



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y  
FINANCIEROS PARA LA EMPRESA “CARLOS ARIAS CIA. LTDA.”  
UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE  
IMBABURA”.**

PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA C.P.A

**AUTORES:** MOREJON HARO BYRON MAURICIO

ALARCÓN ESPINOSA CONSUELO VERONICA

**DIRECTORA:** Mgs. Rita Lomas

IBARRA, NOVIEMBRE 2016

## RESUMEN

Las empresas del sector privado están reguladas por varios organismos, lo cual hace que cumplan ciertos parámetros legales. Por lo que al realizar el diagnóstico situacional se pudo determinar que es necesario la implementación de un manual de procedimientos administrativo, contable y financiero en la empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA., con lo que facilitara a la Gerencia guía a su equipo de trabajo al cumplimiento de objetivos y metas enmarcados en la normativa. Con esta herramienta implementada en la empresa facilita a la definición de funciones y responsabilidades de los trabajadores. El manual financiero establecerá parámetros claves en el desempeño de las actividades contables y financieras. Es necesario destacar además que con la implementación de esta herramienta la empresa implantara controles internos que le garanticen un trabajo eficaz y eficiente.

## SUMMARY

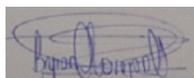
Private enterprises are regulated by several agencies which make them fulfill with certain legal parameters. After doing the situational diagnosis, it was possible to determine the necessity of implementing a manual of administrative, accounting and financial procedures for the CARLOS ARIAS Company. It will help the management department guide its team to meet objectives and goals framed in the regulations.

With this toll implemented in the enterprise, the assignment of roles and responsibilities to workers is facilitated. The financial manual will set key parameters for the accounting and financial activities. Furthermore, it is necessary to emphasize that with the implementation of this tool, the company will carry out internal regulations that ensure an effective and efficient work.

## AUTORÍA

Nosotros, Byron Mauricio Morejón Haro y Consuelo Verónica Alarcón Espinosa, portadores de las Cédulas de Identidad No.-100318433-8 y 100295298-2, respectivamente, declaramos bajo juramento que las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de nuestra autoría: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA “CARLOS ARIAS CIA. LTDA.” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, el mismo que no sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.

Firma:



Nombre: Byron Mauricio Morejón Haro.

C.I. 100318433-8

Firma:



Nombre: Consuelo Verónica Alarcón Espinosa.

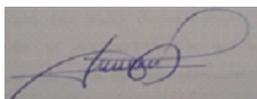
C.I. 100295298-2

## INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por los egresados Byron Mauricio Morejón Haro y Consuelo Verónica Alarcón Espinosa para optar por el Título de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría C.P.A., cuyo tema es: Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros, para la empresa Carlos Arias Cía. Ltda. Ubicada en la ciudad de Ibarra, cantón Ibarra, provincia de Imbabura. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los <sup>18</sup>.....días del mes de.....<sup>Noviembre</sup> Del 2016.

Firma



Nombre del Director. Mgs. Rita Lucia Lomas Paz

C.I.1001348695

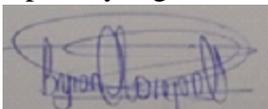


## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Nosotros, Byron Mauricio Morejón Haro y Consuelo Verónica Alarcón Espinosa, con cédula de ciudadanía Nro. 1003184338 y 1002952982, manifestamos a nuestra voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autores del trabajo de grado denominado “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA “CARLOS ARIAS CIA. LTDA.” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA”, que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Firma:  ..... Firma:  .....

Nombre: Byron Mauricio Morejón Haro

Nombre: Consuelo Verónica Alarcón Espinosa

Cédula: 1003184338

Cédula: 1002952982

Ibarra, a los 18 días del mes de Noviembre de 2016



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

#### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

##### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	<b>DE</b>	1003184338	
		1002952982	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Y</b>	Morejón Haro Byron Mauricio. Alarcón Espinosa Consuelo Verónica.	
<b>DIRECCIÓN:</b>		Av. El Retorno 11-33	
<b>EMAIL:</b>		byronmorejon90@gmail.com consuelitoalarcon87@gmail.com	
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0995218375 0987156466

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA “CARLOS ARIAS CIA. LTDA.” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA
<b>AUTOR (ES):</b>	Morejón Haro Byron Mauricio. Alarcón Espinosa Consuelo Verónica.
<b>FECHA:</b>	22/07/2016
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	<b>INGENIEROS EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA</b>
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Mgs. Rita Lucia Lomas Paz

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Nosotros, Byron Mauricio Morejón Haro y Consuelo Verónica Alarcón Espinosa, con cédula de ciudadanía Nro. 1003184338 y 1002952982, respectivamente, en calidad de autores y titulares de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

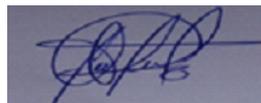
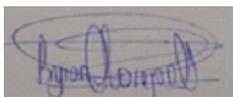
### 3. CONSTANCIAS

Los autores manifiestan que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que son los titulares de los derechos patrimoniales, por lo que asumen la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrán en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los <sup>18</sup>..... días del mes de <sup>Noviembre</sup>..... de 20 <sup>16</sup> |...

#### LOS AUTORES:

FIRMAS.....



Nombres: Byron Mauricio Morejón Haro

Consuelo Verónica Alarcón Espinosa

C.C.: 100318433-8

C.C: 100295298-2.

Facultado por resolución de Consejo Universitario

## DEDICATORIA

El presente trabajo está dedicado con todo el amor del mundo para el motor que me permite seguir de pie día a día, mis hijos y mi esposa, siendo ellos la razón por la cual me he propuesto cumplir mis metas.

A Dios por darme la fuerza necesaria para alcanzar este logro, y a las personas que de una u otra forma han permitido que cumpla con este reto.

Y como no agradecer a nuestra tutora quien ha sido parte importante en el desarrollo de esta investigación.

Byron Morejón.

La investigación realizada esta dedicada de forma muy especial a mis hijos quienes son la fuerza que me motiva a superarme. A mi esposo por ser mi compañero en alcanzar esta meta importante en nuestra vida.

A Dios por darme la inteligencia y la capacidad para desarrollar la presente investigación.

A mis padres por ser quienes me motivaron a continuar con mi vida estudiantil y lograr cumplir con este reto.

Consuelo Alarcón.

## **AGRADECIMIENTO**

Al Ing. Carlos Lenin Arias Brito, gerente de CARLOS ARIAS CIA. LTDA., quien nos dio la apertura para realizar la investigación en su empresa.

A los docentes que fueron pilar importante en la formación académica durante estos años.

Agradecer de igual forma a nuestra tutora quien guio este trabajo hasta alcanzar la perfección.

Los Autores.

## PRESENTACIÓN

La presente investigación tiene como objetivo diseñar un Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros para la empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA. de la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, se basará en la estructuración de un proceso de investigación que permitirá conocer la situación actual del ambiente interno y externo de la organización, para lo cual se utilizarán técnicas como encuestas, entrevistas, se determinarán las estrategias que nos guiarán en el cumplimiento de los objetivos propuestos y en el trabajo efectivo de las diferentes áreas de la organización. El trabajo de investigación se desarrollará en cuatro capítulos:

El primer capítulo se iniciará con una investigación de campo orientada a los empleados y trabajadores de la empresa, con el propósito de conocer los problemas, dificultades, oportunidades y habilidades que tiene la organización y establecer un pre diagnóstico situacional que permita determinar las razones por las cuales es importante implantar la propuesta, por lo que será necesario aplicar las diferentes técnicas e instrumentos de la investigación científica tales como: entrevista y encuestas.

El segundo capítulo se definirá, las bases teóricas científicas mediante una investigación documental las mismas que permitirán recabar información pertinente para sustentar la propuesta. Basándose también en folletos, revistas e información actualizada de Internet. Esta información será procesada y analizada minuciosamente para organizar el marco teórico.

El tercer capítulo: presenta una propuesta a aplicar en la empresa, mediante métodos, técnicas y políticas, con el fin de aportar un grado de confiabilidad y razonabilidad mediante la

integridad de registros contables, adhesión de políticas administrativas, que permitan el resguardo de los activos y el patrimonio ya que el éxito de toda empresa es estar actualizada de acuerdo a cambios y circunstancias que exige la competencia, XII tecnología y demás avances para su grado de cumplimiento y satisfacción de la ciudadanía.

El cuarto capítulo para finalizar el proyecto se presenta un análisis de los posibles impactos que conllevaría la aplicación del proyecto social, económico, educativo, empresarial y ambiental, establecer los indicadores y luego de un proceso y cálculo matemático, obtendremos el resultado del nivel de impacto que tendrá el proyecto en estudio.

Finalmente se redacta una lista de conclusiones y recomendaciones más importantes para que el Gerente tome en cuenta, analice su importancia y lo ponga en práctica.

**OBJETIVO GENERAL.**

Diseñar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS**, para la empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA. de la Ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

1. Realizar un diagnóstico técnico – situacional de la empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA. de la ciudad de Ibarra, que permita determinar las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas, para establecer la situación actual en la administración y utilización de instrumentos administrativos en el cumplimiento de las actividades del personal que labora en la empresa.
2. Identificar las bases teóricas científicas mediante la investigación documental de administración, finanzas y contabilidad que oriente al presente trabajo.
3. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para la empresa “CARLOS ARIAS CIA. LTDA.”, basado en las normas legales vigentes y las necesidades propias de la empresa.
4. Analizar los posibles impactos en los ámbitos: social, económico, social, empresarial y ético, que genera la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos, Contables y Financieros en la empresa “CARLOS ARIAS CIA. LTDA.”.

## **METODOLOGÍA.**

### **METODO INDUCTIVO.**

El método inductivo es aquel que va de lo particular a lo general. MENDEZ, PEREZ, & SANDOVAL, (2011), afirma: *“El método inductivo supone tener datos parciales confiables para, a partir de ellos, concluir que hay características que se repiten una y otra vez. Supone atención en los datos, en lo observado. En la inducción se pasa de la práctica de la observación a la generalización teórica”*.

Con lo cual este método será de mucha utilidad para la investigación. El presente método se va aplicar en esta investigación en la elaboración del marco teórico, a través de la estructuración de los temas y subtemas que permite ir de un contenido particular del cual se derivan otros generales acerca del tema tratado, para ellos podemos realizar comparaciones de citas de varios autores para determinar las semejanzas y diferencias entre ellos con la finalidad de generalizar mediante una conclusión, haciendo uso de técnicas como el fichaje y el registro de observación.

### **METODO DEDUCTIVO.**

El método deductivo es aquel que va de lo general a lo particular. MENDEZ, PEREZ, & SANDOVAL, (2011), menciona: *“A partir de una teoría, el investigador procede a recoger datos para corroborar que la realidad se comporta conforme a lo enunciado en su explicación teórica. A partir de un marco conceptual o teórico se formulan hipótesis, se observa la realidad, se recogen datos y se confirman o no la hipótesis. Sobre este método afirma que parte de premisas generales para concluir en premisas particulares.”* Lo cual facilitará el desarrollo de la investigación a través de este método. El presente estudio se

enmarcará dentro del método deductivo en el desarrollo de los manuales de procedimientos administrativos, contables y financieros, partiendo de conceptos generales para concluir en definiciones particulares.

## **METODO ANALÍTICO**

Según CASTAÑEDA JIMENEZ, (2011), “El método analítico descompone una idea o un objeto en sus elementos (mediante un proceso de distinción y diferencia); descompone un todo en sus elementos básicos, y por tanto, va de lo general (lo compuesto) a lo específico (lo simple)”. Además BERNAL, (2012), dice: “*Este proceso cognoscitivo consiste en descomponer un objeto de estudio, en cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual. Por lo que este método nos permite descomponer a cada elemento de la investigación, siendo muy útil en el presente estudio. La aplicación de este método en la investigación será en la elaboración de los manuales de procedimientos administrativos, contables y financieros ya que facilitará el desarrollo en cada uno de los elementos que los componen.*”

## **METODO SINTÉTICO.**

El método sintético integra componentes dispersos de un objeto. Según CASTAÑEDA JIMENEZ, (2011), “El método sintético, combina los elementos, conexiona relaciones y forma un todo o conjunto para constituir una homogeneidad y semejanza pero realizando las distinciones pertinentes”. En el desarrollo de la investigación, este método será utilizado en el desarrollo del manual de procedimientos, permitiendo la diferenciación de las áreas contables, financieras y administrativas e incluyendo cada componente y personal que labora en estas áreas.

## **TECNICAS.**

### **ENCUESTA.**

La encuesta es una técnica de recolección de información. Según HERNANDEZ, (2012), “Una encuesta es un procedimiento dentro de los diseños de investigación descriptivos (no experimentales) en el que el investigador busca recopilar datos por medio de un cuestionario previamente diseñado o una entrevista a alguien, sin modificar el entorno ni el fenómeno donde se recoge la información ya sea para entregarlo en forma de tríptico, gráfica o tabla”. En la presente investigación la aplicación de encuestas ayuda a identificar la situación actual de la empresa, a través de indicadores cualitativos y cuantitativos se podrá analizar la encuesta a aplicarse en la empresa y representar los resultados de la misma

### **ENTREVISTA**

La entrevista es una herramienta de recopilación de información a través del contacto directo. Según: HERNANDEZ, (2012), “Las entrevistas pueden ser de tipo científicas, cuya intención es promover la investigación sobre algún tema relacionado con la ciencia y que supone la obtención de información en torno a la labor de un individuo o grupo para poder influir sobre las opiniones y sentimientos que la comunidad a la que vaya dirigida la entrevista tenga sobre ese tema”. La entrevista será utilizada en la presente investigación para obtener información directa a través del gerente y del personal necesario en la empresa. Además esta información ayudará también para el desarrollo del manual, del marco teórico y de los antecedentes.

## **JUSTIFICACIÓN.**

La investigación propuesta pretende realizar un Diseño de un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros para la empresa “CARLOS ARIAS CIA. LTDA” que permita planificar, organizar, dirigir y controlar eficazmente sus actividades comerciales o de servicios. Además del desempeño de cada uno de los involucrados en la misma. Determinar las falencias y presentar mejoras a las mismas. Se pretender dar una guía a la gerencia para que pueda implementar un sistema de mejora continua empresarial, identificar indicadores, mitigar riesgos y determinar alternativas para mantener su estabilidad empresarial a pesar de los problemas económicos que atraviesa el país. Además el manual de procedimientos administrativos, contables y financieros, servirá como fuente de toma de decisiones para la Gerencia, la corrección y mejoras en los procesos que se realizan en la empresa.

La presente investigación se considera conveniente porque ayuda a solucionar un problema interno de la empresa. Proporcionándoles a través del manual de procedimientos administrativos, contables y financieros una guía a los trabajadores para realizar correctamente sus actividades. Por lo que es importante el desarrollo de esta investigación.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN .....	ii
SUMMARY .....	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE.....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	vii
2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	viii
3. CONSTANCIAS.....	ix
DEDICATORIA .....	x
AGRADECIMIENTO .....	xi
PRESENTACIÓN.....	xii
OBJETIVO GENERAL.....	xiii
OBJETIVOS ESPECÍFICOS. ....	xiv
METODOLOGÍA.....	xv
TECNICAS.....	xvii
JUSTIFICACIÓN.....	xviii
ÍNDICE GENERAL .....	xix
ÍNDICE DE CUADROS.....	xxiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xxvi
CAPÍTULO I .....	27
1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA. .	27
1.1. Antecedentes de la empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA.....	27
1.2. Objetivo del diagnóstico de la empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA.....	29
1.2.1. Objetivo general.....	29
1.2.2. Objetivos específicos. ....	29
1.3. Variables diagnosticas de la investigación. ....	30
1.4. Indicadores que definen las variables de la investigación. ....	30
1.4.1. Administrativa.....	30

1.4.2. Contable y Financiero.....	31
1.4.3. Normativa.....	32
1.4.4. Clientes.....	32
1.5. Matriz de relación diagnóstica de CARLOS ARIAS CIA. LTDA.....	33
1.6. Identificación de la población en CARLOS ARIAS CIA. LTDA.....	35
1.7. Cálculo de la muestra para CARLOS ARIAS CIA. LTDA.....	36
1.8. Análisis de la información de la investigación.....	36
1.8.1. Tabulación y análisis de resultados De la investigación.....	36
1.8.2. Encuestas empleadas a los trabajadores de la empresa.....	37
1.8.3. Entrevista al Gerente de la Empresa.....	48
1.8.4. Entrevista a la Contadora de la Empresa.....	52
1.8.5. Entrevista a la propietaria de Service Market.....	55
1.9. Diseño de instrumentos de investigación.....	56
1.9.1. Fuente Primaria.....	56
1.9.2. Fuente secundaria.....	57
1.10. Análisis de la matriz FODA.....	57
1.11. Estrategia FO-FA-DO-DA.....	60
1.12. Identificación del problema diagnóstico.....	61
CAPÍTULO II.....	63
2. MARCO TEÓRICO.....	63
2.1. Fundamentación teórica.....	63
2.1.1. Manuales.....	63
2.1.2. Manual de procedimientos.....	63
2.1.3. Ventajas y desventajas del manual de funciones.....	64
2.1.4. Clasificación de los manuales.....	66
2.1.5. Importancia del manual de procedimientos.....	66
2.1.6. Objetivos de los manuales.....	67
2.1.7. Procesos.....	68
2.1.8. Matriz FODA.....	70
2.1.9. Contabilidad.....	70
2.1.10. Estados financieros.....	70
2.1.11. Catálogo de Cuentas.....	71
2.2. Manuales administrativos.....	71

2.2.1. Definición .....	71
2.2.2. Objetivos de los manuales administrativos:.....	72
2.3. Diseño de un manual.....	72
2.4. Administración.....	73
2.4.1. Definición: .....	73
2.4.2. Planificación. ....	73
2.4.3. Organización.....	74
2.4.4. Dirección.....	74
2.4.5. Control. ....	75
2.4.6. Estructura orgánica – funcional .....	75
2.4.7. Delegación de funciones. ....	76
2.4.8. Misión: .....	76
2.4.9. Visión:.....	77
2.4.10. Políticas.....	77
2.5. Manual Financiero. ....	77
2.6. Leyes y Reglamentos. ....	78
2.7. Control Interno (COSO). ....	79
2.7.1. Definición. ....	79
2.8. Matriz de Impactos. ....	80
2.8.1. Definición. ....	80
2.9 NIIF y NIC.....	81
2.9.1. NIIF 1.....	81
2.9.2. NIC 16.....	82
2.9.3. NIC 37.....	83
CAPÍTULO III.....	86
3. PROPUESTA.....	86
3.1. Aspectos Generales.....	86
3.1.1. Introducción .....	86
3.1.2. Misión de la Empresa: .....	87
3.1.3. Visión de la Empresa: .....	88
3.1.4. Objetivos.....	88
3.1.5. Principios .....	89
3.1.6. Valores .....	89

3.1.7. Propósito: .....	90
3.1.8. Beneficiarios: .....	91
3.1.9. Diseño Técnico de la Propuesta:.....	91
3.1.10. Niveles Estructurales: .....	92
3.1.11. Manual Orgánico Funcional: .....	93
3.1.12. Identificación de Riesgos:.....	94
3.2. Manual de Funciones. ....	99
3.3. Procesos. ....	114
3.1.1. Mapa de Procesos. ....	114
3.1.2. Flujograma .....	116
3.4. Selección y contratación del personal.....	121
3.4.1. Sueldos y salarios.....	126
3.5. Políticas.....	128
3.5.1. Políticas para talento humano .....	128
3.5.2. Políticas para contabilidad. ....	130
3.5.3. Políticas para el departamento de ventas .....	131
3.6. Manual financiero. ....	131
3.6.1. Movimientos contables. ....	131
3.7. Manual financiero. ....	134
3.7.1. Estado de situación financiera. ....	143
3.7.2. Estado de resultados. ....	145
3.7.3. Estado de evolución del patrimonio. ....	148
CAPÍTULO IV.....	149
4. IMPACTOS .....	150
4.1. Impacto Económico .....	151
4.2. Impacto Social. ....	152
4.3. Impacto Empresarial. ....	153
4.4. Impacto Ético. ....	154
CONCLUSIONES .....	155
RECOMENDACIONES.....	157
BIBLIOGRAFÍA .....	158
MARTINEZ, E. (2012). Estrategias, Planificación Y Gestión De Ciencia Y Tecnología. España: Nueva Sociedad.LINKOGRAFÍA .....	159

ANEXOS .....	161
ANEXO 1.....	162
ANEXO 2.....	174
ANEXO 3.....	195
ANEXO 4.....	198

## ÍNDICE DE CUADROS

1. Matriz de relación diagnóstica de CARLOS ARIAS CIA. LTDA.....	33
2. Recurso humano.....	35
3. Conocimientos .....	37
4. Funciones .....	38
5. Niveles jerárquicos.....	39
6. Políticas de la empresa.....	40
7. Reglamento interno.....	41
8. Perfiles profesionales .....	42
9. Ambiente laboral.....	43
10. Motivaciones al personal .....	45
11. Procesos definidos .....	46
12. Manual de procedimientos.....	47
13. Estrategia FO-FA-DO-DA.....	60
14. Diseño Técnico de la Propuesta:.....	91
15. Matriz de riesgos y controles .....	95
16. Manual de funciones del gerente .....	99
17. Manual de funciones del director administrativo.....	100
18. Manual de funciones del director de talento humano .....	101
19. Manual de funciones del director de comercialización.....	102
20. Manual de funciones de la secretaria .....	103
21. Contador.....	104
22. Auxiliar contable.....	105
23. Ventas .....	107
24. Facturación.....	108
25. Cartera y cobranza .....	109
26. Inventario .....	110
27. Empaque .....	111
28. Entrega .....	112
29. Vendedores .....	113
30. Flujograma. ....	116
31. Formato de requerimiento de personal .....	122

32. Nómina de Control de Ingreso y Salida del Personal .....	123
33. Procedimiento de contratación del personal. ....	124
34. Sueldos y salarios.....	126
35. Políticas para talento humano .....	128
36. Políticas para contabilidad. ....	130
37. Políticas para el departamento de ventas .....	131
38. Estado de situación financiera. ....	143
39. Estado de resultados.....	145
40. Estado de evolución del patrimonio.....	148
41. Registro diario:.....	132
42. Registro de libro mayor. ....	132
43. Balance de comprobación: .....	133
44. Estado de situación financiera cuenta 311 .....	134
45. Estado de situación financiera cuenta 338 .....	135
46. Estado de situación financiera cuenta 316 .....	136
47. Estado de situación financiera cuenta 314 .....	137
48. Estado de situación financiera cuenta 513 .....	138
49. Estado de situación financiera cuenta 533-537.....	139
50. Estado de situación financiera cuenta 533-537.....	140
51. Estado de situación financiera cuenta 6001 .....	141
52. Estado de resultados cuenta 7001 .....	142
53. Impactos.....	150
54. Matriz de impacto económico.....	151
55. Impacto social .....	152
56. Impacto empresarial.....	153
57. Impacto cultural .....	154

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Conocimientos .....	37
2. Funciones .....	38
3. Niveles jerárquicos.....	39
4. Políticas de la empresa.....	40
5. Reglamento interno.....	41
6. Perfiles profesionales .....	42
7. Ambiente laboral.....	44
8. Motivaciones al personal .....	45
9. Procesos definidos .....	46
10. Manual de procedimientos.....	47
11. Organigrama estructural existente .....	97
12. Organigrama estructural propuesto.....	96
13. Mapa de Procesos .....	117
14. Flujograma de ventas .....	117
15. Flujograma de inventarios.....	117
16. Flujograma de contratación de personal .....	119
17. Flujograma de pago de sueldos y salarios.....	119

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA.**

#### **1.1. Antecedentes de la empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA.**

Hace 36 años en la ciudad de Ibarra surgió el Almacén Carlos Arias, siendo su fundador el Economista Carlos Arias, quien tuvo la visión de instalar un negocio comercial con una gran variedad de productos de consumo masivo para la utilización de las familias Ibarreñas. En el transcurso de los años empezó a crecer en número de clientes y expandirse el mercado a nivel de la provincia del Carchi e Imbabura. Las necesidades de los clientes eran diversas, por lo que se diversificaron los productos y se realizaron convenios con empresas magnas como: Colgate – Palmolive, Johnson & Johnson, empezando la distribución al por mayor y menor; además vio la necesidad de incrementar el negocio con otra línea e incursiono en electrodomésticos, cosas de bazar, porcelana, relojes y regalos; a fin de los clientes tenga variedad de productos y puedan realizar sus adquisiciones sin necesidad de trasladarse a otro lugar para adquirir productos para el hogar y los regalos para los diferentes eventos sociales de nuestros clientes.

Con el esfuerzo y apoyo incondicional de la familia, cada vez ha ido en crecimiento por lo que hace 12 años atrás se toma la decisión de separar el almacén y las Bodegas formándose así la DISTRIBUIDORA CARLOS ARIAS como una Compañía Limitada “CARLOS ARIAS CIA. LTDA.”, se encuentra conformada por 3 accionistas:

- Principal accionista: su fundador el Econ. Carlos Arias (fallecido), actual accionista su esposa Beatriz Brito y sus hijos
- Ing. Carlos Arias Brito.

- Lic. Diego Arias Brito.

De acuerdo al crecimiento de la empresa se amplió los convenios con otras empresas como son: Gillette, Eveready, Kimberly – Clark, Nestlé entre otras. El crecimiento es paulatino según las posibilidades y en la empresa se destaca una frase muy importante que el Ingeniero Carlos Arias hace énfasis: *“No es mejor empresa la que más líneas de distribución tiene, sino quien optimice esas líneas”*.

La empresa ofrece alrededor de 4000 ítems, no posee producto de mayor aceptación ya que debido a la línea de distribución todos los productos son rotativos. Productos como el aceite, jabones, shampoo, detergente, cloro, café, atún, fideo, sardina, pañales, papel higiénico, desinfectantes, toallas sanitarias, licores, confites, entre otros tienen buen nivel de ventas.

El mercado y sus clientes le ha obligado de cierta manera a ~~Se~~ ofrecer también una nueva línea de productos en la gama de granos secos: quinua, harina de maíz, harina de haba, maíz, arroz de cebada. Cabe recalcar que el papel higiénico es uno de los productos de mayor rotación.

La empresa tiene como mercado meta toda la población del norte del país para esto los productos se distribuyen en Imbabura, Carchi, norte de Esmeraldas, parte del oriente como Lago Agrio, Coca, Sasha, en el norte de Pichincha, Cayambe, Minas.

La empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA., a pesar de ser una empresa posicionada no cuenta con procedimientos definidos que le permitan ejecutarlos de una manera adecuada.

Para la Gerencia es importante contar con instrucciones definidas para las áreas contable, financiera y administrativa, debido a que se manejan estos componentes sin existir

políticas y procedimientos definidos que ayuden al desarrollo de. Por lo que el nivel gerencial de acuerdo a sus necesidades considera importante definir los procesos en la parte administrativa, contable y financiera, para lograr mantenerse en la posición en la que se encuentra y mejorar aún más para el servicio a sus clientes y el beneficio interno de la empresa.

Para la empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA., el contar con procedimientos definidos ayudara al desempeño empresarial y principalmente al cumplimiento de metas y objetivos departamentales e individuales del personal que labora para la empresa. La gerencia considera indispensable que para lograr lo propuesto se lo hace a través de los trabajadores.

## **1.2. Objetivo del diagnóstico de la empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA.**

### **1.2.1. Objetivo general.**

Realizar un diagnóstico situacional de los aspectos administrativos, contables y financieros para empresa Carlos Arias Cía. Ltda., con el fin de determinar el estado actual de la organización en base a la definición de fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

### **1.2.2. Objetivos específicos.**

- Identificar y establecer la estructura organizacional de la empresa Carlos Arias Cía. Ltda., a través de la realización de encuestas y entrevistas, con el fin de determinar la situación organizacional de la empresa.
- Determinar las funciones específicas del personal de la empresa, a través de la observación del desempeño del personal, con el fin de verificar si existe duplicidad de funciones.

- Evaluar el sistema contable y financiero de la empresa, por medio de las entrevistas con el fin de validar la situación contable – financiera actual de la empresa.
- Verificar el cumplimiento de las leyes y normas, a través de la entrevista, con el fin de solucionar inobservancias por parte de la Gerencia.
- Determinar el nivel de satisfacción de los clientes a través de entrevistas realizadas a clientes, con el fin de proponer mejoras o soluciones al departamento de ventas.

### **1.3. Variables diagnosticas de la investigación.**

- Administrativa.
- Contable y Financiera.
- Normativa.
- Clientes.

### **1.4. Indicadores que definen las variables de la investigación.**

Los siguientes indicadores que se detallan a continuación pertenecen a cada variable:

#### **1.4.1. Administrativa.**

#### **TALENTO HUMANO**

- Funciones
- Autoridad
- Perfiles
- Selección

- Contratación
- Políticas internas
- Reglamento interno
- Ambiente de trabajo
- Horarios de ingreso y salida
- Motivación
- Capacitación
- Procesos
- Desempeño
- Dirección
- Supervisión

#### **1.4.2. Contable y Financiero.**

- Control interno contable
- Registros contables
- Estados financieros
- Facturación
- Ingresos y gastos

- Proceso contable
- Políticas contables
- Sistema contable
- Arqueos de caja
- Conciliaciones bancarias
- Inventarios
- Cuentas por pagar
- Compras
- Cuentas por cobrar

#### **1.4.3. Normativa.**

- Reglamento Interno.
- Leyes.

#### **1.4.4. Clientes.**

Satisfacción

### 1.5. Matriz de relación diagnóstica de CARLOS ARIAS CIA. LTDA.

#### Cuadro N° 1

#### *Matriz de relación diagnóstica de CARLOS ARIAS CIA. LTDA.*

MATRIZ DE RELACION DIAGNOSTICA				
OBJETIVOS ESPECIFICOS	VARIABLE	INDICADOR	TECNICA	FUENTE
<b>Determinar la situación administrativa de la empresa Carlos Arias Cía. Ltda.</b>	ADMINISTRATIVA	Funciones	Encuesta P2	TRABAJADORES
		Autoridad	Encuesta P3	
		Perfiles	Encuesta P6	
		Selección	Encuesta P6	
		Contratación	Encuesta P6	
		Políticas internas	Encuesta P1 P4	
		Reglamento interno	Encuesta P5	
		Ambiente de trabajo	Encuesta P7	
		Motivación	Encuesta P8	
		Capacitación	Encuesta P8	
		Procesos	Encuesta P1 P9	
		Desempeño	Encuesta P8	
		Dirección	Encuesta P6	
		Supervisión	Encuesta P6	
<b>Identificar si los aspectos más relevantes dentro del aspecto financieros de la</b>	FINANCIERA	Control interno financiero	Entrevista P1	Gerente Propietario
		Índices financieros	Entrevista P3	
		Rotación de cuentas por cobrar	Entrevista P7	

<b>empresa se cumplen.</b>		Rotación de inventarios	Entrevista P8	
		Capital financiado	Entrevista P9	
		Sistema financiero	Entrevista P4	
		Plan de cuentas	Entrevista P6	
		Presupuesto	Entrevista P3	
		Inversión	Entrevista P5	
		Solvencia	Entrevista P10	
		Políticas financieras	Entrevista P5	
			Entrevista P2	
<b>Analizar el sistema de operación contable</b>	CONTABLE	Control interno contable	Entrevista P1	Contador
		Registros contables	Entrevista P5	
		Estados financieros	Entrevista P6	
		Facturación	Entrevista P7	
		Ingresos y gastos	Entrevista P8	
		Proceso contable	Entrevista P2	
		Políticas contables	Entrevista P3	
		Sistema contable	Entrevista P4	
		Arqueos de caja	Entrevista P9	
		Conciliaciones bancarias	Entrevista P10	
		Inventarios	Entrevista P11	
		Cuentas por pagar	Entrevista P12	
		Compras	Entrevista P12	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores

### 1.6. Identificación de la población en CARLOS ARIAS CIA. LTDA.

Para el desarrollo de la investigación, se consideró como población a todo el personal que labora para la empresa Carlos Arias Cía. Ltda., quienes facilitaran la información necesaria para el desarrollo de la investigación.

Al ser una población pequeña la investigación será aplicada para el todo personal de la empresa.

#### Cuadro N° 2

##### *Recurso humano*

#### CARGOS EN “CARLOS ARIAS CIA. LTDA.”

<b>CARGO</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Gerente</b>	1
<b>Director Administrativo</b>	1
<b>Jefe de Talento Humano</b>	1
<b>Director de Comercialización</b>	1
<b>Contador</b>	1
<b>Secretaria</b>	1
<b>Cartera</b>	3
<b>Auxiliar contable</b>	1
<b>Bodeguero</b>	1
<b>Supervisor de Ventas</b>	2
<b>Vendedor</b>	18
<b>Chofer</b>	6
<b>Guardia</b>	2
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

Fuente: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

Elaborado por: Los Autores

### **1.7. Calculo de la muestra para CARLOS ARIAS CIA. LTDA.**

Como la población donde se va a desarrollar la investigación es menor a 50, no se realizará el cálculo de la muestra, se aplicará un censo.

### **1.8. Análisis de la información de la investigación.**

#### **1.8.1. Tabulación y análisis de resultados De la investigación.**

Posterior a la realización de las encuestas a los trabajadores y la entrevista al Gerente General y a la Contadora, se dispone realizar la ejecución de la tabulación, análisis y resultada detallada en el siguiente diagnóstico.

### 1.8.2. Encuestas empleadas a los trabajadores de la empresa.

#### 1. ¿La empresa cuenta con misión, visión y objetivos definidos?

Objetivo: Investigar si los trabajadores están comprometidos con la empresa, por medio de la encuesta con el fin de determinar un resultado numérico.

