



**UNIVERSIDAD “TÉCNICA DEL NORTE”**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**TEMA**

**MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL  
RESTAURANTE “EL LEÑADOR” CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA  
DE IMBABURA**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA CPA**

**AUTOR: DELGADO POSSO DANIEL ALFONSO**

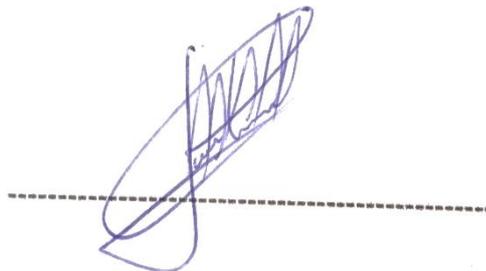
**DIRECTOR: MSc. JULIO CÉSAR ANDRADE PALACIOS**

**IBARRA – ECUADOR 2022**

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

En calidad de tutor del Trabajo de Grado, presentado por Delgado Posso Daniel Alfonso con cédula de ciudadanía 1004017990, por optar el grado de ingeniero en contabilidad y auditoría CPA, cuyo tema es **“MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL RESTAURANTE “EL LEÑADOR”, UBICADO EN EL CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA”**, doy fe que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación (pública) y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En Ibarra, a los 13 días del mes de abril de 2022.



**MSc. Julio Cesar Andrade Palacios**

**C.I. 100294228-0**



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

## BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

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

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la Ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	1004017990		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Delgado Posso Daniel Alfonso		
<b>DIRECCIÓN:</b>	San Antonio de Ibarra		
<b>EMAIL:</b>	dadelgadop@utn.edu.ec		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2550407	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0999694779

DATOS DE LA OBRA	
<b>TÍTULO:</b>	MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL RESTAURANTE “EL LEÑADOR” CANTÓN COTACACHI, PROVINCIA DE IMBABURA
<b>AUTOR:</b>	Daniel Alfonso Delgado Posso
<b>FECHA:</b> <b>DD/MM/AAAA</b>	11/05/2022

<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría C. P. A.
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	MSc. Julio Cesar Andrade Palacios.

## 2. CONSTANCIAS

El autor manifiesta 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 es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 11 días del mes de mayo del 2022.

### EL AUTOR:



.....

Delgado Posso Daniel Alfonso

C.C.: 1004017990

## **DEDICATORIA**

*En primer lugar, este trabajo va dedicado a Dios por guiarme en todo este proceso, por brindarme fuerza, paciencia, sabiduría, salud y la oportunidad de cumplir mi objetivo, sin su bendición nada de esto hubiera sido posible.*

*A mi querida madre, por haberme guiado por un buen camino, por inculcarme valores que me han servido en mi vida y sobre todo por su confianza, consejos y motivarme en todo momento.*

*A mis hermanas: Anita, Janeth y Belén que han sido mi ejemplo a seguir, mi más grande apoyo en el transcurso de mi carrera y vida personal.*

*A mis sobrinos: Narena, Emily, Sofía, Elían, Agustín y Matías que son mi vida entera, por ser el motivo para superarme todos los días, con su cariño incondicional han sido mi fortaleza para no rendirme en el cumplimiento de este proyecto.*

***Daniel Delgado Posso.***

## **AGRADECIMIENTO**

*A la Universidad Técnica del Norte, por haberme acogido durante mis años de estudio y por permitirme cumplir mi objetivo.*

*A los docentes que hicieron crecer la vocación por mi carrera, por la gran labor y por todas sus enseñanzas entregadas durante mi formación académica.*

*Al Ing. Pablo Caicedo y familia, por permitirme realizar el presente trabajo de manera óptima, además expresar mis agradecimientos a todo el personal del restaurante “El Leñador” por su apoyo, paciencia y disponibilidad en todos los requerimientos solicitados.*

*Al Ing. Raúl Meneses y esposa, por compartir sus conocimientos, experiencia y brindarme la guía necesaria para dar cumplimiento a este proyecto.*

*A mis compañeros de trabajo, en especial a Carlitos, por ser un gran líder de calidad humana y motivarme a cumplir mis objetivos.*

*A mis compañeros de universidad en especial a Mayra y Mario por compartir a lo largo de mi trayecto académico.*

***“Trabajar y estudiar no ha sido fácil, sin embargo, con esfuerzo y perseverancia lo logré”.***

***Daniel Delgado Posso.***

## ÍNDICE DE CONTENIDO

APROBACIÓN DEL TUTOR .....	I
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN .....	II
DEDICATORIA .....	IV
AGRADECIMIENTO .....	V
ÍNDICE DE CONTENIDO .....	VI
ÍNDICE DE TABLAS .....	XI
ÍNDICE DE FIGURAS.....	XVII
RESUMEN .....	XVIII
ABSTRACT.....	XIX
OBJETIVOS .....	XX
Objetivo general.....	XX
Objetivos específicos.....	XX
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....</b>	<b>1</b>
1.1 Introducción .....	1
1.2 Objetivo.....	1
1.3 Fundamentación académica y científica .....	1
1.4 Fundamentación de la propuesta.....	3
1.4.1 Empresa.....	3
1.4.2 PYMES en el mundo. ....	3
1.4.3 MIPYMES en el Ecuador. ....	4
1.4.4 Clasificación de las MIPYMES. ....	4
1.5 Normativa legal.....	5
1.5.1 Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.....	5
1.5.2 Código de Trabajo.....	5

1.5.3 Ley de Seguridad Social. ....	6
1.5.4 Cumplimiento de calidad. ....	6
1.6 Manual .....	6
1.6.1 Manual administrativo. ....	7
1.6.2 Manual financiero. ....	20
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>36</b>
<b>PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS .....</b>	<b>36</b>
2.1 Introducción .....	36
2.2 Objetivo.....	36
2.3 Tipo de investigación.....	36
2.3.1 Enfoque mixto.....	36
2.3.2 De campo. ....	37
2.3.3 Bibliográfico. ....	37
2.4 Métodos.....	38
2.4.1 Analítico.....	38
2.4.2 Método deductivo. ....	39
2.4.3 Método exploratorio.....	39
2.3.4 Descriptiva. ....	40
2.5 Tipo de muestreo.....	40
2.6 Técnicas e instrumentos .....	41
2.7 Identificación de variables diagnósticas .....	42
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>43</b>
<b>DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....</b>	<b>43</b>
3.1 Introducción .....	43
3.2 Objetivo.....	43
3.3 Matriz de relación diagnóstica .....	44
3.4 Identificación de la población .....	45

3.5 Identificación de la muestra .....	45
3.6 Desarrollo de las variables .....	46
3.6.1 Análisis de la encuesta aplicada a empleados.....	46
3.6.2 Análisis de la entrevista dirigida al propietario del restaurante El Leñador.....	57
3.6.3 Análisis de la ficha de observación.....	60
3.7 Análisis de la Información .....	61
3.7.1 Análisis FODA.....	61
3.7.2 Estrategias FO, FA, DO, DA (Cruces estratégicos).....	62
3.8 Conclusión diagnóstica .....	64
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>65</b>
<b>PROPUESTA .....</b>	<b>65</b>
4.1 Introducción .....	65
4.2 Objetivo.....	65
4.3 Propuesta Administrativa.....	67
4.3.1 Filosofía empresarial.....	67
4.3.2 Denominación de la empresa y logotipo.....	67
4.3.3 Misión.....	69
4.3.4 Visión.....	69
4.3.5 Valores Corporativos.....	70
4.3.6 Objetivos estratégicos.....	71
4.3.7 Políticas.....	73
4.3.8 Gestión por procesos.....	75
4.3.9 Manual de procedimientos.....	77
4.3.10 Estructura organizacional.....	98
4.3.11 Manual de funciones y perfil del cargo.....	99
4.4 Gestión del riesgo .....	108
4.4.1 Contexto.....	108

4.4.2	Fórmula de cálculo de valor residual.....	110
4.4.3	Matriz de identificación y evaluación de riesgos.....	111
4.4.4	Análisis de riesgos. ....	112
4.4.5	Evaluación de riesgos. ....	113
4.4.6	Tratamiento del riesgo. ....	114
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....</b>	<b>116</b>
4.5	Propuesta Financiera.....	147
4.5.1	Manual contable y financiero.....	147
4.5.2	Catálogo de cuentas. ....	147
4.5.3	Dinámica de cuentas. ....	160
4.5.4	Proceso Contable. ....	202
4.5.5	Estructura estados financieros.....	203
4.5.6	Ejercicio contable.....	210
4.5.7	Análisis Financiero. ....	334
4.5.8	Notas Explicativas a los Estados Financieros del restaurante “EL LEÑADOR”.....	342
	<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>351</b>
	<b>VALIDACIÓN .....</b>	<b>351</b>
5.1	Introducción .....	351
5.2	Descripción del estudio.....	351
5.2.1	Objetivo.....	351
5.2.2	Equipo de trabajo. ....	351
5.3	Metodología de verificación .....	352
5.3.1	Factores a validar. ....	352
5.3.2	Método de calificación.....	354
5.3.3	Rango de interpretación. ....	354
5.3.4	Calificación e interpretación. ....	359
	<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>360</b>

<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>361</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>362</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>366</b>
<b>ANÁLISIS URKUND .....</b>	<b>368</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de relación diagnóstica .....	44
Tabla 2 Población de estudio .....	45
Tabla 3 Ficha de observación .....	60
Tabla 4 Matriz FODA.....	61
Tabla 5 Cruce FODA .....	62
Tabla 6 Proceso de gestión administrativa.....	77
Tabla 7 Proceso recepción de cliente.....	80
Tabla 8 Preparación de alimentos .....	82
Tabla 9 Proceso de facturación .....	84
Tabla 10 Proceso de adquisición y almacenamiento de materia prima .....	86
Tabla 11 Proceso de limpieza y mantenimiento .....	89
Tabla 12 Proceso de gestión contable.....	92
Tabla 13 Proceso de gestión de talento humano.....	95
Tabla 14 Nómina de empleados.....	99
Tabla 15 Funciones y perfil del administrador .....	100
Tabla 16 Funciones y perfil del contador .....	101
Tabla 17 Funciones y perfil del jefe de cocina .....	102
Tabla 18 Funciones y perfil del ayudante de cocina.....	103
Tabla 19 Funciones y perfil del vajillero .....	104
Tabla 20 Funciones y perfil del parrillero.....	105
Tabla 21 Funciones y perfil del mesero .....	106
Tabla 22 Funciones y perfil del cajero.....	107
Tabla 23 Escala de probabilidad .....	108
Tabla 24 Escala de impacto .....	108
Tabla 25 Valoración del riesgo inherente .....	109
Tabla 26 Aplicación de controles de riesgo.....	109
Tabla 27 Periodicidad del control de riesgos .....	109
Tabla 28 Valoración de la eficacia del control de riesgos .....	110
Tabla 29 Valoración del riesgo residual .....	110
Tabla 30 Matriz de identificación y evaluación de riesgos .....	111
Tabla 31 Análisis de riesgos .....	112

Tabla 32 Evaluación de eficacia del control de riesgos.....	113
Tabla 33 Tratamiento del riesgo .....	114
Tabla 34 Catálogo de cuentas restaurante el leñador.....	148
Tabla 35 Efectivo y equivalente de efectivo.....	160
Tabla 36 Cuentas y documentos por cobrar corrientes.....	162
Tabla 37 Activos por impuestos corrientes.....	164
Tabla 38 Inventario .....	166
Tabla 39 Propiedad, planta y equipo.....	168
Tabla 40 Activos intangibles .....	171
Tabla 41 Cuentas y documentos por pagar corrientes .....	173
Tabla 42 Obligaciones con instituciones financieras.....	175
Tabla 43 Pasivos corrientes por beneficios a empleados.....	177
Tabla 44 Obligaciones con la administración tributaria .....	179
Tabla 45 Cuentas y documentos por pagar no corrientes .....	181
Tabla 46 Obligaciones con instituciones financieras a largo plazo .....	183
Tabla 47 Capital social.....	185
Tabla 48 Ingresos por resultados acumulados .....	187
Tabla 49 Resultados del ejercicio .....	189
Tabla 50 Ingresos por actividades ordinarias.....	190
Tabla 51 Ingresos financieros y otros no operacionales .....	192
Tabla 52 Costo de ventas y costo de producción.....	194
Tabla 53 Gastos administrativos y gastos de ventas.....	196
Tabla 54 Gastos financieros y otros no operacionales.....	200
Tabla 55 Proceso contable el leñador .....	202
Tabla 56 Estructura del estado de situación financiera.....	203
Tabla 57 Estructura del estado de costos de productos vendidos .....	205
Tabla 58 Estructura estado de resultados.....	206
Tabla 59 Estructura de cambios de patrimonio.....	208
Tabla 60 Estructura estados flujos de efectivo .....	209
Tabla 61 Transacciones del ejercicio contable .....	211
Tabla 62 Libro diario .....	214
Tabla 63 Libro mayor: caja general.....	244
Tabla 64 Libro mayor: bancos .....	245

Tabla 65 Libro mayor: IVA en compras bienes y servicios .....	246
Tabla 66 Libro mayor: retención IVA tarjeta de crédito .....	247
Tabla 67 Libro mayor: retención IVA clientes .....	248
Tabla 68 Libro mayor: retención de impuesto a la renta tarjeta de crédito .....	249
Tabla 69 Libro mayor: retención en la fuente de impuesto a la renta cliente .....	250
Tabla 70 Libro mayor: granos secos y cereales .....	251
Tabla 71 Libro mayor: salsas, aliños y condimentos .....	252
Tabla 72 Libro mayor: víveres en general .....	253
Tabla 73 Libro mayor: gaseosas y bebidas .....	254
Tabla 74 Libro mayor: licores.....	255
Tabla 75 Libro mayor: equipo de cocina .....	256
Tabla 76 Libro mayor: menaje de cocina .....	257
Tabla 77 Libro mayor: equipo de oficina .....	258
Tabla 78 Libro mayor: equipos de procesamiento de datos .....	258
Tabla 79 Libro mayor: autos, camionetas y camperos .....	259
Tabla 80 Libro mayor: mobiliario de producción y restaurant .....	259
Tabla 81 Libro mayor: vajilla, cristalería, mantelería y utensilios .....	260
Tabla 82 Libro mayor: instrumentos de limpieza .....	260
Tabla 83 Libro mayor: depreciación acumulada maquinaria, equipo, instalaciones y adecuaciones .....	261
Tabla 84 Libro mayor: depreciación acumulada muebles y enseres .....	262
Tabla 85 Libro mayor: depreciación acumulada equipo de computación .....	263
Tabla 86 Libro mayor: depreciación acumulada vehículos y equipos de transporte .....	264
Tabla 87 Libro mayor: depreciación acumulada otras propiedades, planta y equipo.....	265
Tabla 88 Libro mayor: obligaciones con instituciones financieras corto plazo.....	266
Tabla 89 Libro mayor: aporte patronal por pagar .....	267
Tabla 90 Libro mayor: aporte personal por pagar .....	268
Tabla 91 Libro mayor: capital social .....	269
Tabla 92 Libro mayor: utilidad acumulada ejercicios anteriores.....	269
Tabla 93 Libro mayor: carnes y embutidos .....	270
Tabla 94 Libro mayor: frutas, verduras y hortalizas.....	271
Tabla 95 Libro mayor: telecomunicaciones.....	272
Tabla 96 Libro mayor: orden de producción en proceso .....	273

Tabla 97 Libro mayor: combustibles .....	274
Tabla 98 Libro mayor: energía eléctrica .....	275
Tabla 99 Libro mayor: publicidad .....	276
Tabla 100 Libro mayor: salarios .....	277
Tabla 101 Libro mayor: aporte patronal iess .....	278
Tabla 102 Libro mayor: vacaciones.....	279
Tabla 103 Libro mayor: sueldos y salarios por pagar.....	280
Tabla 104 Libro mayor: vacaciones por pagar .....	281
Tabla 105 Libro mayor: cif aplicado .....	282
Tabla 106 Libro mayor: menús.....	283
Tabla 107 Libro mayor: ingresos por ventas bienes 12 % .....	284
Tabla 108 Libro mayor: ingresos por ventas servicios 0% .....	285
Tabla 109 Libro mayor: IVA cobrado en ventas .....	286
Tabla 110 Libro mayor: consumo de inventarios .....	287
Tabla 111 Libro mayor: costo de productos y servicios vendidos.....	288
Tabla 112 Libro mayor: panadería y pastelería .....	289
Tabla 113 Libro mayor: gas lp.....	289
Tabla 114 Libro mayor: servicio de internet.....	290
Tabla 115 Libro mayor: agua potable .....	290
Tabla 116 Libro mayor: pago intereses prestamos .....	291
Tabla 117 Libro mayor: servicio de transporte de pasajeros .....	291
Tabla 118 Libro mayor: honorarios de personas naturales .....	292
Tabla 119 Libro mayor: sueldos .....	292
Tabla 120 Libro mayor: aporte patronal iess .....	293
Tabla 121 Libro mayor: vacaciones.....	294
Tabla 122 Libro mayor: costos indirectos de fabricación, cif control .....	295
Tabla 123 Libro mayor: depreciación maquinaria, equipo, instalaciones y adecuaciones ....	296
Tabla 124 Libro mayor: depreciación otras propiedades, planta y equipo .....	296
Tabla 125 Libro mayor: variación cif desfavorable.....	297
Tabla 126 Libro mayor: costo de ventas.....	297
Tabla 127 Libro mayor: sueldos .....	298
Tabla 128 Libro mayor: décimo tercer sueldo .....	298
Tabla 129 Libro mayor: décimo cuarto sueldo .....	299

Tabla 130 Libro mayor: aporte patronal iess .....	299
Tabla 131 Libro mayor: fondos de reserva .....	300
Tabla 132 Libro mayor: vacaciones.....	300
Tabla 133 Libro mayor: sueldos .....	301
Tabla 134 Libro mayor: décimo tercer sueldo .....	301
Tabla 135 Libro mayor: décimo cuarto sueldo .....	302
Tabla 136 Libro mayor: aporte patronal iess .....	302
Tabla 137 Libro mayor: fondo de reserva.....	303
Tabla 138 Libro mayor: vacaciones.....	303
Tabla 139 Libro mayor: depreciación maquinaria equipo, instalaciones y adecuaciones .....	304
Tabla 140 Libro mayor: depreciación muebles y enseres.....	304
Tabla 141 Libro mayor: depreciación equipo de computación .....	305
Tabla 142 Libro mayor: depreciación vehículos y equipo de transporte.....	305
Tabla 143 Libro mayor: depreciación otras propiedades, planta y equipo .....	306
Tabla 144 Libro mayor: resumen de rentas y gastos .....	306
Tabla 145 Libro mayor: utilidad del ejercicio .....	307
Tabla 146 Hoja de trabajo.....	308
Tabla 147 Estado de situación financiera restaurante el leñador .....	312
Tabla 148 Estado de costos de productos vendidos restaurante el leñador .....	314
Tabla 149 Estado de resultados restaurante el leñador .....	315
Tabla 150 Estado de cambios en el patrimonio restaurante el leñador.....	317
Tabla 151 Estado de flujos de efectivo .....	318
Tabla 152 Kardex materia prima directa, granos secos y cereales .....	319
Tabla 153 Kardex materia prima directa, carnes y embutidos.....	320
Tabla 154 Kardex materia prima directa, frutas, verduras y hortalizas .....	321
Tabla 155 Kardex panadería y pastelería.....	322
Tabla 156 Kardex menús .....	323
Tabla 157 Kardex materia prima indirecta: salsas, aliños y condimentos.....	324
Tabla 158 Kardex materia prima: víveres en general .....	325
Tabla 159 Kardex materia prima indirecta: gaseosas y bebidas .....	326
Tabla 160 Kardex materia prima indirecta: licores.....	327
Tabla 161 Rol de pagos: personal administrativo y ventas.....	328
Tabla 162 Rol de pagos: personal de producción .....	329

Tabla 163 Hoja de costos 1 .....	330
Tabla 164 Hoja de costos 2.....	331
Tabla 165 Hoja de costos 3.....	332
Tabla 166 Hoja de costos 4.....	333
Tabla 167 Análisis de indicadores .....	334
Tabla 168 Análisis horizontal el leñador .....	337
Tabla 169 Análisis vertical el leñador .....	339
Tabla 170 Notas explicativas: efectivo y equivalente de efectivo.....	345
Tabla 171 Notas explicativas: inventarios .....	346
Tabla 172 Notas explicativas: propiedad planta y equipo .....	347
Tabla 173 Notas explicativas: impuesto a la renta.....	348
Tabla 174 Cronograma de implementación.....	350
Tabla 175 Equipo de aprobación tesis .....	352
Tabla 176 Factores de verificación .....	353
Tabla 177 Evaluación técnica .....	355

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Costos y gastos .....	22
Figura 2. Edad.....	46
Figura 3. Nivel de instrucción.....	47
Figura 4. Género .....	48
Figura 5. Tiempo de servicio .....	49
Figura 6. Elementos de la filosofía empresarial.....	50
Figura 7. Socialización de la filosofía empresarial .....	51
Figura 8. Documentación de la filosofía empresarial .....	52
Figura 9. Definición de funciones.....	53
Figura 10. Procesos.....	54
Figura 11. Clima laboral .....	55
Figura 12. Aplicación de un manual administrativo y financiero.....	56
Figura 13. Denominación de la empresa.....	68
Figura 14. Logotipo de la empresa .....	68
Figura 15. Misión.....	69
Figura 16. Visión .....	70
Figura 17. Valores y principios.....	70
Figura 18. Objetivos estratégicos.....	72
Figura 19. Políticas empresariales .....	75
Figura 20. Mapa de Procesos .....	76
Figura 21. Diagrama de flujo del proceso de gestión de administración .....	79
Figura 22. Diagrama de flujo del proceso de recepción al cliente.....	81
Figura 23. Diagrama de flujo del proceso de elaboración de alimentos .....	83
Figura 24. Diagrama de flujo del proceso de facturación .....	85
Figura 25. Diagrama de flujo del proceso de adquisición y almacenamiento de materia .....	88
Figura 26. Diagrama de flujo del proceso de limpieza y mantenimiento .....	91
Figura 27. Diagrama de flujo del proceso de gestión contable.....	94
Figura 28. Diagrama de flujo del proceso de gestión del talento humano.....	97
Figura 29. Organigrama estructural .....	98

## RESUMEN

En la presente propuesta se desarrolla la estructura de un manual administrativo y financiero; una herramienta que tiene como objetivo guiar la planificación, organización, dirección y control; basándose en las necesidades de la empresa, para optimizar las técnicas con eficiencia, efectividad y eficacia. El proyecto se sustenta en referentes teóricos como Ortiz (2018) y Ramos (2015) derivando la importancia de los manuales. La metodología de investigación utilizada, parte de un enfoque cuali-cuantitativo, se recurren a los métodos deductivo, analítico, exploratorio utilizando técnicas de indagación tales como: ficha de observación, encuesta a los trabajadores y la entrevista al gerente propietario. Como resultado de la recopilación del estudio situacional, se crea la necesidad de elaborar la propuesta administrativa diseñando la filosofía empresarial, sistema de gestión de calidad, normas ISO 9001:2015, flujogramas de procesos, manual de funciones, perfil de cada integrante de la empresa. Se desarrolla la propuesta financiera contable incluyendo las normas internacionales de información financiera, catálogo y dinámica de las cuentas, estructura de estados financieros y ejercicio contable. En conclusión, se evidencia que la aplicación de un manual administrativo y financiero, permite optimizar los recursos humanos y económicos y lograr el cumplimiento de los objetivos.

**Palabras clave:** Manual administrativo, financiero, procesos.

## **ABSTRACT**

In this proposal the structure of an administrative and financial manual is developed; a tool that aims to guide planning, organization, direction and control; based on the needs of the organization, to optimize processes efficiently, effectively and effectively. The project is based on theoretical references such as Ortiz (2018) and Ramos (2015) deriving the importance of manuals, the research methodology used is described, which starts from a qualitative-quantitative approach, uses deductive, analytical, exploratory using research techniques such as: observation sheet, worker survey and interview with the owner manager. As a result of the collection of information in the situational study, it creates the need to elaborate the administrative proposal by designing the business philosophy, quality management system, ISO 9001: 2015 standards, process flowcharts, function manual, profile of each member of the company. Followed by financial accounting development including international financial reporting standards, chart of accounts, account dynamics, structure of financial statements and accounting year. In conclusion, it is evidenced that the application of an administrative and financial manual clearly establishes the assignment of functions in required profiles, which allow them to optimize human and financial resources with efficient achievement of the objectives.

Keywords: Administrative, financial manual, processes.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general.**

Elaborar un manual administrativo y financiero para el restaurante El Leñador Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura, que le permita mejorar los procesos internos para llevar a cabalidad una gestión eficiente de las operaciones.

### **Objetivos específicos.**

- Realizar la fundamentación teórica mediante la utilización de fuentes bibliográficas para la implementación de la investigación.
- Aplicar metodologías e instrumentos de investigación científica para elaboración de un manual administrativo y financiero del restaurante “El Leñador” del cantón Cotacachi.
- Realizar el diagnóstico situacional del restaurante “El Leñador” que permita identificar, fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades, que conlleve a un conocimiento amplio de la organización, para el planteamiento de mejoras que favorezca el crecimiento económico.
- Estructurar la propuesta para el restaurante sobre la implantación de herramientas administrativas y financieras para el mejoramiento del desempeño en estas áreas.
- Validar el manual administrativo financiero con criterios de expertos para la fundamentación técnica de aplicabilidad y significancia en el restaurante El Leñador.

# **CAPÍTULO I**

## **FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **1.1 Introducción**

En este capítulo se puntualiza de manera técnica los fundamentos teóricos que contribuyen a elaborar el manual administrativo financiero para el desarrollo de normas y políticas, que le permitan al Restaurante El Leñador mejorar los procesos.

Las bases teóricas analizadas están relacionadas con las MIPYMES, la clasificación, la normativa legal de este tipo de empresa, el manual administrativo y financiero, la filosofía empresarial en cuanto a la misión, visión, objetivos, valores, principios y estrategias; la organización y control, así como la parte contable enfocándose en diferentes estados y cuentas.

El Leñador se encuentra ubicado en la ciudad de Cotacachi provincia de Imbabura, está catalogado como microempresa, tiene 28 años en el mercado, desarrollándose de manera empírica, carece de un manual administrativo y financiero que le permita establecer la filosofía organizacional, las funciones y determinar el proceso contable, así como las políticas de control interno.

### **1.2 Objetivo**

Realizar la fundamentación teórica mediante la utilización de fuentes bibliográficas para la implementación de la investigación.

### **1.3 Fundamentación académica y científica**

En un estudio realizado por (Morán & Yaselga, 2016), sobre la elaboración de un manual administrativo y financiero para la cooperativa de transportes y servicios Mojanda, del cantón Otavalo, provincia de Imbabura el objetivo fue implementar acciones de mejoramiento continuo y brindar mejores servicios a los clientes, puesto que la no disposición ha presentado dificultades en la sistematización y ordenamiento lógico de las actividades administrativas y financieras de la cooperativa.

Con la implementación se pretende que la asociación dé cumplimiento a los procedimientos específicos e instrucciones emitidas en los diagramas de flujo, de forma que se constituya en una práctica operativa de la organización, viabilizando la planificación, control, seguimiento operativo, también en la evaluación de gestión del talento humano e institucional.

Así también Carlosama y Carlosama (2014), estructuraron un “manual de procedimientos administrativos financieros para la microempresa “ANTODIO” ubicada en la ciudad de San Gabriel provincia del Carchi”, se describen normas y políticas para el mejoramiento de la situación actual del negocio, también se incluyen las funciones y responsabilidades de cada una de las personas que laboran.

Para la implementación se analiza la situación actual, como: la estructura organizativa, contable, financiera y talento humano. En la propuesta se detallan las respectivas funciones, procedimientos, gestión administrativa y proceso contable a fin de dar a conocer la situación económica, resultados y cambios que se obtiene de la organización.

Considerando la importancia y aplicabilidad que tienen los manuales administrativos financieros, se procede a analizar el documento elaborado por el Ministerio de Salud de Ecuador, mismo que fue dirigido al Proyecto Fondo Mundial, para los programas de subvenciones, contiene una breve explicación de los lineamientos, procedimientos e instrumentos propios para asegurar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en cada asistencia.

Este se elaboró con el objeto de garantizar una ejecución eficiente de los fondos, el cual contiene las directrices necesarias que permitan realizar un seguimiento oportuno al convenio. Así mismo, se detalla la interrelación de todas las unidades especializadas involucradas, responsabilidades y autoridades, en la ejecución y desarrollo de los procesos orientados a la eficiente ejecución. (Ministerio de Salud El Salvador, 2015)

En base a los estudios anteriores se evidencia que los manuales administrativos y financieros pueden ser aplicados a las empresas independientemente del tamaño y el sector al que pertenezcan, estos aportan información verídica para mejorar la gestión, procesos y formas de operación en la microempresa.

## **1.4 Fundamentación de la propuesta**

### **1.4.1 Empresa.**

Una empresa está en la facultad de ofertar bienes o servicios, de acuerdo con las necesidades económicas del mercado en donde los socios buscan un lucro o rentabilidad económica. Son libres de indagar la materia prima para elaborar un producto final y capacitar para brindar un servicio de calidad; están sujetas a las leyes que el país impone según sea la conformación. Montoro, De Castro y Díez (2014), afirma que “Es un conjunto ordenado de factores productivos orientando al desarrollo de una actividad específica” (p.113).

#### ***1.4.1.1 Empresa de servicios.***

Las empresas de servicios ofertan productos intangibles, solo se observan el trabajo cuando ya está terminado, o ayudan con soluciones a problemas, es el caso de los chefs transformando alimentos en platillos exquisitos, los arquitectos plasmando las ideas en planos y en fin un sin número de prestaciones que se pueden ofrecer, por ende, cobran por los conocimientos y el tiempo. Como dicen Montoro, de Castro y Díez (2014) “Los clientes de una empresa deben llegar hasta donde son ofertados, ya que estos no se almacenan, por lo que su producción y consumo van unidos” (p. 187).

### **1.4.2 PYMES en el mundo.**

En el mundo las Micro, Pequeñas y Medianas empresas (MIPYMES), han establecido un accionar económico importante, aportando al desarrollo de las economías, siendo que personas independientes, sociedades, compañías, corporaciones, han ejercido la actividad empresarial fomentando el empleo y la dinamización de la economía.

Las MIPYMES, son un componente fundamental del tejido empresarial sobre todo en América Latina ha tomado importancia en varias dimensiones económico, social y ambiental, en la creación de empleo y el aporte al Producto Interno Bruto (PIB), es así como contribuye con el 25% a la economía, situación que contrasta con la de los países de la Unión Europea (UE) donde alcanzan, en promedio, el 56%.

La comparación con la Unión Europea es significativa, porque los países que forman parte de esa comunidad de Estados las MIPYMES constituyen un componente fundamental, dinámico e integrado de la estructura productiva, y las políticas implementadas para esas empresas han sido consideradas, en más de una oportunidad, como referencia para las propuestas de fomento en América Latina. (Comisión Económica para América Latina y el Caribe, 2018)

#### **1.4.3 MIPYMES en el Ecuador.**

“En el Ecuador las PYMES se encuentran en el mercado y se presentan como persona natural o jurídica, tienen libertad de desarrollar cualquier tipo de actividad, bien sea de producción, comercialización o prestación de servicios, donde se busca una utilidad” (Ron & Sacoto, 2017).

“Las microempresas en el país están constituidas por el 58.3% la pequeña empresa, el 23% la mediana, siendo menor la gran empresa. Es decir, el 81.3% corresponde a las MIPYMES de las unidades productivas” (Superintendencia de Compañías Valores y Seguros, 2019).

#### **1.4.4 Clasificación de las MIPYMES.**

La Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, mediante resolución, acogió la clasificación de pequeñas y medianas empresas, de acuerdo con la normativa implantada por la Comunidad Andina en la Resolución N° 1260 y la legislación interna vigente, según el tamaño analizando el número de trabajadores, volumen de ventas y capital.

Las micro tienen entre uno y nueve trabajadores, el volumen de ventas es inferior a los \$100.000,00; pequeña empresa de 10 a 49 empleados, con ingresos de \$100.001,00 a \$1'000.000,00 y la mediana de 50 a 199 colaboradores y \$1'000.001,00 a \$5'000.000,00.

En cuanto a los activos para la micro poseen menos de \$100.000,00; las pequeñas entre 100.001,00 y 750.000,00 y por último las medianas entre 750.001,00 a 3'999.999,00 dólares.

Por otra parte, pueden estar clasificadas de acuerdo con los sectores de la producción, siendo estos: primario con la explotación de la tierra, secundario, mediante la transformación de las materias primas y terciario aquellas empresas dedicadas al comercio y la prestación de servicios, por el tamaño serán catalogadas como micro, pequeña o mediana empresa.

## **1.5 Normativa legal**

Para toda actividad económica lícita que se ejerza en el territorio ecuatoriano existen entes de regulación y control que están vigilando el accionar de los involucrados, para eso se ha establecido una normativa legal que se debe cumplir, sean estas personas naturales o jurídicas del sector público o privado con o sin fines de lucro, están sujetas a las leyes, normas y códigos ecuatorianos.

### **1.5.1 Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.**

En el Artículo 153 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (2018), se establecen las acciones para que sean cumplidas por las personas naturales o jurídicas domiciliadas en el Ecuador o en el extranjero, que realizan algún tipo de actividad económica, el ente regulador es el Servicio de Rentas Internas (SRI).

### **1.5.2 Código de Trabajo.**

En el Código de Trabajo (2015), se refleja las conquistas laborales y beneficios de los trabajadores amparados a esta ley, la misma que brinda estabilidad y condiciones adecuadas en cada uno de los puestos de trabajo.

Al llamarse conquistas laborales, es porque se consiguieron en base del esfuerzo de los trabajadores que son los que emplean el tiempo para generar ingresos a la organización, en el Código de trabajo se encuentran lineamientos de contratos, las remuneraciones, pago de décimos, utilidades, vacaciones que el empleado debe recibir, además se detallan los deberes y derechos que tanto el trabajador como la empresa deben cumplir, para tener un buen ámbito laboral y evitar problemas.

### **1.5.3 Ley de Seguridad Social.**

La Ley de Seguridad Social (2011), ampara a los trabajadores ecuatorianos o extranjeros que presten la fuerza laboral a un empleador, sea este natural o jurídico, tomando en cuenta los derechos y beneficios de este, desde el primer día de labores. Así también abarca a los afiliados voluntarios, y de seguro campesino.

### **1.5.4 Cumplimiento de calidad.**

Los restaurantes deben acogerse a lo establecido en la norma ISO 9001 sobre gestión de la calidad, ISO 14001 de gestión del medioambiente, ISO 9001 + ISO 14001 de sistema de gestión integrado, ISO 22001 en gestión alimentaria.

## **1.6 Manual**

Los manuales son documentos que contienen datos acerca de un proceso a realizar paso a paso con cada una de las especificaciones, para Vivanco (2017), “Son un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo” (p.249).

Dentro de las empresas existen diferentes tipos de manuales que distinguen a cada una de las actividades y acciones a emprender con el fin de contribuir a la tarea empresarial y brindar la guía concreta con las instrucciones establecidas de forma clara, escritas o graficadas.

Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita al lector, desarrollar correctamente la labor propuesta. (Ortiz Ibáñez, 2008, pág. 16)

Es un valor agregado que pone cada uno de los líderes con el objeto de ser más eficientes, reduciendo el empleo de recursos materiales, económicos y sobre todo de minimizar el tiempo empleado. Según la clasificación se encuentran los administrativos y financieros.

### **1.6.1 Manual administrativo.**

Los manuales administrativos sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir la información de una organización y mejora el desempeño de los procesos internos.

Es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información que una organización considera necesaria para la mejor ejecución del trabajo. Como herramienta de gestión, un manual constituye un medio para comunicar las decisiones institucionales sobre la organización las políticas y los procedimientos. (Vivanco Vergara, 2017, pág. 249)

Los manuales administrativos son documentos dinámicos de fácil lectura, comprensión y manejo, mismos que sirven como medios de comunicación y coordinación de aspectos importantes de la empresa, con el fin de ejecutar de manera eficiente las actividades programadas por la misma.

#### ***1.6.1.1 Administración***

La administración consiste en el proceso de la organización de los recursos de la empresa para alcanzar los objetivos y metas. Dentro de esta, se encuentra la función administrativa que no es otra cosa que una serie de acciones para controlar el trabajo. Una buena gestión permite planear, definir la misión y visión; organizar los recursos, dirigir al equipo de trabajo de una manera correcta y por último identificar si se están cumpliendo las actividades. Es así como Gutiérrez (2017), afirma que **la administración:**

Es el órgano específico encargado de hacer que los recursos sean productivos, esto es, con la responsabilidad de organizar el desarrollo económico, refleja el espíritu esencial de la era moderna. Es en realidad indispensable y esto explica por qué, una vez creada, creció con tanta rapidez. (p.46)

La administración es de suma importancia porque permite emplear los cuatro procesos de planeación, organización, dirección y control, reduciendo los riesgos en las empresas. Gutiérrez (2017), menciona que:

La importancia de la administración se ve en que está imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento es su consigna constante. (p.50)

#### ***1.6.1.2 Proceso administrativo.***

El proceso abarca cuatro etapas: planeación, organización, dirección y control, como dice Córdova (2018), “Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral con el propósito de alcanzar los objetivos que se desean” (p.53).

Es necesario contar con estrategias administrativas que permitan llegar con seguridad a las metas propuestas en la empresa, con objetivos más claros, controlados y organizados. Desde la posición de Osorio (2014), “Para lograr los ideales trazados por la sociedad, se deben desempeñar ciertas funciones importantes y elementales, estas funciones unificadas en un solo se le conoce como proceso administrativo” (p. 10).

##### ***1.6.1.2.1 Planeación.***

La planeación es una parte mecánica, la primera función, siendo importante porque se definen las bases de la administración, se constituye en el fundamento del proceso administrativo debido a que es una actividad compleja y de esta depende el desarrollo de las siguientes fases, se anticipa al futuro, se plantean la misión, visión, objetivos, políticas, principios y valores.

