6 Procesos Contables	12

2.2.7	Estados Financieros	12
2.2.8	Control	12
2.2.9	Empresa	13
2.2.10	Administración	13
2.2.11	Organigrama	14
2.2.12	Flujo grama de Procesos	15
2.2.13	Organigrama Funcional	15
2.3.	IDEA A DEFENDER	16
2.4.	VARIABLES	16
2.4.1	Variable independiente.	16
2.4.2	Variable Dependiente.	16
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO		17
3.1.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	17
3.2.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	17
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA	17
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	17
3.4.1	Métodos	17
3.4.2	Técnicas	19
3.5.	RESULTADOS	19
3.6.	VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER	20
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO		21
4.1.	TÍTULO	21
4.2.	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	21
CONCLUSIONES		103
RECOMENDACIONES		104
BIBLIOGRAFÍA		105
ANEXOS		107

INDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1: Flujo grama de Procesos.....	15
Gráfico 2: Estructura del plan de cuentas	22
Grafico 3: Proceso Contable “J&V EMPREORI CIA. LTDA.”	51
Grafico 4: Proceso de Inventarios “J&V EMPREORI CIA. LTDA.”	53
Grafico 5: Análisis Interno de Oportunidades y Amenazas	57
Grafico 6: Matriz de Evaluación de factores Externos	57
Grafico 7: Análisis Interno de Fortalezas y Debilidades	58
Grafico 8: Matriz de Evaluación de Factores Internos	59
Grafico 9: Organigrama Estructural para J&V EMPREORI CIA LTDA.	62
Gráfico 10: Organigrama posesional- funciones por departamento, cargo, perfil profesional	64

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Desarrollo Plan de Cuentas	23
Tabla 2: Proceso de Ventas de la empresa “J&V EMPREORI CIA. LTDA.”	52

INDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Ruc de la Empresa J&V EMPREORI CIA. LTDA.....	107
Anexo 2: Vale de Caja Chica de la empresa J&V EMPREORI CIA. LTDA	109
Anexo 3: Ingresos y Egreso J&V EMPREORI CIA. LTDA	110
Anexo 4: LIBRO DIARIO DE LA EMPRESA J&V EMPREORI CIA. LTDA.....	111

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación tiene por objetivo brindar un Modelo contable, administrativo de la empresa “J&V Empreori Cía. Ltda.” Dedicada a la comercialización de bebidas de bajo contenido alcohólico, encaminado a mejorar la optimización de los recursos de la empresa.

Los métodos que se utilizaron para la presente investigación fueron: método analítico-sintético, método teórico analítico-sintético, con la ayuda de herramientas como la observación directa y encuestas.

Dentro de las empresas Ecuatorianas un gran número, no tienen una estructura contable administrativa definida formalmente, que brinde información de carácter financiero en forma oportuna y confiable que proporcionen puntos de apoyo para la toma de decisiones de carácter gerencial.

Un modelo contable administrativo contribuirá al mejoramiento de la gestión empresarial, tanto en la parte contable como en la administrativa para la optimización del uso de los recursos empresariales para el logro de objetivos planteados a corto mediano y largo plazo.

Se recomienda el uso de esta herramienta que permitirá tener un control sobre los recursos para su correcto aprovechamiento, siendo la sostenibilidad y crecimiento un punto fundamental que toda empresa debe tomar en cuenta.

Ing. Edwin Patricio Pombosa Júnez
DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

The present research work has the aim offer an Administrative Accounting Module of the company, “J&V Empreori Cta. Ltda.” Dedicated to the commercialization of beverage low-alcohol, which aims to improve the company resources.

The methods used for the present research were: analytic-synthetic method, theory method, with the help of tools as direct observation and surveys.

Inside of the Ecuadorian Companies, a big number do not have an administrative countable structure, formally define, that propose information of financial character, in a timely way and trustworthy that providing footholds for taking decisions of managerial character.

A Administrative Accounting Module will contribute to the improvement of the business management, as soon in the countable part as the administrative part, to the optimizing of the use of the company resources to the achievement of the raised objectives to short a medium term.

It was recommended the use of the tools that allow have a control and the resources for its correct advantage, being the sustainability and growing a fundamental point that all the company has to take into account.

INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo de Titulación es un Modelo Contable, Administrativo de la empresa “J&V Empreori Cia. Ltda.” dedicada a la comercialización de bebidas de bajo contenido alcohólico, encaminado a mejorar la optimización de los recursos de la empresa, se realiza con el objetivo de elaborar y proporcionar una herramienta útil para la toma de decisiones de la gerencia; así como también para crear una cultura de aplicación y monitoreo a los procesos administrativos y operativos, realizados por los empleados de la empresa.

Para la elaboración de este trabajo de investigación fue necesario aplicarlos en cuatro Capitulo, entre los cuales detallo:

Capítulo I: Se refiere al planteamiento su formulación y la delimitación del problema, también se encuentra la Justificación, el Objetivo General y los objetivos específicos que ayudarán a encontrar la solución de los problemas planteados y permite la elaboración del presente Trabajo de Titulación.

Capítulo II: En este capítulo se presenta el marco investigativo donde describe los antecedentes relacionados al tema, mismo que será una herramienta útil como es el marco teórico en la que se basa el trabajo, tomando en cuenta las normas y leyes que rigen a la empresa y ayudan al buen manejo de la misma.

Capitulo III: Metodología donde permite describir los métodos, técnicas e instrumentos relacionados al tema y su fundamentación teórica relacionados al trabajo de investigación.

Capítulo IV: finalmente este capítulo es donde encontramos la practica misma del trabajo investigado se presenta el Modelo Contable, Administrativo de la empresa “J&V Empreori Cia. Ltda.”. Concluyendo finalmente con las conclusiones y recomendaciones necesarias con el fin de que la empresa y personal administrativo aplique y verifique la eficiencia en la operatividad para una buena toma de decisiones

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Un gran porcentaje de las empresas Ecuatorianas, no tienen información de carácter financiero de manera oportuna y confiable, esto es debido a la falta de parámetros que puedan proporcionar puntos de apoyo para la toma de decisiones de carácter gerencial, así también en algunas empresas no realizan análisis de movimientos tanto en la parte operativa como en la parte administrativa y financiera. La causa de este problema es la falta de una estructura orgánica-funcional plenamente definida, acorde a la realidad de cada empresa y al medio en el cual se encuentra.

La Empresa “J&V EMPREORI CIA. LTDA.”, no cuenta con estos elementos fundamentales para su bienestar y desarrollo, esto ha repercutido en que las decisiones tomadas no han contribuido al mejoramiento continuo de la empresa, y además es visible que las tomadas no fueron adecuadas, pues la información que tenían no fue oportuna ni confiable.

La continuidad del negocio tiene un alto grado de riesgo, no se analizó la información costo-beneficio, para la toma de decisiones, es decir, el retorno adecuado referente a la inversión de la empresa, los recursos con los que cuentan no se utilizaron de manera óptima, no se realizó un diagnóstico de las fortalezas y debilidades de la empresa, que permita solucionar sus problemas a tiempo.

Como consecuencia de este conjunto de factores existe la necesidad de establecer un modelo financiero administrativo para optimizar el uso de todos los recursos con que cuenta la empresa y pueda tomar decisiones de forma acertada con información confiable, oportuna y veraz.

1.1.1 Formulación del problema

¿Cómo afecta la falta de un modelo contable, administrativo en la empresa “J&V EMPREORI CIA. LTDA.”?

1.1.2 Delimitación del problema

“ESTABLECER UN MODELO CONTABLE, ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA “J&V EMPREORI CIA. LTDA.”, DEDICADA A LA COMERCIALIZACION DE BEBIDAS DE BAJO CONTENIDO ALCOHÓLICO, ENCAMINADO A MEJORAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA”

Las unidades de observación: Modelo contable administrativo.

El ámbito geográfico: Se realizará en la empresa “J&V EMPREORI CIA. LTDA.” ubicada en la Provincia Orellana ciudad El Coca, vía Lago Agrio.

Periodo de tiempo: El trabajo se efectuará en el periodo 2015.

1.2.JUSTIFICACIÓN

La realización del presente trabajo, contribuirá al mejoramiento de la gestión económica y al incremento de recursos empresariales, el tener información administrativa y financiera, confiable y oportuna, para la toma de decisiones ayudará a determinar los puntos por los cuales la empresa no ha podido generar mayores rendimientos económicos. Se proporcionará a la empresa herramientas las cuales le permitan tener un control sobre los recursos para su correcto aprovechamiento, siendo la sostenibilidad y crecimiento un punto fundamental que toda empresa debe tomar en cuenta para la realización de un modelo contable administrativo.

El impacto en la sociedad es una de las razones primordiales para la realización de este trabajo, contribuirá al crecimiento económico del país, dentro de esta propuesta se define una estructura que arroje información contable administrativa confiable y oportuna para la toma de decisiones, beneficiando en forma directa a trabajadores, clientes, proveedores y accionistas y de manera indirecta al estado mediante el pago de impuestos y contribuciones.

Uno de los enfoques de esta propuesta es aportar al mejoramiento contable administrativo con la implementación de procesos confiables, oportunos y optimizando el factor tiempo dentro del proceso administrativo.

Otra parte importante que contribuirá con la realización de este trabajo es la utilización de los recursos de la empresa de manera eficiente, cumpliendo los objetivos institucionales al menor costo y con la mayor rentabilidad mediante el uso inteligente de los mismos.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Desarrollar un modelo contable, administrativo de la empresa J&V Empreori Cía. Ltda., dedicada a la comercialización de bebidas de bajo contenido alcohólico, encaminado a mejorar la optimización de los recursos de la empresa.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Establecer una estructura orgánica funcional con niveles jerárquicos plenamente definidos instituyendo en forma clara obligaciones y responsabilidades en cada nivel.
- Determinar procesos y flujos de información contable en forma oportuna que ayude y contribuya a la toma adecuada de decisiones.
- Crear procedimientos de control que permita la optimización de los recursos financieros contribuyendo al fortalecimiento institucional

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.2.1 Antecedentes Históricos

El presente trabajo de investigación a la empresa “J&V EMPREORI CIA. LTDA”, se ha verificado que la empresa no ha existido una estructura administrativa previo a su funcionamiento.

“J&V EMPREORI CIA. LTDA”, inició sus actividades en el año 2013, se dedica a la comercialización y distribución al por menor y mayor de bebidas de bajo contenido alcohólico, (cervezas, aguas y maltas). Su único proveedor es la empresa DINADEC S.A. con las marcas: Manantial, Pony, Club, Pilsener, Dorada y Miller. Teniendo como mercado la ciudad El Coca y la provincia en general, se pretende expandir en toda la Amazonía. La empresa no cuenta con instalaciones propias, y tampoco posee vehículos, el trabajo de distribución se lo realiza mediante alquiler de Camiones, a DINADEC S.A. Las oficinas y bodega de la empresa están ubicadas en la ciudad El Coca, provincia de Orellana km 8 Vía a Lago Agrio.

En la actualidad la empresa no tiene definido una estructura administrativa, ocasionando deficiencia en la toma de decisiones, por ende la información financiera es insuficiente, siendo perjudiciales para cumplir los objetivos de la empresa.

Al momento en J&V EMPREORI CIA. LTDA. Todo el personal labora las cuarenta horas semanales establecidas por ley, y en algunas ocasiones trabajan horas extras. A pesar de no contar con una buena estructura física ni estructural su movimiento económico es bueno para ser una empresa con poca trayectoria.

La empresa trabaja con Registro Único de Contribuyente RUC No. 2290325334001, se encuentra obligada a llevar contabilidad, como entidades de control tenemos: la

Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas, Ministerio de Trabajo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Las actividades de la empresa están reglamentadas por leyes como: Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de Compañías, Código de Trabajo, Código de Comercio, Código Tributario, y demás normatividad expedida que normen y regulen estas actividades.

Análisis F.O.D.A.

Es una herramienta que se utiliza para analizar la información interna y externa de la empresa de manera estratégica, para la toma de decisiones. Esta técnica permite obtener un cuadro de la situación de la empresa, determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

Grafico1: Análisis FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Comercializa productos de consumo masivo • Entregas oportunas • Producto de alta rotación • Producto no perecible 	<ul style="list-style-type: none"> • Deficiencia estructura administrativa • No cuenta con infraestructura propia • Carencia de vehículos y camiones propios • Falta de personal competente y responsable
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Aumento de consumo • Mayor conocimiento de las marcas • Crecimiento publicitario • Posicionamiento firme en el mercado 	<ul style="list-style-type: none"> • Marcas que aumenta la competencia • Incremento de impuestos • Inestabilidad económica del país

Fuente: Empresa J&V EMPREORI CIA. LTDA.

Base Legal de la Empresa

Se detalla un breve resumen de la Escritura de Constitución:

En la ciudad de Puyo, cantón y provincia de Pastaza, Republica del Ecuador, hoy día cuatro de noviembre del año dos mil trece, ante mí Doctora Patricia Elizabeth Naveda Suárez, Notaria Pública Segunda del Cantón Pastaza, COMPADECEN: VACA VALLE AMPARITO ELIZABETH, estado civil divorciada y JARAMILLO CASTILLO FRANKLIN HUGO, estado civil divorciado. Los comparecientes son ecuatorianos, mayores de edad, domiciliados esta ciudad de Puyo, Cantón y Provincia de Pastaza, capaces para contratar y obligarse, a quienes de conocerlos doy fe; bien instruidos en el objeto y resultados de esta escritura pública a la que procede libre y voluntariamente de acuerdo a la minuta que me presenta para que eleve a escritura pública .

Declarando que constituye, una compañía de responsabilidad limitada, que se someterá a la ley de Compañía, del código de Comercio a los convenios de las partes y a las normas del código civil y demás leyes ecuatorianas vigentes. El nombre de la compañía que constituyen es J&V EMPREORI CIA. LTDA. La compañía podrá establecer agencias, sucursales o establecimientos de uno o más lugares dentro del territorio nacional o en el exterior sujetándose a las leyes correspondientes.

El plazo de duración de la compañía es de cincuenta años, contados desde la fecha de inscripción de la escritura. El capital social suscrito y pagado es de cuatrocientos dólares de los Estado Unidos de Norteamérica (400 USD) dividido en cuatrocientas participaciones sociales, de un dólar de valor nominal cada una. El capital de la compañía se integra de la siguiente manera:

SOCIOS	NÚMERO DE PARTICIPACIONES	CAPITAL SUSCRITO	CAPITAL PAGADO	PORCENTAJE
Amparito Elizabeth Vaca Valle	380	\$ 380,00	\$ 380,00	95%
Franklin Hugo Jaramillo Castillo	20	\$ 20,00	\$ 20,00	5%
TOTAL	400	\$ 400,00	\$ 400,00	100%

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Definición de Modelo

Tomando en consideración distintos criterios se puede definir modelos: “Un modelo puede definirse como una abstracción de la realidad”. (Gutiérrez Carmona, 2008)

Así mismo según Saldívar lo define: “Un Modelo es algo que se parece o se comporta en forma parecida a un objeto real. (Saldívar, 2007)

Con la información obtenida se puede definir que un modelo es una herramienta que permite establecer un parámetro para obtener un resultado deseado mediante el análisis de valores, estrategias, requerimientos con la finalidad de tomar buenas decisiones.

2.2.2 Definición de Contabilidad

La Contabilidad “Es la técnica que registra, analiza e interpreta cronológicamente los movimientos o transacciones comerciales de la empresa”. (Sarmiento R, 2004).

“Es un elemento del sistema de la información de un ente, proporciona datos sobre su patrimonio y la evolución del mismo, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores y de los terceros que interactúan con él en cuanto se refiere a su relación actual o potencial”. (Zapata Sánchez, 2008).

Es una ciencia, arte o técnica de clasificar, ordenar, analizar y registrar todas las operaciones, transacciones de la empresa de forma cronológica, con la finalidad de brindar información de utilidad para toma de decisiones.

La contabilidad ha logrado predominio absoluto y se ha eliminado el prejuicio de considerarla sólo un registro de hechos históricos. Por fin ha sido colocada en el sitio que le corresponde: el de herramienta intrínsecamente informativa, que se utiliza para facilitar el proceso administrativo y la toma de decisiones internas y externas por parte de los diferentes usuarios. (Ramírez Padilla, 2005)

Según Amat la contabilidad es una parte de la economía que se encarga de obtener información financiera interna y externa sobre las empresas para poder permitir su control y la adecuada toma de decisiones. (Amat, 2012)

Toda persona independiente de su actividad, debe tomar decisiones de índole económica, social o personal. El objetivo de la información contable es contribuir a la toma racional de tales decisiones. (Sinisterra Valencia, 2007).

Tomando en cuenta lo antes mencionado la contabilidad facilita la toma de decisiones mediante los estados financieros, a partir de la de la información contable y las funciones administrativas en una empresa, sirve para predecir los efectos futuros de las decisiones, siempre y cuando esa información sea a tiempo, real, precisa y veraz.

2.2.3 Modelo Contable

Es una estructura empresarial específica, la cual permita obtener un adecuado uso y control de los recursos empresariales, con la finalidad de alcanzar información oportuna, confiable y veraz para la toma de decisiones de la alta gerencia.

2.2.4. Principios Contables

En la contabilidad encontramos: Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados que serán la base para la elaboración del presente trabajo, dentro de estos podemos mencionar:

1. Dualidad económica. los recursos que posee la empresa proceden de operaciones con terceros, las operaciones deben registrarse con igualdad. A esta situación se le conoce como la ley del cargo y abono. (Picazo, 2012)
2. Equidad. En toda entidad se hallan diversos intereses que deben estar reflejados en los Estados Financieros. Al crear estos, deben ser equitativos con respecto a los intereses de distintas partes.

3. Ente. Los Estados Financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento individual o propietario es considerado como tercero. El concepto de “ente” es distinto del de “persona” ya que una misma persona puede producir estados financieros de varios “entes” de su propiedad.
4. Bienes Económicos. Los Estados Financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
5. Empresa en Marcha. se entiende que los Estados Financieros pertenecen a una “empresa en marcha”, se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.
6. Periodo (Ejercicio). La empresa se ve obligada a medir el resultado de su gestión, cada cierto tiempo, ya sea por razones administrativas, legales, fiscales o financieras.
7. Devengado. la imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan y con independencia del momento en el que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de ellos.
8. Objetividad. Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, medirlos objetivamente y expresar esa media en moneda de cuenta.
9. Realización. Los resultados económicos deben computarse cuando sean realizados, no antes. El concepto realizado, o también llamado percibido, está relacionado con el de devengado. Se debe considerar una compra o una venta como efectuada una vez realizada la operación económica con otros entes sociales o actividades económicas. Se debe establecer con carácter general que el concepto “realizado” participa del concepto de “devengado”.

10. Prudencia (Conservadurismo). Significa que cuando debe elegir entre dos valores por un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, este principio general se puede expresar también diciendo: “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado”.
11. Uniformidad. cuando fuere aplicable y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.
12. Materialidad. (Significa Relativa). Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y de las normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Es el grado de influencia que ejerce una cuenta en la toma de decisiones. No existe una línea demarcadora que fije los límites de lo que es o no es significativo debe aplicarse el mejor criterio para resolver en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta el efecto relativo en los activos y pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones. (Bravo Valdivieso, 2013)

Los Principios Contables Generalmente Aceptados son considerados como guías que dan pautas para el registro de transacciones y constituyen la base, que permiten que los Estados financieros expresen la situación económica-financiera y considerados como guías que dan pautas para el registro y presentación de transacciones resultados de la empresa, también cabe indicar que existen puntos importantes que se deben tomar en cuenta para realizar el trabajo como son:

2.2.4 Normatividad Contable

La normatividad contable que es un conjunto de reglas, leyes y normas establecidas en una organización para establecer orden y control en el área contable de la empresa.

Las empresas se manejan por medio de la información contable, que es toda documentación sobre la cual se sustenta una transacción de carácter financiero y está dada

por aquellos contenidos en las documentaciones y estados contables de la empresa u organización y permite a los administradores del negocio identificar, medir, clasificar, registrar, analizar y evaluar todas las operaciones y actividades de la organización.

2.2.5 Procesos Contables

Otro punto importante que se tomará en cuenta para la presente investigación son los procesos contables que se podría definir como el proceso que sigue la documentación fuente hasta la emisión de estados financieros. Para cumplir con su finalidad, deben desarrollar una serie de pasos relacionados unos con otros y los cuales deben guardar una secuencia lógica.

Como resultado de este proceso se obtienen los estados financieros que son la manifestación fundamental de la información financiera, pues representan la forma primordial de comunicar información contable-financiera.

2.2.6 Estados Financieros

Los estados financieros son documentos que presentan la situación financiera, el resultado de las operaciones o actividades y los cambios en la situación financiera de una entidad económica de acuerdo con las NIF, es decir, *son la presentación estructurada de la situación financiera y desarrollo financiero de una entidad.* (Romero López, 2006).

Es información relativa a la situación de carácter financiero de una entidad a una fecha determinada la misma que puede ser analizada en forma pormenorizada, esta información está constituida por balance general, estado de resultados, estados de cambios en el patrimonio, estado de flujo de caja y notas aclaratorias a los estados financieros.