#### Cuadro N° 3

##### Conocimientos

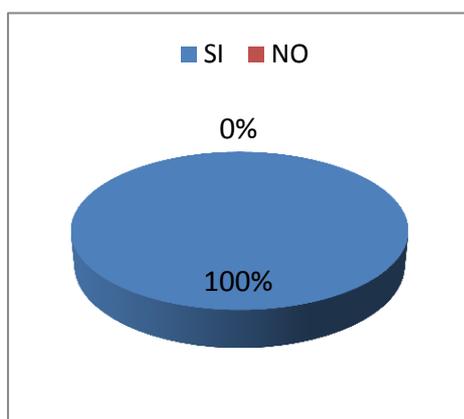
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	37	100%
NO	0	0%
TOTAL	37	100%

FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

#### Gráfico N° 1

##### Conocimientos



FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

**Análisis:**

Después de realizar la investigación se puede observar que el total de los trabajadores conocen que la empresa donde realizan sus actividades laborales diarias, cuentan con misión visión y valores definidos.

**2. ¿Las funciones del personal de la empresa están definidas?**

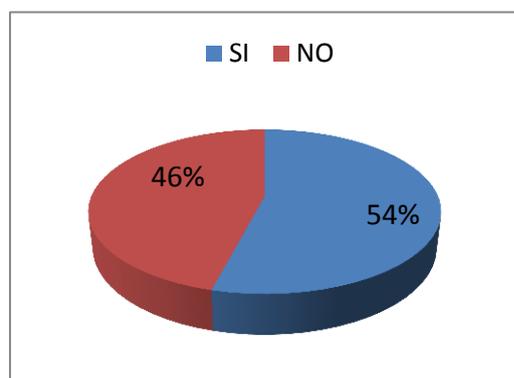
Objetivo: Conocer si las funciones del personal están definidas, a través de la encuesta, con el fin de mejorar o solucionar el sistema funcional de la empresa

**Cuadro N° 4****Funciones**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	20	54,05%
NO	17	45,95%
TOTAL	37	100%

FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

**Gráfico N° 2****Funciones**

FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA.

ELABORADO POR: LOS AUTORES

### Análisis:

La mayor parte de los trabajadores de la empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA., representado con un número de 20 considera que el personal tiene definidas sus funciones mientras que la minoría representada por 17 trabajadores considera lo contrario.

### 3. ¿Posee su empresa niveles jerárquicos definidos?

Objetivo: Identificar si la empresa cuenta con niveles jerárquicos definidos a través de la encuesta, con el fin de presentar mejoras para beneficio empresarial.

#### Cuadro N° 5

##### *Niveles jerárquicos*

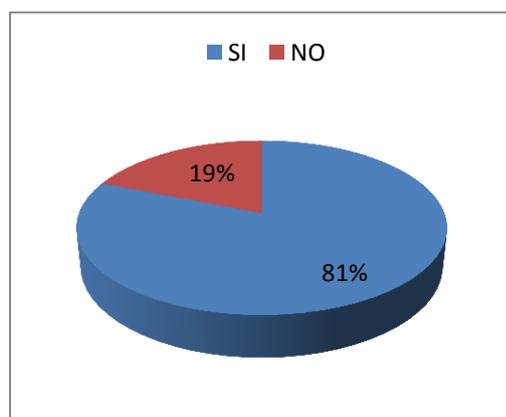
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	30	81,08%
NO	7	18,92%
TOTAL	37	100%

FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

#### Gráfico N° 3

##### *Niveles jerárquicos*



FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

### Análisis:

De acuerdo a lo investigado 30 trabajadores que representan la mayoría describen que en la empresa se tiene definido los niveles jerárquicos, mientras que la minoría representada por 7 trabajadores considera que no tienen los niveles jerárquicos definidos.

#### 4. ¿Conoce y aplica las políticas internas de la empresa?

Objetivo: Investigar si la empresa conoce y aplica políticas internas por medio de la encuesta con el fin de presentar soluciones al caso.

#### Cuadro N° 6

##### *Políticas de la empresa*

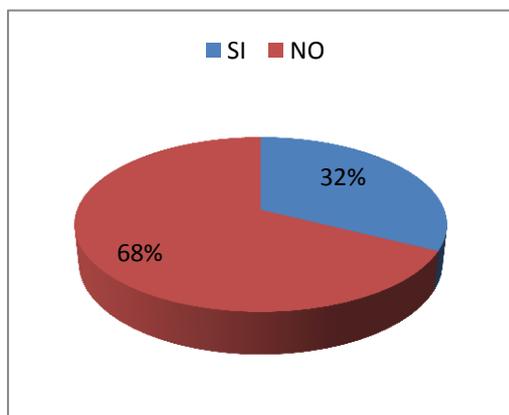
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	32,43%
NO	25	67,57%
TOTAL	37	100%

FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

#### Gráfico N° 4

##### *Políticas de la empresa*



FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

### Análisis:

Es indispensable que los trabajadores tengan pleno conocimiento de las políticas que aplica la empresa, desafortunadamente solo 12 Trabajadores se encuentran informados y capacitados para la aplicación de las políticas empresariales, y la mayoría de Trabajadores desconocen este particular, deduciendo que los Trabajadores administrativos son quienes conocen de la aplicación de las políticas empresariales.

### 5. ¿Conoce y aplica el reglamento interno de la empresa?

Objetivo: Investigar si la empresa conoce y aplica reglamento interno por medio de la encuesta con el fin de presentar soluciones al caso.

#### Cuadro N° 7

##### *Reglamento interno*

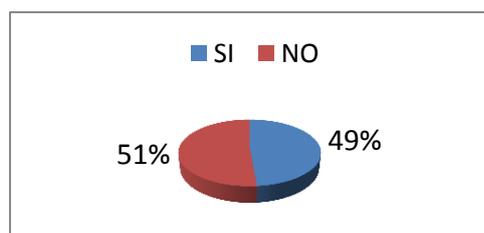
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	48,65%
NO	19	51,35%
TOTAL	37	100%

FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

#### Gráfico N° 5

##### *Reglamento interno*



FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

### **Análisis:**

El conocimiento de un reglamento interno es de vital importancia para los trabajadores, ya que esta normativa es la base del funcionamiento de la empresa, para los trabajadores no es tan importante conocer esta normativa por lo que a pesar de que se les ha impartido la normativa a penas 18 Trabajadores tienen conocimiento de esto.

### **6. ¿Los perfiles profesionales y niveles de experiencia son considerados para la distribución de cargos?**

Objetivo: Conocer si la empresa considera los perfiles y los niveles de experiencia para la distribución de cargos por medio de la encuesta con el fin de verificar que los empleados estén realizando su trabajo de acuerdo a sus condiciones.

#### ***Cuadro N° 8***

##### ***Perfiles profesionales***

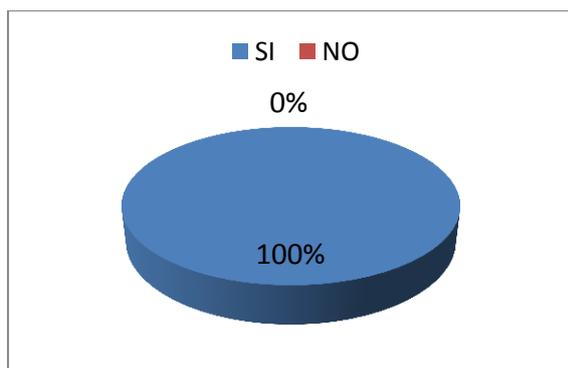
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	37	100,00%
NO	0	0,00%
TOTAL	37	100%

FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

#### ***Gráfico N° 6***

##### ***Perfiles profesionales***



FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

### **Análisis:**

Es importante que los trabajadores se desempeñen en el cargo de acuerdo a su perfil profesional y experimental, he ahí los resultados de la investigación, el total de los trabajadores considera que la distribución de los cargos se los realizan en base a los perfiles y niveles de experiencia.

### **7. ¿Cómo considera el ambiente laboral usted?**

Objetivo: Identificar el estado del ambiente laboral por medio de la encuesta para constatar la situación actual de los trabajadores.

#### ***Cuadro N° 9***

##### ***Ambiente laboral***

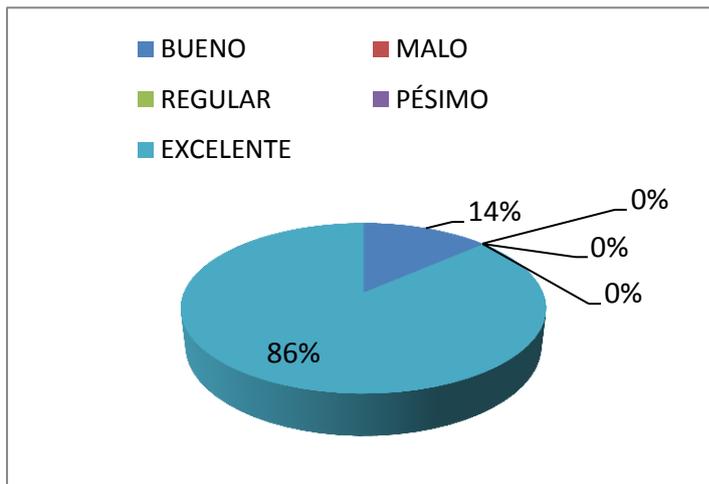
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
BUENO	5	13,51%
MALO	0	0,00%
REGULAR	0	0,00%
PÉSIMO	0	0,00%
EXCELENTE	32	86,49%
TOTAL	37	100%

FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

### Gráfico N° 7

#### *Ambiente laboral*



FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

#### **Análisis:**

Sin duda alguna el ambiente laboral es el motor de una eficiencia y eficacia en los trabajadores, y eso se ve reflejado en la empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA., ya que casi en su totalidad considera que el ambiente laboral es excelente, y apenas cinco trabajadores consideran que es bueno. Todo esto sin duda Carlos Arias lo han logrado con dedicación y consideración a los trabajadores.

#### **8. ¿Recibe usted motivaciones por parte de la empresa?**

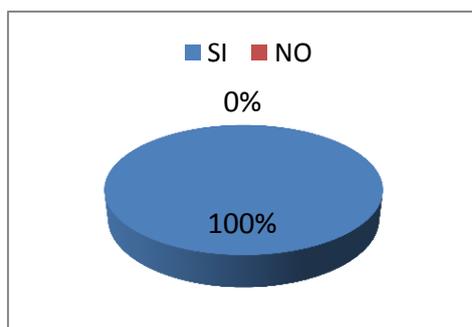
Objetivo: Conocer si en la empresa se entrega motivaciones al personal a través de la encuesta, con el fin de evaluar la situaciones de los trabajadores en la empresa.

**Cuadro N° 10****Motivaciones al personal**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	37	100,00%
NO	0	0,00%
TOTAL	37	100%

FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

**Gráfico N° 8****Motivaciones al personal**

FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

**Análisis:**

Una vez realizada la investigación se pudo constatar que la empresa Carlos Arias, considera que es muy importante motivar a los trabajadores, como se puede visualizar en los resultados la totalidad de los trabajadores reciben motivaciones.

**9. ¿La empresa cuenta con procesos definidos en cada departamento o área?**

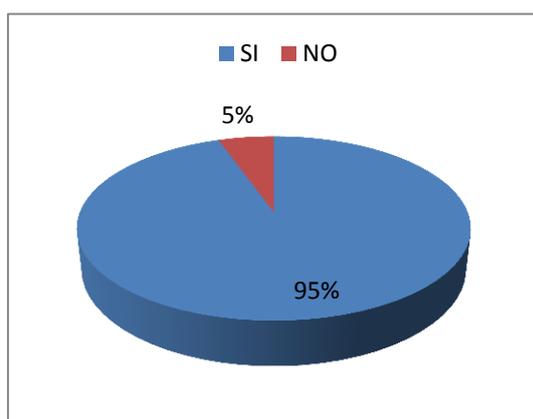
Objetivo: Identificar si la empresa cuenta con procesos definidos para cada departamento a través de la encuesta con el fin de evaluar la gestión empresarial.

**Cuadro N° 11****Procesos definidos**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	35	94,59%
NO	2	5,41%
TOTAL	37	100%

FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA.

ELABORADO POR: LOS AUTORES

**Gráfico N° 9****Procesos definidos**

FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA.

ELABORADO POR: LOS AUTORES

**Análisis:**

A pesar de que la empresa cuenta con procesos claros en los departamentos, no existe una guía con la que se puedan basar para realizar sus labores, es así que solo dos trabajadores desconocen los procesos a realizar en sus actividades.

**10. ¿Es importante para la empresa Carlos Arias diseñar e implementar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros?**

Objetivo: Conocer si los trabajadores consideran importante el diseño de un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros a través de la encuesta con el fin de desarrollar la investigación.

**Cuadro N° 12**

**Manual de procedimientos**

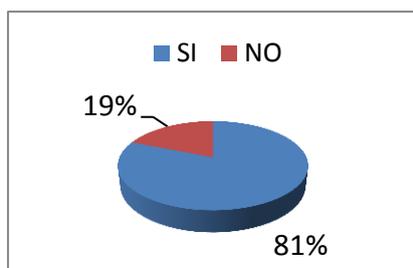
ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	30	81,08%
NO	7	18,92%
TOTAL	37	100%

FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

**Gráfico N° 10**

**Manual de procedimientos**



FUENTE: CARLOS ARIAS CIA. LTDA. (2016)

ELABORADO POR: LOS AUTORES

**Análisis:**

Evidentemente se identifica que es necesario que la empresa cuente con un manual de procedimientos administrativos contables y financieros, identificado con 30 trabajadores dicen que es importante y apenas 7 trabajadores consideran que no es importante.

### **1.8.3. Entrevista al Gerente de la Empresa.**

Luego de segregar una cita en el valioso tiempo del Ingeniero Carlos Arias, Gerente de la empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA., se procedió a realizar la entrevista ayudados por una cámara de video, el día 20 de abril de 2016.

Objetivo: Identificar los aspectos financieros más vulnerables de la empresa a través de la entrevista aplicada al gerente de la empresa, con el fin de recopilar información para el desarrollo de la investigación.

#### **1. ¿Posee su empresa un control interno financiero?**

*Síntesis de Respuesta:*

Nuestra empresa si cuenta con un control interno financiero definido, sustentado en el trabajo ético y por procesos.

#### **2. ¿Posee su empresa políticas financieras?**

*Síntesis de Respuesta:*

Nosotros como empresa contamos con toda la base legal interna para el flujo diario de las actividades, actualmente si están definidas las políticas financieras.

#### **3. ¿Cuáles son los índices financieros más relevantes para su empresa?**

*Síntesis de Respuesta:*

En el caso de índices financieras consideramos que todos nos permiten evaluar nuestro desempeño y corregir o mejorar los procesos, pero especialmente el que cuidamos con mucha medida es el de rotación de cuentas por cobrar.

**4. ¿Cómo calificaría su sistema financiero?**

*Síntesis de Respuesta:*

Nuestro sistema financiero se lo podría catalogar como eficiente, eficaz y seguro.

**5. ¿Cuenta con un presupuesto inicial cada año?**

*Síntesis de Respuesta:*

El éxito de nuestra empresa está enfocado en la planificación al inicio de cada año, desde luego que contamos con un presupuesto inicial, en cada periodo fiscal.

**6. ¿Posee un plan de cuentas en su empresa y está acorde a lo que exige la normativa vigente?**

*Síntesis de Respuesta:*

CARLOS ARIAS CIA. LTDA., cuenta con un plan de cuentas completo, basado en la normativa actual vigente el cual es controlado por la contadora.

**7. ¿Cuál es la rotación de las cuentas por cobrar de su empresa?**

*Síntesis de Respuesta:*

En datos exactos es un poco difícil brindar esa información, pero con certeza les puedo decir que nuestra empresa cuida mucho esta situación ya que es una parte vulnerable de la empresa.

**8. ¿Cuál es la rotación de inventarios de su empresa?**

*Síntesis de Respuesta:*

Para CARLOS ARIAS CIA. LTDA., los inventarios son la parte más importante de nuestro éxito motivo por el cual cuento con una persona de suma confianza el cual controla el ingreso y salida de mercadería, además el contar con sistemas de control y de seguridad, con lo respecta a la rotación pues al ser una empresa dedicada a la comercialización de productos de consumo masivo, la mercadería rota diariamente.

**9. ¿Cuál es su capital financiado?**

*Síntesis de Respuesta:*

Nuestra empresa solo cuenta con capital propio, no poseemos capital financiado, es fuel el lema de mi padre siempre.

**10. ¿Posee inversión externa en su empresa?**

*Síntesis de Respuesta:*

No solo pertenece a nuestra familia y así deseamos seguir.

**11. ¿Su empresa posee manual de procedimientos administrativos, contables y financieros?**

*Síntesis de Respuesta:*

Lamentablemente la falta de tiempo no nos ha permitido complementar nuestras actividades diarias con un manual que dentro de un tiempo sea guía para los trabajadores.

**12. ¿Considera usted como Gerente de la empresa necesario el diseño y la implementación de un manual de procedimientos administrativos contables y financieros?**

*Síntesis de Respuesta:*

Desde luego, agradezco su colaboración esta investigación realizada por su parte beneficiaria en todos los ámbitos a mi empresa.

#### **1.8.4. Entrevista a la Contadora de la Empresa.**

La información fue proporcionada gracias a la Ing. Silvia Guerrón contadora de la empresa, el día 20 de abril de 2016.

Objetivo: Identificar los aspectos contables más vulnerables de la empresa a través de la entrevista aplicada a la contadora de la empresa, con el fin de recopilar información para el desarrollo de la investigación.

##### **1. ¿Posee la empresa un control interno contable?**

*Síntesis de Respuesta:*

La empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA., si cuenta con un control interno contable, administrado por mi persona.

##### **2. ¿Posee la empresa procesos contable definidos?**

*Síntesis de Respuesta:*

Si aunque no exista un manual tenemos claro los procesos a realizarse y fechas de realización de los mismos

##### **3. ¿Posee la empresa políticas contables definidas?**

*Síntesis de Respuesta:*

Si existen políticas contables definidas las cuales me ayudan a controlar los procesos que realizo a diario.

##### **4. ¿Posee la empresa un sistema contable?**

*Síntesis de Respuesta:*

Si desde luego especialmente por el tema facturación e inventarios es necesario que exista este sistema, actualmente contamos con un sistema de última tecnología que facilita los trámites internos.

**5. ¿Posee registros contables en la empresa?***Síntesis de Respuesta:*

Gracias al sistema contable existente los registros son generados a diario y descargados para contar con respaldos.

**6. ¿Cuáles son los estados financieros que la empresa elabora?***Síntesis de Respuesta:*

Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Flujo de Efectivo.

**7. ¿Posee un sistema de facturación en la empresa?***Síntesis de Respuesta:*

Como ya se había mencionado anteriormente el sistema que poseemos es completo, permite realizar varias actividades, dentro de ellas la facturación.

**8. ¿Justifican los ingresos y gastos en la empresa?***Síntesis de Respuesta:*

Desde luego cada ingreso y cada gasto deben estar sustentados con el debido documento de respaldo.

**9. ¿Con qué frecuencia se realizan los arqueos de caja en la empresa?**

*Síntesis de Respuesta:*

Cada mes se efectúa un arqueo de caja.

**10. ¿Con qué frecuencia realiza las conciliaciones bancarias?**

*Síntesis de Respuesta:*

Mensualmente.

**11. ¿Qué mecanismo utiliza la empresa para el control de inventarios?**

*Síntesis de Respuesta:*

Además de contar con los suficientes parámetros de control y de seguridad, el Señor Gerente cuenta con una persona de su plena confianza que custodia la bodega.

**12. ¿Posee la empresa un proceso de compras definido?**

*Síntesis de Respuesta:*

Desde luego, además de contar con proveedores selectos se realiza la preventa, el pedido, la entrega y el pago.

**13. ¿Considera usted como Contadora de la empresa necesario el diseño y la implementación de un manual de procedimientos administrativos contables y financieros?**

*Síntesis de Respuesta:*

Si porque a pesar de conocer nuestras actividades es necesario contar con un documento que nos garantice que nuestras actividades son las correctas.

**1.8.5. Entrevista a la propietaria de Service Market.**

Gracias a la información del Gerente de CARLOS ARIAS CIA. LTDA., constatamos que uno de sus clientes de privilegio es la Ing. Mónica Loyo propietaria de Service Market, ubicado en el barrio los Ceibos, de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, la cual nos facilitó la información necesaria para medir el nivel de satisfacción del cliente.

**1. ¿Desde hace qué tiempo es cliente de CARLOS ARIAS CIA. LTDA.?***Síntesis de Respuesta:*

El negocio a mi cargo actualmente tiene 25 años y desde ese entonces somos clientes de CARLOS ARIAS CIA. LTDA.

**2. ¿Por qué adquiere los productos esta empresa?***Síntesis de Respuesta:*

Simplemente por tres razones, costos, calidad y financiamiento.

**3. ¿Cómo es el servicio que le brinda CARLOS ARIAS CIA. LTDA.?***Síntesis de Respuesta:*

Lo defino en una palabra de calidad, entrega oportuna y segura, además mencionar que los vendedores se han convertido en amigos de nuestro negocio.

**4. ¿Qué monto mensual compra a la empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA.?**

*Síntesis de Respuesta:*

Depende de las ventas diarias, pero oscila entre mil y mil quinientos dólares mensuales.

**5. ¿Mejoraría algo en esta empresa?**

*Síntesis de Respuesta:*

No mientras el servicio no cambie como hasta la presente fecha.

**1.9. Diseño de instrumentos de investigación.**

**1.9.1. Fuente Primaria.**

Información primaria: es la información que se recolecta de forma directa, realizando contacto con los investigados.

La información primaria fue la fuente directa para recolectar información en la empresa ya no sería CARLOS ARIAS CIA. LTDA., y su personal que labora, lo cual determino aspectos fundamentales para la investigación y poder analizarlos. .

La Entrevista: La entrevista es una herramienta de recopilación de información a través del contacto directo. La entrevista será utilizada en la presente investigación para obtener información directa a través del gerente y del personal necesario en la empresa.

Cuando nombramos Gerente o Contador debemos indicar las primeras letras con mayúsculas por cuanto le estamos dirigiendo a un empleado, por favor realizar la corrección.

La entrevista se aplicó al gerente propietario y al contador de la empresa para obtener sus diferentes criterios, enfoques y conclusiones logrando así recopilar información necesaria para la elaboración de la matriz FODA.

La Observación: es la técnica utilizada para poder analizar detenidamente en base a la visualización de los diferentes aspectos que posee la empresa.

Además la observación permite encontrar aspectos fundamentales para la investigación, utilizando esta técnica se visitó las instalaciones de la empresa para poder encontrar la información necesaria.

### **1.9.2. Fuente secundaria.**

Es toda información que se recopila de investigaciones ya hechas y permite la complementación de la información primaria.

Además se considera información secundaria a toda aquella que la información que no tiene relación directa con la investigación por desarrollar.

Las fuentes secundarias fueron respaldadas en la siguiente información:

- Libros.
- Web (internet)

## **1.10. Análisis de la matriz FODA**

### **Fortalezas**

- La empresa cuenta con variedad de productos.
- Compromiso de los Trabajadores.
- Empresa reconocida a nivel local.
- El servicio de atención al cliente.

### **Oportunidades**

- No existe una empresa que comercialice las marcas de productos que posee CARLOS ARIAS CIA. LTDA.
- Exclusividad con proveedores.
- Cobertura de la zona norte.
- Convenios establecidos con proveedores

### **Debilidades**

- Falta de manual de procedimientos.
- Solo existe un responsable de la bodega.
- La presencia parcial del Gerente.

### **Amenazas**

- Implementación de salvaguardias.

- Estar ubicado cerca de la frontera con Colombia.
- Incremento de Impuestos.

- 1.11. Estrategia FO-FA-DO-DA

### Cuadro N° 13

#### Estrategia FO-FA-DO-DA

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• No existe una empresa que comercialice las marcas de productos que posee CARLOS ARIAS CIA. LTDA.</li> <li>• Exclusividad con proveedores.</li> <li>• Cobertura de la zona norte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de salvaguardias.</li> <li>• Estar ubicado cerca de la frontera con Colombia.</li> <li>• Incremento de Impuestos.</li> </ul>
FORTALEZAS	F/O	F/A	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variedad de productos.</li> <li>• Compromiso de los Trabajadores.</li> <li>• Empresa reconocida a nivel local.</li> </ul>	<p>Ya que cuenta con una cobertura de ventas a nivel de la zona norte del país es una empresa reconocida a nivel local.</p>	<p>Al estar ubicada cerca de la frontera con Colombia le obliga a la empresa a contar con una gran variedad de productos, para poder satisfacer al mercado local.</p>	
DEBILIDADES	D/O	D/A	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de manual de procedimientos.</li> <li>• Solo existe un responsable de la bodega.</li> <li>• La presencia parcial del Gerente.</li> </ul>	<p>Fortalecer el sistema de inventarios delegando también responsabilidades a otra persona, para seguir manteniendo el mismo control efectivo.</p>	<p>Al no contar con un manual de procedimientos definidos no está definido como proceder en el caso de incremento de los impuestos. Al existir un manual sabrá el Gerente como actuar frente a esta situación.</p>	

### **1.12. Identificación del problema diagnóstico.**

Al cumplir con la investigación de campo en la Empresa “CARLOS ARIAS CIA. LTDA.”, con la ayuda de algunos instrumentos y técnicas de investigación que fueron utilizados, además del análisis realizado con la matriz FODA, se determinó el problema diagnóstico que está afectando actualmente a la empresa en su funcionamiento.

De acuerdo a la información recabada, se desprende que en general existe una deficiencia en relación a las políticas, normas, para proceder eficientemente con el flujo de actividades operacionales entre las diferentes áreas de la empresa, por lo que se recomienda implementar un manual de procedimientos administrativos y financieros, que ayude al control y comprensión de las actividades y funciones de los integrantes de la empresa, para su mejor desempeño en beneficio de la misma.

La gerencia carece de metodología para dirigir la empresa, lo realiza de forma práctica, si cuenta con una misión, visión, políticas, valores corporativos, objetivos definidos que ayuden alcanzar el desarrollo de la empresa, además la inexistencia de un manual de funciones que indiquen con exactitud las actividades y responsabilidades de cada integrante de la organización dificulta su labor dentro de la empresa.

En el área contable, no manejan indicadores financieros que permitan cuantificar su realidad económica y financiera, además el control y valoración de inventarios es nulo, ya que no está sistematizado, por lo que se lo realiza en forma manual, ocasionando imprecisiones en su cuantificación.

En lo referente a las obligaciones tributarias las realizan vía internet de forma mensual y cuentan con los respectivos documentos de respaldo del pago de los mismos, el control del

efectivo lo realizan de manera diaria al final del día cuando llegan los vendedores, quienes mediante un formulario detallan el valor entregado en billetes y monedas.

EL diagnóstico realizado determina por lo tanto que es de vital importancia la elaboración de un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CONTABLES Y FINANCIEROS PARA LA EMPRESA “CARLOS ARIAS CIA. LTDA.” UBICADA EN LA CIUDAD DE IBARRA, CANTÓN IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA.

## CAPÍTULO II

### 2. MARCO TEÓRICO.

#### 2.1. Fundamentación teórica

##### 2.1.1. Manuales

Según: HORNGREN & HARRISON, (2011), *"plantean que los manuales son documentos elaborados en forma sistemática que busca incrementar las capacidades institucionales para realizar cualquier tipo de función, actividad, y actúa como un patrón organizacional"*. P. (36).

Los manuales son una herramienta para las empresas u organizaciones los cuales son elaborados en forma ordenada y sistemática, cumpliendo una función importante disponiendo y delimitando funciones, responsabilidades y actividades a los trabajadores indicadas. Es una forma de legalidad a los procesos que diariamente realizan los trabajadores, es un respaldo escrito de lo que generalmente se realiza sin documentación de soporte. Por medio de este documento se emiten directrices y tareas que los trabajadores deberán cumplir.

##### 2.1.2. Manual de procedimientos

Según: ISO 9000-1, (2010), *"Es una herramienta de soporte a la gestión, el desarrollo de los procedimientos, desde el punto de vista administrativo y operativo, debe ser más un referencial que una atadura, siempre y cuando medie el factor humano profesional"*. P. (102).

El manual de procedimientos es un instrumento el cual detalla las actividades y los pasos que se debe seguir para realizar una actividad. Además es importante destacar que este

documento debe contener elementos importantes que sustenten la veracidad del mismo. Entre los componentes de un manual de procedimientos se detallan los siguientes:

- Empresa en la que se aplicara en manual.- se detalla el nombre de la empresa u organización en la que se implementara el manual.
- Cargo del trabajador.- puesto al que se aplicara el manual.
- Objetivo.- define el fin del cargo al que se aplicar el manual de funciones.
- Perfil.- requisitos que se necesitan para desempeñarse en el cargo.
- Funciones.- todas las actividades que desarrollara el encargado del puesto.
- Responsabilidades.- son los compromisos que debe asumir el trabajador.
- Obligaciones.- son los deberes que debe cumplir el responsable del cargo.
- Normativa.- son los lineamientos legales que respaldan las actividades que realiza el trabajador.
- Responsables.- se debe detallar los trabajadores responsables de elaborar y autorizar el manual.

### **2.1.3. Ventajas y desventajas del manual de funciones**

Un manual de procedimientos así como varias herramientas empresariales presenta ventajas y desventajas que se identifican una vez que se realiza el proceso.

**Ventajas:**

- Desarrolla un plan organizativo.
- Fusiona todos los componentes y áreas empresariales.
- Permite identificar, controlar y evaluar problemas empresariales.
- Determina un trabajo por procesos.
- Define funciones y categoría al personal.
- Detalla responsabilidades para los trabajadores.
- Evita la duplicidad de funciones.
- Define niveles jerárquicos.
- Estable un respaldo legal para la ejecución de actividades.
- Mejora el desempeño individual y colectivo.
- Permite a la empresa contar con un proceso de mejora continua.
- Ayuda a desarrollar un trabajo eficaz y eficiente.

**Desventajas:**

- Se puede confundir el proceso como burocrático.
- No todos los trabajadores estarán de acuerdo con la implementación de este proceso.
- Existe desconfianza por parte de los trabajadores con que sea un proceso beneficioso.

- Puede implicar un costo para la empresa.

#### **2.1.4. Clasificación de los manuales**

*Según. HORNGREN & HARRISON, (2011), “En las empresas se puede encontrar una diversidad de manuales en función al direccionamiento estratégico, sus planes operativos, la innovación, factores de calidad, resultados relacionados con la planificación, con el control, con la evaluación y con la auditoría. Desde este punto de vista existen manuales de: funciones, procesos, manuales de presupuesto, manuales de organización, de diferentes especialidades, y otros tipos de manuales (compras, producción, ventas, finanzas, contables)”. P. (44).*

Según la clasificación detallada por el autor mencionado se determinan los siguientes tipos de manuales:

- Manual de funciones.- este tipo de manual detalla las funciones que deben desarrollar los trabajadores de la empresa.
- Manual de procesos.- es un manual en el cual se detallan las actividades, pasos y acciones que deben desarrollar para una determinada actividad.
- Manual de presupuesto.- detalla los procesos y actividades que se realizan a nivel de presupuesto, es decir para la planificación, ejecución y cierre presupuestario.
- Manual de organización.- este tipo de manual hace referencia al proceso institucional, es decir actividades empresariales.

#### **2.1.5. Importancia del manual de procedimientos.**

La importancia de los manuales está ligada a las ventajas de los mismos. Es necesario describir varios aspectos por los que son importantes los manuales dentro de una organización. Destacar que el proceso se facilita, permite desarrollar un trabajo íntegro, se elimina la duplicidad de funciones, entre otros aspectos.

Contar con manuales de procedimientos ayuda a todos los niveles jerárquicos desde un gerencial hasta un operativo a desarrollar su actividad eficiente y eficazmente facilitándole la tomas de decisiones.

#### **2.1.6. Objetivos de los manuales.**

Según: HORNGREN & HARRISON, (2011), *“plantean que los objetivos de los manuales son los que a continuación se detallan:*

- *Mantener informados y comunicados al talento humano de las acciones y las interrelaciones que tienen que seguir para cumplir sus puestos ocupacionales, productos o servicios*
- *Determinan una visión en conjunto de los que quiere realizar la empresa, precisando las funciones, actividades de cada unidad organizacional*
- *Integrar y orientar al talento humano facilitando en una forma lógica, las funciones, actividades, procesos que tiene que cumplir.*
- *Mejorar el aprovechamiento de las capacidades del talento humano y de los factores económicos y financieros de una organización.*
- *Coordinar las actividades, acciones de acuerdo a especificaciones establecidas”. P. (38).*

Por medio de los objetivos que plantean los manuales se determinara el desarrollo de los mismos, es necesario considerar aspectos importantes como por ejemplo el integrar hace referencia a que todos los trabajadores estarán incluidos en la aplicación de esta herramienta. Coordinar es indispensable ya que todas las actividades deberán estar alineadas con el cargo y con el nivel jerárquico. La determinación de una visión es importante para la elaboración de

los manuales. Y desde luego la información y la comunicación no deben estar ajenas a este proceso ya que es la base para la implantación de este proceso.

### **2.1.7. Procesos.**

#### **2.1.7.1 Definición.**

Según: Pérez, (2012), *“Los procesos son un conjunto de actividades y recursos interrelacionados que transforman elementos de entrada y elementos de salida en resultados”*. P (49)

Toda empresa posee procesos los cuales deben estar definidos de forma clara, además el objetivo de todo proceso es el de obtener un resultado. La combinación de recursos y actividades facilitan el desarrollo de los procesos.

#### **2.1.7.2 Mapa de Procesos.**

Según: Pérez, (2012), *“Un mapa de procesos se define como un conjunto de procesos interconectados, que pueden estar plasmados de forma escrita o en un diagrama”*. P (97)

Es necesario para toda empresa contar con un mapa de procesos definido, el cual permitirá combinar las actividades que realiza la empresa y verificar si los procesos realizados están siendo ejecutados de la forma correcta.

Los elementos de un mapa de procesos son:

- **Procesos claves.-** Son aquellos directamente ligados a los servicios que se prestan, y por tanto, orientados al cliente/usuario y a requisitos.