Implican acciones y decisiones sobre prospectivos e inciertos, es importante para diagnosticar la actualidad, para proponer el futuro, mediante tácticas y estrategias para ser sostenible en el tiempo, es decir tomar las alternativas más adecuadas. Responde las preguntas:

¿qué?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿cómo? y ¿con qué hacer? También se seleccionan las actividades que se van a llevar a cabo para lograr los objetivos.

“La planeación encierra, ordena e independiza relaciones sujeto-objeto, moviendo a las organizaciones y a los individuos que trabajan en éstas, a prepararse en tiempo, modo, conocimientos, equipos y otras herramientas, buscando alcanzar las metas deseadas” (FAEDIS, 2016, p. 5).

Esta función administrativa cuenta con principios como precisión que es el alma de la planeación, donde se aprueba el contenido porque un error en esta fase desordena los siguientes procesos; todos los individuos deben ser dirigidos para el logro de una meta común, habiendo un solo plan principal; flexibilidad, dejando un margen para posibles cambios; también debe ser realista, relacionadas a la factibilidad, desartando de lado las especulaciones, por eso utiliza datos estadísticos, estudios de mercado y probabilísticos cuantificados.

#### *1.6.1.2.1.1 Filosofía empresarial.*

Traduce los valores de la empresa a descripciones más concretas de cómo aplicar estos valores en la gestión de la organización. Sirve, por tanto, para orientar la política de la empresa hacia los diferentes grupos de referencia (...), principalmente, clientes, accionistas, empleados, proveedores y comunidad (Sainz & José, 2018).

La filosofía empresarial está conformada por varios elementos que se conjugan con el fin de encaminar a la empresa hacia el cumplimiento de las metas; para lo cual se hace necesario el planteamiento de una misión y visión institucional.

#### *a) Misión.*

La misión es la razón de ser de la organización, parte del direccionamiento estratégico, es el diseño de una serie de pasos donde se formulan los propósitos de la empresa, que es lo que está haciendo, que ofrece al mercado. Debe cumplir con 3 características esenciales que son: ¿quiénes somos?, ¿qué hacemos? y ¿para qué lo hacemos?, estos contenidos están implícitos en la redacción. Según Ordenes (2015):

La misión define principalmente, cual es nuestra labor o actividad en el mercado, además se puede completar, haciendo referencia al público hacia el que va dirigido y con la singularidad, particularidad o factor diferencial, mediante la cual desarrolla la labor o actividad. Para definir la misión de nuestra empresa, nos ayudará responder algunas de las siguientes preguntas: ¿qué hacemos?, ¿cuál es nuestro negocio?, ¿a qué nos dedicamos?, ¿cuál es nuestra razón de ser?, ¿quiénes son nuestro público objetivo?, ¿cuál es nuestro ámbito geográfico de acción?, ¿cuál es nuestra ventaja competitiva?, ¿qué nos diferencia de nuestros competidores? (p. 3)

*b) Visión.*

Es la declaración de lo que la empresa será en el futuro, alineando los objetivos y la misión para alcanzar este sentir. Sainz (2018) describe:

La visión de una empresa u organización es una expresión verbal y concisa de la imagen gráfica (...) que deseamos para la empresa en el futuro, que sirve para marcar en el presente el rumbo que debe seguir dicha organización. Es, por tanto, lo que la empresa lucha por llegar a ser (p.139).

La visión está a cargo del líder de la empresa, para hacerlo realidad se emplean estrategias que permitan asegurar la consecución. Comprende un tiempo en donde los miembros de la organización trabajarán arduamente para conseguir lo planeado.

*c) Metas.*

Las metas son concretas alcanzables, medibles, y se establecen en un tiempo finito. Para planificar estas, es necesario conocer la misión, visión y objetivos de las empresas. La alta dirección debe tener claro que necesita hacer, cuáles son los recursos disponibles para la consecución. Citando a Molina (2014):

Las metas tienden a reflejar lo que la gente desea hacer, la autoeficacia refleja lo que la gente piensa que puede hacer y las expectativas reflejan el “mejor estimativo” que tiene la gente sobre las consecuencias de sus acciones”. Las metas dependen de los objetivos

porque estos definen el qué se va a conseguir, certifica la conclusión de lo planeado. (p. 23)

*d) Objetivos.*

Los objetivos son planes de corto, mediano y largo plazo, estos deben ser bien definidos, proporcionar la información adecuada, saber ¿qué va a hacer?, ¿cómo? y ¿para qué se realizarán? Se enfoca de manera positiva en acciones actuales concretas, son prácticas donde se pueden comprobar los logros, capaz de responder cuando voy a empezar a trabajar para cumplir con lo deseado. Hacen referencia al conjunto de actividades internas de la entidad para conseguir las metas. Para García (2018):

Los objetivos de la organización de la empresa se convierten de esta manera en fines menores que se deben conseguir para lograr el fin máximo. Suponen los resultados concretos que deben obtenerse por cada uno de los integrantes de la organización, los cuales deben realizarlo con economía de recursos. (p.1)

*e) Objetivos estratégicos.*

Dentro de la planeación se plantean objetivos estratégicos, cuyo logro es imprescindible para cumplir con la misión y visión de la organización, facilita y focaliza los esfuerzos de los colaboradores, cada una de las personas que trabajan en la organización aportarán empeño para conseguirlos, estos son coherentes, hacen referencia al futuro de lo que la empresa quiere hacer, deben ser útiles, realistas y comprensibles.

Para Andía (2016), “Los objetivos estratégicos son, por definición, objetivos de mediano y largo plazo, orientados al logro de la misión de la organización. Son los resultados más relevantes y de mayor nivel que la institución espera lograr para cumplir con su misión” (p.30).

*f) Principios.*

Son enfocados para realizar cambios en el entorno de la organización, fomentan el positivismo y arraigan el accionar empresarial, se distinguen de la competencia, corrigen las

falencias para una mejora continua. Estos involucran a todos los miembros de la organización, empezando por los líderes hasta llegar al campo operativo, a través de una serie de capacitaciones para ser aplicados. Según Yarce (2017):

Hablar de principios es tocar uno de los temas más sensibles al común de los seres humanos y del mayor interés filosófico y ético, a nivel personal, empresarial, político, etc. Asunto, por demás, amplio y complejo, sobre el cual trataremos de hacer una primera aproximación, útil para las personas con un normal grado de ilustración y experiencia, sin pretender entrar en las honduras filosóficas del mismo. (p.11)

*g) Valores.*

Los valores son los principios que están caracterizando a un ente, acción u objeto con el fin de guiar y de esta manera facilita establecer metas y propósitos en donde se va a manifestar la aspiración, intereses y sentimientos más valiosos. En la opinión de Yarce (2017):

El valor puede ser mirado como un ideal deseable (civismo, generosidad...), sin referirlo a nada en concreto. Pero también, como algo estimado por varios o por todos, y como algo que se incorpora a la vida, no simplemente lo que se queda en la aspiración, en el deseo, en el ideal general. Una cara representa el valor abstracto, extraído de su realidad individual y propuesto como un concepto universal de validez general. Es como la esencia del valor. (p. 18)

*h) Estrategias.*

Las estrategias son tácticas que la empresa implementa para cumplir con los objetivos y metas creadas en la fase de planeación, de la calidad de estas dependerá en gran medida el logro de lo planeado, es por ello por lo que se establecen destrezas tomando en cuenta los grupos de interés. Dicho con palabras de Contreras (2013):

La estrategia se constituye en un aspecto muy importante en las decisiones que deben tomar las personas que tienen a cargo la gestión de una organización, en la que hay recursos de todo tipo que deben ser utilizados en forma óptima para cumplir con las

políticas y metas trazadas. Asimismo, la estrategia es una apuesta en un mundo globalizado en el que las empresas luchan por lograr mantenerse en el mercado utilizando todas las herramientas que poseen, estableciendo políticas flexibles y agresivas de gestión que les permitan posicionarse y tener continuidad en el futuro. (p. 153)

#### *1.6.1.2.2 Organización.*

La organización es la segunda fase del proceso administrativo, consiste en distribuir el trabajo en grupo, para cumplir los objetivos planteados, en este aspecto la delegación de actividades es crucial para el trabajo conjunto, siendo el líder el que se encarga de la dirección y control. Como plantea García (2017):

Por organización se puede indicar como un conjunto de personas que cumplen diferentes empleos y funciones con diferentes metodologías y sistemas en determinadas instalaciones, componiendo así, lo que se puede denominar una institución social. En dicha institución, es decir en la organización, van a existir ciertas formas de hacer las cosas que se pautan de manera formal lo cual puede encuadrarse dentro del concepto de reglas de la organización. Por otro lado, existen ciertas costumbres o maneras informales de hacer las cosas lo cual puede constituir, juntamente con lo mencionado anteriormente, un determinado tipo de cultura organizacional. (p. 10)

#### *1.6.1.2.2.1 Estructura organizacional.*

Según, Pérez (2015), hace énfasis a las normas y procedimientos que regulan el desarrollo del trabajo, es decir, a un orden activo, cambiante, que incluye un cúmulo de interacciones y coordinaciones entre los medios, los procesos y el componente humano de la empresa, para que este logre los propósitos sociales. Por tanto, ayuda a la organización a seguir una secuencia de trabajo que le permite establecer de manera específica ciertas actividades y funciones a desempeñar para cada empleado.

#### *1.6.1.2.2.2 Departamentalización.*

Para Martín (2018), “La organización departamental no es una idea nueva en la historia de la educación, integra diversas disciplinas en unidades armónicas y en la organización de facultades bastiones del desarrollo de saberes, entre los gremios de maestros y estudiantes” (p. 4).

Partiendo desde la idea histórica de departamentalización, refiere a que desde antes se ubicaba a las personas según la capacidad y conocimientos para efectivizar el tiempo desempeñando, es decir se colocan los departamentos que son necesarios para delegar por funciones.

#### *1.6.1.2.2.3 Departamentalización por funciones.*

Se departamentalizará por funciones, para ahorrar tiempo a adaptar a las personas, así cada uno conoce el trabajo y la función que realiza en la empresa, según las aptitudes de cada empleado ya sea en el ámbito operativo como en el administrativo. Según Melinkoff (2014):

Agrupar las actividades según las funciones de una empresa (departamentalización por funciones de la empresa o funcional) refleja lo que esta hace típicamente. Dado que todas las compañías crean algo útil y deseado por otros, sus funciones básicas son producir (crear utilidad o agregar utilidad a un producto o servicio), vender (encontrar usuarios, pacientes, clientes, estudiantes o miembros que estén de acuerdo en aceptar el producto o servicio a un precio o costo) y financiar (reunir y cobrar, ahorrar y gastar eficazmente los fondos); por tanto, resulta lógico agrupar sus actividades en departamentos como: ingeniería, producción, ventas (o marketing) y finanzas. (p. 235)

#### *1.6.1.2.2.4 Manual de funciones.*

En el trabajo académico que a continuación citaremos a Gonzaga (2016), se puede observar que es un componente de liderazgo para el gerente de la compañía y en si para todos, puesto que le permite tener organizadas las actividades y funciones que deben desarrollar cada uno de los participantes que laboran en la institución.

Facilita la comprensión sobre las actividades que un empleado realiza, en él se especifican directamente la función para lo cual fue contratada dicha persona que ocupará un puesto en la empresa, lo que quiere decir a la vez que esto permite al gerente estar con paso avanzado y organizado ante todo el personal que conforma la organización.

#### *1.6.1.2.2.5 Manual de procedimientos.*

El manual de procedimientos es esencial para justificar el accionar de cada persona en el área de trabajo, cada empleado sabe en qué va a distribuir el tiempo, que se demora en preparar algún tipo de alimento o realizar una actividad, en el se encuentran detallados las funciones de cada trabajador y las acciones que tienen que ejecutar. Según Melena (2017):

Son el conjunto de normas, reglamentos, formularios, autorizaciones y demás documentos que establecen el o los métodos para ejecutar algunas cosas, con las que tiene que cumplir cada proceso, para dar validez a su accionar y generar las evidencias de lo actuado. El cumplimiento de los procedimientos facilita las labores de auditoría, la evaluación, el control interno y su vigilancia. Disminuye la carga de error y genera, en la conciencia de los empleados y de sus jefes, la evaluación de si el trabajo se está realizando o no adecuadamente. (p. 7)

#### *1.6.1.2.2.6 Proceso.*

Se tiene una radiografía clara de las acciones, personas y áreas de trabajo necesarias para cumplir con el objetivo final, detallan las actividades diarias individuales, si cada trabajador es organizado y ordenado con lo encomendado no habrá retrasos ni dificultades en las demás etapas, los procesos son consecuentes. Según Coral (2016):

Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado. Se estudia la forma en que el servicio diseña, gestiona y mejora sus procesos (acciones) para apoyar su política y estrategia y para satisfacer plenamente a sus clientes y otros grupos de interés. (p. 4)

#### *1.6.1.2.2.7 Diagrama de flujo.*

El diagrama de flujo permite identificar cada una de las actividades a realizar en un proceso determinado, controlando que el elemento no se desvíe de lo planificado o requerido, además “Es una herramienta que sirve para identificar el flujo de actividades, materiales o personas de cualquier proceso, con el objeto de mejorarlo” (Izar, 2018).

#### *1.6.1.2.2.8 Gestión de riesgos.*

“La gestión del riesgo se define como el proceso de identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres, así como de las acciones preventivas, correctivas y reductivas correspondientes que deben emprenderse” (Coral, 2016, p. 1).

Al trabajar con bienes perecibles se observan posibles riesgos como:

- El nivel de pérdidas que se obtiene en desecho de insumos orgánicos no preparados.
- El riesgo de no ser bien conservados.
- Fallas de energía eléctrica para lo cual el Restaurant debe estar preparado.

Con un riesgo menor si se cumple con los menús, también se debe tomar en cuenta por cada departamento, la persona que está responsable del área, los peligros que se tienen y las posibles soluciones para evitar daños.

#### *1.6.1.2.2.9 Indicador de gestión.*

Los indicadores de gestión permiten conocer cómo se encuentra la empresa en cuanto al cumplimiento de las actividades, se debe considerar que apertura la toma de decisiones de manera más acertada y de esto depende el desarrollo de la organización, es un resultado medible. Para García, et. al (2019):

Los indicadores de gestión representan una medida de la condición de un proceso o evento en un momento determinado, y pueden proporcionar un panorama de la situación

de este que es como la expresión cuantitativa del comportamiento de desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomarán acciones correctivas o preventivas según sea el caso. (p. 2)

#### *1.6.1.2.3 Dirección.*

Dirigir una organización, requiere estar pendiente de las situaciones que se pueda atravesar, para cumplir el objetivo principal, debe buscar estrategias y así chequear las áreas, puede ser de manera aleatoria u observando el registro de actividades, de esta manera conocer el nivel de desempeño de cada uno de los trabajadores y felicitar o corregir en privado según sea necesario, siempre se tiene presente con buena actitud las metas de la empresa, mediante la misión y visión. Tal como lo hace notar Mercado (2017):

Dirigir es una de las funciones esenciales de la administración, ésta implica realizar el proceso administrativo completo: realizar una adecuada planeación, diseñar estructuras organizacionales que contribuyan al cumplimiento de lo planeado con la participación del personal que integra a la organización o empresa, designando al personal que ocupara esa estructura organizacional, buscando siempre al capital intelectual más competente posible; la medición, evaluación y corrección de las actividades y funciones organizacionales por medio del control es una función muy importante. (p. 4)

#### *1.6.1.2.3.1 Liderazgo.*

El liderazgo busca el bienestar común de una organización, donde intentan mejorar siempre alguna situación sea por los bajos ingresos o altercado con el personal y llevar al éxito, es decir inculca siempre con el ejemplo las normas y principios que la empresa constituyó. Según Aguirre (2017):

Se han establecido diferentes teorías acerca del liderazgo y se han debatido durante años si el liderazgo es una competencia que puede ser aprendida y desarrollada, o si es una propiedad propia del individuo. En la actualidad está comprobado que el liderazgo se forma por una serie de habilidades que se adquieren con el aprendizaje. Debido a esto en

los últimos años se han estado generando ofertas para el desarrollo de esta competencia.  
(p.188)

#### *1.6.1.2.3.1.1 Asignación de recursos.*

Existen algunos estereotipos de cómo se produce en la práctica la asignación de los recursos, los cuáles se relacionan con dos factores que determinan el enfoque global de esta:

- La percepción del grado de cambio que se requiere en la base de recursos para lograr con éxito el cambio estratégico.
- El alcance de la dirección central en el proceso de asignación, si se imponen en el nivel societario o responden a los planes detallados y aspiraciones de las distintas unidades de la organización. (Durán, Llopart, & Redondo, 2019)

#### *1.6.1.2.3.2 Comunicación.*

La comunicación “es un proceso interactivo e interpersonal. Proceso, en cuanto se producen etapas, interactivo e interpersonal, porque ocurre entre personas y está compuesto por elementos que interactúan constantemente” (Guardia, 2009, p. 15).

Trasmite un mensaje de información hacia otras personas, muy necesaria para llevar las relaciones interpersonales y lograr los objetivos propuestos por la organización, al momento de haber una buena comunicación entre el personal, se evita rozos y caminan hacia un mismo destino, logrando el éxito no solo para ellos, también para la empresa, representando los intereses económicos a largo tiempo.

#### *1.6.1.2.3.3 Motivación.*

Para Naranjo (2019), “La motivación es un aspecto de enorme relevancia en las diversas áreas de la vida, entre ellas la educativa y la laboral, por cuanto orienta las acciones y se conforma así en un elemento central que conduce lo que la persona realiza y hacia qué objetivos se dirige” (p. 153).

La motivación es el acto que anima a las personas a creer en ellos mismo, a tener energía para realizar las actividades cotidianas, por ende, a cumplir con actitud positiva y de buena manera la jornada laboral, un líder es el encargado de motivar a los colaboradores, es el que empuja, alienta, premia o felicita en público la buena labor realizada, para incrementar la autoestima al personal para cumplir los objetivos diarios.

#### *1.6.1.2.4 Control.*

El control es la actividad que se realiza para verificar todos los procesos de la empresa, con el fin de minimizar los riesgos que puedan desequilibrar el crecimiento de la organización, en acepción más extendida, con base en Serrano (2018): “(...) consiste en contrastar si unas actuaciones están o no en consonancia con normas o criterios dados que marcan cómo se debe hacer; todos estos conceptos son aplicables a la gestión de la actividad económica-financiera” (p. 52).

Se puede indicar los siguientes tipos de control:

#### **a) Control preventivo**

“El control, de cualquier tipo, es el proceso de implementación de patrones de acciones producidos mediante la planeación y el continuo mejoramiento de esos planes de acuerdo con las acciones realizadas” (Cortés, 2017, p.5). Estos los realiza el jefe de área o en defecto, el administrador de la empresa quien debe monitorear las actividades de los empleados, dependiendo de las estrategias que tengan, pueden hacer chequeo semanal o quincenalmente, de manera rotativa evitando confrontaciones, dando soluciones a tiempo, y solicitando un análisis de riesgo y novedades encontradas.

#### **b) Control concurrente**

“Está constituido por el conjunto de normas, procedimientos, políticas, reglas, implantados con la finalidad de detectar errores o desviaciones en el proceso de las transacciones, que no hubieran sido determinados en los controles previos” (Mena, 2017, p.52), se describen en el

manual de procedimiento, en la misión, visión, principios, valores de la empresa, todo se conecta para mermar los riesgos y mejore la rentabilidad el restaurante.

### **1.6.2 Manual financiero.**

Estos manuales financieros ayudan a generar información en lo que corresponde a la ejecución y registro de las transacciones de manera ordenada y sistemática. Según Brito (2014):

Se lo puede definir como un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa o un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo. (p. 3-4)

#### **1.6.2.1 Finanzas.**

Las finanzas refieren a las actividades económicas lo cual corresponde a cuidar el dinero o todo lo que corresponde a los recursos financieros para así generar nuevas innovaciones para la empresa, según García (2014):

Se puede definir como el conjunto de actividades que, a través de la toma de decisiones, mueven, controlan, utilizan, administran dinero y otros recursos de valor. Finanzas es una palabra que provoca reacciones distintas, las cuales pueden ir desde el interés y la curiosidad hasta el temor y la angustia. Para la mayoría de las personas las finanzas se perciben como algo complejo, poco accesible y que solo es manejado por los estudiosos; en realidad, estas pueden ser tan sencillas, interesantes y útiles si se cuenta con los conocimientos financieros esenciales. (p. 1)

### ***1.6.2.2 Contabilidad.***

Es importante el manejo de la contabilidad, debido que son los registros de las transacciones que se han generado en la empresa, en el que se trata de llevar un control de las cuentas de ingresos y gastos ocasionados en la misma, se podrá observar de forma mensual el rédito económico de la organización; de esta manera al final del mes se analiza y se toman decisiones adecuadas. Además, permite identificar el estado actual de las actividades financieras donde se determine las pérdidas y ganancias. Según Farías ( 2014):

Es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera. Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos. (p. 74)

#### ***1.6.2.2.1 Contabilidad de costos.***

La contabilidad de costos es la encargada de registrar cada uno de los valores incurridos de manera directa o indirecta para la producción o fabricación de un bien. Para Sinisterra y Rincón (2018):

Contabilidad de costos es generalmente, sinónimo de contabilidad de empresas de manufactura. Fueron justamente este tipo de empresas las que primero sintieron la necesidad de conocer los costos de sus productos para ejercer un control sobre los costos de producción y poder contribuir con la determinación del precio de venta. (p. 5)

A continuación, se describen:

#### **a) Costos fijos**

Los costos fijos no cambian con el tiempo, permanecen estáticos y no varían así la producción incremente o disminuya. “Son aquellos en los que el costo fijo total permanece dentro de un rango relevante de producción, mientras el costo fijo por unidad varía con la producción” (Medina, Ruata, Contreras, & Cañizales, 2018, p. 105).

## b) Costos variables

Los costos variables están sujetos a cambios dependiendo el volumen de producción y las necesidades de la empresa. “Son todos aquellos que el total de los costos variables cambia en proporción directa al nivel de producción” (Medina, Ruata, Contreras, & Cañizales, 2018, p. 105).

## c) Costo total

Constituye la suma de los costos fijos y variables, muestra con cuánto debe contar la empresa para operar de manera normal cubriendo cada una de las cuentas para la prestación de servicios o la venta de un producto, se clasifican en directos e indirectos.

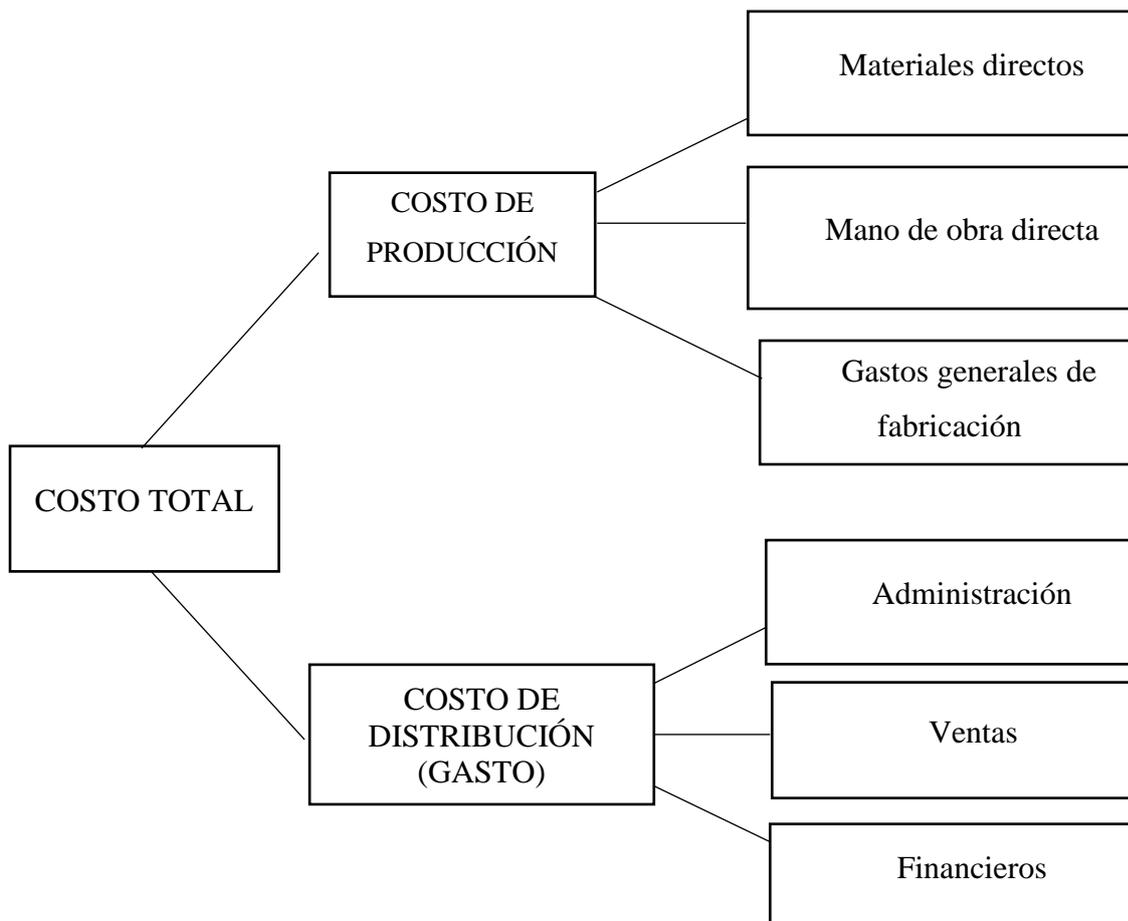


Figura 1. Costos y gastos  
Fuente: Chiliquinga y Vallejos (2017)

### ***1.6.2.3 Principios contables.***

Los principios contables son una serie de normativas las cuales se deben cumplir a cabalidad y de tal manera tienen que ser respetadas con el objetivo de que se refleje la situación financiera y económica de la entidad, entre estos: relevancia, entidad, esencia sobre la forma, equidad, equilibrio entre costo y beneficio, fiabilidad, prudencia, oportunidad y materialidad o importancia relativa. Para Merino (2019):

Son aquellas prácticas o postulados que se derivan de la práctica y de la razón que hacen posible una rendición de cuentas adecuada e imparcial de fácil interpretación, ya que constituyen prácticas adoptadas y aplicadas sistemática y consistentemente en casos similares por personas capacitadas en la materia: de modo que estos principios nacidos de la experiencia ya aplicados a la solución de diversos problemas han sido aceptados por la generalidad de profesionales como base pero la regulación del pensar y actuar en nuestra profesión. (p. 29)

- **Relevancia.** - Hace referencia a que los datos obtenidos y procesados son fiables y aportan a la toma de decisiones de la empresa, así “la información financiera es relevante si es capaz de influir en el logro de los objetivos, es decir cuando tiene valor confirmatorio, valor predictivo o ambos” (Ministerio de Economía y Finanzas , 2016, p. 15).
- **Entidad.** - “La actividad económica es realizada por entidades identificables las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad” (INACAP, 2017, p. 7).
- **Esencia sobre la forma.** - Los datos obtenidos no deben ser sesgados, no obedecer a conflictos de intereses, así la información mostrará la realidad de los acontecimientos contables. Para Fierro & Fierro (2015):

La información contable debe encontrarse libre de error material y de sesgo perjuicio, de tal manera que los usuarios puedan confiar en que es la imagen fiel de

lo que se pretende representar o, por lo menos, de lo que razonablemente se espera.  
(p. 74)

- **Comparabilidad.** - Este principio se refiere a que los datos pueden ser comparados con información y balances de ejercicios económicos anteriores o de empresas similares para medir la evolución de los resultados y en base a esto tomar decisiones. Desde el punto de vista de Fierro y Fierro (2015):

La contabilidad debe comunicar a través de informes financieros que puedan ser comparados a través de diferentes periodos; esta cualidad se cumple cuando la información se prepara y se presenta utilizando bases uniformes y se siguen técnicas contables y terminología uniforme en otros periodos de corte contable. (p. 4)

- **Equilibrio entre costo y beneficio.** - El equilibrio entre costo y beneficio “(...) facilita la aplicación de las técnicas de auditoría, que de lo contrario convertirán al auditor actual en un profesional muy distinto: en un perito valuador” (Ministerio de Economía y Finanzas , 2016, p. 16).
- **Fiabilidad.** - El principio de fiabilidad permite que la información financiera se presente sin alteraciones donde se debe el desempeño empresarial, sea este positivo o negativo. “(...) es fiable cuando es completa, íntegra, neutral, libre de riesgo, libre de error significativo y representa fielmente los hechos que pretende representar” (Fierro & Fierro, 2015, p. 75).
- **Prudencia.** - “Cuando en la aplicación de los principios contables se puede elegir entre dos o más alternativas de procedimiento, se debe elegir aquella que resulte más conservadora” (INACAP, 2017, p. 6).
- **Oportunidad.** - La información financiera debe ser oportuna para que los entes interesados como los de regulación y control, así como la gerencia puedan conocer la trayectoria económica de la empresa, así “(...) debe ser puesta en conocimiento de los usuarios en las circunstancias que determine la normativa legal, para que éstos puedan,

adoptar, en tiempo y forma, las decisiones que se estimen convenientes” (Ayala & Fino, 2015, p. 67).

- **Materialidad o importancia relativa.** - La información es material y los errores pueden influir en las dediciones que tome la gerencia, por lo tanto, se deben evitar omisiones para que no se vea afectada la relevancia de la información financiera. Según Ayala & Fino (2015):

Los hechos económicos, es decir, todas las operaciones que desarrolle una empresa deben ser reconocidas y registradas de acuerdo con su importancia relativa; es decir, cuando por su naturaleza u origen, valor o circunstancias puede alterar de manera significativa las decisiones económicas de los usuarios externos o internos de la información. (p.66)

- **Partida doble**

En el proceso contable que lleve la organización debe estar estipulado necesariamente lo que es partida doble, para que la persona encargada del dinero tenga claro a donde debe ingresar cada valor por venta y a que cuenta afectar cuando hay un egreso, ya que todos los egresos de la empresa no son destinados a un mismo fin. Con esto se conoce de manera efectiva en qué departamento hay gastos y de que materiales o insumos. Según Zambrano (2015):

La contabilidad se basa en el principio universal de partida doble y significa que en cada transacción se registran dos efectos, uno que recibe y otro que entrega, por tanto, afectará por lo menos a dos partidas o cuentas contables por igual valor para que exista equilibrio. Una transacción es todo acontecimiento que afecta la situación financiera de la entidad y se puede registrar objetivamente. (p.18)

#### ***1.6.2.4 Política contable.***

Las políticas contables de la empresa deben ser elaboradas y aprobadas por la máxima autoridad de la administración de la compañía, mientras que la contadora será la encargada de dar informes contables a la sociedad. Para Elizalde (2019):

Una política contable es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables. Es decir, en diversos aspectos las entidades pueden elegir entre distintas opciones a la hora de presentar sus estados contables. (p. 222)

#### ***1.6.2.5 Registros contables.***

“Se utiliza para llevar un registro de todo el dinero que entra al negocio y todo el dinero que sale del negocio” (Organización Internacional del Trabajo, 2016, p.14). Los registros contables son esenciales para conocer el movimiento económico de la empresa, con esto se tiene información y con qué situaciones se genera mayores ingresos.

#### ***1.6.2.6 Plan de cuentas.***

Dependiendo la empresa se realiza la codificación de cuentas y subcuentas de ser necesario, con el fin de elaborar los estados contables a final de periodo, este tipo de plan permite tener un orden de la información. Según Cooper (2011):

El plan de cuentas es un listado organizado y codificado de todas las cuentas individuales que se usan para registrar transacciones y confeccionar el libro mayor, el plan de cuentas especifica cómo se registran las transacciones financieras en una serie de cuentas que deben ser mantenidas para responder a las necesidades de diversos usuarios o interlocutores. Define el alcance y el contenido de esas cuentas para capturar la información financiera relevante. Esa serie de cuentas se denomina libro mayor y libros auxiliares, en los que se registran todas las transacciones según el proceso contable. (p. 3)

#### ***1.6.2.7 Proceso contable.***

Para Bravo (2015), comprende los pasos a seguir en forma secuencial en un periodo contable, desde la recopilación de datos a través de los documentos hasta la presentación de los estados financieros básicos.

Ayuda a registrar de forma sistemática en el libro diario todos los movimientos realizados para que posteriormente se procedan a la elaboración de los estados financieros.

#### ***1.6.2.8 Libro diario.***

El libro diario es un registro contable de las transacciones que enlista de forma ordenada las actividades económicas que se han realizado en la empresa en un período determinado, estas anotaciones se ejecutan a diario. Según Tecnológico Nacional, (2017):

En este libro se debe anotar en forma descriptiva todas las operaciones registradas en los comprobantes elaborados por los hoteles y restaurantes que, con el fin de obtener el movimiento de cada cuenta, al finalizar el periodo se totalizan los registros débitos y créditos, trasladándolos al libro mayor. (p. 8)

#### ***1.6.2.9 Libro mayor.***

También es llamado mayor contable, recolecta todos los valores de las operaciones que se han realizado durante un período determinado de una forma ordenada, el libro mayor tiene un cálculo por cada cuenta que se ha utilizado. Según Tecnológico Nacional (2017):

El libro mayor es aquel en el cual se abre una cuenta especial por folio para cada concepto de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos; se deben trasladar por orden progresivo de fechas las operaciones registradas en el libro diario. (p. 14)

#### ***1.6.2.10 Balance de comprobación.***

El balance de comprobación, conocido también como balance de sumas y saldos, es un instrumento contable parte del proceso contable que emite un informe preliminar de las posiciones deudoras y acreedoras de la empresa. Según Zapata (2017):

Es un libro que permite resumir las cuentas de mayorización permitiendo comprobar la exactitud de los registros indicando una igualdad en los valores del debe y del haber,

además este puede ser considerado como un informe preliminar de la contabilidad, por lo tanto, es consultado eventualmente por la gerencia. (p. 72)

#### ***1.6.2.11 Asiento de ajuste.***

Los asientos de ajuste conocidos también como asientos de reclasificación según describe Guajardo (2018):

Es el asiento que se realiza al final del período contable con el objetivo de subsanar datos omitidos o errores registrados, debido a varias circunstancias entre las cuales podemos mencionar las siguientes:

- a) Que se hayan omitido el registro de una o varias operaciones, por no haber sido reportadas en la fecha en que deberían serlo, ya sea intencionalmente o por olvido.
- b) Que el valor de los bienes del activo fijo que aparece como saldo en las cuentas respectivas, ya no es el mismo, pues evidentemente el tiempo transcurrido y el uso al que han estado sometidos dichos bienes, han originado en ellos una disminución del valor, (depreciaciones).
- c) Que existan cantidades a favor del negocio no cobradas, por ejemplo, rentas, sueldos, impuestos, entre otros.
- d) Que concurren valores a cargo del negocio no liquidadas, por ejemplo, rentas, sueldos impuestos, intereses, entre otros. (p.91)

De acuerdo con lo que se ha señalado los ajustes son asientos previos a la presentación de estados financieros los cuales se elaboran al finalizar el periodo y tiene por objeto precisar el saldo de las cuentas.

#### ***1.6.2.12 Asiento de cierre.***

Para Guajardo (2004) indica que “Un asiento de cierre es aquel que se lleva una vez que han sido elaborados los estados financieros de una empresa” (p. 105). Por tanto, en el cierre

contable se preparan las cuentas de ingresos, gastos y dividendos para el registro de las transacciones del próximo período.

De otra forma un asiento de cierre puede definirse como aquel asiento que se realiza al finalizar el período contable, en esta finalización las empresas ajustan sus cuentas y cierran los libros de contabilidad, esto con respecto a lo planteado por Díaz (2001) “Los asientos de cierre se realizan con la finalidad de conocer los resultados de las operaciones, la situación financiera de la empresa y preparar los estados financieros” (p. 70).

Al estudiar las ideas expuestas por dichos autores puede observarse que ambos coinciden en que un asiento de cierre es utilizado al finalizar el período contable para posterior crear los estados financieros.

#### ***1.6.2.13 Estados financieros.***

Estos estados también son llamados cuentas anuales se realizan informes que reflejan las operaciones realizadas durante un período determinado, que demuestran una estructura económica y financiera, la empresa y puede tomar decisiones adecuadas para tener éxito futuro. Según Elizalde (2019):

Los estados financieros reflejan las operaciones o transacciones diarias que demuestra una empresa en sus actividades, siendo resumidas en la estructura exhibida como estado financiero. Los estados financieros se alimentan de la información suministrada por los libros contables y en los mismos se expone la rentabilidad de la organización. Siendo mostrados en período trimestral, semestral o anual. (p. 219)

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

Principalmente está estructurado por el activo pasivo y patrimonio, muestran un estado financiero básico, en una fecha determinada, se reporta todos los bienes tangibles e intangibles que tiene la empresa, así como las deudas. Según Elizalde (2019):

Estado de situación financiera, como el que muestra la situación económica de una entidad a una fecha determinada, por medio del estado de situación financiera presenta la información de los activos, pasivos y patrimonio. La presentación de este se realiza siguiendo el esquema de la ecuación contable, la cual determina la forma en que se disponen las partidas en los estados financieros. (p. 219)

#### *1.6.2.13.2 Estado de resultados.*

También conocidos como estado de pérdidas o ganancias, refleja de forma detallada los ingresos y gastos que ha obtenido la empresa en un tiempo determinado, permite analizar y tomar decisiones adecuadas para el progreso de la organización. Según Elizalde (2019):

El estado de resultado o llamado también estado de ganancias y pérdidas, el cual muestra la utilidad o pérdida obtenida en un periodo determinado por actividades ordinarias y extraordinarias, habla de un periodo determinado, por cuanto una utilidad o pérdida se obtiene por actividades de diversa naturaleza realizada a lo largo del tiempo. Desde el punto de vista financiero, existe una importancia fundamental en determinar la correspondencia de ingresos, costos y gastos en diferentes periodos. (p. 220)

#### *1.6.2.13.3 Estado de cambio de patrimonio.*

Es un estado financiero en el cual se indica cómo ha variado el patrimonio, de un período a otro, de esta manera se analiza si la empresa va por un buen camino, evidenciando los cambios que se han generado. Según Elizalde (2019):

El estado de cambio de patrimonio refleja el cambio o movimiento ocurrido entre dos fechas, en todas aquellas cuentas que componen el patrimonio, tales como; el capital social y las cuentas de superávit, en este sentido, el estado tiene como objetivo revelar movimientos en el patrimonio que son importantes y que de otra forma no pudiesen conocer. (p. 220-221)

#### *1.6.2.13.4 Estado de flujo de efectivo.*

Es uno de los estados financieros que trata sobre el movimiento del dinero que tiene la entidad tanto en ingresos como en gastos durante un tiempo determinado, con el objetivo de que la empresa genere una buena rentabilidad. Según Elizalde (2019):

El propósito principal de un estado de flujo de efectivo es proporcionar información relevante, sobre los ingresos o desembolsos de efectivos o equivalente de efectivo de una entidad durante un periodo determinado, para que los usuarios de los estados financieros tengan elementos adicionales a los proporcionados por los otros estados financieros. (p. 221)

#### *1.6.2.13.5 Notas a los estados financieros.*

Las notas a los estados financieros se refieren a las especificaciones técnicas que informen de una situación en particular referente a la actividad económica, principios y prácticas contables, metodología de ajuste por efecto de la inflación, situaciones posteriores a la fecha de elaboración, sobre inversiones en valores, inmuebles, maquinaria y equipo, activos importantes y de reporte de utilidades.