2.2.7 Control

Toda empresa debe tener un control sobre las operaciones que se han realizado, a fin de poder evaluar sus resultados y presentar la información a quienes les interesa, a saber. “Control es todo acto de poder encaminado a mantener una acción sujeta a ciertos y

predeterminados patrones, en forma tal que logremos el resultado deseado; por lo tanto, controlar es forzar los eventos para que se conformen a los planes concebidos”. (Montes Salazar, 2014)

Dentro del Control involucra cambiar una condición inaceptable por otra que se resulte aceptable y estable. (DuBrin, 2000).

2.2.8 Empresa

La empresa “es la entidad u organización que se establece en un lugar determinado con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y/o servicios en general, para satisfacer las diversas necesidades de la sociedad”. (Sarmiento R, 2004). Independientemente del tipo de empresa, los administradores se benefician si la contabilidad les proporciona información que les ayude a planear y controlar las operaciones de la organización. (Horngren, 2006)

2.2.9 Administración

En cuanto a la administración “es el proceso de diseñar y mantener ambientes en los que individuos, que colaboran en grupos, cumplen eficientemente objetivos seleccionados”. (Koontz & Weihrich, 2007).

En la administración la organización se refiere como deben ser las funciones jerárquicas y actividades, por idéntica razón se refiere siempre a funciones, niveles o actividades que “*están por estructurarse*”. (Reyes Ponce, 2005)

Dentro de la administración existen objetivos. Esto se logra por medio de la creación de una estructura organizacional que permita la *Descentralización*.

La descentralización es delegar autoridad para tomar decisiones a los administradores en los distintos niveles operativos con respecto de sus áreas de responsabilidad. (Garrison, 2007).

La competitividad tan fuerte que se vive, aunada al proceso de globalización, ha provocado cambios en los estilos de la administración de las empresas para poder sobrevivir a largo plazo. (Ramírez Padilla, 2005).

2.2.10 Organigrama

Uno de los instrumentos más utilizados en la administración son los organigramas que “son las representaciones gráficas del reparto de responsabilidades en las diferentes áreas o departamentos”. (Pascual Pedraza, 2014).

Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría. (Thompson, 2009).

En otras palabras es una representación gráfica de la estructura que tiene una empresa en la cual se indica la estructura organizacional, el número de personas y las principales funciones que cada uno desempeña.

2.2.11 Flujo grama de Procesos

Es una representación gráfica de un proceso.

Grafico 1: Flujo grama de Procesos

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	PROCESO
	PROCESO CON CONTROL
	DECISION
	DOCUMENTO
	DOCUMENTO PRENUMERADO
	REGISTROS (Libro, tarjetas, etc.)
	TARJETA PERFORADA
	PAPEL PERFORADO
	ARCHIVO
	DESPLAZA UN DOCUMENTO PARA EXPLICAR DESVIACIONES DEL SISTEMA
	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN
	SE TOMA INFORMACION
	SE TOMA Y ACTUALIZA INFORMACION
	DOCUMENTO (Cuando se va distribuir los documentos)
	CONECTOR
	INICIO O FIN

Tomado: Contraloría General del Estado

Realizado por: Verónica Jácome

2.2.12 Organigrama Funcional

Para determinar qué órganos van a ser necesarios para la administración de la empresa y establecer entre ellos las relaciones necesarias para que puedan cumplir con sus fines aparece la organización, cuya meta es dotar a cualquiera de las funciones de la empresa o al conjunto de todas ellas de los elementos necesarios para que dicha función se pueda

cumplir eficientemente, esto es, con un mínimo esfuerzo y un máximo provecho. (Goxens & Goxens, 1979).

2.3. IDEA A DEFENDER

Con el desarrollo de un modelo contable administrativo en la empresa “J&V Empreori Cía. Ltda.”, se optimizará el uso de los recursos empresariales.

2.4. VARIABLES

2.4.1 Variable independiente.

Establecer un modelo contable administrativo

2.4.2 Variable Dependiente.

La optimización del uso de los recursos empresariales

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Para la realización de este modelo contable, administrativo de la empresa “J&V EMPREORI CIA. LTDA.” se realizara desde una perspectiva cuantitativa ya que se enfoca en el análisis de valores e información financiera.

3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación enfocará en su primera etapa un estudio de tipo teórico para que establecer un marco referencial, posteriormente se procederá a realizar un estudio de campo con el análisis de información de carácter financiero de la empresa.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

El presente estudio se centró en investigar el mecanismo de los procesos contables, administrativos, que aplica de manera empírica de la Empresa “J&V EMPREORI CIA.LTDA”, por consiguiente, al recurso humano inmerso en toda la cadena de procesos que se realizó.

Actualmente la empresa cuenta con 32 trabajadores a su cargo por lo que en el presente trabajo de investigación se utilizara la población total.

Por consiguiente, se aplicó la población para presente investigación, quienes están ligadas directamente en la población.

3.4. MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

Analítico.- Con esta investigación se analizaran los problemas existentes en la entidad.

El método analítico – sintético.- permite mediante procesos mentales llegar al conocimiento del objeto. Así tenemos que el análisis descompone el todo en sus partes y las relaciona; mientras que la síntesis logra la integración, a nivel mental, de las partes constitutivas. (Luzuriaga, 2002).

Científico.- Con este método se va realizar una serie de pasos sistemáticos que permitirá llevar a cabo la investigación.

Empírico.- el presente trabajo se basará en experiencias, de otras empresas para la elaboración de una estructura organizacional.

El método empírico constituye un conjunto de acciones prácticas que realiza el sujeto con el objeto, para determinar sus rasgos y regularidades esenciales sobre una base de censo porcentual. (Luzuriaga, 2002).

Entre los métodos empíricos que existen, se encuentra el Método de Experimentación, el mismo que tiene por objeto conocer el comportamiento de los fenómenos y sus propiedades y se relacionan mediante la creación de determinadas condiciones para provocar una respuesta en el objeto de estudio. (Luzuriaga, 2002)

Adicionalmente, se empleará el “Método teórico Inductivo”, ya que se realizará la investigación tomando como referencia a la empresa J&V EMPREORI CIA.LTDA. y los resultados que se obtenga del estudio podrá ser replicado en empresas similares y de mismo sector.

Teórico.- con este método en base a hechos que se han convertido en teoría, se contribuirá al desarrollo del trabajo. El Método teórico es aquel que permite revelar las relaciones del objeto de investigación y son fundamentales para la comprensión de hechos y para la formulación de hipótesis. (Luzuriaga, 2002).

Inductivo.- Para deducir la información de la muestra en la población de la investigación. Entre los métodos teóricos que existen, se encuentra el Método Inductivo, que se refiere al movimiento del pensamiento que va de los hechos particulares a las afirmaciones de

carácter y experimentos al planteamiento de la hipótesis, leyes y teoría que abarcan no solamente los casos de los que se partió, sino a otros de la misma clase, es decir generalizar los resultados. (Luzuriaga, 2002)

Sintético.- Este método identifica y evalúa a la empresa de forma completa.

Método Teórico Analítico – Sintético, con la finalidad de realizar un análisis de los recursos que se utilizan y su distribución en la empresa objeto de estudio para posteriormente elaborar un modelo de presupuestos que esté contemplado en la planeación estratégica de la empresa y optimar la utilización de los mismos.

Se aplicara entrevistas a altos directivos que nos ayudaran a determinar aspectos de carácter cualitativo de la entidad.

3.4.2 Técnicas

- Observación directa
- Encuesta

Instrumentos

Guía de observación: en la que se pondrá los principales elementos a observarse en el proceso de investigación.

Encuesta: se aplicara 2 tipos de encuestas, dirigidas al área administrativa y financiera con la finalidad de determinar la necesidad de un Modelo contable, administrativo. Ver anexo 5,6.

3.5. RESULTADOS

El análisis de los resultados serán de tipo cuantitativo ya que enfocan información financiera para ello se aplicaran índices que ayuden a medir diversos aspectos.

En base a los resultados obtenidos en la encuesta se dará paso a la elaboración del presente trabajo investigativo. En la cual se presenta preguntas al área contable y administrativa con respuestas negativas que dan paso a la elaboración del trabajo.

Área contable

- ¿Existe un plan de cuentas definido en la empresa?
- ¿La empresa cuenta con políticas contables de control?
- ¿La empresa cuenta con procedimientos contables?
- ¿La empresa cuenta con un instructivo al plan de cuentas?

Área administrativa

- ¿La empresa cuenta con estructura organizacional?
- ¿La empresa cuenta con políticas administrativas?
- ¿La empresa cuenta con procedimientos administrativos?
- ¿Existe organización en cuanto a las funciones en la empresa?

3.6. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

La aplicación del modelo contable administrativo en la empresa “J&V Empreori Cía. Ltda.” tendría como resultado información de carácter contable y administrativo confiable para la toma de decisiones

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1. TÍTULO

MODELO CONTABLE, ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA “J&V EMPREORICA. LTDA.” DEDICADA A LA COMERCIALIZACIÓN DE BEBIDAS DE BAJO CONTENIDO ALCOHÓLICO, ENCAMINADO A MEJORAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LA EMPRESA.

4.2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 MODELO CONTABLE

Para que la empresa logre sus objetivos, es necesario establecer un modelo contable el cual brinde la información necesaria, pasos, normas que optimicen el uso de los recursos. Dicho esquema es la representación de la realidad para demostrar el comportamiento y proceso a seguir.

Plan de cuentas

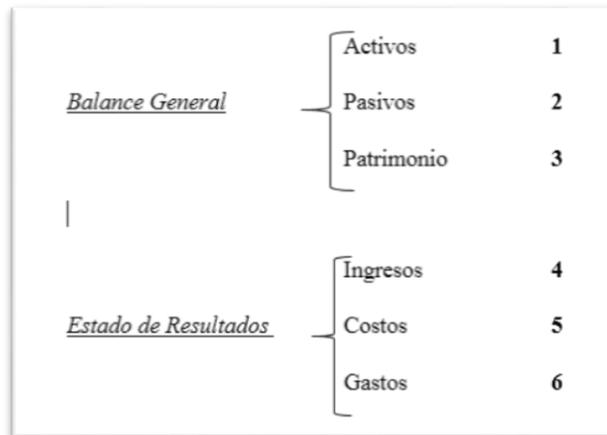
El Plan de cuentas es un instrumento crucial en el desarrollo del proceso contable, constituye la base, en él se constituye la clasificación y agrupación de las cuentas según su naturaleza, se determina la organización económica y financiera de la empresa.

Código Numérico

La estructura del plan de cuentas existirá un código numérico el cual se divide en dos

Grupos:

Gráfico 2: Estructura del plan de cuentas



Posterior a determinar los grupos de cuentas, en el cual se indica las cuentas que conforman los estados financieros, es indispensable agrupar las cuentas e identificar los niveles que conforman el plan de cuentas de acuerdo a la necesidad de la empresa J&V EMPREORICIA. LTDA. :

Mascarilla

1.	→	1 Dígito	GRUPO	ACTIVO
1.1.	→	2 Dígitos	SUBGRUPO	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01.	→	4 Dígitos	MAYOR	CAJA
1.1.01.01.	→	6 Dígitos	AUXILIAR	CAJA GENERAL
1.1.01.01.001	→	9 Dígitos	Movimiento	Caja General Central

Desarrollo Plan de Cuentas

Tabla 1: Desarrollo Plan de Cuentas

J&V EMPREORI CIA. LTDA.		
PLAN DE CUENTAS		
CODIGO	DESCRIPCION DE CUENTAS	CLASE
1.	ACTIVO	GRUPO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	SUB GRUPO
1.1.01.	CAJA	MAYOR
1.1.01.01.	CAJA GENERAL	AUXILIAR
1.1.01.01.001	Caja General Central	Movimiento
1.1.01.02.	CAJA CHICA	AUXILIAR
1.1.01.02.001	Caja Chica Administración	Movimiento
1.1.01.02.002	Caja Chica Operaciones	Movimiento
1.1.01.02.003	Caja Chica Ventas	Movimiento
1.1.02.	BANCOS	MAYOR
1.1.02.01.	BANCO NACIONALES	AUXILIAR
1.1.02.01.001	Banco Pichincha	Movimiento
1.1.02.01.002	Banco Guayaquil	Movimiento
1.1.02.02.	BANCO EXTERIOR	AUXILIAR
1.1.02.02.001	Banco IFB	Movimiento
1.1.02.02.002	Banco UBS	Movimiento
1.1.03.	INVERSIONES	MAYOR
1.1.03.01.	INVERSIONES LOCALES	AUXILIAR
1.1.03.01.001	Inversión Pichincha	Movimiento
1.1.03.02.	INVERSIONES EXTERIOR	AUXILIAR
1.1.03.02.001	Institución NNNN	Movimiento
1.1.04.	CUENTAS POR COBRAR	MAYOR
1.1.04.01.	CLIENTES	AUXILIAR
1.1.04.01.001	Cliente Al Por Mayor	Movimiento
1.1.04.01.002	Cientes Al Por Menor	Movimiento
1.1.04.02.	EMPLEADOS	AUXILIAR
1.1.04.02.001	Empleados Planta	Movimiento
1.1.04.03.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	AUXILIAR
1.1.05.	IMPUESTOS ANTICIPADOS	MAYOR
1.1.05.01.	IVA	AUXILIAR
1.1.05.01.001	IVA en Compras	Movimiento
1.1.05.01.002	Crédito tributario por IVA	Movimiento
1.1.05.01.003	Retenciones de IVA	Movimiento
1.1.05.02.	RENTA	AUXILIAR
1.1.05.02.001	Crédito tributario por I.R (Retenciones)	Movimiento

1.1.05.02.002	Anticipos Impuesto Renta	Movimiento
1.1.05.02.003	Crédito tributario Renta Años Anteriores	Movimiento
1.1.06.	PROVISIONES	MAYOR
1.1.06.01.	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	AUXILIAR
1.1.06.01.001	Provisión Cuentas Incobrables	Movimiento
1.1.07.	INVENTARIOS	MAYOR
1.1.07.01.	INVENTARIO DE PRODUCTOS	AUXILIAR
1.1.07.01.001	Línea A	Movimiento
1.1.07.01.002	Línea B	Movimiento
1.1.08.	VALORES PAGOS POR ANTICIPADO	MAYOR
1.1.08.01.	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	AUXILIAR
1.1.08.01.001	Arriendos Pagados por Anticipado	Movimiento
1.1.09.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	MAYOR
1.1.09.01.	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	AUXILIAR
1.1.09.01.001	Otros Activos Corrientes	Movimiento
1.2.	ACTIVO FIJO	SUB GRUPO
1.2.01.	ACTIVO FIJO DEPRECIABLES	MAYOR
1.2.01.01.	EQUIPO DE COMPUTO	AUXILIAR
1.2.01.01.001	Equipo de Computo	Movimiento
1.2.01.01.999	(-) Depreciación Equipo de Computo	Movimiento
1.2.01.02.	MUEBLES Y ENSERES	AUXILIAR
1.2.01.02.001	Muebles y Enseres	Movimiento
1.2.01.02.999	(-) Depreciación Muebles y Enseres	Movimiento
1.2.01.03.	EQUIPO DE OFICINA	AUXILIAR
1.2.01.03.001	Equipo de Oficina	Movimiento
1.2.01.03.999	(-) Depreciación Equipo de Oficina	Movimiento
1.2.01.04.	MAQUINARIA Y EQUIPO	AUXILIAR
1.2.01.04.001	Maquinaria y Equipo	Movimiento
1.2.01.04.999	(-) Depreciación Vehículos	Movimiento
1.2.01.05.	VEHÍCULOS	AUXILIAR
1.2.01.05.001	Vehículos	Movimiento
1.2.01.05.999	(-) Depreciación Vehículos	Movimiento
1.2.02.	ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLES	MAYOR
1.2.02.01.	TERRENOS	AUXILIAR
1.2.02.01.001	Terrenos	Movimiento
1.3.	OTROS ACTIVOS	SUB GRUPO
1.3.01.	ACTIVOS DIFERIDOS	MAYOR
1.3.01.01.	GASTOS DE CONSTITUCION Y ORGANIZACIÓN	AUXILIAR
1.3.01.01.001	Gastos de Constitución y Organización	Movimiento

2.	PASIVO	GRUPO
2.1.	PASIVO CORRIENTE	SUB GRUPO
2.1.01.	OBLIGACIONES INMEDIATAS	MAYOR
2.1.01.01.	CUENTAS POR PAGAR	AUXILIAR
2.1.01.01.001	Proveedores	Movimiento
2.1.01.02.	PRESTAMOS BANCARIOS	AUXILIAR
2.1.01.02.001	Prestamos Banco NN porción corriente	Movimiento
2.1.01.03.	DOCUMENTOS POR PAGAR	AUXILIAR
2.1.01.03.001	Documentos por Pagar	Movimiento
2.1.01.04.	IMPUESTOS RETENCIONES POR PAGAR	AUXILIAR
2.1.01.04.001	Retención en Relación de Dependencia	Movimiento
2.1.01.04.002	Retención en la Fuente 1% por Pagar	Movimiento
2.1.01.04.003	Retención en la Fuente 2% por Pagar	Movimiento
2.1.01.04.004	Retención en la Fuente 8% por Pagar	Movimiento
2.1.01.04.005	Retención en la Fuente 10% por Pagar	Movimiento
2.1.01.04.006	Impuesto a Renta por Pagar	Movimiento
2.1.01.05.	IVA	AUXILIAR
2.1.01.05.001	IVA en Ventas	Movimiento
2.1.01.05.002	Retención IVA 30%	Movimiento
2.1.01.05.003	Retención IVA 70%	Movimiento
2.1.01.05.004	Retención IVA 100%	Movimiento
2.1.01.06.	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS	AUXILIAR
2.1.01.06.001	Remuneraciones por Pagar	Movimiento
2.1.01.06.002	Decimo III Sueldo por Pagar	Movimiento
2.1.01.06.003	Decimo IV Sueldo por Pagar	Movimiento
2.1.01.06.004	Participación Trabajadores por Pagar	Movimiento
2.1.01.06.005	Vacaciones por Pagar	Movimiento
2.1.01.06.006	Fondo de Reserva por Pagar	Movimiento
2.1.01.06.007	IESS por Pagar	Movimiento
2.1.01.06.008	Indemnizaciones por Pagar	Movimiento
2.1.01.06.009	Préstamos Quirografarios por Pagar	Movimiento
2.1.01.06.010	Préstamos Hipotecarios por Pagar	Movimiento
2.1.01.06.011	Otras por pagar	Movimiento
2.1.02.	OBLIGACIONES A LARGO PLAZO	MAYOR
2.1.02.01.	CUENTAS POR PAGAR	AUXILIAR
2.1.02.01.001	Cuentas por Pagar Largo Plazo	Movimiento
2.1.02.02.	PRESTAMOS BANCARIOS	AUXILIAR
2.1.02.02.001	Préstamo Banco NN porción largo plazo	Movimiento
2.1.02.03.	DOCUMENTOS POR PAGAR	AUXILIAR
2.1.02.03.001	Documentos por Pagar Largo plazo	Movimiento

2.1.03.	PROVISIONES	MAYOR
2.1.03.01.	PROVISIONES A LARGO PLAZO	AUXILIAR
2.1.03.01.001	Provisión Jubilación Patronal	Movimiento
2.1.03.01.002	Provisión Desahucio	Movimiento
3.	PATRIMONIO	GRUPO
3.1.	CAPITAL	SUB GRUPO
3.1.01.	CAPITAL SOCIAL	MAYOR
3.1.01.01.	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	AUXILIAR
3.1.01.01.001	Accionista NN	Movimiento
3.1.01.02.	CAPITAL PAGADO	AUXILIAR
3.1.01.02.001	Accionista NN	Movimiento
3.2.	APORTES	SUB GRUPO
3.2.01.	APORTES ACCIONISTAS	MAYOR
3.2.01.01.	APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES	AUXILIAR
3.2.01.01.001	Accionista NN	Movimiento
3.3.	RESERVAS	SUB GRUPO
3.3.01.	RESERVAS DE LA EMPRESA	MAYOR
3.3.01.01.	RESERVA LEGAL	AUXILIAR
3.3.01.01.001	Reserva Legal	Movimiento
3.3.01.02.	RESERVA FACULTATIVA, ESTATUTARIA	AUXILIAR
3.3.01.02.001	Reserva Facultativa	Movimiento
3.3.01.02.002	Reserva Facultativa Estatutaria	Movimiento
3.4.	RESULTADOS	SUB GRUPO
3.4.01.	RESULTADOS DE AÑOS ANTERIORES	MAYOR
3.4.01.01.	UTILIDADES ANTERIORES	AUXILIAR
3.4.01.01.001	Utilidades Años Anteriores	Movimiento
3.4.01.02.	PÉRDIDAS ANTERIORES	AUXILIAR
3.4.01.02.001	Pérdidas Años Anteriores	Movimiento
3.4.02.	RESULTADO PRESENTE	MAYOR
3.4.02.01.	UTILIDAD DEL EJERCICIO	AUXILIAR
3.4.02.01.001	Utilidad del Ejercicio	Movimiento
3.4.02.02.	PÉRDIDA DEL EJERCICIO	AUXILIAR
3.4.02.02.001	Pérdida del Ejercicio	Movimiento
4.	INGRESOS	GRUPO
4.1.	INGRESOS OPERACIONALES	SUB GRUPO
4.1.01.	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	MAYOR
4.1.01.01.	VENTAS	AUXILIAR
4.1.01.01.001	Ventas Tarifa 0%	Movimiento
4.1.01.01.002	Ventas tarifa 12%	Movimiento
4.1.01.02.	DESCUENTO Y DEVOLUCIONES EN VENTAS	AUXILIAR