- **Procesos estratégicos.-** Los procesos estratégicos son aquellos establecidos por la Alta Dirección y definen cómo opera el negocio y cómo se crea valor para el cliente /usuario y para la organización. Soportan la toma de decisiones sobre planificación, estrategias y mejoras en la organización. Proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos.
- **Procesos de soporte.-** Los procesos de apoyo son los que sirven de soporte a los procesos claves. Sin ellos no serían posibles los procesos claves ni los estratégicos.

### 2.1.7.3 Diagrama de flujos.

Según: Pérez, (2012): *“Los diagramas de flujo utilizan una serie de símbolos predefinidos para representar el flujo de operaciones con sus relaciones y dependencias. El formato del diagrama de flujo no es fijo, existiendo diversos tipos que emplean simbología diferente. La American National Standard Institute (ANSI) ha desarrollado una simbología para que sea empleada en el procedimiento electrónico de datos con el propósito de representar los flujos de información, de la cual se han adoptado ampliamente algunos símbolos para la elaboración de los diagramas de flujo dentro del trabajo de diagramación administrativa.”.*

La simbología que utiliza la ANSI es:

SIMBOLOGÍA	REPRESENTA
	INICIO O FIN DE ACTIVIDAD.- es el inicio o fin de la actividad.
	ACTVIDAD.- describe la actividad y la persona que lo realiza.

	INSTRUMENTOS.- es lo que se genera en cada proceso.
	DECISION U OPCIÓN.- es el punto donde se debe tomar una decisión.
	REGISTRO.- indica si el archivo se lo debe guardar en forma fija o temporal
	CONECTOR.- Conecta dos actividades en páginas diferentes.
	CONECTOR.- Conecta dos actividades en la misma página.

Fuente: (Pérez, 2012)

### 2.1.8. Matriz FODA

Por medio de la matriz FODA se puede identificar todos los aspectos relacionados con el giro interno y externo de la empresa. Esta herramienta ayuda a la gestión empresarial y particularmente a la toma de decisiones.

### 2.1.9. Contabilidad

*Según: ZAPATA, (2011), “La contabilidad general es una ciencia y arte que nos permite resumir e interpretar en forma resumida los estados financieros para obtener información clara y precisa y poder determinar si la empresa durante el ciclo contable ha obtenido una ganancia o pérdida”. P. (21).*

La contabilidad es una herramienta que facilita el registro, proceso y análisis de transacciones económicas y financieras, además por medio de la contabilidad es posible elaborar y validar los estados de situación financiera de las entidades.

### 2.1.10. Estados financieros

*Según: (GUAJARDO & ANDRADE, 2014), “Los estados financieros son informes a través de los cuales los usuarios de la información financiera perciben la realidad de las empresas y, en*

*general, de cualquier organización económica. Dichos informes constituyen el producto final del llamado ciclo contable. Los estados financieros básicos informan sobre el desempeño financiero del negocio, su rentabilidad y liquidez”. P. (148)*

Los estados financieros que las empresas elaboran son:

- Estado de Situación Financiera.- indica el estado financiero actual de la empresa.
- Estado de Resultados.- muestra los ingresos, los gastos y el resultado del ejercicio.
- Estado de Cambios en el Patrimonio.- detalla las variaciones del patrimonio.
- Estado de Flujo de Efectivo.- muestra los movimientos del efectivo.

### **2.1.11. Catálogo de Cuentas.**

*Según: GUAJARDO & ANDRADE, (2014), “El catálogo de cuentas representa la estructura del sistema contable. Este catálogo es una lista que contiene el número y el nombre de cada cuenta que se usa en el sistema de contabilidad de una entidad económica. Dicho listado debe relacionar los números y los nombres o títulos de las cuentas, y éstas deben colocarse en el orden de las cinco clasificaciones básicas: activo, pasivo, capital, ingreso y gasto. Generalmente, en este catálogo las cuentas de activo comienzan con el número uno, las cuentas de pasivo con el dos; las de capital con tres; las de ingreso con cuatro, y las de gasto con cinco”. P. (160)*

El catalogo de cuentas define las cuentas contables que poseen en las organizaciones. Estan identificadas por un número y un nombre, la clasificación esta definida de acuerdo a varios formatos establecidos en el caso de comnías deben estar enmarcadas en el formato que establece la superintendencia de compañías.

## **2.2. Manuales administrativos**

### **2.2.1. Definición**

*Según: GRAHAM, (2012) "El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo".*

El manual administrativo abarca todos los componentes de la parte administrativa de una empresa, lo que se refiere a talento humano, es por este medio que se pueden delimitar las funciones y responsabilidades a los trabajadores de una empresa.

Asimismo esta herramienta se transforma en la base de los procesos administrativos que se presentan en la empresa.

### **2.2.2. Objetivos de los manuales administrativos:**

Es importante mencionar algunos objetivos importantes para el desarrollo de un manual administrativo.

- Integrar a todo el personal de la empresa.
- Coordinar los procesos de selección y contratación de personal.
- Distribuir las funciones bajo los principios de equidad y transparencia.
- Informar al personal de cambios en la empresa.

### **2.3. Diseño de un manual.**

Para la elaboración de un manual es importante considerara algunos criterios y aspectos administrativos. Identificar las etapas de administración es importante para el desarrollo de esta herramienta. A continuación se detallara los aspectos necesarios para el diseño del manual de funciones.

### **RESPONSABLES.**

Determinar responsables de cada actividad, proceso además delimitar funciones laborales. Es la primera etapa necesaria para el desarrollo de un manual de funciones.

## **RECURSOS MATERIALES.**

Determinar y delimitar los recursos materiales con los que cuenta la empresa para poder diseñar el manual.

## **PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.**

La planificación y la organización permitirán que el desarrollo del manual este enfocado a las necesidades empresariales y gerenciales.

### **2.4. Administración.**

#### **2.4.1. Definición:**

*Según: CHIAVENATO, (2011), “La administración constituye la manera de utilizar los diversos recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos para alcanzar objetivos y lograr excelente desempeño) Administración es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz”. P. (5)*

La administración de empresas es necesaria para cada actividad que desarrolla en la empresa, por lo que es necesario contar con un proceso administrativo de planificación, organización y control de las actividades empresariales. Es por medio de esta técnica que se puede realizar un análisis a las organizaciones. Además la administración permite establecer y cumplir objetivos empresariales.

#### **2.4.2. Planificación.**

*Según: KOONTZ, (2011) “La planeación es definir las metas de la organización, establecer la estrategia general para lograr estas metas y desarrollar una jerarquía comprensiva de los*

*planes e integrar y coordinar actividades, es la primera función administrativa, sirve como base para las demás funciones. La planeación es la función administrativa que determina anticipadamente cuáles son los objetivos que deben alcanzarse y qué deben hacerse para lograrlos, es un modelo teórico para la acción futura”. P. (104)*

La planificación es la primera etapa en la que se realiza la planificación de actividades y establecimiento de tiempo. En esta etapa es posible establecer un cronograma de actividades para lograr el cumplimiento de objetivos y metas colectivas dentro de una organización.

### **2.4.3. Organización**

*Según: BATEMAN & SNELL, (2011), “Expresa que la organización es la unión y la coordinación de los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros necesarios para la consecución de las metas. La organización de las actividades incluye atraer a los trabajadores a la organización, especificar las responsabilidades de trabajo, agrupar las tareas en unidades de trabajo, discernir y asignar los recursos y crear las condiciones para que los trabajadores y las cosas funcionen juntas con el objeto de alcanzar el máximo éxito”. P. (30)*

La fase de organización en una empresa constituye la etapa en la que se distribuye el trabajo, se delega funciones y se distribuye responsabilidades a todos los trabajadores. Es importante organizar lo planificado para posteriormente poner en marcha lo antes mencionado.

En esta etapa de la administración de empresas se consolidan los componentes necesarios para la puesta en marcha de una actividad planificada.

### **2.4.4. Dirección.**

*Según: ARTEAGA, (2012), “la Dirección como el proceso que interviene en el sistema de gestión de la empresa para alcanzar objetivos y metas en forma efectiva, mejorando*

*continuamente la eficacia y eficiencia, la satisfacción de sus clientes, mediante el cumplimiento de sus requisitos.” P. (29)*

La dirección es la actividad de la administración en la cual se dirige una actividad para que se concluya de forma adecuada e integra. En esta actividad también puede estar considerada la supervisión dentro de un proceso.

#### **2.4.5. Control.**

Según: KOONTZ H. , (2012), *“plantea que las empresas el control asegura que las actividades, los bienes y servicios sean realizados conforme con los requisitos, se identifica y controla, para verificar los desempeños en las áreas organizacionales, puestos ocupacionales de una organización.” P. (26).*

El control es la actividad en la que se verifica que los procesos sea realizados con éxito y que puedan ser concluidos cumpliendo con los lineamientos establecidos en la empresa.

Además esta actividad o etapa permite medir y corregir el desempeño del recurso humano y de la organización a fin de garantizar y evaluar los objetivos y planes que se han cumplido

#### **2.4.6. Estructura orgánica – funcional**

Según BURGAL & CARLOS, (2012), *“Es la representación gráfica que evidencia la estructura orgánica interna de una entidad, descubriendo posiciones de patrones de responsabilidad, autoridad, especialización, comunicación y flujo del trabajo”.* P. (115)

Para una organización es indispensable mantener una estructura orgánica funcional en la cual se detallen los niveles jerárquicos y la distribución de cargos de los trabajadores que pertenecen a la empresa.

Contar con una correcta distribución de niveles jerárquicos beneficia a toda organización, por lo que en las empresas optan por hacer una representación gráfica de esta estructura, con la cual será fácil determinar la posición de un trabajador.

#### **2.4.7. Delegación de funciones.**

Según: GARETH & GEORGE, (2012), *“Una función es una unidad o departamento en el que las trabajadores tienen las mismas habilidades o aprovechan los mismos recursos para desempeñar su trabajo”*. P (263)

La acción de delegar funciones facilita que las actividades se desarrollen en un tiempo definido, evitando la sobrecarga laboral y sobre todo brindar un mejor ambiente laboral a los trabajadores.

Para que se lleve a cabo esta actividad es necesaria la distribución de funciones de acuerdo al perfil ocupacional, académico y nivel jerárquico.

#### **2.4.8. Misión:**

Según: LERNA & BARCENA, (2012), *“en el mundo empresarial, la planificación estratégica es considerada como una herramienta útil en la gestión institucional, constituye un proceso que especifica su misión que permita las características de identidad de la organización, es decir sus preceptos y principios”*. P. (63)

La misión es parte de planificación estratégica y sirve de guía para la parte administrativa de la empresa. Por medio de este elemento se puede mencionar los principios y el trabajo que desarrolla la empresa.

#### **2.4.9. Visión:**

Según: FERNANDEZ, (2011), *“considera como una expresión de futuro que tiene una organización, fundamentada en supuestos escenarios estratégicos, futuros que correlacionen con los objetivos y metas de la organización. Está constituido por un conjunto de valores compartidos”*. P. (44)

La visión permite a una empresa proyectar sus intenciones a futuro, es una proyección de lo que intenta la empresa conseguir en un periodo definido. Relaciona objetivos y metas actuales para proyectarlas. La visión es un elemento de la planificación estratégica que permite a la empresa expandir sus ideas.

#### **2.4.10. Políticas.**

Según: LERNA & BARCENA, (2012), *“las políticas directrices que alinean las relaciones de trabajo a la consecución de objetivos y metas, de forma que sean congruentes con las estrategias de la organización y sea de cabal cumplimiento de su talento humano”*. P. (51).

Las políticas empresariales deberán estar delimitadas con el proceso y los objetivos que tengan en la empresa. Es importante que una empresa cuente con estos elementos de planificación ya que benefician a la gestión empresarial. Es necesario mencionar que dentro de las políticas empresariales deberán estar consideradas actividades, funciones y objetivos.

#### **2.5. Manual Financiero.**

El manual financiero al igual que un manual administrativo es una herramienta que permite definir procesos pero en ámbito contable y financiero. Permite delimitar funciones, objetivos y características dentro de las áreas financieras. Entre los beneficios más importantes de este instrumento podemos destacar que ayuda a la gestión financiera y contable de la empresa, permite consolidar los componentes contables y permite mantener un control íntegro de las funciones y responsabilidades.

Dentro de los objetivos que persigue un manual financiero se encuentra el lograr el cumplimiento de obligaciones y metas dentro de la parte financiera, el mantener una estabilidad en la parte contable y monitorear frecuentemente los índices financieros.

## **2.6. Leyes y Reglamentos.**

Toda institución sea de carácter público o privado debe estar regulada y monitoreada por los órganos de control, en el caso de las entidades privadas existen varios organismos que realizan esta gestión y las entidades que realizan este seguimiento lo hacen de acuerdo a la naturaleza de la empresa.

Cada institución pública cuenta con una normativa la cual se convierte en normativa para las empresas privadas. A continuación se detallan las instituciones públicas que regulan a las empresas:

- Superintendencia de Compañías.- lo hace a través de la ley de compañías en la cual se detalla desde los conceptos básicos de compañías hasta los procesos, sanciones, etc.
- Ministerio de Salud Pública, Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.- la normativa que maneja la institución es la ley orgánica de salud, reglamentos y resoluciones de vigilancia sanitaria

- Instituto ecuatoriano de Seguridad Social.- la normativa que maneja esta institución es la ley de seguridad social, la cual garantiza los derechos de los trabajadores y las obligaciones de los empleadores. En esta normativa se detallan los derechos, deberes y sanciones para el sector laboral.
- Ministerio de trabajo.- a través del código de trabajo se hace cumplir todo derecho y obligación tanto de los trabajadores como de los empleadores.
- Sistema de Rentas internas.- regula que las empresas cumplan con el fisco, es decir que las transacciones que realicen las empresas tengan transparencia. Se sustenta en la ley de régimen tributario y el reglamento a ley de régimen tributario interno.
- Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales.- la normativa que manejan es de acuerdo a las ordenanzas, y precisamente manejan los permisos y patentes.

## **2.7. Control Interno (COSO).**

### **2.7.1. Definición.**

*Según: (WIKIPEDIA), “COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO): iniciativa de 5 organismos para la mejora de control interno dentro de las organizaciones. El informe como tal es un medio para alcanzar un fin y no un fin por sí. No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que permean las actividades de una organización. Es una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión e integradas a los demás procesos básicos de la misma, entre éstos: Planificación, Ejecución y Supervisión”.*

El COSO es una herramienta que facilita el control interno en las empresas, compuesto por cinco componentes los cuales se complementan para mejorar y aplicar un control interno empresarial. Los componentes del COSO, son:

- Ambiente de Control.- contexto donde se realiza el control interno.

- Evaluación del Riesgo.- control y seguimiento de riesgos.
- Actividades de Control.- procedimientos que se aplican para desarrollar el control interno.
- Información y Comunicación.- conocer y anunciar la información pertinente.
- Supervisión y Monitoreo.- evaluar continuamente el control interno.

Esta herramienta beneficia a la empresa permitiéndole mejorar la rentabilidad y la transparencia en los procesos. Permite la identificación de riesgos y el tratamiento respectivo a los mismos.

## **2.8. Matriz de Impactos.**

### **2.8.1. Definición.**

Según: MARTINEZ, E. (2012), “la matriz se estima a partir de la información existente sobre el problema, así como por expectativas de grupos de expertos o del propio grupo decisor. Sus elementos pueden ser determinísticos, probabilísticos (valores esperados) o inciertos, donde evidentemente la confiabilidad del resultado se decrementa en la medida en la que el grado de certeza de la información disminuye”.

La matriz de impactos permite determinar con valores cuantitativos los resultados de variables. Para la realización de la matriz es necesario establecer parámetros que midan las variables, a través de los métodos cuantitativos: Positivo, Neutro y Negativo.

Positivo: 1, 2, 3

Siendo uno el impacto más bajo y 3 el más alto

Neutro: 0

Sin impacto.

Negativo: -1,-2,-3

Siendo menos uno el impacto negativo más alto y menos tres el impacto negativo más bajo.

## **2.9 NIIF y NIC.**

### **2.9.1. NIIF 1.**

Según: (NIIF 1)

#### ***“NIIF 1: ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA.***

##### ***Objetivo***

*El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:*

- *sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten;*
- *suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF); y*

- *pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios”.*

La aplicación de las normas internacionales de información financiera son de vital importancia para las empresas, el adoptar esta herramienta facilita al tratamiento contable financiero.

La NIIF 1, detalla que la empresa deberá preparar un balance de apertura con arreglo a las NIIF en la fecha de transición a las NIIF. Éste es el punto de partida para la contabilización según las NIIF. La entidad no necesita presentar este balance de apertura en sus primeros estados financieros con arreglo a las NIIF.

### **2.9.2. NIC 16.**

Según: (NIC 16):

#### ***“NIC 16: PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO***

*Esta norma utiliza el nombre de Propiedades, Planta y Equipo, a lo que en nuestra normativa denominan “Bienes de Uso” o “Activo Fijo”.*

*El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.*

*Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable de propiedades, planta y equipo son la contabilización de los activos, la*

*determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos”.*

El costo de los elementos de propiedades, planta y equipo puede contener:

- Su precio de adquisición, incluidos los aranceles de importación y los impuestos indirectos no recuperables que recaigan sobre la adquisición, después de deducir cualquier descuento o rebaja del precio;
- Todos los costos directamente relacionados con la ubicación del activo en el lugar y en las condiciones necesarias para que pueda operar de la forma prevista por la gerencia;
- La estimación inicial de los costos de desmantelamiento o retiro del elemento, así como la rehabilitación del lugar sobre el que se asienta, cuando constituyan obligaciones en las que incurre la entidad como consecuencia de utilizar el elemento durante un determinado periodo, con propósitos distintos del de la producción de inventarios durante tal periodo”.

Esta norma permite dar tratamiento a la propiedad, planta y equipo y medir sus incrementos o disminuciones.

Además es importante considerar el rendimiento que pueden tener la propiedad planta y equipo de una empresa, conocer el tiempo de depreciación y de amortización de los activos.

### **2.9.3. NIC 37.**

Según: (NIC 37)

**“NIC 37: PROVISIONES**

*El objetivo de esta Norma es asegurar que se utilicen las bases apropiadas para el reconocimiento y la medición de las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes, así como que se revele la información complementaria suficiente, por medio de las notas, como para permitir a los usuarios comprender la naturaleza, calendario de vencimiento e importes, de las anteriores partidas.*

*La NIC 37 prescribe la contabilización y la información financiera a suministrar cuando se haya dotado una provisión de pasivo, o bien cuando existan activos y pasivos de carácter contingente, exceptuando los siguientes:*

- Aquéllos que se deriven de los instrumentos financieros que se lleven contablemente según su valor razonable;*
- Aquéllos que se deriven de los contratos pendientes de ejecución, salvo si el contrato es de carácter oneroso y se prevén pérdidas. Los contratos pendientes de ejecución son aquéllos en los que las partes no han cumplido ninguna de las obligaciones a las que se comprometieron, o bien aquéllos en los que ambas partes han ejecutado parcialmente, y en igual medida, sus compromisos;*
- Aquéllos que aparecen en las compañías de seguro, derivados de las pólizas de los asegurados; o*
- Aquéllos de los que se ocupe alguna otra Norma”.*

Una provisión es un pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su cuantía o vencimiento.

Una provisión permite precautelar los recursos empresariales, a través de una cuenta contable que será considerada como un pasivo.

Las provisiones además ayudan al entorno contable para evitar y disminuir impactos en las cuentas contables.

## CAPÍTULO III

### **3. PROPUESTA**

Manual De Procedimientos Administrativos, Contables Y Financieros Para La Empresa “Carlos Arias Cía. Ltda.” ubicada en la Ciudad de Ibarra, Cantón Ibarra.

#### OBJETIVOS.

- Identificar, examinar y desarrollar el manual de procedimientos administrativos a través de la determinación de funciones de cada nivel jerárquico con el fin de ayudar a la empresa en el desarrollo de sus actividades diarias.
- Diseñar el manual contable y financiero a través de la determinación de las cuentas contables y financieras más representativas de la empresa con el fin de contribuir con una guía para la empresa.

#### **3.1. Aspectos Generales**

##### **3.1.1. Introducción**

Distribuidora Carlos Arias Cía. Ltda., cuenta con la siguiente información:

TIPO DE EMPRESA: Compañía Limitada.

ACTIVIDAD: Comercializadora.

RUC: 1091701991001

UBICACIÓN: ECUADOR, IMBABURA, IBARRA.

DIRECCIÓN: 13 de Abril e Ibarra Esquina

TELÉFONO: (06) 295-9822

GERENTE: Ing. Carlos Arias.

La empresa se dedica a la distribución de productos de consumo masivo, contando con una amplia gama de mercancías a disposición de los clientes.

Después de haber desarrollado el trabajo de campo en la empresa, se logró recolectar información primaria, la cual detalla el estado actual de la misma. Además el análisis de la matriz FODA, el marco teórico permite que la propuesta sea elaborada. Esta propuesta ayudará a un mejor funcionamiento empresarial, administrativo, contable y financiero. Enmarcados en la normativa vigente.

La propuesta está enmarcada en aspectos administrativos, contables y financieros, y en la normativa: reglamento interno, código de ética, estructura organizacional, manual de funciones.

La aplicación de este manual en la Empresa Carlos Arias, definirá la ejecución de funciones determinadas y la realización de un trabajo eficaz y eficiente.

### **3.1.2. Misión de la Empresa:**

Somos una empresa comercializadora de productos de consumo masivo, brindamos a nuestros clientes un servicio de calidad, puntualidad y disponibilidad, logramos en ellos confianza y lealtad aprovechando el talento humano capacitado con el que cuenta la empresa.

Análisis:

La misión con la que cuenta la empresa Carlos Arias Cía. Ltda. posee las características necesarias que debe tener una misión empresarial entre ellas se pueden destacar que es amplia, proyectiva, realista e impulsadora.

### **3.1.3. Visión de la Empresa:**

Ser una empresa líder a nivel nacional en un tiempo estimado de 3 años, brindándoles a nuestros clientes productos de calidad y competitivos en el mercado local. Siempre contando con personal capacitado y apto para entregar un servicio de calidad.

Análisis:

La visión que planteo la Gerencia está bien planteada, ya que establece un tiempo delimitado para cumplir el propósito empresarial, además cabe destacar que al ser una empresa comercializadora se ve en la obligación de ser visionaria.

### **3.1.4. Objetivos**

- Proporcionar a todos sus selectos clientes un servicio de calidad.
- Poseer un personal capacitado para cumplir las funciones definidas todos los meses.
- Alcanzar el nivel de ventas propuesto mensualmente.
- Alcanzar un crecimiento administrativo, económico y social óptimo en cada ejercicio fiscal.

### **ANALISIS:**

Los objetivos empresariales que establece la empresa Carlos Arias Cía. Ltda., no están planteados de acuerdo con la forma de objetivos SMART, los cuales deben cumplir

las condiciones de medibles y específicos, realistas, alcanzables y oportunos., por lo cual se propone los siguientes objetivos empresariales:

- Aumentar el servicio de ventas.
- Incrementar el número de clientes.
- No perder ni un cliente.
- Incrementar el margen de utilidad en un 3% mensualmente.
- Incrementar la cobertura de mercado de forma trimestral

### 3.1.5. Principios

- **Solidaridad:** Se debe realizar un trabajo en el cual se busque un beneficio colectivo, más no personal.
- **Exclusividad:** tratar de mantener una línea de productos diferentes a lo que ofrecen las demás distribuidoras.
- **Equidad:** para la Gerencia es indispensable que todo el personal de la empresa reciba el mismo trato y los mismos beneficios.
- **Información:** entregar a los clientes una información veraz y oportuna acerca de productos y promociones.
- **Responsabilidad:** deben realizar un trabajo responsable cumpliendo con parámetros éticos y laborales.

### 3.1.6. Valores

Dentro de la empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA. se aplican los siguientes valores:

- **Lealtad.**

Todos los trabajadores que laboran en la empresa deben ser leales unos a los otros actuando siempre con rectitud.

- **Honestidad.**

Los trabajadores que laboran para nuestra empresa deben ser honestos en el cumplimiento de las normas y de los objetivos empresariales.

- **Respeto.**

En cada actividad que se realice dentro y fuera de la empresa debe primar el respeto, además todos los trabajadores que laboran en la empresa deben mostrar un trato educado unos a otros.

- **Solidaridad.**

Los trabajadores que trabajan para CARLOS ARIAS CIA. LTDA. deben buscar un fin colectivo no un fin individual.

### **3.1.7. Propósito:**

El desarrollo de la investigación pretende dar un soporte administrativo contable y financiero a la empresa y a la Gerencia para la toma de decisiones. Además facilita el

desarrollo de las actividades empresariales, definiendo actividades, funciones y responsabilidades laborales.

### 3.1.8. Beneficiarios:

Los principales beneficiarios del desarrollo de la investigación son todos los integrantes de la empresa, los clientes, y los propietarios y accionistas de la empresa ya que un mejor trabajo producirá un mejor servicio y por ende una mayor rentabilidad.

### 3.1.9. Diseño Técnico de la Propuesta:

El desarrollo de la investigación está enfocada en las funciones y responsabilidades que poseen los niveles administrativos, contables y financieros.

Para lo cual es necesario identificar y delimitar las funciones que posee cada nivel jerárquico, el diseño técnico está propuesto de la siguiente manera.

#### Cuadro N° 14

##### *Diseño Técnico de la Propuesta:*

<b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA.</b>		
		Código: MA/MF: 001 FECHA: NOVIEMBRE 2016 VERSION: 01
<b>PUESTO: Gerente</b>		
<b>Objetivo:</b>		
<b>Funciones y Responsabilidades:</b>		

<b>Requisitos Indispensables:</b>
<b>CONTROLES INTERNOS</b>
<b>ELABORADO POR:</b>

### 3.1.10. Niveles Estructurales:

Los niveles estructurales se encuentran subdivididos en:

- Ejecutivo.
- Asesor.
- Auxiliar; y,
- Operativo.

#### **Nivel Ejecutivo.**

El Nivel Ejecutivo está representado por el Gerente General quien es el encargado de dirigir a los todos los niveles para el cumplimiento de los objetivos. .

#### **Nivel Asesor**

Se encuentra representado por la contadora General, quien dirige el área Administrativa y Financiera de la empresa, quien es la responsable de la planeación, evaluación y control los procesos financieros y administrativos.

#### **Nivel Auxiliar.**

Representado por los trabajadores auxiliares y las secretarias quienes desempeñan las actividades de apoyo para el cumplimiento de los objetivos.

### **Nivel Operativo.**

Los responsables de que lo planificado sea ejecutado representado por el departamento de ventas.

### **3.1.11. Manual Orgánico Funcional:**

#### **Estructura organizacional**

Este instrumento es necesario para poder distribuir las funciones y evitar la duplicidad de las mismas, distribuyendo de forma objetiva los niveles jerárquicos. .

Actualmente la empresa cuenta con un organigrama vertical, distribuido por niveles Directivo. Ejecutivo y Operativo.

#### **Perfiles ocupacionales:**

- Emprendedor.- poseer habilidades y visión para innovar.
- Organizado.- debe saber distribuir las actividades y las funciones.
- Proactivo.- contar con una respuesta inmediata a los problemas.
- Sociable.- saber comunicarse con los trabajadores de su medio laboral.
- Liderazgo.- contar con actitud para manejar a un grupo de trabajadores.

- Independencia mental.- tomar decisiones con criterio propio.
- Ética.- trabajar con ética y moral.

### **3.1.12. Identificación de Riesgos:**

Después del respectivo análisis se procedió a identificar los riesgos más representativos para la empresa. Dando cumplimiento a lo establecido en el COSO se procede a realizar el siguiente análisis.

**Cuadro N° 15****Matriz de riesgos y controles**

Matriz de riesgos y controles											
No.	Proceso	Producto	Riesgo	Tipo de Riesgo	Causas	Factor del Riesgo Interno	Consecuencias	Tipo de Impacto	Controles Existentes	Tipo de Control	Responsable del Control
1	INVENTARIOS	Método Promedio	Probabilidad de pérdida de bienes	Cumplimiento	Alto volumen de productos	Productos	Pérdida de Bienes o Productos, pérdida de activos fijos	Económico	Sistema de Inventarios con seguridad extrema	Preventivo	ventas
					Personal insuficiente para custodia de inventarios	Funciones			Sistema de Inventarios con seguridad extrema	Preventivo	ventas
					Responsabilidad destinada a un solo empleado	Funciones			Sistema de Inventarios con seguridad extrema	Correctivo	ventas
2	CARTERA Y COBRANZA	Cartera de Clientes	Probabilidad de no recaudar facturas a crédito	Cumplimiento	Plazos del crédito	Proceso	No recaudación de cuentas por cobrar	Económico	Tiempos máximos y mínimos de crédito	Preventivo	ventas
					Garantías para la entrega del crédito	Proceso			Firma de documentos	Preventivo	ventas

FUENTE: Investigación Propia.

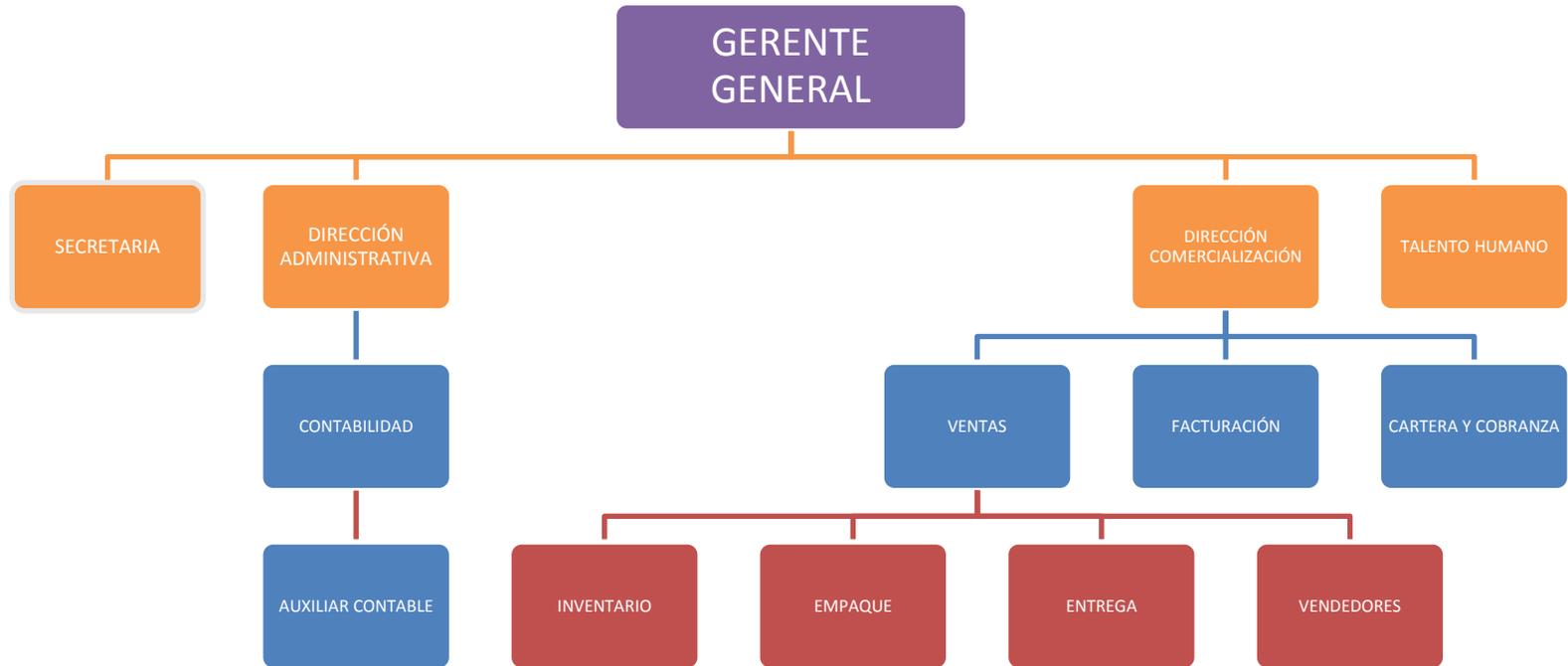
ELABORADO POR: LOS AUTORES

**Análisis:**

La empresa Carlos Arias Cía. Ltda. Dentro de su entorno presenta dos principales aspectos de vulnerabilidad los cuales son:

- Inventarios.- a pesar de contar con un control interno adecuado y de un sistema de inventarios establecido, la principal fuente de seguridad para el Gerente es contar con una persona de confianza en esta unidad. Es considerado uno de los riesgos más altos para la empresa ya que al ser una empresa de carácter comercial su negocio gira en torno a los inventarios. El tipo de control interno establecido es el preventivo.
- Cartera y Cobranza.- es considerado un riesgo ya que las ventas realizadas a crédito, tienen la probabilidad de no ser recaudadas a tiempo o no ser recaudadas por varias circunstancias. La empresa aplica un permanente control preventivo estableciendo tiempos máximos y mínimos de crédito y además el respaldo de documentos.