“Son explicaciones o descripciones cualitativas de hechos o situaciones cuantitativos, que deben leerse junto con los estados financieros para una correcta interpretación” (Concha, 2017, p. 70).

#### *1.6.2.14 Análisis financiero.*

Es la manera de interpretar la información recolectada tanto en el ámbito económico como en el financiero para así analizar y determinar la situación actual que tiene la empresa realizando una visión objetiva para proyectar al futuro.

“El análisis financiero es fundamental para evaluar la situación y el desempeño económico y financiero real de una empresa, detectar dificultades y aplicar correctivos adecuados para solventarlas” (Nava, 2019, p. 1).

#### *1.6.2.14.1 Análisis vertical.*

“El análisis es la evaluación del funcionamiento de la empresa en un período específico, sirve para poner en evidencia la estructura interna de la empresa, también permite la evaluación de la situación de la empresa con su industria” (UNID, 2016, p. 5).

También llamado análisis estructural en donde se calcula los porcentajes sobre el valor total, de esta manera se analiza cada parte de los estados financieros.

#### *1.6.2.14.2 Análisis horizontal.*

En este análisis se permite hacer una comparación tanto de los balances generales como el estado de resultados en dos períodos diferentes, con la finalidad de verificar como han variado los estados financieros durante este tiempo. Empleando las palabras de UNID (2016):

El análisis horizontal se realiza con estados financieros de diferentes periodos, quiere decir de diferentes años y se examina la tendencia que tienen las cuentas en el transcurso del tiempo ya establecido para su análisis. El cálculo de este análisis se realiza con la diferencia de dos o más años para tener como resultado valores absolutos y con porcentaje tomando un año base para poder tener datos relevantes que analizar. En dado caso que se haga el examen con los valores absolutos o los porcentajes, podría resultar un error en la toma de decisiones. (p. 7)

#### *1.6.2.15 Indicadores financieros.*

##### **a) Razones de liquidez:**

Como plantea López (2016):

La liquidez de una organización es juzgada por la capacidad para saldar las obligaciones a corto plazo que se han adquirido a medida que éstas se vencen. Se refieren no solamente a las finanzas totales de la empresa, sino a su habilidad para convertir en efectivo determinados activos y pasivos corrientes. (p. 108)

A continuación, se muestran algunos indicadores de liquidez:

$$\text{Liquidez general} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$$

**b) Prueba ácida**

Muestra que tan líquida es la empresa para hacer frente a las obligaciones en el corto plazo.

$$\text{Prueba ácida} = \frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventario}}{\text{Pasivo corriente}}$$

**d) Capital de trabajo**

Muestra el dinero en efectivo que cuenta la empresa en el corto plazo para hacer frente con las obligaciones.

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo corriente}$$

**e) Razones de actividad:**

Teniendo en cuenta a Fuentes, (2017) “Una compañía podría desarrollar su actividad social sin incurrir en gastos financieros, por ejemplo, cuando no incluye deuda en su financiamiento, o cuando la deuda incluida no implica costo financiero por provenir de socios, proveedores o gastos acumulados”. (p. 152)

$$\text{Rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de ventas}}{\text{Inventario}}$$

$$\text{Periodo promedio de cobro} = \frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\frac{\text{Ventas anuales a crédito}}{365}}$$

$$\text{Periodo promedio de pago} = \frac{\text{Cuentas por pagar}}{\frac{\text{Compras anuales}}{365}}$$

$$\text{Rotación de activos totales} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Activos totales}}$$

#### f) Razones de endeudamiento

Citando a López, (2016):

Tienen por objeto medir en qué grado y de qué forma participan los acreedores dentro del financiamiento de la empresa. De la misma manera se trata de establecer el riesgo que incurren tales acreedores, el riesgo de los dueños y la conveniencia o inconveniencia de un determinado nivel de endeudamiento para la empresa. (p. 110)

$$\text{Ratio de endeudamiento total} = \frac{\text{Pas corriente} + \text{Pas no corriente}}{\text{Patrimonio}} * 100$$

$$\text{Ratio de endeudamiento de activos} = \frac{\text{Pas corriente} + \text{Pas no corriente}}{\text{Activo}} * 100$$

#### g) Razones de rentabilidad:

Según Hoz (2018):

Los de rentabilidad, utilizados para el estudio de la información contenida en los estados financieros básicos de las empresas. La rentabilidad representa uno de los objetivos que

se traza toda empresa para conocer el rendimiento de lo invertido al realizar una serie de actividades en un determinado período de tiempo. (p. 89)

$$\text{Rentabilidad del activo} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo}} * 100$$

$$\text{Rentabilidad neta sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{ventas}} * 100$$

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTOS METODOLÓGICOS**

#### **2.1 Introducción**

El presente capítulo diseña los instrumentos metodológicos que se requieren para recopilar la información necesaria de manera concisa que posteriormente permita evaluar el entorno actual del restaurante, así como también facilitar al lector la comprensión de las herramientas a utilizar; como, la aplicación del tipo de investigación con enfoque mixto desde la perspectiva cualitativa y cuantitativa, método exploratorio, analítico, descriptivo, mediante la ficha observación y encuesta.

La importancia del estudio metodológico radica en que “constituye la médula del plan, se refiere a la descripción de las unidades de análisis o de investigación, las técnicas de observación y recolección de datos, instrumentos, procedimientos y técnicas de análisis” (Baena, 2017, p. 67).

#### **2.2 Objetivo**

Aplicar metodologías e instrumentos de investigación científica para elaboración de un manual administrativo y financiero del restaurante El Leñador del cantón Cotacachi.

#### **2.3 Tipo de investigación**

La presente investigación requiere de la aplicación de un enfoque cualitativo y cuantitativo (mixto), de campo, bibliográfico y descriptivo, a continuación, se detallan cada uno:

##### **2.3.1 Enfoque mixto.**

La investigación combina el enfoque cualitativo y cuantitativo, tomando en cuenta que “el propósito de esta investigación es obtener información completa del fenómeno en estudio, evidenciándose datos numéricos, porcentuales en complemento o integrados con datos verbales, textuales o visuales, los mismos que luego son triangulados” (Carhuancho & Nolazco, 2019, p. 17).

Desde el enfoque cualitativo, la investigación aborda información procedente de la técnica de la entrevista en donde se captura información referente a la forma de constitución, organización, filosofía empresarial, procesos, aceptación del servicio, entre otras; en cuanto al enfoque cuantitativo se trabaja con datos numéricos con la determinación de la población y muestra, aplicando una encuesta a los trabajadores, los datos son procesados estadísticamente y presentados en tablas y gráficos de frecuencias para un posterior análisis.

### **2.3.2 De campo.**

Es de campo porque el investigador tuvo que trasladarse al restaurante para conocer personalmente la situación, en donde se aplicó la entrevista al gerente propietario.

“Las técnicas específicas de la investigación de campo tienen como finalidad recoger y registrar ordenadamente los datos relativos al tema escogido como objeto de estudio. Equivalen, por tanto, a instrumentos que permiten controlar los fenómenos de la fuente” (Baena, 2017, p. 70).

### **2.3.3 Bibliográfico.**

Este método es aplicado especialmente para la elaboración de las bases teóricas, donde se conceptualiza y analiza las variables e indicadores intervinientes en el manual administrativo financiero. Además de tomar datos de fuentes documentales del propietario del restaurante, para analizar la historia y evolución.

“La revisión bibliográfica corresponde a la descripción detallada de cierto tema o tecnología, pero no incluye la identificación de tendencias que puedan plantear diferentes escenarios sobre el desarrollo de la tecnología en cuestión y que permitan tomar decisiones estratégicas” (Gómez, Eduardo, Navas, Aponte, & Luis, 2014, p. 159).

## **2.4 Métodos**

Dentro de la investigación científica existen muchos métodos que brindan un curso positivo al estudio, mismos que permiten alcanzar los objetivos planteados, entre estos se encuentran el inductivo, deductivo, analítico, sintético, histórico lógico, entre otros. Para Baena (2017):

El método significa el camino por seguir mediante una serie de operaciones y reglas prefijadas de antemano para alcanzar el resultado propuesto, ya que procura establecer los procedimientos que deben seguirse, en el orden de las observaciones, experimentaciones, experiencia y razonamientos y la esfera de los objetos a los cuales se aplica. (p. 67)

“Los métodos del conocimiento son esenciales para poder permitir la correcta interconexión entre la actividad cognoscitiva, el objeto y el resultado de la investigación” (García & García, 2016, p. 65).

### **2.4.1 Analítico.**

Teniendo en cuenta a García y García (2016):

El método analítico es una operación intelectual que posibilita descomponer mentalmente un todo complejo en sus partes y cualidades. El análisis permite la división mental del todo en sus múltiples relaciones y componentes. La síntesis es la operación inversa, que establece mentalmente la unión entre las partes, previamente analizadas, y posibilita descubrir relaciones y características generales entre los elementos de la realidad. (p. 66)

Este método es empleado en el proceso de la investigación, al momento de determinar los objetivos, realizar un diagnóstico situacional, conocer el aspecto interno y externo del restaurante; así también se verá reflejado especialmente en el análisis de la entrevista aplicada al gerente propietario y en las encuestas dirigidas a los trabajadores.

### **2.4.2 Método deductivo.**

El método deductivo es una forma del razonamiento, mediante el cual se pasa de un conocimiento general a otro de menor nivel de generalidad. “La deducción parte de principios, leyes y axiomas que reflejan las relaciones generales, estables, necesarias y fundamentales entre los objetos y fenómenos de la realidad” (García & García, 2016, p. 67). Justamente porque esta herramienta toma como premisa el conocimiento de lo general, es que puede llevar a comprender lo particular

Este método permite analizar al restaurante desde los inicios históricos, evolución y situación actual en donde se analizan los componentes generales como forma de organización, tipo de empresa, clientes, trabajadores, y demás grupos de interés. Con este método se esclarecen las oportunidades, debilidades y amenazas mediante un análisis FODA.

### **2.4.3 Método exploratorio.**

“El primer nivel de conocimiento científico sobre un problema de investigación se logra a través de estudios de tipo exploratorio; tienen por objetivo, la formulación de un problema para posibilitar una investigación más precisa” (Behar, 2016, p.16).

Este método es implementado para explorar los acontecimientos del restaurante mediante una investigación diagnósticas.

“Esta investigación puede integrar métodos de recolección de datos cualitativos o cuantitativos, ofreciendo información semiestructurada o no estructurada dependiendo de cuál sea el procedimiento empleado” (Sánchez, 2019, p. 1).

Esta investigación primaria es aplicada para recolectar información de la fuente, donde el investigador tendrá un acercamiento con el gerente propietario del restaurante, para obtener datos de la entrevista, así como de la encuesta a los trabajadores y la recolección de información mediante la observación.

La investigación de fuentes secundarias es utilizada en especial para capturar información para la elaboración del marco teórico, antecedentes y bases de datos de registros del restaurante. “La investigación secundaria es un método que consiste en recabar información que anteriormente fue recopilada por otras instituciones, a diferencia de la investigación primaria, este tipo de análisis no tienen contacto directo con el objeto de estudio” (Sánchez, 2019, p. 1).

#### **2.3.4 Descriptiva.**

Este tipo de investigación como el nombre lo indica, describen las características del objeto de estudio es así como Carhuanchó & Nolazco (2019), mencionan que:

En este proceso se evidencia que el investigador sustenta de manera concreta la situación preocupante, precisa un contexto e idéntica necesidades, lo que le permite desarrollar la intención de la investigación y que lleve a la delimitación de la misma dependiendo en gran medida de los que se pretende en el estudio. (p. 21)

Por lo tanto, se describen los procesos actuales que emplea el restaurante en las áreas, administrativa, operativa y de ventas, evaluando cada uno de los puestos de trabajo, esto permite determinar las fortalezas y debilidades, para una pronta acción correctiva que se verá reflejado en el manual administrativo financiero.

#### **2.5 Tipo de muestreo**

En el abordaje de muestreo primero se empieza definiendo la población como componente principal para determinar una muestra. Los intervinientes en el proceso investigativo como sujetos de estudio fueron el propietario del restaurante y los trabajadores.

## 2.6 Técnicas e instrumentos

- **Entrevista**

“La entrevista es una de las herramientas para la recolección de datos más utilizada en la investigación cualitativa, permite la obtención de datos o información del sujeto de estudio mediante la interacción oral con el investigador” (Troncoso & Amaya, 2017).

Con el objetivo de recolectar información directa sobre el manejo administrativo y financiero, competidores, proveedores y demás factores internos que permitan desarrollar la propuesta del presente manual; la entrevista está dirigida al gerente propietario del restaurante “El Leñador” mediante un cuestionario semiestructurado.

- **Encuesta**

Estuvo dirigida los empleados de la empresa para conocer la percepción del entorno laboral. A juicio de López y Fachelli (2016) indica que:

La encuesta se considera en primera instancia como una técnica de recogida de datos a través de la interrogación de los sujetos cuya finalidad es la de obtener de manera sistemática medidas sobre los conceptos que se derivan de una problemática de investigación previamente construida. (p. 8)

Se aplicó la encuesta a los trece colaboradores, con el objetivo de recopilar información que permita identificar la situación interna actual y el manejo administrativo de la empresa, con la finalidad de obtener el diagnóstico situacional, análisis de las variables y presentar una conclusión válida que avale la propuesta.

- **Observación**

La observación se emplea en el proceso investigativo, en especial al momento de ingresar a las instalaciones del restaurante donde el investigador conoce por cuenta propia la organización.

## **2.7 Identificación de variables diagnósticas**

“Las variables son factores que intervienen tanto como causa o como resultado dentro del proceso o fenómeno de la realidad formando parte esencial de la estructura del experimento” (Espinoza, 2018, p. 37).

Las variables se utilizan y se miden en base a indicadores, estas nos indican que aspectos son sujetos a mejora, las actividades que deben estandarizarse, funciones y responsabilidades del personal, así como también el análisis de la situación financiera.

Las variables intervinientes en el estudio son:

- Filosofía y estructura organizacional.
- Gestión del riesgo.
- Sistema de registro contable y control interno.
- Gestión financiera.

## **CAPÍTULO III**

### **DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **3.1 Introducción**

En el presente capítulo se presenta el análisis situacional del restaurante “El Leñador” en cuanto al manejo administrativo y financiero, así como del entorno en el que se desarrolla actualmente. Enfocándose en el análisis de variables del manual administrativo y financiero, para la recopilación de información primaria se recurrió a técnicas de investigación como entrevista al administrador y encuesta al personal operativo que labora bajo relación de dependencia, adicionalmente se aplicó la investigación de campo mediante la ficha de observación.

#### **3.2 Objetivo**

Realizar el diagnóstico situacional del restaurante “El Leñador” que permita identificar, fortalezas, amenazas, debilidades y oportunidades, que conlleve a un conocimiento amplio de la organización, para el planteamiento de mejoras que favorezca el crecimiento económico.

### 3.3 Matriz de relación diagnóstica

Tabla 1

*Matriz de relación diagnóstica*

Objetivos específicos	Variable	Indicador	Fuentes de información	Técnicas e instrumentos	Informante
<b>Determinar la gestión administrativa</b>	Filosofía y estructura organizacional	Misión Visión Objetivos Metas Valores Principios Organigrama estructural Organigrama funcional Manual administrativo Manual de funciones Manual de procesos Manual contable Manual financiero	Primaria	Entrevista Encuesta	Gerente Empleados
<b>Determinar los riesgos inherentes del Restaurante El Leñador</b>	Gestión de Riesgos	Análisis del riesgo Evaluación del riesgo Tratamiento del riesgo	Primaria Secundaria	Entrevista Documentación bibliográfica	Gerente
<b>Verificar la existencia de un control contable</b>	Sistema de registro contable y control interno	Aplicación de NIIF para Pymes Catálogo de cuentas Dinámica de cuentas Control interno Políticas contables	Primaria Secundaria	Encuesta Entrevista	Gerente Empleados
<b>Determinar la gestión financiera del Restaurante el Leñador</b>	Gestión financiera	Estados financieros Indicadores de liquidez Indicadores de solvencia Indicadores de actividad	Primaria	Encuesta Entrevista	Entrevista

*Fuente:* Investigación de campo

### 3.4 Identificación de la población

La población es el conjunto grande de individuos o elementos a estudiar, forma parte del universo. “Es esencial que nuestra investigación deje en claro, cuál es el conjunto total de unidades de análisis al cual vamos a estudiar. Este conjunto se denomina población” (Pérez, Pérez, & Seca, 2020, p. 229).

La población motivo de estudio en la presente investigación son:

Tabla 2  
*Población de estudio*

<b>Elementos de la población</b>	<b>Número</b>
Gerente propietario	1
Trabajadores	13
Total	14

*Fuente:* Restaurante el Leñador

Como componentes de la población se encuentra el gerente propietario del restaurante El Leñador y los 9 trabajadores, que al momento presentan relación laboral.

### 3.5 Identificación de la muestra

Debido a que la población es relativamente pequeña, no es necesario el cálculo de la muestra, por lo que se trabaja con los elementos de los habitantes, esto permite tener una información más precisa, reduciendo el porcentaje de error. Para Hernández & Mendoza (2018):

La muestra es un subgrupo de la población o universo que te interesa, sobre la cual se recolectarán los datos pertinentes, y deberá ser representativa de dicha población (de manera probabilística, para que puedas generalizar los resultados encontrados en la muestra a la población). (p. 196)

### 3.6 Desarrollo de las variables

#### 3.6.1 Análisis de la encuesta aplicada a empleados.

Las encuestas fueron aplicadas de manera virtual por Forms, se emitió los resultados tabulados en gráficos estadísticos donde se puede evidenciar los valores y porcentajes de cada indicador, así también se presenta un análisis de cada pregunta.

##### 1. Edad de los trabajadores

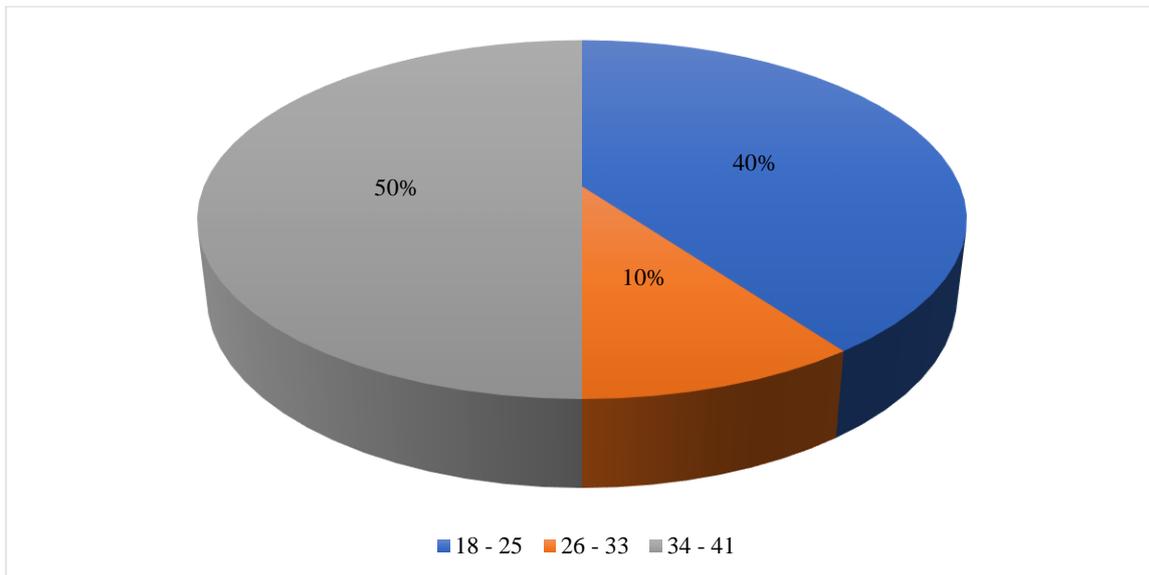


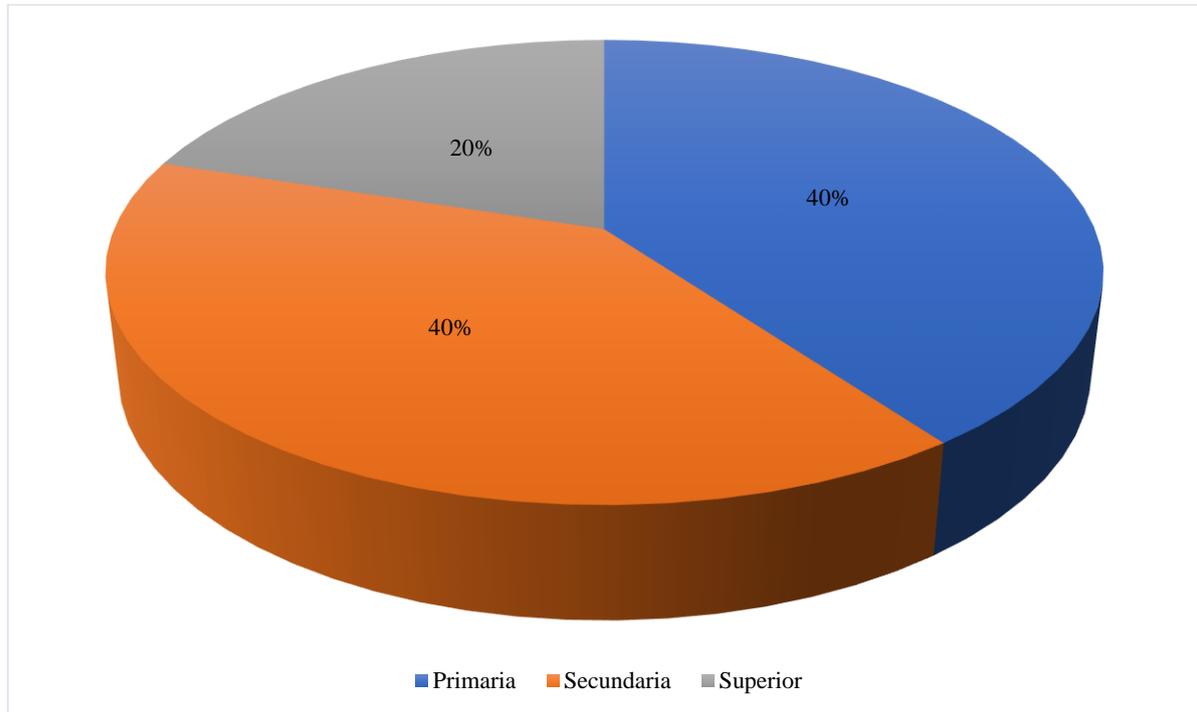
Figura 2. Edad

Fuente: Encuesta a trabajadores del restaurante El Leñador

##### Análisis:

La edad de los trabajadores del restaurante El Leñador oscila entre 18 a 41 años, es decir son personas jóvenes en capacidad de trabajar de forma eficiente y asimilar las órdenes de los superiores. Esto es un aspecto positivo porque están dispuestas al cambio que la sociedad y el entorno exige en un mundo cada vez más competitivo. Aunque se puede destacar que la mitad tienen menos de 25 años, no cuentan con la experiencia suficiente.

## 2. Nivel de instrucción de los trabajadores



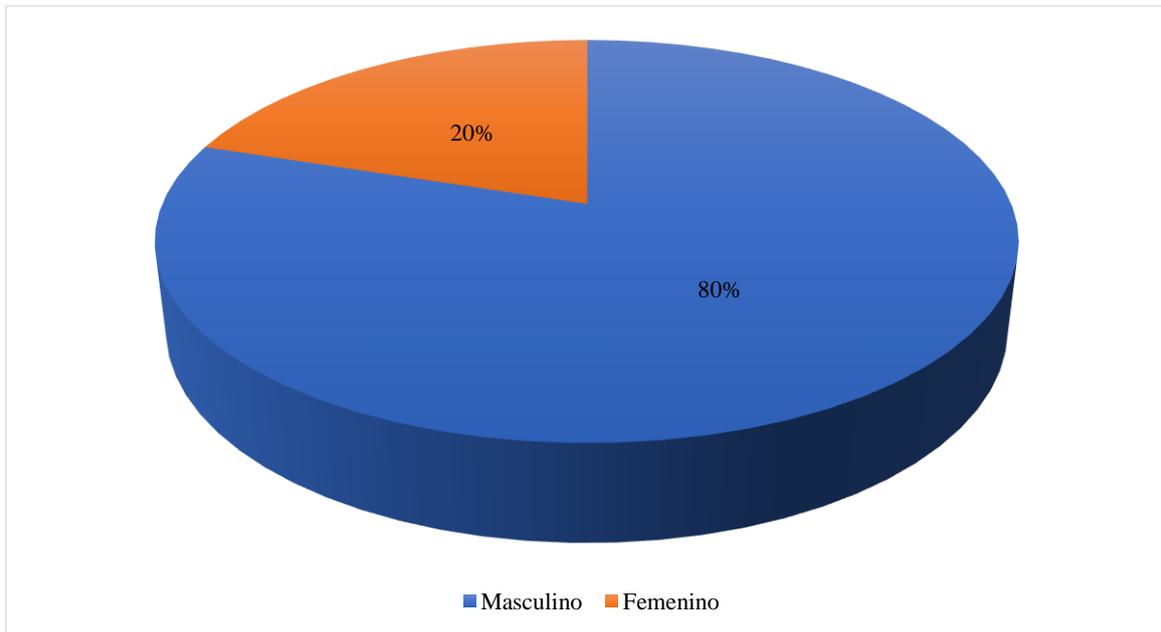
*Figura 3.* Nivel de instrucción

*Fuente:* Encuesta a trabajadores del restaurante El Leñador

### **Análisis:**

La mayoría de los colaboradores del restaurante tienen un nivel de instrucción bajo, es decir solo han logrado terminar la primaria, pero las condiciones de fuerza laboral son aptas para ocupar el cargo de asistente de cocina y meseros. Así mismo un porcentaje igual ha logrado terminar el colegio, este grupo tiene mejores oportunidades de desarrollo en el campo de la atención al cliente. Por último, cabe destacar que la quinta parte posee un nivel de instrucción superior, ocupando cargo de jefe de cocina y administrativo. Por ende, con la implementación de la herramienta se puede asignar funciones y responsabilidades, de acuerdo con el perfil de instrucción y experiencia.

### 3. Género de los trabajadores



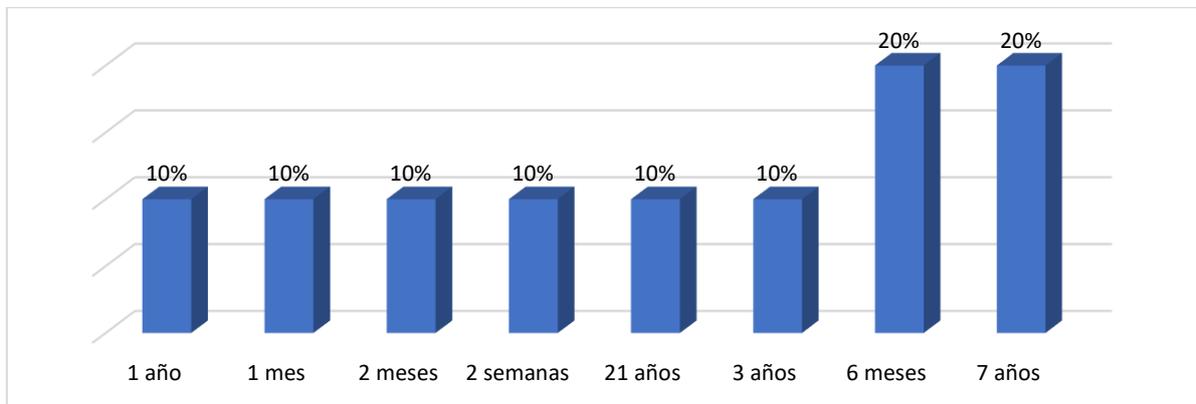
*Figura 4. Género*

*Fuente: Encuesta a trabajadores del restaurante El Leñador*

#### **Análisis:**

Los colaboradores en mayoría son hombres, esto porque el gerente propietario se inclina por la contratación de personal que tenga fuerza, apenas el 20% corresponde a mujeres, es decir no existe una distribución equitativa en cuanto a la equidad de género. La necesidad de diseñar un manual administrativo y financiero, es importante, en este aspecto porque ayuda al administrador a contar con un marco de referencia para determinar los puestos que sean de carácter femenino.

#### 4. Tiempo de servicio en el restaurante



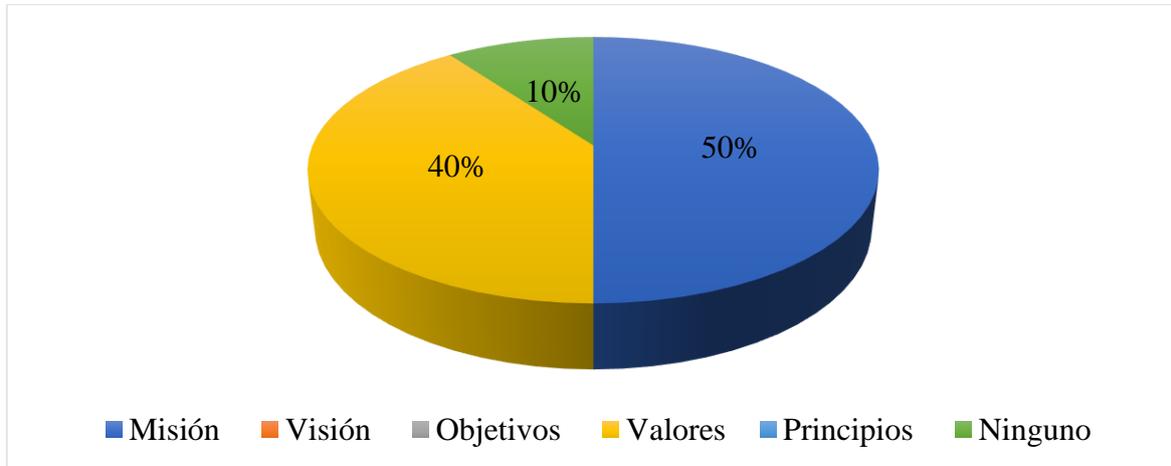
*Figura 5.* Tiempo de servicio

*Fuente:* Encuesta a trabajadores del restaurante El Leñador

#### **Análisis:**

El personal que labora mayoritariamente es nuevo y trabaja menos de un año, lo que representa una debilidad de la organización, esto indica que existe poca estabilidad laboral; con los datos se evidencia que la implementación de la propuesta ayuda a mitigar este problema, sabiendo que en el manual administrativo se definen las funciones, responsabilidades y actividades de los colaboradores de forma clara, aumentando la permanencia de la mano de obra.

## 5. La empresa tiene establecido la filosofía empresarial



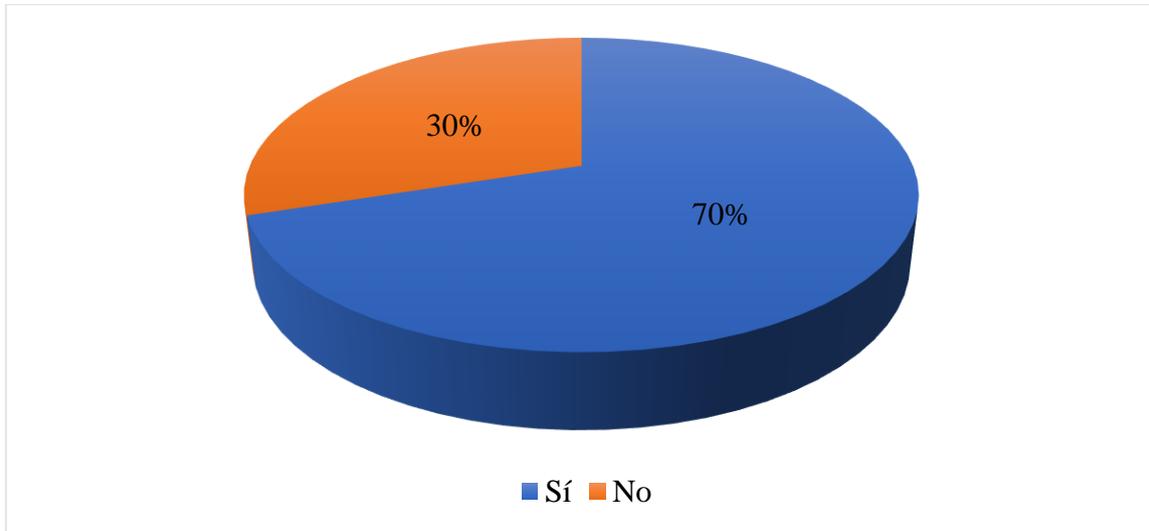
*Figura 6.* Elementos de la filosofía empresarial

*Fuente:* Encuesta a trabajadores del restaurante El Leñador

### **Análisis:**

Ante lo expuesto se prueba que el restaurante no tiene filosofía empresarial establecida de forma clara, los colaboradores únicamente conocen sobre valores y principios organizacionales, debido, que apenas la mitad afirma la existencia de principios determinados, menos de la mitad valores y un pequeño porcentaje menciona que no conoce la temática, esto porque no está documentada la misión, visión, objetivos, valores y principios que caracteriza a una empresa. La necesidad de elaborar un manual administrativo y financiero es importante, en este aspecto, ayudan al administrador a contar con un marco de referencia y un enfoque de acuerdo con los objetivos empresariales.

## 6. La empresa ha socializado la filosofía empresarial



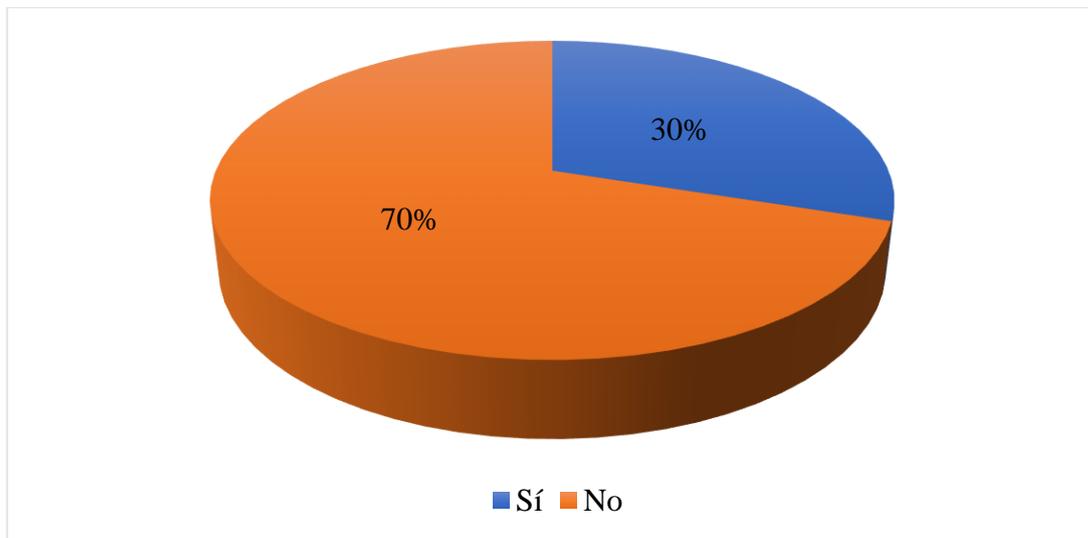
*Figura 7. Socialización de la filosofía empresarial*

*Fuente: Encuesta a trabajadores del restaurante El Leñador*

### **Análisis:**

De manera verbal el propietario del restaurante ha socializado la filosofía empresarial a los colaboradores, aunque un poco más de la cuarta parte no la conoce, por motivo que corresponden a personal nuevo que acaban de ingresar a ser parte de la empresa y porque no está documentada, además, con lo anterior expuesto se afirma que conocen solo ciertos aspectos, existen debilidades en cuanto a la socialización de la misión y visión; lo que con el desarrollo del manual se definen.