4.1.01.02.001	Descuento en Ventas	Movimiento
4.1.01.02.002	Devolución en Ventas	Movimiento
4.1.01.03.	OTROS INGRESOS	AUXILIAR
4.1.01.03.001	Ingreso por Alquiler de Camiones	Movimiento
4.1.01.03.002	Ingreso por Distribución	Movimiento
4.1.01.03.003	Intereses Bancarios	Movimiento
5.	COSTO	GRUPO
5.1.	COSTO DE VENTAS	SUB GRUPO
5.1.01.	COSTO DE VENTAS	MAYOR
5.1.01.01.	COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS	AUXILIAR
5.1.01.01.001	Costo de Mercaderías Vendidas	Movimiento
5.2.	COSTO OPERACIONAL	SUB GRUPO
5.2.01.	COSTO OPERACIONAL	MAYOR
5.2.01.01	COSTO DE PERSONAL	AUXILIAR
5.2.01.01.001	Sueldos y Salarios Ope	Movimiento
5.2.01.01.002	Horas Extras Ope	Movimiento
5.2.01.01.003	Comisiones Ope	Movimiento
5.2.01.01.004	Décimo Tercero Ope	Movimiento
5.2.01.01.005	Décimo Cuarto Ope	Movimiento
5.2.01.01.006	Fondo de Reserva Ope	Movimiento
5.2.01.01.007	Vacaciones Ope	Movimiento
5.2.01.01.008	Bono Anual de Responsabilidad Ope	Movimiento
5.2.01.01.009	Bono por Cumplimiento Ope	Movimiento
5.2.01.01.010	Aporte Patronal Ope	Movimiento
5.2.01.01.011	Movilización Ope	Movimiento
5.2.01.01.012	Indemnizaciones Ope	Movimiento
5.2.01.01.013	Gastos Médicos Ope	Movimiento
5.2.01.01.014	Alimentación y Refrigerio Ope	Movimiento
5.2.01.01.015	Uniformes Ope	Movimiento
5.2.01.01.016	Gastos de Viaje Ope	Movimiento
5.2.01.02.	OTROS COSTOS OPERACIONALES	AUXILIAR
5.2.01.02.001	Luz, Agua, Teléfono, Internet Ope	Movimiento
5.2.01.02.002	Seguridad, Vigilancia y Guardianía Ope	Movimiento
5.2.01.02.003	Suministros de Oficina Ope	Movimiento
5.2.01.02.004	Materiales de Limpieza y Cafetería Ope	Movimiento
5.2.01.02.005	Trabajos Varios Ope	Movimiento
5.2.01.02.006	Seguros Ope	Movimiento
5.2.01.02.007	Honorarios Y Asesorías Ope	Movimiento
5.2.01.02.008	Matrículas de Vehículos Ope	Movimiento
5.2.01.02.009	Alquiler de Camiones Transportes Ope	Movimiento
5.2.01.02.010	Combustible y Lubricantes Ope	Movimiento
5.2.01.02.011	Roturas Faltantes y otros Ope	Movimiento

5.2.01.02.012	Repuestos, Materiales Ope	Movimiento
5.2.01.02.013	Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos Ope	Movimiento
5.2.01.02.014	Mantenimiento Edificios e Instalaciones Ope	Movimiento
5.2.01.02.015	Mantenimiento Equipo de Computo Ope	Movimiento
5.2.01.02.016	Mantenimiento Equipo de Oficina Ope	Movimiento
5.2.01.02.017	Materiales de Ferretería Ope	Movimiento
6.	GASTOS	GRUPO
6.1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	SUB GRUPO
6.1.01.	GASTOS ADMINISTRATIVOS	MAYOR
6.1.01.01.	GASTOS DE PERSONAL	AUXILIAR
6.1.01.01.001	Sueldos y Salarios Adm	Movimiento
6.1.01.01.002	Horas Extras Adm	Movimiento
6.1.01.01.003	Comisiones Adm	Movimiento
6.1.01.01.004	Décimo Tercero Adm	Movimiento
6.1.01.01.005	Décimo Cuarto Adm	Movimiento
6.1.01.01.006	Fondo de Reserva Adm	Movimiento
6.1.01.01.007	Vacaciones Adm	Movimiento
6.1.01.01.008	Bono Anual de Responsabilidad Adm	Movimiento
6.1.01.01.009	Bono por Cumplimiento Adm	Movimiento
6.1.01.01.010	Aporte Patronal Adm	Movimiento
6.1.01.01.011	Gasto Movilización Adm	Movimiento
6.1.01.01.012	Gasto Indemnizaciones Adm	Movimiento
6.1.01.01.013	Gastos Médicos Adm	Movimiento
6.1.01.01.014	Gasto alimentación y Refrigerio Adm	Movimiento
6.1.01.01.015	Gasto Uniformes Adm	Movimiento
6.1.01.01.016	Gastos de Viaje Adm	Movimiento
6.1.01.02.	OTROS COSTOS OPERACIONALES	AUXILIAR
6.1.01.02.001	Luz, Agua, Teléfono, Internet Adm	Movimiento
6.1.01.02.002	Seguridad, Vigilancia y Guardianía Adm	Movimiento
6.1.01.02.003	Suministros de Oficina Adm	Movimiento
6.1.01.02.004	Materiales de Limpieza y Cafetería Adm	Movimiento
6.1.01.02.005	Trabajos Varios Adm	Movimiento
6.1.01.02.006	Seguros Adm	Movimiento
6.1.01.02.007	Honorarios Y Asesorías Adm	Movimiento
6.1.01.02.008	Matrículas de Vehículos Adm	Movimiento
6.1.01.02.009	Alquiler de Camiones Transportes Adm	Movimiento
6.1.01.02.010	Combustible y Lubricantes Adm	Movimiento
6.1.01.02.011	Roturas Faltantes y otros Adm	Movimiento
6.1.01.02.012	Repuestos, Materiales y Repuestos Adm	Movimiento
6.1.01.02.013	Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos Adm	Movimiento
6.1.01.02.014	Mantenimiento Edificios e Instalaciones Adm	Movimiento
6.1.01.02.015	Mantenimiento Equipo de Computo Adm	Movimiento
6.1.01.02.016	Mantenimiento Equipo de Oficina Adm	Movimiento

6.1.01.02.017	Materiales de Ferretería Adm	Movimiento
6.1.01.02.018	Materiales de Ferretería Adm	Movimiento

6.1.01.03.	OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS	AUXILIAR
6.1.01.02.001	Luz, Agua, Teléfono, Internet Adm	Movimiento
6.1.01.02.002	Seguridad, Vigilancia y Guardianía Adm	Movimiento
6.1.01.02.003	Suministros de Oficina Adm	Movimiento
6.1.01.02.004	Materiales de Limpieza y Cafetería Adm	Movimiento
6.1.01.02.005	Trabajos Varios Adm	Movimiento
6.1.01.02.006	Seguros Adm	Movimiento
6.1.01.02.007	Honorarios Y Asesorías Adm	Movimiento
6.1.01.02.008	Matrículas de Vehículos Adm	Movimiento
6.1.01.02.009	Alquiler de Camiones Transportes Adm	Movimiento
6.1.01.02.010	Combustible y Lubricantes Adm	Movimiento
6.1.01.02.011	Roturas Faltantes y otros Adm	Movimiento
6.1.01.02.012	Repuestos, Materiales y Repuestos Adm	Movimiento
6.1.01.02.013	Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos Adm	Movimiento
6.1.01.02.014	Mantenimiento Edificios e Instalaciones Adm	Movimiento
6.1.01.02.015	Mantenimiento Equipo de Computo Adm	Movimiento
6.1.01.02.016	Mantenimiento Equipo de Oficina Adm	Movimiento
6.1.01.02.017	Materiales de Ferretería Adm	Movimiento
6.2.	GASTOS DE VENTAS	SUB GRUPO
6.2.01.	GASTOS DE VENTAS	MAYOR
6.2.01.01.	GASTOS DE PERSONAL	AUXILIAR
6.2.01.01.001	Sueldos y Salarios Ven	Movimiento
6.2.01.01.002	Horas Extras Ven	Movimiento
6.2.01.01.003	Comisiones Ven	Movimiento
6.2.01.01.004	Décimo Tercero Ven	Movimiento
6.2.01.01.005	Décimo Cuarto Ven	Movimiento
6.2.01.01.006	Fondo de Reserva Ven	Movimiento
6.2.01.01.007	Vacaciones Ven	Movimiento
6.2.01.01.008	Bono Anual de Responsabilidad Ven	Movimiento
6.2.01.01.009	Bono por Cumplimiento Ven	Movimiento
6.2.01.01.010	Aporte Patronal Ven	Movimiento
6.2.01.01.011	Gasto Movilización Ven	Movimiento
6.2.01.01.012	Gasto Indemnizaciones Ven	Movimiento
6.2.01.01.013	Gastos Médicos Ven	Movimiento
6.2.01.01.014	Gasto alimentación y Refrigerio Ven	Movimiento
6.2.01.01.015	Gasto Uniformes Ven	Movimiento
6.2.01.01.016	Gastos de Viaje Ven	Movimiento
6.2.01.02	OTROS GASTOS DE VENTA	AUXILIAR
6.2.01.02.001	Luz, Agua, Teléfono, Internet Ven	Movimiento

6.2.01.02.002	Seguridad, Vigilancia y Guardianía Ven	Movimiento
6.2.01.02.003	Suministros de Oficina Ven	Movimiento
6.2.01.02.004	Materiales de Limpieza y Cafetería Ven	Movimiento

6.2.01.02.005	Trabajos Varios Ven	Movimiento
6.2.01.02.006	Seguros Ven	Movimiento
6.2.01.02.007	Honorarios Y Asesorías Ven	Movimiento
6.2.01.02.008	Matrículas de Vehículos Ven	Movimiento
6.2.01.02.009	Alquiler de Camiones Transportes Ven	Movimiento
6.2.01.02.010	Combustible y lubricantes Ven	Movimiento
6.2.01.02.011	Roturas Faltantes y otros Ven	Movimiento
6.2.01.02.012	Repuestos, Materiales y Repuestos Ven	Movimiento
6.2.01.02.013	Mantenimiento y Reparaciones de Vehículos Ven	Movimiento
6.2.01.02.014	Mantenimiento Edificios e Instalaciones Ven	Movimiento
6.2.01.02.015	Mantenimiento Equipo de Computo Ven	Movimiento
6.2.01.02.016	Mantenimiento Equipo de Oficina Ven	Movimiento
6.2.01.02.017	Materiales de Ferretería Ven	Movimiento
6.3.	OTROS GASTOS	SUB GRUPO
6.3.01.	OTROS GASTOS	MAYOR
6.3.01.01.	GASTOS FINANCIEROS	AUXILIAR
6.3.01.01.001	Gasto Intereses Bancarios Fin	Movimiento
6.3.01.01.002	Gasto Comisiones Bancarios Fin	Movimiento
6.3.01.01.003	Gasto Intereses a Socios Fin	Movimiento
6.3.01.01.004	Gasto Intereses a Terceros Fin	Movimiento
6.3.01.02.	OTROS GASTOS	AUXILIAR
6.3.01.02.001	Cuotas y Contribuciones Otros	Movimiento
6.3.01.02.002	Impuestos, tasas y contribuciones Otros	Movimiento
6.3.01.02.003	Baja de Inventarios Otros	Movimiento
6.3.01.02.004	Cuentas Incobrables Otros	Movimiento
6.3.01.02.005	Gastos de Gestión Otros	Movimiento
6.3.01.03.	GASTOS NO DEDUCIBLES	AUXILIAR
6.3.01.03.001	Retenciones asumidas por la empresa N Ded	Movimiento
6.3.01.03.002	Intereses y Multas N Ded	Movimiento
6.3.01.03.003	Gasto diferencia de inventario N Ded	Movimiento
6.3.01.03.004	Pagos en exceso SRI N Ded	Movimiento
6.3.01.03.005	Otros Gastos sin soporte N Ded	Movimiento
6.3.01.03.006	Gasto Provisión Siniestro de Vehículo N Ded	Movimiento
6.3.01.03.007	Gasto Provisión Cuentas por pagar N Ded	Movimiento

INSTRUCTIVO AL PLAN DE CUENTAS

El presente instructivo es un instrumento que explica el concepto, movimiento y funcionamiento de cada una de las cuentas, los motivos de sus débitos sus créditos y el saldo obtenido.

1.1.01.01. CAJA GENERAL

Es una cuenta donde se registran todos los valores en efectivo disponibles de forma inmediata que ingrese y salga de la empresa, incluido cheques que se recibe y posterior se los deposita a la cuenta bancaria que maneja la empresa.

Débitos: Por el ingreso de efectivo o cheques a la empresa.

Créditos: Por salida de efectivo o depósitos a la cuenta bancos de la empresa.

Saldo: Deudor

1.1.01.02. CAJA CHICA

Es una cantidad mínima de fondos de dinero en efectivo que se utiliza en gastos menores de la empresa, estos fondos deben reponerse cada vez que se ha gastado el 50%, esto permite mantener siempre el fondo asignado.

Débitos: Por el ingreso o reembolso del fondo (efectivo)

Créditos: Por gasto mínimo demandado.

Saldo: Deudor

1.1.02.01. BANCO NACIONALES

Es una cuenta en la que se registra el valor de los depósitos de dinero efectivo o cheques recibidos por la empresa, de la misma manera se la utiliza para pagos o retiros efectuados con cheques, esta cuenta pertenece a bancos que sean del país.

Débitos: Por depósitos de dinero en efectivo o cheques.
Créditos: Por retiros o pagos de cheques.
Saldo: Deudor

1.1.02.02. BANCO EXTERIOR

Es una cuenta en la que se registra el valor de los depósitos de dinero efectivo o cheques recibidos por la empresa, de la misma manera se la utiliza para pagos o retiros efectuados con cheques, esta cuenta puede ser de bancos o instituciones extranjeras.

Débitos: Por depósitos de dinero en efectivo o cheques.
Créditos: Por retiros o pagos de cheques.
Saldo: Deudor.

1.1.03.01. INVERSIONES LOCALES

Es una colocación de algo de capital en una empresa o institución nacional, con la finalidad de obtener una ganancia futura o largo plazo.

Débitos: Por la realización de una inversión.
Créditos: Por la finalización de una inversión.
Saldo: Deudor.

1.1.03.02. INVERSIONES EXTERIOR

Es una colocación de algo de capital en una empresa o institución extranjera, con la finalidad de obtener una ganancia futura o largo plazo.

Débitos: Por la realización de una inversión.
Créditos: Por la finalización de una inversión.
Saldo: Deudor.

1.1.04.01. CLIENTES

En esta cuenta se encuentran las personas que han contraído una deuda con la empresa por concepto de una compra de productos o servicios a crédito.

Débitos: Por la venta de algún producto o prestación de servicios a crédito.
Créditos: Por la cancelación o abono de la deuda adquirida por el cliente.
Saldo: Deudor

1.1.04.02. EMPLEADOS

En esta cuenta se registra los créditos o préstamos que la empresa ha proporcionado a sus empleados.

Débitos: Por la venta de algún producto o prestación de servicios a crédito.
Créditos: Por la cancelación o abono de la deuda adquirida por el cliente.
Saldo: Deudor.

1.1.04.03. OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Comprende otras cuentas que están pendientes de cobro y no se encuentran incluidos en el grupo anterior.

Débitos: Por la venta de algún producto o prestación de servicios a crédito.
Créditos: Por la cancelación o abono de la deuda adquirida.
Saldo: Deudor.

1.1.05.01. IVA

El IVA es un impuesto que el estado cobra por un valor que se agrega a un bien o servicio. En el Ecuador es el 12% IVA.

Débitos: Por compras.
Créditos: Por pago.
Saldo: Deudor o cero.

1.1.05.02. RENTA

Son valores a favor de la empresa que han sido retenidos por concepto de retenciones en la fuente, anticipos de la renta que se han realizado y crédito tributario de años anteriores. El contribuyente podrá hacer uso de dichos valores a favor.

Débitos: Cuando se genera una retención, o un anticipo de renta.
Créditos: Por disminución de impuesto.
Saldo: Deudor o cero.

1.1.06.01. PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

Una provisión para cuentas incobrables es una cuenta de salvaguardia establecida por muchas empresas. La función principal de este tipo de cuenta es proporcionar un colchón contra las deudas de clientes que estén pendientes de pago durante períodos prolongados de tiempo.

Débitos: Cuando se da de baja cuentas incobrables.
Créditos: Por provisión calculada.
Saldo: Acreedor o cero.

1.1.07.01. INVENTARIO DE PRODUCTOS

El inventario es una lista detallada, ordenada y valorada de los productos que componen el patrimonio de una empresa o persona y se encuentran dentro de los activos.

Débitos: Por valor inicial, compras o adquisiciones, devoluciones.
Créditos: Por ventas, por ajustes.
Saldo: Deudor.

1.1.08.01. ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO

Corresponde al monto pagado por concepto de alquiler el cual debe ser cancelado por anticipado, ya sea por condiciones de contrato, por inicio de alquiler donde por lo general se cobran meses del mismo por anticipado.

Débitos: En el momento que se ha realizado el pago del alquiler.
Créditos: Cada vez que se devenga y se convierte en gasto.
Saldo: Deudor o cero.

1.1.09.01. OTROS ACTIVOS CORRIENTES

Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son capaces de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año. Cuentas que no se encuentran incluidas en los grupos anteriores.

Débitos: Registro de la cuenta.
Créditos: Por pago de la misma.
Saldo: Deudor o cero.

1.2.01.01. EQUIPO DE CÓMPUTO

El equipo de cómputo se refiere a los aparatos y al material de computación que está adjunto a él. Puede incluir a las computadoras personales, fijas, servidores, ordenadores centrales, dispositivos de almacenaje, aparatos para presentaciones visuales, equipo de comunicaciones, equipo de impresión, energía eléctrica y equipo para identificación personal.

Débitos: Por la compra del bien.
Créditos: Por baja o venta del bien.
Saldo: Deudor.

1.2.01.02. MUEBLES Y ENSERES

También denominada Mobiliario, conlleva todo artículo que acondicionan las diversas oficinas de las empresas, tales como mesas, sillas, archivos, escritorios, etc.,

Débitos: Por la compra del bien.
Créditos: Por baja o venta del bien.
Saldo: Deudor.

1.2.01.03. MAQUINARIA Y EQUIPO

Maquinaria y equipo son los bienes perceptibles que constituyen uno de los grandes grupos que integran los activos de las empresas, destinados a la producción y venta o servicios propios para el uso de la empresa.

Débitos: Por la compra del bien.
Créditos: Por baja o venta del bien.
Saldo: Deudor.

1.2.01.05. VEHÍCULOS

Son los bienes que tiene la empresa para distribución o para el reparto de mercancía y traslados varios. También pueden ser usados en otras actividades a fin de la empresa.

Débitos: Por la compra del vehículo.
Créditos: Por baja o venta del bien.
Saldo: Deudor.

1.2.02.01. TERRENOS

Es un bien inmueble sobre el que no se ha edificado, no se amortiza contablemente porque no se deprecia. Es uno de los bienes que con el tiempo su valor tiende a ganar costo.

Débitos: Por la compra del bien.
Créditos: Por venta del bien.
Saldo: Deudor.

1.3.01.01. GASTOS DE CONSTITUCIÓN Y ORGANIZACIÓN

Son gastos en los que hay que incurrir de forma obligatoria para crear una empresa desde cero. El carácter de este gasto no se relaciona tanto con maquinaria o edificios, sino con gastos del tipo jurídico, como escrituras notariales, registros mercantiles o impuestos. Y son gastos que se amortizan.

Débitos: Por la generación del gasto.
Créditos: Por la amortización del gasto.
Saldo: Deudor.

2.1.01.01. CUENTAS POR PAGAR

Una cuenta a pagar es una cuenta deudora en una empresa y en ésta se encuentran todos los valores que están por cancelar a los proveedores u otros acreedores. Son similares a créditos. Son pagaderas a menos de doce meses se registran como Cuentas por Pagar a Corto Plazo.

Débitos: Por pago o abonos a proveedores.
Créditos: Por registro de obligación.
Saldo: Acreedor o cero.

2.1.01.02. PRESTAMOS BANCARIOS

Un préstamo bancario es el crédito que concede una institución bancaria a una persona o empresa, la entidad bancaria analiza la capacidad de pago, el tiempo, el monto y aprueba bajo condiciones determinadas.

Débitos: Por pago o abono efectuado al crédito.
Créditos: Por la realización del préstamo bancario.
Saldo: Acreedor o cero.

2.1.01.03. DOCUMENTOS POR PAGAR

Son aquéllos en que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha establecida, cierta cantidad de dinero. Los documentos por pagar representan obligaciones presentes provenientes de transacciones pasadas.

Débitos: Por pago de la obligación.
Créditos: Por el registro de la obligación.
Saldo: Acreedor o cero.

2.1.01.04. IMPUESTOS RETENCIONES POR PAGAR

Es una cantidad que se debe pagar para garantizar el cumplimiento de alguna obligación, generalmente de tipo fiscal de acuerdo a la normatividad vigente del país.

La retención es la cantidad que se retiene de un sueldo, salario, o por una prestación de bienes o servicios para el pago de un impuesto.

Débitos: Por pago de retenciones o impuestos.
Créditos: Por el registro de la obligación.
Saldo: Acreedor o cero.

2.1.1.05 IVA

Es un impuesto que deben pagar los consumidores al Estado por el uso de un determinado servicio o la adquisición de un bien. En el Ecuador es el 12% IVA.