**Gráfico N° 11**  
*Organigrama estructural existente*

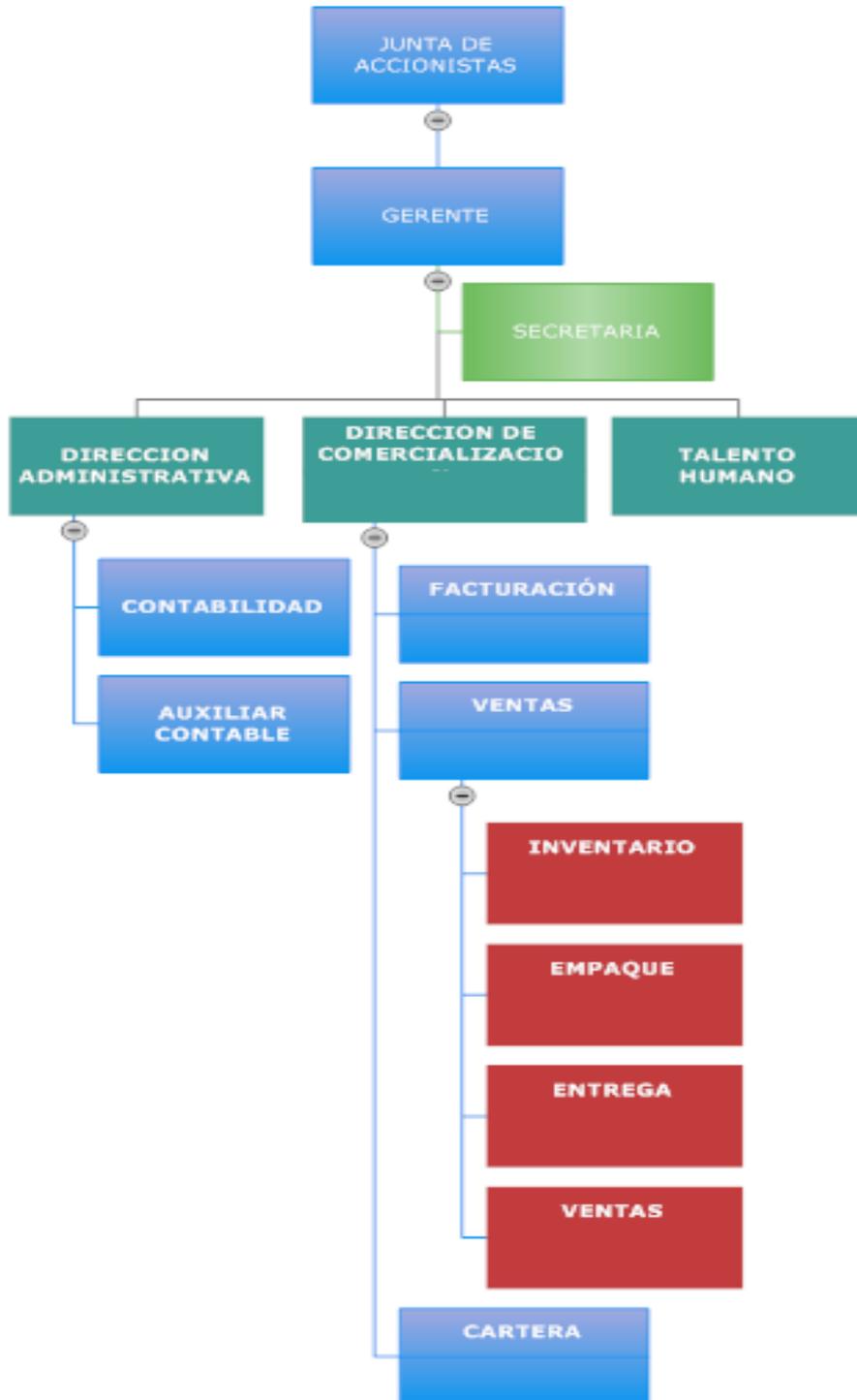


Fuente: Carlos Arias Cia. Ltda. (2016)

Elaborado por: Los autores

Gráfico N° 12

Organigrama estructural existente



Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores

### 3.2. Manual de Funciones.

#### Cuadro N° 16

#### *Manual de funciones del gerente*

MANUAL DE FUNCIONES DEL GERENTE	
EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA. CIA LTDA.	
 Código: MA: 001 FECHA: NOVIEMBRE 2016 VERSION: 01	
<b>CARGO:</b> GERENTE <b>NIVEL:</b> DIRECTIVO <b>SUPERVISA:</b> AREA ADMINISTRATIVA <b>REPORTA:</b> A LOS ORGANOS DE REGULACIÓN.	
<b>Objetivo:</b> Gestionar el cumplimiento de los objetivos de la empresa a través de una organización de personal, distribución de funciones y recepción de reportes de las áreas ejecutivas.	
<b>Funciones y Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina las actividades realizadas por los niveles ejecutivos.</li> </ul> Solicitar información a las áreas ejecutivas de forma trimestral. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección y contratación de personal nuevo.</li> <li>• Gestionar la eficiencia y eficacia en los procesos de la empresa.</li> <li>• Responsabilidad sobre los documentos legales que emite la empresa.</li> <li>• Establecer relaciones comerciales.</li> <li>• Gestionar convenios con empresas que realizan las mismas actividades.</li> <li>• Gestionar una buena utilización de los recursos empresariales.</li> <li>• Establecer un cronograma de reuniones con el personal.</li> <li>• Buscar la satisfacción de los clientes y de los Trabajadores.</li> <li>• Revisar y aprobar los estados financieros.</li> </ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de tercer nivel en: Economía, finanzas, administración de empresa o a fines.</li> <li>• Conocer sobre gestión empresarial.</li> <li>• Experiencia en cargos similares con un tiempo mínimo de 2 años.</li> <li>• Contar con visión, liderazgo, independencia mental y ética..</li> <li>• Reacción inmediata ante los problemas.</li> </ul>	
<b>Perfil Clave:</b> Liderazgo.- contar con actitud para manejar a un grupo de trabajadores. Independencia mental.- tomar decisiones con criterio propio. Ética.- trabajar con ética y moral.	
<b>Controles Internos:</b> Monitoreo constante de la unidad contable y financiera. Revisión y supervisión de los trámites contables y financieros. Controles de riesgos. Solicitar y evaluar los medios de información. Contar con una correcta comunicación. Disponer que exista un ambiente de control adecuado en la empresa	
<b>ELABORADO POR:</b> 	

## Cuadro N° 17

*Manual de funciones del director administrativo*

MANUAL DE FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	
EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA. CIA LTDA.	
	 Código: MA: 002 FECHA: NOVIEMBRE 2016 VERSION: 01
<b>CARGO:</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO <b>NIVEL:</b> EJECUTIVO <b>SUPERVISA:</b> AREA CONTABLE Y FINANCIERA. <b>REPORTA:</b> A LA GERENCIA	
<b>Objetivo:</b> Ejecutar las directrices emitidas por la Gerencia para llevar a cabo un proceso contable y administrativo integro.	
<b>Funciones y Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las actividades administrativas y contables.</li> <li>• Supervisar las declaraciones del SRI.</li> <li>• Revisar los reportes financieros.</li> <li>• Analizar los reportes contables.</li> </ul> Solicitar reportes cada vez que sea necesario. Dar cumplimiento a las normas financieras y contables. Controla la nómina de los Trabajadores. Generar la nómina del personal. Supervisión de la ejecución del presupuesto anual. Control de ingresos y egresos de la empresa. Remitir los reportes a la gerencia cada que sea necesario.	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de tercer nivel en: Economía, finanzas, administración de empresa o a fines.</li> <li>• Experiencia 2 años mínimo en cargos similares.</li> <li>• Capacidad para revisar documentos y ejecutar control previo.</li> <li>• Conocimiento de régimen tributario y control interno.</li> <li>• Manejo de sistemas contables.</li> </ul>	
<b>Perfil Clave:</b> Independencia mental.- capacidad de tomar decisiones con independencia. Revisión minuciosa.- capacidad de revisar los reportes con mucha minuciosidad. Ética.- trabajar con ética y moral	
<b>Controles Internos:</b> Monitoreo de los ingresos y gastos. Monitoreo de los reportes financieros. Ambiente de control adecuado.	
	
<b>ELABORADO POR:</b>	

**Cuadro N° 18****Manual de funciones del director de talento humano**

MANUAL DE FUNCIONES DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	
<b>EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA. CIA LTDA.</b>	
	Código: MA: 003 FECHA: NOVIEMBRE 2016 VERSION: 01
<b>CARGO:</b> DIRECTOR DE TALENTO HUMANO <b>NIVEL:</b> EJECUTIVO <b>SUPERVISA:</b> TALENTO HUMANO <b>REPORTA:</b> A LA GERENCIA	
<b>Objetivo:</b> Establecer un correcto ambiente laboral logrando la satisfacción y el buen desempeño del personal.	
<b>Funciones y Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la capacitación al personal.</li> </ul> Evaluar al personal cada vez que sea necesario o cada trimestre. Controlar y supervisar que los trabajadores reciban todos los beneficios de ley. Atender todos los requerimientos del personal. Cumplir con las normas de seguridad industrial. Dotar al personal con la indumentaria necesaria para realizar sus actividades. Verificar que los Trabajadores cuenten con los instrumentos necesarios para desarrollar sus actividades.	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poseer título en ingeniería en: Administración de empresas o psicología industrial.</li> <li>• Tener conocimiento en manejo de personal.</li> <li>• Contar con una experiencia mínima de 2 años en actividades similares.</li> <li>• Capacidad para liderar.</li> </ul>	
<b>Perfil Clave:</b> Liderazgo.- contar con actitud para manejar a un grupo de trabajadores. Comunicación.- tener una clara comunicación con el personal.	
<b>Controles Internos:</b> Monitoreo de ingreso y salida del personal. Evaluación al personal constantemente. Comunicación Directa con el personal. Ambiente de control adecuado.	
<b>ELABORADO POR:</b>	

**Cuadro N° 19****Manual de funciones del director de comercialización**

MANUAL DE FUNCIONES DEL DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN	
EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA. CIA LTDA.	
	 Código: MA: 004 FECHA: NOVIEMBRE 2016 VERSION: 01
<b>CARGO:</b> DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN <b>NIVEL:</b> EJECUTIVO <b>SUPERVISA:</b> AREA DE VENTAS Y FACTURACIÓN <b>REPORTA:</b> A LA GERENCIA	
<b>Objetivo:</b> Cumplir con lo dispuesto por la gerencia en base a la misión, visión y objetivos empresariales dentro del área de ventas y facturación.	
<b>Funciones y Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las metas de ventas mensualmente.</li> </ul> Realizar controles de facturaciones. Solicitar reportes mensuales al área de ventas y de facturación. Coordinar y distribuir las zonas de ventas al personal. Regularizar los procesos de cartera y cobranza Manejar una adecuada cartera de crédito. Solicitar reportes mensuales de los saldos por cobrar.	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Tercer Nivel: Administración, contabilidad o a fines.</li> <li>• Tener conocimientos en sistemas de facturación.</li> <li>• Contar con 2 o 3 años en experiencia.</li> <li>• Poseer ética profesional y personal.</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones.</li> </ul>	
<b>Perfil Clave:</b> Liderazgo.- contar con actitud para manejar a un grupo de trabajadores. Comunicación.- tener una clara comunicación con el personal. Ética.- al desarrollar una actividad directa con recursos monetarios debe poseer ética laboral para el manejo de los mismos.	
<b>Controles Internos:</b> Reportes de cumplimiento. Reportes de saldos de cuentas por cobrar. Reportes y supervisión de facturación. Monitoreo de las notas de pedido. Ambiente de control adecuado. Cuadros de caja.	
	
<b>ELABORADO POR:</b>	

**Cuadro N° 20****Manual de funciones de la secretaria**

MANUAL DE FUNCIONES DE LA SECRETARIA	
EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA. CIA LTDA.	
	 Código: MA: 005 FECHA: NOVIEMBRE 2016 VERSION: 01
<b>CARGO:</b> SECRETARIA GENERAL <b>NIVEL:</b> EJECUTIVO <b>SUPERVISA:</b> NO SUPERVISA. <b>REPORTA:</b> A LA GERENCIA	
<b>Objetivo:</b> Gestionar, controlar y planificar las actividades que desarrolla el Gerente General.	
<b>Funciones y Responsabilidades:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las reuniones del Gerente General.</li> <li>• Archivar los documentos de la empresa.</li> <li>• Tener conocimiento de archivo y manejo de expedientes.</li> <li>• Redactar todo lo solicitado por la gerencia.</li> <li>• Atender llamadas telefónicas.</li> <li>• Planificar las reuniones del gerente General.</li> <li>• Actualizar la agenda gerencial.</li> <li>• Tener conocimiento general de toda la empresa.</li> </ul>	
<b>Requisitos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Licenciada en Secretaría.</li> <li>• Tener conocimientos en archivo y manejo de expedientes.</li> <li>• Contar con 2 o 3 años en experiencia.</li> <li>• Poseer ética profesional y personal.</li> </ul>	
<b>Perfil Clave:</b> Comunicación.- poder comunicarse con todo el personal de la empresa..	
<b>Controles Internos:</b> Monitoreo de los expedientes de los clientes. Reportes de los expedientes. Contar con una matriz de expedientes.	
<b>ELABORADO POR:</b> 	

## Cuadro N° 21

## Contador

	EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA.
	CARGO: CONTADOR (A)
<small>Código: MA: 006 FECHA: NOVIEMBRE 2016 VERSION: 01</small>	
<b>OBJETIVO</b> <b>Definir los procesos contables para que exista una homogenización de procesos en la empresa logrando así eficiencia y eficacia en las actividades.</b>	
<b>CARGO:</b> Contador <b>NIVEL:</b> Operativo <b>SUPERVISA A:</b> Auxiliar Contable <b>REPORTA:</b> Dirección Administrativa	
<b>PERFIL CLAVE:</b>	Ética.- debido a que al manejar estados y reportes contables y financieros es necesario contar con ética y moral para realizar estas actividades.
<b>Requisitos:</b>	Experiencia 2 años en cargos similares. Título de Tercer Nivel CPA Ética Profesional. Conocimiento de Régimen Tributario y Control Interno. Manejo de Sistemas Contables.
<b>FUNCIONES</b>	Elaborar las declaraciones para el SRI, de acuerdo a lo establecido en la ley mensualmente el IVA formulario 104 y 102 par impuesto a la renta anual. Establecer y reportar los registros contables. Diseñar y reportara a la Dirección Administrativa los estados de situación financiera. Comprobar los reportes diarios con las existencias de inventarios. Elaborar un cronograma de egreso para pago a proveedores. Pagar la nómina de Trabajadores. Realizar conciliaciones bancarias. Cuadrar la cartera y cobranza mensualmente. Generar el presupuesto anual.
<b>Controles Internos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de estados financieros trimestralmente.</li> <li>• Realización de arquezos de caja</li> <li>• Reporte mensual de estado de resultados.</li> <li>• Monitoreo de cartera y cobranza.</li> <li>• Ambiente de control adecuado.</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b>	

## Cuadro N° 22

*Auxiliar contable*

	<b>EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA. CIA LTDA.</b>
	<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
	Código: MA: 007 FECHA: NOVIEMBRE 2016 VERSION: 01
<b>OBJETIVO</b> <b>Colaborar para que los procesos contables sean ejecutados correctamente.</b>	
<b>CARGO: Auxiliar Contable.</b> <b>NIVEL: Operativo</b> <b>SUPERVISA: No Supervisa.</b> <b>REPORTA: Contador</b>	
<b>PERFIL CLAVE:</b>	Ética.- debido a que al manejar estados y reportes contables y financieros es necesario contar con ética y moral para realizar estas actividades.
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia 1 año en cargos similares.</li> <li>• Título de Tercer Nivel CPA, o estar cursando los últimos niveles.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Conocimiento de Régimen Tributario y Control Interno.</li> <li>• Manejo de Sistemas Contables.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilar la documentación necesaria para la elaboración de las declaraciones.</li> <li>• Elaborar los libros diarios.</li> <li>• Reportar al contador las novedades existentes en los pagos.</li> <li>• Realizar la toma física de inventarios trimestralmente.</li> <li>• Ayudar con la elaboración de los estados financieros..</li> <li>• Ser soporte del contador.</li> </ul>

**Controles Internos:**

- Elaboración de estados financieros trimestralmente.
- Realización de arqueos de caja
- Reporte mensual de estado de resultados.
- Monitoreo de cartera y cobranza.
- Ambiente de control adecuado.

**ELABORADO POR:**

## Cuadro N° 23

## Ventas

	<b>EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA. CIA LTDA.</b>	
	<b>VENTAS</b>	
	Código: MA: 008 FECHA: NOVIEMBRE 2016 VERSION: 01	
<b>OBJETIVO</b> <b>Planificar las metas de ventas de forma mensual en base a lo presupuestado y proyectado por la Gerencia.</b>		
<b>CARGO: Jefe de Ventas.</b> <b>NIVEL: Operativo</b> <b>SUPERVISA: Inventario, Empaque y Entrega</b> <b>REPORTA: Director de Comercialización</b>		
<b>PERFIL CLAVE:</b>	Visión.- poseer una visión de querer cumplir con lo establecido por la Gerencia. Ética.- poseer actitud moral y ética para realizar las actividades. Liderazgo.- Capacidad para manejar a un grupo de trabajadores.	
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia 2 años en cargos similares.</li> <li>• Título de Tercer Nivel CPA, Administración o estar cursando los últimos niveles de carreras a fines</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Conocimiento de Régimen Tributario y Control Interno.</li> <li>• Manejo de Sistemas Contables.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las ventas de forma mensual.</li> <li>• Reportar a la Dirección de Comercialización de forma diaria las notas de pedido.</li> <li>• Reportar mensualmente sobre el cumplimiento de metas.</li> <li>• Distribuir a los vendedores las zonas de ventas.</li> <li>• Proporcionar el catálogo de productos a los vendedores.</li> <li>• Gestionar con la dirección de comercialización propuestas para incrementar las ventas.</li> </ul>	
<b>Controles Internos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo del cumplimiento de metas.</li> <li>• Reportes de ventas.</li> <li>• Emisión de documentos firmados bajo responsabilidad cuando se realice un pedido.</li> <li>• Verificación de documentos.</li> </ul>		
<b>ELABORADO POR:</b>		

## Cuadro N° 24

*Facturación*

	<b>EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA. CIA LTDA.</b>
	<b>FACTURACIÓN</b>
	Código: MA: 009 FECHA: NOVIEMBRE 2016 VERSION: 01
<b>OBJETIVO</b> <b>Registrar, controlar y aprobar los pedidos de los vendedores a través de la factura, la cual sustentara la entrega de los bienes.</b>	
<b>CARGO: Jefe de Facturación.</b> <b>NIVEL: Operativo</b> <b>SUPERVISA: No supervisa</b> <b>REPORTA: Director de Comercialización</b>	
<b>PERFIL CLAVE:</b>	Visión.- poseer una visión de querer cumplir con lo establecido por la Gerencia. Ética.- poseer actitud moral y ética para realizar las actividades. Liderazgo.- Capacidad para manejar a un grupo de trabajadores.
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia 2 años en cargos similares.</li> <li>• Título de Tercer Nivel CPA, o estar cursando los últimos niveles.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Conocimiento de Régimen Tributario y Control Interno.</li> <li>• Manejo de Sistemas Contables y de Facturación..</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalizar el proceso de compras por medio de la factura.</li> <li>• Controlar que las existencias facturadas sean entregadas.</li> <li>• Recibir las notas de pedido por parte de los vendedores.</li> <li>• Elaborar las retenciones de acuerdo a lo facturado.</li> <li>• Realizar cuadre de caja diario.</li> <li>• Contabilización de recursos monetarios.</li> <li>• Elaboración y ejecución del depósito diario.</li> <li>• Registro de cheques de proveedores.</li> </ul>
<b>Controles Internos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuencia de facturas.</li> <li>• Cuando se anula una factura debe estar justificado.</li> <li>• Cierres de caja firmados con responsable diarios.</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b>	

## Cuadro N° 25

## Cartera y cobranza

	<b>EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA. CIA LTDA.</b>
	<b>CARTERA Y COBRANZA</b>
	Código: MA: 010 FECHA: NOVIEMBRE 2016 VERSION: 01
<b>OBJETIVO</b> <b>Llevar un registro correcto de las cuentas por cobrar con saldos actualizados y sustentados en la normativa vigente (1% de provisiones)</b>	
<b>CARGO: Jefe de Cartera y Cobranza.</b> <b>NIVEL: Operativo</b> <b>SUPERVISA: No supervisa</b> <b>REPORTA: Director de Comercialización</b>	
<b>PERFIL CLAVE:</b>	Visión.- poseer una visión de querer cumplir con lo establecido por la Gerencia. Ética.- poseer actitud moral y ética para realizar las actividades. Liderazgo.- Capacidad para manejar a un grupo de trabajadores.
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia 2 años en cargos similares.</li> <li>• Título de Tercer Nivel CPA, Derecho, administración o estar cursando los últimos niveles.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Conocimiento de Régimen Tributario y Control Interno.</li> <li>• Manejo de Sistemas Contables y de Facturación.</li> <li>• Conocimiento de cobranza y cartera.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un registro de cuentas por cobrar.</li> <li>• Mantener actualizados los saldos de cuentas por cobrar.</li> <li>• Conocer las políticas internas de cartera y cobranza.</li> <li>• Evitar que la cartera de clientes entre en mora.</li> <li>• Verificar que los vendedores concluyan su etapa de ventas con la recuperación de la cartera.</li> <li>• Elaborar informes mensuales de cartera y crédito.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los clientes.</li> </ul>
<b>Controles Internos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar los tiempos de crédito.</li> <li>• Manejar un reporte de cuentas vencidas mensualmente.</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b>	

## Cuadro N° 26

## Inventario

	<b>EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA. CIA LTDA.</b>
	<b>INVENTARIOS</b>
	Código: MA: 011 FECHA: NOVIEMBRE 2016 VERSION: 01
<b>OBJETIVO</b> <b>Establecer una correcta gestión para el control de inventarios.</b>	
<b>CARGO: Guardalmacén.</b> <b>NIVEL: Operativo</b> <b>SUPERVISA: No supervisa</b> <b>REPORTA: Jefe de Ventas.</b>	
<b>PERFIL CLAVE:</b>	Ética.- poseer actitud moral y ética para realizar las actividades. Proactivo.- contar con una respuesta inmediata a los problemas. Sociable.- saber comunicarse con los trabajadores de su medio laboral.
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia 2 años en cargos similares.</li> <li>• Título de Tercer Nivel CPA, o estar cursando los últimos niveles.</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Conocimiento de Régimen Tributario y Control Interno.</li> <li>• Manejo de Sistemas Contables y de Facturación.</li> <li>• Manejo de Kardex</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un registro de existencias.</li> <li>• Realizar la entrega de los pedidos a la unidad competente.</li> <li>• Realizar la toma física trimestralmente.</li> <li>• Custodiar los bienes que conforman el inventario.</li> <li>• Custodiar el inventario.</li> <li>• Mantener el orden y la seguridad de los productos.</li> <li>• Remitir los reportes de ingreso y salida de mercadería semanalmente.</li> </ul>
<b>Controles Internos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes mensuales de ingresos y salidas de mercadería.</li> <li>• Control de Ingreso y salida de personal de bodega</li> <li>• Control de Ingreso y de salida de mercaderías diario.</li> <li>• Documentos de Respaldo de ingresos y egresos de mercaderías.</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b>	

## Cuadro N° 27

*Empaque*

	<b>EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA. CIA LTDA.</b>
	<b>EMPAQUE</b>
	<p style="text-align: right;">Código: MA: 012 FECHA: NOVIEMBRE 2016 VERSION: 01</p>
<b>OBJETIVO</b> <b>Verificar la seguridad de empaque de los productos.</b>	
<b>CARGO: Pechadores y Empacadores.</b> <b>NIVEL: Operativo</b> <b>SUPERVISA: No supervisa</b> <b>REPORTA: Jefe de Ventas.</b>	
<b>PERFIL CLAVE:</b>	Ética.- poseer actitud moral y ética para realizar las actividades. Proactivo.- contar con una respuesta inmediata a los problemas. Sociable.- saber comunicarse con los trabajadores de su medio laboral.
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia 6 meses en cargos similares.</li> <li>• Bachiller</li> <li>• Ética Profesional.</li> <li>• Facilidad para empacar</li> <li>• Facilidad para ubicar artículos en perchas.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenar los productos de acuerdo a los pedidos y las facturas para la entrega de los mismos.</li> <li>• Verificar la seguridad y la cantidad de los productos.</li> <li>• Distribuir de forma correcta los productos.</li> <li>• Utilizar la menor cantidad de cartones para el empaque</li> </ul>
<b>Controles Internos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el uso de recursos para el empaque.</li> <li>• Verificar el número de productos antes de la entrega.</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b>	

## Cuadro N° 28

*Entrega*

	<b>EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA. CIA LTDA.</b>
	<b>ENTREGA</b> Código: MA: 013 FECHA: NOVIEMBRE 2016 VERSION: 01
<b>OBJETIVO</b> <b>Verificar la seguridad de entrega de los productos.</b>	
<b>CARGO: Choferes.</b> <b>NIVEL: Operativo</b> <b>SUPERVISA: No supervisa</b> <b>REPORTA: Jefe de Ventas.</b>	
<b>PERFIL CLAVE:</b>	Ética.- poseer actitud moral y ética para realizar las actividades. Proactivo.- contar con una respuesta inmediata a los problemas. Sociable.- saber comunicarse con los trabajadores de su medio laboral.
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia 6 meses en cargos similares.</li> <li>• Bachiller</li> <li>• Poseer Licencia Profesional tipo D.</li> <li>• Condiciones para desplazarse por varios lugares dentro y fuera de la ciudad.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la entrega de los productos.</li> <li>• Ser responsables de la entrega de los productos.</li> <li>• Mantener la ruta de entrega con frecuencia diaria.</li> <li>• Ser responsables de los vehículos que son de uso.</li> </ul>
<b>Controles Internos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de GPS para la flota de camiones.</li> <li>• Mantener un registro de hora de salida y de retorno de los camiones.</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b>	

## Cuadro N° 29

## Vendedores

	<b>EMPRESA CARLOS ARIAS CIA. LTDA. CIA LTDA.</b>
	<b>VENDEDORES</b>
	<p style="text-align: right;">Código: MA: 014 FECHA: NOVIEMBRE 2016 VERSION: 01</p>
<b>OBJETIVO</b> <b>Cumplir con las metas de forma mensual en ventas.</b>	
<b>CARGO: Vendedores.</b> <b>NIVEL: Operativo</b> <b>SUPERVISA: No supervisa</b> <b>REPORTA: Jefe de Ventas.</b>	
<b>PERFIL CLAVE:</b>	<p>Ética.- poseer actitud moral y ética para realizar las actividades.          Proactivo.- contar con una respuesta inmediata a los problemas.          Sociable.- saber comunicarse con los trabajadores de su medio laboral.          Visionario.- tener visión de lo que quiere lograr en su cargo.</p>
<b>Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia 6 meses en cargos similares.</li> <li>• Bachiller o estudios superiores.</li> <li>• Facilidad para transmitir los productos a los clientes.</li> <li>• Familiaridad.- hacer sentir a los clientes como que estuvieran relacionándose con algún conocido.</li> </ul>
<b>FUNCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promocionar y dar a conocer los productos que ofrece la empresa.</li> <li>• Elaborar la nota de pedido.</li> <li>• Verificar que se realizó la entrega de los productos.</li> <li>• Realizar la recaudación de los valores adeudados por los clientes.</li> <li>• Planificar las visitas a los clientes.</li> <li>• Desarrollar canales de distribución constantemente.</li> </ul>
<b>Controles Internos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de GPS para la flota de camiones.</li> <li>• Mantener un registro de hora de salida y de retorno de los camiones.</li> </ul>	
<b>ELABORADO POR:</b>	

**3.3. Procesos.**

**3.1.1. Mapa de Procesos.**

**Gráfico N° 12**  
*Mapa de Procesos*

Necesidades y requisitos clientes

Satisfacción del Cliente



FUENTE: INVESTIGACION PROPIA

ELABORADO POR: LOS AUTORES

**MAPA DE PROCESOS:****PROCESOS ESTRATEGICOS:**

- Planificación Estratégica.- Son un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos.

**PROCESOS MISIONALES:**

- Acuerdos Comerciales.- son todos los actos legales, en los cuales se establecen convenios con casas comerciales para tener privilegios o descuentos en las compras y ventas de mercancías.

- Compra de Mercadería.- proceso en el cual se efectúa la adquisición de la mercadería.

- Venta de la Mercadería.- proceso en el que se desarrolla la venta de la mercadería.

**PROCESOS DE SOPORTE:**

- Gestión Financiera.- proceso que da soporte a la compra y venta de mercadería.

- Gestión de talento Humano.- da soporte a los procesos de contratación y nómina de trabajadores.

- Gestión Administrativa.- procesos que da soporte a los acuerdos comerciales.

- Gestión de Cartera.- da soporte al proceso de ventas.

### 3.1.2. Flujogramas

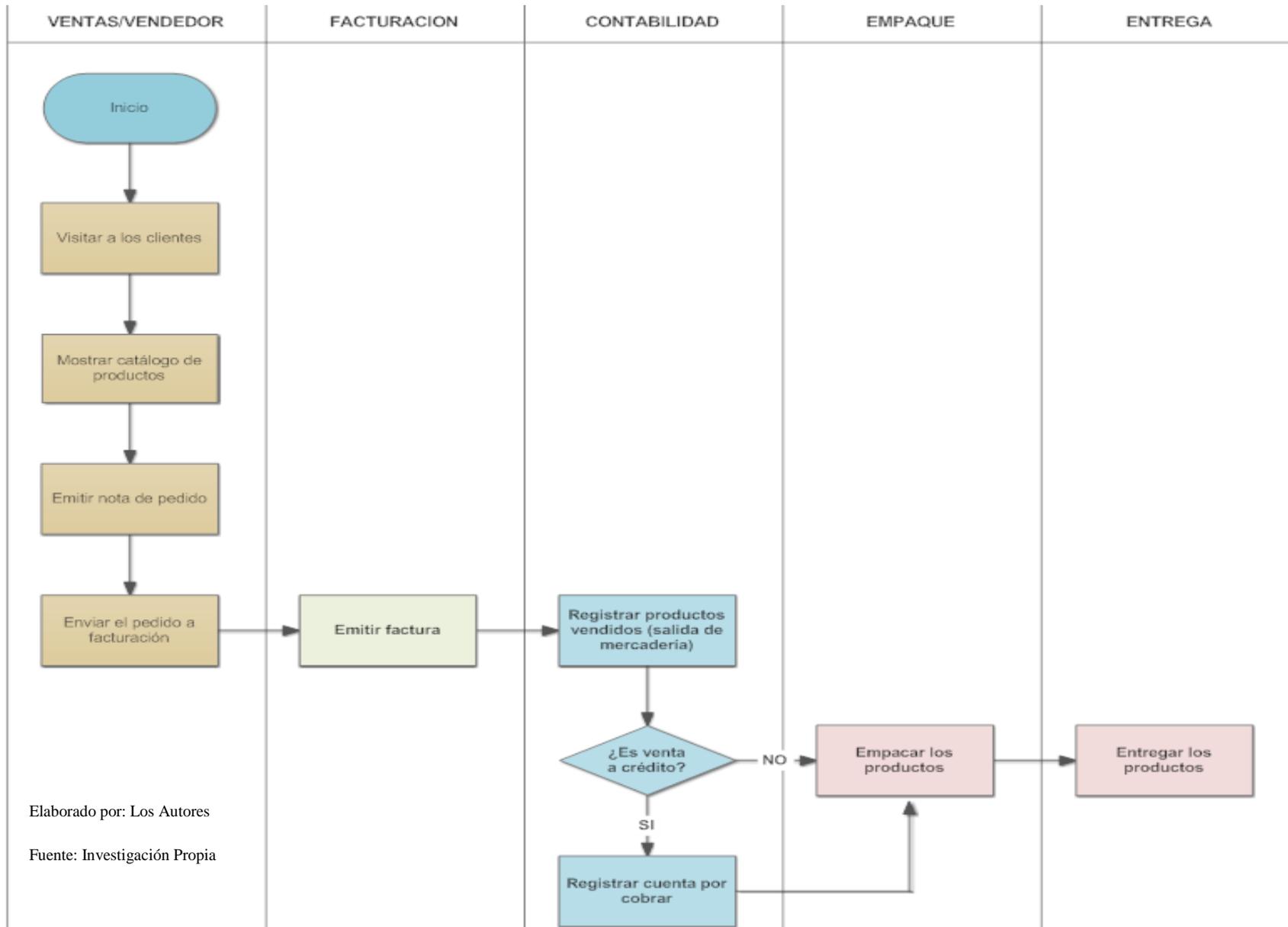
#### Cuadro N° 30

##### Flujograma.

SIMBOLOGÍA	REPRESENTA
	INICIO O FIN DE ACTIVIDAD.- es el inicio o fin de la actividad.
	ACTIVIDAD.- describe la actividad y la persona que lo realiza.
	INSTRUMENTOS.- es lo que se genera en cada proceso.
	DECISION U OPCIÓN.- es el punto donde se debe tomar una decisión.
	REGISTRO.- indica si el archivo se lo debe guarda en forma fija o temporal
	CONECTOR.- Conecta dos actividades en páginas diferentes.
	CONECTOR.- Conecta dos actividades en la misma página.