## 7. La filosofía del restaurante se encuentra documentada.



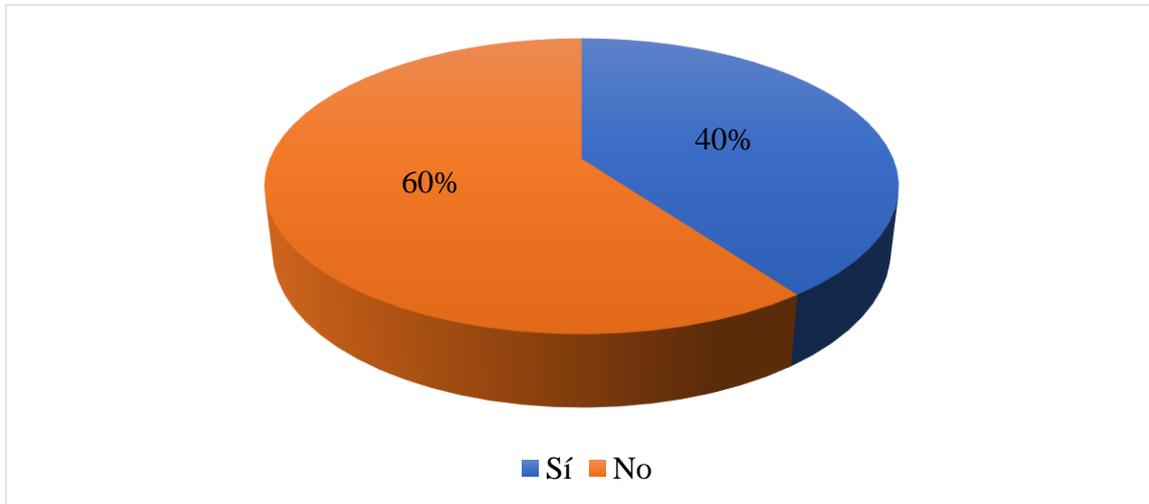
*Figura 8.* Documentación de la filosofía empresarial

*Fuente:* Encuesta a trabajadores del restaurante El Leñador

### **Análisis:**

La mayor parte de los colaboradores mencionan que la filosofía empresarial no está documentada, coincide con la respuesta sobre la socialización, por lo tanto, se evidencia que se carece de misión, visión, objetivos, principios y valores, escrita que permita a los grupos de interés sobre todo internos basarse en un documento para estudiar y conocer lo que el restaurante es y cómo se proyecta a futuro.

**8. ¿Existe una definición clara y documentada de las funciones que deben realizar los trabajadores?**



*Figura 9. Definición de funciones*

*Fuente: Encuesta a trabajadores del restaurante El Leñador*

**Análisis:**

Se devela que el restaurante no ha definido, ni documentado las funciones que deben realizar los trabajadores, aunque menos de la mitad afirma lo contrario, por motivo que el personal antiguo que labora varios años dentro de la organización conoce claramente el rol que tienen por cumplir, pero para aquellos que están iniciando o llevan corto tiempo es necesario contar con un documento escrito en donde se muestren las actividades a desempeñar para mejorar la eficiencia operativa, estandarización de procesos y asignación de funciones.

## 9. Los procesos que se emplean en el restaurante son



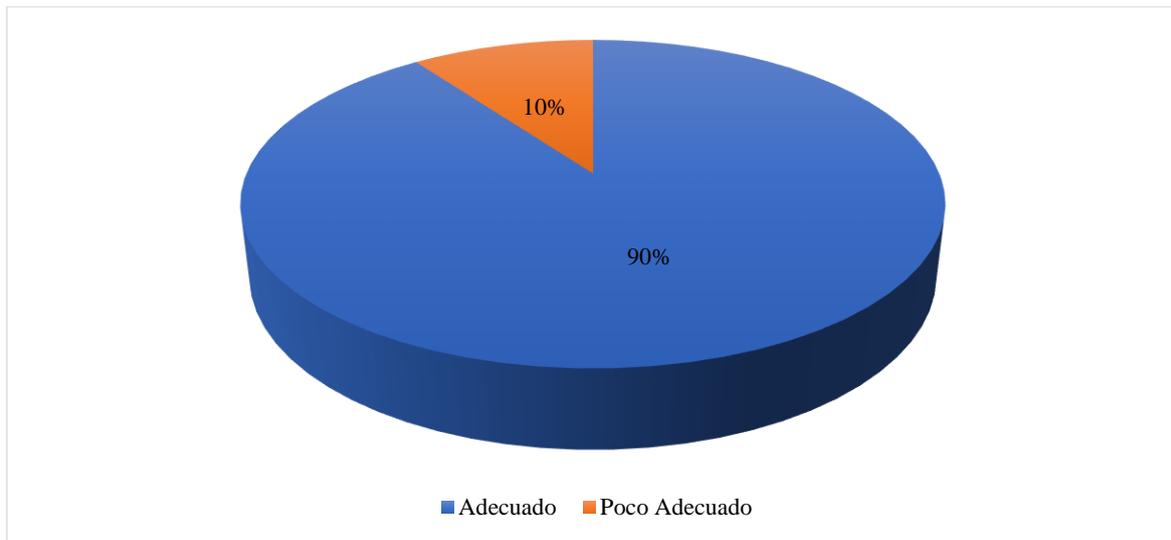
*Figura 10. Procesos*

*Fuente:* Encuesta a trabajadores del restaurante El Leñador

### **Análisis:**

Los procesos que se llevan a cabo dentro del restaurante, la mayoría considera que son verbales y claros, esto muestra que el trabajo empírico de más de 25 años, ha logrado establecer actividades fijas a cumplir por cada uno de los colaboradores; estas técnicas se describen de manera concisa con el desarrollo del manual y asignan responsabilidades a los empleados, en función al perfil que requiera el restaurante, para que estos, no solo realicen acciones que enuncie el administrador, sino con un sustento documentado, con el fin de cubrir la ambigüedad de todo el personal.

## 10. ¿Cómo califica el clima laboral del restaurante?



*Figura 11. Clima laboral*

*Fuente:* Encuesta a trabajadores del restaurante El Leñador

### **Análisis:**

La mayoría de los trabajadores califican al clima laboral del restaurante como adecuado, todos los integrantes tienen buena relación entre compañeros y con los jefes, siendo apropiado para un buen desarrollo organizacional. Aunque un mínimo porcentaje considera poco adecuado, esto porque en la empresa existen inconvenientes, pero son solucionables si la administración toma en cuenta este tipo de aspectos. Para contribuir a mantener el ambiente armónico en la organización la propuesta define claramente las funciones y sobre todo las responsabilidades de cada colaborador.

**11. ¿Considera que es importante elaborar un manual administrativo y financiero para el restaurante El Leñador?**



*Figura 12. Aplicación de un manual administrativo y financiero*

*Fuente: Encuesta a trabajadores del restaurante El Leñador*

**Análisis:**

Al contar con un manual administrativo financiero que permita mejorar los procesos internos del restaurante, la mayoría considera que es muy importante documentar, socializar y aclarar las funciones, procesos y la filosofía empresarial; un poco menos de la cuarta parte considera que solo es importante, pero un grupo considerable piensa que no lo es y el restante que corresponde al personal nuevo que no conoce los procesos y no está familiarizado con las necesidades de la organización menciona que no es relevante este aspecto.

### 3.6.2 Análisis de la entrevista dirigida al propietario del restaurante El Leñador.

El restaurante nace de una idea personal familiar en un local arrendado; con el pasar del tiempo, los destacados platos toman acogida en el mercado, con lo que surge la necesidad de comprar el inmueble y se realiza las adecuaciones correspondientes, lleva en el mercado 28 años, durante este trayecto de la vida organizacional y hasta a actualidad atraviesa por dificultades de diferente índole, problemas tanto socioeconómicos, políticos, sumando a esto la emergencia sanitaria, que inciden negativamente en el desarrollo de las operaciones. El estado del inmueble se encuentra en buenas condiciones tanto en infraestructura como en bienes muebles.

Existe una variada oferta de platos que se clasifican en tres: fusión de mar y tierra, a la parrilla y snacks enfocados en un menú que se compromete a cuidar de la salud de los comensales, garantizando productos orgánicos en la preparación de la carta. Platillos que se destinan a la venta en un local con capacidad de 140 personas en el área de restaurante; por la emergencia sanitaria actual existe capacidad máxima para 70 clientes y 15 en el área de la parrilla; también se ofrece servicio a domicilio mediante delivery.

**Forma de constitución.** Actualmente se encuentra operando bajo la dirección de una persona natural con RUC que es el administrador, pero se está proyectando para legalizar las operaciones como persona jurídica y patentar la marca. En cuanto al tema del control contable y financiero la empresa por el volumen de ventas no está obligada a llevar contabilidad y los registros de hechos económicos se realizan de forma manual. A pesar de esto, existen aspectos positivos a destacar, entre las principales fortalezas están los colaboradores que se capacitan para atender al cliente, elaborar menús de excelente calidad, finalmente se logra el empoderamiento en cada una de las actividades motivando al personal.

También existen ciertos aspectos negativos en la organización, las amenazas consideradas son las leyes y políticas a favor de los colaboradores que no se han comprometido con el restaurante, pues estas dificultan contratar y despedir a empleados sin que afecten a la liquidez de la organización. También la aplicación de procesos empíricos de controles y registros, contables financieros, sobre todo la emergencia sanitaria ha contribuido a aumentar los riesgos,

en aspecto económico, por el impacto turístico que involucra a la cadena de restaurantes del sector.

**Competidores y Proveedores.** - Actualmente en Cotacachi existe una diversidad gastronómica, presentados en diferentes restaurantes, quintas y cafeterías; sin embargo, son considerados como competidores directos para El Leñador por la similitud en ciertos platos o servicios que brindan, se destacan los siguientes, la Casa del Turista, la Marqueza, el Mesón de Pedro, La Vaca Gorda.

En cuanto a los competidores a nivel provincial recalca un sinnúmero de restaurantes que tienen acogida por los consumidores, por la ubicación estratégica donde se desarrollan y las instalaciones innovadoras del lugar que combinan un espacio natural contemporáneo armónico con la naturaleza, como: Cabañas del Lago, Puerto Lago, Chamuyando, Hostería Chorlaví, Restaurante Casa Mateus, Hacienda Cusin, La Estelita, entre otros.

La alta trayectoria del restaurante El Leñador le permite tener una diversificada gama de proveedores, entre los principales se encuentran, referente a abastos y cárnicos: Minimarket Comercial El Coco, El Tía S.A, víveres La Economía, Supermercado 10 de agosto, Supermaxi, Pronaca, Nutripollo, Carnes y Embutidos El Rancho.

Relativo a verduras y frutas dispone del mercado local, productores de la zona y mercado mayorista de Ibarra; finalmente lo que concierne a bebidas gaseosas y alcohólicas provee: Arca Continental, Athena y Don Marcelino. La adquisición se realiza en función a los pedidos, respecto a los abastos, cárnicos y bebidas cada 15 días, verduras y frutas se efectúa cada semana.

**Clientes.** - Los clientes potenciales del restaurante son tanto los turistas nacionales como extranjeros, los mismos que acuden a visitar la ciudad de Cotacachi por los atractivos turísticos naturales, gastronómicos y artesanales que posee; también como clientes se encuentran los habitantes del mismo cantón e inter cantonal, quienes van a degustar de los platos típicos, variedad de productos y servicios de la zona.

**Cadena de suministro.** Este proceso es relativamente corto; se inicia con los proveedores quienes ofrecen los productos de carácter orgánico en el mercado local, seguidamente se encuentra el comprador que es el restaurante El Leñador quien adquiere la materia prima idónea, para finalizar está el servicio brindado por la organización, cumpliendo con el objetivo de satisfacer las necesidades de los clientes con platos y servicios de calidad.

**Filosofía empresarial.** - En el restaurante el Leñador la filosofía empresarial se encuentra establecida pero no ha sido documentada, ni socializada, el personal que labora no la conoce ni la tiene presente y esto muchas veces ha afectado a la consecución de los objetivos empresariales. En cambio, al parecer si existe el respectivo manual de funciones de manera incompleta sin concretar bien la estructura organizacional, el mismo que no ha sido compartido por el administrador a los colaboradores por varios motivos, como, la rotación excesiva de personal, no tener definidas las funciones y responsabilidades, socializar tareas importantes únicamente de manera verbal, entre otros factores.

**Seguimiento de satisfacción del cliente.** Al finalizar la atención se busca un espacio para tener acercamiento e interactuar con el cliente, solicitando las mejores recomendaciones mediante redes sociales, calificando el servicio en las páginas oficiales del restaurante de Facebook, Instagram y Trip Advisor. Captando comentarios o sugerencias que les permita desarrollar una mejora continua, en la innovación gastronómica, servicio y ambiente.

**Importancia de la implementación de un manual administrativo – financiero.** Buscando el mejoramiento de los procesos administrativos y financieros del restaurante El Leñador se ha visto en la necesidad de elaborar e implementar un manual administrativo y financiero, el mismo que permite a la empresa tener un mejor control sobre las finanzas, la organización de tareas y funciones que se deben cumplir para contribuir el desarrollo y crecimiento económico en un ámbito altamente competitivo.

### 3.6.3 Análisis de la ficha de observación.

Tabla 3

*Ficha de observación*

<b>Dimensión</b>	<b>Estado</b>	<b>Indicador</b>
<b>Estado de las instalaciones</b>	Adecuado ( x )	Infraestructura física
	Poco adecuado ( )	
	Inadecuado ( )	
	Adecuado ( x )	Muebles y enseres
	Poco adecuado ( )	
	Inadecuado ( )	
<b>Filosofía empresarial</b>	Adecuado ( x )	Menaje
	Poco adecuado ( )	
	Inadecuado ( )	
	Publicada ( )	Misión
<b>Gestión interna</b>	No publicada ( x )	Visión
		Objetivos
		Valores
	Adecuado ( x )	
	Poco adecuado ( )	
	Inadecuado ( )	
	Señalética ( x )	Bioseguridad
	Pasos pref. ( x )	

*Fuente:* Investigación de campo

Con la ficha de observación se pudo determinar que las instalaciones del inmueble y bienes muebles se encuentran en buen estado, la vajilla e implementos de cocina son nuevos y de alta calidad, la cocina es amplia y los trabajadores respetan las medidas de bioseguridad.

En cuanto a la filosofía empresarial, no se observa publicada la misión, visión y objetivos; razones por las que no tiene bien definida, le falta establecer el orden interno de funciones, responsabilidades en los colaboradores y demás factores que inciden en el planteamiento de los objetivos a lograr. Adicionalmente cuenta de accesibilidad para personas de grupos vulnerables y discapacidad. Cumple con señalética clara de los espacios libres de humo, salidas de emergencia e indicadores de distanciamiento.

### 3.7 Análisis de la Información

#### 3.7.1 Análisis FODA.

Tabla 4

*Matriz FODA*

FACTORES INTERNOS	
Fortalezas	Debilidades
<b>F1:</b> Inmueble propio e instalaciones adecuadas.	<b>D1:</b> Filosofía empresarial inexistente.
<b>F2:</b> Muebles y menaje renovado.	<b>D2:</b> Reglamento interno no documentado.
<b>F3:</b> Amplia trayectoria en el mercado.	<b>D3:</b> Confusión en las actividades laborales por asignación de funciones de manera descoordinada.
<b>F4:</b> Personal altamente capacitado.	<b>D4:</b> Procesos empíricos no definidos ni reglamentados.
<b>F5:</b> Buena disposición al trabajo por parte de los colaboradores.	<b>D5:</b> Estructura organizacional inexistente.
<b>F6:</b> Diferenciación y diversificación en el servicio de calidad, enfocado en satisfacer las necesidades del consumidor.	<b>D6:</b> Desconocimiento de gestión de riesgo.
<b>F7:</b> Variedad de platos.	<b>D7:</b> Desconocimiento de análisis de indicadores financieros.
<b>F8:</b> Aplicación de sistemas de evaluación de satisfacción al cliente.	<b>D8:</b> Inequidad de género en contratación de colaboradores.
<b>F9:</b> Revisión constante de la cadena de suministro.	<b>D9:</b> Ubicación fuera de la zona central de la ciudad.
<b>F10:</b> Normas de bioseguridad.	

FACTORES EXTERNOS	
Oportunidades	Amenazas
<b>O1:</b> Expansión al mercado nacional.	<b>A1:</b> Nuevos competidores en la zona central.
<b>O2:</b> Alianzas estratégicas con agencias de turismo.	<b>A2:</b> Permanencia de pandemia.
<b>O3:</b> Búsqueda de aliados estratégicos con entidades públicas y privadas.	<b>A3:</b> Restricciones de funcionamiento o disminución de aforos.
<b>O4:</b> Implementación del servicio delivery.	<b>A4:</b> Situación económica del país inestable.
<b>O5:</b> Incremento de posicionamiento y reputación de la marca.	<b>A5:</b> Competencia actual que cuente con un manual administrativo y financiero.
<b>O6:</b> Impulsar publicidad mediante redes sociales y medios de comunicación.	
<b>O7:</b> Elaborar y socializar el manual administrativo y financiero.	

*Fuente:* Diagnóstico situacional del restaurante

*Elaborado por:* El autor

### 3.7.2 Estrategias FO, FA, DO, DA (Cruces estratégicos).

Tabla 5  
Cruce FODA

FORTALEZAS – OPORTUNIDADES	FORTALEZAS - AMENAZAS
<p><b>F1, F2, O3, O6:</b> Aprovechar el inmueble propio e instalaciones adecuadas para ampliar la gama de servicios, mediante las alianzas estratégicas con el sector privado y público.</p> <p><b>F3, O2, O5, O6:</b> Amplia trayectoria en el mercado afianza el posicionamiento y reputación de la marca, mediante la publicidad en redes sociales y medios de comunicación.</p> <p><b>F4, F5, F6:</b> Buena disposición al trabajo por parte del personal altamente capacitado permite generar la diferenciación y diversificación del servicio de calidad, enfocado en satisfacer las necesidades del consumidor.</p> <p><b>F7, O1, O2:</b> Destacar la variedad de platos, con el fin de expandirse al mercado nacional y ofertar los servicios a agencias de turismo.</p> <p><b>F8, O5, O6:</b> Evaluar el nivel de satisfacción al cliente utilizando aplicaciones tecnológicas e impulsar la publicidad en redes sociales de los mismos, mediante la recomendación de boca en boca.</p> <p><b>F9, O7:</b> Contar con el manual administrativo y financiero mejora la revisión constante de la cadena de suministro que contribuye al desarrollo económico del restaurante.</p>	<p><b>F1, F3, F4, F6, F7, A1:</b> Inmueble propio, la alta trayectoria en el mercado, la diversificación y diferenciación en el servicio de calidad que brinda el restaurante, impide a competidores nuevos implementar servicios similares con facilidad.</p> <p><b>F10, A2:</b> Aplicar las normas de bioseguridad y limpiezas adicionales a todo el inmueble del restaurante minimiza riesgos de contagios por COVID.</p> <p><b>F9, A3:</b> Revisión constante de la cadena de suministro permite emplear de mejor manera las restricciones de funcionamiento y disminución de aforo.</p> <p><b>F3, A4:</b> Aprovechar de la amplia trayectoria en el mercado y ubicación turística del cantón para enfrentar la situación económica inestable del país.</p>
DEBILIDADES – OPORTUNIDADES	DEBILIDADES - AMENAZAS
<p><b>D1, O3, O7:</b> Diseñar una base filosófica para establecer los objetivos que se deben cumplir y realizar alianzas estratégicas con el sector privado - público.</p>	<p><b>D7, A1:</b> Realizar análisis de indicadores financieros para mermar costos y competir con mayor eficiencia frente a la presencia de nuevos restaurantes.</p>

---

**D3, D4, D5, O7:**

Implementar un manual administrativo y financiero para elaborar la estructura organizacional, establecer funciones y definir procesos del restaurante.

**D6, D7, O7:**

Analizar la gestión del riesgo y estudio de indicadores financieros es contrarrestada con la elaboración de un manual administrativo y financiero.

**D2, D8, O7:**

Elaborar un reglamento interno apegado a la normativa legal vigente que contribuya con la equidad de contratación de género es diseñado en el manual administrativo y financiero.

**D9, O4, O6:**

La ubicación fuera de la zona central turística que afecta a la organización se debe compensar con la publicidad mediante redes sociales e implementar el servicio de delivery para dar a conocer el restaurante.

**D3, D5, A5:**

Documentar el manual administrativo y financiero para evitar confusión y descoordinación en la asignación de funciones, con el fin manejar mejor el recurso humano frente a la competencia.

**D4, D2, A2:**

Permanencia de la pandemia puede ser aprovechada para identificar mejor los recursos mínimos y definir procesos que contribuya al crecimiento económico del restaurante.

**D6, A4:**

Analizar la gestión de riesgo permitirá mermar el impacto de la situación inestable económica del restaurante, de factores políticos o consecuencia de la pandemia.

---

*Fuente:* Diagnóstico situacional del restaurante

*Elaborado por:* El autor

### **3.8 Conclusión diagnóstica**

El restaurante El Leñador tiene una amplia trayectoria en el mercado gastronómico con más de 25 años de experiencia, cuenta con amplias instalaciones que permite dividir el servicio en área de restaurante, sala de recepción y pérgola con una capacidad para 300 personas. La casa comercial donde se desarrolla la presentación de la diversificada gama de productos y servicios es propio, el menaje y bienes muebles se encuentran en buen estado por el constante mantenimiento y renovación.

El negocio es manejado por una persona natural de manera experimental. No disponen de un manual administrativo financiero documentado, ni definido en totalidad, no cuenta con claridad, la filosofía empresarial como: misión, visión, objetivos, valores y políticas, adicionalmente carece de la estructura organizacional por ende el manual de funciones y procedimientos que concrete de manera ordenada las funciones y asignación de responsabilidades del personal, por lo que las indicaciones de cargo solo se limitan a otorgar de manera verbal. En cuanto al control contable los procesos se realizan de manera empírica y los registros son manuales de manera física y digital, indisponen de un catálogo de cuentas y de un sistema informático basado en NIIF para pymes para esta actividad.

La gestión financiera, es inexistente, se considera que es una debilidad de la organización, no existen estados financieros, ni presupuestos y menos aún indicadores financieros que contribuyan a tomar decisiones económicas de forma oportuna. Respecto a los proveedores, cuenta con una amplia gama que incentiva el comercio local al destinar la compra de inventario a productores de la zona local y provincial.

El Leñador se caracteriza por ser una persona natural NO obligada para llevar contabilidad, sin embargo, cuentan con un contador externo que les ayuda con el cumplimiento de la normativa legal de IESS, SRI, Ministerio de Trabajo, manteniendo actualizados todos los permisos de funcionamiento. Con los antecedentes expuestos y por motivos académicos, tomando en consideración la normativa legal vigente, es necesario realizar la estructura completa en la posterior propuesta, esto con la finalidad de contribuir a toma de decisiones que permitan el desarrollo y crecimiento económico del restaurante.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA**

#### **4.1 Introducción**

El Leñador se encuentra ubicado en la provincia de Imbabura, cantón Cotacachi, ofrece servicio de alimentación de restaurante, sala de recepción de eventos y grill en el área de pérgola, las modalidades de atención son en el lugar y a domicilio. Una vez realizado el diagnóstico situacional, se ha detectado los factores internos y externos mismos que han sido detallados en fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, dando como necesidad la elaboración de un manual administrativo financiero que permita mejorar los procesos internos empleando un control eficiente de las operaciones.

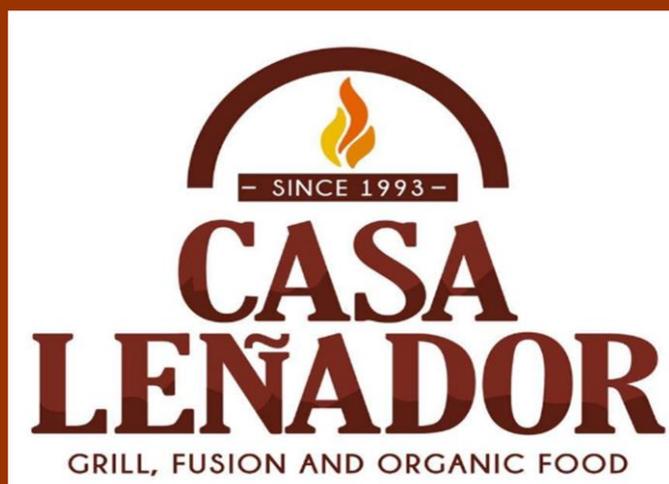
El manual administrativo financiero está estructurado en dos segmentos, el primero muestra todos los componentes de la filosofía empresarial en cuanto a misión, visión, objetivos, valores, principios, organigrama estructural, funcional y la segunda parte consta de los elementos financieros como el catálogo y dinámica de cuentas en el proceso contable.

Finalmente se presenta la estructura de los estados financieros, ejercicio contable, análisis horizontal y vertical, cálculo y estudio de indicadores financieros que permiten a la gerencia la toma de decisiones en el ámbito de gestión económica.

#### **4.2 Objetivo**

Diseñar un manual de procedimientos administrativos y financieros para el restaurante “EL LEÑADOR”; logrando eficacia y eficiencia en el uso de los recursos propios del ente económico, considerando leyes y normativas vigentes.

MANUAL ADMINISTRATIVO  
Y FINANCIERO RESTAURANT  
“EL LEÑADOR”



COTACACHI- ECUADOR

Elaborado por: Daniel Delgado Posso

Ibarra 2021

### **4.3 Propuesta Administrativa**

La propuesta administrativa se enfoca en el establecimiento claro de la filosofía empresarial que concierna el proceso administrativo de planeación, organización, dirección y control, tomando en cuenta la misión y visión para conocer que hace el restaurante y a donde se proyecta, adicionando, los valores, principios, mapa de procesos, diagramas de flujo, organigrama estructural y funcional.

#### **4.3.1 Filosofía empresarial.**

La filosofía de la empresa es la carta de presentación ante los grupos de interés internos y externos, por eso la necesidad de documentar y mostrar al público lo que el restaurante está realizando, cuáles son las perspectivas a futuro y en que valores y principios se fundamenta el accionar.

#### **4.3.2 Denominación de la empresa y logotipo.**

El restaurante se denomina **El Leñador**, haciendo referencia a la gastronomía típica del cantón Cotacachi y las zonas andinas, donde se preparan alimentos a base de productos orgánicos de alta calidad y utilizando procesos de cocción rudimentarios para mantener la tradición.

<p><b>Razón Social:</b> Restaurante El Leñador.</p> <p><b>Tipo de Contribuyente:</b> Persona Natural No obligada a llevar contabilidad.</p> <p><b>Ruc:</b> 100148787001.</p> <p><b>Representante Legal:</b> Paspuesan Revelo Rosa Magdalena.</p> <p><b>Dirección:</b> Provincia de Imbabura, Cantón Cotacachi, Sucre 10 – 12 y Juan Montalvo.</p> <p><b>Actividad Económica:</b> Venta de comidas y bebidas en restaurantes.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

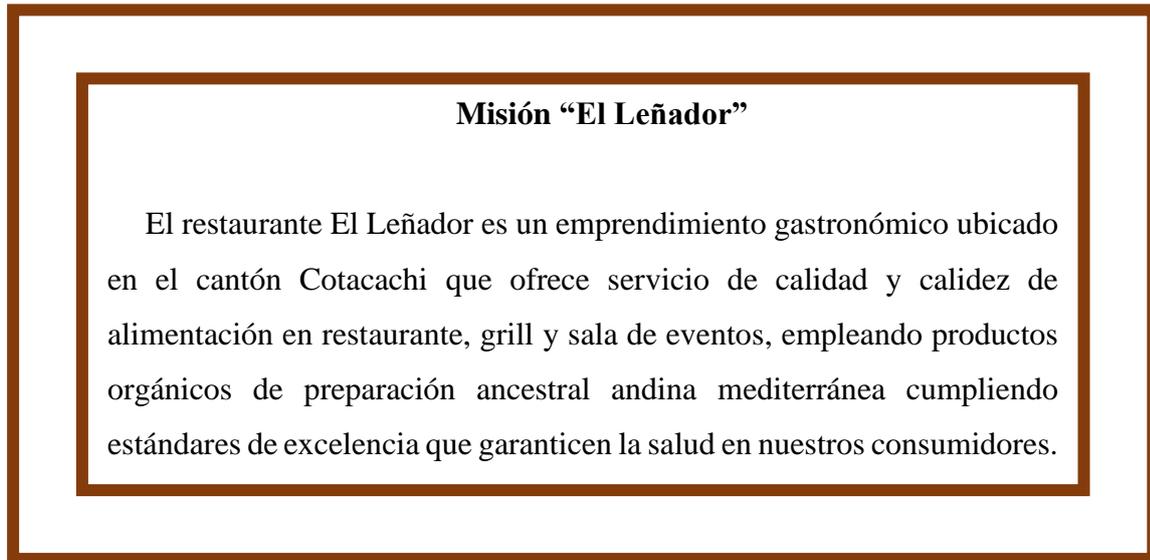
*Figura 13.* Denominación de la empresa  
*Fuente:* Restaurante leñador



*Figura 14.* Logotipo de la empresa  
*Fuente:* Restaurante leñador

### **4.3.3 Misión.**

La misión comunica lo que la empresa es y está haciendo, cuáles son los recursos empleados, como son los procesos y la vinculación con la comunidad, distingue ampliamente de la competencia, haciéndola única y con elementos diferenciadores.

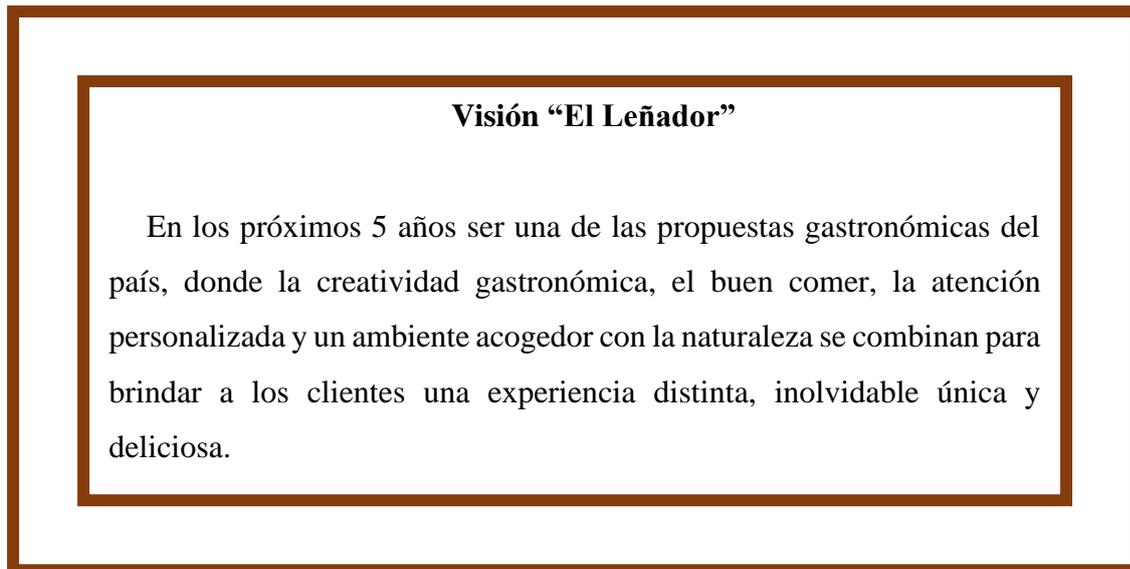


*Figura 15. Misión*

*Fuente: Investigación propia*

### **4.3.4 Visión.**

La visión define el alcance de la empresa a través del tiempo, establece el lineamiento de un ideal del líder de la empresa, de a dónde quiere llegar y los recursos empleados para el cumplimiento.

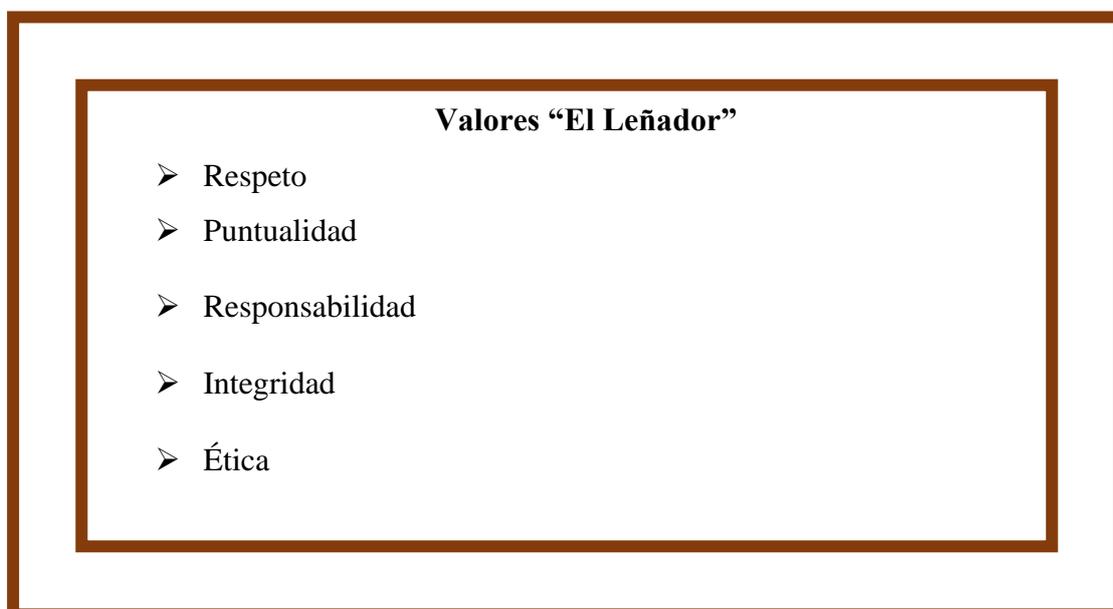


*Figura 16. Visión*

*Fuente: Investigación propia*

#### **4.3.5 Valores Corporativos.**

Los valores corporativos son enunciaciones positivas de lo que la empresa es y se distingue, mismos que permiten ganar reputación, reconocimiento y respeto ante la sociedad, el restaurante El Leñador se caracteriza por:



*Figura 17. Valores y principios*

*Fuente: Investigación propia*

- **Respeto:** Se caracteriza por respetar los intereses de los grupos de interés internos y externos, incluidos por los requerimientos de la naturaleza para una convivencia armónica.
- **Puntualidad:** es un elemento de alta importancia cumplir a tiempo con las obligaciones contraídas con trabajadores, proveedores y clientes.
- **Responsabilidad:** Garantizar la entrega de servicios y productos basados en la obligación recíproca de cumplir con lo acordado.
- **Integridad:** Todos los integrantes de la organización deben actuar basados en conciencia, deberán pensar, decir y actuar con el fin de hacer el bien a los demás.
- **Ética:** Valor que abarca el comportamiento humano basado en la verdad, por ende, no permite las acciones que afecten a los demás.

#### **4.3.6 Objetivos estratégicos.**

Los objetivos estratégicos muestran los alcances cualitativos que la empresa quiere alcanzar a través del tiempo, pueden ser a corto, mediano o largo plazo, estos son cuantificables, medibles y alcanzables.

## **Objetivos “El Leñador”**

### **Objetivo general**

- Ofrecer servicio de alimentación de restaurante, grill y sala de eventos con productos de alta calidad cuidando la cadena de suministro, con buena atención y calidez, cumpliendo las normativas de seguridad y bioseguridad.

### **Objetivos estratégicos**

- Revisar permanentemente la cadena de suministro para que las materias primas e insumos sean de alta calidad, garantizando la adquisición de productos orgánicos.
- Mantener los controles de seguridad y bioseguridad en todos los procesos de adquisición, procesamiento, y servicio al cliente.
- Cumplir con la normativa legal vigente de todas las entidades de regulación y control.
- Capacitar al personal mediante motivación, comunicación y protocolo de expresión oral (saludar, sonreír, servir) para brindar la mejor atención a nuestros clientes.
- Brindar una gastronomía innovadora única e inolvidable con un alto nivel de creatividad para satisfacer el gusto de nuestros clientes.
- Impulsar la gama publicitaria a nivel nacional mediante redes sociales y canales de radiotelevisión, con el fin de ampliar nichos de mercado.

*Figura 18. Objetivos estratégicos*

*Fuente: Investigación propia*

#### 4.3.7 Políticas.

Se presentan las políticas administrativas establecidas para el logro de los objetivos estratégicos.



## Restaurante El Leñador

### MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

#### Políticas Empresariales

##### Políticas para administradores:

- ✓ Puntualidad en cancelación de los sueldos a los trabajadores.
- ✓ Capacitar continuamente a los trabajadores.
- ✓ Generar y velar por un ambiente laboral adecuado.
- ✓ Trabajo en equipo de manera armónica enfocados en satisfacer las necesidades del cliente y cumplir los objetivos del negocio.
- ✓ Definir claramente las funciones de cada puesto de trabajo.
- ✓ Mantener informado al personal sobre la organización del negocio.
- ✓ Velar por el bienestar de los clientes internos y externos.
- ✓ Consumir productos orgánicos de calidad para la producción de los diferentes menús que se ofertan.
- ✓ Controlar la puntualidad y uso impecable de uniforme a colaboradores.
- ✓ Custodiar por la buena imagen del restaurante.

### **Políticas para atención al cliente**

- ✓ Aplicar medidas de control bioseguridad en el ingreso al restaurante.
- ✓ Ofrecer calidad en la atención y servicio a los clientes.
- ✓ Ofrecer la variedad de los menús disponibles.
- ✓ Ser atentos y oportunos con los requerimientos de los clientes.
- ✓ Escuchar con atención y expresarse con claridad.
- ✓ Los empleados deben estar correctamente uniformados para atender a los clientes.

### **Políticas de proveedores**

- ✓ Puntualidad en los pagos a proveedores para no tener problemas de desabastecimiento.
- ✓ Ampliar la gama de proveedores para diversificar y seleccionar los productos de mejor calidad, considerando el principio de costo inversión.
- ✓ Establecer control y evaluación a los proveedores cada 3 meses.
- ✓ Control permanente a productores de hortalizas, para garantizar materia prima orgánica.

### **Políticas de ventas**

- ✓ Las ventas siempre se realizarán de contado.
- ✓ Se aceptan tarjetas de crédito.
- ✓ Se prestará el servicio a domicilio con recargo adicional por servicio de transporte.

- ✓ Se realizan descuentos por grupos de consumidores.
- ✓ Atención de domingo a domingo.
- ✓ Utilizar todos los medios publicitarios para promocionar platos del día 2 por 1.

*Figura 19. Políticas empresariales*

*Fuente: Investigación propia*

#### **4.3.8 Gestión por procesos.**

Permite gestionar la estructura de la organización basándose en las acciones y actividades realizados en esta, por tanto, ayuda a definir una estructura adecuada para mejorar la eficiencia; enfocados en la calidad del producto y satisfacción del cliente. Para facilitar la comprensión se establecen un mapa de procesos: estratégicos, operativos y de apoyo.