Débitos: Por pago.
Créditos: Por IVA en ventas.
Saldo: Acreedor o cero.

2.1.01.06. OBLIGACIONES CON EMPLEADOS

Son derechos para el trabajador, que se convierten en obligaciones para el patrono.

Débitos: Por pago de la obligación.
Créditos: Por el registro de la obligación.
Saldo: Acreedor o cero.

2.1.02.01. CUENTAS POR PAGAR

Las Cuentas por Pagar surgen por procedimientos de compra de bienes materiales, servicios recibidos, gastos incurridos y adquisición de activos fijos o contratación de inversiones en proceso. Si su vencimiento es a más de doce meses, en Cuentas por Pagar a Largo plazo.

Débitos: Por pago o abonos a proveedores.
Créditos: Por registro de obligación.
Saldo: Acreedor o cero.

2.1.02.02. PRESTAMOS BANCARIOS

Un préstamo bancario es el crédito que concede una institución bancaria a una persona o empresa, la entidad bancaria analiza la capacidad de pago, el tiempo, el monto y aprueba bajo condiciones determinadas. Sus pagos más de un año.

Débitos: Por pago o abono efectuado al crédito.
Créditos: Por la realización del préstamo bancario.
Saldo: Acreedor o cero.

2.1.02.03. DOCUMENTOS POR PAGAR

Son aquéllos en que consta la promesa de pagar incondicionalmente a una fecha establecida, cierta cantidad de dinero. Los documentos por pagar representan obligaciones presentes provenientes de transacciones pasadas. Cuyo tiempo de vencimiento es mayor de un año.

Débitos: Por pago de la obligación.
Créditos: Por el registro de la obligación.
Saldo: Acreedor o cero.

2.1.03.01. PROVISIONES A LARGO PLAZO

Las Provisiones, responden al tratamiento contable de situaciones de incertidumbre. Se trata de problemáticas que tienen relación con la ocurrencia o no ocurrencia de ciertos eventos inciertos en el futuro.

Débitos: Por liquidación de cuenta.
Créditos: Por el registro de la cuenta.
Saldo: Acreedor o cero.

3.1.01.01. CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO

El capital suscrito, es el capital que el socio se compromete a aportar a la sociedad, por lo tanto la suscripción de acciones o de capital se convierte en un derecho de la sociedad a cargo del socio suscriptor.

Débitos: Por la reducción del capital.
Por la liquidación de la empresa.
Créditos: Por el importe del capital inicial.
Por capitalizaciones.
Saldo: Acreedor.

3.1.01.02. CAPITAL PAGADO

Es la parte del capital suscrito que los accionistas de la empresa han pagado completamente, y por consiguiente pertenece a la empresa.

Débitos: Por la reducción del capital.
Por la liquidación de la empresa.
Créditos: Por el importe del capital inicial.
Saldo: Acreedor.

3.2.01.01. APORTES FUTURAS CAPITALIZACIONES

Aportes de socios y se trata de que estos aportes a futuro, pasen a formar parte del capital y se incremente el patrimonio.

Débitos: Por el traspaso o cuenta de capital.
Créditos: Por aporte de los socios.
Saldo: Acreedor.

3.3.01.01 RESERVA LEGAL

La reserva legal es parte del beneficio que ha obtenido una empresa y que no se ha repartido, pues tiene como claro objetivo tanto el autofinanciarse como también el aumentar el valor que la misma pueda tener.

Débitos: Por la aplicación de reservas para capitalizaciones.
Créditos: Por la constitución.
Saldo: Acreedor.

3.3.01.02. RESERVA FACULTATIVA, ESTATUTARIA

Son aquellas reservas que deben constituirse en cada ejercicio económico por estar así establecido en los estatutos de la sociedad. Aquellas que están previstas en los estatutos de la sociedad. Es una obligación de tipo convencional y no legal.

Débitos: Por la aplicación de reservas en pérdidas.
Créditos: Por la constitución de reserva facultativa en forma voluntaria.
Saldo: Acreedor.

3.4.01.01. UTILIDADES ANTERIORES

Se trata de Utilidades netas, que no se han distribuido, ni se han rentabilizado formalmente. Si se trata de una estadística sobre una Empresa, se habla de la Utilidad neta de cada ejercicio anterior.

Débitos: Por capitalización de las utilidades.
Créditos: Por utilidades del ejercicio.
Saldo: Acreedor.

3.4.01.02. PÉRDIDAS ANTERIORES

El término pérdida también se aplica a resultados negativos, determinados por la diferencia entre los ingresos (ventas, prestación de servicios, etc.) y los gastos necesarios para generar dichas ventas (compras, gastos salariales, gastos generales, etc.) durante un ejercicio.

Débitos: Por pérdidas del periodo.
Créditos: Por amortización de la pérdida.
Saldo: Acreedor.

3.4.02.01. UTILIDAD DEL EJERCICIO

Utilidad del Ejercicio se trata de la utilidad neta del ejercicio en curso, hasta que éste concluya. En caso de no repartirse la Utilidad del Ejercicio o construir parte de la reserva, pasará a formar parte -sólo hasta entonces- de la Utilidad de ejercicios anteriores.

La utilidad del ejercicio, es lo que la empresa gana en un periodo determinado que por lo general es de un año.

Débitos: Por 15% participación, cálculo de reservas, por impuesto a la renta.

Créditos: Por utilidad del ejercicio.

Saldo: Acreedor.

3.4.02.02. PÉRDIDA DEL EJERCICIO

Registra el resultado negativo de las operaciones, y que constituye una disminución patrimonial para la entidad económica.

Débitos: Por pérdida del ejercicio.

Créditos: Por el resultado del ejercicio.

Saldo: Acreedor.

4.1.01.01. VENTAS

Toda empresa está dedicada a uno o más actividades económicas principales, y los ingresos originados en estas actividades, todas las ventas ya sean a contado o crédito.

Débitos: Por ajustes de ventas y cierre del ejercicio.

Créditos: Por ventas.

Saldo: Acreedor

4.1.01.02. DESCUENTO Y DEVOLUCIONES EN VENTAS

Cuando las empresas le permiten a los clientes devolver la mercancía insatisfactoria y dar descuentos -rebajas- en determinadas situaciones. La satisfacción del cliente lleva a un aumento de las ventas futuras.

Débitos: Por devoluciones o descuentos en ventas.

Créditos: Por ajustes o cierre del ejercicio.

Saldo: Deudor o cero.

4.1.01.03. OTROS INGRESOS

Una empresa, además de los ingresos que obtiene por venta (actividad principal) puede generar otros ingresos, normalmente de menor importancia y de manera más o menos regular.

Débitos: Por cierre del ejercicio.

Créditos: Por ingresos recibidos.

Saldo: Acreedor o cero.

5.1.01.01. COSTO DE MERCADERÍAS VENDIDAS

Representa el precio que le costó al comerciante la mercadería que compró o fabricó y que luego vendió.

Débitos: Por registro del costo.

Créditos: Por ajustes o cierre del ejercicio.

Saldo: Deudor.

5.2.01.01. COSTO DE PERSONAL

El coste de personal representa la remuneración del esfuerzo humano que se añade al proceso de elaboración del producto o de prestación de servicios.

Débitos: Por valores pagados.
Créditos: Por ajustes o cierre del ejercicio.
Saldo: Deudor

5.2.01.02. OTROS COSTOS OPERACIONALES

Los gastos operacionales pueden entenderse como costos ordinarios que la empresa debe afrontar con la finalidad de obtener beneficios. Algunos ejemplos pueden ser los pagos por servicios como luz, agua, alquiler, etc.

Débitos: Por valores pagados.
Créditos: Por ajustes o cierre del ejercicio.
Saldo: Deudor

6.1.01.01. GASTOS DE PERSONAL

Pagos al personal, cualquiera que sea la forma o el concepto por el que se satisfacen; cuotas del Seguro Social a cargo de la empresa y los demás gastos de carácter social.

Débitos: Por valores pagados.
Créditos: Por ajustes o cierre del ejercicio.
Saldo: Deudor

6.1.01.02. OTROS COSTOS OPERACIONALES

Se llama Gastos operacionales al dinero que una empresa o una organización debe desembolsar en concepto del desarrollo de las diferentes actividades que desarrolla.

Los gastos operacionales son los que una empresa destinará para mantener en actividad su condición de empresa o en su defecto para modificar la condición de inactiva en caso que no lo esté para así poder volver a estar en óptimas condiciones de trabajo.

Débitos: Por valores pagados.
Créditos: Por ajustes o cierre del ejercicio.
Saldo: Deudor

6.1.01.03. OTROS GASTOS ADMINISTRATIVOS

Los gastos de administración son los que se generan del manejo o dirección de la empresa, es decir, todos los gastos que se generan en las oficinas y por causa del personal administrativo.

Débitos: Por valores pagados.
Créditos: Por ajustes o cierre del ejercicio.
Saldo: Deudor

6.2.01.01. GASTOS DE PERSONAL

Pagos al personal, cualquiera que sea la forma o el concepto por el que se satisfacen; cuotas del Seguro Social a cargo de la empresa y los demás gastos de carácter social.

Débitos: Por valores pagados.
Créditos: Por ajustes o cierre del ejercicio.
Saldo: Deudor.

6.2.01.02. OTROS GASTOS DE VENTA

Los gastos de venta son todos los gastos comerciales aplicables a las ventas durante el periodo. Incluye sueldos, comisiones de ventas, gastos de envío, publicidad, etc.

Débitos: Por valores pagados.
Créditos: Por ajustes o cierre del ejercicio.
Saldo: Deudor

6.3.01.01. GASTOS FINANCIEROS

Todos aquellos gastos originados como resultado de financiar una empresa con recursos ajenos. En la cuenta de gastos financieros destacan entre otras las cuentas de intereses de obligaciones y bonos, los intereses de deudas, los intereses por descuento de efectos, las diferencias negativas de cambio, y se incluyen también dentro de este apartado los gastos generados por las pérdidas de valor de activos financieros.

Débitos: Por valores pagados.
Créditos: Por ajustes o cierre del ejercicio.
Saldo: Deudor.

6.3.01.02. OTROS GASTOS

Gastos de naturaleza financiera no recogidos en otras cuentas de este subgrupo. También recogerá las primas de seguros que cubren riesgos de naturaleza financiera; entre otras, las que cubran el riesgo de insolvencia de créditos no comerciales y el riesgo de tipo de cambio en moneda extranjera. Impuestos, tasas y contribuciones, Baja de Inventarios.

Débitos: Por valores pagados.
Créditos: Por ajustes o cierre del ejercicio.
Saldo: Deudor.

6.3.01.03. GASTOS NO DEDUCIBLES

Los gastos no deducibles, se llaman a los que no se pueden descontar fiscalmente.

Es decir que, no pueden ser tenidos en cuenta para la determinación del resultado fiscal.

Débitos: Por valores pagados.
Créditos: Por cierre del ejercicio.
Saldo: Deudor

PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

Emisión de Estados Financieros

Prescribir las bases de presentación de los estados financieros, para asegurar la compatibilidad con periodos anteriores de la misma empresa y con los estados financieros de otras empresas.

En esta norma se establece consideraciones generales para la presentación de los estados financieros, orientación para su estructura y requisitos mínimos para su presentación.

El propósito en general de los estados financieros es proveer de información sobre la posición financiera, resultados de operaciones de la empresa.

La Junta de Directores conjunto con otros cuerpos directivos son los responsables de la presentación de los Estados Financieros.

Gastos menores se utilizará fondo de Caja Chica considerando la cuantía

La apertura del fondo deberá registrarse contablemente y se utilizara un registro de sus movimientos. El monto de la apertura será de USD. 200,00 con reposiciones periódicas.

Las máximas autoridades de la empresa designaran oficialmente a un servidor como responsable del manejo de Caja Chica. El servidor designado como responsable del fondo deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Cumplir con las disposiciones del presente instructivo,
- Mantener en efectivo el valor que se asigne,
- Justificar con documentos autorizados el uso de caja chica,
- Tramitar la reposición de Caja Chica, con la debida documentación que la justifique.

La Caja Chica se utilizara para atender gastos de menor cuantía, que por razones de urgencia deben ser atendidos de inmediato, tales como:

- Adquisición y arreglo de cerraduras,
- Adquisición de suministros o materiales de oficina,
- Adquisición de útiles de limpieza
- Adquisición de repuestos y reparaciones pequeñas en las instalaciones de la empresa,
- Pago de formularios o documentos,
- Pago de transportes y fletes,
- Servicios Básicos,
- Gastos de cafeterías, refrigerios,
- Entre otros gastos de menor cuantía

No podrá utilizarse el fondo de caja chica en gastos de uso personal, anticipo de viáticos, sueldos y préstamos a empleados.

La empresa deberá valorar su inventario a promedio ponderado considerando que es el apropiado

- Se utilizara el método valoración de promedio ponderado, con un control permanente.
- El inventario de la empresa deberá estar debidamente almacenado y bajo las seguridades respectivas de la empresa.

La empresa considerara que un Activo Fijo

- Se considerará que un bien adquirido es un activo fijo cuando su costo sea superior a \$ 400,00 (cuatrocientos dólares).
- Se deberá clasificar los activos fijos de acuerdo a su naturaleza.
- Se mantendrá un control sobre los activos fijos de propiedad de la empresa.
- Los activos fijos se registraran al costo de adquisición y por ende serán presentados en los estados financieros.
- Estarán sujetos a depreciación, según la Ley de Régimen Tributario Interno.

La empresa realizara las provisiones para jubilaciones y desahucio mediante calculo actuarial;

- La empresa deberá realizar provisiones para atender el pago de desahucio y de pensiones jubilares patronales, actuarialmente formuladas por empresas especializadas o profesionales de la materia, siempre que, para las segundas, se refieran a personal que haya cumplido por lo menos diez años de trabajo en la misma empresa.
- La empresa podrá utilizar estos valores como una deducción para sus declaraciones de Impuesto a la renta.

La empresa realizara la cancelación del gasto tomando en cuenta el monto y se lo realizará mediante la bancarización

- La empresa deberá utilizar una institución del sistema financiero para realizar pagos de gastos que superen los 5.000,00 USD.
- No se realizaran pagos en efectivo, deberá considerarse las disposiciones relacionadas con la bancarización en el pago en dinero.

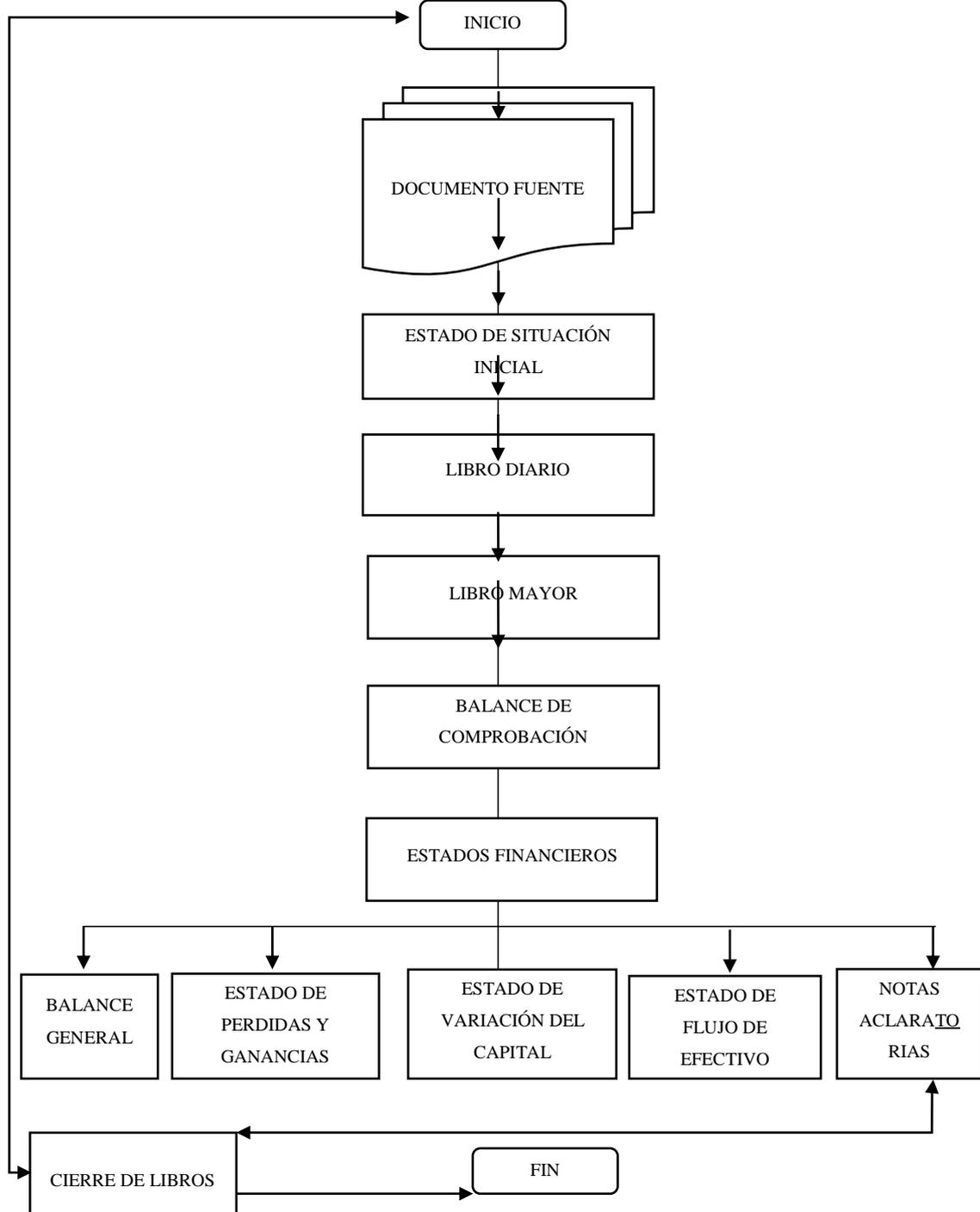
La empresa realizara al menos 3 veces al año un inventario

- La empresa deberá realizar un conteo físico del inventario cada 4 meses, y revisar existencias de productos cada semana, consignando los valores resultantes con los libros contables.

PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y DE CONTROL

Proceso Contable

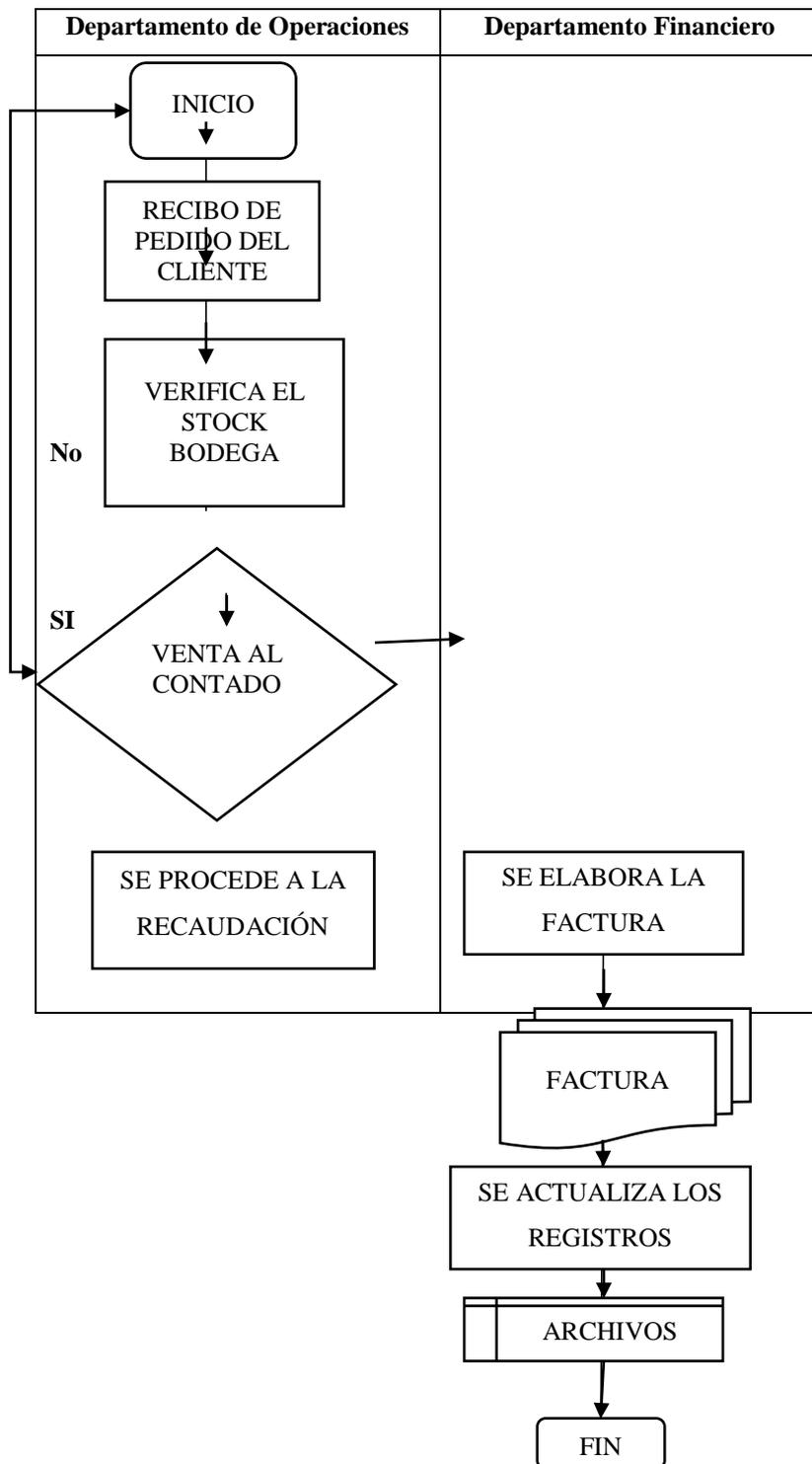
Grafico 3: Proceso Contable “J&V EMPREORI CIA. LTDA.”