Fuente: (Pérez, 2012)

**Gráfico N° 13**  
**Flujograma de ventas.**

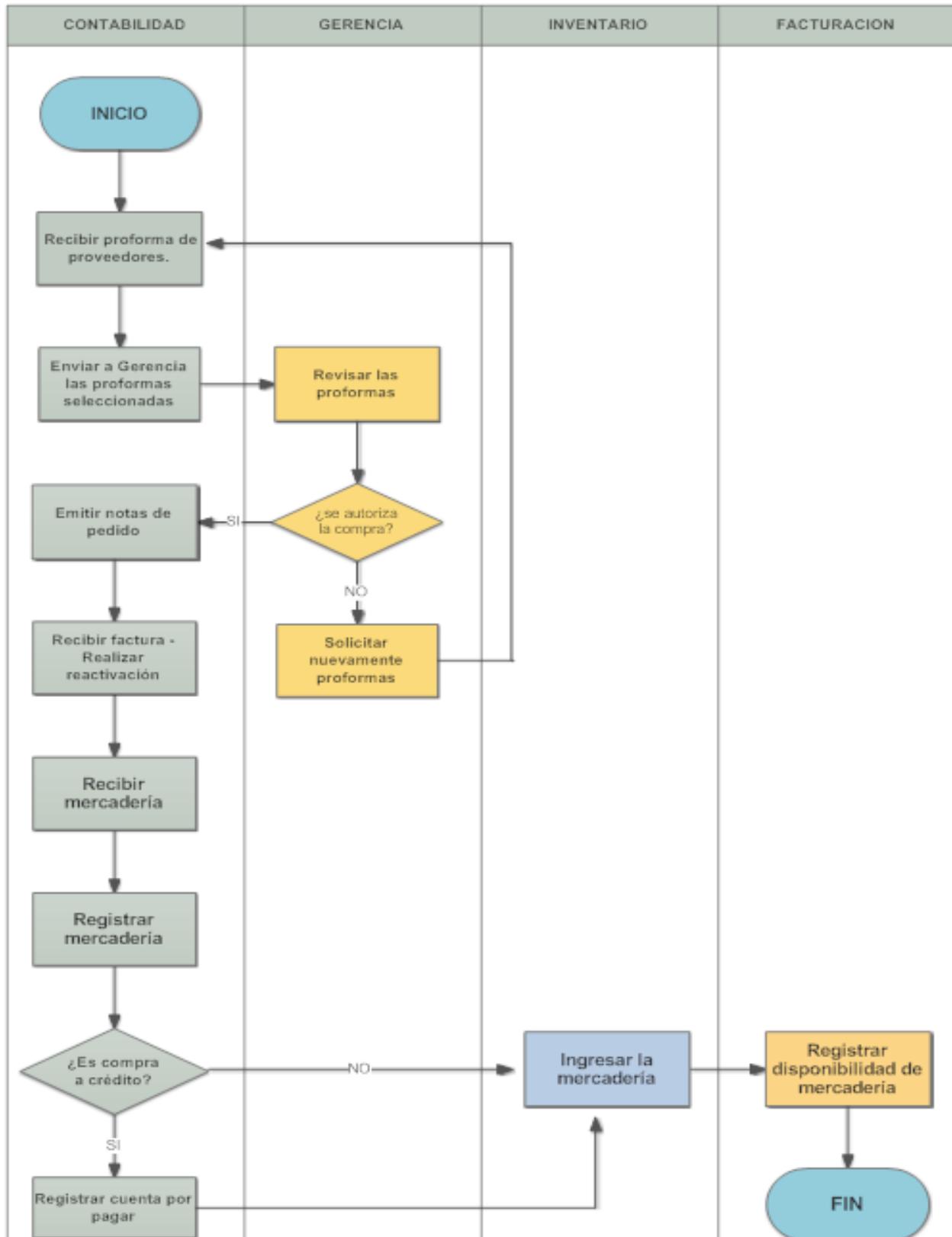


**Proceso de Ventas:**

1. **Visitar a los clientes.-** empieza por la visita previa a los clientes, en donde se da a conocer la disponibilidad de los productos.
2. **Mostrar catálogo de productos.-** actividad donde el vendedor muestra la disponibilidad de productos al cliente.
3. **Nota de pedido.-** se procede a realizar la nota de pedido detallando la solicitud del cliente.
4. **Enviar el pedido.-** se envía a facturación el pedido para que se realice el documento pertinente para legalizar la compra.
5. **Emitir la Factura.-** se emite la factura de la compra.
6. **Registrar la venta de la mercadería.-** contabilidad registra contablemente la venta de los productos.
7. **Registrar cuentas por cobrar.-** en el caso de que la venta sea a crédito contabilidad registra la cuenta por cobrar al cliente.
8. **Empacar los productos.-** los productos son empacados para la entrega.
9. **Entrega.-** es la etapa en la cual se entrega el producto a los clientes.

Gráfico N° 14

## Flujograma de inventarios



**Proceso de Inventarios:**

1. **Recibir proformas.-** los proveedores entregan sus propuestas a contabilidad.
2. **Enviar a gerencia las proformas.-** luego del control previo de las proformas realizadas por contabilidad son enviadas a gerencia.
3. **Revisar las proformas.-** el Gerente realiza la revisión y validación de proformas.
4. **Autorizar la compra.-** el gerente autoriza la compra.
5. **Emitir la nota de pedido.-** la Contadora emite la nota de pedido al proveedor.
6. **Recepción de mercadería y Factura.-** el proveedor factura el pedido y la Contadora realiza la retención de ser el caso, además se realiza la recepción y validación de la mercadería.
7. **Registrar la compra.-** contabilidad registra en el sistema el ingreso la mercadería.
8. **Registrar la cuenta por pagar.-** si la compra es a crédito se deberá registrar la cuenta por pagar.
9. **Ingresar la Mercadería.-** el responsable de inventarios realiza el ingreso de la mercadería y ubica en el lugar respectivo.
10. **Disponibilidad de Mercadería.-** en el área de facturación se constata la disponibilidad de la mercadería.

### **3.4. Selección y contratación del personal.**

#### **OBJETIVO:**

Diseñar un procedimiento adecuado para la selección y contratación del personal, basado en la normativa vigente y las políticas empresariales.

#### **RESPONSABLES:**

 Jefe de Talento Humano.

 Gerente General.

#### **REFERENCIAS:**

 Código de Trabajo

 IESS.

**DURACIÓN DEL PROCESO:** 4 días

#### **REGISTRO**

Para realizar el proceso de contratación es indispensable contar con un procedimiento definido el cual garantice una correcta aplicación de la normativa y de las funciones laborales. Es importante que este proceso esté definido por lo que a continuación se presentan las etapas y los respaldos que sustentan el proceso.

**Cuadro N° 31*****Formato de requerimiento de personal***

**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO LUGAR Y FECHA:**

**FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL**

**SOLICITANTE:**

**VACANTE:**

**DEPARTAMENTO:**

**SUSTENTO DE LA SOLICITUD:**

**PERFILES DEL PERSONAL:**

**Solicitado por:**



**JEFE DE TALENTO HUMANO:**

**Cuadro N° 32*****Nómina de Control de Ingreso y Salida del Personal*****CARLOS ARIAS CIA. LTDA.****Nómina de Control de Ingreso y Salida del Personal****Departamento:****Mes:**

FECHA	INGRESO	SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
-------	---------	--------	-------	---------------

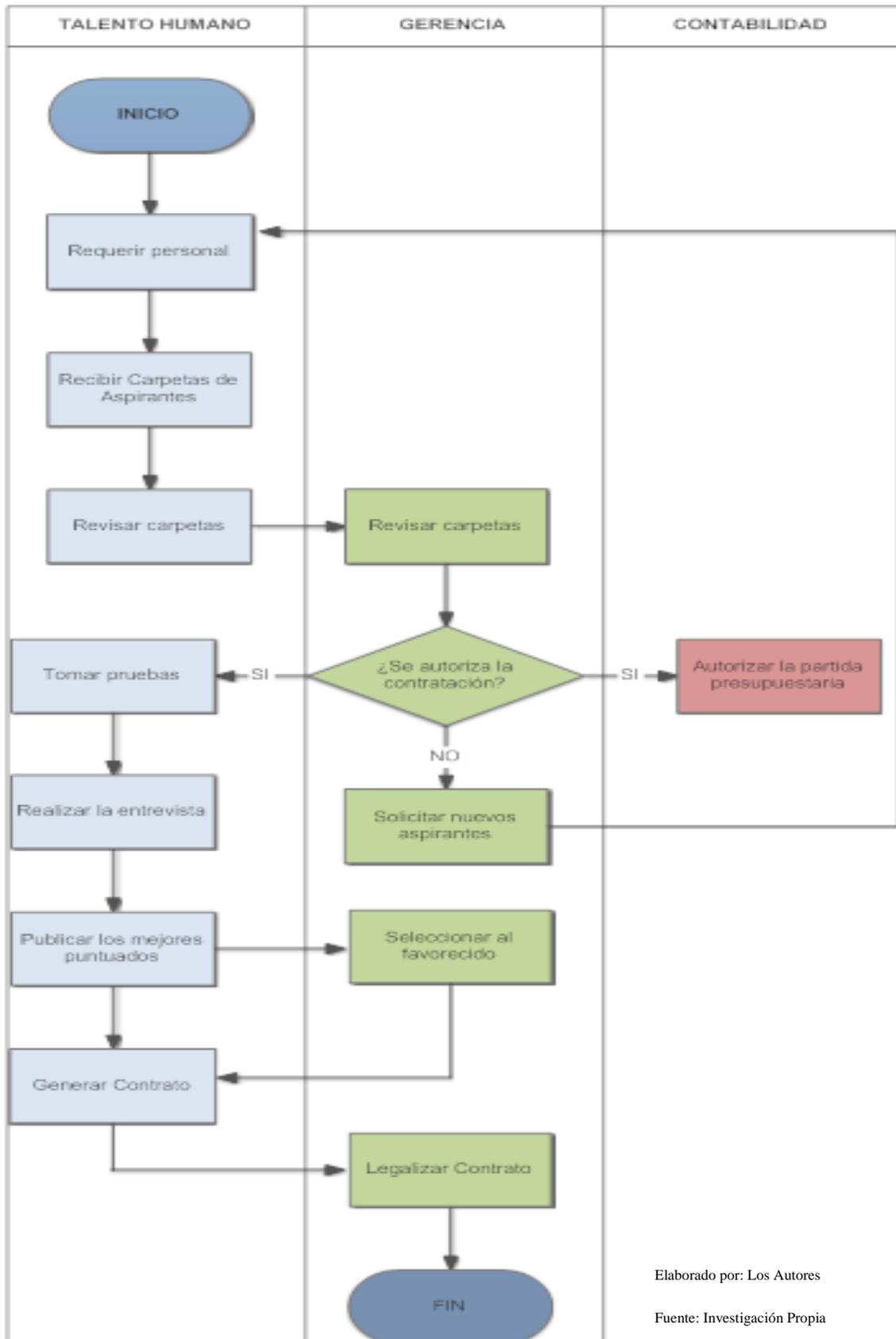
**RESPONSABLE:**

**Cuadro N° 33*****Procedimiento de contratación del personal.***

N°	ACCIÓN	RESPONSABLE
1.	Verificar la necesidad del personal en el área.	Jefe Departamental
2.	Recibir y revisar la documentación de los aspirantes al cargo.	Jefe de talento Humano
3.	Revisar y autorizar la documentación de los aspirantes.	Gerente General
4.	Reportar la existencia de recursos para la contratación del personal	Contador
5.	Recepción de carpetas	Jefe de talento Humano
6.	Toma de pruebas prácticas y teóricas	Jefe de talento Humano
7.	Selección y aprobación de la contratación del personal.	Gerente General
8.	Parametriza la capacitación e inducción del nuevo empleado	Jefe de Talento Humano
9.	Definir las funciones del cargo nuevo	Jefe Departamental
10.	Formaliza el proceso de contratación	Gerente General
11.	Legaliza el contrato.	Jefe de talento Humano
12.	Ingresa a nómina del IESS al nuevo personal.	Contador

Gráfico N° 15

*Flujograma de Procedimiento de contratación del personal.*



### 3.4.1. Sueldos y salarios

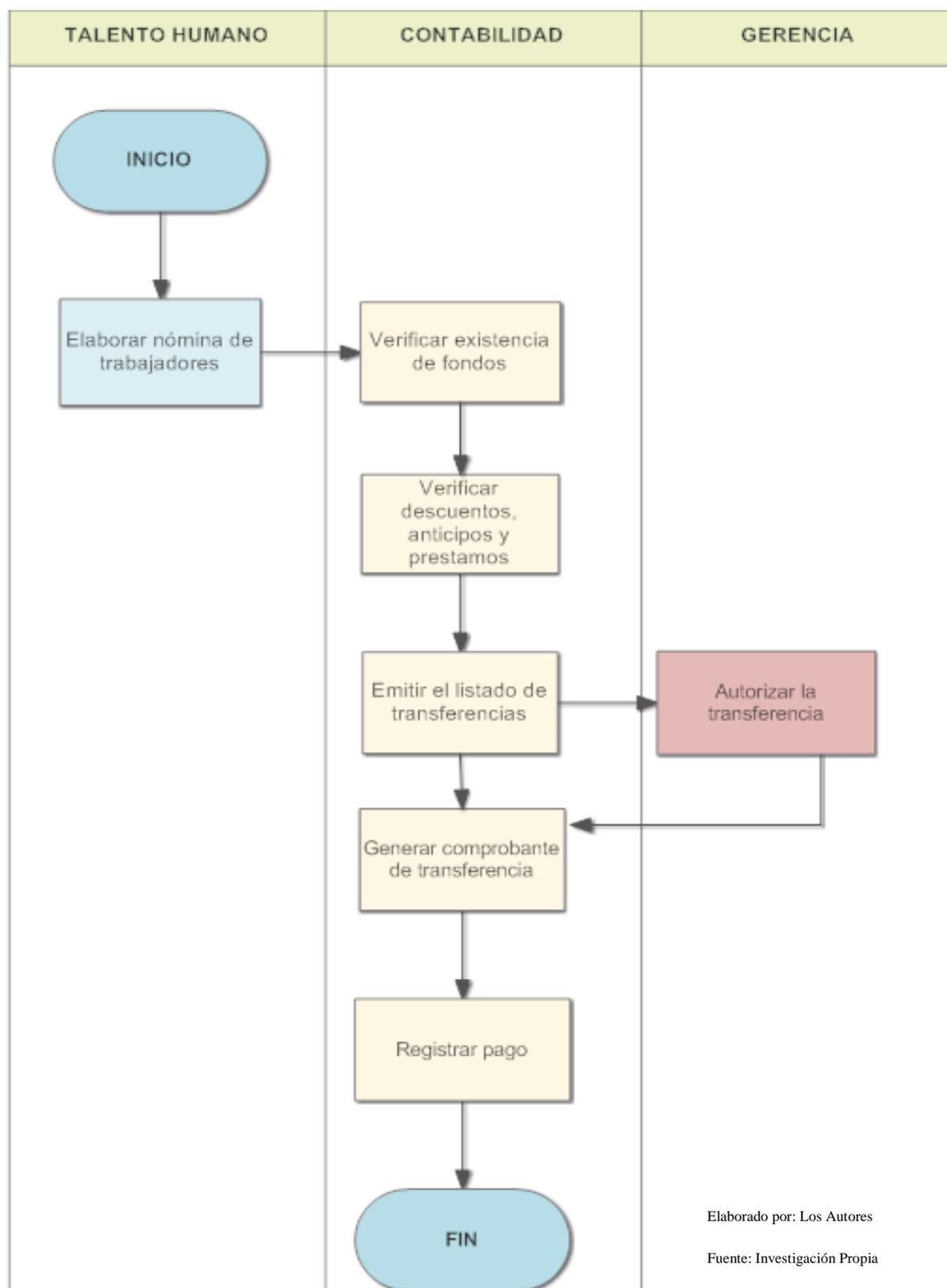
#### Cuadro N° 34

##### *Sueldos y salarios*

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Generar el reporte de la nómina del personal.	Jefe de Talento Humano
2	Revisar los cálculos de aporte al IESS y de sueldos.	Contador.
3	Generar roles de pago	Contador.
4	Presentar el reporte de la nómina al Gerente General	Contador.
5	Confirmar la existencia de recursos para realizar las transferencias.	Contador.
6	Registro contable de los gastos.	Contador.
7	Transferencia a las cuentas respectivas de los sueldos y salarios.	Contador.

Gráfico N° 16

*Flujograma de pago de sueldos y salarios.*



### 3.5. Políticas

#### 3.5.1. Políticas para talento humano

##### Cuadro N° 35

##### *Políticas para talento humano*

POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO.	
CARLOS ARIAS CIA. LTDA.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es indispensable realizar una evaluación al personal nuevo antes del ingreso a la empresa..</li> </ul>	
<p><b><u>SELECCIÓN:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los cargos serán ubicados de acuerdo a los perfiles ocupacionales y académicos.</li> <li>• La selección del personal será de forma interna.</li> </ul>	
<p><b><u>CONTRATACIÓN:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ El tiempo establecido para la contratación del personal es de 10 días hábiles.</li> <li>✚ Desde el primer día de sus funciones el empleado gozara con los beneficios de ley.</li> <li>✚ Existirá un primer contrato por 90 días considerado como contrato a prueba.</li> <li>✚ El Jefe de talento humano requerirá para la contratación lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum vitae con fotografía actualizada.</li> <li>Cédula y papeleta de votación.</li> <li>Certificados comerciales y laborales.</li> <li>Copia del título académico que posea.</li> </ul> </li> <li>• Las multas por atrasos estarán definidas de la siguiente manera 5 min 1 dólar, 10 minutos 5 dólares y más de 10 minutos 10 dólares..</li> <li>• Capacitar al personal cada vez que sea necesario.</li> <li>• Realización de exámenes médicos cada año.</li> <li>• La remuneración estará distribuida de acuerdo a la ley y conforme al cargo que desarrolle.</li> <li>• Los permisos personales deberán ser solicitados con 24 horas de anticipación al jefe</li> </ul>	

inmediato con conocimiento al jefe de talento humano.

- Las horas extras se pagaran conforme a lo establecido en la ley.
- Todo el personal a excepción de los vendedores gozaran de feriados.
- La jornada laboral será de 8h00 a 13h00 y de 14h30 a 17h30
- El personal de ventas trabajara de acuerdo a su cronograma de trabajo sin sobrepasar las 10 horas diarias.
- El auxiliar contable realizara el cuadro de caja diario conjuntamente con facturación.

### 3.5.2. Políticas para contabilidad.

#### Cuadro N° 36

##### *Políticas para contabilidad.*

CONTABILIDAD	
<b>CARLOS ARIAS CIA. LTDA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar de forma diaria los ingresos y egresos de la empresa.</li> <li>• Realizar los cierres de caja de forma diaria sustentados con las facturas emitidas con por el departamento responsable, todos estos documentos deben estar sustentados.</li> <li>• Solo el Gerente autorizara el egreso de efectivo en la empresa.</li> <li>• Existe una caja chica por 200,00 la cual es utilizada únicamente para compra de materiales e insumos, y será repuesta de forma mensual.</li> <li>• La toma física y el cuadro de inventarios se lo realizara de forma mensual.</li> <li>• Para autorizar el crédito a los clientes deberán presentar una solicitud la cual será aprobada por contabilidad y gerencia.</li> <li>• El crédito a los clientes será de 15, 30 y 45 días dependiendo de los montos de consumo y del promedio de consumo del cliente.</li> <li>• Establecer reportes mensuales de crédito, cartera y facturación.</li> <li>• Se llevara un expediente por cada cliente con lo cual se mantendrá el control de saldos..</li> <li>• Las cuentas incobrables serán provisionadas con el 1%.</li> <li>• Se pagara a los proveedores en las fechas establecidas.</li> <li>• Los sueldos serán desembolsados el primer día de cada mes.</li> <li>• Se anticipara el salario a los Trabajadores únicamente por el 50% del salario mensualmente.</li> <li>• Las compras a los proveedores son autorizados por la Gerencia.</li> <li>• Solo la unidad de contabilidad será la responsable de ejecutar los pagos.</li> <li>• La información contable de la empresa estará sustentada en las NIIFs.</li> <li>• La información contable a excepción del estado de situación financiera será presentada mensualmente, el estado de situación financiera será presentada trimestralmente.</li> <li>• La declaración de impuestos será elaborada con 3 días de anticipación..</li> </ul>

### 3.5.3. Políticas para el departamento de ventas

#### Cuadro N° 37

#### *Políticas para el departamento de ventas*

CARLOS ARIAS CIA. LTDA.	VENTAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toda venta que no exceda los 80,00 dólares será de contado.</li> <li>• Para las ventas al contado superior a \$300,00 dólares se aplicara un descuento de 5%.</li> <li>• Se establecerán promociones 2 veces por año.</li> <li>• Realizar publicidad frecuentemente.</li> <li>• Evaluar trimestralmente el desempeño en ventas.</li> <li>• Poseer comunicación directa con los clientes.</li> <li>• Contar con un stock actualizado de la empresa.</li> </ul>	

### 3.6. Manual financiero.

#### 3.6.1. Movimientos contables.

#### PLAN DE CUENTAS.

Las Cuentas más repetitivas de la empresa Carlos Arias son:

- 311 EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO
- 312 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES CORRIENTES RELACIONADAS LOCALES
- 314 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES CORRIENTES NO RELACIONADAS LOCALES
- 338 INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN (EXCLUYENDO OBRAS/INMUEBLES TERMINADOS PARA LA VENTA)
- 373 VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MÓVIL
- 513 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES CORRIENTES NO RELACIONADAS LOCALES
- 533 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO
- 601 CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO
- 604 RESERVA LEGAL
- 611 UTILIDADES ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES

**REGISTRO DIARIO:**

Son aquellas operaciones que se realizan de manera frecuente como es el caso de las ventas, en la empresa CARLOS ARIAS se cuenta con un sistema contable el cual simplifica todas las operaciones y emite un reporte diario de la siguiente forma:

**Cuadro N° 38****Registro diario:**

REGISTRO CONTABLE				
CARLOS ARIAS				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
18 de abril de 2016	Caja		1000	
	Ventas			1000

REPORTE: SISTEMA CONTABLE CARLOS ARIAS

**REGISTRO DE LIBRO MAYOR.**

Mensualmente el sistema con el que cuenta la empresa elabora un cierre de libro o registro diario el cual es migrado a un base en archivo Excel de la siguiente manera:

**Cuadro N° 39****Registro de libro mayor.**

FECHA	CONCEPTO	SALDOS Y MOVIMIENTOS	
		DEUDOR	ACREEDOR
18 de abril de 2016	caja	1000	

REPORTE: SISTEMA CONTABLE CARLOS ARIAS

**BALANCE DE COMPROBACIÓN:**

Este reporte generado por el sistema contable es necesario para verificar que las transacciones fueran cuadradas durante el ejercicio económico

**Cuadro N° 40****Balance de comprobación:**

CUENTAS	BALANCE DE COMPROBACIÓN							
	SALDOS INICIALES		MOVIMIENTO		SUMAS		SALDOS	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
CAJA	0		1000		1000		1000	

### 3.7. Manual financiero.

#### *Cuadro N° 41*

#### *Estado de situación financiera cuenta 311*

CARLOS ARIAS. CÍA. LTDA.

Código: MF: 001

FECHA: NOVIEMBRE 2016

VERSION: 01

<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>			
CUENTA	311	ACTIVO	
		ACTIVO CORRIENTE	
		EFFECTIVO	Y EFFECTIVO
		EQUIVALENTE	
<b>DESCRIPCIÓN</b>			

Los activos corrientes son aquellos que son transformables en efectivo en un tiempo menor a 6 meses, y se encuentran las cuentas más representativas como por ejemplo caja, efectivo y equivalentes de efectivo.

<b>TRANSACCIONES</b>	
DÉBITOS	CRÉDITOS
Caja.	Disminución de Caja.
Bancos.	Pago en efectivo a proveedores.
Efectivo y Equivalentes de efectivo.	Depósitos Diarios.
Ventas.	Desembolsos en gastos.
	Compras de mercadería.

**CONTROL INTERNO**

Arqueos de caja Frecuentes.  
 Los Gastos solo son autorizados por el Gerente.  
 La compra de mercadería es programada.  
 Los gastos son sustentados con facturas.  
 Realizar el depósito de la recaudación en un tiempo no mayor a 24 horas.  
 Mantener un responsable de la caja.  
 Coordinar las actividades de compras y ventas con la Gerencia.  
 Revisión de conciliaciones bancarias de forma mensual

NORMATIVA  
 NIIF 1  
 ELABORADO  
 POR:

Estados de Situación Financiera



**Cuadro N° 42****Estado de situación financiera cuenta 338**

CARLOS ARIAS. CÍA. LTDA.

Código: MF: 002

FECHA: NOVIEMBRE 2016

VERSION: 01

CUENTA 338 ACTIVO  
 ACTIVO CORRIENTE  
 INVENTARIOS  
**DESCRIPCIÓN**

Para CARLOS ARIAS los inventarios son la parte más vulnerable y más importante debido a que su negocio gira en torno al stock de inventarios. Son considerados además activos corrientes debido al tiempo en el que se transforman en dinero. Esta cuenta controla los ingresos y egresos de mercadería.

**TRANSACCIONES****DÉBITOS**

Inventario de inicio  
 Compras  
 Devolución efectuada por clientes.  
 Descuento efectuado a clientes.

**CRÉDITOS**

Ventas.  
 Devolución Proveedores.  
 Descuento proveedores.

**CONTROL INTERNO**

Codificación de los productos.  
 Toma física mensual del stock.  
 Designar a un responsable que custodia el ingreso y salida de mercaderías.  
 Registrar inmediatamente el ingreso y salida de mercaderías.  
 Contar con una bodega temporizada.  
 Mantener un stock adecuado en la empresa.  
 Presentar reportes diarios de la salida de la mercadería.

**NORMATIVA**

NIIF 1

ELABORADO

POR:

INVENTARIOS



**Cuadro N° 43****Estado de situación financiera cuenta 316**

CARLOS ARIAS. CÍA. LTDA.

Código: MF: 003

FECHA: NOVIEMBRE 2016

VERSION: 01

CUENTA 316 ACTIVO  
 ACTIVO CORRIENTE  
 CUENTAS POR COBRAR  
**DESCRIPCIÓN**

Esta cuenta almacena los rubros que la empresa tiene por recaudar, además registra todas las actividades contables relacionadas con ventas a crédito.

Además la Provisión Cuentas Incobrables permite recuperar los valores en caso de existir cuentas incobrables, que de acuerdo a la LRTI es el 1%.

**TRANSACCIONES****DÉBITOS**

Ventas a Crédito.  
 Préstamos entregados a Trabajadores.  
 Ajustes a provisiones.

**CRÉDITOS**

Recaudación de las ventas.  
 Anticipo de clientes.  
 Pago por parte de Trabajadores.  
 La generación de la cuenta de provisión de cuentas incobrables.

**CONTROL INTERNO**

Control mensual de las cuentas por cobrar.  
 Análisis de los clientes antes de otorgar el crédito.  
 Reportar los saldos de cuentas por cobrar mensualmente.  
 Establecer un registro de las cuentas por cobrar de acuerdo la categorización de los clientes.  
 Realizar la provisión de las cuentas incobrables de acuerdo a lo que establece la ley.  
 Contar con un expediente de cada cliente.

**NORMATIVA**

NIIF para PYMES  
 NIC 37

PROVISIONES, CUENTAS POR  
 COBRAR

ELABORADO  
 POR:



**Cuadro N° 44****Estado de situación financiera cuenta 314**

CARLOS ARIAS. CÍA. LTDA.

Código: MF: 004

FECHA: NOVIEMBRE 2016

VERSION: 01

CUENTA 314 ACTIVO  
 ACTIVO CORRIENTE  
 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR  
 COBRAR COMERCIALES  
 CORRIENTES NO RELACIONADAS  
 LOCALES

**DESCRIPCIÓN**

Esta cuenta almacena los rubros que la empresa tiene por recaudar, además registra todas las actividades contables relacionadas con ventas a crédito.

Además la Provisión Cuentas Incobrables permite recuperar los valores en caso de existir cuentas incobrables, que de acuerdo a la LRTI es el 1%.

**TRANSACCIONES****DÉBITOS**

Ventas a Crédito.

Préstamos entregados a Trabajadores.

Ajustes a provisiones.

**CRÉDITOS**

Recaudación de las ventas.

Anticipo de clientes.

Pago por parte de Trabajadores.

La generación de la cuenta de provisión de cuentas incobrables.

**CONTROL INTERNO**

Control mensual de las cuentas por cobrar.

Análisis de los clientes antes de otorgar el crédito.

Reportar los saldos de cuentas por cobrar mensualmente.

Establecer un registro de las cuentas por cobrar de acuerdo la categorización de los clientes.

Realizar la provisión de las cuentas incobrables de acuerdo a lo que establece la ley.

Contar con un expediente de cada cliente.

**NORMATIVA**

NIIF para PYMES

NIC 37

ELABORADO

POR:

PROVISIONES,  
COBRAR

CUENTAS POR



**Cuadro N° 45****Estado de situación financiera cuenta 513**

CARLOS ARIAS. CÍA. LTDA.

Código: MF: 005

FECHA: NOVIEMBRE 2016

VERSION: 01

CUENTA 513 PASIVO  
PASIVO CORRIENTE  
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR  
PAGAR COMERCIALES CORRIENTES  
NO RELACIONADAS LOCALES

**DESCRIPCIÓN**

Esta cuenta almacena los rubros que la empresa tiene por cancelar a los proveedores, además registra todas las actividades contables relacionadas con compras a crédito.

**TRANSACCIONES**

DÉBITOS

CRÉDITOS

Cancelación parcial o total de la cuenta.

Compras a crédito.

Devolución en compras

Pago de Obligaciones.

Emisión de notas de crédito a clientes.

**CONTROL INTERNO**

Establecer fechas para pagos a proveedores.

Mantener un registro de las cuentas por pagar.

Distribuir las fechas de pago a proveedores.

Mantener registros de los saldos por cobrar.

**NORMATIVA**

NIIF 1

Instrumentos financieros: Información a revelar

ELABORADO  
POR:




**Cuadro N° 47****Estado de situación financiera cuenta 533-537**

CARLOS ARIAS. CÍA. LTDA.

Código: MF: 007

FECHA: NOVIEMBRE 2016

VERSION: 01

CUENTA 533 - 537 PASIVO  
 PASIVO CORRIENTE  
 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR  
 DEL EJERCICIO  
 OTROS PASIVOS CORRIENTES POR  
 BENEFICIOS A TRABAJADORES

**DESCRIPCIÓN**

Esta cuenta controla las obligaciones que la empresa posee con los Trabajadores, dando cumplimiento así con lo establecido en la ley.

**TRANSACCIONES**

DÉBITOS

CRÉDITOS

Cancelaciones parciales o totales de estas obligaciones Valor de las obligaciones causadas

Cancelación de décimos.  
 Cancelación fondos de reserva  
 Cancelación de vacaciones  
 Cancelación de liquidaciones.

**CONTROL INTERNO**

Controlar la nómina de los Trabajadores.  
 Contar con un registro actualizado de las obligaciones por pagar a Trabajadores.  
 Dar cumplimiento a lo establecido por el IESS y por el MT

NORMATIVA  
 NIC 19  
 ELABORADO  
 POR:

Retribución a los Trabajadores





**Cuadro N° 49****Estado de resultados cuenta 7001**

CARLOS ARIAS. CÍA. LTDA.

Código: MF: 009

FECHA: NOVIEMBRE 2016

VERSION: 01

CUENTA

7001

GASTO

GASTOS

**DESCRIPCIÓN**

Esta cuenta registra todos los movimientos relacionados con los gastos, es decir registra gastado por la empresa, dentro de ello registra los gastos operacionales, administrativos y de ventas

**TRANSACCIONES**

DÉBITOS

CRÉDITOS

Costo de Ventas.

Devolución en ventas.

Devolución en compras.

Gastos Administrativos.

Gastos de Ventas.

**CONTROL INTERNO**

Sustentar las compras de mercadería con facturas.

Registrar de forma diaria las transacciones.



ELABORADO POR:

### 3.7.1. Estado de situación financiera.

Los estados de situación financiera son herramientas que genera el departamento de contabilidad con lo cual la gerencia puede verificar las situación actual de la empresa, además son la base para la toma de decisiones empresariales.