4.3.8.1 Mapa de procesos.

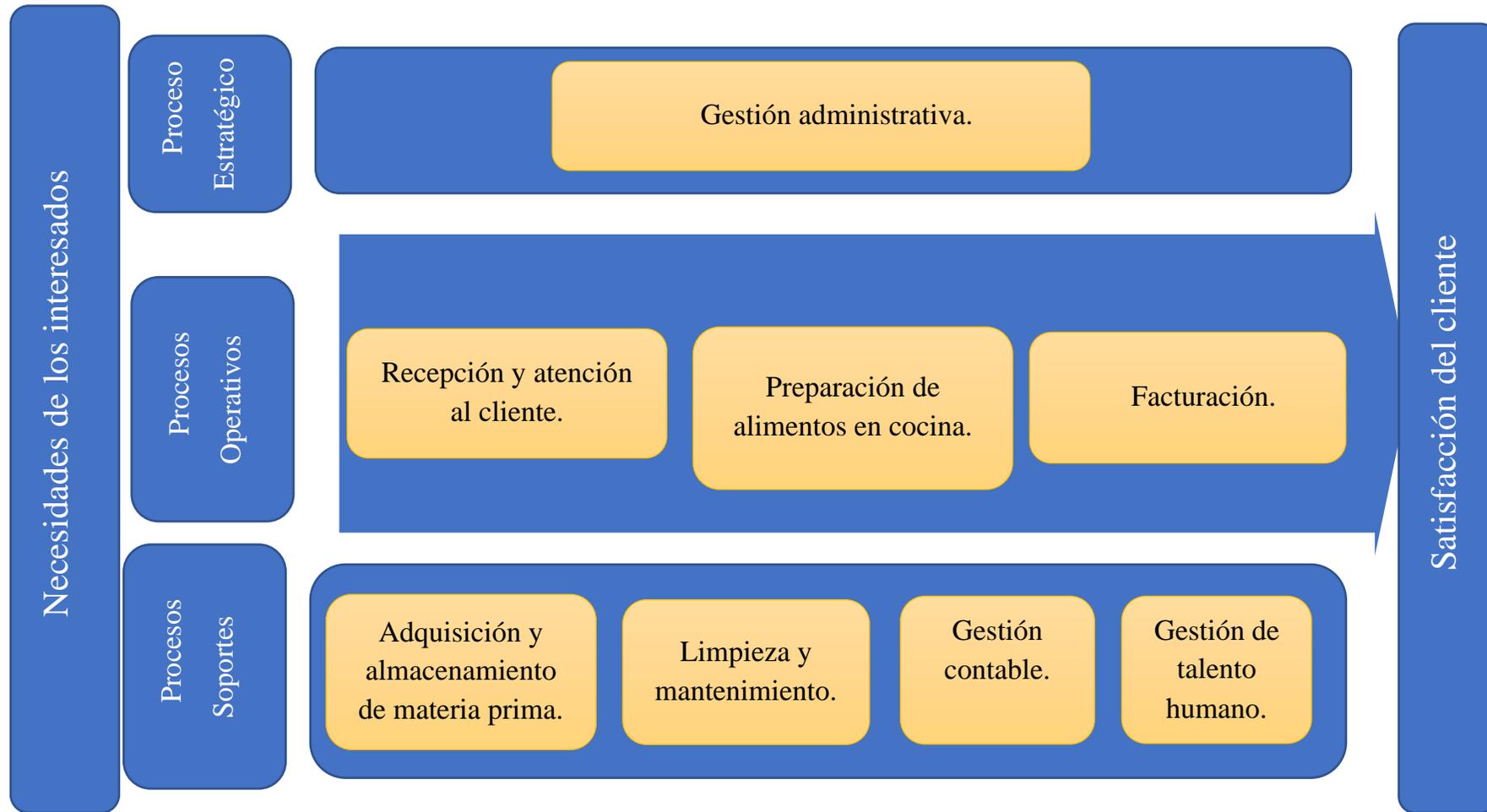


Figura 20. Mapa de Procesos  
Fuente: Investigación de campo

### 4.3.9 Manual de procedimientos.

Tabla 6

Proceso de gestión administrativa

<b>Código:</b> PE-001	<b>EL LEÑADOR</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Proceso:</b> Estratégico	
<b>Nombre del Proceso:</b> Gestión administrativa.		
<b>Objetivo:</b> Proveer de los recursos económicos y humanos necesarios para el cumplimiento de objetivos planteados.		
<b>Políticas generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de planificación deberá realizarse antes de cada período como mínimo una vez al mes, para definir los lineamientos generales a seguir por parte de todos los empleados.</li> <li>• La planificación se ejecutará en función de los recursos disponibles y los objetivos planteados para el período.</li> <li>• <b>Proveedores:</b> Ampliar la gama de proveedores para diversificar y seleccionar los productos de mejor calidad.</li> <li>• <b>Personal:</b> Selección de personal que tenga actitud de aprendizaje constante y aptitud para aprender a desarrollar habilidades.</li> <li>• <b>Publicidad:</b> Analizar el nivel de alcance, promoción en función al costo beneficio e impacto del mercado.</li> <li>• <b>Imagen Corporativa:</b> Estandarizar los colores que representan e identifiquen la marca del restaurante, mediante la implementación de uniformes a los colaboradores.</li> <li>• La planificación se ejecutará en función de los recursos disponibles y los objetivos planteados para el periodo.</li> <li>• <b>Control atención al cliente:</b> Capacitar al personal mediante motivación, comunicación y protocolo de expresión oral (3 s, saludar, sonreír, servir) para brindar la mejor atención a nuestros clientes.</li> <li>• <b>Innovación:</b> Investigación y desarrollo de nuevos menús y servicios.</li> </ul>		
<b>Actividades</b>		<b>Responsable</b>
1. Diagnosticar en función al presupuesto anterior de todas las áreas para ello solicita los informes operacionales.		Administrador
2. Analizar la información.		Administrador

3. Verificar disponibilidad de recursos.	Administrador
4. Elaborar planes de acción, estrategias de gestión administrativa, programa y presupuestos.	Administrador
5. Socializar y validar el plan propuesto.	Administrador
6. Implementar plan propuesto.	Administrador
7. Elaborar informe de planificación estratégica.	Administrador
<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>	
<b>Nombre</b>	Porcentaje de cumplimiento de la gestión administrativa
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje (%)
<b>Fórmula</b>	$\frac{\textit{Actividades de gestion ejecutadas}}{\textit{Actividades de gestión planificadas}} * 100$
<b>Responsable</b>	Administrador
<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Fuente de información</b>	Informe de resultados

*Fuente:* Investigación de campo

*Elaborado por:* El autor

**Código:**  
PE-001  
DF-GA-002

**EL LEÑADOR**  
**FLUJOGRAMA DE PROCESO**  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

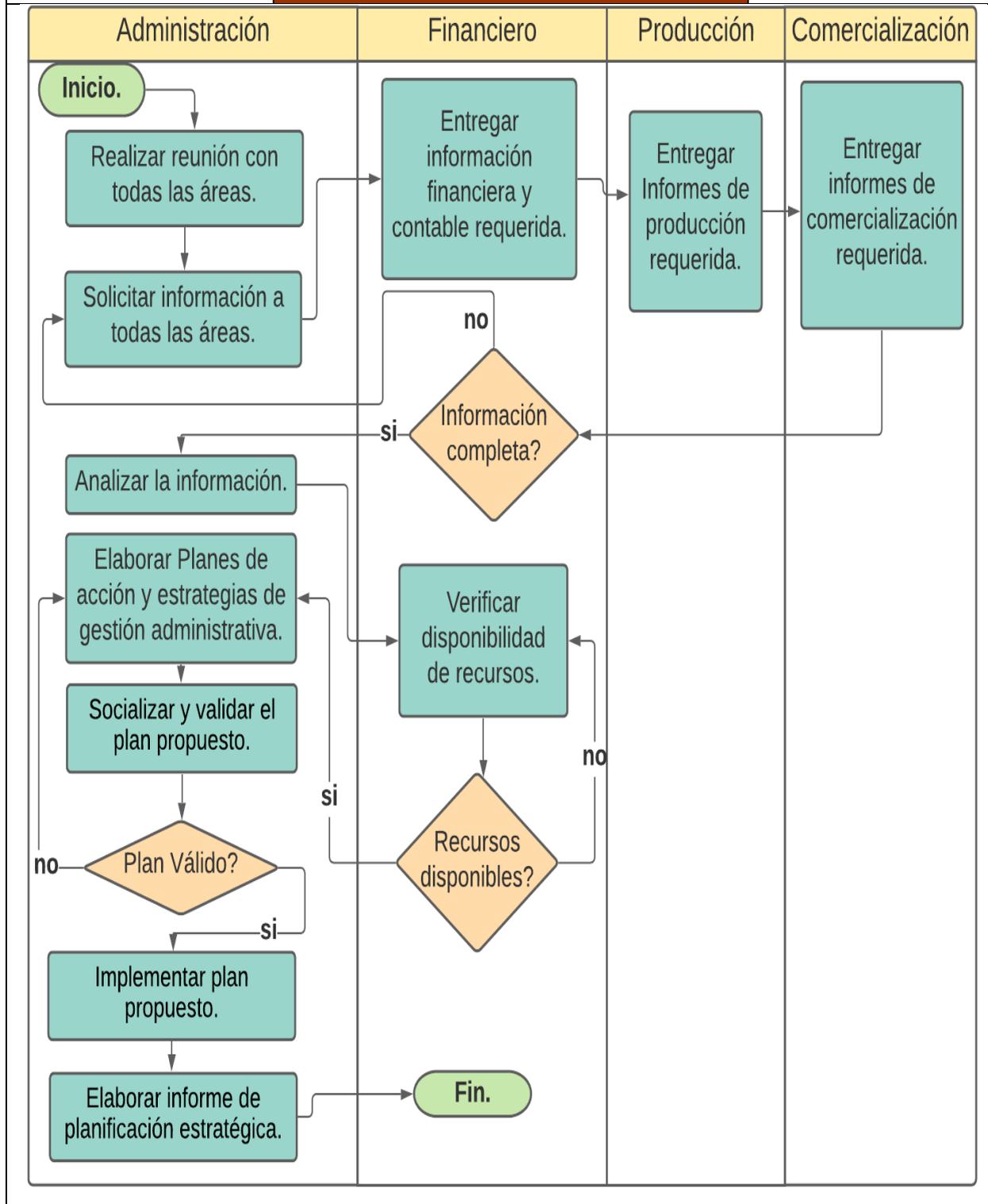


Figura 21. Diagrama de flujo del proceso de gestión de administración.

Tabla 7

Proceso recepción de cliente

<b>Código:</b> PO-001	<b>EL LEÑADOR</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Proceso: Operativo</b>	
<b>Nombre del Proceso:</b> Recepción del cliente.		
<b>Objetivo:</b> Brindar una buena imagen, generando desde el arribo un excelente trato al cliente.		
<b>Políticas generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar al personal mediante motivación, comunicación y protocolo de expresión oral (3s, saludar, sonreír, servir) para brindar la mejor atención a los clientes.</li> <li>• Mantener y proveer una excelente presentación, tanto del restaurante como de los colaboradores.</li> <li>• Mantener preparadas siempre las mesas para los posibles clientes.</li> </ul>		
<b>Actividades</b>		<b>Responsable</b>
1. Recibir al cliente de manera atenta y cordial saludo.		Mesero
2. Toma de temperatura y desinfección de manos.		Mesero
3. Ubicar a cliente en un lugar disponible a gusto del cliente.		Mesero
4. Entregar carta menú.		Mesero
5. Dar sugerencias y descripciones de platillos y bebidas.		Mesero
6. Tomar y registrar el pedido, colocar crispetas y cubiertos.		Mesero
7. Entregar pedido a cocina.		Mesero / Cocinero
8. Entregar la cuenta.		Mesero
9. Despedir al cliente de manera cordial.		Mesero
<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>		
<b>Nombre</b>	Número de clientes atendidos	
<b>Unidad de medida</b>	Unidad	
<b>Fórmula</b>	No aplica	
<b>Responsable</b>	Administrador	
<b>Frecuencia</b>	Diaria	
<b>Fuente de información</b>	Informe de ventas	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

**Código:**  
PO-001  
DF-RC-001

**EL LEÑADOR**  
**FLUJOGRAMA DE PROCESO**  
**RECEPCIÓN AL CLIENTE**

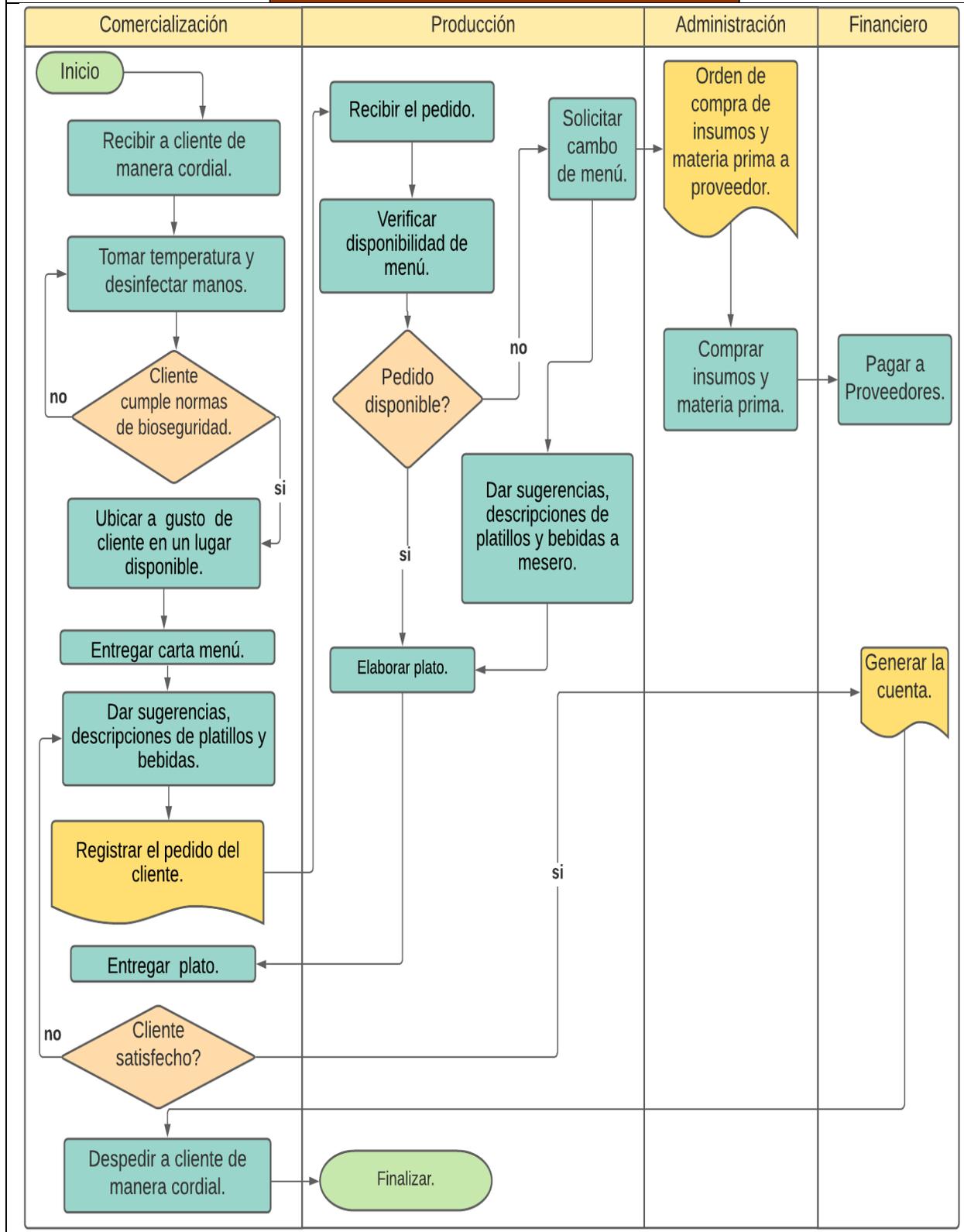


Figura 22. Diagrama de flujo del proceso de recepción al cliente

Tabla 8

Preparación de alimentos

<b>Código:</b> PO-002	<b>EL LEÑADOR</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Proceso: Operativo</b>	
<b>Nombre del Proceso:</b> Preparación de alimentos.		
<b>Objetivo:</b> Elaborar el menú solicitado por el cliente en el menor tiempo posible cumpliendo con las normas de calidad, higiene y salubridad.		
<b>Políticas generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar constantemente la disponibilidad de productos, recursos e insumos.</li> <li>• Mantener en orden y limpieza toda el área asignada para la preparación de alimentos.</li> <li>• Verificar constantemente la calidad de los platos que salen a la zona de consumo.</li> </ul>		
<b>Actividades</b>		<b>Responsable</b>
1. Recibir el pedido del cliente a través del mesero.		Ayudante de cocina
2. Verificar la disponibilidad del menú.		Ayudante de cocina
3. Dar sugerencias y descripciones de platillos y bebidas.		Mesero
4. Reunir todos los ingredientes, para elaborar el menú.		Ayudante de cocina
5. Prepara los alimentos.		Jefe de cocina / Ayudante de cocina
6. Inspeccionar la calidad del platillo acorde al pedido.		Mesero
7. Entregar platos al mesero.		Ayudante de cocina
<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>		
<b>Nombre</b>	Porcentaje de platos preparados.	
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje (%)	
<b>Fórmula</b>	$\frac{\text{Órdenes preparadas}}{\text{Órdenes recibidas}} * 100$	
<b>Responsable</b>	Jefe de cocina.	
<b>Frecuencia</b>	Diaria	
<b>Fuente de información</b>	Informe de Ventas.	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

**Código:**  
PO-002  
DF-PA-002

**EL LEÑADOR**  
**FLUJOGRAMA DE PROCESO**  
**PREPARACIÓN DE ALIMENTOS**

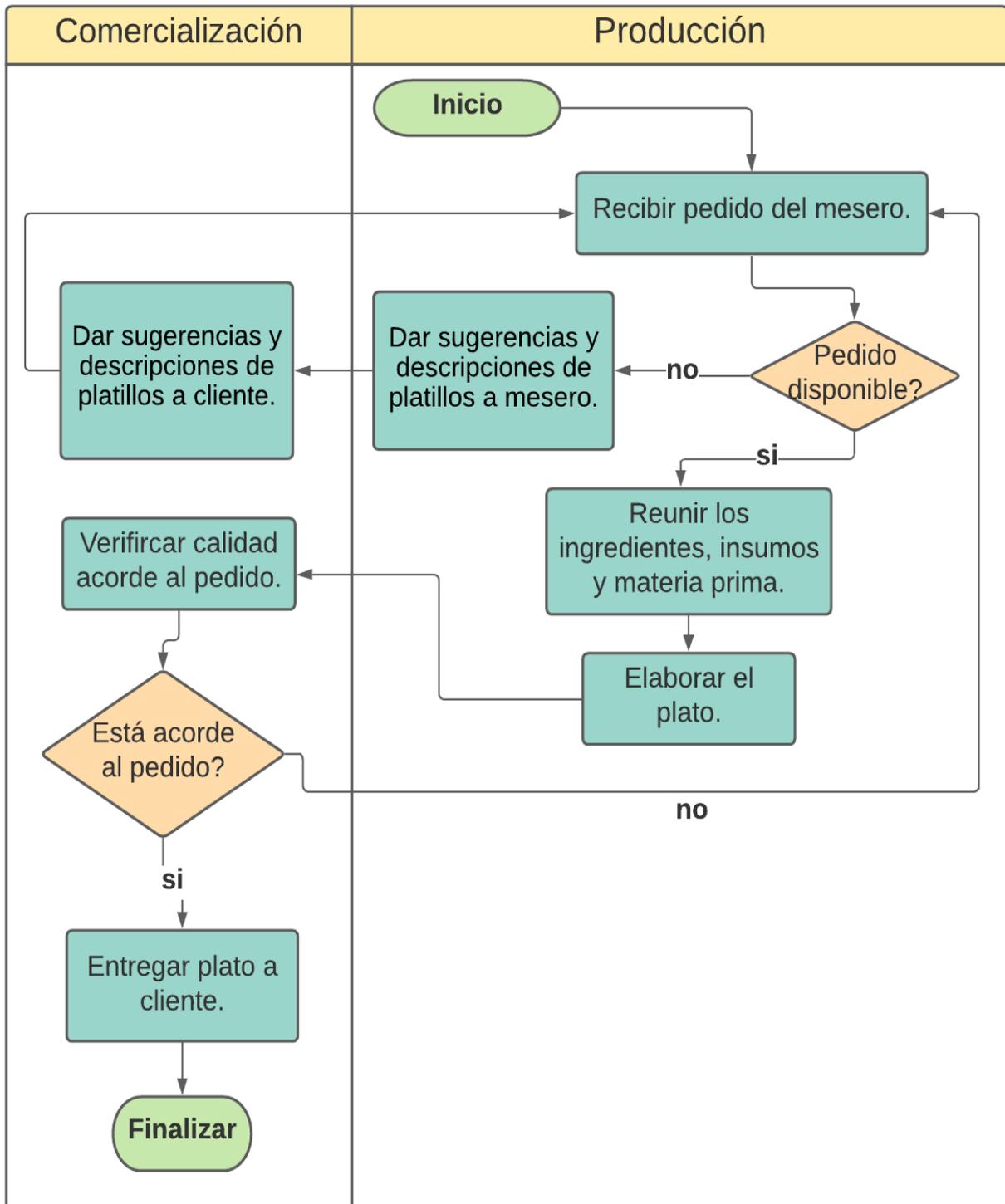


Figura 23. Diagrama de flujo del proceso de elaboración de alimentos

Tabla 9

Proceso de facturación

<b>Código:</b> PO-003	<b>EL LEÑADOR</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Proceso: Operativo</b>	
<b>Nombre del Proceso:</b> Facturación.		
<b>Objetivo:</b> Realizar el cobro de las ordenes despachadas por parte del restaurante.		
<b>Políticas generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar constantemente la disponibilidad de fondo de caja para poder entregar el cambio al cliente.</li> <li>• Realizar arqueo de caja mínimo una vez al día por parte del responsable.</li> <li>• Verificar la validez de los comprobantes físicos de venta por lo menos una vez a la semana.</li> <li>• Depositar el efectivo obtenido por las ventas del día en una entidad financiera máximo a siguiente día de las operaciones.</li> </ul>		
<b>Actividades</b>		<b>Responsable</b>
1. Verifica que los clientes hayan terminado el consumo.		Mesero
2. Entrega la cuenta a los clientes.		Mesero
3. Solicita que se acerquen a caja para realizar el pago.		Mesero
4. Verifica la orden con la cuenta por cobrar.		Cajero
5. Realiza el cobro.		Cajero
6. Emite comprobante.		Cajero
7. Se despide de manera cordial.		Cajero
<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>		
<b>Nombre</b>	Número de comprobantes emitidos.	
<b>Unidad de medida</b>	Unidad	
<b>Fórmula</b>	No aplica	
<b>Responsable</b>	Cajero	
<b>Frecuencia</b>	Diaria	
<b>Fuente de información</b>	Informe de ventas	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Código:  
PO-003  
DF-F-003

EL LEÑADOR  
FLUJograma DE PROCESO  
FACTURACIÓN

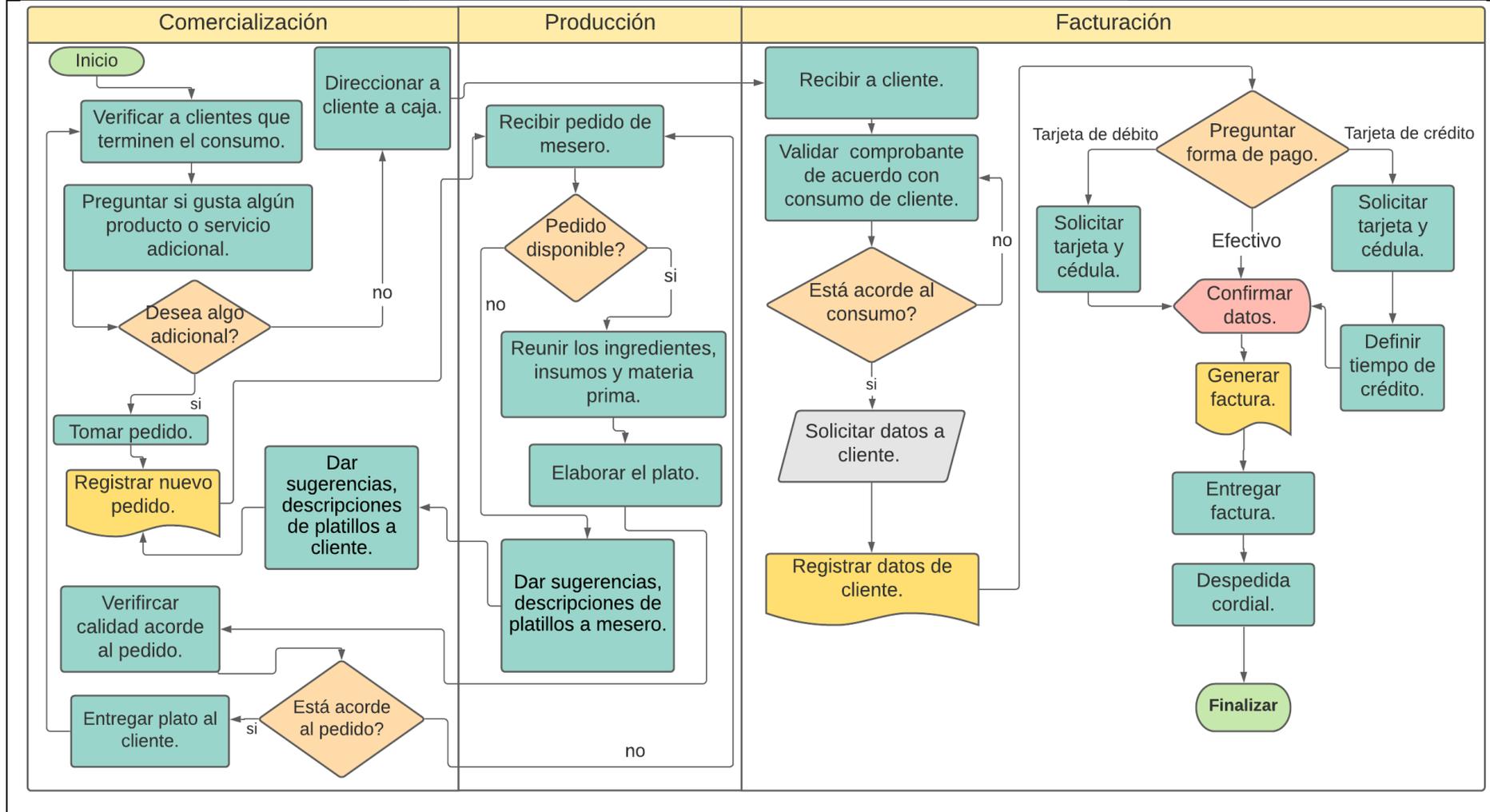


Figura 24. Diagrama de flujo del proceso de facturación

Tabla 10

*Proceso de adquisición y almacenamiento de materia prima*

<b>Código:</b> PS-001	<b>EL LEÑADOR</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Proceso:</b> Soporte	
<b>Nombre del Proceso:</b> Adquisición y almacenamiento de materia prima		
<b>Objetivo:</b> Adquirir productos, materia prima e insumos de alta calidad, priorizando proveedores locales, productos orgánicos y saludables.		
<b>Políticas generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar constantemente la disponibilidad de inventario de productos.</li> <li>• Evaluar los requerimientos de calidad de los productos de los proveedores de manera aleatoria para verificar que se sigan cumpliendo.</li> <li>• Verificar fechas de vencimiento de productos perecibles mínimo una vez a la semana.</li> <li>• Dar prioridad para la elaboración del menú diario a los productos perecederos para que no pierdan el valor nutricional.</li> </ul>		
<b>Actividades</b>		<b>Responsable</b>
1. Realizar orden de requisición de acuerdo con las necesidades del cliente.		Mesero
2. Verificar las necesidades de productos e insumos.		Administrador / jefe de cocina
3. Realizar un listado de los requerimientos por proveedores.		Jefe de cocina
4. Definir las características de los productos.		Jefe de cocina
5. Buscar los proveedores que tengas los productos con estándares de alta calidad.		Administrador
6. Realizar el pedido a los proveedores de ser el caso, caso contrario acceder directamente al distribuidor o comercial.		Administrador
7. En caso de proveedor, registrar en la base de datos.		Contador
8. En caso de comercial, realizar compra directa.		Contador
9. Receptar factura de compra.		Contador
10. En caso de proveedor, solicitar proformas.		Contador
11. Realizar el pedido a los proveedores.		Contador
12. Receptar la materia prima verificando el estado óptimo para el consumo.		Jefe de cocina /Ayudante de cocina.

13. Realizar una comparación entre lo solicitado con lo receptado.	Ayudante de cocina
14. Pago a facturas de proveedores y/o comerciales.	Contador
15. Desinfectar y limpiar todos los productos e insumos.	Ayudante de cocina
16. Almacenar de forma ordenada por fechas de vencimiento.	Ayudante de cocina
<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>	
<b>Nombre</b>	Porcentaje de pedidos realizados.
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje (%)
<b>Fórmula</b>	$\text{Índice de productividad de materia prima} = \frac{\text{Precio de venta unitario} * \text{Nivel de producción}}{\text{Costo total de materia prima}}$
<b>Responsable</b>	Administrador
<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Fuente de información</b>	Informe de control, seguimiento y evaluación de proveedores.

*Fuente:* Investigación de campo

*Elaborado por:* El autor

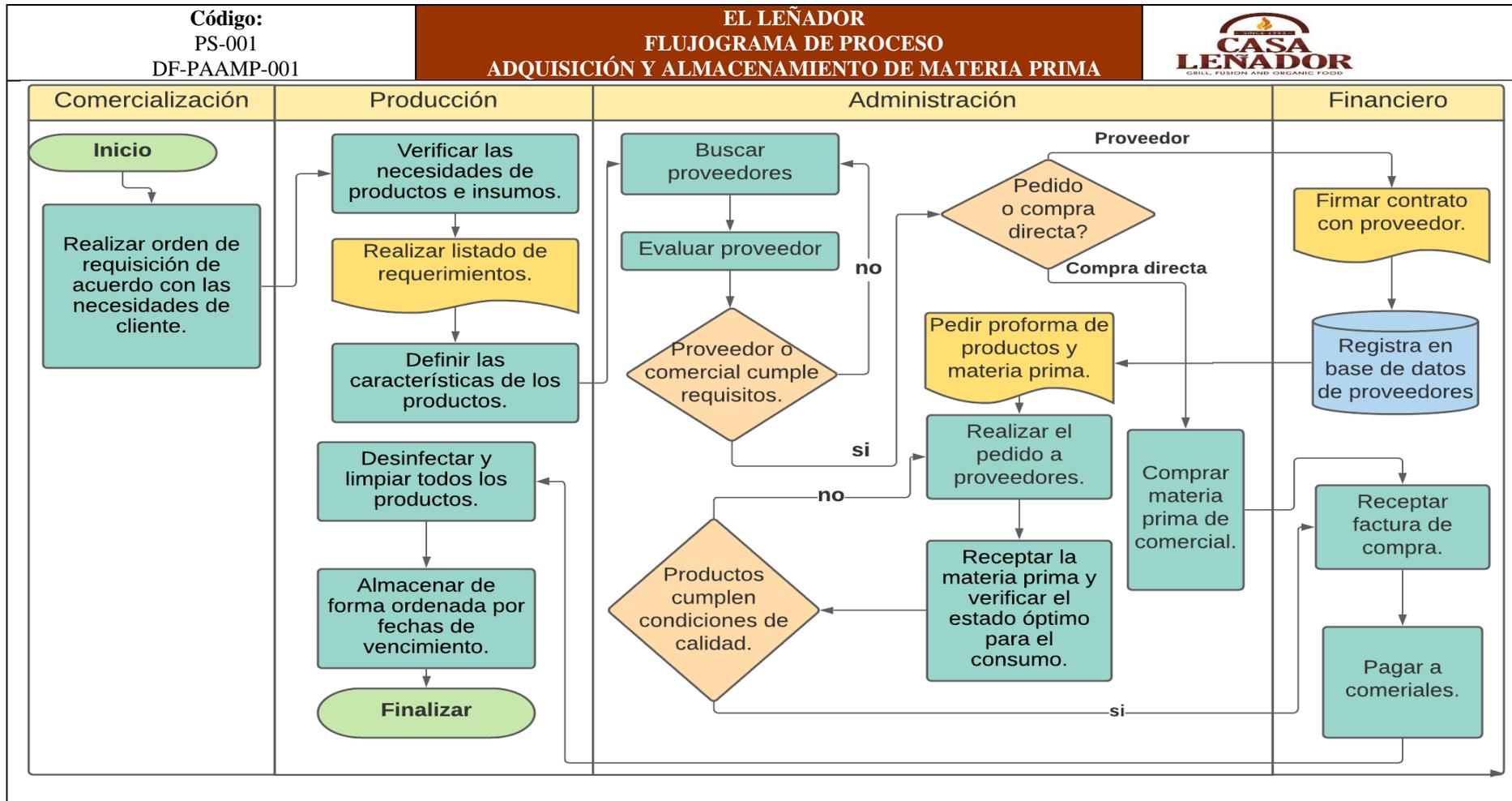


Figura 25. Diagrama de flujo del proceso de adquisición y almacenamiento de materia

Tabla 11

*Proceso de limpieza y mantenimiento*

<b>Código:</b> PS-002	<b>EL LEÑADOR</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Proceso:</b> Soporte	
<b>Nombre del Proceso:</b> Limpieza y mantenimiento.		
<b>Objetivo:</b> Velar por la limpieza de todas las áreas del Restaurante y el buen funcionamiento de los equipos industriales de cocina.		
<b>Políticas generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La limpieza se ejecuta diariamente en todas las áreas del restaurante incluyendo la entrada principal y el jardín.</li> <li>• La limpieza y desinfección total de sala de comida y pérgola, se realiza una vez a la semana como mínimo.</li> <li>• La limpieza y desinfección tanto de vajillas como de utensilios, de electrodomésticos y de equipo industrial de cocina se hará de forma periódica.</li> <li>• Se realiza un mantenimiento preventivo del equipo industrial de cocina cada 3 meses.</li> </ul>		
<b>Actividades</b>	<b>Responsable</b>	
1. Verificar disponibilidad de recursos e insumos de limpieza.	Meseros / Ayudante de cocina	
2. Solicitar reposición de insumos de limpieza.	Administrador	
3. Comprar de insumos requeridos.	Contador	
4. Retirar y preparar las mesas, sillas de la sala y pérgola.	Meseros / Ayudante de cocina	
5. Barrer todas las zonas de limpieza incluido baños.	Meseros / Ayudante de cocina	
6. Preparar agua, detergente y cloro.	Meseros / Ayudante de cocina	
7. Baldear, desinfectar y secar todas las zonas barridas anteriormente.	Meseros / Ayudante de cocina	
8. Secar y trapear todas las zonas desinfectadas.	Meseros / Ayudante de cocina	

9. Desinfectar la vajilla y utensilios de cocina.	Ayudante de cocina
10. Ordenar todas las zonas, colocar los insumos, menaje y equipo de cocina en el lugar.	Meseros / Ayudante de cocina
<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>	
<b>Nombre</b>	Cantidad zonas limpias y desinfectadas.
<b>Unidad de medida</b>	Unidad
<b>Fórmula</b>	No aplica
<b>Responsable</b>	Administrador
<b>Frecuencia</b>	Semanal
<b>Fuente de información</b>	No aplica