Autora: Verónica Jácome

VENTAS

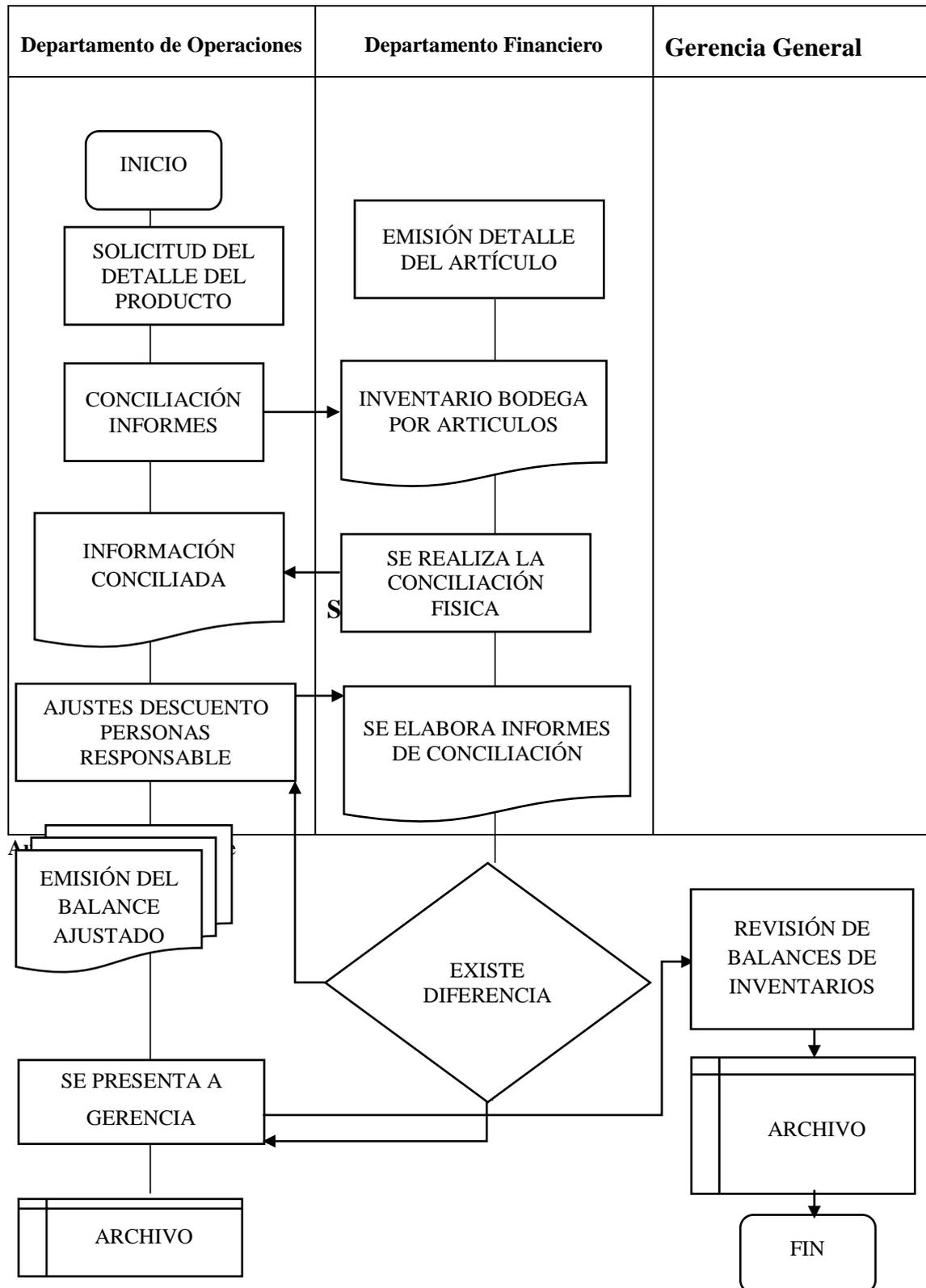
Tabla 2: Proceso de Ventas de la empresa “J&V EMPREORI CIA. LTDA.”



Autora: Verónica Jácome

INVENTARIOS

Gráfico 4: Proceso de Inventarios “J&V EMPREORI CIA. LTDA.”



Procedimientos de control

1. Arqueos de caja

- Se realizará arqueos de caja chica de manera sorpresiva, en un formulario en el cual se detallan los valores como cheques y efectivo que se encuentra en custodia del recaudador/cajero responsable, (Jefe operativo).
- El recaudador debe realizar diariamente un informe de caja una vez que termine su turno; deberá verificar el dinero que hay físicamente en caja en un momento determinado.
- La persona responsable de realizar el arqueo será asignado por el departamento financiero, y verificara la sumatoria de los recibos generados en el día vs el conteo físico de los valores, (efectivo y cheques, detallando los billetes y monedas por su denominación).
- No deberá existir diferencia en el arqueo, caso contrario se genera el valor y se refleja como un sobrante o faltante, según sea el caso. Debiendo registrarse respectivamente en la cuenta contable. Formato de arqueo de caja

2. Conciliación bancaria

- El auxiliar de contabilidad es responsable de realizar la conciliación bancaria de forma mensual, deberá solicitar a su jefe inmediato la impresión del libro mayor del banco a conciliar, con la cual se realizara una comparación con el extracto bancario de dicho mes.
- Esta conciliación deberá ser entregada al Contador General para realizar un análisis de la cuenta. Formato de conciliación

3. Conciliación de clientes y proveedores

- Se deberá realizar conciliaciones de proveedores y clientes es decir, conciliar los registros contables y saldos que presentes los auxiliares de cuentas por pagar (proveedores) y cuentas por cobrar (clientes).

- La conciliación se realiza con los saldos a una fecha determinada y se verificarán que los módulos o sistemas auxiliares correspondan con los de la contabilidad.

4. Procedimiento para elaboración y presentación de información a los organismos de control;

- La empresa dispondrá a tiempo de información requerida por los organismos que regulan y controlan la Compañías en el Ecuador (SRI, Superintendencia de Compañías, MRL, IESS).
- La empresa debe contar con: RUC, Permisos Municipales, Registro Mercantil.

5. Realización de inventario físico;

- Se valorará continuamente el inventario realizando un conteo físico, con constataciones.
- Se deberá asignar las funciones que debe cumplir el bodeguero, clasificación y al control de entradas y salidas de productos. Y estas a su vez sean verificadas que se encuentren con la documentación requerida por el departamento de contabilidad, en la fecha correspondiente a los registros contables.
- Se asignará un espacio físico para almacenar la documentación legal.

4.2.2. MODELO ADMINISTRATIVO

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

FILOSOFÍA

En la empresa la conducta de todos y cada uno de los miembros se mantiene siempre bajo la práctica de los valores empresariales, sociales y culturales.

MISIÓN

Somos una empresa dedicada a la comercialización de bebidas de bajo contenido alcohólico, brindando confianza y servicios de calidad, satisfaciendo las necesidades de

los clientes a través de la venta y distribución con atención personalizada a cada uno de nuestros clientes.

VISIÓN

Ser una empresa líder y reconocida en el mercado Ecuatoriano, cumpliendo estándares de alta calidad, fortaleciendo día a día las relaciones comerciales con clientes estratégicos, asegurando un servicio confiable y oportuno.

ANÁLISIS FODA

Después de haber establecido la misión y la visión de la empresa, es necesario realizar un análisis FODA, el cual pueda determinar el entorno interno y externo de la empresa J&V EMPREORICIA. LTDA.

Con la realización del análisis FODA se podrá establecer estrategias que puedan ayudar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante el conocimiento exacto de los factores externos (oportunidades -amenazas), e internos (fortalezas-debilidades).

FODA	POSITIVOS	NEGATIVOS
INTERNOS	Fortalezas	Debilidades
EXTERNOS	Oportunidades	Amenazas

Análisis Externo

Se encuentran factores claves fuera que afecta al desarrollo y cumplimiento de los objetivos, hablamos de las oportunidades y amenazas. Y tiene como objetivo minimizar el impacto que se pueda producir en la empresa.

Oportunidades

Son factores externos favorables, que permiten obtener ventajas competitivas, mediante las cuales puede crecer y llegar a tener éxito la empresa.

Amenazas

Son situaciones negativas externas que provienen del entorno y pueden llegar a ser retos para la empresa por las cuales se tiene necesariamente que diseñar estrategias.

Grafico 5: Análisis Interno de Oportunidades y Amenazas

OPORTUNIDADES		AMENAZAS	
1	Aumento de consumo	1	Desastres naturales
2	Nuevas marcas en el mercado	2	Competencia elevada
3	Crecimiento Publicitario	3	Incremento de Impuestos
4	Incremento de la demanda	4	Entrada de nuevas empresas al mercado
5	Posicionamiento firme en el mercado	5	Inestabilidad económica en el país
6	Existencia de plazas de trabajo	6	Falta de Financiamiento
7	Lugares sin distribución		
8	Comercialización de productos de consumo masivo		

Matriz de Evaluación de Factores Externos

Grafico 6: Matriz de Evaluación de factores Externos

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS			
FACTORES INTERNOS CLAVE	VALOR	CALIFICACIÓN	VALOR PONDERADO
OPORTUNIDADES			
Lugares sin distribución	0,10	2	0,20
Comercialización de productos de consumo masivo	0,08	2	0,16
Existencia de plazas de trabajo	0,10	3	0,30
Aumento de consumo	0,08	4	0,32
Posicionamiento firme en el mercado	0,08	2	0,16
Nuevas marcas en el mercado	0,07	4	0,28
Crecimiento Publicitario	0,08	2	0,16
Incremento de la demanda	0,07	3	0,21
AMENAZAS			
Incremento de Impuestos	0,07	2	0,14
Inestabilidad económica en el país	0,06	3	0,18
Falta de Financiamiento	0,06	3	0,18
Competencia elevada	0,05	2	0,10
Entrada de nuevas empresas al mercado	0,05	3	0,15
Desastres naturales	0,05	1	0,05
TOTAL	1,00		2,59

Los valores correspondientes a la columna de calificación se asignarán de la siguiente manera: 4 corresponde a una respuesta **Excelente** de la empresa frente a las oportunidades, 3 a una respuesta **Buena**, 2 la empresa responde de manera **Moderada (Regular)** frente a las oportunidades y 1 una respuesta **Deficiente**

Análisis Interno

En el análisis interno se encuentran los factores claves para la empresa, trata de identificar los puntos fuertes y débiles de la empresa. Con los cuales se puede trabajar para el logro de objetivos propuestos mediante estrategias.

Fortalezas

Son las capacidades, puntos fuertes, características positivas propias de la empresa de la empresa.

Debilidades

Son los puntos negativos que dificultan el desarrollo y crecimiento de la empresa.

Grafico 7: Análisis Interno de Fortalezas y Debilidades

FORTALEZAS		DEBILIDADES	
1	Entregas oportunas	1	Falta de personal responsable
2	Atención personalizada al cliente	2	No cuenta con infraestructura propia
3	Producto de alta rotación	3	Carencia de vehículos y camiones propios
4	Precios de distribuidor	4	
5	Trabajo con marcas reconocidas	5	
6	Precios accesibles	6	
7	Personal capacitado		
8	Buena estructura organizacional		

Matriz de Evaluación de Factores Internos

Grafico 8: Matriz de Evaluación de Factores Internos

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS			
FACTORES INTERNOS CLAVE	VALOR	CALIFICACIÓN	VALOR PONDERADO
FORTALEZAS			
Buena estructura organizacional	0,08	3	0,24
Atención personalizada al cliente	0,10	2	0,20
Personal capacitado	0,10	2	0,20
Entregas oportunas	0,10	3	0,30
Precios de distribuidor	0,10	3	0,30
Producto de alta rotación	0,10	2	0,20
Trabajo con marcas reconocidas	0,10	2	0,20
Precios accesibles	0,08	2	0,16
DEBILIDADES			
No cuenta con infraestructura propia	0,08	1	0,08
Carencia de vehículos y camiones propios	0,08	2	0,16
Falta de personal responsable	0,08	1	0,08
TOTAL	1,00		2,12
Los valores correspondientes a la columna de calificación se asignarán de la siguiente manera: 4 corresponde a una respuesta Excelente de la empresa frente a las oportunidades, 3 a una respuesta Buena , 2 la empresa responde de manera Moderada (Regular) frente a las oportunidades y 1 una respuesta Deficiente			

Para determinar las estrategias en la empresa “J&V EMPREORICIA. LTDA.” se elaboró una matriz basada en el análisis FODA de los factores internos y externos de la empresa. De acuerdo a lo que se muestra en la Matriz de Evaluación de Factores Internos, la suma total de la matriz es de 2.12, arriba del promedio (2.0). Se resalta que lo más importante es comparar el valor total de las fortalezas contra el valor total de las debilidades, determinando si las fuerzas internas en su conjunto son favorables o desfavorables. En este caso, **las fuerzas internas son favorables a la organización**, con un peso ponderado total de 1.80, contra un 0.32 de las debilidades.

De acuerdo al total ponderado, se concluye que la empresa se esfuerza por seguir estrategias que ayudaran en el aprovechamiento de las oportunidades y así evitar las amenazas, la clave de la Matriz de Evaluación de los Factores Externos consiste en que el valor del peso ponderado total de las oportunidades sea mayor al peso ponderado total de las amenazas. Así, el peso ponderado total de las oportunidades es de 1.79, y de las amenazas es de 0.80, lo cual establece que **el ambiente externo es favorable**.

OBJETIVOS EMPRESARIALES

OBJETIVO GENERAL

Trabajar arduamente para crear una buena estructura organizacional de manera que genere la confianza y satisfacción de nuestros clientes con un alto nivel de compromiso, autonomía y responsabilidad, siendo una empresa directa de distribución, con productos de alta rotación, impulsando el crecimiento, comercial y económico de la colectividad basados en el trabajo en equipo con personal competente.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar respuesta ágil y oportuna a las necesidades de nuestros clientes, garantizando una atención personalizada y oportuna, manteniendo estrategias que favorezcan con el bienestar y desarrollo de la empresa.
- Ser una fuente de ingresos para la Provincia de Orellana y la Región Amazónica, mediante comercialización de productos y la calidad en el servicio.

VALORES CORPORATIVOS

Nuestros valores

Atención al cliente: la satisfacción del cliente interno y externo es nuestra prioridad, anticiparse a sus necesidades, proporcionarles soluciones adecuadas y convenientes para todos.

Bienestar Común: trabajando en equipo, buscando que todos los miembros de la empresa cumplan simultáneamente sus objetivos tanto personales empresariales.

Orientación al crecimiento: buscando constantemente el desarrollo de la empresa mediante la optimización del uso de los recursos.

Respeto: Sembrar el respeto y consideración a nuestros clientes y compañeros una cualidad que sobresale en nuestra empresa.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La organización de una empresa es fundamental para su desarrollo y crecimiento, J&V EMPREORI CIA. LTDA, necesita un sistema administrativo que permita dirigir a la empresa al cumplimiento de sus objetivos. La creación de una estructura organizacional, la ejecución de dichas actividades y el control permanente.

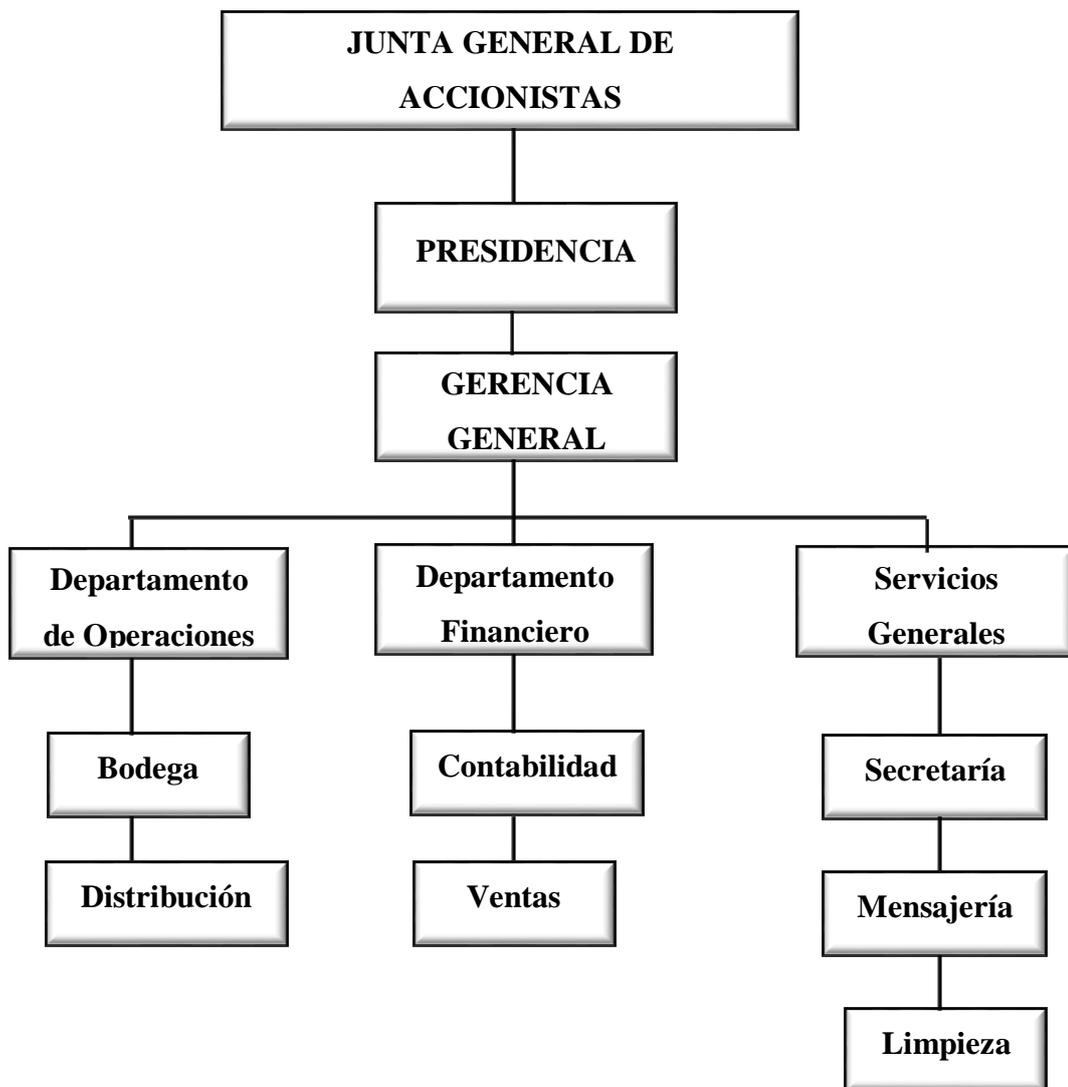
Partiendo de las Funciones del proceso Administrativo:

- Planeación.- Se analizará las metas de la empresa, estableciendo estrategias, acciones, políticas y procedimientos para la toma de decisiones.
- Organización.- Se determinará y se asignará las tareas y obligaciones, jerarquías, actividades al personal.
- Dirección.- La etapa en la que se supervisa, guía y coordina el esfuerzo común de los subordinados para alcanzar las metas empresariales.
- Control.- Asegura y garantiza que la organización se dirija hacia los objetivos trazados.

La estructura organizacional es una herramienta necesaria para que la empresa cumpla con sus aspiraciones institucionales, llegue a tener mejor rentabilidad, cumpla con estándares de calidad, sean utilizados de manera más óptima todos sus recursos estableciendo las funciones, procedimientos, jerarquías y es importante que las responsabilidades estén claras y bien definidas.

Organigrama Estructural para J&V EMPREORI CIA. LTDA.

Grafico 9: Organigrama Estructural para J&V EMPREORI CIA LTDA.



Fuente: Organigrama Estructural Propuesto

Autor: Verónica Jácome

NIVELES DE AUTORIDAD

El organigrama estructural propuesto para J&V EMPREORI CIA. LTDA, es un organigrama de presentación gráfica vertical, se presenta las unidades de arriba abajo, en la parte superior se dispersan los diferentes niveles jerárquicos en forma paulatina.

Nivel directivo.- está conformado por la Junta General de Accionistas que es la autoridad máxima de la Compañía, sus funciones están descritas en la escritura de constitución.

Es el nivel con mayor autoridad en la empresa.

Nivel ejecutivo.- es el segundo mando de la organización y está representado por el Presidente y el Gerente General, y su cargo durara cuatro años y podrá ser reelegido indefinidamente, sus funciones están descritas en la escritura de constitución.

En este nivel se establecen las metas, objetivos, estrategias empresariales para el crecimiento empresarial. Además se controla los resultados de las operaciones asignadas a los niveles inferiores.

Nivel Auxiliar.- este nivel apoya a los otros niveles administrativos, en la prestación de servicios en forma eficiente oportuna. Y lo conforma el Departamento Financiero, Departamento de Operaciones y Departamento de Servicios Generales.