El presente plan de cuentas está diseñado de acuerdo a la superintendencia de compañías, abarca las cuentas del estado de situación financiera, en donde nos permite analizar el escenario actual de la empresa a través de la comparación, relevancia y confiabilidad de las cuentas que la empresa presenta. Por medio del presente se detallan los movimientos financieros en el periodo económico 2015. Y las cuentas más representativas para la empresa son: *Inventarios, cuentas por cobrar y cuentas por pagar*

#### **Cuadro N° 50**

#### **Estado de situación financiera.**

#### **CARLOS ARIAS CIA. LTDA.**

#### **AÑO 2015**

<b>311</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>	<b>735,232.06</b>
<b>312</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES CORRIENTES RELACIONADAS LOCALES</b>	<b>1,004,548.65</b>
<b>314</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES CORRIENTES NO RELACIONADAS LOCALES</b>	<b>134,884.77</b>
<b>316</b>	<b>CTAS Y DOCS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTES (-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES POR INCOBRABILIDAD (PROVIS</b>	<b>21,576.30</b>
<b>338</b>	<b>INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN (EXCLUYENDO OBRAS/INMUEBLES TERMINADOS PARA LA VENTA)</b>	<b>1,471,601.25</b>
<b>343</b>	<b>(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE INVENTARIOS POR AJUSTE AL VALOR NETO REALIZABLE</b>	<b>1,824.55</b>
<b>354</b>	<b>PRIMAS DE SEGURO PAGADAS POR ANTICIPADO</b>	<b>2,558.96</b>
<b>356</b>	<b>OTROS ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>42,733.08</b>
<b>359</b>	<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>3,368,157.92</b>
<b>360</b>	<b>TERRENOS COSTO HISTÓRICO ANTES DE REEXPRESIONES O REVALUACIONES</b>	<b>337,399.99</b>
<b>361</b>	<b>TERRENOS AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O</b>	<b>31,400.00</b>

	REVALUACIONES	
362	EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS) COSTO HISTÓRICO ANTES DE REEXPRESIONES O REVALUACIONES	882,989.94
366	MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES COSTO HISTÓRICO ANTES DE REEXPRESIONES O REVALUACIONES	24,314.12
371	MUEBLES Y ENSERES	60,936.15
372	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	32,109.67
373	VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MÓVIL	267,597.21
381	OTRAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
382	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DEL COSTO HISTÓRICO ANTES DE REEXPRESIONES O REVALUACIONES	298,041.96
389	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	1,500.00
390	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES	1,208.14
449	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	1,338,996.98
499	TOTAL DEL ACTIVO	4,707,154.90
513	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES CORRIENTES NO RELACIONADAS LOCALES	263,736.81
533	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	21,531.10
534	PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	62,477.39
535	PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES OBLIGACIONES CON EL IESS	8,302.13
537	OTROS PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A TRABAJADORES	20,607.96
545	OTRAS PROVISIONES CORRIENTES	0.00
546	PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS ANTICIPOS DE CLIENTES	2,450.00
550	OTROS PASIVOS CORRIENTES	61,014.17
551	TOTAL PASIVOS CORRIENTES	440,119.56
573	PASIVOS NO CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES JUBILACIÓN PATRONAL	79,112.74
574	PASIVOS NO CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES DESAHUCIO	22,906.40
589	TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES	102,019.14
599	TOTAL DEL PASIVO	542,138.70
601	CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO	258,400.00
604	RESERVA LEGAL	112,471.98
611	UTILIDADES ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	3,400,883.82
612	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
613	RESULTADOS ACUMULADOS POR ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	-9,724.40
614	UTILIDAD DEL EJERCICIO	258,453.47
616	SUPERÁVIT DE REVALUACIÓN ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	126,758.33
621	GANANCIAS Y PÉRDIDAS ACTUARIALES ACUMULADAS	17,773.00
698	TOTAL PATRIMONIO	4,165,016.20

<b>699 TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>4,707,154.90</b>
--------------------------------------	---------------------

Fuente: (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS)

**3.7.2. Estado de resultados.**

El estado de resultados detallado a continuación es emitido a la superintendencia de compañías, y detalla los ingresos, los gastos y la utilidad o pérdida que generó la empresa en un periodo económico definido (2015), para la empresa CARLOS ARIAS, las cuentas más representativas de esta herramienta de medición de utilidades o pérdidas son: *ventas, costo de ventas, impuesto a la renta y participación a trabajadores*

**Cuadro N° 51****Estado de resultados.****CARLOS ARIAS CIA. LTDA.****AÑO 2015**

<b>6001</b>	<b>VENTAS NETAS LOCALES DE BIENES GRAVADAS CON TARIFA 12% DE IVA</b>	<b>6,363,989.55</b>
<b>6003</b>	VENTAS NETAS LOCALES DE BIENES GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA	2,799,923.40
<b>6005</b>	PRESTACIONES LOCALES DE SERVICIOS GRAVADAS CON TARIFA 12% DE IVA	4,151.79
<b>6007</b>	PRESTACIONES LOCALES DE SERVICIOS GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA	8,020.00
<b>6093</b>	OTROS INGRESOS	102,527.12
<b>6133</b>	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES	0.00
<b>6999</b>	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>9,278,611.86</b>
<b>7001</b>	COSTO INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	1,764,993.93
<b>7004</b>	COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7,741,736.74
<b>7010</b>	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	1,471,601.25
<b>7041</b>	GASTO SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	319,354.11
<b>7044</b>	GASTO BENEFICIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	59,825.86
<b>7047</b>	GASTO APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	63,871.61
<b>7050</b>	GASTO HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	20,398.69
<b>7051</b>	VALOR NO DEDUCIBLE HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	198.00
<b>7056</b>	GASTO JUBILACIÓN PATRONAL	20,975.00

7057	VALOR NO DEDUCIBLE JUBILACIÓN PATRONAL	5,901.00
7058	COSTO DESAHUCIO	0.00
7059	GASTO DESAHUCIO	10,939.54
7062	GASTO OTROS GASTOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	12,534.32
7068	GASTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO ACELERADA	39,764.53
7069	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO ACELERADA	2,953.55
7164	GASTO OTROS GASTOS DE PROVISIONES	7,215.66
7173	GASTO PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	50,572.05
7174	VALOR NO DEDUCIBLE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	157.00
7176	GASTO TRANSPORTE	22,263.39
7177	VALOR NO DEDUCIBLE TRANSPORTE	0.00
7179	GASTO CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	15,424.44
7180	VALOR NO DEDUCIBLE CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	5,692.77
7182	GASTO GASTOS DE VIAJE	1,979.40
7183	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS DE VIAJE	1,979.40
7191	GASTO SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y REPUESTOS	27,368.97
7192	VALOR NO DEDUCIBLE SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y REPUESTOS	957.08
7197	GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	17,316.93
7198	VALOR NO DEDUCIBLE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2,321.36
7203	GASTO SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	5,994.48
7209	GASTO IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	27,138.05
7218	GASTO COMISIONES Y SIMILARES (DIFERENTES DE LAS COMISIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS) NO RELACIONADAS LOCAL	11,454.49
7239	GASTO IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO	23,620.90
7240	VALOR NO DEDUCIBLE IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO	1,096.20
7242	GASTO SERVICIOS PÚBLICOS	7,841.67
7248	GASTO OTROS GASTOS	59,182.71
7249	VALOR NO DEDUCIBLE OTROS GASTOS	59,182.71
7257	GASTO ARRENDAMIENTO MERCANTIL NO RELACIONADAS LOCAL	928.05
7904	NO. DE RUC DEL PROFESIONAL QUE REALIZÓ EL CÁLCULO ACTUARIAL PARA EL CONTRIBUYENTE (INFORMATIVO)	1,790,800,000,000.00
7991	TOTAL COSTOS	8,035,129.42
7992	TOTAL GASTOS	826,966.52
7999	TOTAL COSTOS Y GASTOS	8,862,095.94
801	UTILIDAD DEL EJERCICIO	416,515.92
803	(-) PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES	62,477.39
806	(+) GASTOS NO DEDUCIBLES LOCALES	80,439.07
835	UTILIDAD GRAVABLE	434,477.60
845	SALDO UTILIDAD GRAVABLE 835-844	434,477.60
849	TOTAL IMPUESTO CAUSADO	95,585.07
851	(-) ANTICIPO DETERMINADO CORRESPONDIENTE AL	87,317.98

EJERCICIO FISCAL DECLARADO		
<b>852</b>	(=) IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO MAYOR AL ANTICIPO DETERMINADO	8,267.09
<b>854</b>	(+) SALDO DEL ANTICIPO PENDIENTE DE PAGO	57,404.40
<b>855</b>	(-) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL	44,140.40
<b>865</b>	SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR	21,531.09
<b>869</b>	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	21,531.09
<b>871</b>	ANTICIPO CALCULADO PRÓXIMO AÑO SIN EXONERACIONES NI REBAJAS	81,508.14
<b>874</b>	ANTICIPO A PAGAR PRIMERA CUOTA	18,683.87
<b>875</b>	ANTICIPO A PAGAR SEGUNDA CUOTA	18,683.87
<b>876</b>	ANTICIPO A PAGAR SALDO A LIQUIDARSE EN DECLARACIÓN PRÓXIMO AÑO	44,140.40
<b>879</b>	ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO	81,508.14
<b>902</b>	TOTAL IMPUESTO A PAGAR	21,531.09
<b>905</b>	MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO	21,531.09
<b>98</b>	CÁLCULO DE BASE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES (=) BASE DE CÁLCULO DE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES	416,515.92
<b>999</b>	TOTAL PAGADO	21,531.09

Fuente: (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS)

### 3.7.3. Estado de evolución del patrimonio.

Este estado financiero permite medir, verificar y controlar la variación del patrimonio empresarial durante un periodo económico. Es importante mantener contralado este particular para que se verifique que la operación de la empresa es legal.

#### *Cuadro N° 52*

#### *Estado de evolución del patrimonio.*

#### **CARLOS ARIAS CIA. LTDA.**

#### **AÑO 2015**

<b>95</b>	<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>	<b>152,775.99</b>
<b>9501</b>	<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<b>244,684.16</b>
<b>950101</b>	Clases de cobros por actividades de operación	9,635,633.80
<b>95010101</b>	Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	9,635,633.80
<b>950102</b>	Clases de pagos por actividades de operación	-
		9,321,900.88
<b>95010201</b>	Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	-
		8,385,663.64
<b>95010202</b>	Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	0.00
<b>95010203</b>	Pagos a y por cuenta de los empleados	-936,237.24
<b>950108</b>	Otras entradas (salidas) de efectivo	-69,048.76
<b>9502</b>	<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	<b>-91,908.17</b>
<b>950209</b>	Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	-91,908.17
<b>9505</b>	<b>INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>	<b>152,775.99</b>
<b>9506</b>	<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>	<b>152,775.90</b>
<b>9507</b>	<b>EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>	<b>305,551.89</b>
<b>96</b>	<b>GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA</b>	<b>354,038.55</b>
<b>970</b>	<b>AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO</b>	<b>36,017.70</b>
<b>97001</b>	Ajustes por gasto de depreciación y amortización	-3,170.19
<b>97005</b>	Ajustes por gastos en provisiones	31,107.81
<b>97011</b>	Otros ajustes por partidas distintas al efectivo	8,080.08

<b>980</b>	<b>CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS</b>	<b>-145,372.09</b>
<b>98001</b>	(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	314,150.16
<b>98003</b>	(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	2,683.86
<b>98004</b>	(Incremento) disminución en inventarios	250,659.57
<b>98005</b>	(Incremento) disminución en otros activos	50,802.20
<b>98006</b>	Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	-353,218.11
<b>98008</b>	Incremento (disminución) en beneficios empleados	-91,530.91
<b>98010</b>	Incremento (disminución) en otros pasivos	-318,918.86
<b>98020</b>	Flujos de efectivo netos procedentes de (utilizados en) actividades de operación	244,684.16

Fuente: (SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS)

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS

Este capítulo expresa el análisis de los impactos ocasionados al desarrollar la investigación.

La herramienta que permite el desarrollo y el análisis de los impactos es una matriz en la cual se expresan y se miden los impactos ocasionados.

La matriz de impactos esta categorizada por puntos negativos y positivos lo cual facilita la medición de los impactos, la realización de la matriz fue posible gracias a la colaboración del Ing. Carlos Arias, Gerente de la empresa Carlos Arias Cía. Ltda., quien oriento con su conocimiento al desarrollo de la misma.

#### Cuadro N° 53

##### *Impactos*

NIVEL NUMERICO	NIVEL CUALITATIVO
EXAGERADAMENTE ALTO	3
ALTO	2
MODERADO	1
NEUTRO	0
BAJO	-1
MUY BAJO	-2
EXAGERADAMENTE BAJO	-3

Fuente: Exploración propia

Elaborado por: Los autores

#### 4.1. Impacto Económico

##### Cuadro N° 54

###### *Matriz de impacto económico*

INDICADORES	POSITIVO			NEUTRO	NEGATIVO		
	1	2	3	0	-1	-2	-3
Indicadores Financieros			x				
Aumento en Ventas		x					
Control Inventarios			x				
Liquidez			x				
TOTAL			11				

Fuente: Investigación Propia

Elaborado por: Los autores

$$\text{Nivel de impacto económico} = \frac{11}{4} = 2,75$$

Al implementar un manual de procedimientos administrativos contables y financieros beneficiaria en el aspecto económico a la empresa proporcionándole mayores rendimientos en los procesos contables y financieros.

La presentación de los reportes e índices financieros de forma oportuna permite medir y valorar resultados y tomar medidas correctivas o preventivas en el tiempo oportuno. Por lo que tiene un impacto positivo alto para la empresa.

El aumento de ventas es el resultado de una buena gestión administrativa, gerencial y en ventas al contar con funciones delimitadas mejorara la distribución de zonas y por ende se incrementaran las ventas. Por lo que el aumento en ventas tiene un impacto positivo alto.

El control de inventarios sin duda alguna ha beneficiado para precautelar los recursos de la empresa, así siendo este un factor clave para la empresa se originó un impacto positivo alto.

La liquidez en la empresa mejorar ya que al contar con un control mayor en lo que respecta a cartera y cobranza permitirá que la empresa recupere cartera en el tiempo establecido, por lo que se genera un impacto positivo alto, con la aplicación de esta investigación. .

## 4.2. Impacto Social.

### Cuadro N° 55

#### *Impacto social*

INDICADORES	POSITIVO			NEUTRO	NEGATIVO		
	1	2	3	0	-1	-2	-3
Ambiente laboral			x				
Mejor Servicio		x					
Mejor Comunicación		x					
<b>TOTAL</b>				7			

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores

$$\text{Nivel de impacto social} = \frac{7}{3} = 2,33$$

Sin duda alguna al tener definidas funciones, evitar duplicidad de trabajo y contar con un manual para realizar sus funciones mejora el ambiente laboral, además considerando que la empresa les brinda los beneficios necesarios para que puedan realizar su trabajo correctamente. Esto causa un impacto positivo alto para la empresa.

Contar con un manual ocasiona que los vendedores y personal de la empresa brinde un mejor servicio y los clientes obtengan un nivel de satisfacción más elevado. Logrando obtener un impacto positivo alto.

La comunicación es importante en cada actividad que realicemos y con la implementación de un manual mejora la comunicación entre el personal y con los clientes generando un impacto positivo alto.

### 4.3. Impacto Empresarial.

#### Cuadro N° 56

##### *Impacto empresarial*

INDICADORES	POSITIVO			NEUTRO	NEGATIVO		
	1	2	3	0	-1	-2	-3
Gestión Administrativa			x				
Gestión Contable y financiera			x				
Niveles Jerárquicos			x				
Toma de Decisiones			x				
<b>TOTAL</b>			12				

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores

$$\text{Nivel de impacto empresarial} = \frac{12}{4} = 3$$

La implementación de un manual administrativo, en la empresa CARLOS ARIAS CIA. LTDA., ayuda a la gestión administrativa a realizar de mejor forma los procesos con eficacia y eficiencia empresarial.

Con un manual establecido tanto en la parte contable como en lo financiero se ejecutaran los procesos de forma adecuada y oportuna, generándose así un impacto positivo alto. .

Los niveles jerárquicos a pesar de ya haber estado definidos, a veces al no estar definidas las funciones ocasionan que se dupliquen funciones o que existan inconvenientes para detectar los niveles jerárquicos, por lo que con un manual es favorable ayudando en la definición de niveles jerárquicos.

Para la gerencia tomar decisiones es de vital importancia, con un manual facilitara a detectar las falencias y tomar decisiones preventivas y correctivas, mejorando el rendimiento empresarial.

#### 4.4. Impacto Ético.

##### Cuadro N° 57

##### *Impacto cultural*

INDICADORES	POSITIVO			NEUTRO	NEGATIVO		
	1	2	3	0	-1	-2	-3
Cumplimiento de obligaciones			x				
Confianza de los clientes			x				
Conciencia laboral		x					
<b>TOTAL</b>			8				

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Los autores

$$\text{Nivel de impacto ético} = \frac{8}{4} = 2$$

Para los funcionarios contar con un manual les facilitara el cumplimiento de las obligaciones y realizaran un trabajo a conciencia y comprometidos a realizar un trabajo conjunto.

Un mejor servicio ocasiona la confianza y la lealtad de los clientes y desde luego esto es un impacto beneficioso para la empresa.

Los Trabajadores al sentirse respaldados con las funciones que van a realizar les ayudara a realizar las actividades a conciencia y sobre todo estar comprometidos con el cumplimiento de objetivos y metas empresariales.

## **CONCLUSIONES**

- El diagnóstico situacional es el mecanismo que permite identificar los problemas dentro de la empresa. Para realizar un diagnóstico es necesario aplicar mecanismos de investigación tales como la entrevista, la encuesta y la observación, siendo estas herramientas la fuente de obtener la información necesaria para desarrollar la investigación. Concluyendo que el análisis situacional además se plasma en una matriz FODA, la cual reúne todos los elementos investigados, por lo que se realizó el examen y análisis de los mismos.
- El establecimiento de un fundamento teórico permite a todo el personal conocer los aspectos fundamentales que la empresa maneja de forma permanente, facilita la capacitación al personal y ayuda a la gestión empresarial diaria. Es necesario que los conocimientos prácticos también estén sustentados de forma escrita es por ello que se desarrolló un marco teórico.

- La implementación de un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros ayudara a la empresa a mantener un orden de las actividades, permitiéndoles a los funcionarios cumplir con sus obligaciones de una manera eficiente y eficaz. Además el tener definido los niveles jerárquicos es necesario para que cada departamento, evitando así la duplicidad de funciones y mejorando sin duda alguna el ambiente laboral en el que se desarrollan los trabajadores. Un manual se convertirá en la guía de los funcionarios y por ende será parte del cumplimiento de metas y objetivos empresariales.
- La identificación de impactos permite evaluar el cómo afecta de forma positiva o negativa la puesta en marcha de la investigación planteada en la empresa. A traves del análisis de impactos se pudo identificar que la implementación de un manual ayudara a incrementar la rentabilidad y a mejorar las relaciones laborales impidiendo que exista duplicidad de funciones.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Gerencia la realización de un diagnóstico situacional de forma frecuente ya que facilitará la identificación de problemas internos y externos que afectan el desempeño diario empresarial, además consecuente a ello le facilitara a la Gerencia la toma de decisiones en tiempo oportuno. También es recomendable que la empresa cuente con una matriz FODA, en la cual le permita realizar cruces estratégicos y encontrar mejoras y correcciones de forma inmediata.
- El propósito de contar con fundamentos teóricos es para que exista un respaldo escrito de las actividades que se realizan a diario, es para que la Gerencia considere optima la alternativa de que todos los trabajadores tengan un conocimiento integro de lo que se relacione con la empresa. Además es recomendable para la Gerencia considerar que exista fundamentos teóricos establecidos para que los trabajadores los puedan aplicar.
- Después de la implementación de un manual administrativo contable y financiero en la empresa es recomendable para la Gerencia evaluar de forma frecuente el desempeño de los trabajadores y verificar los resultados de la investigación aplicada. Además es recomendable para la gerencia la aplicación del manual por parte de los trabajadores.
- Se recomienda a la Gerencia realizar la evaluación de impactos de forma frecuente para que se mantenga al tanto de lo que producen los cambios internos dentro de la empresa. Además se recomienda considerar el reglamento COSO, para un mejor control interno empresarial.

**BIBLIOGRAFÍA**

ISO 9000-1, (2010).

ARTEAGA, A. (2012). *Proceso de Administración*. México: Pearson

BATEMAN, T., & SNELL, S. (2012). *Administracion Liderazgo y colaboracion en un mundo competitivo*. Mexico: McGraw-Hill.

BENJAMÍN, E., & FINCOWSKY, F. (2012). *Organización De Empresas* . Mexico : McGraw-Hill.

BURGWAL, G., & CARLOS, C. J. (2011). *Planificación Estratégica*. Ecuador: Abya Yala

CHIAVENATO, I. (2012). *Administración de los Nuevos Tiempos*. Bogotá: Mc.Graw-Hill.

FERNANDEZ, A. (2011). *Dirección y Planificación estratégicas en las empresas* . Madrid: Díaz de Santos S.A.

GARETH, J., & GEORGE, J. (2011). *Administración Contemporanea*. México: Mc.Graw-Hill.

GUAJARDO, G., & ANDRADE, N. (2014). *Contabilidad Financiera*. México: McGraw-Hill.

HARRISON, H. y. (2011). *Manual de Procesos Administrativos*. Buenos Aires – Argentina: Prentice

HORNGREN & HARRISON. (2011). *Manual de Procedimientos Administrativos Financieros de la Educación Superior*. Buenos Aires – Argentina: Pearson

KOONTZ, H. (2011). *Administracion*. Colombia: Mc.Grawn-Hill.

KOONTZ, H. (2012). *Administración una perspectiva global*. México: Mc.Graw-Hill.

LERNA, A., & BARCENA, S. (2012). *Planeación estratégica por áreas funcionales*.

México: Grupo Editor S.A.

ZAPATA, P. (2011). *Contabilidad General*. Ecuador: Alfaomega.

MENDEZ, PEREZ, & SANDOVAL. (2011). *Investigación y Fundamentos de la*

*Investigación*. Mexico: Pearson.

CASTAÑEDA JIMENEZ J., (2011). *Metodología de la Investigación*. Mexico: McGraw Hill

BERNAL César., (2012). *Metodología de la Investigación*. Mexico: Pearson

HERNANDEZ, (2012). *Metodología de la Investigación*. Mexico: McGraw Hill

MARTINEZ, E. (2012). *Estrategias, Planificación Y Gestión De Ciencia Y Tecnología*.

España: Nueva Sociedad.

## LINKOGRAFÍA

COMPAÑÍAS, S. D. (s.f.). Obtenido de

[http://appscvs.supercias.gob.ec/portaldeinformacion/consulta\\_cia\\_menu.zul](http://appscvs.supercias.gob.ec/portaldeinformacion/consulta_cia_menu.zul)

Graham, K. (s.f.). Obtenido de <http://adminguidefca.blogspot.com/>

*SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS*. (s.f.). Obtenido de SUPERINTENDENCIA DE

COMPAÑÍAS: [http://appscvs.supercias.gob.ec/portaldeinformacion/consulta\\_cia\\_menu.zul](http://appscvs.supercias.gob.ec/portaldeinformacion/consulta_cia_menu.zul)

WIKIPEDIA. (s.f.). Obtenido de

[https://es.wikipedia.org/wiki/COSO\\_\(administraci%C3%B3n\)](https://es.wikipedia.org/wiki/COSO_(administraci%C3%B3n))

**ANEXOS**

## ANEXO 1

<b>10</b>	<b>OPERACIONES DE INGRESO CON PARTES RELACIONADAS EN PARAÍSO FISCAL, JURISDICCIÓNES DE MENOR IMPOSICIÓN Y REGÍMENES FISCALES PREFERENTES</b>	<b>0.00</b>
<b>11</b>	<b>OPERACIONES DE GASTO CON PARTES RELACIONADAS EN PARAÍSO FISCAL, JURISDICCIÓNES DE MENOR IMPOSICIÓN Y REGÍMENES FISCALES PREFERENTES</b>	<b>0.00</b>
<b>12</b>	<b>OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES CON PARTES RELACIONADAS EN PARAÍSO FISCAL, JURISDICCIÓNES</b>	<b>0.00</b>
<b>13</b>	<b>OPERACIONES DE ACTIVO CON PARTES RELACIONADAS EN OTROS REGÍMENES DEL EXTERIOR</b>	<b>0.00</b>
<b>14</b>	<b>OPERACIONES DE PASIVO CON PARTES RELACIONADAS EN OTROS REGÍMENES DEL EXTERIOR</b>	<b>0.00</b>
<b>15</b>	<b>OPERACIONES DE INGRESO CON PARTES RELACIONADAS EN OTROS REGÍMENES DEL EXTERIOR</b>	<b>0.00</b>
<b>16</b>	<b>OPERACIONES DE GASTO CON PARTES RELACIONADAS EN OTROS REGÍMENES DEL EXTERIOR</b>	<b>0.00</b>
<b>17</b>	<b>OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES CON PARTES RELACIONADAS EN OTROS REGÍMENES DEL EXTERIOR</b>	<b>0.00</b>
<b>29</b>	<b>TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS</b>	<b>0.00</b>
<b>3</b>	<b>OPERACIONES DE ACTIVO CON PARTES RELACIONADAS LOCALES</b>	<b>0.00</b>
<b>30</b>	<b>PATRIMONIO NETO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA</b>	<b>0.00</b>
<b>311</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>	<b>735,232.06</b>
<b>312</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES CORRIENTES RELACIONADAS LOCALES</b>	<b>1,004,548.65</b>
<b>313</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES CORRIENTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR</b>	<b>0.00</b>
<b>314</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES CORRIENTES NO RELACIONADAS LOCALES</b>	<b>134,884.77</b>
<b>315</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES CORRIENTES NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR</b>	<b>0.00</b>
<b>316</b>	<b>CTAS Y DOCS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTES (-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES POR INCOBRABILIDAD (PROVIS</b>	<b>21,576.30</b>
<b>317</b>	<b>OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTÍCIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAP</b>	<b>0.00</b>
<b>318</b>	<b>OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTÍCIPES,</b>	<b>0.00</b>

	BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAP	
319	DIVIDENDOS POR COBRAR EN EFECTIVO	0.00
320	DIVIDENDOS POR COBRAR EN ACTIVOS DIFERENTES DEL EFECTIVO	0.00
321	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES RELACIONADAS LOCALES	0.00
322	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
323	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES NO RELACIONADAS LOCALES	0.00
324	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
325	CTAS Y DOCS POR COBRAR CORRIENTES (-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR POR INCOBRABILIDAD (PROVISIONES PARA CRÉD	0.00
326	OTROS ACTIVOS FINANCIEROS CORRIENTES A COSTO AMORTIZADO	0.00
327	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS CORRIENTES MEDIDOS A COSTO AMORTIZADO (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	0.00
328	OTROS ACTIVOS FINANCIEROS CORRIENTES A VALOR RAZONABLE	0.00
329	PORCIÓN CORRIENTE DE ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS POR COBRAR	0.00
330	IMPORTE BRUTO ADEUDADO POR LOS CLIENTES POR EL TRABAJO EJECUTADO EN CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	0.00
331	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (ISD)	0.00
332	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IVA)	0.00
333	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IMPUESTO A LA RENTA)	0.00
334	OTROS ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	0.00
335	MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	0.00
336	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA (NO PARA LA CONSTRUCCIÓN)	0.00
337	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO (EXCLUYENDO OBRAS/INMUEBLES EN CONSTRUCCIÓN PARA LA VENTA)	0.00
338	INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN (EXCLUYENDO OBRAS/INMUEBLES TERMINADOS PARA LA VENTA)	1,471,601.25
339	INVENTARIO DE SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y MATERIALES (NO PARA LA CONSTRUCCIÓN)	0.00
340	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA, SUMINISTROS Y MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN	0.00

341	INVENTARIO DE OBRAS/INMUEBLES EN CONSTRUCCIÓN PARA LA VENTA	0.00
342	INVENTARIO DE OBRAS/INMUEBLES TERMINADOS PARA LA VENTA	0.00
343	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE INVENTARIOS POR AJUSTE AL VALOR NETO REALIZABLE	1,824.55
344	COSTO DE ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA	0.00
345	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA	0.00
346	ACTIVOS BIOLÓGICOS - PLANTAS VIVAS Y FRUTOS EN CRECIMIENTO A COSTO	0.00
347	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE ACTIVOS BIOLÓGICOS MEDIDOS A COSTO	0.00
348	ACTIVOS BIOLÓGICOS - PLANTAS VIVAS Y FRUTOS EN CRECIMIENTO A VALOR RAZONABLE MENOS LOS COSTOS DE VENTA	0.00
349	ACTIVOS BIOLÓGICOS - ANIMALES VIVOS A COSTO	0.00
350	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE ACTIVOS BIOLÓGICOS MEDIDOS A COSTO	0.00
351	ACTIVOS BIOLÓGICOS - ANIMALES VIVOS A VALOR RAZONABLE MENOS LOS COSTOS DE VENTA	0.00
352	PROPAGANDA Y PUBLICIDAD PREPAGADA	0.00
353	ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS PAGADOS POR ANTICIPADO	0.00
354	PRIMAS DE SEGURO PAGADAS POR ANTICIPADO	2,558.96
355	OTROS GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO (PREPAGADOS)	0.00
356	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	42,733.08
359	TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	3,368,157.92
360	TERRENOS COSTO HISTÓRICO ANTES DE REEXPRESIONES O REVALUACIONES	337,399.99
361	TERRENOS AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	31,400.00
362	EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS) COSTO HISTÓRICO ANTES DE REEXPRESIONES O REVALUACIONES	882,989.94
363	EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS) AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	0.00
364	NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES COSTO HISTÓRICO ANTES DE REEXPRESIONES O REVALUACIONES	0.00
365	NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	0.00
366	MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES COSTO HISTÓRICO ANTES DE REEXPRESIONES O REVALUACIONES	24,314.12
367	MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	0.00

368	PLANTAS PRODUCTORAS (AGRICULTURA) COSTO HISTÓRICO ANTES DE REEXPRESIONES O REVALUACIONES	0.00
369	PLANTAS PRODUCTORAS (AGRICULTURA) AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	0.00
370	CONSTRUCCIONES EN CURSO Y OTROS ACTIVOS EN TRÁNSITO	0.00
371	MUEBLES Y ENSERES	60,936.15
372	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	32,109.67
373	VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MÓVIL	267,597.21
374	TERRENOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	0.00
375	EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS) POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	0.00
376	NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	0.00
377	MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	0.00
378	EQUIPO DE COMPUTACIÓN POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	0.00
379	VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MÓVIL POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	0.00
380	OTROS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	0.00
381	OTRAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
382	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DEL COSTO HISTÓRICO ANTES DE REEXPRESIONES O REVALUACIONES	298,041.96
383	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	0.00
384	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
385	PLUSVALÍA O GOODWILL (DERECHO DE LLAVE)	0.00
386	MARCAS, PATENTES, LICENCIAS Y OTROS SIMILARES	0.00
387	ADECUACIONES Y MEJORAS EN BIENES ARRENDADOS MEDIANTE ARRENDAMIENTO OPERATIVO	0.00
388	DERECHOS EN ACUERDOS DE CONCESIÓN	0.00
389	OTROS ACTIVOS INTANGIBLES	1,500.00
390	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES	1,208.14
391	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS INTANGIBLES	0.00
392	TERRENOS A COSTO	0.00
393	TERRENOS A VALOR RAZONABLE	0.00
394	EDIFICIOS A COSTO	0.00
395	EDIFICIOS A VALOR RAZONABLE	0.00
396	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0.00
397	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0.00
398	PLANTAS VIVAS Y FRUTOS EN CRECIMIENTO A COSTO	0.00
399	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	0.00

	MEDIDOS A COSTO	
<b>4</b>	OPERACIONES DE PASIVO CON PARTES RELACIONADAS LOCALES	0.00
<b>400</b>	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE ACTIVOS BIOLÓGICOS MEDIDOS A COSTO	0.00
<b>401</b>	PLANTAS VIVAS Y FRUTOS EN CRECIMIENTO A VALOR RAZONABLE MENOS LOS COSTOS DE VENTA	0.00
<b>402</b>	ANIMALES VIVOS A COSTO	0.00
<b>403</b>	ANIMALES VIVOS - (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS BIOLÓGICOS MEDIDOS A COSTO	0.00
<b>404</b>	ANIMALES VIVOS - (-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE ACTIVOS BIOLÓGICOS MEDIDOS A COSTO	0.00
<b>405</b>	ANIMALES VIVOS A VALOR RAZONABLE MENOS LOS COSTOS DE VENTA	0.00
<b>406</b>	ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES TANGIBLES	0.00
<b>407</b>	ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES INTANGIBLES	0.00
<b>408</b>	(-) DEPRECIACIÓN / AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN	0.00
<b>409</b>	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN	0.00
<b>410</b>	INVERSIONES NO CORRIENTES EN SUBSIDIARIAS COSTO	0.00
<b>411</b>	INVERSIONES NO CORRIENTES EN SUBSIDIARIAS AJUSTE ACUMULADO POR APLICACIÓN DEL MÉTODO DE LA PARTICIPACIÓN (VALOR PATRIMONIAL PROPORCIONAL)	0.00
<b>412</b>	INVERSIONES NO CORRIENTES EN ASOCIADAS COSTO	0.00
<b>413</b>	INVERSIONES NO CORRIENTES EN ASOCIADAS AJUSTE ACUMULADO POR APLICACIÓN DEL MÉTODO DE LA PARTICIPACIÓN (VALOR PATRIMONIAL PROPORCIONAL)	0.00
<b>414</b>	INVERSIONES NO CORRIENTES EN NEGOCIOS CONJUNTOS COSTO	0.00
<b>415</b>	INVERSIONES NO CORRIENTES EN NEGOCIOS CONJUNTOS AJUSTE ACUMULADO POR APLICACIÓN DEL MÉTODO DE LA PARTICIPACIÓN (VALOR PATRIMONIAL PROPORCIONAL)	0.00
<b>416</b>	OTROS DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL EN SOCIEDADES QUE NO SON SUBSIDIARIAS, NI ASOCIADAS, NI NEGOCIOS CONJUNTOS	0.00
<b>417</b>	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE INVERSIONES NO CORRIENTES	0.00
<b>418</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES NO CORRIENTES RELACIONADAS LOCALES	0.00
<b>419</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES NO CORRIENTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>420</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES NO CORRIENTES NO RELACIONADAS LOCALES	0.00
<b>421</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES NO CORRIENTES NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>422</b>	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE CUENTAS Y	0.00

	DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES POR INCOBRABILIDAD (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	
423	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO CORRIENTES A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTÍCIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE	0.00
424	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO CORRIENTES A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTÍCIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE	0.00
425	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO CORRIENTES RELACIONADAS LOCALES	0.00
426	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO CORRIENTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
427	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO CORRIENTES NO RELACIONADAS LOCALES	0.00
428	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR NO CORRIENTES NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
429	CTAS Y DOCS POR COBRAR NO CORRIENTES (-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR POR INCOBRABILIDAD (PROVISIONES PARA	0.00
430	OTROS ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES A COSTO AMORTIZADO	0.00
431	(-) DETERIORO ACUMULADO DEL VALOR DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES MEDIDOS A COSTO AMORTIZADO (PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	0.00
432	OTROS ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES A VALOR RAZONABLE	0.00
433	PORCIÓN NO CORRIENTE DE ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS POR COBRAR	0.00
434	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS POR DIFERENCIAS TEMPORARIAS	0.00
435	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS POR PÉRDIDAS TRIBUTARIAS SUJETAS A AMORTIZACIÓN EN PERIODOS SIGUIENTES	0.00
436	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS POR CRÉDITOS FISCALES NO UTILIZADOS CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (ISD)	0.00
437	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS POR CRÉDITOS FISCALES NO UTILIZADOS CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IMPUESTO A LA RENTA)	0.00
438	OTROS ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS POR CRÉDITOS FISCALES NO UTILIZADOS	0.00
439	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	0.00
449	TOTAL ACTIVOS NO CORRIENTES	1,338,996.98
460	AJUSTES ACUMULADOS POR REEXPRESIONES O	0.00