*Fuente:* Investigación de campo

*Elaborado por:* El autor

**Código:**  
PS-002  
DF-LM-002

**EL LEÑADOR**  
**FLUJOGRAMA DE PROCESO**  
**LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

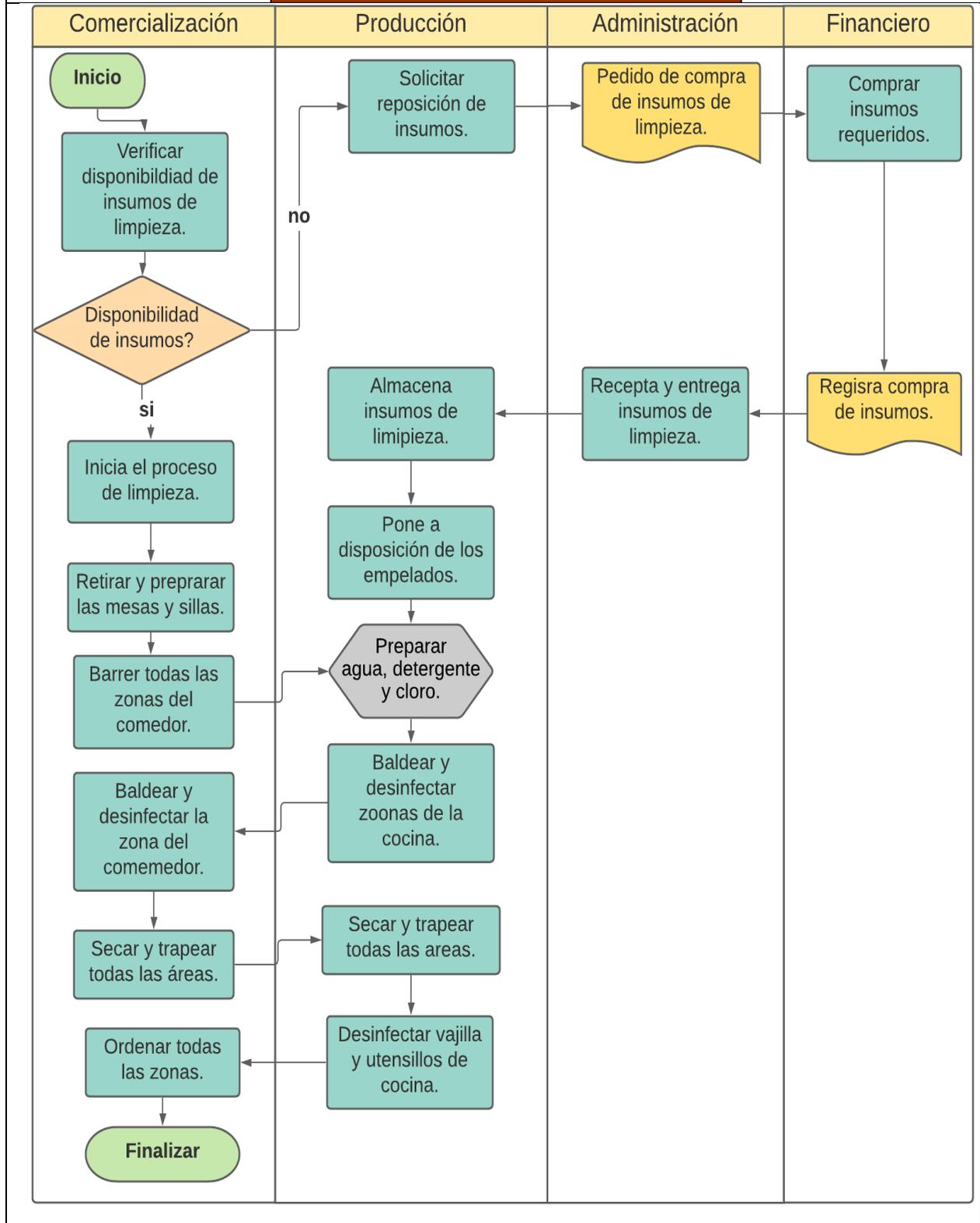


Figura 26. Diagrama de flujo del proceso de limpieza y mantenimiento

Tabla 12  
Proceso de gestión contable

<b>Código:</b> PS-003	<b>EL LEÑADOR</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Proceso: Soporte</b>	
<b>Nombre del Proceso:</b> Gestión Contable.		
<b>Objetivo:</b> Registrar los hechos económicos del restaurante de manera sistemática, ordenada y secuencial.		
<b>Políticas generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deberá llevar el control de ingresos y gastos según se establece en la normativa del SRI en lo que se refiere a entidad que están dentro del régimen general.</li> <li>• Se deberá registrar los hechos económicos basados en los principios contables de devengado, equidad, empresa en marcha, valoración al costo, prudencia y uniformidad.</li> <li>• Para el caso de ingresos y gastos se registran los hechos económicos inmediatamente al momento de efectuarse el hecho, tomando en cuenta la veracidad de las transacciones.</li> <li>• Para los demás casos en los que no se estableciera una política concreta se deberá acudir a las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES.</li> </ul>		
<b>Actividades</b>		<b>Responsable</b>
1. Emitir comprobante de venta a los clientes y demás documentos fuente.		Cajero
2. Realizar el arqueo y cuadro de caja diario.		Cajero
3. Realizar un control del arqueo de caja al cajero de manera aleatoria.		Administrador
4. Receptar tanto los comprobantes emitidos como los recibidos y demás documentación que refleje hechos económicos.		Contador
5. Verificar validez de documentos emitidos como recibidos.		Contador
6. Registrar y archivar toda la documentación fuente de los hechos económicos.		Contador
7. Registrar documentos de respaldo de los movimientos económicos.		Administración

8. Cuando se el caso, validar y registrar la documentación de los colaboradores en las entidades de control como el Ministerio de Trabajo, IESS y el SRI.	Contador
9. Registrar todos los hechos económicos sin excepción, en un registro electrónico o en un sistema contable.	Contador
10. Elaborar el estado de situación financiera (inicial).	Contador
11. Registrar transacciones en el libro diario.	Contador
12. Diseñar el libro mayor y auxiliar.	Contador
13. Elaborar el balance de comprobación.	Contador
14. Elaborar la hoja de trabajo.	Contador
15. Realizar ajustes y cierres de libros.	Contador
16. Elaborar estados financieros.	Contador
17. Realizar las notas explicativas.	Contador
18. Entregar el informe financiero a la administración para toma de decisiones.	Contador
19. Archivar la documentación de respaldo por lo menos 7 años.	Contador
20. Sugerir e implementar controles internos.	Contador
<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>	
<b>Nombre</b>	Oportunidad de la Información.
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje
<b>Fórmula</b>	$\frac{\text{Requerimientos de información}}{\text{Información presentada}} * 100$
<b>Responsable</b>	Contador
<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Fuente de información</b>	Informe de resultados

*Fuente:* Investigación de campo

*Elaborado por:* El autor

**Código:**  
PS-003  
DF-GC-003

**EL LEÑADOR  
FLUJograma DE PROCESO  
GESTIÓN CONTABLE**

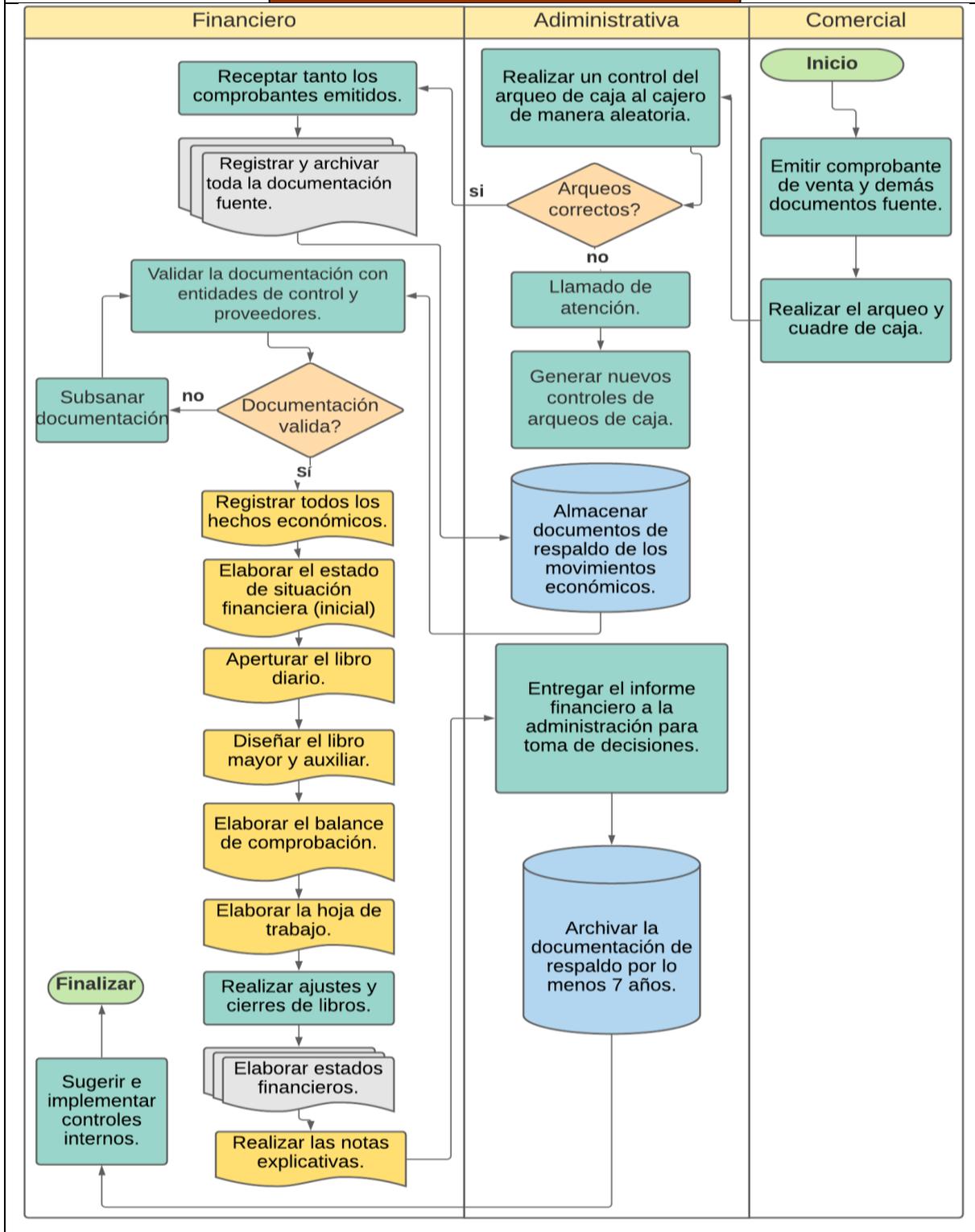


Figura 27. Diagrama de flujo del proceso de gestión contable

Tabla 13

Proceso de gestión de talento humano

<b>Código:</b> PS-004	<b>EL LEÑADOR</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>Proceso: Soporte</b>	
<b>Nombre del Proceso:</b> Gestión del talento humano.		
<b>Objetivo:</b> Realizar la contratación de personal altamente calificado para cada área requerida.		
<b>Políticas generales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de un contrato en el que incluyan las obligaciones y condiciones que está a cargo del administrador.</li> <li>• Inspección de la hora de ingreso y salida de los trabajadores.</li> <li>• Entrega y verificación del uso del uniforme necesario e implementos de los trabajadores.</li> <li>• Indicaciones de las funciones a realizar cada empleado en las actividades.</li> <li>• Inspección para que el ambiente de trabajo se encuentre limpio y bien cuidado.</li> </ul>		
<b>Actividades</b>		<b>Responsable</b>
1. Requerir una vacante de empleo.		Administrador
2. Revisar características de perfil que se requiera para realizar la contratación.		Administrador
3. Realizar la difusión de la vacante por medios de comunicación (redes sociales, radio, prensa).		Administrador
4. Búsqueda y selección de candidatos.		Administrador
5. Recepción de carpetas.		Administrador
6. Entrevista de candidatos.		Administrador
7. Pruebas de selección.		Administrador
8. Seleccionar al mejor candidato.		Administrador
9. Realizar la firma del contrato.		Contador
10. Ingresar al seleccionado a periodo de prueba y captación.		Administrador
11. Registrar el contrato en las entidades de control (IESS y MDT).		Contador

<b>INDICADOR DE GESTIÓN</b>	
<b>Nombre</b>	Índice de ventas trabajador.
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje
<b>Fórmula</b>	$\frac{\textit{Ventas totales}}{\textit{Número promedio de trabajadores}} * 100$
<b>Responsable</b>	Administrador
<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Fuente de información</b>	Contratos laborales

*Fuente:* Investigación de campo

**Código:**  
PS-004  
DF-GTH-003

**EL LEÑADOR**  
**FLUJograma DE PROCESO**  
**GESTIÓN DEL TALENTO**  
**HUMANO**

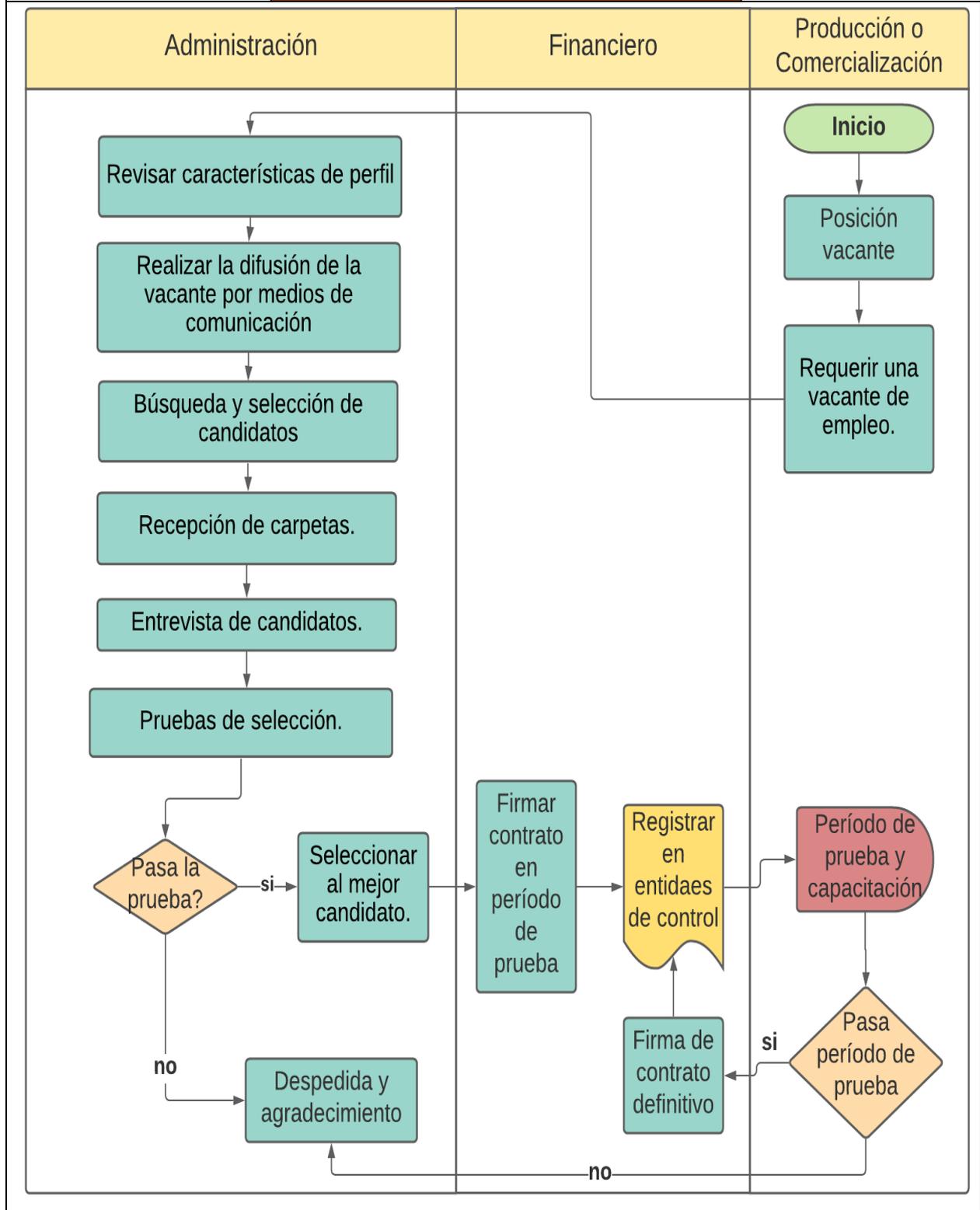


Figura 28. Diagrama de flujo del proceso de gestión del talento humano

### 4.3.10 Estructura organizacional.

Ayuda a definir de una manera general la distribución de cada una de las áreas que integran el restaurante, indicando los niveles de jerarquía, auxiliar de apoyo externo y operativo. Por consiguiente, se muestra la estructura de la organización de forma que cualquier persona pueda identificar los departamentos y áreas.

#### 4.3.10.1 Organigrama estructural.

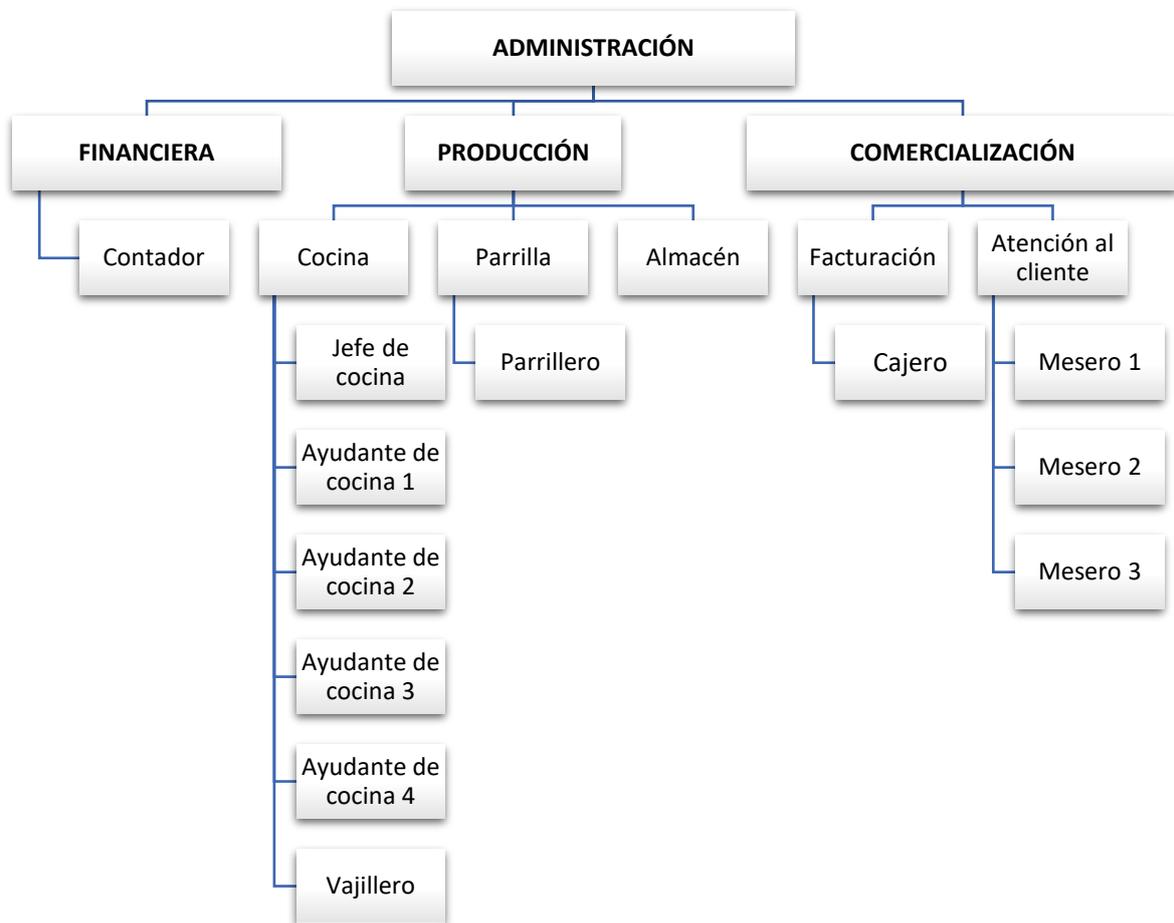


Figura 29. Organigrama estructural

Fuente: Investigación de campo

#### 4.3.11 Manual de funciones y perfil del cargo.

A continuación, se presenta el manual de funciones para cada uno de los trabajadores del restaurante, expresado de la siguiente manera:

Tabla 14  
*Nómina de empleados*

<b>No.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cantidad</b>
1	Administrador/a	1
2	Contador/a	1
3	Jefe/a de cocina	3
4	Ayudante de cocina	4
5	Vajillero	1
6	Parrillero	1
7	Mesero/a	3
8	Cajero/a	1
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

*Fuente:* Investigación de campo

*Elaborado por:* El autor

Tabla 15

*Funciones y perfil del administrador*

	<b>Restaurante “El Leñador”</b>	
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Administrador</b>	
<b>Misión del cargo</b>	Administrar de forma adecuada y eficiente el restaurante con miras sostenibles y sustentables.	
<b>Experiencia</b>	2 años.	
<b>Número de personas en el cargo</b>	1	
<b>Horas de trabajo</b>	8 horas diarias.	
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de emprendimientos turísticos gastronómicos.</li> <li>• Conocimiento en administración y finanzas.</li> <li>• Conocimiento y actualización de leyes laborales, tributarias y de funcionamiento.</li> <li>• Capacidad de trabajo por resultados.</li> </ul>	
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representa legal y jurídicamente al restaurante.</li> <li>• Supervisa y controla al personal.</li> <li>• Selecciona y contrata al personal.</li> <li>• Califica y selecciona a proveedores.</li> <li>• Realiza búsqueda de alianzas estratégicas.</li> <li>• Legaliza documentación ante las entidades de regulación y control.</li> <li>• Revisa estados financieros, flujos de ingresos y gastos.</li> <li>• Control de caja chica diario.</li> <li>• Contrata la publicidad e imagen corporativa.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Edad</b>	Mayor a 25 años	
<b>Sexo</b>	Indistinto	
<b>Instrucción formal</b>	Título de tercer o cuarto nivel en administración hotelera, gastronomía, economía o afines.	
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo, Capacidad de planificar y organizar.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Manejo de equipos de trabajo.</li> <li>• Criterio profesional para toma de decisiones.</li> <li>• Motivación personal.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

*Fuente:* Investigación de campo

Tabla 16  
 Funciones y perfil del contador

	<b>Restaurante El Leñador</b>	
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Contador</b>	
<b>Misión del cargo</b>	Brindar asesoramiento en la gestión contable, financiera y tributaria de la empresa, ejecutar el sistema de contabilidad de la entidad a fin de garantizar el registro correcto y oportuno de las operaciones económicas, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.	
<b>Experiencia</b>	2 años	
<b>No. de personas en el cargo</b>	1	
<b>Horas de trabajo</b>	No aplica	
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar oportunamente los movimientos económicos de la empresa.</li> <li>• Cumplir leyes, disposiciones, regulaciones y resoluciones que emitan organismos de control.</li> <li>• Preparación de Estados Financieros, ingreso de flujos ingresos y gastos, reportes contables al Administrador.</li> <li>• Realizar el Cierre de período contable;</li> <li>• Cumplir con las obligaciones tributarias.</li> <li>• Elaborar roles de pago, roles de beneficios, manejar el portal del IESS, MDT.</li> <li>• Gestionar y realizar el pago a proveedores.</li> <li>• Efectuar la revisión, análisis y control de cada una de las cuentas del balance general.</li> <li>• Enviar información establecida por los organismos de control.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Edad</b>	Mayor a 25 años.	
<b>Sexo</b>	Indistinto	
<b>Instrucción formal</b>	Título de tercer nivel en contabilidad y auditoría.	
<b>Experiencia</b>	1 año	
<b>Conocimiento</b>	Elaboración de estados financieros, flujos de ingresos y gastos. Conocimiento profundo en leyes laborales y tributarias. Manejo de plataforma de IESS, SRI, MT, GAD.	
<b>Competencias</b>	Capacidad de análisis y manejo de plataformas de TIC. Ordenar información, Integridad, Pensamiento crítico Compromiso, honradez y responsabilidad.	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 17

Funciones y perfil del jefe de cocina

	<b>Restaurante “El Leñador”</b>	
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Jefe de Cocina</b>	
<b>Misión del cargo</b>	Preparar alimentos con buenas prácticas alimentarias.	
<b>Experiencia</b>	1 año	
<b>Número de personas en el cargo</b>	2 – 3	
<b>Horas de trabajo</b>	8 horas diarias.	
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención de calidad a los clientes que visitan el restaurante.</li> <li>• Preparar los pedidos justo a tiempo.</li> <li>• Ajustarse a los requerimientos de los clientes.</li> <li>• Limpiar el área de trabajo y utensilios.</li> <li>• Preparar alimentos.</li> <li>• Verificar el estado de los productos.</li> <li>• Mantener un inventario de las materias primas e insumos.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Edad</b>	Mayor a 20 años.	
<b>Sexo</b>	Indistinto	
<b>Instrucción formal</b>	Bachiller, técnico en cocina	
<b>Experiencia</b>	Preparación de alimentos gourmet	
<b>Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de alimentos.</li> <li>• Conocimiento de cortes de carnes y puntos de cocción.</li> <li>• Preparación de alimentos de mar y tierra.</li> <li>• Preparación ancestral de alimentos.</li> <li>• Sazón de alimentos.</li> <li>• Emplatado.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Manejo de equipos de trabajo.</li> <li>• Organización.</li> <li>• Limpieza.</li> <li>• Sazón ancestral.</li> <li>• Cocción ancestral.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 18

Funciones y perfil del ayudante de cocina

	<b>Restaurante “El Leñador”</b>	
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Ayudante de Cocina</b>	
<b>Misión del cargo</b>	Preparar alimentos con buenas prácticas de manufactura.	
<b>Experiencia</b>	1 año	
<b>Número de personas en el cargo</b>	3 (dependerá de planificación)	
<b>Horas de trabajo</b>	8 horas diarias	
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención de calidad a los clientes que visitan el restaurante.</li> <li>• Asistir en lo que el jefe de cocina requiera para la correcta elaboración de los menús</li> <li>• Preparar los pedidos justo a tiempo.</li> <li>• Ajustarse a los requerimientos de los clientes,</li> <li>• Limpiar el área de trabajo y utensilios.</li> <li>• Preparar alimentos.</li> <li>• Verificar el estado de los productos.</li> <li>• Mantener un inventario de las materias primas e insumos</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Edad</b>	Mayor a 18 años	
<b>Sexo</b>	Indistinto	
<b>Instrucción formal</b>	Primaria – bachiller	
<b>Experiencia</b>	Preparación de alimentos	
<b>Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de alimentos.</li> <li>• Preparación de alimentos de mar y tierra</li> <li>• Preparación ancestral de alimentos</li> <li>• Sazón de alimentos.</li> <li>• Emplatado</li> </ul>	
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización</li> <li>• Limpieza</li> <li>• Sazón ancestral</li> <li>• Cocción ancestral</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 19  
 Funciones y perfil del vajillero

	<b>Restaurante El Leñador</b>	
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Vajillero</b>	
<b>Misión del cargo</b>	Mantener la vajilla y menaje limpio y ordenado.	
<b>Experiencia</b>	No aplica	
<b>Número de personas en el cargo</b>	1 (dependiendo el nivel de producción)	
<b>Horas de trabajo</b>	8 horas diarias	
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavar la vajilla.</li> <li>• Lavar manteles y utensilios de mesa.</li> <li>• Lavar y ordenar ollas, sartenes, y demás implementos.</li> <li>• Mantener limpia la cocina.</li> <li>• Trapear toda el área del restaurante.</li> <li>• Botar la basura diariamente.</li> <li>• Mantener los baños limpios.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Edad</b>	Mayor a 18 años	
<b>Sexo</b>	Indistinto	
<b>Instrucción formal</b>	Primaria – bachiller	
<b>Experiencia</b>	Limpieza de restaurantes y locales	
<b>Conocimiento</b>	Orden de vajilla	
<b>Competencia</b>	Organización Polifuncional Limpieza	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 20

*Funciones y perfil del parrillero*

	<b>Restaurante El Leñador</b>	
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Parrillero</b>	
<b>Misión del cargo</b>	Preparar las carnes con buenas prácticas de manufactura.	
<b>Experiencia</b>	3 meses	
<b>Número de personas en el cargo</b>	2	
<b>Horas de trabajo</b>	8 horas diarias	
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner en punto óptimo la cocción de carnes para la degustación.</li> <li>• Brindar atención de calidad a los clientes que visitan el restaurante.</li> <li>• Preparar los pedidos justo a tiempo.</li> <li>• Ajustarse a los requerimientos de los clientes,</li> <li>• Limpiar el área de trabajo y utensilios.</li> <li>• Distribuir las carnes para facilitar el emplatado.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Edad</b>	Mayor a 18 años	
<b>Sexo</b>	Indistinto	
<b>Instrucción formal</b>	Primaria – bachiller	
<b>Experiencia</b>	Preparación de alimentos.	
<b>Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de grill y parrilla.</li> <li>• Conocimiento en cortes de carne y estados de cocción.</li> <li>• Manejo de alimentos.</li> <li>• Preparación de alimentos de mar y tierra.</li> <li>• Preparación ancestral de alimentos.</li> <li>• Sazón de alimentos.</li> <li>• Emplatado.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Limpieza.</li> <li>• Sazón ancestral.</li> <li>• Cocción ancestral.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

*Fuente:* Investigación de campo

*Elaborado por:* El autor

Tabla 21

Funciones y perfil del mesero

	<b>Restaurante “El Leñador”</b>	
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Mesero</b>	
<b>Misión del cargo</b>	Atender a los clientes con cordialidad y eficiencia.	
<b>Experiencia</b>	3 meses.	
<b>Número de personas en el cargo</b>	3	
<b>Horas de trabajo</b>	8 horas diarias.	
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención de calidad a los clientes que visitan el restaurante.</li> <li>• Atraer nuevos clientes.</li> <li>• Entregar los pedidos justo a tiempo.</li> <li>• Ajustarse a los requerimientos de los clientes.</li> <li>• Limpiar el área de trabajo y utensilios.</li> <li>• Servir los platos.</li> <li>• Empacar pedidos.</li> <li>• Despachar pedidos.</li> <li>• Verificar el estado de los productos.</li> <li>• Mantener una presentación impecable.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Edad</b>	Mayor a 18 años	
<b>Sexo</b>	Indistinto	
<b>Instrucción formal</b>	Primaria – bachiller	
<b>Experiencia</b>	Atención al cliente, limpieza de restaurantes y locales	
<b>Conocimiento</b>	Atención al cliente	
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Expresión y Comprensión oral.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Actitud positiva.</li> <li>• Limpieza.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: El autor

Tabla 22

*Funciones y perfil del cajero*

	<b>Restaurante El Leñador</b>	
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Cajero</b>	
<b>Misión del cargo</b>	Brindar atención a los clientes, buscar nuevos clientes, persuadir en la compra del producto.	
<b>Experiencia</b>	3 meses	
<b>Número de personas en el cargo</b>	1	
<b>Horas de trabajo</b>	8 horas diarias	
<b>Funciones del cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención de calidad a los clientes que visitan el área de ventas.</li> <li>• Desinfectar el dinero recibido.</li> <li>• Atraer nuevos clientes.</li> <li>• Emitir el comprobante de venta a los clientes.</li> <li>• Revisar que los comprobantes estén correctamente registrados.</li> <li>• Verificar que el puesto de trabajo esté limpio y en excelentes condiciones.</li> <li>• Depositar diariamente el dinero de las ventas en la cuenta bancaria autorizada para el efecto.</li> <li>• Realizar el cuadre de caja al finalizar el turno.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL CARGO</b>		
<b>Edad</b>	Mayor a 20 años	
<b>Sexo</b>	Indistinto	
<b>Instrucción formal</b>	Bachiller, técnico en concina	
<b>Experiencia</b>	Parrilla	
<b>Conocimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo básico de Tics.</li> <li>• Sistemas de facturación.</li> </ul>	
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización.</li> <li>• Expresión y Comprensión oral.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Actitud positiva.</li> <li>• Limpieza.</li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

*Fuente:* Investigación de campo

*Elaborado por:* El autor

## 4.4 Gestión del riesgo

Mediante la utilización de la herramienta ISO 31000 que trata del Sistema de Gestión de Riesgos, se elaboró la identificación, el análisis, la medición, evaluación y seguimiento de los riesgos existente en el restaurante “EL LEÑADOR”, esta herramienta ayuda al tratamiento del riesgo lo que permite el adecuado manejo.

### 4.4.1 Contexto.

La valoración del riesgo se realizará de acuerdo con los diferentes tipos: mercado y liquidez, operativo, reputacional, financiero y legal.

Tabla 23  
*Escala de probabilidad*

<b>Escala</b>	<b>Descripción</b>	<b>Calificación</b>
Alta	Ocurre una vez a la semana	3
Media	Ocurre una vez al mes	2
Baja	Tiene muy poca probabilidad de que ocurra	1

*Fuente:* ISO 31000  
*Elaborado por:* El autor

Tabla 24  
*Escala de impacto*

<b>Escala</b>	<b>Descripción</b>	<b>Calificación</b>
Leve	Afecta poco o nada a las actividades de la organización	5
Moderado	Afecta a las actividades de la organización de manera específica.	10
Grave	Tiene una afectación extraordinaria por sucesos fuera de control.	20

*Fuente:* ISO 31000  
*Elaborado por:* El autor

Tabla 25  
Valoración del riesgo inherente

Valoración				
<b>Probabilidad</b>	<b>Alto (3)</b>	Moderado (15)	Importante (30)	Inaceptable (60)
	<b>Medio (2)</b>	Tolerable (10)	Moderado (20)	Importante (40)
	<b>Bajo (1)</b>	Aceptable (5)	Tolerable (10)	Moderado (20)
		<b>Leve (5)</b>	<b>Moderado (10)</b>	<b>Grave (20)</b>
Impacto				

Fuente: ISO 31000  
Elaborado por: El autor

Tabla 26  
Aplicación de controles de riesgo

Escala	Descripción	Calificación
<b>Preventivo</b>	Control que se aplica antes de cualquier proceso	4
<b>Correctivo</b>	Se aplica durante el proceso	3
<b>Detectivo</b>	Se efectúa después de finalizado un proceso.	2
<b>Inexistente</b>	Cuando no existe un control.	1

Fuente: ISO 31000  
Elaborado por: El autor

Tabla 27  
Periodicidad del control de riesgos

Escala	Descripción	Calificación
<b>Permanente</b>	Control que se realiza durante la ejecución de los procesos.	3
<b>Periódico</b>	Control que se realiza una vez terminado el proceso.	2
<b>Ocasional</b>	Control de procesos de forma fortuita	1

Fuente: ISO 31000  
Elaborado por: El autor

Tabla 28  
 Valoración de la eficacia del control de riesgos

		Eficacia de los controles		
		Alto (12)	Medio (8)	Bajo (4)
Aplicación del control	Preventivo (4)	Alto (12)	Medio (8)	Bajo (4)
	Correctivo (3)	Alto (9)	Medio (6)	Bajo (3)
	Detectivo (2)	Medio (6)	Bajo (4)	Bajo (2)
	Inexistente (1)	Bajo (3)	Bajo (2)	Inexistente (1)
		Permanente (3)	Periódico (2)	Ocasional (1)
Periodicidad				

Fuente: ISO 31000  
 Elaborado por: El autor

Tabla 29  
 Valoración del riesgo residual

Valoración del riesgo residual	
<b>Inaceptable</b>	Mayor a 30
<b>Importante</b>	Entre 20 y 30
<b>Moderado</b>	Entre 10 y 20
<b>Tolerable</b>	Entre 5 y 9
<b>Aceptable</b>	Menor a 5

Fuente: ISO 31000  
 Elaborado por: El autor

#### 4.4.2 Fórmula de cálculo de valor residual.

$$VR = \frac{\text{Nivel de riesgo inherente}}{\text{Eficiencia del control}}$$

#### 4.4.3 Matriz de identificación y evaluación de riesgos.

Tabla 30

*Matriz de identificación y evaluación de riesgos*

<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL RIESGO</b>	<b>ÁREA</b>	<b>CONSECUENCIA</b>
<b>Riesgo de liquidez</b>	Bajo niveles de ingresos	Administrativa	Imposibilidad de cumplir con pagos a proveedores, a empleados y entidades financieras.
<b>Riesgo de mercado</b>	Aumento de tasas de interés para créditos	Administrativa	Encarecimiento del crédito
<b>Riesgo operativo</b>	Determina los riesgos en los procesos	Administrativa, producción, operativa y comercial	Falla en los procesos
<b>Riesgo reputacional</b>	Mide riesgo de la credibilidad en la marca.	Administrativa	Disminución de ingresos por desconfianza, pérdida de clientes.
<b>Riesgo financiero</b>	Indica el riesgo de perder fuentes de financiamiento	Administrativa	Disminución de fuentes de financiamiento.
<b>Riesgo legal</b>	Mide el riesgo de incumplimientos a la normativa legal vigente.	Administrativa	Multas y clausuras del local.

*Fuente:* Investigación de campo

*Elaborado por:* El autor

#### 4.4.4 Análisis de riesgos.

Para realizar una correcta evaluación de riesgos se utiliza la información recabada en la matriz de riesgos; situaciones que se evalúan de acuerdo con la probabilidad e impacto, siendo el impacto la capacidad de afectar de forma negativa en la organización y la probabilidad, la posibilidad de ocurrencia de los riesgos detectados en un periodo de tiempo. Se utiliza el riesgo residual para medir y definir estrategias y controles que ayuden a mitigar los riesgos que se pudieron detectar.

Tabla 31  
*Análisis de riesgos*

TIPO DE RIESGO	PROBABILIDAD	VALOR	IMPACTO	VALOR	RIESGO INHERENTE	
					(Valor probabilidad * Valor Impacto)	PROBABILIDAD
Riesgo de liquidez	Media	2	Grave	20	40	Inaceptable
Riesgo de mercado	Baja	1	Leve	5	5	Aceptable
Riesgo operativo	Media	2	Grave	20	40	Inaceptable
Riesgo reputacional	Baja	1	Grave	20	20	Moderado
Riesgo financiero	Baja	1	Grave	20	20	Moderado
Riesgo legal	Baja	1	Grave	20	20	Moderado

*Fuente:* Investigación de campo

*Elaborado por:* El autor

#### 4.4.5 Evaluación de riesgos.

Una correcta evaluación de riesgos permite determinar qué tan efectivos son los controles aplicados y que tan eficientes son las acciones tomadas junto con los responsables y los recursos para el mejoramiento de los procesos de la organización.