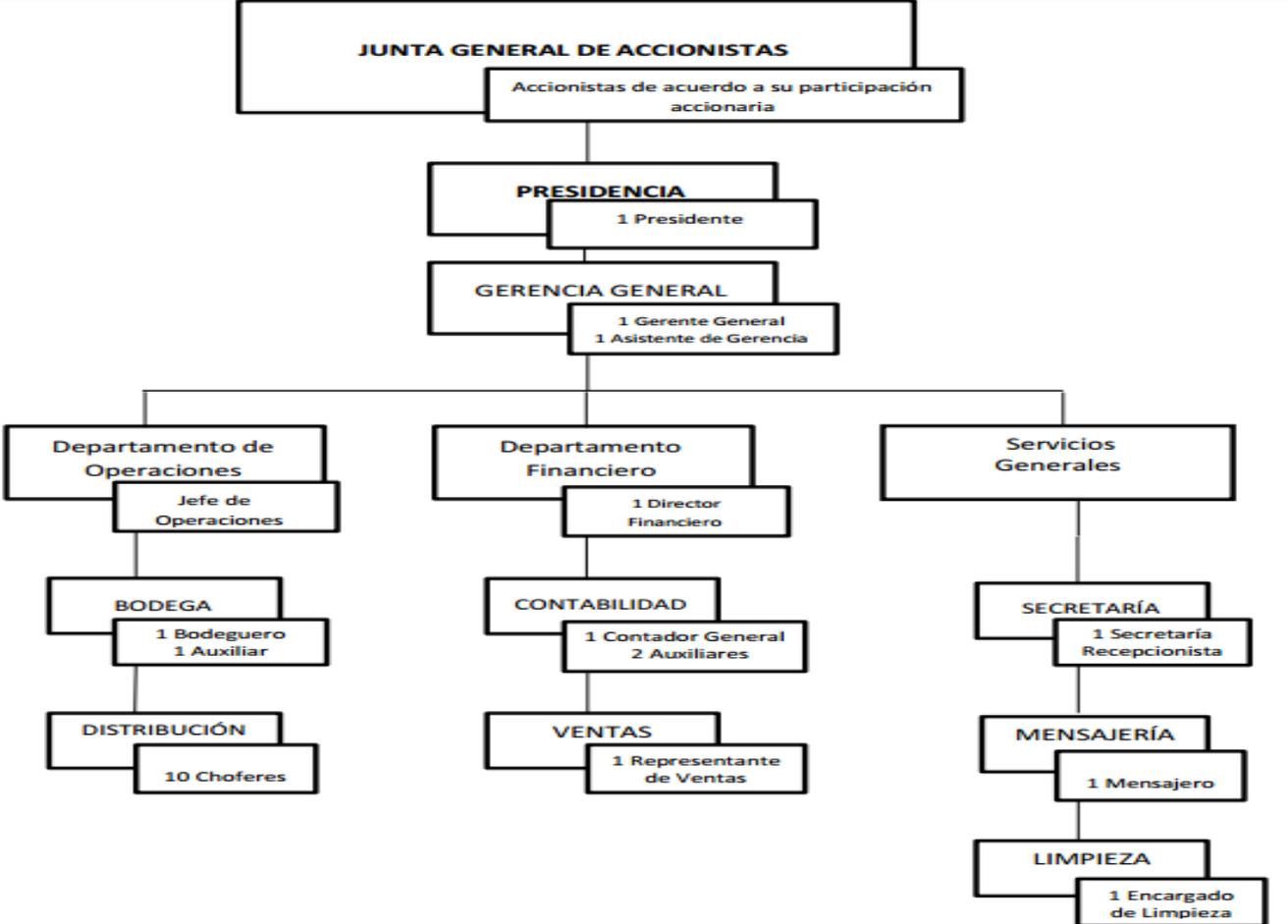
Este nivel brinda soporte técnico, para el cumplimiento de objetivos empresariales.

Nivel operativo.- Constituye el nivel más importante de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas de la empresa. Bajo el Departamento Financiero, se encuentra contabilidad y ventas. Otro departamento es el de operaciones en el cual se encuentra bodega y distribución (choferes) y finalmente el departamento de servicios generales, en el cual tenemos: secretaría, mensajería, y limpieza.

Este nivel se encuentra representado por los departamentos que desarrollan las tareas más operativas y rutinarias de la empresa, se caracteriza por ser más numeroso de la empresa.

Organigrama posesional- funciones por departamento, cargo, perfil profesional

Gráfico 10: Organigrama posesional- funciones por departamento, cargo, perfil profesional



Fuente: Organigrama Posesional- Funciones por Departamento Propuesto

ESTRUCTURA FUNCIONAL

La Compañía estará gobernada por la Junta de Accionistas y estará administrada por un Presidente y un Gerente General.

Funciones básicas por departamento

Junta General de Accionistas.- Las funciones básicas son: Nombrar, remover a los miembros de los organismos administradores, fijar la retribución de los funcionarios por ella elegidos, conocer anualmente el balance general, las cuentas de resultados y los informes que deberían presentar el Gerente General y Comisario referentes a los negocios sociales, resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales, resolver sobre el aumento o disminución del capital, constitución de reservas, disponer el establecimiento de agencias y sucursales, fijar su capital y nombrar a sus representantes, cumplir con todos los demás deberes y ejercer todas las atribuciones que correspondan por Ley.

Presidencia.- representar a la empresa, gestionar, convocar y presidir las reuniones a la junta directiva, someter a la deliberación asuntos de estudio por la junta directiva, hacer cumplir los acuerdos adoptados por la junta directiva, proveer los nombramientos del personal administrativo.

Gerencia General.- planificar, organizar, dirigir, proponer, liderar la gestión estratégica, definir, poner en ejecución y supervisar el cumplimiento de las políticas, objetivos, actividades en los campos administrativos, financieros, operativos y todos los que formen parte de la empresa. Ser representante de la empresa. Velar por el bienestar de la empresa, actuar en relación con los valores empresariales.

Departamento de Operaciones.- planear y programar rutas de distribución, organizar y controlar las operaciones del departamento, controlar e informar a gerencia de cualquier eventualidad y supervisar y evaluar las actividades del personal.

Departamento Financiero.- suministrar a tiempo información necesaria requerida por gerencia o presidencia. Mantener al día todo lo concerniente con tributación, pago de impuestos, beneficios sociales, entre otros.

Departamento de Servicios General.- proporcionar apoyo a cada uno de los demás departamentos para el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones por cargo

Presidencia

Presidente

El presidente podrá o no ser Socio de la empresa, será elegido por la Junta General y durara en sus funciones Cuatro años y podrá ser reelegido indefinidamente.

- Representar a la empresa;
- Gestionar, convocar y presidir las sesiones de las Juntas Generales de Socios;
- Suscribir conjuntamente con el Gerente General o Secretario, los certificados de aportación emitidos;
- Intervenir conjuntamente con el Gerente General en todos los actos y contratos;
- Reemplazar al Gerente General en caso de ausencia.

Gerencia General

Gerente General

El Gerente General podrá o no ser Socio de la empresa, será elegido por la Junta General y durara en sus funciones Cuatro años y podrá ser reelegido indefinidamente.

- Representar a la empresa, legal, judicial y extrajudicialmente;
- Administrar a la empresa, sus bienes y pertenencias y en tal sentido;
- Establecer las políticas y sistemas operativos con las amplias facultades;
- Actuar como Secretario de Junta General;
- Convocar a la Juntas Generales conjunta o separadamente con el Presidente;

- Suscribir conjuntamente con el Presidente los certificados de aportación emitidos y las actas de Junta General, cuando actué de Secretario;
- Conferir poderes Generales previa autorización de la Junta General;
- Contrata empleados y fijar sus remuneraciones, señalar sus funciones y dar por terminado dichos contratos cuando fuere el caso;
- Presentar por lo menos una vez al año a la Junta General de Socios un informe de la situación económica de la empresa, acompañado del balance general, del estado de pérdidas y ganancias y más anexos;
- Comprar, vender, hipotecar y en general intervenir en todo acto o contrato relativo a bienes inmuebles, que implique transferencia de dominio o gravamen sobre ellos, conjuntamente con el Presidente y autorizado por la Junta General de Socios;
- Intervenir conjuntamente con el Presidente en todos los actos y contratos cuya cuantía exceda del límite fijado por la Junta General;
- Abrir cuentas corrientes bancarias, aceptar y endosar letras de cambio y otros valores negociables, cheque u órdenes de pago a nombre y por cuenta de la empresa;
- Firmar contratos y contratar prestamos;
- Obligar a la empresa sin más limitaciones que las establecidas en la Ley de Compañías;
- Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General;
- En general tendrá todas las facultades necesarias para un buen manejo de la empresa y demás atribuciones que le confiere a la Ley y a la Junta General de Socios;
- Otras funciones.

Asistente de Gerencia

- Brindar soporte a la gestión del Gerente;
- Participación en la planeación de estrategias institucionales;
- Llevar el control de la agenda de Gerencia;
- Contestar y canalizar las llamadas dirigidas a la Gerencia;
- Organizar el archivo físico de documentos de la Gerencia;
- Preparar informes y otros documentos requeridos por la Gerencia;
- Solicitar y comprobar los gastos por viáticos de toda la Gerencia;

Departamento de Operaciones

Jefe de Operaciones

- Analizar conjuntamente con su equipo las necesidades del departamento;
- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades del departamento;
- Recaudar y custodiar, los valores monetarios proporcionados por los choferes;
- Establecer programas y estrategias para cumplir los objetivos;
- Supervisar y evaluar periódicamente al personal de planta;
- Presentar a gerencia informes periódicos del departamento;
- Proporcionar al departamento lo requerido; como suministros, maquinaria, herramientas;
- Promover y velar el cumplimiento de las políticas de la empresa;
- Generar compromisos de trabajo con el personal a su cargo;
- Garantizar la seguridad al personal de planta.

Bodeguero

- Llevar a cabo un inventario de bodega diariamente;
- Mantener los registros de ingreso y salidas de los materiales, equipos, herramientas;
- Examinar, revisar, organizar, clasificar y controlar el ingreso a bodega de mercaderías;
- Llevar correctamente el registro de los movimientos de la mercadería;
- Conservar al día los archivos de documentos que respalden al inventario;
- Velar por el orden, limpieza y seguridad de la bodega;
- Realizar las guías respectivas por salida de mercadería;
- Archivar en orden los movimientos del día;
- Controlar la rotación y vencimiento del producto;
- Informar oportunamente a la Gerencia de cualquier eventualidad con el inventario;
- Realizar informes periódicos de las existencias en bodega.

Auxiliar de Bodega

- Auxiliar en la recepción y clasificación de la mercadería a bodega;
- Garantizar que todos los movimientos físicos del inventario se encuentren respaldados y justificados con documentos;
- Participar diariamente a realizar los inventarios en la bodega
- Clasificar, empacar ordenadamente la mercadería que ingrese

Chofer

- Transportar de manera oportuna la mercadería a los clientes;
- Asistir el cargue y descargue de la mercadería;
- Mantener el vehículo a su cargo en buen estado, presentación, funcionamiento.
- Informar oportunamente al Jefe departamental cualquier novedad en cuanto al vehículo o eventualidad;
- Llevar un registro de la ruta asignada para la entrega de producto;
- Solicitar oportunamente combustible, cambios de aceites y mantenimiento al departamento encargado;
- Portar sus documentos que lo acrediten para realizar su trabajo actualizados, en regla y vigentes;
- Mantener los documentos del vehículo actualizados.

Departamento Financiero

Director Financiero

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del departamento;
- Asesorar a la Junta Directiva sobre la situación financiera de la empresa;
- Dirigir las decisiones financieras de la empresa, asegurando el rendimiento de los recursos de la empresa;
- Medir los resultados financieros de la empresa;
- Planificación financiera a corto y largo plazo;
- Revisar los índices de rotación de inventarios;
- Ejercer control sobre los gastos;

- Analizar inversiones de la empresa;
- Velar por que la información financiera sea entregada a tiempo;
- Revisar los movimientos bancarios periódicamente;
- Otras funciones de acuerdo al cargo.

Contador General

- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información fuente para plasmar en el libro diario;
- Llevar libros mayores con sus auxiliares respectivamente;
- Emitir estados financieros confiables y oportunos, aplicando los principios, normas y políticas contables;
- Realizar la respectivas conciliaciones bancarias;
- Preparar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias de impuestos mensuales, anuales y presentar a los respectivos organismos de control;
- Presentar de forma oportuna balances a la Gerencia;
- Depurar cuentas contables;
- Preparar informes solicitados por la Junta Directiva;
- Colaborar con la Gerencia;
- Controlar el inventario existente;
- Cierre contable anual y elaboración de estados financieros anuales para la Junta Directiva;
- Otras funciones relacionadas a su cargo.

Auxiliar de Contabilidad

- Recibe, examina, clasifica y codifica el registro contable;
- Revisar y compara los pagos, comprobantes de pagos, cheques a proveedores;
- Llevar un archivo de todos los documentos soporte;
- Archivar en orden documentos contables;
- Verificar planillas de retención de impuestos;
- Mantener en orden y limpio su lugar de trabajo;
- Totalizar cuentas de ingresos y gastos;

- Elaborar informes de las actividades realizadas en el mes;
- Elaborar la nómina mensual, tomando en cuenta las novedades del personal;
- Mantener informado de cualquier novedad al Contador General;
- Realizar depósitos diarios;
- Realizar cualquier otra tarea encomendada a fin a su cargo.

Representante de Ventas

- Llevar un adecuado control y análisis de las ventas;
- Mantener una relación directa con la bodega a fin de contar con suficiente producto para su distribución;
- Llevar un control de las ventas a crédito;
- Constituir una relación entre el cliente y la empresa;
- Establecer metas y objetivos;
- Conservar los niveles de distribución de los servicios de la empresa;
- Organizar y programar las visitas a los clientes;
- Medir los resultados alcanzados;
- Elaborar informes continuos de ventas e informarlo al departamento Financiero;
- Atender los pedidos de los clientes;
- Otras funciones similares.

Servicios Generales

Secretaria- Recepcionista

- Recibir llamadas y canalizarlas a las distintas áreas de la empresa;
- Recibir y distribuir la correspondencia;
- Recibir las visitas con amabilidad;
- Concretar citas telefónicas para el cumplimiento de actividades de la empresa;
- Entregar información requerida al público;
- Mantener en orden su sitio de trabajo;
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas;
- Realizar requerimientos de suministros de oficina;

- Brindar soporte e informar al Jefe inmediato cualquier novedad existente;
- Realizar cualquier otra tarea que sea asignada.

Mensajero

- Brinda apoyo en la entrega de documentos, tanto externos como a los diferentes departamentos de la empresa;
- Realiza transacciones en instituciones financieras;
- Organizar su propia ruta de entregas, para optimizar tiempo;
- Mantenerse a disposiciones de los administrativos.

Encargado de Limpieza

- Supervisar la limpieza de toda la empresa;
- Mantenerse responsable del mantenimiento de la infraestructura;
- Organizar y coordinar los programas y las acciones de limpieza;
- Atender la cafetería de la empresa y sus requerimientos;
- Llevar un control de los suministros de limpieza;
- Solicitar útiles de aseo necesarios a su debido tiempo;
- Colaborar con las disposiciones de otros departamentos.

Perfil del cargo

En la empresa es necesario establecer un perfil a cada cargo, puesto que es un conjunto de requisitos, características, habilidades y destrezas que se requiere para el desempeño de las funciones encomendadas de acuerdo a su cargo.

Presidente

- Título Profesional Universitario, tercer nivel afines a Economía, Finanzas Administración ;
- Experiencia en cargos similares mínimo 5 años;
- Facilidad para solucionar problemas empresariales;
- Buena presencia.

Gerente General

- Título Profesional Universitario, tercer nivel afines a Economía, Finanzas Administración ;
- Experiencia en cargos similares mínimo 5 años;
- Facilidad para solucionar problemas empresariales;
- Ser un buen líder, tener actitud de trabajo en equipo;
- Buena presencia.

Director Departamental

- Título Profesional Universitario, tercer nivel afines a Economía, Finanzas Administración ;
- Experiencia en cargos similares mínimo 3 años;
- Cursos en los últimos 5 años;
- Buena presencia.

Bodeguero

- Titulo bachiller;
- Experiencia laboral mínimo 2 años
- Tener conocimiento de manejo de inventarios;
- Sexo: hombre.

Choferes

- Licencia profesional vigente;
- Experiencia laboral mínimo 2 años;
- Sexo: Masculino

Director financiero

- Título superior en Contabilidad, Finanzas Auditoria o a fines;
- Experiencia laboral mínima 3 años;
- Cursos de especialización relacionados con la contabilidad, finanzas.

Contador General

- Título superior en Contabilidad;
- Experiencia laboral mínima 3 años;
- Cursos de especialización relacionados con la contabilidad.

Auxiliar Contable

- Bachiller contable, o estudiante universitario;
- Experiencia laboral mínimo 1 año;
- Conocimientos de tributación.

Representante de Ventas

- Tercer nivel en marketing o afines
- Experiencia mínima 2 años como vendedor;
- Cursos de atención al cliente.

Secretaria recepcionista

- Bachiller en secretariado o ciencias administrativas contables;
- Experiencia laboral mínimo 2 años;
- Cursos de atención al cliente;
- Sexo: femenino;
- Buena presencia.

Mensajero

- Bachiller en cualquier especialidad;
- Sexo: Masculino.

Encargado de limpieza

- Bachiller en cualquier especialidad;
- Sexo Indistintos
- Servicial

Políticas de control

Con el fin de controlar la situación de la empresa en relación al cumplimiento de sus objetivos es necesario tener claras las políticas que se debe cumplir:

1. Seguridad de cajas, adquirir una Caja fuerte;

- La empresa “J&V EMPREORI CIA. LTDA”, deberá contar con espacio físico acondicionado de tamaño adecuado, destinado exclusivamente para el manejo y custodia de valores, documentos y recursos en efectivo.
- Se mantendrá aislada de las demás áreas de trabajo y apta como área restringida, de acceso solo a personal autorizado.
- Deberá disponer de una caja fuerte de un tamaño adecuado para salvaguardar los recursos financieros de la empresa.

2. La cuentas en Instituciones Financieras sean a nombre de la Compañía y deben estar incluidas en la contabilidad;

- La empresa deberá aperturar una o más cuentas corrientes en una institución financiera legalmente constituida, y deberá estar a nombre corporativo, es decir a nombre de J&V EMPREORI CIA. LTDA.
- Las cuentas tendrán firmas conjuntas de la Gerencia General y Departamento Financiero.
- Se deberá mantener respaldos de cada uno de los movimientos en las cuentas bancarias.
- Se podrá emitir cheques superiores a los 50,00 USD.
- Los cheques que sean de cantidades superiores deberán ser autorizados por la Gerencia General.

- 3. Las inversiones que realiza la empresa deberán estar sustentadas con su documentación respectiva y estará administrada por la empresa;**
- Los títulos valores, soportes de la inversión, que adquiriera la empresa deberán encontrarse en adecuada custodia dentro de la empresa.
 - Se deberá verificar que los documentos que respalda la inversión contengan: la fecha de contratación, institución de emisión, plazo, monto, vencimiento.
- 4. El inventario se encontrará dentro de las instalaciones de la empresa y con su respectiva seguridad;**
- El inventario deberá estar dentro de la empresa con las seguridades debidas con la finalidad de evitar faltantes, robos o sustracciones.
 - El lugar donde se debe encontrar el inventario deberá ser apropiado, con espacio considerable, para prevenir roturas, deterioro o accidentes.
 - El inventario debe estar correctamente valorizado, que la información contable sea equivalente al inventario físico.
- 5. Los Activos de la Compañía deben estar debidamente registrados en los libros contables y ser utilizados para uso exclusivo de la empresa;**
- Se iniciará el registro del activo con la verificación del activo fijo y su conciliación con las facturas.
 - La empresa asignara a cada trabajador el activo que sea de su uso, bajo su responsabilidad y custodia.
 - Todas las áreas deberán prestar su colaboración en cuanto al manejo y conservación de cada bien que tenga en su custodia.
 - La existencia física de los activos deberán tener su codificación y deberán encontrarse conciliadas con los libros contables.
 - Todo activo perteneciente a la empresa deberá encontrarse dentro de las instalaciones, y será de uso exclusivo de ella.

6. **La empresa deberá manejar información de los proveedores de forma sistemática, organizada y sigilosa;**
 - La empresa deberá manejar un archivo organizado de sus proveedores, con las condiciones claras de financiamiento. Con reserva total para la empresa.

7. **Los préstamos o endeudamiento deberán ser aprobados por la Junta General de Accionistas;**
 - Para la contratación de un préstamo es necesario la autorización de la Junta General de Accionistas teniendo en consideración:
 - Vigilar y garantizar el cumplimiento puntual de la obligación crediticia
 - Se deberá examinar los niveles de endeudamiento existentes antes de adquirir una nueva obligación.

8. **Toda persona que trabaje en la empresa deberá tener una relación laboral por las respectivas leyes;**
 - Para la contratación de un trabajador es necesario realizar una serie de pasos y requisitos: entrevistas, pruebas y recopilación de documentos, por el área encargada de talento humano.
 - Al cumplir con todos los requisitos, es necesario realizar un contrato de trabajo legalmente autorizado y legalizarlo en el Ministerio de Relaciones Laborales. Conjuntamente se deberá dar aviso de entada al IESS al trabajador.