	REVALUACIONES DE OTRAS PARTIDAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (INFORMATIVO)	
461	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE LOS AJUSTES ACUMULADOS POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES DE OTRAS PARTIDAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (INFORMATIVO)	0.00
462	AJUSTES ACUMULADOS POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES DE ACTIVOS INTANGIBLES (INFORMATIVO)	0.00
463	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE LOS AJUSTES ACUMULADOS POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES DE ACTIVOS INTANGIBLES (INFORMATIVO)	0.00
464	AJUSTES ACUMULADOS POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN (INFORMATIVO)	0.00
465	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE LOS AJUSTES ACUMULADOS POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN (INFORMATIVO)	0.00
466	AJUSTES ACUMULADOS POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES (INFORMATIVO)	0.00
467	(-) DEPRECIACIÓN/AMORTIZACIÓN ACUMULADA DEL AJUSTES ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS M	0.00
468	TOTAL DE LAS REVALUACIONES Y OTROS AJUSTES POSITIVOS PRODUCTO DE VALORACIONES FINANCIERAS EXCLUIDOS DEL CALCULO DEL ANTICIPO, PARA TODOS LOS ACTIVOS	0.00
469	(-) TOTAL DEPRECIACIÓN ACUMULADA DEL AJUSTE ACUMULADO POR REVALUACIONES Y OTROS AJUSTES NEGATIVOS PRODUCTO DE VALORACIONES FINANCIERAS EXCLUIDOS DEL	0.00
470	TOTAL COSTO DE TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLAN ACTIVIDADES AGROPECUARIAS (EXCLUYENDO SUS REVALUACIONES O REEXPRESIONES) (INFORMATIVO)	0.00
471	TOTAL DETERIORO ACUMULADO DEL COSTO DE TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLAN ACTIVIDADES AGROPECUARIAS (INFORMATIVO)	0.00
472	TOTAL COSTO DE TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLAN PROYECTOS INMOBILIARIOS PARA LA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL (EXCLUYENDO SUS REVALUACIONES O REEXPRESI	0.00
473	TOTAL DETERIORO ACUMULADO DEL COSTO DE TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLAN PROYECTOS INMOBILIARIOS PARA LA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL (INFORMATIVO)	0.00
474	TOTAL DE INTERESES IMPLÍCITOS NO DEVENGADOS (FUTUROS INGRESOS FINANCIEROS EN EL ESTADO DE RESULTADOS) POR ACUERDOS QUE CONSTITUYEN	0.00

EFECTIVAMENTE UNA T		
475	ACTIVOS (FIDEICOMITIDOS Y GENERADOS) EN FIDEICOMISOS MERCANTILES O ENCARGOS FIDUCIARIOS DONDE EL CONTRIBUYENTE ES CONSTITUYENTE O APORTANTE (INFORMAT	0.00
476	ACTIVOS ADQUIRIDOS POR EL VALOR DE LAS UTILIDADES REINVERTIDAS GENERADAS EN EL PERÍODO ANTERIOR AL DECLARADO (INFORMATIVO)	0.00
499	TOTAL DEL ACTIVO	4,707,154.90
5	OPERACIONES DE INGRESO CON PARTES RELACIONADAS LOCALES	0.00
511	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES CORRIENTES RELACIONADAS LOCALES	0.00
512	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES CORRIENTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
513	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES CORRIENTES NO RELACIONADAS LOCALES	263,736.81
514	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES CORRIENTES NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
515	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTÍCIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPI	0.00
516	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTÍCIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPI	0.00
517	DIVIDENDOS POR PAGAR EN EFECTIVO	0.00
518	DIVIDENDOS POR PAGAR EN ACTIVOS DIFERENTES DEL EFECTIVO	0.00
519	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES RELACIONADAS LOCALES	0.00
520	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
521	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES NO RELACIONADAS LOCALES	0.00
522	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
523	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTES RELACIONADAS LOCALES	0.00
524	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
525	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTES NO RELACIONADAS LOCALES	0.00
526	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTES NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
527	CRÉDITO A MUTUO	0.00
528	PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS	0.00
529	OTROS PASIVOS FINANCIEROS A COSTO AMORTIZADO	0.00

<b>530</b>	OTROS PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE	0.00
<b>531</b>	PORCIÓN CORRIENTE DE ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS POR PAGAR	0.00
<b>532</b>	IMPORTE BRUTO ADEUDADI A LOS CLIENTES POR EL TRABAJO EJECUTADO EN CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	0.00
<b>533</b>	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	21,531.10
<b>534</b>	PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	62,477.39
<b>535</b>	PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES OBLIGACIONES CON EL IESS	8,302.13
<b>536</b>	PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES JUBILACIÓN PATRONAL	0.00
<b>537</b>	OTROS PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A TRABAJADORES	20,607.96
<b>538</b>	PROVISIONES CORRIENTES POR GARANTÍAS	0.00
<b>539</b>	PROVISIONES CORRIENTES POR DESMANTELAMIENTO	0.00
<b>540</b>	PROVISIONES CORRIENTES POR CONTRATOS ONEROSOS	0.00
<b>541</b>	PROVISIONES CORRIENTES POR REESTRUCTURACIONES DE NEGOCIOS	0.00
<b>542</b>	PROVISIONES CORRIENTES REEMBOLSOS A CLIENTES	0.00
<b>543</b>	PROVISIONES CORRIENTES POR LITIGIOS	0.00
<b>544</b>	PROVISIONES CORRIENTES POR PASIVOS CONTINGENTES ASUMIDOS EN UNA COMBINACIÓN DE NEGOCIOS	0.00
<b>545</b>	OTRAS PROVISIONES CORRIENTES	0.00
<b>546</b>	PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS ANTICIPOS DE CLIENTES	2,450.00
<b>547</b>	PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS SUBVENCIONES DEL GOBIERNO	0.00
<b>548</b>	OTROS PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS	0.00
<b>549</b>	OTROS PASIVOS CORRIENTES TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)	0.00
<b>550</b>	OTROS PASIVOS CORRIENTES	61,014.17
<b>551</b>	TOTAL PASIVOS CORRIENTES	440,119.56
<b>553</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES NO CORRIENTES RELACIONADAS LOCALES	0.00
<b>554</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES NO CORRIENTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>555</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES NO CORRIENTES NO RELACIONADAS LOCALES	0.00
<b>556</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES NO CORRIENTES NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>557</b>	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTÍCIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE C	0.00
<b>558</b>	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES A ACCIONISTAS, SOCIOS, PARTÍCIPES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE C	0.00

559	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES RELACIONADAS LOCALES	0.00
560	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
561	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES NO RELACIONADAS LOCALES	0.00
562	OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
563	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - NO CORRIENTES RELACIONADAS LOCALES	0.00
564	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - NO CORRIENTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
565	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - NO CORRIENTES NO RELACIONADAS LOCALES	0.00
566	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - NO CORRIENTES NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
567	CRÉDITO A MUTUO	0.00
568	PORCIÓN NO CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS	0.00
569	OTROS PASIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES A COSTO AMORTIZADO	0.00
570	OTROS PASIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES A VALOR RAZONABLE	0.00
571	PORCIÓN NO CORRIENTE DE ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS POR PAGAR	0.00
572	PASIVO POR IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO	0.00
573	PASIVOS NO CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES JUBILACIÓN PATRONAL	79,112.74
574	PASIVOS NO CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS TRABAJADORES DESAHUCIO	22,906.40
575	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES POR BENEFICIOS A TRABAJADORES	0.00
576	PROVISIONES NO CORRIENTES POR GARANTÍAS	0.00
577	PROVISIONES NO CORRIENTES POR DESMANTELAMIENTO	0.00
578	PROVISIONES NO CORRIENTES POR CONTRATOS ONEROSOS	0.00
579	PROVISIONES NO CORRIENTES POR REESTRUCTURACIONES DE NEGOCIOS	0.00
580	PROVISIONES NO CORRIENTES REEMBOLSOS A CLIENTES	0.00
581	PROVISIONES NO CORRIENTES POR LITIGIOS	0.00
582	PROVISIONES NO CORRIENTES POR PASIVOS CONTINGENTES ASUMIDOS EN UNA COMBINACIÓN DE NEGOCIOS	0.00
583	OTRAS PROVISIONES NO CORRIENTES	0.00
584	PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS ANTICIPOS DE CLIENTES	0.00
585	PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS SUBVENCIONES DEL GOBIERNO	0.00
586	OTROS PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS	0.00
587	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)	0.00
588	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	0.00

<b>589</b>	<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>102,019.14</b>
<b>591</b>	<b>TOTAL DE INTERESES IMPLÍCITOS NO DEVENGADOS (FUTUROS GASTOS FINANCIEROS EN EL ESTADO DE RESULTADOS) POR ACUERDOS QUE CONSTITUYEN EFECTIVAMENTE UNA TRA</b>	<b>0.00</b>
<b>592</b>	<b>PASIVOS INCURRIDOS EN FIDEICOMISOS MERCANTILES O ENCARGOS FIDUCIARIOS DONDE EL CONTRIBUYENTE ES CONSTITUYENTE O APORTANTE (INFORMATIVO)</b>	<b>0.00</b>
<b>599</b>	<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b>542,138.70</b>
<b>6</b>	<b>OPERACIONES DE GASTO CON PARTES RELACIONADAS LOCALES</b>	<b>0.00</b>
<b>601</b>	<b>CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO</b>	<b>258,400.00</b>
<b>602</b>	<b>(-) CAP. SUSC. NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA</b>	<b>0.00</b>
<b>603</b>	<b>APORTES DE SOCIOS, ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, FUNDADORES, CONSTITUYENTES, BENEFICIARIOS U OTROS TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL PARA FU</b>	<b>0.00</b>
<b>604</b>	<b>RESERVA LEGAL</b>	<b>112,471.98</b>
<b>605</b>	<b>RESERVA FACULTATIVA</b>	<b>0.00</b>
<b>606</b>	<b>OTRAS RESERVAS</b>	<b>0.00</b>
<b>607</b>	<b>RESERVA DE CAPITAL</b>	<b>0.00</b>
<b>608</b>	<b>RESERVA POR DONACIONES</b>	<b>0.00</b>
<b>609</b>	<b>RESERVA POR VALUACIÓN (PROCEDENTE DE LA APLICACIÓN DE NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD - NEC)</b>	<b>0.00</b>
<b>610</b>	<b>SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES (PROCEDENTE DE LA APLICACIÓN DE NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD - NEC)</b>	<b>0.00</b>
<b>611</b>	<b>UTILIDADES ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>	<b>3,400,883.82</b>
<b>612</b>	<b>(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>	<b>0.00</b>
<b>613</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS POR ADOPCIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF</b>	<b>-9,724.40</b>
<b>614</b>	<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>258,453.47</b>
<b>615</b>	<b>(-)PÉRDIDA DEL EJERCICIO</b>	<b>0.00</b>
<b>616</b>	<b>SUPERÁVIT DE REVALUACIÓN ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>126,758.33</b>
<b>617</b>	<b>SUPERÁVIT DE REVALUACIÓN ACUMULADO DE ACTIVOS INTANGIBLES</b>	<b>0.00</b>
<b>618</b>	<b>OTROS SUPERÁVIT DE REVALUACIÓN ACUMULADO</b>	<b>0.00</b>
<b>619</b>	<b>GANANCIAS Y PÉRDIDAS ACUMULADAS POR INVERSIONES EN INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO MEDIDOS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN OTRO RESULTADO INTEGRAL</b>	<b>0.00</b>
<b>620</b>	<b>GANANCIAS Y PÉRDIDAS ACUMULADAS POR LA CONVERSIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE UN NEGOCIO EN EL EXTRANJERO</b>	<b>0.00</b>
<b>621</b>	<b>GANANCIAS Y PÉRDIDAS ACTUARIALES ACUMULADAS</b>	<b>17,773.00</b>
<b>622</b>	<b>LA PARTE EFECTIVA DE LAS GANANCIAS Y PÉRDIDAS DE LOS INSTRUMENTOS DE COBERTURA EN UNA COBERTURA</b>	<b>0.00</b>

DE FLUJOS DE EFECTIVO		
<b>623</b>	<b>OTROS RESULTADOS INTEGRALES ACUMULADOS</b>	<b>0.00</b>
<b>624</b>	<b>DIVIDENDOS DECLARADOS (DISTRIBUIDOS) A FAVOR DE TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL EN EL EJERCICIO FISCAL (INFORMATIVO)</b>	<b>0.00</b>
<b>625</b>	<b>DIVIDENDOS PAGADOS (LIQUIDADOS) A TITULARES DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL EN EL EJERCICIO FISCAL (INFORMATIVO)</b>	<b>0.00</b>
<b>698</b>	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>4,165,016.20</b>
<b>699</b>	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>4,707,154.90</b>
<b>7</b>	<b>OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES CON PARTES RELACIONADAS LOCALES</b>	<b>0.00</b>
<b>8</b>	<b>OPERACIONES DE ACTIVO CON PARTES RELACIONADAS EN PARAÍOS FISCALES, JURISDICCIONES DE MENOR IMPOSICIÓN Y REGÍMENES FISCALES PREFERENTES</b>	<b>0.00</b>
<b>9</b>	<b>OPERACIONES DE PASIVO CON PARTES RELACIONADAS EN PARAÍOS FISCALES, JURISDICCIONES DE MENOR IMPOSICIÓN Y REGÍMENES FISCALES PREFERENTES</b>	<b>0.0</b>

## ANEXO 2

<b>6001</b>	<b>VENTAS NETAS LOCALES DE BIENES GRAVADAS CON TARIFA 12% DE IVA</b>	<b>6,363,989.55</b>
<b>6002</b>	VALOR EXENTO DE VENTAS NETAS LOCALES DE BIENES GRAVADAS CON TARIFA 12% DE IVA	0.00
<b>6003</b>	VENTAS NETAS LOCALES DE BIENES GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA	2,799,923.40
<b>6004</b>	VALOR EXENTO DE VENTAS NETAS LOCALES DE BIENES GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA	0.00
<b>6005</b>	PRESTACIONES LOCALES DE SERVICIOS GRAVADAS CON TARIFA 12% DE IVA	4,151.79
<b>6006</b>	VALOR EXENTO DE PRESTACIONES LOCALES DE SERVICIOS GRAVADAS CON TARIFA 12% DE IVA	0.00
<b>6007</b>	PRESTACIONES LOCALES DE SERVICIOS GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA	8,020.00
<b>6008</b>	VALOR EXENTO DE PRESTACIONES LOCALES DE SERVICIOS GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA	0.00
<b>6009</b>	EXPORTACIONES NETAS DE BIENES	0.00
<b>6010</b>	VALOR EXENTO DE EXPORTACIONES NETAS DE BIENES	0.00
<b>6011</b>	EXPORTACIONES NETAS DE SERVICIOS	0.00
<b>6012</b>	VALOR EXENTO DE EXPORTACIONES NETAS DE SERVICIOS	0.00
<b>6013</b>	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	0.00
<b>6014</b>	VALOR EXENTO DE INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	0.00
<b>6015</b>	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS OBTENIDOS BAJO LA MODALIDAD DE COMISIONES O SIMILARES (RELACIONES DE AGENCIA)	0.00
<b>6016</b>	VALOR EXENTO DE INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS OBTENIDOS BAJO LA MODALIDAD DE COMISIONES O SIMILARES (RELACIONES DE AGENCIA)	0.00
<b>6017</b>	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS OBTENIDOS POR ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS	0.00
<b>6018</b>	VALOR EXENTO DE INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS OBTENIDOS POR ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS	0.00
<b>6019</b>	OTROS INGRESOS POR REGALÍAS Y OTRAS CESIONES DE DERECHOS A RESIDENTES O ESTABLECIDAS EN ECUADOR	0.00
<b>6020</b>	VALOR EXENTO DE OTROS INGRESOS POR REGALÍAS Y OTRAS CESIONES DE DERECHOS A RESIDENTES O ESTABLECIDAS EN ECUADOR	0.00
<b>6021</b>	OTROS INGRESOS POR REGALÍAS Y OTRAS CESIONES DE DERECHOS A NO RESIDENTES NI ESTABLECIDAS EN ECUADOR	0.00
<b>6022</b>	VALOR EXENTO DE OTROS INGRESOS POR REGALÍAS Y OTRAS CESIONES DE DERECHOS A NO RESIDENTES NI ESTABLECIDAS EN ECUADOR	0.00
<b>6023</b>	OTROS INGRESOS POR DIVIDENDOS PROCEDENTES DE SOCIEDADES RESIDENTES O ESTABLECIDAS EN ECUADOR	0.00

<b>6024</b>	VALOR EXENTO DE OTROS INGRESOS POR DIVIDENDOS PROCEDENTES DE SOCIEDADES RESIDENTES O ESTABLECIDAS EN ECUADOR	0.00
<b>6025</b>	OTROS INGRESOS POR DIVIDENDOS PROCEDENTES DE SOCIEDADES NO RESIDENTES NI ESTABLECIDAS EN ECUADOR	0.00
<b>6026</b>	VALOR EXENTO DE OTROS INGRESOS POR DIVIDENDOS PROCEDENTES DE SOCIEDADES NO RESIDENTES NI ESTABLECIDAS EN ECUADOR	0.00
<b>6027</b>	GANANCIAS NETAS POR MEDICIONES DE ACTIVOS BIOLÓGICOS A VALOR RAZONABLE MENOS COSTOS DE VENTA	0.00
<b>6028</b>	VALOR EXENTO DE GANANCIAS NETAS POR MEDICIONES DE ACTIVOS BIOLÓGICOS A VALOR RAZONABLE MENOS COSTOS DE VENTA	0.00
<b>6029</b>	GANANCIAS NETAS POR MEDICIÓN DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN A VALOR RAZONABLE	0.00
<b>6030</b>	VALOR EXENTO DE GANANCIAS NETAS POR MEDICIÓN DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN A VALOR RAZONABLE	0.00
<b>6031</b>	GANANCIAS NETAS POR MEDICIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE	0.00
<b>6032</b>	VALOR EXENTO DE GANANCIAS NETAS POR MEDICIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE	0.00
<b>6033</b>	GANANCIAS NETAS POR DIFERENCIAS DE CAMBIOS	0.00
<b>6034</b>	VALOR EXENTO DE GANANCIAS NETAS POR DIFERENCIAS DE CAMBIOS	0.00
<b>6035</b>	UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
<b>6036</b>	VALOR EXENTO DE UTILIDAD EN VENTA DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
<b>6037</b>	UTILIDAD EN LA ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL	0.00
<b>6038</b>	VALOR EXENTO DE UTILIDAD EN LA ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL	0.00
<b>6039</b>	INGRESOS DEVENGADOS POR SUBVENCIONES DEL GOBIERNO Y OTRAS AYUDAS GUBERNAMENTALES	0.00
<b>6040</b>	VALOR EXENTO DE INGRESOS DEVENGADOS POR SUBVENCIONES DEL GOBIERNO Y OTRAS AYUDAS GUBERNAMENTALES	0.00
<b>6041</b>	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS FINANCIEROS (REVERSIÓN DE PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	0.00
<b>6042</b>	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS FINANCIEROS (REVERSIÓN DE PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	0.00
<b>6043</b>	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE INVENTARIOS	0.00
<b>6044</b>	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE INVENTARIOS	0.00
<b>6045</b>	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA	0.00
<b>6046</b>	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE	0.00

	DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA	
6047	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	0.00
6048	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	0.00
6049	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
6050	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
6051	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS INTANGIBLES	0.00
6052	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS INTANGIBLES	0.00
6053	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0.00
6054	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0.00
6055	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	0.00
6056	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	0.00
6057	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE INVERSIONES NO CORRIENTES	0.00
6058	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR DE INVERSIONES NO CORRIENTES	0.00
6059	OTRAS GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR	0.00
6060	VALOR EXENTO OTRAS GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE DETERIORO EN EL VALOR	0.00
6061	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES POR GARANTÍAS	0.00
6062	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES POR GARANTÍAS	0.00
6063	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES POR DESMANTELAMIENTOS	0.00
6064	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES POR DESMANTELAMIENTOS	0.00
6065	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES POR CONTRATOS ONEROSOS	0.00
6066	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES POR CONTRATOS ONEROSOS	0.00
6067	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES POR REESTRUCTURACIONES DE NEGOCIOS	0.00
6068	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES POR REESTRUCTURACIONES DE NEGOCIOS	0.00
6069	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES POR REEMBOLSOS A CLIENTES	0.00
6070	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE	0.00

	PROVISIONES POR REEMBOLSOS A CLIENTES	
6071	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES POR LITIGIOS	0.00
6072	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES POR LITIGIOS	0.00
6073	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES POR PASIVOS CONTINGENTES ASUMIDOS EN UNA COMBINACIÓN DE NEGOCIOS	0.00
6074	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES POR PASIVOS CONTINGENTES ASUMIDOS EN UNA COMBINACIÓN DE NEGOCIOS	0.00
6075	OTRAS GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES	0.00
6076	VALOR EXENTO OTRAS GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PROVISIONES	0.00
6077	GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PASIVOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS JUBILACIÓN PATRONAL Y DESAHUCIO	0.00
6078	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PASIVOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS JUBILACIÓN PATRONAL Y DESAHUCIO	0.00
6079	OTRAS GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PASIVOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	0.00
6080	VALOR EXENTO OTRAS GANANCIAS NETAS POR REVERSIONES DE PASIVOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	0.00
6081	RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES (PARA USO DE INSTITUCIONES DE CARÁCTER PRIVADO SIN FINES DE LUCRO) DE RECURSOS PÚBLICOS	0.00
6082	VALOR EXENTO RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES (PARA USO DE INSTITUCIONES DE CARÁCTER PRIVADO SIN FINES DE LUCRO) DE RECURSOS P	0.00
6083	RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES (PARA USO DE INSTITUCIONES DE CARÁCTER PRIVADO SIN FINES DE LUCRO) DE OTRAS LOCALES	0.00
6084	VALOR EXENTO RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES (PARA USO DE INSTITUCIONES DE CARÁCTER PRIVADO SIN FINES DE LUCRO) DE OTRAS LOCA	0.00
6085	RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES (PARA USO DE INSTITUCIONES DE CARÁCTER PRIVADO SIN FINES DE LUCRO) DEL EXTERIOR	0.00
6086	VALOR EXENTO RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES (PARA USO DE INSTITUCIONES DE CARÁCTER PRIVADO SIN FINES DE LUCRO) DEL EXTERIOR	0.00
6087	OTROS INGRESOS POR REEMBOLSOS DE SEGUROS POR LUCRO CESANTE	0.00
6088	VALOR EXENTO OTROS INGRESOS POR REEMBOLSOS DE SEGUROS POR LUCRO CESANTE	0.00

<b>6089</b>	OTROS INGRESOS POR OTROS REEMBOLSOS DE SEGUROS	0.00
<b>6090</b>	VALOR EXENTO OTROS INGRESOS POR OTROS REEMBOLSOS DE SEGUROS	0.00
<b>6091</b>	OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	0.00
<b>6092</b>	VALOR EXENTO OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR	0.00
<b>6093</b>	OTROS INGRESOS	102,527.12
<b>6094</b>	VALOR EXENTO OTROS INGRESOS	0.00
<b>6095</b>	ARRENDAMIENTO MERCANTIL RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>6096</b>	VALOR EXENTO ARRENDAMIENTO MERCANTIL RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>6097</b>	ARRENDAMIENTO MERCANTIL RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>6098</b>	VALOR EXENTO ARRENDAMIENTO MERCANTIL RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>6099</b>	ARRENDAMIENTO MERCANTIL NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>6100</b>	VALOR EXENTO ARRENDAMIENTO MERCANTIL NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>6101</b>	ARRENDAMIENTO MERCANTIL NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>6102</b>	VALOR EXENTO ARRENDAMIENTO MERCANTIL NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>6103</b>	COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>6104</b>	VALOR EXENTO COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>6105</b>	COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>6106</b>	VALOR EXENTO COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>6107</b>	COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>6108</b>	VALOR EXENTO COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>6109</b>	COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>6110</b>	VALOR EXENTO COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>6111</b>	INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>6112</b>	VALOR EXENTO INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>6113</b>	INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>6114</b>	VALOR EXENTO INTERESES CON INSTITUCIONES	0.00

	FINANCIERAS RELACIONADAS DEL EXTERIOR	
6115	INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
6116	VALOR EXENTO INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
6117	INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
6118	VALOR EXENTO INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
6119	INTERESES DEVENGADOS CON TERCEROS RELACIONADAS LOCAL	0.00
6120	VALOR EXENTO INTERESES DEVENGADOS CON TERCEROS RELACIONADAS LOCAL	0.00
6121	INTERESES DEVENGADOS CON TERCEROS RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
6122	VALOR EXENTO INTERESES DEVENGADOS CON TERCEROS RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
6123	INTERESES DEVENGADOS CON TERCEROS NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
6124	VALOR EXENTO INTERESES DEVENGADOS CON TERCEROS NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
6125	INTERESES DEVENGADOS CON TERCEROS NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
6126	VALOR EXENTO INTERESES DEVENGADOS CON TERCEROS NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
6127	INTERESES IMPLÍCITOS DEVENGADOS POR ACUERDOS QUE CONSTITUYEN EFECTIVAMENTE UNA TRANSACCIÓN FINANCIERA O COBRO DIFERIDO	0.00
6128	VALOR EXENTO INTERESES IMPLÍCITOS DEVENGADOS POR ACUERDOS QUE CONSTITUYEN EFECTIVAMENTE UNA TRANSACCIÓN FINANCIERA O COBRO DIFERIDO	0.00
6129	OTROS INGRESOS FINANCIEROS	0.00
6130	VALOR EXENTO OTROS INGRESOS FINANCIEROS	0.00
6131	GANANCIAS POR MEDICIÓN DE INVERSIONES EN ASOCIADAS Y NEGOCIOS CONJUNTOS AL MÉTODO DE LA PARTICIPACIÓN (VALOR PATRIMONIAL PROPORCIONAL)	0.00
6132	VALOR EXENTO GANANCIAS POR MEDICIÓN DE INVERSIONES EN ASOCIADAS Y NEGOCIOS CONJUNTOS AL MÉTODO DE LA PARTICIPACIÓN (VALOR PATRIMONIAL PROPORCIONAL)	0.00
6133	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES	0.00
6134	VALOR EXENTO OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES	0.00
6135	GANANCIAS NETAS PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DISCONTINUADAS	0.00
6136	VALOR EXENTO GANANCIAS NETAS PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DISCONTINUADAS	0.00
6140	VENTAS NETAS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (INFORMATIVO)	0.00
6141	INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)	0.00
6142	DIVIDENDOS DECLARADOS (DISTRIBUIDOS) A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE EN EL EJERCICIO FISCAL (INFORMATIVO)	0.00
6143	DIVIDENDOS COBRADOS (RECAUDADOS) POR EL	0.00

	CONTRIBUYENTE EN EL EJERCICIO FISCAL (INFORMATIVO)	
6144	INGRESOS OBTENIDOS POR LAS ORGANIZACIONES PREVISTAS EN LA LEY DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (INFORMATIVO) UTILIDADES	0.00
6145	INGRESOS OBTENIDOS POR LAS ORGANIZACIONES PREVISTAS EN LA LEY DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA (INFORMATIVO) EXCEDENTES	0.00
6146	MONTO TOTAL FACTURADO POR COMISIONISTAS Y SIMILARES (RELACIONES DE AGENCIA) CORRESPONDIENTE A LOS VALORES BRUTOS DE LOS BIENES O SERVICIOS VENDIDOS BA	0.00
6147	VALOR TOTAL CORRESPONDIENTE A LAS COMISIONES, DESCUENTOS, PRIMAS Y SIMILARES SOBRE LOS VALORES BRUTOS DE LOS BIENES O SERVICIOS VENDIDOS BAJO LA MODAL	0.00
6148	INGRESOS GENERADOS POR COMPAÑÍAS DE TRANSPORTE INTERNACIONAL POR SUS OPERACIONES HABITUALES DE TRANSPORTE (INFORMATIVO)	0.00
6149	INGRESOS GENERADOS EN FIDEICOMISOS MERCANTILES O ENCARGOS FIDUCIARIOS DONDE EL CONTRIBUYENTE ES CONSTITUYENTE O APORTANTE (INFORMATIVO)	0.00
6150	INGRESOS NO OBJETO DE IMPUESTO A LA RENTA	0.00
6999	TOTAL INGRESOS	9,278,611.86
7001	COSTO INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	1,764,993.93
7004	COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	7,741,736.74
7006	VALOR NO DEDUCIBLE COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	0.00
7007	COSTO IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	0.00
7008	GASTO IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	0.00
7009	VALOR NO DEDUCIBLE IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	0.00
7010	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	1,471,601.25
7013	COSTO INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	0.00
7016	COSTO COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	0.00
7018	VALOR NO DEDUCIBLE COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	0.00
7019	COSTO IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	0.00
7021	VALOR NO DEDUCIBLE IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	0.00
7022	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	0.00
7025	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	0.00
7028	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	0.00
7031	INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	0.00
7034	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	0.00
7037	COSTO (+ / -) AJUSTES	0.00
7038	GASTO (+ / -) AJUSTES	0.00
7039	VALOR NO DEDUCIBLE (+ / -) AJUSTES	0.00
7040	COSTO SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	0.00

	QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	
7041	GASTO SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	319,354.11
7042	VALOR NO DEDUCIBLE SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	0.00
7043	COSTO BENEFICIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	0.00
7044	GASTO BENEFICIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	59,825.86
7045	VALOR NO DEDUCIBLE BENEFICIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	0.00
7046	COSTO APOORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	0.00
7047	GASTO APOORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	63,871.61
7048	VALOR NO DEDUCIBLE APOORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	0.00
7049	COSTO HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	0.00
7050	GASTO HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	20,398.69
7051	VALOR NO DEDUCIBLE HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	198.00
7052	COSTO HONORARIOS Y OTROS PAGOS A NO RESIDENTES POR SERVICIOS OCASIONALES	0.00
7053	GASTO HONORARIOS Y OTROS PAGOS A NO RESIDENTES POR SERVICIOS OCASIONALES	0.00
7054	VALOR NO DEDUCIBLE HONORARIOS Y OTROS PAGOS A NO RESIDENTES POR SERVICIOS OCASIONALES	0.00
7055	COSTO JUBILACIÓN PATRONAL	0.00
7056	GASTO JUBILACIÓN PATRONAL	20,975.00
7057	VALOR NO DEDUCIBLE JUBILACIÓN PATRONAL	5,901.00
7058	COSTO DESAHUCIO	0.00
7059	GASTO DESAHUCIO	10,939.54
7060	VALOR NO DEDUCIBLE DESAHUCIO	0.00
7061	COSTO OTROS GASTOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	0.00
7062	GASTO OTROS GASTOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	12,534.32
7063	VALOR NO DEDUCIBLE OTROS GASTOS POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS	0.00
7064	COSTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO ACELERADA	0.00
7065	GASTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO ACELERADA	0.00
7066	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO ACELERADA	0.00
7067	COSTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL COSTO	0.00

	HISTÓRICO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO ACELERADA	
7068	GASTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO ACELERADA	39,764.53
7069	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO NO ACELERADA	2,953.55
7070	COSTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0.00
7071	GASTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0.00
7072	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0.00
7073	COSTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	0.00
7074	GASTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	0.00
7075	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	0.00
7076	COSTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
7077	GASTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
7078	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
7079	COSTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0.00
7080	GASTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0.00
7081	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0.00
7082	COSTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	0.00
7083	GASTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	0.00
7084	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS	0.00

<b>7085</b>	COSTO OTROS GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	0.00
<b>7086</b>	GASTO OTROS GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	0.00
<b>7087</b>	VALOR NO DEDUCIBLE OTROS GASTOS POR DEPRECIACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	0.00
<b>7088</b>	COSTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	0.00
<b>7089</b>	GASTO GASTOS POR DEPRECIACIONES DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	0.00
<b>7090</b>	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS POR DEPRECIACIONES DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	0.00
<b>7091</b>	COSTO OTRAS DEPRECIACIONES	0.00
<b>7092</b>	GASTO OTRAS DEPRECIACIONES	0.00
<b>7093</b>	VALOR NO DEDUCIBLE OTRAS DEPRECIACIONES	0.00
<b>7094</b>	COSTO GASTOS POR AMORTIZACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE ACTIVOS INTANGIBLES	0.00
<b>7095</b>	GASTO GASTOS POR AMORTIZACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE ACTIVOS INTANGIBLES	499.92
<b>7096</b>	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS POR AMORTIZACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE ACTIVOS INTANGIBLES	0.00
<b>7097</b>	COSTO GASTOS POR AMORTIZACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	0.00
<b>7098</b>	GASTO GASTOS POR AMORTIZACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	0.00
<b>7099</b>	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS POR AMORTIZACIONES DEL COSTO HISTÓRICO DE ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	0.00
<b>7100</b>	COSTO GASTOS POR AMORTIZACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES ACTIVOS INTANGIBLES	0.00
<b>7101</b>	GASTO GASTOS POR AMORTIZACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES ACTIVOS INTANGIBLES	0.00
<b>7102</b>	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS POR AMORTIZACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES ACTIVOS INTANGIBLES	0.00
<b>7103</b>	COSTO GASTOS POR AMORTIZACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	0.00
<b>7104</b>	GASTO GASTOS POR AMORTIZACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	0.00
<b>7105</b>	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS POR AMORTIZACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES ACTIVOS PARA EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS	0.00
<b>7106</b>	COSTO OTROS GASTOS POR AMORTIZACIONES DEL	0.00

	AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	
7107	GASTO OTROS GASTOS POR AMORTIZACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	0.00
7108	VALOR NO DEDUCIBLE OTROS GASTOS POR AMORTIZACIONES DEL AJUSTE ACUMULADO POR REEXPRESIONES O REVALUACIONES	0.00
7109	COSTO OTRAS AMORTIZACIONES	0.00
7110	GASTO OTRAS AMORTIZACIONES	0.00
7111	VALOR NO DEDUCIBLE OTRAS AMORTIZACIONES	0.00
7113	GASTO PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS FINANCIEROS (REVERSIÓN DE PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	0.00
7114	VALOR NO DEDUCIBLE PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS FINANCIEROS (REVERSIÓN DE PROVISIONES PARA CRÉDITOS INCOBRABLES)	0.00
7115	COSTO PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE INVENTARIOS	0.00
7116	GASTO PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE INVENTARIOS	0.00
7117	VALOR NO DEDUCIBLE PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE INVENTARIOS	0.00
7119	GASTO PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA	0.00
7120	VALOR NO DEDUCIBLE PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA	0.00
7122	GASTO PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	0.00
7123	VALOR NO DEDUCIBLE PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	0.00
7124	COSTO PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
7125	GASTO PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
7126	VALOR NO DEDUCIBLE PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
7127	COSTO PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS INTANGIBLES	0.00
7128	GASTO PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS INTANGIBLES	0.00
7129	VALOR NODEDUCIBLE PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS INTANGIBLES	0.00
7131	GASTO PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0.00
7132	VALOR NO DEDUCIBLE PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE PROPIEDADES DE INVERSIÓN	0.00
7134	GASTO PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	0.00
7135	VALOR NO DEDUCIBLE PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO	0.00