Tabla 32

*Evaluación de eficacia del control de riesgos*

<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>PERIODICIDAD DEL CONTROL</b>	<b>VALOR</b>	<b>APLICACIÓN DEL CONTROL</b>	<b>VALOR</b>	<b>RIESGO RESIDUAL</b>
<b>Riesgo de liquidez</b>	Permanente	3	Detectivo	2	Medio (6)
<b>Riesgo de mercado</b>	Ocasional	1	Correctivo	3	Bajo (3)
<b>Riesgo operativo</b>	Permanente	3	Correctivo	3	Alto (9)
<b>Riesgo reputacional</b>	Ocasional	1	Preventivo	4	Bajo (4)
<b>Riesgo financiero</b>	Ocasional	1	Preventivo	4	Bajo (4)
<b>Riesgo legal</b>	Permanente	3	Preventivo	4	Alto (12)

*Fuente:* Investigación de campo

*Elaborado por:* El autor

#### 4.4.6 Tratamiento del riesgo.

Tabla 33  
Tratamiento del riesgo

RIESGO	APLICACIÓN DEL CONTROL	PERIODICIDAD DEL CONTROL	RIESGO RESIDUAL	CONTROLES	ACCIONES QUE SEGUIR, LINEAMIENTOS	RESPONSABLES	RECURSOS
<b>Riesgo de liquidez</b>	Detectivo	Permanente	Medio (6)	Verificar el flujo de ingresos y gastos. Cuadre de caja al finalizar la jornada. Revisar gastos prescindibles.	Conservar un registro de todos los ingresos y gastos del periodo, buscando reducir los gastos no indispensables. Realizar arqueos de caja de la forma especificada en el manual de funciones.	Administrador/a	Informe de Flujo de ingresos y gastos.
<b>Riesgo de mercado</b>	Correctivo	Ocasional	Bajo (3)	Hacer seguimiento a las políticas de crédito.	Mantener un registro periódico de las tasas de interés emitidas por las instituciones financieras y las agencias reguladoras.	Administrador	Información oficial de entidades financieras.
<b>Riesgo operativo</b>	Correctivo	Permanente	Alto (9)	Verificar la correcta aplicación del manual de procesos y funciones de cada empleado.	Dar seguimiento a los colaboradores en las actividades asignadas. Capacitar al personal en las acciones de prevención contra incendios y accidentes	Administrador	Manual administrativo y financiero. Cámaras de Vigilancia

					Inspeccionar instalaciones eléctricas y de emisión de gas.		
<b>Riesgo reputacional</b>	Preventivo	Ocasional	Bajo (4)	Brindar atención, servicios y productos de calidad.	Realizar estudios de satisfacción del cliente, mediante aplicación turística Tripadvisor.	Administrador Comercial Empleados	Redes sociales. Herramientas de recolección de datos.
<b>Riesgo financiero</b>	Preventivo	Ocasional	Bajo (4)	Pago de las cuotas de crédito a las entidades financieras.	Realizar comparabilidad de los informes de mes anterior con el periodo actual. Mantener actualizados los permisos de funcionamiento,	Administrador/a Contador externo	Informes de Contabilidad
<b>Riesgo legal</b>	Preventivo	Permanente	Alto (12)	Comprobar la vigencia de permisos legales y el cumplimiento de la normativa aplicable.	patentes y demás requisitos legales. Registrar en el Servicio Nacional de Derechos Intelectuales la marca y Patente “EL LEÑADOR”	Administrador/a	Permisos de funcionamiento s Registro de marca y patente

*Fuente:* Investigación de campo  
*Elaborado por:* El autor

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

### **“RESTAURANTE EL LEÑADOR”**

El restaurante “**El Leñador**” legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Cotacachi, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en la matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

- Art.- 1. **OBJETO GENERAL.** Restaurante “**EL LEÑADOR**” tiene como objetivo principal la elaboración del reglamento interno; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.
- Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.** - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre el restaurante “**EL LEÑADOR**”, y **LOS EMPLEADOS O TRABAJADORES**. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

## CAPÍTULO II

### VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

- Art.- 3. **VIGENCIA.** - Este reglamento Interno comenzará a regir desde 21 de febrero de 2022, fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.
- Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** - La Empresa da a conocer y difunde este Reglamento Interno a todos los trabajadores, para lo cual coloca un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de las dependencias, carga el texto en la intranet y entrega un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de los trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de incumplimiento.
- Art.- 5. **ORDENES LEGÍTIMAS.** - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a los superiores, a más de las obligaciones que corresponden al puesto de trabajo, deben ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de jefes inmediatos.
- Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para el Restaurante “EL LEÑADOR”.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de este y de talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Administrador y los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de Restaurante “**EL LEÑADOR**” a las personas que, por educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de conocimientos, e incluso psicológicas de aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, es el único documento que faculta al trabajador a ejercer el puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, debe llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hace constar la dirección de domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten la ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la

información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de la contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de las funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deben firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verifican que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de responsabilidad directa.

## CAPÍTULO V

### DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.** Todo contrato de trabajo se realiza por escrito; y, luego de la suscripción, debe ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. **PERÍODO DE PRUEBA.** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.** De conformidad con las necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

## **CAPÍTULO VI**

### **JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

Art.- 18. De conformidad con la ley, estos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de:

Primer turno: 8h00 a 17h00.

Segundo Turno: 12h00 a 20h00.

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar la asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por el restaurante. La falta de registro de asistencia al trabajo se considera como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar la asistencia, debe justificar los motivos por escrito ante el Administrador y dar a conocer al o quien hiciere veces (propietarios).

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo debe solicitar el permiso respectivo del superior inmediato. La no presentación del permiso al Administrador o propietarios del restaurante, por parte del trabajador, se sanciona como falta leve.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Administrador. Superada la causa de la ausencia, debe presentar los justificativos que corresponda ante el administrador o quien hiciere las veces.

El Administrador procede a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan el trabajo sin previo permiso del Administrador y conocimiento de los propietarios del restaurante.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador debe estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente reglamento y es causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se consideran trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza

y dirección por así disponerlo el Artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del administrador, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a el jefe Inmediato, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito, para ausentarse en el transcurso de jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a las funciones.

Art.- 30. El Administrador o el Representante, llevan el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, o del registro físico de cada uno de los trabajadores y mensualmente elabora un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo con lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo es definido con el jefe inmediato, el cual durará una hora, y ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa.

Art.- 31. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los jefes Inmediatos pueden cambiar el horario de salida al almuerzo de los subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

#### **DE LAS VACACIONES**

Art.- 32. De acuerdo con el artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones son definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el administrador define las fechas a tomar.

Art.- 33. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, son aprobadas por los jefes inmediatos, propietarios del restaurante.

Art.- 34. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a cargo a la persona que suplirá las funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador deja constancia de los días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

## **DE LAS LICENCIAS**

Art.- 35. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Administrador o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, al regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, cómo, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 36. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

## **DE LOS PERMISOS**

Art.- 37. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del administrador o propietarios.

## CAPÍTULO IX

### DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 38. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, el restaurante se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que están siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 39. El restaurante paga la remuneración mensual directamente a los trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 40. El restaurante efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del colaborador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 41. Cuando un trabajador cesare en el trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará la cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontarán todos los valores que esté adeudando al restaurante, como préstamos del restaurante debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 42. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

## **CAPÍTULO X**

### **ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA**

Art.- 43. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario el restaurante se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 44. Todos los trabajadores del restaurante precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a la labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL**

**Art.- 45.** El departamento de Gerencia de acuerdo con los requerimientos brinda capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Administrador y/o propietarios.

## **CAPÍTULO XII**

### **TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE**

Art.- 46. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Administrador y por

los propietarios. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 47. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por el restaurante.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **LUGAR LIBRE DE ACOSO**

Art.- 48. Lugar De Trabajo Libre De Acoso. - El restaurante se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 49. El restaurante estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 50. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso al Administrador y Propietarios para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 51. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se lleva un reporte de este.

Art.- 52. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por el restaurante, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna del restaurante, o alguna afectación al nombre, imagen y/o marca.

## **CAPÍTULO XIV**

### **OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

#### **DE LAS OBLIGACIONES**

Art.- 53. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del restaurante “**EL LEÑADOR**”, las del Contrato de Trabajo y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- 1.** Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento.
- 2.** Ejecutar las labores en los términos determinados en el contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
- 3.** Ejecutar la labor de acuerdo con las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el restaurante y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda

alegarse el incumplimiento por desconocimiento o ignoran de la labor específica confiada.

4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en relaciones con compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetan a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses del restaurante “EL LEÑADOR”, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la organización, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de los propietarios o clientes, ésta procederá a reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al administrador o representante legal del restaurante, se justifican las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con el trabajo, y con el giro del negocio del restaurante. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con el restaurante o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.

- 12.** Registrar el ingreso a la empresa en el sistema de registro físico o digital de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con las labores, de igual forma al salir de la jornada de trabajo.
- 13.** Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por el restaurante.
- 14.** Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deben mantener bajo llave la documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
- 15.** Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del restaurante, para tal efecto la Empresa reconocen los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- 16.** Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de entrenamiento y capacitación.
- 17.** Todos los trabajadores deben prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- 18.** Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los utensilios de cocina, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar el trabajo.
- 19.** Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- 20.** Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- 21.** Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
- 22.** Comunicar a los superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses del restaurante o a la vida de los trabajadores, así mismo deben comunicar cualquier daño que hicieren los compañeros, colaborar en los

programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.

23. Informar inmediatamente a superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño al restaurante.
24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al administrador, propietarios; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de representantes, o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de labores.
27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
28. Firmar los roles de pago en todos los rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

## **DE LOS DERECHOS**

Art.- 54. Serán derechos de los trabajadores del restaurante “**EL LEÑADOR**”.

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios del restaurante.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.

- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas del Restaurante.

## **LAS PROHIBICIONES**

Art.- 55. A más de las prohibiciones establecidas en el Artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de restaurante. El trabajador debe informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de puesto.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece el restaurante “EL LEÑADOR” a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de labores sin previa autorización del administrador.
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a los compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

- h)** Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones del restaurante o que alteren el desarrollo normal; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la organización, sin previa autorización del administrador, propietarios o representante legal.
- i)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j)** Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones, chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de trabajo.
- k)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros del restaurante; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación con la situación de la Empresa.
- l)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la empresa, ningún trabajador de este, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que da información únicamente a los superiores.
- m)** Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- n)** Todo personal que maneje fondos de la empresa no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello da lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implican la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- o)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del restaurante o clientes, sin estar debidamente autorizados por el administrador.

- p)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios del restaurante o clientes sin la debida autorización por escrito del administrador.
- q)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual del restaurante y de cualquiera de clientes o proveedores.
- r)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la empresa.
- s)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones del restaurante y en el entorno, así como también hacer escándalo dentro de la empresa.
- t)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de trabajo.
- u)** Presentarse al lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- v)** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a trabajar bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- w)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- x)** Fumar en el interior del restaurante.
- y)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del reglamento y normativas internas dispuestas por el restaurante.
- z)** Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de superiores.
- aa)** Ingresar a las dependencias del restaurante material pornográfico o lesivo, reservándose la entidad, el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- bb)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por el restaurante en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- cc)** Permitir que personas ajenas a la empresa permanezcan en las instalaciones de esta, sin justificación a causa para ello.

- dd)** Está prohibido a las personas que laboran con claves: en el sistema informático, activación alarma, acceso al computador de caja, entregarlas a compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y uso es de responsabilidad del trabajador.
- ee)** Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- ff)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
- gg)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
- hh)** Distraer el tiempo de trabajo en cosas distintas a labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a la ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades del restaurante.
- ii)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses del restaurante, funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización del administrador.
- jj)** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio del restaurante, con el fin de favorecer al negocio antes que a la empresa.
- kk)** Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor del restaurante, sin conocimiento expreso por parte de la empresa.
- ll)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa del administrador o propietarios.
- mm)** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA**

Art.- 56. Los Trabajadores que tuvieren a cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de contabilidad, cajas, bodega, y cualquier otra área que estén bajo responsabilidad

dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 57. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene el restaurante; y suscribirán juntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Art.- 58. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplica las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 59. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 60. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones verbales;
- b) Amonestaciones escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

## DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 61. La amonestación escrita, será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se deja constancia de la presentación, y la firma en nombre del trabajador el jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un período de noventa días serán consideradas como falta grave.

Art.- 62. La sanción pecuniaria será impuesta por el gerente propietario, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplica en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del gerente propietario y administrador no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se debe proceder para sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 63. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes del Restaurante “**EL LEÑADOR**”, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por el superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones del Restaurante propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas al restaurante “**EL LEÑADOR**” durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;

7. No guardar la consideración y cortesía debidas en relaciones con el público que acuda a la Empresa;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que el restaurante “EL LEÑADOR” preparare en el futuro, cuyo contenido es difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Administrador.

### **DE LAS FALTAS EN GENERAL**

Art.- 64. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

### **DE LAS FALTAS LEVES**

Art.- 65. Se consideran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos: 58, 59,61 y 63 del presente reglamento.

Art.- 66. Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo período mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.

- g) Poner en peligro la seguridad y la de compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

## **DE LAS FALTAS GRAVES**

Art.- 67. Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplica al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como es, el Artículo 62, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de los superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.

- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna del restaurante, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las políticas de ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la empresa para clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido

merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un período trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.

- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

Art.- 68. Los trabajadores del Restaurante “**EL LEÑADOR**”, cesarán definitivamente en las funciones o terminarán los contratos celebrados con la empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 69. El trabajador que termine la relación contractual con el Restaurante “**EL LEÑADOR**”, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO XIX**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA**

Art.- 70. Son obligaciones del Restaurante “**EL LEÑADOR**”, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a los trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento de este.

Art.- 71. Son prohibiciones del Restaurante “**EL LEÑADOR**”, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;

- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

## **CAPÍTULO XX**

### **SEGURIDAD E HIGIENE**

Art.- 78. Se considera falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad, bioseguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social, organismos de control y disposiciones de la empresa, quedando facultada el Restaurante “**EL LEÑADOR**”, para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad del personal.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

Art.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud del Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 80. El Restaurante “**EL LEÑADOR**” aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a los trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 81. En todo momento la empresa impulsará a los Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económica o moralmente a la organización, los funcionarios o trabajadores.

Art.- 82. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 83. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de aprobación por el director regional de trabajo y servicio público del Cantón Cotacachi, Provincia de Imbabura.

Atentamente,

**Sra. Rosa Paspuesan**  
**Gerente Propietaria**  
**Restaurante El Leñador**

# MANUAL FINANCIERO

## RESTAURANT “EL LEÑADOR”



## COTACACHI- ECUADOR

### Contenido:

- Catálogo de cuentas
- Dinámica de cuentas
- Proceso contable
- Estructura de los Estados Financieros
- Ejercicio práctico
- Razones financieras

## **4.5 Propuesta Financiera**

### **4.5.1 Manual contable y financiero.**

El restaurante El Leñador realiza las actividades bajo la administración de una persona natural NO obligada a llevar contabilidad, a pesar de ello se rige a la normativa legal que lo asiste, por motivos académicos y porque la visión del gerente propietario es mantener una senda de crecimiento se realiza la presente propuesta con las herramientas necesarias para enfocarse en el crecimiento y la toma de decisiones.

El manual contable y financiero muestra el proceso de registro de cada una de las cuentas a cargo del restaurante, siguiendo reglas y políticas de tratamiento a lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para Pymes. Permite conocer y mediar las operaciones del restaurante, partiendo del análisis de las operaciones basadas en costos de producción, el presente manual; muestra el catálogo de cuentas relacionadas a la actividad propia del negocio, dinámica de cuentas para conocer el estado actual de cada uno de los componentes, definición de políticas, estructura de estados financieros, estado de resultados, estado de situación financiera, estructura de cambios en el patrimonio, estado de flujo de efectivo y las notas explicativas a los estados financieros.

### **4.5.2 Catálogo de cuentas.**

EL LEÑADOR es un restaurante que elabora una diversificada gama de menús mediterráneo andino y brinda servicios gastronómicos, tomando en cuenta estos factores y la actividad económica que realiza se estableció el siguiente plan de cuentas utilizando como base el catálogo de la Superintendencia de Compañías del Ecuador.

Tabla 34

*Catálogo de cuentas restaurante el leñador*



## Restaurante El Leñador

### MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

#### CATÁLOGO DE CUENTAS

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.01</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1.01.01</b>	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>
<b>1.01.01.01</b>	<b>CAJA EFFECTIVO</b>
<b>1.01.01.01.01</b>	Caja General
<b>1.01.01.01.02</b>	Caja Sucursal
<b>1.01.01.01.21</b>	Caja Chica
<b>1.01.01.01.31</b>	Fondo Rotativo
<b>1.01.01.02</b>	<b>BANCOS NACIONALES</b>
<b>1.01.01.02.01</b>	Cuenta Corriente No. 1
<b>1.01.01.02.02</b>	Cuenta Corriente No. 2
<b>1.01.01.02.21</b>	Cuenta Ahorros No. 1
<b>1.01.01.02.22</b>	Cuenta Ahorros No. 2
<b>1.01.01.03</b>	<b>INVERSIONES</b>
<b>1.01.02</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES</b>
<b>1.01.02.01</b>	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES</b>
<b>1.01.02.01.01</b>	Clientes Nacionales
<b>1.01.02.01.02</b>	Cheques de Clientes
<b>1.01.02.01.03</b>	Anticipo Clientes
<b>1.01.02.01.04</b>	Provisión Cuentas Incobrables
<b>1.01.02.02</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS</b>
<b>1.01.02.02.01</b>	Anticipos y Préstamos Empleados
<b>1.01.02.02.02</b>	Anticipos y Préstamos Trabajadores
<b>1.01.02.03</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR PROVEEDORES</b>
<b>1.01.02.03.01</b>	Anticipo a Proveedores

<b>1.01.02.04</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>
<b>1.01.02.04.01</b>	<b>CRÉDITO TRIBUTARIO IVA</b>
<b>1.01.02.04.01.01</b>	IVA en Compra de Bienes y Servicios
<b>1.01.02.04.01.02</b>	IVA en Compra de Activos Fijos
<b>1.01.02.04.01.03</b>	IVA en Importaciones
<b>1.01.02.04.01.11</b>	Retención de IVA de Clientes
<b>1.01.02.04.01.12</b>	Retención de IVA de Tarjetas de Crédito
<b>1.01.02.04.02</b>	<b>CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA</b>
<b>1.01.02.04.02.11</b>	Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta Clientes
<b>1.01.02.04.02.12</b>	Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta Tarjetas de Crédito
<b>1.01.02.05</b>	<b>OTRAS CUENTAS POR COBRAR</b>
<b>1.01.03</b>	<b>INVENTARIOS</b>
<b>1.01.03.01</b>	<b>INVENTARIO DE MATERIA PRIMA</b>
<b>1.01.03.01.01</b>	Materia Prima Directa
<b>1.01.03.01.01.01</b>	Carnes y Embutidos
<b>1.01.03.01.01.02</b>	Pescados, Mariscos y Congelados
<b>1.01.03.01.01.03</b>	Frutas, Verduras y Hortalizas
<b>1.01.03.01.01.10</b>	Granos Secos y Cereales
<b>1.01.03.01.01.20</b>	Panadería y Pastelería
<b>1.01.03.02</b>	<b>INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO</b>
<b>1.01.03.02.01</b>	Orden de Producción en Proceso
<b>1.01.03.03</b>	<b>INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES</b>
<b>1.01.03.03.01</b>	Materia Prima Indirecta
<b>1.01.03.03.01.01</b>	Salsas, Aliños y Condimentos
<b>1.01.03.03.01.11</b>	Víveres en General
<b>1.01.03.04</b>	<b>INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS</b>
<b>1.01.03.04.01</b>	Inventario de Productos Elaborados
<b>1.01.03.04.01.01</b>	Menús
<b>1.01.03.04.01.02</b>	Postres
<b>1.01.03.04.01.03</b>	Refrescos y Bebidas preparadas
<b>1.01.03.05</b>	<b>MERCADERÍA COMPRADA A TERCEROS</b>
<b>1.01.03.05.01</b>	Inventario de Bienes No Producidos
<b>1.01.03.05.01.01</b>	Gaseosas y Bebidas

<b>1.01.03.05.01.02</b>	Licores
<b>1.01.03.50</b>	MERCADERIAS EN TRANSITO
<b>1.01.03.50.01</b>	Importaciones
<b>1.01.03.50.11</b>	Transferencias entre Bodegas
<b>1.01.04</b>	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS
<b>1.01.09</b>	OTROS ACTIVOS CORRIENTES
<b>1,02</b>	ACTIVO NO CORRIENTE
<b>1.02.01</b>	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
<b>1.02.01.01</b>	TERRENOS
<b>1.02.01.02</b>	EDIFICIOS Y OTROS INMUEBLES
<b>1.02.01.04</b>	MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES
<b>1.02.01.04.01</b>	Equipo de Cocina
<b>1.02.01.04.02</b>	Menaje de Cocina
<b>1.02.01.04.11</b>	Equipo de Oficina
<b>1.02.01.06</b>	CONSTRUCCIONES EN CURSO Y OTROS ACTIVOS EN TRANSITO
<b>1.02.01.07</b>	MUEBLES Y ENSERES
<b>1.02.01.07.01</b>	Mobiliario de Producción y Restaurante
<b>1.02.01.07.11</b>	Enseres
<b>1.02.01.08</b>	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
<b>1.02.01.08.01</b>	Equipos de Procesamiento de Datos
<b>1.02.01.09</b>	VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE
<b>1.02.01.09.01</b>	Autos, Camionetas y Camperos
<b>1.02.01.21</b>	OTRAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
<b>1.02.01.21.01</b>	Vajilla, Cristalería y Mantelería
<b>1.02.01.21.11</b>	Instrumentos de Limpieza
<b>1.02.01.31</b>	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA
<b>1.02.01.31.02</b>	Dep. Acum. Edificio y Otros Inmuebles
<b>1.02.01.31.04</b>	Dep. Acum. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones
<b>1.02.01.31.07</b>	Dep. Acum. Muebles y Enseres
<b>1.02.01.31.08</b>	Dep. Acum. Equipo de Computación
<b>1.02.01.31.09</b>	Dep. Acum. Vehículos y Equipo de Transporte

<b>1.02.01.31.21</b>	Dep. Acum. Otras Propiedades, Planta y Equipo
<b>1.02.01.41</b>	(-) DETERIORO ACUMULADO
<b>1.02.02</b>	ACTIVOS INTANGIBLES
<b>1.02.02.01</b>	MARCAS, PATENTES, LICENCIAS Y OTROS SIMILARES
<b>1.02.02.02</b>	ADECUACIONES Y MEJORAS EN BIENES ARRENDADOS
<b>1.02.02.31</b>	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA
<b>1.02.02.41</b>	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS INTANGIBLES
<b>1.02.03</b>	INVERSIONES NO CORRIENTES
<b>1.02.04</b>	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS
<b>1.02.09</b>	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES
<b>2</b>	PASIVOS
<b>2,01</b>	PASIVO CORRIENTE
<b>2.01.01</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES
<b>2.01.01.01</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES
<b>2.01.01.01.01</b>	Proveedores Locales
<b>2.01.01.01.02</b>	Proveedores Locales Relacionados
<b>2.01.01.01.11</b>	Cheques Posfechados a Proveedores
<b>2.01.01.01.21</b>	Cruce de Cuentas
<b>2.01.02</b>	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
<b>2.01.02.01</b>	PRÉSTAMOS BANCARIOS
<b>2.01.02.01.01</b>	Créditos Bancarios a Corto Plazo
<b>2.01.02.02</b>	INTERESES BANCARIOS
<b>2.01.02.02.01</b>	Intereses por Pagar
<b>2.01.02.03</b>	SOBREGIROS BANCARIOS
<b>2.01.02.03.01</b>	Sobregiros por Pagar
<b>2.01.03</b>	PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS
<b>2.01.03.01</b>	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS
<b>2.01.03.01.01</b>	Sueldos y Salarios por Pagar
<b>2.01.03.01.02</b>	Quincenas por Pagar
<b>2.01.03.02</b>	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR
<b>2.01.03.02.01</b>	Décimo tercera Remuneración por Pagar
<b>2.01.03.02.02</b>	Décimo cuarta Remuneración por Pagar

<b>2.01.03.02.03</b>	Vacaciones por Pagar
<b>2.01.03.02.11</b>	Descuentos por Atrasos y Multas a Empleados
<b>2.01.03.02.21</b>	Liquidaciones por Pagar
<b>2.01.03.03</b>	<b>PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO</b>
<b>2.01.03.03.01</b>	15% Participación Utilidades por Pagar
<b>2.01.04</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL IESS</b>
<b>2.01.04.01</b>	Aporte Patronal por Pagar
<b>2.01.04.02</b>	Aporte Personal por Pagar
<b>2.01.04.03</b>	Fondos de Reserva por Pagar
<b>2.01.04.04</b>	Quirografarios por Pagar
<b>2.01.04.05</b>	Hipotecarios por Pagar
<b>2.01.05</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>
<b>2.01.05.01</b>	<b>IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR</b>
<b>2.01.05.01.01</b>	IVA Cobrado en Ventas
<b>2.01.05.01.02</b>	IVA para Liquidar en el próximo mes (Ventas a crédito)
<b>2.01.05.01.30</b>	Retención30% IVA en Bienes
<b>2.01.05.01.70</b>	Retención70% IVA en Servicios
<b>2.01.05.01.99</b>	Retención 100% IVA Honorarios, Liquidaciones y Arrendamientos
<b>2.01.05.02</b>	<b>RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA</b>
<b>2.01.05.02.03</b>	Honorarios Profesionales 10%
<b>2.01.05.02.07</b>	Servicios Predomina Mano de Obra 2%
<b>2.01.05.02.10</b>	Transporte Privado Pasajeros, Servicio Público o Privado de Carga 1%
<b>2.01.05.02.12</b>	Transferencia de Bienes Muebles de Naturaleza Corporal 1.75%
<b>2.01.05.02.20</b>	Arrendamiento Bienes Inmuebles 8%
<b>2.01.05.02.44</b>	Otras Retenciones Aplicables el 2.75%
<b>2.01.05.02.51</b>	Retenciones Régimen Microempresarial 1.75%
<b>2.01.05.03</b>	<b>IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO</b>
<b>2.01.05.03.01</b>	Impuesto a la Renta por Pagar
<b>2.01.06</b>	<b>PROVISIONES CORRIENTES</b>
<b>2.01.07</b>	<b>PASIVOS POR INGRESOS DIFERIDOS</b>
<b>2.01.07.01</b>	<b>ANTICIPO CLIENTES</b>

<b>2.01.07.01.01</b>	Anticipos de Clientes
<b>2,02</b>	PASIVO NO CORRIENTE
<b>2.02.01</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR NO CORRIENTES
<b>2.02.01.01</b>	Cuentas y Documentos por Pagar Comerciales
<b>2.02.02</b>	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS LARGO PLAZO
<b>2.02.02.01</b>	Créditos y Préstamos Bancarios Largo Plazo
<b>2.02.02.01.01</b>	Préstamos Bancarios a Largo Plazo
<b>2.02.07</b>	PASIVO POR IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO
<b>2.02.08</b>	PASIVOS NO CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS
<b>2.02.08.01</b>	Desahucio
<b>2.02.08.02</b>	Jubilación Patronal
<b>2.02.09</b>	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES
<b>3</b>	PATRIMONIO
<b>3,01</b>	CAPITAL
<b>3.01.01</b>	CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO
<b>3.01.01.01</b>	Capital Social Pagado
<b>3,02</b>	RESULTADOS ACUMULADOS
<b>3.02.01</b>	Utilidad Acumulada de Ejercicios Anteriores
<b>3.02.02</b>	(-) Pérdida Acumulada de Ejercicios Anteriores
<b>3.02.03</b>	Utilidades No Distribuidas
<b>3,03</b>	RESULTADOS DEL EJERCICIO
<b>3.03.01</b>	Utilidad del Ejercicio
<b>3.03.02</b>	(-) Pérdida del Ejercicio
<b>4</b>	INGRESOS
<b>4,01</b>	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS
<b>4.01.01</b>	VENTA NETAS LOCALES DE BIENES
<b>4.01.01.01</b>	VENTAS GRAVADAS CON TARIFA DIFERENTE DE CERO
<b>4.01.01.01.01</b>	Ingresos por Ventas Locales de Bienes 12%
<b>4.01.01.01.02</b>	Ingresos por Ventas Sucursal de Bienes 12%
<b>4.01.01.01.10</b>	(-) DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES

<b>4.01.01.02</b>	VENTAS GRAVADAS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA
<b>4.01.01.02.01</b>	Ingresos por Ventas Locales de Bienes 0%
<b>4.01.01.02.02</b>	Ingresos por Ventas Sucursal de Bienes 0%
<b>4.01.01.02.10</b>	(-) DESCUENTOS Y DEVOLUCIONES
<b>4.01.02</b>	PRESTACION LOCALES DE SERVICIOS
<b>4.01.02.01</b>	SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA DIFERENTE DE CERO
<b>4.01.02.01.01</b>	Ingresos por Ventas Locales de Servicios 12%
<b>4.01.02.01.02</b>	Ingresos por Ventas Sucursal de Servicios 12%
<b>4.01.02.02</b>	SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA
<b>4.01.02.02.01</b>	Ingresos por Ventas Locales de Servicios 0%
<b>4.01.02.02.02</b>	Ingresos por Ventas Sucursal de Servicios 0%
<b>4.01.03</b>	OBTENIDOS POR ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS
<b>4,02</b>	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS NO OPERACIONALES
<b>4.02.01</b>	INGRESOS FINANCIEROS
<b>4.02.01.01</b>	INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
<b>4.02.01.01.01</b>	Rendimientos Financieros Gravados
<b>4.02.01.01.02</b>	Rendimientos Financieros No Gravados
<b>4.02.02</b>	OTROS INGRESOS
<b>5</b>	COSTOS
<b>5,01</b>	COSTO DE VENTAS
<b>5.01.01</b>	COSTO DE BIENES NO PRODUCIDOS VENDIDOS
<b>5.01.01.01</b>	Consumo de Inventarios
<b>5.01.02</b>	COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS
<b>5.01.02.01</b>	Costo de Productos/Servicios Vendidos
<b>5.01.03</b>	CONSUMO DE PRODUCTOS EN PROCESO
<b>5.01.03.01</b>	Costo de Productos en Proceso
<b>5,02</b>	COSTOS DE PRODUCCIÓN
<b>5.02.01</b>	COSTOS DIRECTOS DE FABRICACIÓN
<b>5.02.01.01</b>	MANO DE OBRA DIRECTA
<b>5.02.01.01.01</b>	SALARIOS

<b>5.02.01.01.01.01</b>	Salarios
<b>5.02.01.01.01.02</b>	Horas Extras
<b>5.02.01.01.01.03</b>	Bonificación por Rendimiento
<b>5.02.01.01.01.04</b>	Movilización
<b>5.02.01.01.01.05</b>	Bonos de Representación
<b>5.02.01.01.02</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES</b>
<b>5.02.01.01.02.01</b>	Aporte Patronal IESS
<b>5.02.01.01.02.02</b>	Fondo de Reserva
<b>5.02.01.01.02.03</b>	Vacaciones
<b>5.02.01.01.02.04</b>	Décimo Tercer Sueldo
<b>5.02.01.01.02.05</b>	Décimo Cuarto Sueldo
<b>5.02.01.01.02.06</b>	Bonificación por Desahucio
<b>5.02.01.02</b>	<b>MATERIA PRIMA DIRECTA</b>
<b>5.02.01.02.01</b>	Consumo de Materiales Directos Utilizados
<b>5.02.02</b>	<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>
<b>5.02.02.01</b>	<b>MANO DE OBRA INDIRECTA</b>
<b>5.02.02.01.01</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>
<b>5.02.02.01.01.01</b>	Sueldos
<b>5.02.02.01.01.02</b>	Horas Extras
<b>5.02.02.01.01.03</b>	Movilización
<b>5.02.02.01.01.04</b>	Bonificación por Rendimiento
<b>5.02.02.01.01.05</b>	Bonos de Representación
<b>5.02.02.01.02</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES</b>
<b>5.02.02.01.02.01</b>	Aporte Patronal IESS
<b>5.02.02.01.02.02</b>	Fondo de Reserva
<b>5.02.02.01.02.03</b>	Vacaciones
<b>5.02.02.01.02.04</b>	Décimo Tercer Sueldo
<b>5.02.02.01.02.05</b>	Décimo Cuarto Sueldo
<b>5.02.02.01.02.06</b>	Bonificación por Desahucio
<b>5.02.02.01.03</b>	<b>HONORARIOS PERSONAS NATURALES</b>
<b>5.02.02.01.03.01</b>	Servicios Prestados Ocasionales
<b>5.02.02.02</b>	<b>MATERIA PRIMA INDIRECTA</b>
<b>5.02.02.02.01</b>	Consumo de Materiales Indirectos Utilizados

<b>5.02.02.03</b>	<b>OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>
<b>5.02.02.03.01</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>
<b>5.02.02.03.01.01</b>	Agua Potable
<b>5.02.02.03.01.02</b>	Telecomunicaciones
<b>5.02.02.03.01.03</b>	Energía Eléctrica
<b>5.02.02.03.02</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>
<b>5.02.02.03.02.02</b>	Dep. Edificio y Otros Inmuebles
<b>5.02.02.03.02.04</b>	Dep. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones
<b>5.02.02.03.02.07</b>	Dep. Muebles y Enseres
<b>5.02.02.03.02.08</b>	Dep. Equipo de Computación
<b>5.02.02.03.02.09</b>	Dep. Vehículos y Equipo de Transporte
<b>5.02.02.03.02.21</b>	Dep. Otras Propiedades, Planta y Equipo
<b>5.02.02.03.07</b>	<b>COMBUSTIBLES</b>
<b>5.02.02.03.07.10</b>	Gas LP
<b>5.02.02.03.08</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN</b>
<b>5.02.02.03.08.01</b>	Mantenimiento
<b>5.02.02.03.08.02</b>	Reparación
<b>5.02.02.03.08.03</b>	Limpieza
<b>5.02.02.03.14</b>	<b>TRANSPORTE</b>
<b>5.02.02.03.15.01</b>	Servicio de Transporte de Carga Pesada
<b>5.02.02.03.15.03</b>	Flete en compras
<b>5.02.02.04</b>	<b>COSTO INDIRECTO DE FABRICACIÓN REAL</b>
<b>5.02.02.05</b>	<b>COSTO INDIRECTO DE FABRICACIÓN APLICADO</b>
<b>5.02.02.06</b>	<b>VARIACIÓN DEL COSTO</b>
<b>6</b>	<b>GASTOS</b>
<b>6,01</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>6.01.01</b>	<b>GASTO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>
<b>6.01.01.01</b>	<b>SUELDOS Y SALARIOS</b>
<b>6.01.01.01.01</b>	Sueldos
<b>6.01.01.01.02</b>	Horas Extras
<b>6.01.01.01.03</b>	Movilización
<b>6.01.01.01.04</b>	Bonificación por Rendimiento
<b>6.01.01.01.05</b>	Bonos de Representación

<b>6.01.01.02</b>	<b>BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES</b>
<b>6.01.01.02.01</b>	Décimo Tercer Sueldo
<b>6.01.01.02.02</b>	Décimo Cuarto Sueldo
<b>6.01.01.02.03</b>	Aporte Patronal IESS
<b>6.01.01.02.04</b>	Fondo de Reserva
<b>6.01.01.02.05</b>	Vacaciones
<b>6.01.01.02.06</b>	Bonificación por Desahucio
<b>6.01.01.03</b>	<b>HONORARIOS PERSONAS NATURALES</b>
<b>6.01.01.03.01</b>	Honorarios de Personas Naturales
<b>6.01.01.03.02</b>	Servicios Prestados
<b>6.01.01.04</b>	<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>
<b>6.01.01.04.01</b>	Agua Potable
<b>6.01.01.04.02</b>	Telecomunicaciones
<b>6.01.01.04.03</b>	Energía Eléctrica
<b>6.01.01.04.04</b>	Servicio de Internet
<b>6.01.01.05</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>
<b>6.01.01.05.02</b>	Dep. Edificio y Otros Inmuebles
<b>6.01.01.05.04</b>	Dep. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones
<b>6.01.01.05.07</b>	Dep. Muebles y Enseres
<b>6.01.01.05.08</b>	Dep. Equipo de Computación
<b>6.01.01.05.09</b>	Dep. Vehículos y Equipo de Transporte
<b>6.01.01.05.21</b>	Dep. Otras Propiedades, Planta y Equipo
<b>6.01.01.06</b>	<b>AMORTIZACIONES</b>
<b>6.01.01.06.01</b>	Amortización Intangibles
<b>6.01.01.07</b>	<b>COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</b>
<b>6.01.01.07.01</b>	Combustibles
<b>6.01.01.07.02</b>	Lubricantes
<b>6.01.01.08</b>	<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN</b>
<b>6.01.01.08.01</b>	Mantenimiento
<b>6.01.01.08.02</b>	Reparación
<b>6.01.01.08.03</b>	Limpieza
<b>6.01.01.09</b>	<b>SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA</b>
<b>6.01.01.09.01</b>	Suministros

<b>6.01.01.09.02</b>	Materiales y Útiles de Oficina
<b>6.01.01.09.03</b>	Copias
<b>6.01.01.09.04</b>	Imprenta
<b>6.01.01.10</b>	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS
<b>6.01.01.10.01</b>	Impuestos Fiscales y Municipales
<b>6.01.01.10.02</b>	Afiliaciones y Contribuciones
<b>6.01.01.10.03</b>	Matriculación Vehicular
<b>6.01.01.10.04</b>	Certificados Públicos, Registros, Tasas u Otros
<b>6.01.01.10.05</b>	Retenciones Asumidas (GND)
<b>6.01.01.10.06</b>	Multas e Intereses (GND)
<b>6.01.01.10.07</b>	Gasto Participación a Trabajadores
<b>6.01.01.10.08</b>	Gasto Impuesto a la Renta Corriente
<b>6.01.01.11</b>	SEGUROS Y REASEGUROS
<b>6.01.01.12</b>	GASTOS DE GESTIÓN
<b>6.01.01.12.01</b>	Atención a Clientes
<b>6.01.01.12.02</b>	Reunión y Agasajos a Empleados
<b>6.01.01.12.03</b>	Reunión con Socios o Accionistas
<b>6.01.01.13</b>	ARRENDAMIENTOS OPERATIVOS
<b>6.01.01.13.01</b>	Arrendamiento Personas Naturales
<b>6.01.01.14</b>	TRANSPORTE
<b>6.01.01.14.01</b>	Servicio de Transporte de pasajeros
<b>6.01.01.14.02</b>	Servicio de Encomiendas
<b>6.01.01.14.05</b>	Peajes
<b>6.01.02</b>	GASTOS DE VENTAS
<b>6.01.02.01</b>	SUELDOS Y SALARIOS
<b>6.01.02.01.01</b>	Sueldos
<b>6.01.02.01.02</b>	Horas Extras
<b>6.01.02.01.03</b>	Comisiones
<b>6.01.02.01.04</b>	Movilización
<b>6.01.02.01.05</b>	Bonificación por Rendimiento
<b>6.01.02.01.06</b>	Bonos de Representación
<b>6.01.02.02</b>	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES
<b>6.01.02.02.01</b>	Décimo Tercer Sueldo

<b>6.01.02.02.02</b>	Décimo Cuarto Sueldo
<b>6.01.02.02.03</b>	Aporte Patronal IESS
<b>6.01.02.02.04</b>	Fondo de Reserva
<b>6.01.02.02.05</b>	Vacaciones
<b>6.01.02.02.06</b>	Bonificación por Desahucio
<b>6.01.02.03</b>	HONORARIOS PERSONAS NATURALES
<b>6.01.02.03.01</b>	Honorarios de Personas Naturales
<b>6.01.02.04</b>	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
<b>6.01.02.04.01</b>	Publicidad
<b>6.01.02.04.02</b>	Propaganda y Promociones
<b>6.01.02.05</b>	GASTOS DE VIAJE
<b>6.01.02.05.01</b>	Hospedaje
<b>6.01.02.05.02</b>	Alimentación
<b>6.01.02.05.03</b>	Movilización
<b>6.01.02.05.04</b>	Misceláneos
<b>6.01.02.14</b>	TRANSPORTE
<b>6.01.02.14.04</b>	Servicio de Delivery
<b>6,02</b>	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS NO OPERACIONALES
<b>6.02.01</b>	GASTOS FINANCIEROS
<b>6.02.01.01</b>	Pago de Comisiones Bancarias
<b>6.02.01.02</b>	Otros Pagos/Notas de Débito
<b>6.02.02</b>	INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS
<b>6.02.02.01</b>	Pago de Intereses Prestamos
<b>6.02.02.02</b>	Pago de Interés Sobregiros
<b>6.02.03</b>	OTROS GASTOS
<b>7</b>	CUENTAS DE CIERRE
<b>7.01</b>	<b>Resumen de Rentas y Gastos</b>

---

*Fuente:* Investigación de campo

*Elaborado por:* El autor

### 4.5.3 Dinámica de cuentas.

Tabla 35

Efectivo y equivalente de efectivo

		Restaurante El Leñador		
		MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
		Efectivo y Equivalente de Efectivo		
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
<b>1 ACTIVO</b>	<b>1.01 Activo Corriente</b>	<b>1.01.01 Efectivo y Equivalente de Efectivo</b>	1.01.01.01 Caja Efectivo. 1.01.01.02 Bancos Nacionales.	1.01.01.01.01.01 Caja General. 1.01.01.01.01.21 Caja Chica 1.01.01.02.01 Cuenta Corriente.
<b>Descripción</b>				
Los equivalentes al efectivo son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que se convierten en importes de efectivo con poca dificultad, el riesgo que puede ocasionar no es tan significativo.				
<b>Dinámica</b>				
El efectivo es de carácter deudor porque al ingresar efectivo aumenta y cuando se entrega dinero este disminuye.				
<b>Se debita</b>			<b>Se acredita</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las ventas y prestación de servicios en efectivo, cheques, transferencias bancarias.</li> <li>• Depósitos recibidos como parte de pago.</li> <li>• Por cobros de deudas a clientes.</li> <li>• Sobrantes de caja chica.</li> <li>• Por venta de activos.</li> <li>• Intereses efectuados por el banco.</li> <li>• Cobro a terceros por cuentas pendientes.</li> <li>• Por transferencias recibidas en cuentas.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra de bienes y servicios para el restaurante.</li> <li>• Por depósitos en el banco del dinero efectivo.</li> <li>• Por pago de cuentas pendientes.</li> <li>• Por faltante al efectuar arqueos.</li> </ul>	

### **Control Interno**

- El efectivo ingresado es depositado completo el día de recaudación y máximo al siguiente día hábil.
- Los comprobantes de egresos deben estar firmados y sellados por el contador y gerente.
- Se realizarán arquezos de caja y conciliaciones bancarias mensuales.
- Todos los egresos deberán sustentarse con una factura.
- Contar con un fondo en efectivo para entregar el valor de caja chica de forma inmediata.
- Realizar conciliaciones bancarias una vez al mes.
- Archivar los documentos de cada transacción realizada.
- Verificar los depósitos de forma inmediata.