9. **El cambio en la posición del patrimonio deberá estar sustentado, por la Junta General de Accionistas o por Escritura;**
 - Toda variación, aumento o disminución que existe en el patrimonio será de conocimiento de la Junta General de Accionistas, y deberá estar sustentado en actas y por escrituras.

10. Todas ventas de productos deberá observarse en la parte tributaria;

- Las ventas que realiza la empresa deberán estar reflejadas en las declaraciones tributarias sin excepción, es decir el cien por ciento de los ingresos percibidos por la empresa.

11. El costo y gasto deberán estar sustentados con documentación y autorización según sea el caso;

- Los gastos y costos en los que incurra la empresa deberán contar con la debida autorización y el documento fuente.

12. La empresa tratara en medida de lo posible que todos los gastos sean deducibles.

- Se evitará en medida de lo posible que existan gastos o costos no deducibles de la renta, es decir que no cumplan con las condiciones o sustentos legales para ser ingresados.

4.2.3 CASO PRÁCTICO

La empresa “J&V EMPREORI CIA. LTDA.”, con Ruc 2290325334001, tiene como actividad principal la distribución de bebidas de bajo contenido alcohólico, en la ciudad del Coca.

En este ejercicio práctico se demostrará algunas de las transacciones de la empresa en un periodo determinado, aplicando lo propuesto anteriormente

La empresa al 1 de enero del 2014 presenta la siguiente información:

CAJA-BANCOS	377,60
CREDITO TRIBUTARIO	2,40
PERDIDA DEL EJERCICIO	20,00
CAPITAL SUSCRITO	400,00

"J&V EMPREORI CIA.LTDA"
LIBRO DIARIO
PERIODO 01 AL31 DE ENERO DEL 2014

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	PARCIAL	DEBE	HABER
	1				
01/01/2014	CAJA GENERAL	1.1.01.01.	377,60		
01/01/2014	Caja General Central	1.1.01.01.001	-	377,60	
01/01/2014	IVA	1.1.05.01	2,40		
01/01/2014	Crédito tributario por IVA	1.1.05.01.002	-	2,40	
01/01/2014	PERDIDAS ANTERIORES	3.4.01.02	20,00		
01/01/2014	Pérdida del Ejercicio	3.4.01.02.001	-	20,00	
01/01/2014	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	3.1.01.01.	400,00		
01/01/2014	Accionista NN	3.1.01.01.001	-		400,00
	ESTADO DE SITUACION INICIAL		-		
	2				
02/01/2014	GASTOS DE PERSONAL	6.1.01.01.	150,00		
02/01/2014	Gasto Movilización Adm	6.1.01.01.011	-	150,00	
02/01/2014	IMPUESTOS RETENCIONES POR PAGAR	2.1.01.04.	1,50		
02/01/2014	Retención en la Fuente 1% por Pagar	2.1.01.04.002	-		1,50
02/01/2014	CAJA GENERAL	1.1.01.01.	148,50		
02/01/2014	Caja General Central	1.1.01.01.001	-		148,50
	PAGO TRANSPORTE A LA SR VACA MARCO /FAT 268		-		
	3				
02/01/2014	INVENTARIO DE PRODUCTOS	1.1.07.01.	22.900,00		
02/01/2014	Línea A	1.1.07.01.001	-	22.900,00	
02/01/2014	IVA EN COMPRAS	1.1.05.01.	2.748,00		
02/01/2014	IVA en Compras	1.1.05.01.001	-	2.748,00	
02/01/2014	IMPUESTOS RETENCIONES POR PAGAR	2.1.01.04.	229,00		
02/01/2014	Retención en la Fuente 1% por Pagar	2.1.01.04.002	-		229,00
02/01/2014	BANCOS NACIONALES	1.1.02.01.	25.419,00		
02/01/2014	Banco Pichincha	1.1.02.01.001	-		25.419,00
	COMPRA PRODUCTO A DINADEC S.A. FACT/4223		-		

	4		-		
02/01/2014	BANCOS NACIONALES	1.1.02.01.	59.070,00		
02/01/2014	Banco Pichincha	1.1.02.01.001	-	59.070,00	
02/01/2014	RENTA	1.1.05.02.	550,00		
02/01/2014	Crédito Tributario pornl.R (Retenciones)	1.1.05.02.001	-	550,00	
02/01/2014	IVA	1.1.05.01.	1.980,00		
02/01/2014	Retenciones de IVA	1.1.05.01.003	-	1.980,00	
02/01/2014	VENTAS	4.1.01.01.	55.000,00		
02/01/2014	Ventas tarifa 12%	4.1.01.01.002	-		55.000,00
02/01/2014	IVA	2.1.01.05.	6.600,00		
02/01/2014	IVA en Ventas	2.1.01.05.001	-		6.600,00
	VENTA FACT/836		-		
	5		-		
02/01/2014	GASTOS DE PERSONAL	6.2.01.01.	8.347,59		
31/01/2014	Sueldos y Salarios de Ven	6.2.01.01.001	-	8.347,59	
31/01/2014	GASTOS DE PERSONAL	6.2.01.01.	909,47		
31/01/2014	Aporte Patronal Ven	6.2.01.01.010	-	909,47	
31/01/2014	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS	2.1.01.06.	1.672,16		
31/01/2014	IESS por pagar	2.1.01.06.007	-		1.672,16
31/01/2014	BANCOS NACIONALES	1.1.02.01.	7.584,90		
31/01/2014	Banco Pichincha	1.1.02.01.001	-		7.584,90
31/01/2014	GASTOS DE PERSONAL	6.2.01.01.	538,27		
31/01/2014	Décimo Cuarto Ven	6.2.01.01.005	-	538,27	
31/01/2014	GASTOS DE PERSONAL	6.2.01.01.	636,56		
31/01/2014	Décimo Tercero Ven	6.2.01.01.004	-	636,56	
31/01/2014	GASTOS DE PERSONAL	6.2.01.01.	286,32		
31/01/2014	Vacaciones Ven	6.2.01.01.007	-	286,32	
31/01/2014	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS	2.1.01.06.	538,27		
31/01/2014	Décimo IV Sueldo por Pagar	2.1.01.06.003	-		538,27
31/01/2014	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS	2.1.01.06.	636,56		
31/01/2014	Décimo III Sueldo por Pagar	2.1.01.06.002	-		636,56
31/01/2014	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS	2.1.01.06.	286,32		
31/01/2014	Vacaciones por Pagar	2.1.01.06.005	-		286,32

	PAGO SUELDOS MES DE ENERO		-		
	6		-		
31/01/2014	COSTO DE MERCADERIAS VENDIDAS	5.1.01.01.	22.900,00	-	
31/01/2014	Costo de Mercaderías Vendidas	5.1.01.01.001	-	22.900,00	
31/01/2014	INVENTARIO DE PRODUCTOS	1.1.07.01.	22.900,00		
31/01/2014	Línea A	1.1.07.01.001	-		22.900,00
	AJUSTE No 1 COSTO DE VENTAS		-		
	7		-		
31/01/2014	VENTAS	4.1.01.01.	55.000,00		
31/01/2014	Ventas tarifa 12%	4.1.01.01.002	-	55.000,00	
31/01/2014	COSTO DE MERCADERIAS VENDIDAS	5.1.01.01.	22.900,00		
31/01/2014	Costo de Mercaderías Vendidas	5.1.01.01.001	-		22.900,00
31/01/2014	GASTOS DE PERSONAL	6.1.01.01.	150,00		
31/01/2014	Gasto Movilización Adm	6.1.01.01.011	-		150,00
31/01/2014	GASTOS DE PERSONAL	6.2.01.01.	8.347,59		
31/01/2014	Sueldos y Salarios de Ven	6.2.01.01.001	-		8.347,59
31/01/2014	GASTOS DE PERSONAL	6.2.01.01.	909,47		
31/01/2014	Aporte Patronal Ven	6.2.01.01.010	-		909,47
31/01/2014	GASTOS DE PERSONAL	6.2.01.01.	538,27		
31/01/2014	Décimo Cuarto Ven	6.2.01.01.005	-		538,27
31/01/2014	GASTOS DE PERSONAL	6.2.01.01.	636,56		
31/01/2014	Décimo Tercero Ven	6.2.01.01.004	-		636,56
31/01/2014	GASTOS DE PERSONAL	6.2.01.01.	286,32		
31/01/2014	Vacaciones Ven	6.2.01.01.007	-		286,32
31/01/2014	OBLIGACIONES CON EMPLEADOS	2.1.01.06.	3.184,77		
31/01/2014	Participación Trabajadores por Pagar	2.1.01.06.006	-		3.184,77
31/01/2014	IMPUESTOS RETENCIONES POR PAGAR	2.1.01.04.	3.970,34		
31/01/2014	Impuesto a la Renta por Pagar	2.1.01.04.006	-		3.970,34
31/01/2014	UTILIDAD DEL EJERCICIO	3.4.02.01	14.076,68		
31/01/2014	Utilidad del Ejercicio	3.4.02.01,001	-		14.076,68
	AJUSTE 2 DETERMINAR UTILIDAD DEL EJERCICIO		-		
	SUMAN			176.416,21	176.416,21

"J&V EMPREORI CIA.LTDA"
LIBRO MAYOR
PERIODO 01 AL31 DE ENERO DEL 2014

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
01/01/2014	Caja General Central	1.1.01.01.001	1	377,60		377,60	ESTADO DE SITUACION INICIAL	
02/01/2014	Caja General Central	1.1.01.01.001	2		148,50	229,10	VACA SANCHEZ MARCO VINICIO	268
	SUMAN			377,60	148,50	229,10		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
02/01/2014	Banco Pichincha	1.1.02.01.001	3		25.419,00	(25.419,00)	DINADEC S.A.	4223
02/01/2014	Banco Pichincha	1.1.02.01.001	4	59.070,00		33.651,00	VENTAS MES DE ENERO	
31/01/2014	Banco Pichincha	1.1.02.01.001	5		7.584,90	26.066,10	SUELDOS ENERO	
	SUMAN			59.070,00	33.003,90	26.066,10		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
02/01/2014	IVA en Compras	1.1.05.01.001	3	2.748,00		2.748,00	DINADEC S.A.	4223
	SUMAN			2.748,00	-	2.748,00		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
01/01/2014	Crédito tributario por IVA	1.1.05.01.002	1	2,40		2,40	ESTADO DE SITUACION INICIAL	
	SUMAN			2,40	-	2,40		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
02/01/2014	Retenciones de IVA	1.1.05.01.003	4	1.980,00		1.980,00	VENTAS MES DE ENERO	
	SUMAN			1.980,00	-	1.980,00		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
02/01/2014	Crédito Tributario pornI.R (Retenciones)	1.1.05.02.001	4	550,00		550,00	VENTAS MES DE ENERO	
	SUMAN			550,00	-	550,00		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
-------	-----------------	--------	---------	------	-------	-------	----------	-------------

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
02/01/2014	Crédito Tributario pornl.R (Retenciones)	1.1.05.02.001	4	550,00		550,00	VENTAS MES DE ENERO	
	SUMAN			550,00	-	550,00		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
02/01/2014	Línea A	1.1.07.01.001	3	22.900,00		22.900,00	DINADEC S.A.	4223
31/01/2014	Línea A	1.1.07.01.001	6		22.900,00	-	AJUSTE 1 DETERMINAR COSTO DE VENTAS	
	SUMAN			22.900,00	-	22.900,00		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
02/01/2014	Retención en la Fuente 1% por Pagar	2.1.01.04.002	2		1,50	1,50	VACA SANCHEZ MARCO VINICIO	268
02/01/2014	Retención en la Fuente 1% por Pagar	2.1.01.04.002	3		229,00	230,50	DINADEC S.A.	4223
	SUMAN			-	230,50	230,50		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
02/01/2014	IVA en Ventas	2.1.01.05.001	4		6.600,00	6.600,00	VENTAS MES DE ENERO	
	SUMAN			-	6.600,00	6.600,00		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
31/01/2014	Décimo IV Sueldo por Pagar	2.1.01.06.003	5		538,27	538,27	SUELDOS ENERO	
	SUMAN			-	538,27	538,27		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
31/01/2014	Décimo III Sueldo por Pagar	2.1.01.06.002	5		636,56	636,56	SUELDOS ENERO	
	SUMAN			-	636,56	636,56		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
31/01/2014	Vacaciones por Pagar	2.1.01.06.005	5		286,32	286,32	SUELDOS ENERO	
	SUMAN			-	286,32	286,32		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
31/01/2014	IESS por pagar	2.1.01.06.007	5		1.672,16	1.672,16	SUELDOS ENERO	
	SUMAN			-	1.672,16	1.672,16		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
01/01/2014	Accionista NN	3.1.01.01.001	1		400,00	400,00	ESTADO DE SITUACION INICIAL	
	SUMAN			-	400,00	400,00		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
01/01/2014	Pérdidas Años Anteriores	3.4.02.02.001	1	20,00		20,00	ESTADO DE SITUACION INICIAL	
	SUMAN			20,00	-	20,00		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
02/01/2014	Ventas tarifa 12%	4.1.01.01.002	4		55.000,00	55.000,00	VENTAS MES DE ENERO	
31/01/2014	Ventas tarifa 12%	4.1.01.01.002	6	55.000,00		-	AJUSTE 1 DETERMINAR COSTO DE VENTAS	
	SUMAN			-	55.000,00	-		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
02/01/2014	Gasto Movilización Adm	6.1.01.01.011	2	150,00		150,00	VACA SANCHEZ MARCO VINICIO	268
31/01/2014	Gasto Movilización Adm	6.1.01.01.011	2		150,00	-	AJUSTE 2 DETERMINAR UTILIDAD DEL EJERCICIO	
	SUMAN			150,00	-	-		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
31/01/2014	Sueldos y Salarios de Ven	6.2.01.01.001	5	8.347,59		8.347,59	SUELDOS ENERO	
31/01/2014	Sueldos y Salarios de Ven	6.2.01.01.001	7		8.347,59	-	AJUSTE 2 DETERMINAR UTILIDAD DEL EJERCICIO	
	SUMAN			8.347,59	-	-		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
31/01/2014	Décimo Tercero Ven	6.2.01.01.004	5	636,56		636,56	SUELDOS ENERO	
31/01/2014	Décimo Tercero Ven	6.2.01.01.004	5		636,56	-	AJUSTE 2 DETERMINAR UTILIDAD DEL EJERCICIO	
	SUMAN			636,56	-	-		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
31/01/2014	Décimo Cuarto Ven	6.2.01.01.005	5	538,27		538,27	SUELDOS ENERO	
31/01/2014	Décimo Cuarto Ven	6.2.01.01.005	5		538,27	-	AJUSTE 2 DETERMINAR UTILIDAD DEL EJERCICIO	
	SUMAN			538,27	-	538,27		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
31/01/2014	Vacaciones Ven	6.2.01.01.007	5	286,32		286,32	SUELDOS ENERO	
31/01/2014	Vacaciones Ven	6.2.01.01.007	5		286,32	-	AJUSTE 2 DETERMINAR UTILIDAD DEL EJERCICIO	
	SUMAN			286,32	-	-		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
31/01/2014	Aporte Patronal Ven	6.2.01.01.010	5	909,47		909,47	SUELDOS ENERO	
31/01/2014	Aporte Patronal Ven	6.2.01.01.010	6		909,47	-	AJUSTE 2 DETERMINAR UTILIDAD DEL EJERCICIO	
	SUMAN			909,47	909,47	-		

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
31/01/2014	Costo de Mercaderías Vendidas	5.1.01.01.001	6	22.900,00		22.900,00	AJUSTE 1 COSTO DE VENTAS	
	Costo de Mercaderías						AJUSTE 2 DETERMINAR	

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
31/01/2014	Utilidad del Ejercicio	3.4.02.01,001	7		14.076,68	14.076,68	AJUSTE 2 DETERMINAR UTILIDAD DEL EJERCICIO	
	SUMAN			-	14.076,68	-		

	SUMAN			-	3.970,34	-		
--	--------------	--	--	---	----------	---	--	--

FECHA	CUENTA CONTABLE	CODIGO	ASIENTO	DEBE	HABER	SALDO	CONCEPTO	COMPROBANTE
31/01/2014	Participacion Trabajadores por Pagar	2.1.01.06.006	7		3.184,77	3.184,77	AJUSTE 2 DETERMINAR UTILIDAD DEL EJERCICIO	
	SUMAN			-	3.184,77	-		

"J&V EMPREORI CIA.LTDA"
BALANCE DE COMPROBACIÓN
PERIODO 01 AL 31 DE ENERO DEL 2014

CODIGO	CUENTA CONTABLE	SUMAS		SALDOS		ESTADO DE RESULTADOS		BALANCE GENERAL	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR				
1.1.01.01.001	Caja General Central	377,60	148,50	229,10				229,10	
1.1.02.01.001	Banco Pichincha	59.070,00	33.003,90	26.066,10				26.066,10	
1.1.05.01.001	IVA en Compras	2.748,00		2.748,00				2.748,00	
1.1.05.01.002	Crédito tributario por IVA	2,40	-	2,40				2,40	
1.1.05.01.003	Retenciones de IVA	1.980,00	-	1.980,00				1.980,00	
1.1.05.02.001	Crédito Tributario pornl.R (Retenciones)	550,00	-	550,00				550,00	
1.1.07.01.001	Línea A	22.900,00	-	22.900,00		22.900,00		-	
2.1.01.04.002	Retención en la Fuente 1% por Pagar	-	230,50	-	230,50			-	230,50
2.1.01.05.001	IVA en Ventas	-	6.600,00	-	6.600,00			-	6.600,00
2.1.01.06.003	Décimo IV Sueldo por Pagar	-	538,27	-	538,27			-	538,27
2.1.01.06.002	Décimo III Sueldo por Pagar	-	637	-	636,56		-	-	636,56
2.1.01.06.005	Vacaciones por Pagar	-	286,32	-	286,32			-	286,32
2.1.01.06.007	IESS por pagar	-	1.672,16	-	1.672,16			-	1.672,16
3.1.01.01.001	Accionista NN	-	400,00	-	400,00			-	400,00
3.4.02.02.001	Pérdida del Ejercicio	20,00	-	20,00	-			20,00	-
4.1.01.01.002	Ventas tarifa 12%	-	55.000,00	-	55.000,00	-	55.000,00		
6.1.01.01.011	Gasto Movilización Adm	150,00	-	150,00		150,00			
6.2.01.01.001	Sueldos y Salarios de Ven	8.347,59	-	8.347,59		8.347,59			
6.2.01.01.004	Décimo Tercero Ven	636,56	-	636,56		636,56			
6.2.01.01.005	Décimo Cuarto Ven	538,27	-	538,27		538,27			
6.2.01.01.007	Vacaciones Ven	286,32	-	286,32		286,32			
6.2.01.01.010	Aporte Patronal Ven	909,47	-	909,47		909,47			
	SUMAN	98.516,21	98.516,21	65.363,81	65.363,81	33.768,21	55.000,00	31.595,60	10.363,81
3.4.02.01.001	Utilidad del Ejercicio			87	-		21.231,79		21.231,79

"J&V EMPREORI CIA.LTDA "
ESTADO DE RESULTADO
PERIODO 01 AL31 DE ENERO DEL 2014

INGRESOS		
VENTAS		
Ventas tarifa 12%	-	55.000,00
COSTO DE MERCADERIAS VENDIDAS		
Costo de Mercaderias Vendidas		<u>22.900,00</u>
UTILIDAD BRUTA DEL EJERCICIO		<u>32.100,00</u>
GASTOS DE PERSONAL		
		10.868,21
Gasto Movilización Adm	150,00	
Sueldos y Salarios de Ven	8.347,59	
Décimo Tercero Ven	636,56	
Décimo Cuarto Ven	538,27	
Vacaciones Ven	286,32	
Aporte Patronal Ven	909,47	
UTILIDAD OPERACIONAL		<u>21.231,79</u>
OBLIGACIONES CON EMPLEADOS		
Participacion Trabajadores por Pagar		<u>3.184,77</u>
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS		18.047,02
IMPUESTOS RETENCIONES POR PAGAR		
Impuesto a la Renta por Pagar		<u>3.970,34</u>
UTILIDAD DEL EJERCICIO		
Utilidad del Ejercicio		<u><u>14.076,68</u></u>

GERENTE

CONTADOR

"J&V EMPREORI CIA.LTDA "
BALANCE GENERAL
PERIODO 01 AL31 DE ENERO DEL 2014

ACTIVO		31.575,60	
ACTIVO CORRIENTE		31.575,60	
CAJA			
CAJA GENERAL			
Caja General Central	229,10		
BANCOS			
BANCOS NACIONALES			
Banco Pichincha	26.066,10		
IMPUESTOS ANTICIPADOS			
IVA			
IVA en Compras	2.748,00		
Crédito tributario por IVA	2,40		
Retenciones de IVA	1.980,00		
RENTA			
Crédito Tributario por I.R (Retenciones)	550,00		
TOTAL ACTIVO			<u>31.575,60</u>
PASIVO		17.118,92	
PASIVO CORRIENTE		17.118,92	
Retención en la Fuente 1% por Pagar	230,50		
IVA			
IVA en Ventas	6.600,00		
OBLIGACIONES CON EMPLEADOS			
Décimo IV Sueldo por Pagar	1.174,83		
Vacaciones por Pagar	286,32		
IESS por pagar	1.672,16		
Participación Trabajadores por Pagar	3.184,77		
IMPUESTOS RETENCIONES POR PAGAR			
Impuesto a la Renta por Pagar	3.970,34		
PATRIMONIO		14.456,68	
CAPITAL			
CAPITAL SOCIAL		400,00	
Accionista NN	400,00		
RESULTADOS DE AÑOS ANTERIORES		(20,00)	
Perdidas de Años Anteriores	(20,00)		
RESULTADO PRESENTE			
Utilidad del Ejercicio		14.076,68	
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			<u>31.575,60</u>