	EN EL VALOR DE ACTIVOS DE EXPLORACIÓN Y EVALUACIÓN DE RECURSOS MINERALES	
7137	GASTO PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE INVERSIONES NO CORRIENTES	0.00
7138	VALOR NO DEDUCIBLE PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR DE INVERSIONES NO CORRIENTES	0.00
7139	COSTO OTRAS PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR	0.00
7140	COSTO OTRAS PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR	0.00
7141	VALOR NO DEDUCIBLE OTRAS PÉRDIDAS NETAS POR DETERIORO EN EL VALOR	0.00
7142	COSTO GASTOS DE PROVISIONES POR GARANTÍAS	0.00
7143	GASTO GASTOS DE PROVISIONES POR GARANTÍAS	0.00
7144	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS DE PROVISIONES POR GARANTÍAS	0.00
7145	COSTO GASTOS DE PROVISIONES POR DESMANTELAMIENTOS	0.00
7146	GASTO GASTOS DE PROVISIONES POR DESMANTELAMIENTOS	0.00
7147	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS DE PROVISIONES POR DESMANTELAMIENTOS	0.00
7149	GASTO GASTOS DE PROVISIONES POR CONTRATOS ONEROSOS	0.00
7150	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS DE PROVISIONES POR CONTRATOS ONEROSOS	0.00
7152	GASTO GASTOS DE PROVISIONES POR REESTRUCTURACIONES DE NEGOCIOS	0.00
7153	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS DE PROVISIONES POR REESTRUCTURACIONES DE NEGOCIOS	0.00
7155	GASTO GASTOS DE PROVISIONES POR REEMBOLSOS A CLIENTES	0.00
7156	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS DE PROVISIONES POR REEMBOLSOS A CLIENTES	0.00
7158	GASTO GASTOS DE PROVISIONES POR LITIGIOS	0.00
7159	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS DE PROVISIONES POR LITIGIOS	0.00
7160	COSTO GASTOS DE PROVISIONES POR PASIVOS CONTINGENTES ASUMIDOS EN UNA COMBINACIÓN DE NEGOCIOS	0.00
7161	GASTO GASTOS DE PROVISIONES POR PASIVOS CONTINGENTES ASUMIDOS EN UNA COMBINACIÓN DE NEGOCIOS	0.00
7162	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS DE PROVISIONES POR PASIVOS CONTINGENTES ASUMIDOS EN UNA COMBINACIÓN DE NEGOCIOS	0.00
7163	COSTO OTROS GASTOS DE PROVISIONES	0.00
7164	GASTO OTROS GASTOS DE PROVISIONES	7,215.66
7165	VALOR NO DEDUCIBLE OTROS GASTOS DE PROVISIONES	0.00
7166	COSTO PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS RELACIONADAS	0.00
7167	GASTO PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS RELACIONADAS	0.00
7168	VALOR NO DEDUCIBLE PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS RELACIONADAS	0.00

7169	COSTO PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS NO RELACIONADAS	0.00
7170	GASTO PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS NO RELACIONADAS	0.00
7171	VALOR NO DEDUCIBLE PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS NO RELACIONADAS	0.00
7173	GASTO PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	50,572.05
7174	VALOR NO DEDUCIBLE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	157.00
7176	GASTO TRANSPORTE	22,263.39
7177	VALOR NO DEDUCIBLE TRANSPORTE	0.00
7179	GASTO CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	15,424.44
7180	VALOR NO DEDUCIBLE CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	5,692.77
7182	GASTO GASTOS DE VIAJE	1,979.40
7183	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS DE VIAJE	1,979.40
7185	GASTO GASTOS DE GESTIÓN	0.00
7186	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS DE GESTIÓN	0.00
7188	GASTO ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS	0.00
7189	VALOR NO DEDUCIBLE ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS	0.00
7190	COSTO SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y REPUESTOS	0.00
7191	GASTO SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y REPUESTOS	27,368.97
7192	VALOR NO DEDUCIBLE SUMINISTROS, HERRAMIENTAS, MATERIALES Y REPUESTOS	957.08
7194	GASTO PÉRDIDA EN LA ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL	0.00
7195	VALOR NO DEDUCIBLE PÉRDIDA EN LA ENAJENACIÓN DE DERECHOS REPRESENTATIVOS DE CAPITAL	0.00
7196	COSTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	0.00
7197	GASTO MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	17,316.93
7198	VALOR NO DEDUCIBLE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2,321.36
7199	COSTO MERMAS	0.00
7200	GASTO MERMAS	0.00
7201	VALOR NO DEDUCIBLE MERMAS	0.00
7202	COSTO SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	0.00
7203	GASTO SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	5,994.48
7204	VALOR NO DEDUCIBLE SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	0.00
7205	COSTO GASTOS INDIRECTOS ASIGNADOS DESDE EL EXTERIOR POR PARTES RELACIONADAS	0.00
7206	GASTO GASTOS INDIRECTOS ASIGNADOS DESDE EL EXTERIOR POR PARTES RELACIONADAS	0.00
7207	VALOR NO DEDUCIBLE GASTOS INDIRECTOS ASIGNADOS DESDE EL EXTERIOR POR PARTES RELACIONADAS	0.00
7208	COSTO IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	0.00
7209	GASTO IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	27,138.05
7210	VALOR NO NEGOCIABLE IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	0.00
7211	COSTO COMISIONES Y SIMILARES (DIFERENTES DE LAS COMISIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS) RELACIONADAS LOCAL	0.00

<b>7212</b>	GASTO COMISIONES Y SIMILARES (DIFERENTES DE LAS COMISIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS) RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>7213</b>	VALOR NO DEDUCIBLE COMISIONES Y SIMILARES (DIFERENTES DE LAS COMISIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS) RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>7214</b>	COSTO COMISIONES Y SIMILARES (DIFERENTES DE LAS COMISIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS) RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>7215</b>	GASTO COMISIONES Y SIMILARES (DIFERENTES DE LAS COMISIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS) RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>7216</b>	VALOR NO DEDUCIBLE COMISIONES Y SIMILARES (DIFERENTES DE LAS COMISIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS) RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>7217</b>	COSTO COMISIONES Y SIMILARES (DIFERENTES DE LAS COMISIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS) NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>7218</b>	GASTO COMISIONES Y SIMILARES (DIFERENTES DE LAS COMISIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS) NO RELACIONADAS LOCAL	11,454.49
<b>7219</b>	VALOR NO DEDUCIBLE COMISIONES Y SIMILARES (DIFERENTES DE LAS COMISIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS) NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>7220</b>	COSTO COMISIONES Y SIMILARES (DIFERENTES DE LAS COMISIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS) NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>7221</b>	GASTO COMISIONES Y SIMILARES (DIFERENTES DE LAS COMISIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS) NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>7222</b>	VALOR NO DEDUCIBLE COMISIONES Y SIMILARES (DIFERENTES DE LAS COMISIONES POR OPERACIONES FINANCIERAS) NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>7223</b>	COSTO OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>7224</b>	GASTO OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>7225</b>	VALOR NO DEDUCIBLE OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES RELACIONADAS LOCAL	0.00
<b>7226</b>	COSTO OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>7227</b>	GASTO OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>7228</b>	VALOR NO DEDUCIBLE OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
<b>7229</b>	COSTO OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS,	0.00

	ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES NO RELACIONADAS LOCAL	
7230	GASTO OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
7231	VALOR NO DEDUCIBLE OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
7232	COSTO OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7233	GASTO OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7234	VALOR NO DEDUCIBLE OPERACIONES DE REGALÍAS, SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, DE CONSULTORÍA Y SIMILARES NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7235	COSTO INSTALACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SIMILARES	0.00
7236	GASTO INSTALACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SIMILARES	0.00
7237	VALOR NO DEDUCIBLE INSTALACIÓN, ORGANIZACIÓN Y SIMILARES	0.00
7238	COSTO IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO	0.00
7239	GASTO IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO	23,620.90
7240	VALOR NO DEDUCIBLE IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO	1,096.20
7241	COSTO SERVICIOS PÚBLICOS	0.00
7242	GASTO SERVICIOS PÚBLICOS	7,841.67
7243	VALOR NO DEDUCIBLE SERVICIOS PÚBLICOS	0.00
7245	GASTO PÉRDIDAS POR SINIESTROS	0.00
7246	VALOR NO DEDUCIBLE PÉRDIDAS POR SINIESTROS	0.00
7247	COSTO OTROS GASTOS	0.00
7248	GASTO OTROS GASTOS	59,182.71
7249	VALOR NO DEDUCIBLE OTROS GASTOS	59,182.71
7251	GASTO ARRENDAMIENTO MERCANTIL RELACIONADAS LOCAL	0.00
7252	VALOR NO DEDUCIBLE ARRENDAMIENTO MERCANTIL RELACIONADAS LOCAL	0.00
7254	GASTO ARRENDAMIENTO MERCANTIL RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7255	VALOR NO DEDUCIBLE ARRENDAMIENTO MERCANTIL RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7257	GASTO ARRENDAMIENTO MERCANTIL NO RELACIONADAS LOCAL	928.05
7258	VALOR NO DEDUCIBLE ARRENDAMIENTO MERCANTIL NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
7260	GASTO ARRENDAMIENTO MERCANTIL NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7261	VALOR NO DEDUCIBLE ARRENDAMIENTO MERCANTIL NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7263	GASTO COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) RELACIONADAS LOCAL	0.00

7264	VALOR NO DEDUCIBLE COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) RELACIONADAS LOCAL	0.00
7266	GASTO COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7267	VALOR NO DEDUCIBLE COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7269	GASTO COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
7270	VALOR NO DEDUCIBLE COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
7272	GASTO COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7273	VALOR NO DEDUCIBLE COSTOS DE TRANSACCIÓN (COMISIONES BANCARIAS, HONORARIOS, TASAS, ENTRE OTROS) NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7275	GASTO INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS RELACIONADAS LOCAL	0.00
7276	VALOR NO DEDUCIBLE INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS RELACIONADAS LOCAL	0.00
7278	GASTO INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7279	VALOR NO DEDUCIBLE INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7281	GASTO INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS NO RELACIONADAS LOCAL	501.75
7282	VALOR NO DEDUCIBLE INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
7284	GASTO INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7285	VALOR NO DEDUCIBLE INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7287	GASTO INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADAS LOCAL	0.00
7288	VALOR NO DEDUCIBLE INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADAS LOCAL	0.00
7290	GASTO INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7291	VALOR NO DEDUCIBLE INTERESES PAGADOS A TERCEROS RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7293	GASTO INTERESES PAGADOS A TERCEROS NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
7294	VALOR NO DEDUCIBLE INTERESES PAGADOS A TERCEROS NO RELACIONADAS LOCAL	0.00
7296	GASTO INTERESES PAGADOS A TERCEROS NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00
7297	VALOR NO DEDUCIBLE INTERESES PAGADOS A TERCEROS NO RELACIONADAS DEL EXTERIOR	0.00

<b>7299</b>	GASTO REVERSIONES DEL DESCUENTO DE PROVISIONES QUE FUERON RECONOCIDAS A SU VALOR PRESENTE	0.00
<b>7300</b>	VALOR NO DEDUCIBLE REVERSIONES DEL DESCUENTO DE PROVISIONES QUE FUERON RECONOCIDAS A SU VALOR PRESENTE	0.00
<b>7302</b>	GASTO INTERESES IMPLÍCITOS DEVENGADOS POR ACUERDOS QUE CONSTITUYEN EFECTIVAMENTE UNA TRANSACCIÓN FINANCIERA O PAGO DIFERIDO	0.00
<b>7303</b>	VALOR NO DEDUCIBLE INTERESES IMPLÍCITOS DEVENGADOS POR ACUERDOS QUE CONSTITUYEN EFECTIVAMENTE UNA TRANSACCIÓN FINANCIERA O PAGO DIFERIDO	0.00
<b>7305</b>	GASTO OTROS GASTOS FINANCIEROS	0.00
<b>7306</b>	VALOR NO DEDUCIBLE OTROS GASTOS FINANCIEROS	0.00
<b>7308</b>	GASTO PÉRDIDAS POR MEDICIÓN DE INVERSIONES EN ASOCIADAS Y NEGOCIOS CONJUNTOS AL MÉTODO DE LA PARTICIPACIÓN (VALOR PATRIMONIAL PROPORCIONAL)	0.00
<b>7309</b>	VALOR NO DEDUCIBLE PÉRDIDAS POR MEDICIÓN DE INVERSIONES EN ASOCIADAS Y NEGOCIOS CONJUNTOS AL MÉTODO DE LA PARTICIPACIÓN (VALOR PATRIMONIAL PROPORCIONAL)	0.00
<b>7311</b>	GASTO OTROS GASTOS NO OPERACIONALES	0.00
<b>7312</b>	VALOR NO DEDUCIBLE OTROS GASTOS NO OPERACIONALES	0.00
<b>7314</b>	GASTO PÉRDIDAS NETAS PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DISCONTINUADAS	0.00
<b>7315</b>	VALOR NO DEDUCIBLE PÉRDIDAS NETAS PROCEDENTES DE ACTIVIDADES DISCONTINUADAS	0.00
<b>7901</b>	BAJA DE INVENTARIO (INFORMATIVO)	0.00
<b>7902</b>	PAGO POR REEMBOLSO COMO REEMBOLSANTE (INFORMATIVO)	0.00
<b>7903</b>	PAGO POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)	0.00
<b>7904</b>	NO. DE RUC DEL PROFESIONAL QUE REALIZÓ EL CÁLCULO ACTUARIAL PARA EL CONTRIBUYENTE (INFORMATIVO)	1,790,800,000,000.00
<b>7905</b>	COSTOS Y GASTOS GENERADOS EN FIDEICOMISOS MERCANTILES O ENCARGOS FIDUCIARIOS DONDE EL CONTRIBUYENTE ES CONSTITUYENTE O APORTANTE (INFORMATIVO)	0.00
<b>7906</b>	GASTOS ATRIBUIDOS A INGRESOS NO OBJETO DE IMPUESTO A LA RENTA	0.00
<b>7991</b>	TOTAL COSTOS	8,035,129.42
<b>7992</b>	TOTAL GASTOS	826,966.52
<b>7999</b>	TOTAL COSTOS Y GASTOS	8,862,095.94
<b>801</b>	UTILIDAD DEL EJERCICIO	416,515.92
<b>802</b>	PÉRDIDA DEL EJERCICIO	0.00
<b>803</b>	(-) PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES	62,477.39
<b>804</b>	DIVIDENDOS EXENTOS Y EFECTOS POR MÉTODO DE PARTICIPACIÓN ( Valor patrimonial proporcional)	0.00
<b>805</b>	(-) OTRAS RENTAS EXENTAS E INGRESOS NO OBJETO DE IMPUESTO A LA RENTA	0.00
<b>806</b>	(+) GASTOS NO DEDUCIBLES LOCALES	80,439.07
<b>807</b>	(+) GASTOS NO DEDUCIBLES DEL EXTERIOR	0.00

<b>808</b>	(+) GASTOS INCURRIDOS PARA GENERAR INGRESOS EXENTOS Y GASTOS ATRIBUIDOS A INGRESOS NO OBJETO DE IMPUESTO A LA RENTA	0.00
<b>809</b>	(+) PARTICIPACIÓN TRABAJADORES ATRIBUIBLE A INGRESOS EXENTOS Y NO OBJETO DE IMPUESTO A LA RENTA	0.00
<b>810</b>	(-) DEDUCCIONES ADICIONALES	0.00
<b>811</b>	(+) AJUSTE POR PRECIOS DE TRANSFERENCIA	0.00
<b>812</b>	(-) INGRESOS SUJETOS A IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO	0.00
<b>813</b>	(+) COSTOS Y GASTOS DEDUCIBLES INCURRIDOS PARA GENERAR INGRESOS SUJETOS A IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO	0.00
<b>814</b>	GENERACIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS POR VALOR NETO REALIZABLE DE INVENTARIOS	0.00
<b>815</b>	REVERSIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS POR VALOR NETO REALIZABLE DE INVENTARIOS	0.00
<b>816</b>	GENERACIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS POR PÉRDIDAS ESPERADAS EN CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	0.00
<b>817</b>	REVERSIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS POR PÉRDIDAS ESPERADAS EN CONTRATOS DE CONSTRUCCIÓN	0.00
<b>818</b>	GENERACIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS POR COSTOS ESTIMADOS DE DESMANTELAMIENTO	0.00
<b>819</b>	REVERSIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS POR COSTOS ESTIMADOS DE DESMANTELAMIENTO	0.00
<b>820</b>	GENERACIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS POR DETERIOROS DEL VALOR DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
<b>821</b>	REVERSIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS POR DETERIOROS DEL VALOR DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
<b>822</b>	GENERACIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS POR PROVISIONES (DIFERENTES DE CUENTAS INCOBRABLES, DESMANTELAMIENTO, DESAHUCIO Y JUBILACIÓN PATRONAL)	0.00
<b>823</b>	REVERSIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS POR PROVISIONES (DIFERENTES DE CUENTAS INCOBRABLES, DESMANTELAMIENTO, DESAHUCIO Y JUBILACIÓN PATRONAL)	0.00
<b>824</b>	GENERACIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS POR MEDICIONES DE ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENDIOS PARA LA VENTA	0.00
<b>825</b>	REVERSIÓN DE DIFERENCIAS TEMPORARIAS POR MEDICIONES DE ACTIVOS NO CORRIENTES MANTENDIOS PARA LA VENTA	0.00
<b>826</b>	GENERACIÓN POR MEDICIONES DE ACTIVOS BIOLÓGICOS AL VALOR RAZONABLE MENOS COSTOS DE VENTA - INGRESOS	0.00
<b>827</b>	REVERSIÓN POR MEDICIONES DE ACTIVOS BIOLÓGICOS AL VALOR RAZONABLE MENOS COSTOS DE VENTA - INGRESOS	0.00
<b>828</b>	GENERACIÓN POR MEDICIONES DE ACTIVOS BIOLÓGICOS AL VALOR RAZONABLE MENOS COSTOS DE VENTA - PÉRDIDAS, COSTOS Y GASTOS	0.00

829	REVERSIÓN POR MEDICIONES DE ACTIVOS BIOLÓGICOS AL VALOR RAZONABLE MENOS COSTOS DE VENTA - PÉRDIDAS, COSTOS Y GASTOS	0.00
831	REVERSIÓN AMORTIZACIÓN PÉRDIDAS TRIBUTARIAS DE AÑOS ANTERIORES	0.00
832	GENERACIÓN POR OTRAS DIFERENCIAS TEMPORARIAS	0.00
833	REVERSIÓN POR OTRAS DIFERENCIAS TEMPORARIAS	0.00
835	UTILIDAD GRAVABLE	434,477.60
839	PÉRDIDA SUJETA A AMORTIZACIÓN EN PERIODOS SIGUIENTES	0.00
840	¿CONTRIBUYENTE DECLARANTE TIENE FINES DE LUCRO Y ES ADMINISTRADOR U OPERADOR DE ZEDE?	0.00
841	¿CUMPLE EL DEBER DE INFORMAR SOBRE LA COMPOSICIÓN SOCIETARIA?	0.00
842	PORCIÓN DE LA COMPOSICIÓN SOCIETARIA NO INFORMADA (dentro de los plazos establecidos)	0.00
843	PORCIÓN DE LA COMPOSICIÓN SOCIETARIA CORRESPONDIENTE A PARAÍDOS FISCALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO DECLARADO QUE SÍ HA SIDO INFORMADA	0.00
844	UTILIDAD A REINVERTIR Y CAPITALIZAR Sujeta legalmente a reducción de la tarifa	0.00
845	SALDO UTILIDAD GRAVABLE 835-844	434,477.60
849	TOTAL IMPUESTO CAUSADO	95,585.07
851	(-) ANTICIPO DETERMINADO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DECLARADO	87,317.98
852	(=) IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO MAYOR AL ANTICIPO DETERMINADO	8,267.09
853	(=) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR ANTICIPO (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2010)	0.00
854	(+) SALDO DEL ANTICIPO PENDIENTE DE PAGO	57,404.40
855	(-) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL	44,140.40
856	(-) RETENCIONES POR DIVIDENDOS ANTICIPADOS	0.00
857	(-) RETENCIONES POR INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO	0.00
858	(-) ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	0.00
859	(-) CRÉDITO TRIBUTARIO DE AÑOS ANTERIORES	0.00
860	(-) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS GENERADO EN EL EJERCICIO FISCAL DECLARADO	0.00
861	(-) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS GENERADO EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	0.00
862	(-) EXONERACIÓN Y CRÉDITO TRIBUTARIO POR LEYES ESPECIALES	0.00
865	SUBTOTAL IMPUESTO A PAGAR	21,531.09
866	SUBTOTAL SALDO A FAVOR	0.00
867	(+) IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO (A partir del ejercicio 2015 registre la sumatoria de los valores pagados mensualmente por concepto de impuesto único)	0.00
868	(-) CRÉDITO TRIBUTARIO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL	0.00

	IMPUESTO A LA RENTA ÚNICO (A partir del ejercicio 2015 casilla informativa)	
869	IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	21,531.09
870	SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE	0.00
871	ANTICIPO CALCULADO PRÓXIMO AÑO SIN EXONERACIONES NI REBAJAS	81,508.14
872	(-) EXONERACIONES Y REBAJAS AL ANTICIPO	0.00
873	(+) OTROS CONCEPTOS	0.00
874	ANTICIPO A PAGAR PRIMERA CUOTA	18,683.87
875	ANTICIPO A PAGAR SEGUNDA CUOTA	18,683.87
876	ANTICIPO A PAGAR SALDO A LIQUIDARSE EN DECLARACIÓN PRÓXIMO AÑO	44,140.40
879	ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO	81,508.14
880	GANANCIAS Y PERDIDAS POR REVALUACIONES PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	0.00
881	GANANCIAS Y PERDIDAS POR REVALUACIONES ACTIVOS INTANGIBLES	0.00
882	OTROS GANANCIAS Y PERDIDAS POR REVALUACIONES	0.00
883	GANANCIAS Y PÉRDIDAS POR INVERSIONES EN INSTRUMENTOS DE PATRIMONIO MEDIDOS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN OTRO RESULTADO INTEGRAL	0.00
884	GANANCIAS Y PÉRDIDAS POR LA CONVERSIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DE UN NEGOCIO EN EL EXTRANJERO	0.00
885	GANANCIAS Y PÉRDIDAS ACTUARIALES	0.00
886	LA PARTE EFECTIVA DE LAS GANANCIAS Y PÉRDIDAS DE LOS INSTRUMENTOS DE COBERTURA EN UNA COBERTURA DE FLUJOS DE EFECTIVO	0.00
887	OTROS OTRO RESULTADO INTEGRAL DEL PERIODO (INFORMATIVO)	0.00
888	GASTO (INGRESO) POR IMPUESTO A LA RENTA CORRIENTE	0.00
889	GASTO (INGRESO) POR IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO	0.00
890	PAGO PREVIO (Informativo)	0.00
897	DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO - INTERÉS	0.00
898	DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO - IMPUESTO	0.00
899	DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO - MULTA	0.00
902	TOTAL IMPUESTO A PAGAR	21,531.09
903	INTERÉS POR MORA	0.00
904	MULTA	0.00
905	MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO	21,531.09
906	MEDIANTE COMPENSACIONES	0.00
907	MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO	0.00
920	TITULOS DEL BANCO CENTRAL - USD	0.00
925	MEDIANTE TÍTULOS DEL BANCO CENTRAL (TBC)	0.00
960	CÁLCULO DE BASE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES (-) INGRESOS POR MEDICIONES DE ACTIVOS BIOLÓGICOS AL VALOR RAZONABLE MENOS COSTOS DE VENTA	0.00
97	CÁLCULO DE BASE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES (+) PERDIDAS, COSTOS Y GASTOS POR MEDICIONES DE ACTIVOS BIOLÓGICOS AL VALOR RAZONABLE MENOS COSTOS DE VEN	0.00

<b>98</b>	CÁLCULO DE BASE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES (=) BASE DE CÁLCULO DE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES	416,515.92
<b>999</b>	TOTAL PAGADO	21,531.09

## ANEXO 3

<b>95</b>	<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>	<b>152,775.99</b>
<b>9501</b>	<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<b>244,684.16</b>
<b>950101</b>	Clases de cobros por actividades de operación	9,635,633.80
<b>95010101</b>	Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	9,635,633.80
<b>95010102</b>	Cobros procedentes de regalías, cuotas, comisiones y otros ingresos de actividades ordinarias	0.00
<b>95010103</b>	Cobros procedentes de contratos mantenidos con propósitos de intermediación o para negociar	0.00
<b>95010104</b>	Cobros procedentes de primas y prestaciones, anualidades y otros beneficios de pólizas suscritas	0.00
<b>95010105</b>	Otros cobros por actividades de operación	0.00
<b>950102</b>	Clases de pagos por actividades de operación	-
		9,321,900.88
<b>95010201</b>	Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	-
		8,385,663.64
<b>95010202</b>	Pagos procedentes de contratos mantenidos para intermediación o para negociar	0.00
<b>95010203</b>	Pagos a y por cuenta de los empleados	-936,237.24
<b>95010204</b>	Pagos por primas y prestaciones, anualidades y otras obligaciones derivadas de las pólizas suscritas	0.00
<b>95010205</b>	Otros pagos por actividades de operación	0.00
<b>950103</b>	Dividendos pagados	0.00
<b>950104</b>	Dividendos recibidos	0.00
<b>950105</b>	Intereses pagados	0.00
<b>950106</b>	Intereses recibidos	0.00
<b>950107</b>	Impuestos a las ganancias pagados	0.00
<b>950108</b>	Otras entradas (salidas) de efectivo	-69,048.76
<b>9502</b>	<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>	<b>-91,908.17</b>
<b>950201</b>	Efectivo procedentes de la venta de acciones en subsidiarias u otros negocios	0.00
<b>950202</b>	Efectivo utilizado para adquirir acciones en subsidiarias u otros negocios para tener el control	0.00
<b>950203</b>	Efectivo utilizado en la compra de participaciones no controladoras	0.00
<b>950204</b>	Otros cobros por la venta de acciones o instrumentos de deuda de otras entidades	0.00
<b>950205</b>	Otros pagos para adquirir acciones o instrumentos de deuda de otras entidades	0.00
<b>950206</b>	Otros cobros por la venta de participaciones en negocios conjuntos	0.00

950207	Otros pagos para adquirir participaciones en negocios conjuntos	0.00
950208	Importes procedentes por la venta de propiedades, planta y equipo	0.00
950209	Adquisiciones de propiedades, planta y equipo	-91,908.17
950210	Importes procedentes de ventas de activos intangibles	0.00
950211	Compras de activos intangibles	0.00
950212	Importes procedentes de otros activos a largo plazo	0.00
950213	Compras de otros activos a largo plazo	0.00
950214	Importes procedentes de subvenciones del gobierno	0.00
950215	Anticipos de efectivo efectuados a terceros	0.00
950216	Cobros procedentes del reembolso de anticipos y préstamos concedidos a terceros	0.00
950217	Pagos derivados de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	0.00
950218	Cobros procedentes de contratos de futuro, a término, de opciones y de permuta financiera	0.00
950219	Dividendos recibidos	0.00
950220	Intereses recibidos	0.00
950221	Otras entradas (salidas) de efectivo	0.00
9503	FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	0.00
950301	Aporte en efectivo por aumento de capital	0.00
950302	Financiamiento por emisión de títulos valores	0.00
950303	Pagos por adquirir o rescatar las acciones de la entidad	0.00
950304	Financiación por préstamos a largo plazo	0.00
950305	Pagos de préstamos	0.00
950306	Pagos de pasivos por arrendamientos financieros	0.00
950307	Importes procedentes de subvenciones del gobierno	0.00
950308	Dividendos pagados	0.00
950309	Intereses recibidos	0.00
950310	Otras entradas (salidas) de efectivo	0.00
9504	EFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	0.00
950401	Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	0.00
9505	INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	152,775.99
9506	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	152,775.90
9507	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	305,551.89
96	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA	354,038.55
970	AJUSTE POR PARTIDAS DISTINTAS AL EFECTIVO	36,017.70
97001	Ajustes por gasto de depreciación y amortización	-3,170.19
97002	Ajustes por gastos por deterioro (reversiones por deterioro) reconocidas en los resultados del periodo	0.00
97003	Pérdida (ganancia) de moneda extranjera no realizada	0.00
97004	Pérdidas en cambio de moneda extranjera	0.00

<b>97005</b>	Ajustes por gastos en provisiones	31,107.81
<b>97006</b>	Ajuste por participaciones no controladoras	0.00
<b>97007</b>	Ajuste por pagos basados en acciones	0.00
<b>97008</b>	Ajustes por ganancias (pérdidas) en valor razonable	0.00
<b>97009</b>	Ajustes por gasto por impuesto a la renta	0.00
<b>97010</b>	Ajustes por gasto por participación trabajadores	0.00
<b>97011</b>	Otros ajustes por partidas distintas al efectivo	8,080.08
<b>980</b>	<b>CAMBIOS EN ACTIVOS Y PASIVOS</b>	<b>-145,372.09</b>
<b>98001</b>	(Incremento) disminución en cuentas por cobrar clientes	314,150.16
<b>98002</b>	(Incremento) disminución en otras cuentas por cobrar	0.00
<b>98003</b>	(Incremento) disminución en anticipos de proveedores	2,683.86
<b>98004</b>	(Incremento) disminución en inventarios	250,659.57
<b>98005</b>	(Incremento) disminución en otros activos	50,802.20
<b>98006</b>	Incremento (disminución) en cuentas por pagar comerciales	-353,218.11
<b>98007</b>	Incremento (disminución) en otras cuentas por pagar	0.00
<b>98008</b>	Incremento (disminución) en beneficios empleados	-91,530.91
<b>98009</b>	Incremento (disminución) en anticipos de clientes	0.00
<b>98010</b>	Incremento (disminución) en otros pasivos	-318,918.86
<b>98020</b>	Flujos de efectivo netos procedentes de (utilizados en) actividades de operación	244,684.16

ANEXO 4





**ANEXO 5****FORMATO ENCUESTA:**

- 1. ¿La empresa cuenta con misión, visión y objetivos definidos?**
- 2. ¿Las funciones del personal de la empresa están definidas?**
- 3. ¿Posee su empresa niveles jerárquicos definidos?**
- 4. ¿Conoce y aplica las políticas internas de la empresa?**
- 5. ¿Conoce y aplica el reglamento interno de la empresa?**
- 6. ¿Los perfiles profesionales y niveles de experiencia son considerados para la distribución de cargos?**
- 7. ¿Cómo considera el ambiente laboral usted?**
- 8. ¿Recibe usted motivaciones por parte de la empresa?**
- 9. ¿La empresa cuenta con procesos definidos en cada departamento o área?**
- 10. ¿Es importante para la empresa Carlos Arias diseñar e implementar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros?**

**ANEXO 6****FORMATO ENTREVISTA GERENTE GENERAL****UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE CARLOS ARIAS CIA. LTDA..****Objetivo.- Por medio de la presente entrevista se busca identificar los problemas en la empresa.**

- 1. ¿Posee su empresa un control interno financiero?**
- 2. ¿Posee su empresa políticas financieras?**
- 3. ¿Cuáles son los índices financieros más relevantes para su empresa?**
- 4. ¿Cómo calificaría su sistema financiero?**
- 5. ¿Cuenta con un presupuesto inicial cada año?**
- 6. ¿Posee un plan de cuentas en su empresa y está acorde a lo que exige la**
- 7. ¿Cuál es la rotación de las cuentas por cobrar de su empresa?**
- 8. ¿Cuál es la rotación de inventarios de su empresa?**
- 9. ¿Cuál es su capital financiado?**
- 10. ¿Posee inversión externa en su empresa?**
- 11. ¿Su empresa posee manual de procedimientos administrativos, contables y**
- 12. ¿Considera usted como Gerente de la empresa necesario el diseño y la implementación de un manual de procedimientos administrativos contables y financieros?**

**ANEXO 6****FORMATO ENTREVISTA CONTADORA****UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****ENTREVISTA DIRIGIDA A LA CONTADORA DE CARLOS ARIAS CIA. LTDA..**

**Objetivo.-** Por medio de la presente entrevista se busca identificar los problemas en el área contable.

- 1. ¿Posee la empresa un control interno contable?**
- 2. ¿Posee la empresa procesos contable definidos?**
- 3. ¿Posee la empresa políticas contables definidas?**
- 4. ¿Posee la empresa un sistema contable?**
- 5. ¿Posee registros contables en la empresa?**
- 6. ¿Cuáles son los estados financieros que la empresa elabora?**
- 7. ¿Posee un sistema de facturación en la empresa?**
- 8. ¿Justifican los ingresos y gastos en la empresa?**
- 9. ¿Con qué frecuencia se realizan los arqueos de caja en la empresa?**
- 10. ¿Con qué frecuencia realiza las conciliaciones bancarias?**
- 11. ¿Qué mecanismo utiliza la empresa para el control de inventarios?**
- 12. ¿Posee la empresa un proceso de compras definido?**

**13. ¿Considera usted como Contadora de la empresa necesario el diseño y la implementación de un manual de procedimientos administrativos contables y financieros?**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**FICHA DE OBSERVACIÓN**

<b>LUGAR:</b>  <b>SECTOR:</b>  <b>FECHA:</b>	<b>TÍTULO:</b>  <b>FUENTE:</b>	<b>FICHA Nº</b>