GERENTE

CONTADOR

"J&V EMPREORI CIA.LTDA"
FLUO EN EFECTIVO
PERIODO 01 AL31 DE ENERO DEL 2014

<u>Notas</u>	<u>(en U.S. Dólares)</u>	
Flujos de Efectivo procedentes de (utilizados en) Actividades de Operación	26.295,20	377.60
Cobros procedentes de las Ventas	55.000,00	
Pago a proveedores por el suministro de bienes y servicios	-33.768,21	
Otras entradas (salidas) de efectivo		
Flujos de Efectivo procedentes de (utilizados en) Actividades de Financiación		
Préstamos Socios		
Incremento (Disminución) neto de Efectivo y Equivalentes de Efectivo	26.295,20	377,6
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al principio del período	377,6	
Efectivo y Equivalentes de Efectivo al final del período	26.295,20	377,6
Gerente General	Contador	

"J&V EMPREORI CIA.LTDA"
VARIACIÓN DEL CAPITAL
PERIODO 01 AL31 DE ENERO DEL 2014

	Capital Social	Aporte para futuras capitalizaciones	Reserva Legal	Otro Resultado Integral	Resultados	Total
(en U.S.D. Dólares)						
Saldos al 1 de enero del 2013	400	0	0		-	380,00
Ajuste 2013	0					-
Utilidad del Ejercicio 2013					(20,00)	380,00
Saldo al 31 de Diciembre del 2013	400	0	0		(20,00)	380,00
Capital Suscrito según Junta Gral. 30/05/2014		0				-
Utilidad del Ejercicio 2014					14.076,68	14.076,68
Saldos al 31 de diciembre del 2014	400	0	0		14.056,68	14.456,68

GERENTE

CONTADOR

"J&V EMPREORI CIA.LTDA "
NOTAS ACLARATORIAS
PERIODO 01 AL31 DE ENERO DEL 2014

ÍNDICE

Balances Generales
Estado de Resultados
Estado de Cambios en el Patrimonio
Estado de Flujos de Efectivo
Notas a los Estados Financieros

ACTIVO	Notas	2014	2013
		(en U.S. Dólares)	
 ACTIVO CORRIENTE			
Efectivo y equivalentes de efectivo	6	26.295,20	377,60
Otros Activos Corrientes	9	5.280,40	2,40
Total Activos Corrientes		31.575,60	380,00

Las notas explicativas anexas son parte integrante de los estados financieros

GERENTE

CONTADOR

	<u>Notas</u>	<u>2014</u>	<u>2013</u>
		(en U.S. Dólares)	
Ingresos por Ventas	17	55.000,00	0
Costo de Ventas		22.900,00	0
Ganancia Bruta		<u>32.100,00</u>	<u>0</u>
 GASTOS OPERACIONALES			
Gastos Operacionales	18	10.868,21	-20,00
Total Gastos Operacionales		<u>10.868,21</u>	<u>-20,00</u>
 Utilidad antes de Impuestos a la Renta		 18.047,02	 -20,00
 Menos gasto por Impuesto a la Renta			
Corriente	19	-3.970,34	0
Total Impuesto a la Renta		<u>3.970,34</u>	<u>0</u>
 Utilidad neta del año		 14.076,68	 0
 Resultado Integral del Año - Utilidad		 <u>14.076,68</u>	 <u>0</u>

Las notas explicativas anexas son parte integrante de los estados financieros

GERENTE

CONTADOR

Expresado en dólares estadounidenses)

	Capital Social	Aporte para futuras capitalizaciones	Reserva Legal	Otro Resultado Integral	Resultados	Total
	(en U.S.D. Dólares)					
Saldos al 1 de enero del 2013	400	0	0	-20	0	380
Ajuste 2013	0					0
Utilidad del Ejercicio 2013					-20	380
Saldo al 31 de Diciembre del 2013	400	0	0	-20	-20	380
Capital Suscrito según Junta Gral. 30/05/2014	400	0				0
Utilidad del Ejercicio 2014					14.076,68	14.076,68
Saldos al 31 de diciembre del 2014	400	0	0	14.076,68	14.076,68	14.076,68

Gerente General

Notas

(en U.S. Dólares)

**Flujos de Efectivo procedentes de
(utilizados en) Actividades de
Operación**

	26.295,20	377.60
Cobros procedentes de las Ventas	55.000,00	
Pago a proveedores por el suministro de bienes y servicios	-	
Otras entradas (salidas) de efectivo	33.768,21	

**Flujos de Efectivo procedentes de
(utilizados en) Actividades de
Financiación**

Préstamos Socios

**Incremento (Disminución) neto de
Efectivo y Equivalentes de Efectivo
Efectivo y Equivalentes de Efectivo
al principio del período
Efectivo y Equivalentes de Efectivo
al final del período**

	26.295,20	377,60
	377,60	
	26.295,20	377,60

Las notas explicativas anexas son parte integrante de los estados financieros

GERENTE

CONTADOR

NOTA 1: ENTIDAD QUE REPORTA

J&V EMPREORICIA. LTDA, en adelante la Compañía, se constituyó en la ciudad Coca, República del Ecuador, 14 de noviembre de 2014. Inició sus operaciones el 1 de diciembre del 2013.

Para efectos tributarios, el Registro Único de Contribuyentes es N° 2290325334001.

El domicilio principal de la Compañía es en Coca Provincia Orellana. El objeto social es la comercialización y venta de cervezas, aguas, gaseosas y otros productos afines, distribución de este tipo de mercadería.

Aprobación de los Estados Financieros:

Los estados financieros por el año terminado el 31 de diciembre del 2014, han sido emitidos con la autorización del 11 de abril de 2015 del Gerente General y posteriormente serán puestos a consideración de la Junta General de Socios para su aprobación definitiva.

NOTA 2. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES

A continuación se describen las principales políticas contables:

2.1 Bases de Preparación de los Estados Financieros

Los estados financieros adjuntos han sido preparados de conformidad con lo previsto en las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.

La preparación de los estados financieros conforme a las NIIF – PYMES requiere el uso de estimaciones contables. También exige a la Administración que ejerza un juicio en el proceso de aplicación de las políticas contables de la Compañía.

En la Nota 3 se revelan las áreas que implican un mayor grado de juicio o complejidad o las áreas donde los supuestos y estimaciones son significativos para la elaboración de los estados financieros. Debido a la subjetividad inherente en este proceso contable, los resultados reales pueden diferir de los montos estimados por la Administración.

2.2 Transacciones en Moneda Funcional

Moneda funcional y de presentación

Las partidas en los estados financieros de la Compañía se expresan en la moneda del ambiente económico primario donde opera la entidad (moneda funcional). Los estados financieros se expresan en dólares estadounidenses, que es la moneda funcional y la moneda de presentación de la Compañía. A menos que se indique lo contrario, las cifras incluidas en los estados financieros adjuntos están expresadas en dólares estadounidenses.

2.3 Clasificación de Saldo Corrientes y no Corrientes

Los saldos de activos y pasivos presentados en el estado de situación financiera se clasifican en función de su vencimiento, es decir, como corrientes aquellos con vencimiento igual o inferior a 12 meses, los que están dentro del ciclo normal de la operación de la Compañía, y como no corrientes, los de vencimiento superior a dicho periodo.

2.4.2.1 Medición inicial-

Los activos y pasivos financieros son medidos inicialmente a su valor razonable más cualquier costo atribuible a la transacción, que de ser significativo, es reconocido como parte del activo o pasivo; siempre que el activo o pasivo financiero no es designado como de valor razonable a través de ganancias y pérdidas.

Pasivos financieros:

Posterior a su reconocimiento inicial se miden al valor razonable aplicando el método de interés efectivo. En específico, J&V EMPREORI CIA. LTDA, presenta las siguientes cuentas dentro de esta categoría:

- (i) **Cuentas por pagar Relacionados:** Corresponden a los montos adeudados al Socio Amparito Elizabeth Vaca Valle, por préstamo que realizó a la compañía. Se reconocen a

su valor nominal que es equivalente a su costo amortizado y generaran intereses a partir del año 2014.

2.6 Impuesto a la Renta

El gasto por impuesto a la renta del período comprende el impuesto a la renta corriente y el impuesto diferido. El impuesto a la renta corriente y diferida se reconoce en el estado de resultados, excepto cuando se trata de partidas que se reconocen directamente en el patrimonio, en este caso el impuesto se reconoce en el patrimonio en el Otro Resultado Integral.

2.6.1 Impuesto Corriente

El cargo por impuesto a la renta corriente se calcula mediante la aplicación de la tasa del 22%, aplicable a las utilidades gravables sobre la base de las leyes tributarias ecuatorianas.

2.6.2 Impuesto Diferido

Los impuestos diferidos son reconocidos por las diferencias temporarias existentes entre el valor en libros de los activos y pasivos para propósitos de información financiera y los montos usados para propósitos tributarios.

Con ocasión de cada cierre contable, se revisan los impuestos diferidos registrados (tanto activos como pasivos) con objeto de comprobar que se mantienen vigentes, efectuándose las oportunas correcciones a los mismos de acuerdo con los resultados de los análisis realizados.

2.7 Beneficios de Empleados

2.7.1 Planes de Beneficios Definidos - Jubilación Patronal e Indemnización por Desahucio

2.7.2 Beneficios a Corto Plazo

Las obligaciones por beneficios a los empleados a corto plazo, tales como bonos de décimo tercero y décimo cuarto sueldo y porcentaje de participación de los trabajadores, son medidas en base no descontada y son reconocidas como gastos a medida que el servicio relacionado se provee o el beneficio es devengado por el empleado.

Se reconoce una obligación por el monto que se espera pagar a corto plazo o los planes de participación de los empleados en las utilidades, debido a que la Compañía posee una obligación legal o constructiva actual de pagar este monto como resultado de un servicio entregado por el empleado en el pasado y la obligación puede ser estimada con fiabilidad.

2.8 Gastos

Los gastos son reconocidos con base en lo causado o cuando son incurridos. Se reconoce inmediatamente un gasto cuando el desembolso efectuado no produce beneficios económicos futuros.

NOTA 3. ESTIMACIONES Y CRITERIOS CONTABLES SIGNIFICATIVOS

La preparación de los estados financieros de conformidad con las NIIF – PYMES requiere que la Administración realice juicios, estimaciones y supuestos que afectan la aplicación de las políticas contables y los montos de activos, pasivos, ingresos y gastos informados. Los resultados reales pueden diferir de estas estimaciones. A juicio de la Administración estas estimaciones no tienen un efecto significativo sobre las cifras presentadas en los estados financieros.

El detalle sobre los juicios críticos utilizados en la aplicación de políticas contables que tienen un efecto importante sobre el monto reconocido en los estados financieros, es el siguiente:

- a) La valoración de activos para determinar la existencia de pérdidas por deterioro de los mismos.

A pesar de que estas estimaciones se han realizado en función de la mejor información disponible a la fecha de emisión de los presentes estados financieros, es posible que exista nueva información o nuevos acontecimientos que tengan lugar en el futuro que obliguen a modificarlas en próximos períodos, lo que se haría de forma prospectiva, reconociendo los efectos del cambio de estimación en los correspondientes estados financieros futuros, como lo señala la Sección 10: Políticas Contables, Estimaciones y Errores.

NOTA 4. ADMINISTRACION DE RIESGOS

La administración es responsable por establecer y supervisar el marco de administración de riesgos, así como el desarrollo y seguimiento de las políticas de administración del riesgo de la compañía.

El principal riesgo existente es la capacidad del gobierno de mantener un ambiente político económico apropiado para el desarrollo económico del país. En este contexto consideramos las siguientes variables como determinantes:

1. **Balanza Comercial:** Existe una política pública orientada a alcanzar equilibrios en las relaciones comerciales con otros países utilizando restricción de importaciones, generando una reducción de las actividades comerciales.
2. **Moneda USD:** Un cambio de moneda del dólar americano a una moneda local nacional parece improbable, sin embargo existe cierta incertidumbre generada por parte del círculo presidencial que boga por recuperar la capacidad gubernamental para realizar política monetaria.
3. **Precio del Petróleo:** La dependencia económica del país al precio del petróleo se mantiene desde varios años atrás. Se vivió una bonanza petrolera hasta mediados de 2014 gracias al nivel internacional del precio. Sin embargo, la baja de más del 50% del precio genera incertidumbre.

4. Tasas de Interés e Inflación: El país ha vivido un período de inflación controlada desde los primeros años de la dolarización (año 2000). Existe un mercado bancario con tasas de interés competitivas

NOTA 4. EVENTOS SUBSECUENTES

No se tiene conocimiento de hechos ocurridos con posterioridad al 31 de diciembre de 2014 y hasta la fecha de emisión de estos estados financieros que pudiesen afectar significativamente la interpretación de los mismos.

Gerente General

Contador

CONCLUSIONES

- La empresa “J&V EMPREORI CIA. LTDA.”, con dos años de trayectoria en el mercado, cuenta con personal capacitado y los servicios que ofrece le ha permitido darse a conocer y obtener contrataciones importantes en este lapso de tiempo corto.
- Las fortalezas que mantiene la empresa son favorables a la organización con un peso superior a las debilidades dentro de la misma.
- De la investigación elaborada se desprende que la empresa realizó gastos innecesarios los cuales disminuyen la capacidad operativa y uso inadecuado de los recursos.
- La aplicación de una estructura contable administrativo, permitirá mantener un control más riguroso sobre las operaciones, mejorando la rentabilidad y alcanzando los objetivos establecidos.

RECOMENDACIONES

- Se aconseja que la empresa “J&V EMPREORICIA. LTDA.”, aplique este modelo contable administrativo desarrollado para una mejor utilización de los recursos en procura de alcanzar los objetivos empresariales.
- Es necesario que la empresa tenga un especialista en el área contable administrativa con la finalidad de llevar a cabo la implementación del Modelo, para el cumplimiento de los objetivos establecidos con un adecuado manejo de los recursos.
- Realizar los cambios necesarios a la estructura actual conforme al planteamiento de la propuesta realizada con la finalidad de salvaguardar los recursos de la empresa.
- Aplicar las políticas adecuadas a la realidad de la empresa con la finalidad de mejorar su posición financiera.

BIBLIOGRAFÍA

- Amat, O. (2012). *Contabilidad y finanzas para Dummies*. Barcelona: Wiley Publishing Inc.
- Bravo Valdivieso, M. (2013). *Contabilidad General 10ma Edición*. Quito: Escolar Impresores.
- DuBrin, A. J. (2000). *Fundamentos de Administración*. México: Thomson .
- Garrison, e. a. (2007). *Contabilidad Administrativa*. Mexico: Mcgraw-hill.
- Goxens, A., & Goxens, M. Á. (1979). *Enciclopedia Práctica de la Contabilidad*. Barcelona: Editorial Oceano.
- Gutiérrez Carmona, J. (2008). *Modelos Financieros con Excel*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Horngren, e. a. (2006). *Contabilidad Administrativa*. México: Pearson Educación.
- Koontz, H., & Weihrich, H. (2007). *Elementos de administracion Un enfoque internacional*. México: Mcgraw.
- Luzuriaga, J. (2002). *Diseño para la elaboracion del Plas de Tesis*. Quito: Segunda Edición.
- Montes Salazar, e. a. (2014). *Control y evaluación de la gestion organizacional*. Bogotá: Alfaomega.
- Pascual Pedraza, J. L. (2014). *Gestión del capital humano en las organizaciones*. México: Alfaomega.
- Picazo, G. (2012). *Proceso contable*. México: Red Tercer Milenio S.C.
- Ramírez Padilla, D. N. (2005). *Contabilidad Administrativa*. México: Mcgraw.
- Reyes Ponce, A. (2005). *Administración de Empresas Teoría y práctica*. México: Editorial Limusa.
- Romero López, Á. J. (2006). *Principios de contabilidad*. México: Mcgraw.
- Saldívar, A. (2007). *Planeación financiera de la empresa*. Mexico: Trillas.
- Sarmiento R, R. (2004). *Contabilidad General*. Quito: Voluntad.
- Sinisterra Valencia, G. (2007). *Contabilidad administrativa*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Zapata Sánchez, P. (2008). *Contabilidad General*. Bogotá: McGraw-Hill.

INTERNET

Thompson, I. (Julio de 2009). *Promonegocios.net*. Recuperado el 15 de Octubre de 2015, de http://www.esic.edu/documentos/eriete/profesores/121105_183228.pdf

ARAMAYO, O. (s/f). *Universidad de Chile*. Recuperado el 20 de Junio de 2014, de http://www.uchile.cl/?_nfpb=true&_pageLabel=resultadosBusqueda&cx=017746900046189346808:x45mihjegeu&cof=FORID%3A10&ie=UTF-8&q=MANUAL%20DE%20PLANIFICACI%C3%93N%20ESTRAT%C3%89GICA

PÉREZ, S., ROSILES, L., MACÍAS, C., & LEÓN, J. (Enero de 2014). *EBSCO HOST*. Recuperado el 20 de Junio de 2014, de <http://web.b.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?sid=b0583a14-5652-49fc-b103-59e5b3c6b485%40sessionmgr113&vid=2&hid=125>

ANEXOS

Anexo 1: Ruc de la Empresa J&V EMPREORI CIA. LTDA

		REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES			
NÚMERO RUC: 2290025304001 RAZÓN SOCIAL: J&V EMPREORI CIA. LTDA.					
NOMBRE COMERCIAL: CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS CALIFICACIÓN ARTESANAL: SN		OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: SI NÚMERO: SN			
PEC. NACIMIENTO: PEC. SUSCRIPCIÓN: 24/12/2013 PEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		PEC. INICIO ACTIVIDADES: 24/12/2013 PEC. ACTUALIZACIÓN: PEC. RESERVO ACTIVIDADES:			
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL VENTA AL POR MENOR Y MAYOR DE CERVEZAS.					
DOMICILIO TRIBUTARIO Provincia: ORELLANA Cantón: FRANCISCO DE ORELLANA Parroquia: PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA (EL COCA) Calle: VIA LAGO AGRIO Numero: SN Edificio: CERVECERIA NACIONAL. Kilómetro: 8 Referencia ubicación: JUNTO A LAS OFICINAS DE LA CERVECERIA NACIONAL Celular: 0903432578 Celular: 0902629244 Email: selva.canela@hotmail.com					
DOMICILIO ESPECIAL SN					
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA					
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS					
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS 1		ABERTOS 1		CERRADOS 0	
JURISDICCIÓN 1 ZONA 21 ORELLANA					

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS CÓDIGO: RIMRUC2015000053055 FECHA: 20 de enero de 2015 17:44 Pág. 1 de 2

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NÚMERO RUC: 229020534001
RAZÓN SOCIAL: J&V EMPREORI CIA. LTDA.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS

No. ESTABLECIMIENTO:	001	Estado:	ABIERTO - MATRIZ	FECH. INICIO ACT.:	24/12/2013
NOMBRE COMERCIAL:		FECH. CIERRE:		FECH. RENOV.:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
VENTA AL POR MENOR Y MAYOR DE CERVEZAS,
VENTA AL POR MENOR Y MAYOR DE AGUAS, GASEOSAS, ETC.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:
Provincia: ORELLANA Centro: FRANCISCO DE ORELLANA Parroquia: PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA (EL COCA) Calle: VIA LAGO AGRIO Numero: 5/N
Referencia: JUNTO A LAS OFICINAS DE LA CERVECERIA NACIONAL Edificio: CERVECERIA NACIONAL Kilometro: 8 Celular: 0983436678 Celular: 0982029244
Email: selva.canela@hotmail.com

Anexo 2: Vale de Caja Chica de la empresa J&V EMPREORI CIA. LTDA

VALE CAJA CHICA

**J&V EMPREORI
CIA. LTDA**

**VALE PROVISIONAL DE
CAJA CHICA**

N°: _____

A

DIA: _____ MES: _____ ÑO: _____

— —

YO:

HE RECIBIDO LA SUMA

DE: _____

EN CONCEPTO

DE: _____

FECHA LIMITE DE RENDICIÓN DE CUENTAS:

—

RECIBI CONFORME

ENTREGA CONFORME

Anexo 5: ENCUESTA AL AREA ADMINISTRATIVA

PREGUNTAS	SI	NO
LA EMPRESA CUENTA CON ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		X
LA EMPRESA CUENTA CON POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS		X
LA EMPRESA CUENTA CON PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		X
EXISTE ORGANIZACIÓN EN CUANTO A LA FUNCIONES EN LA EMPRESA		X

Anexo 6: ENCUESTA AL AREA CONTABLE

PREGUNTAS	SI	NO
EXISTE UN PLAN DE CUENTAS DEFINIDO EN LA EMPRESA		X
LA EMPRESA CUENTA CON POLÍTICAS CONTABLES DE CONTROL		X
LA EMPRESA CUENTA CON PROCEDIMIENTOS CONTABLES		X
LA EMPRESA CUENTA CON UN INSTRUCTIVO AL PLAN DE CUENTAS		X