**Base normativa:** NIIF para PYMES sección 11.

### **Política Contable**

- Controlar el movimiento y la correcta contabilización de caja general, caja chica y bancos.
- Emitir informes de los cambios en el efectivo y equivalentes en los estados financieros y se los clasifican por actividades de operación, inversión y financiación.

### **Proceso**

1. Revisión del reporte de ingresos y gastos.
2. Revisión de la venta, emisión del recibo y conteo de dinero.
3. Generación del reporte de caja y entrega del dinero al responsable.
4. Revisión del informe, registro y archivo del recibo.

*Fuente:* NIFF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 36

Cuentas y documentos por cobrar corrientes

		Restaurante El Leñador		
		MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
		Cuentas y Documentos por Cobrar Corrientes.		
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
<b>1. ACTIVO</b>	<b>1.01 Activo Corriente</b>	<b>1.01.02 Cuentas y Documento s por Cobrar.</b>	1.01.02.01 Cuentas y Documentos por Cobrar Comerciales 1.01.02.02. Cuentas y Documentos por Cobrar Empleados 1.01.02.03 Cuentas y Documentos por Cobrar Proveedores.	1.01.02.01.01 Clientes Nacionales. 1.01.02.01.02. Cheques Clientes. 1.01.02.01.03. Anticipo Clientes. 1.01.02.01.03. Provisión Cuentas Incobrables. 1.01.02.02.01. Anticipos Empleados 1.01.02.03.01. Anticipo Proveedores.
<b>Descripción</b>				
<p>Un activo financiero es un derecho que obtiene una persona natural o jurídica a percibir ingresos en un futuro por parte de otra persona, existiendo un contrato de por medio, (emisor e inversor).</p>				
<b>Dinámica</b>				
<p>Esa cuenta es de naturaleza deudora, esto quiere decir que aumenta el saldo cuando se da un débito y de lo contrario se reduce un saldo cuando hay una acreditación.</p>				
<b>Se debita</b>			<b>Se acredita</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por registro de ventas a crédito.</li> <li>• Por las multas al personal por incumplimiento de las políticas.</li> <li>• Por cobros pendientes de pagos.</li> <li>• Ajuste de provisiones.</li> <li>• Anticipo clientes.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por pagos de cuentas por cobrar de clientes</li> <li>• Por recaudación de pagos de préstamos o anticipos realizados al personal.</li> <li>• Anticipos pagados por parte de clientes.</li> <li>• Valor determinado por provisiones.</li> </ul>	
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener registros detallados de las transacciones de clientes pendientes de cobro.</li> </ul>				

- El resumen de las cuentas por cobrar debe estar registrado o reflejado en el balance general.
- Los anticipos o préstamos serán autorizados por el administrador.
- Determinar plazos de pago para cada cliente y empleado.
- Para realizar la venta a crédito se requiere la autorización del administrador.

**Base normativa:** NIIF 9 para Pymes sección 11 NIC 39.

#### **Política Contable**

- Los créditos realizados por el restaurante que corresponden a compras tienen que ser otorgados por el administrador, únicamente él autoriza.
- Realizar un análisis del cliente previo al crédito, registrar una provisión equivalente.
- Únicamente está permitido el anticipo a empleados si estos llevan en la empresa como mínimo un año.

#### **Proceso**

1. Revisión de los créditos y fechas de vencimiento para los pagos.
2. Confirmación y registro de los pagos en el libro del restaurante.
3. Emisión de recibo de cancelación al cliente para constancia de cancelación.
4. Archivar los documentos de respaldo.

*Fuente:* NIFF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 37

Activos por impuestos corrientes

		Restaurante El Leñador		
		MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
		Activos por Impuestos Corrientes		
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
<b>1 ACTIVO</b>	<b>1.01 Activo Corriente</b>	<b>1.01.02.04 Activos por Impuestos Corrientes</b>	1.01.02.04.01 Crédito Tributario (IVA) 1.01.02.04.02 Crédito Tributario Impuesto a la Renta.	1.01.02.04.01.01 IVA en Compra de Bienes y Servicios 1.01.02.04.01.02 Iva Compra Activos Fijos. 1.01.02.04.02.11 Retenciones de Iva Clientes. 1.01.02.04.02.12 Anticipo de Impuesto a la Renta.
<b>Descripción</b>				
Incluye los impuestos basados en ganancias que serán recaudados y cancelados. Representan un beneficio para el restaurante, debido a que son valores que pueden ser devueltos tanto del IVA como del Impuesto a la Renta.				
<b>Dinámica</b>				
De carácter deudor por ende cuando ingresamos valores esta cuenta aumenta y cuando sacamos valores disminuye.				
<b>Se debita</b>			<b>Se acredita</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crédito tributario por compras grandes.</li> <li>• Pago anticipado de Impuesto a la Renta.</li> <li>• Saldo a favor de retenciones de impuesto a la renta.</li> <li>• Crédito tributario por retenciones del IVA que le han realizado al restaurante.</li> <li>• Suma de crédito tributario del mes anterior.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devolución de las retenciones de impuesto a la renta.</li> <li>• Al emitir notas de crédito tributario del restaurante.</li> <li>• Compensación del IVA en las declaraciones mensuales.</li> </ul>	

### **Control Interno**

- Las declaraciones tributarias deben ser realizadas antes o en la fecha establecida, para evitar multas y recargos.
- Revisar de manera periódica la validez de documentos autorizados por el SRI.
- Controlar los ingresos de manera mensual para provisionar, el pago de impuesto a la Renta en el caso de que existiera.
- Verificar el vencimiento de los comprobantes de compras y retenciones de clientes por ventas.

**Base normativa:** NIIF para PYMES sección 29 y NIC 12, impuesto sobre las ganancias.

### **Política Contable**

- Los saldos deudores de esta cuenta se considerarán como impuestos anticipados.
- El contador deberá realizar las declaraciones tributarias antes de la fecha establecida por el SRI.
- Archivar comprobante de tributación anexo al comprobante de pago de este.

### **Proceso**

1. Revisión y comprobar la validez de documentos emitidos y recibidos.
2. Sumar el IVA a favor y comprobar con el de ventas.
3. Registrar compras y ventas con respaldo de facturas.
4. Realizar la declaración e imprimir los comprobantes para posteriormente ser archivado.

*Fuente:* NIIF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 38  
Inventario

		Restaurante El Leñador		
		MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
		Dinámica de la cuenta de inventarios		
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
<b>1 ACTIVO</b>	<b>1.01 Activo Corriente</b>	<b>1.01.0.03 Inventarios</b>	1.01.03.01.01 Inventario de Materia Prima 1.01.03.02 Inventario de productos en proceso. 1.01.03.01.03 Inventario de productos en proceso. 1.01.03.01.04 Inventario de Productos Terminados 1.01.03.05 Mercadería Comprada a Terceros	1.01.03.01.01.01 Carnes y Embutidos. 1.01.03.01.01.02 Pescados, Mariscos y Congelados. 1.01.03.01.01.03 Frutas, Verduras y Hortalizas 1.01.03.01.01.10 Granos Secos y Cereales. 1.01.03.01.01.20 Panadería y Pastelería. 1.01.03.02.01 Orden de Producción en Proceso 1.01.03.03.01 Materia Prima Indirecta 1.01.03.03.01.01 Salsas, Aliños y Condimentos 1.01.03.03.01.11 Viveres en General 1.01.03.04.01 Inventario de Productos Elaborados 1.01.03.04.01.01 Menús 1.01.03.04.01.02 Postres 1.01.03.04.01.03 Refrescos y Bebidas preparadas 1.01.03.05.01 Inventario de Bienes No Producidos 1.01.03.05.01.01 Gaseosas y Bebidas 1.01.03.05.01.02 Licores

<b>Descripción</b>	
Es una cuenta del activo que registra los movimientos económicos objeto de las ventas, puede tratarse de productos terminados u obtenidos de un proceso de producción. Son de fácil conversión a efectivo.	
<b>Dinámica</b>	
La cuenta inventario es una cuenta de naturaleza deudora, se acredita con el precio de costo de la mercadería adquirida para la venta.	
<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el inventario inicial de materia prima e insumos</li> <li>• Por la adquisición de compras de materia prima.</li> <li>• Por la devolución de mercaderías por parte del cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se acredita con el precio de costo de la materia prima (transformada en productos terminados) vendida.</li> <li>• Por la devolución de materia prima a los proveedores.</li> <li>• Por errores en la facturación.</li> </ul>
<b>Control Interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar todos los procesos de compras, almacenaje los cuales deben estar respaldados con un documento para así evitar fraudes, robos y daños físicos.</li> <li>• Mantener un stock adecuado de productos de acuerdo con un análisis de rotación de los mismos.</li> <li>• Realizar tomas físicas constantemente.</li> <li>• Control continuo de estado de productos para evitar pérdidas por deterioro de los estas.</li> </ul>	
<b>Base normativa:</b> NIFF para Pymes Sección 13, NIC 2	
<b>Política Contable</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el stock de inventario como respaldo para adquisiciones adecuadas y oportunas</li> <li>• Estos inventarios acumulan unos costos los cuales deberán incorporarse a los resultados del periodo una vez sean vendidos.</li> </ul>	
<b>Proceso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estos inventarios acumulan unos costos los cuales deberán incorporarse a los resultados del periodo una vez sean vendidos.</li> <li>2. Revisión y conteo manual de los inventarios en bodega.</li> <li>3. Realización de asientos contables de inventario</li> <li>4. Generación de los reportes de entrada y salida de materiales (kárdex)</li> <li>5. Archivo de los documentos emitidos.</li> </ol>	

*Fuente:* NIFF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 39

Propiedad, planta y equipo

		Restaurante El Leñador		
		MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
		Propiedad, Planta y Equipo		
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
<b>1 ACTIVO</b>	<b>1.02. Activo No Corriente</b>	<b>1.02.01 Propiedad, planta y equipo</b>	1.02.01.01 Terrenos. 1.02.01.02 Edificios y otros Inmuebles. 1.02.01.04 Maquinaria, Equipo Instalaciones y Adecuaciones. 1.02.01.06 Construcciones en curso y otros activos en tránsito. 1.02.01.07 Muebles y enseres. 1.02.01.08 Equipo de computación 1.02.01.09 Vehículos y equipos de transporte 1.02.01.21 Otras propiedades, planta y equipo 1.02.01.31 (-) Depreciación Acumulada 1.02.01.41 (-) Deterioro Acumulada	1.02.01.04 Equipo de Cocina. 1.02.01.04.02 Menaje de Cocina. 1.02.01.04.11 Equipo de Oficina. 1.02.01.07.01 Mobiliario de Producción y Restaurante 1.02.01.07.11 Enseres 1.02.01.08.01.01 Equipos de Procesamiento de Datos. 1.02.01.09.01 Autos, Camionetas y Camperos. 1.02.01.21.01 Vajilla, Cristalería y Mantelería 1.02.01.21.11 Instrumentos de Limpieza 1.02.01.31.02 Dep. Acum. Edificio y Otros Inmuebles 1.02.01.31.04 Dep. Acum. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones 1.02.01.31.07 Dep. Acum. Muebles y Enseres 1.02.01.31.08 Dep. Acum. Equipo de Computación 1.02.01.31.09 Dep. Acum. Vehículos y Equipo de Transporte 1.02.01.31.21 Dep. Acum. Otras Propiedades, Planta y Equipo
<b>Descripción</b>				
Esta cuenta prescribe el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo de los bienes de propiedad de la empresa, utilizados en el giro propio del negocio, que tengan un valor				

representativo para la empresa, una vida útil superior a un año y deben servir para la actividad operativa del restaurante.

### **Dinámica**

Esta cuenta es de naturaleza deudor, se incrementan con las adquisiciones de bienes y se disminuyen por venta, baja de activos o deterioro.

#### **Se debita**

- Por las adquisiciones de propiedad planta y equipo.
- Por el valor estimado de las donaciones recibidas.
- Por mejoras en los bienes.
- Revaloración en los activos por cambios en la vida útil.
- Reclasificación entre cuentas.

#### **Se acredita**

- Por la venta de propiedad planta y equipo.
- Por la baja por pérdida o robo.
- Por depreciación o deterioro.
- Cambio del valor del bien por destrucción total parcial o total causada por siniestro.
- Depreciación acumulada.

### **Control Interno**

- Realizar el registro del activo fijo en la fecha exacta de adquisición e ingreso a la empresa.
- Los activos deben estar en constante mantenimiento de manera mensual para verificar si están funcionando de manera adecuada o no.
- Control continuo del estado de los bienes para prevenir interrupciones en las operaciones de la empresa.
- Registrar la depreciación utilizando el método de línea recta porque este método en base al tiempo y no al uso.
- Codificar todos los activos de propiedad planta y equipo.
- Verificar el uso de los bienes.
- Archivar los documentos de adquisición de los activos de propiedad planta y equipo.

**Base normativa:** NIIF para Pymes sección 17, NIC 16, NIC 36

### **Política Contable**

- Los activos fijos deben registrarse por el costo de adquisición incluye los costos directos o indirectos causados hasta la fecha en la cual el activo se encuentre en condiciones para funcionamiento correcto.

- Los costos incurridos hasta que el bien entre en perfecto funcionamiento serán cargados al valor del bien.
- Para el caso de terrenos no se realizará depreciación.
- Serán reconocidos como activos fijos si cumplen 3 parámetros principales: valor considerable, vida útil superior a 1 año y deben servir para la actividad operativa del restaurante.

#### **Proceso**

1. Requisición de proformas y elección de una compra.
2. Revisión, registro del equipo y disposición a la empresa.
3. Depreciación según la ley y deterioro mensual.
4. Elaboración de los asientos contables con la respectiva documentación.
5. Registro inmediato en el inventario de la empresa.

*Fuente:* NIFF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 40  
Activos intangibles

		Restaurante El Leñador		
		MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
		Activos Intangibles		
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
1 ACTIVO	1.02. Activo No Corriente	1.02.02 Activos Intangibles	1.02.02.01 Marcas, patentes, licencias y otros similares. 1.02.02.02 Adecuaciones y mejoras en bienes arrendados. 1.02.02.31 (-) Amortización Acumulada. 1.02.02.41 (-) Deterioro Acumulado de Activos Intangibles	No Aplica
<b>Descripción</b>				
Un activo intangible es un activo no monetario y sin apariencia física, es susceptible de ser separado o dividido de la entidad y vendido, transferido, explotado, arrendado o intercambiado, bien individualmente junto con un contrato. Surge de un contrato o de otros derechos legales.				
<b>Dinámica</b>				
De carácter deudor por ende cuando ingresamos valores esta cuenta aumenta y cuando sacamos valores disminuye. Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán un saldo deudor.				
<b>Se debita</b>			<b>Se acredita</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se adquiere el activo tipo software, patente, marca o fase de diseño y desarrollo en imagen corporativa.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se devenga los activos adquiridos.</li> </ul>	
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reconocen desde el momento en que se realice el pago a los proveedores de servicios o productos.</li> </ul>				

- En el caso de los servicios pagados por anticipado la empresa lo reconocerá como gasto en el momento que efectivamente reciba el servicio.

**Base normativa:** NIIF para PYMES sección 28. Activos Intangibles distintos de plusvalía.

#### **Política Contable**

- Los activos intangibles se medirán al costo de adquisición.
- Los activos intangibles deberán ser amortizados incluso si no están en uso.
- En caso de software se estima una vida útil de 5 a 10 años y para el caso de patentes lo que la ley estipule.

#### **Proceso**

1. Revisión de registro de patente de nombres similares de la marca restaurante El Leñador en la SENADI.
2. Reconocimiento de honorarios de abogado.
3. Registro contable de la patente.

*Fuente:* NIIF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 41

*Cuentas y documentos por pagar corrientes*

		Restaurante El Leñador		
		MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
		Cuentas y Documentos por Pagar Corrientes		
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
2 PASIVO	2.01 Pasivo Corriente	2.01.01. Cuentas y documentos por pagar Corrientes.	2.01.01.01. Cuentas y documentos por pagar Comerciales.	2.01.01.01.01 Proveedores Locales 2.01.01.01.02 Proveedores Locales Relacionados 2.01.01.01.11 Cheques Posfechados Proveedores a
<b>Descripción</b>				
La cuenta y documentos por pagar consiste en registrar los valores originados por obligaciones adquiridas con los proveedores de bienes o servicios, que están pendientes de pago.				
<b>Dinámica</b>				
Son de naturaleza acreedora y representa el valor de las cuentas y documentos pendientes de pago en un tiempo menor a un año.				
<b>Se debita</b>			<b>Se acredita</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la cancelación de las obligaciones pendientes con proveedores por adquisiciones de bienes o servicios, sustentados con documentos legales pertinentes para los registros contables.</li> <li>• Cerrar la cuenta de anticipo clientes.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por adquisiciones de obligaciones con proveedores</li> <li>• Por contratación de créditos bancarios de corto plazo.</li> <li>• Por incremento de obligaciones con terceros.</li> <li>• Intereses acumulados por pagos atrasados.</li> </ul>	
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliar periódicamente los saldos de los proveedores entre facturas físicas y registros contables.</li> </ul>				

- Elaborar cronogramas de pago en función a los productos.
- Pagos mayores a \$100 se realizarán mediante cheque o transferencia.
- Archivar de manera ordenada los comprobantes de pago de cada proveedor.

**Base normativa:** NIIF para Pymes sección 11, NIIF 9.

#### **Política Contable**

- Cumplir con cronograma de pagos priorizando el apalancamiento crediticio.
- Evitar sobreabastecimientos de productos perecibles a fin de brindar calidad.

#### **Proceso**

1. Revisión de los créditos y deudas pendientes de la empresa.
2. Confirmación y cálculo de los valores e intereses para el pago.
3. Cancelación de la deuda y registro del depósito, registro inmediato en contabilidad.
4. Archivo de los comprobantes de pago con la firma respectiva.

*Fuente:* NIFF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 42

*Obligaciones con instituciones financieras*

		Restaurante El Leñador		
		MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
		Obligaciones con Instituciones Financieras		
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
<b>2 PASIVO</b>	<b>2.01 Pasivo Corriente</b>	<b>2.01.01. Obligaciones con Instituciones Financieras</b>	2.01.02.01 Préstamos Bancarios 2.01.02.02 Intereses Bancarios 2.01.02.03 Sobregiros Bancarios	2.01.02.01.01 Créditos Bancarios a Corto Plazo. 2.01.02.02.01 Intereses por Pagar 2.01.02.03.01 Sobregiros por Pagar
<b>Descripción</b>				
Las obligaciones con instituciones financieras se encuentran dentro del pasivo para incrementar el capital de trabajo de la empresa y mejorar la liquidez de la misma, siempre ajo un análisis previo de capacidad de pago.				
<b>Dinámica</b>				
Esta cuenta normalmente es de naturaleza acreedor ya que las obligaciones contraídas generan un interés y otros rendimientos a favor del acreedor, y a cargo del deudor por ende el crédito otorgado los cuales se registran por separado.				
<b>Se debita</b>			<b>Se acredita</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los bonos o cancelaciones.</li> <li>• Por el valor de los sobregiros.</li> <li>• Por la cancelación de las obligaciones.</li> <li>• Por ajuste de la cancelación del tipo de cambio.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el valor del préstamo o crédito percibido.</li> <li>• Por el valor de los sobregiros ocasionados en la cuenta.</li> <li>• Por ajustes debido a la elevación del tipo de cambio.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los bonos o cancelaciones.</li> <li>• Por el valor de los sobregiros.</li> <li>• Por la cancelación de las obligaciones.</li> <li>• Por ajuste de la cancelación del tipo de cambio.</li> </ul>				

### **Control Interno**

- Realizar los pagos pertinentes de las obligaciones financieras de acuerdo con la fecha estipulada.
- Comprobar la autenticidad de las obligaciones financieras contraídas con una entidad financiera.
- Solicitar la confirmación de saldos a las obligaciones financieras.
- Examinar los estados mensuales de las obligaciones financieras como base de comprobación de saldos individuales.

**Base normativa:** NIIF para Pymes sección 11, sección, 22, NIC 23.

### **Política Contable**

- Los préstamos se reconocen en el valor razonable, neto de los costos incurridos en la transacción, este préstamo se registra posteriormente al costo de amortización.
- Los créditos deberán pagarse antes del vencimiento para evitar intereses o gastos innecesarios.

### **Proceso**

1. Preparar listado de obligaciones financieras que indique la fecha, origen y vencimiento.
2. Comparar los saldos en libros con los documentos de las obligaciones.
3. Solicitar la confirmación de los saldos y archivar comprobante de pago.

*Fuente:* NIFF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 43

*Pasivos corrientes por beneficios a empleados*

		<b>Restaurante El Leñador</b>		
		<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>		
		<b>Pasivos Corrientes por Beneficios a Empleados</b>		
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
<b>2 PASIVO</b>	<b>2.01 Pasivo Corriente</b>	<b>2.01.03. Pasivos Corrientes por Beneficios a Empleados</b>	2.01.03.01. Por Beneficios de Ley a Empleados  2.01.03.02 Beneficios de Ley a Empleados  2.01.03.03 Participación trabajadores por pagar del ejercicio.  2.01.04 Obligaciones con el IESS.	2.01.03.02.01 Décimo tercera Remuneración por Pagar. 2.01.03.02.02 Décimo cuarta Remuneración por Pagar. 2.01.03.02.03 Vacaciones por Pagar. 2.01.03.02.11 Descuentos por Atrasos y Multas a Empleados 2.01.03.02.21 Liquidaciones por Pagar. 2.01.03.03.01 15% Participación Utilidades por Pagar 2.01.04.01 Aporte Patronal por Pagar 2.01.04.02 Aporte Personal por Pagar 2.01.04.03 Fondos de Reserva por Pagar 2.01.04.04 Quirografarios por Pagar 2.01.04.05 Hipotecarios por Pagar
<b>Descripción</b>				
Las obligaciones con los empleados describen todos los pagos que se deberán efectuar a los empleados de acuerdo con el Código de trabajo.				

### **Dinámica**

De carácter acreedor porque al ingresar valores disminuye y al egresar valores aumenta. Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo acreedor.

#### **Se debita**

- Por lo Al cancelar las remuneraciones por pagar a los empleados.
- Al pagar los décimos sueldos, vacaciones y fondos de reserva.
- Para registrar el pago por las aportaciones patronales y personales para la seguridad social.
- Al cancelar los beneficios por comisariatos y fondos comunes de empleados

#### **Se acredita**

- A registrar los salarios por pagar de empleados
- Para registrar aportaciones por pagar a la Seguridad social
- Para registrar los beneficios sociales de los empleados.

**Base normativa:** NIIF para Pymes sección 11, sección, 22, NIC 23.

### **Política Contable**

- Las obligaciones con los trabajadores serán canceladas hasta el día cinco de cada mes como fecha máxima de pagos.
- Las obligaciones con el IESS deben cancelarse antes del vencimiento para evitar multas y sanciones.
- Los pagos de beneficios internos como bonos, comisariato deben ser aprobados por la Administración.

### **Proceso**

1. Preparar listado de obligaciones con los empleados que indique la fecha, origen y vencimiento.
2. Comparar los saldos en libros de las obligaciones.
3. Solicitar la confirmación de los saldos.
4. Comprobar los estados mensuales y elaborar los roles de pagos y el registro correspondiente.

*Fuente:* NIFF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 44

Obligaciones con la administración tributaria

		Restaurante El Leñador		
		MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
		Obligaciones con la Administración Tributaria		
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
<b>2 PASIVO</b>	<b>2.01 Pasivo Corriente</b>	<b>2.01.05 Obligaciones con la administración tributaria</b>	2.01.05.01 Impuesto al valor agregado por pagar 2.01.05.02 Retenciones en la Fuente Impuesto a la Renta.	2.01.05.01.01 IVA Cobrado en Ventas 2.01.05.01.02 IVA para Liquidar en el Próximo mes (Ventas a crédito) 2.01.05.01.30 Retención 30% IVA en Bienes 2.01.05.01.70 Retención 70% IVA en Servicios 2.01.05.01.99 Retención 100% IVA Honorarios, 2.01.05.02.03 Honorarios Profesionales 10% 2.01.05.02.07 Servicios Predomina Mano de Obra 2% 2.01.05.02.10 Transporte Privado Pasajeros, Servicio Público o Privado de Carga 1% 2.01.05.02.12 Transferencia de Bienes Muebles de Naturaleza Corporal 1.75% 2.01.05.02.20 Arrendamiento Bienes Inmuebles 8% 2.01.05.02.44 Otras Retenciones Aplicables el 2.75% 2.01.05.02.51 Retenciones Régimen Microempresarial 1.75%

<b>Descripción</b>	
En esta cuenta se registra las obligaciones con el Servicio de Rentas Internas, por retenciones en IVA o retenciones en la fuente.	
<b>Dinámica</b>	
Esta cuenta normalmente es de naturaleza acreedora al ingresar valores disminuye y al egresar valores aumenta. Las cuentas y subcuentas de este grupo tendrán saldo acreedor.	
<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la cancelación de las obligaciones tributarias, tanto de IVA en venta como retenciones del impuesto a la renta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al momento de registrar el pago de los correspondientes impuestos.</li> <li>• Retenciones del IVA.</li> <li>• Retenciones del IR.</li> </ul>
<b>Control Interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para realizar una retención se deben verificar el porcentaje correspondiente y se emitirá a través de un documento validado y firmado.</li> <li>• Registrar los beneficios sociales de acuerdo con las horas efectivamente laboradas.</li> <li>• Mantener archivado por siete años mínimo los respaldos de los comprobantes de retención emitidos por el restaurante.</li> </ul>	
<b>Base normativa:</b> NIIF para PYMES Sección 29. Impuesto a las Ganancias.	
<b>Política Contable</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las obligaciones con la administración tributaria deberán informarse de forma mensual a la administración.</li> <li>• Las obligaciones deberán pagarse antes del vencimiento para evitar intereses o gastos innecesarios.</li> </ul>	
<b>Proceso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar cuales son los porcentajes actuales para cada actividad.</li> <li>2. Realizar cálculo de los valores retención.</li> <li>3. Cumplir con las obligaciones tributarias y realizar el pago correspondiente.</li> <li>4. Archivar las declaraciones juntamente con los comprobantes de pago.</li> </ol>	

*Fuente:* NIFF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 45

Cuentas y documentos por pagar no corrientes

		<b>Restaurante El Leñador</b>		
		<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>		
		<b>Cuentas y Documentos por Pagar No Corrientes.</b>		
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Mayor</b>	<b>Cuenta</b>
<b>2 PASIVO</b>	<b>2.02 Pasivo No Corriente</b>	<b>2.02.01. Cuentas y Documentos por Pagar No Corrientes.</b>	2.02.01.01 Cuentas y Documentos por Pagar Comerciales	No Aplica
<b>Descripción</b>				
<p>Son las obligaciones presentes que resultaron de acciones pasados y que son asumidas por la empresa, incluyen intereses y capital por préstamos a largo plazo. Además, otras cuentas que se tangan que pagar en un plazo mayor a los 365 días.</p>				
<b>Dinámica</b>				
<p>De carácter acreedor porque al ingresar valores disminuye y al egresar valores aumenta.</p>				
<b>Se debita</b>		<b>Se acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al pagar los intereses y capital de préstamos al largo plazo a entidad del sistema financiero.</li> <li>• Al anularse cualquier obligación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al adquirir nuevas obligaciones en el largo plazo con entidades financieras.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un control cronológico de las obligaciones pendientes y registro de forma oportuna y con los valores exactos.</li> <li>• Conservar la tabla de amortización y verificar los saldos a pagar.</li> <li>• Realizar los pagos pertinentes de las obligaciones financieras de acuerdo con la fecha estipulada.</li> <li>• Comprobar la autenticidad de las obligaciones financieras contraídas con una entidad financiera.</li> <li>• Realizar la solicitud de confirmación de saldos a las obligaciones financieras.</li> <li>• Examinar los estados mensuales de las obligaciones financieras como base de comprobación de saldos individuales.</li> </ul>				

**Base normativa:** NIIF para Pymes sección 22, pasivos y patrimonio.

**Política Contable**

- Se conservará la tabla de amortización y se verifica los saldos a pagar de forma mensual, adicional se realiza un estudio para revisar las tasas de interés.
- Consolidar el saldo debitado de la cuenta que sea acorde al pagaré.

**Proceso**

1. Preparar listado de obligaciones al largo plazo, indicando fecha, origen y vencimiento.
2. Comparar los saldos en libros de las obligaciones.
3. Solicitar la confirmación de los saldos.
4. Comprobar los saldos mensuales y dar seguimiento a los pagos.

*Fuente:* NIFF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 46

Obligaciones con instituciones financieras a largo plazo

		<b>Restaurante El Leñador</b>		
		<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>		
		<b>Obligaciones con Instituciones Financieras a Largo Plazo</b>		
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Mayor</b>	<b>Cuenta</b>
<b>2 PASIVO</b>	<b>2.01 Pasivo No Corriente</b>	<b>2.02.02 Obligaciones con Instituciones Financieras a Largo Plazo.</b>	2.02.02.01 Créditos y Préstamos Bancarios Largo Plazo	No Aplica
<b>Descripción</b>				
Las obligaciones presentes que resultaron de acciones pasadas y que son asumidas por la empresa, incluyen intereses y capital por préstamos a entidades financieras a largo plazo, que tengan vigencia de más de 365 días.				
<b>Dinámica</b>				
De carácter acreedor porque al ingresar valores disminuye y al egresar valores aumenta.				
<b>Se debita</b>			<b>Se acredita</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por los bonos, cancelaciones de capital e interés de préstamo a largo plazo a entidad del sistema financiero.</li> <li>• Por la cancelación de las obligaciones.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al adquirir nuevas obligaciones.</li> </ul>	
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los pagos pertinentes de las obligaciones financieras de acuerdo con la fecha estipulada.</li> <li>• Solicitar confirmación de saldos a las obligaciones financieras.</li> <li>• Examinar los estados mensuales de las obligaciones financieras como base de comprobación de saldos individuales.</li> <li>• Realizar estudio del costo beneficio del seguro de desgravamen e incendios vinculados a cada crédito.</li> <li>• Archivar comprobantes de pago en una carpeta física de respaldo.</li> </ul>				
<b>Base normativa:</b> NIIF para Pymes sección 22, pasivos y patrimonio.				

### **Política Contable**

- Se conservará la tabla de amortización y se verificará los saldos a pagar de forma mensual, adicional se realizará un estudio para verificar las tasas de interés.
- Los créditos deberán pagarse antes del vencimiento para evitar intereses o gastos innecesarios.

### **Proceso**

1. Registrar las obligaciones financieras que indique la fecha, origen y vencimiento.
2. Comparar los saldos en libros con pagarés, tablas de amortización y contratos de las obligaciones.
3. Solicitar la confirmación de los saldos.
- 4.- Efectuar el pago y archivar en carpeta de respaldo comprobante.

*Fuente:* NIFF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 47  
Capital social

		<b>Restaurante El Leñador</b>		
		<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>		
		<b>Capital Social</b>		
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Mayor</b>	<b>Cuenta</b>
<b>3 PATRIMONIO</b>	<b>3.01 CAPITAL</b>	<b>3.01.01 Capital Suscrito y/o Asignado</b>	3.01.01.01 Capital Social Pagado.	No Aplica
<b>Descripción</b>				
Es la participación residual en los activos de una entidad, una vez deducidos todos los pasivos. Incluye la inversión de capital, aportes futuros y reservas hechas por los accionistas en la empresa, incluye los resultados del ejercicio.				
<b>Dinámica</b>				
De carácter acreedora, ingresar valores disminuye y al egresar valores aumenta.				
<b>Se debita</b>		<b>Se acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al enajenar acciones a los accionistas.</li> <li>• Cancelación o suspensión de un accionista.</li> <li>• Al repartir utilidades.</li> <li>• Por pérdidas de un ejercicio contable.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al registrar una inversión o reinversión.</li> <li>• Al ingresar nuevos socios con respectivas aportaciones.</li> <li>• Para registrar las utilidades del ejercicio.</li> <li>• La reducción del capital por pérdida del ejercicio.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la autorización pertinente para el pago de utilidades.</li> <li>• Verificar que las acciones estén legalmente reconocidas en la Superintendencia de Compañías y en el Registro Mercantil.</li> <li>• Verificar que los pagos por dividendos estén de acuerdo con la normativa interna y la ley.</li> </ul>				
<b>Base normativa:</b>				
NIIF para PYMES Sección 22. Pasivos y Patrimonio, Sección 6. Estado de cambios en el patrimonio y Estado del resultado integral y ganancias acumuladas.				

### **Política contable**

- Será decisión del directorio en este caso del propietario y administrador, la repartición de utilidades o la reinversión de estos.
- Se realizará la provisión de reservas de acuerdo con lo estipulado por la ley.

### **Proceso**

1. Registrar en base a la normativa el capital social de la organización.
2. Actualizar constantemente la información de modificaciones al capital
3. Comprobar los estados financieros el registro del capital social.

*Fuente:* NIFF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 48

Ingresos por resultados acumulados

	<b>Restaurante El Leñador</b>			
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>			
	<b>Resultados Acumulados</b>			
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Mayor</b>	<b>Cuenta</b>
<b>3. PATRIMONIO</b>	<b>3.02. Resultados acumulados</b>	3.02.01 Utilidad Acumulada de Ejercicios Anteriores 3.02.02 (-) Pérdida Acumulada de Ejercicios Anteriores 3.02.03 Utilidades No Distribuidas	No aplica	No aplica
<b>Descripción</b>				
La cuenta utilidad del ejercicio es lo que la organización ha ganado en un tiempo determinado, por lo general es en un año, la diferencia entre los ingresos, costos y gastos es la utilidad del ejercicio.				
<b>Dinámica</b>				
Es de saldo acreedor registrando el saldo de las utilidades del ejercicio en curso después de las provisiones para impuesto a la renta y la participación de los trabajadores.				
<b>Se debita</b>			<b>Se acredita</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la pérdida de producto de cambios en las políticas contables.</li> <li>• Por errores contables.</li> <li>• Por la distribución de utilidades.</li> <li>• Valor de la pérdida que la empresa presenta.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por la utilidad o ganancia generada en el ejercicio económico</li> <li>• Traslado de valor de la pérdida hacia cuenta de pérdidas acumuladas.</li> </ul>	
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar los gastos de carácter operativo y funcional.</li> <li>• El saldo acreedor de las utilidades del ejercicio no puede ser distribuidos entre los accionistas.</li> <li>• Elaborar políticas para la distribución de la utilidad.</li> </ul>				

- Comprobar los valores del resultado mediante el estado de resultados y el flujo de efectivo.

**Base normativa:** NIIF para Pymes sección 6 y sección 5

**Política contable**

- Todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el ejercicio se incluyen en la determinación de utilidad o pérdida en dicho ejercicio.
- Informar acerca de los resultados generados por el restaurante al finalizar el año para que los directivos puedan tomar decisiones.

**Proceso**

1. Revisión de estado de resultados y patrimonio en documentos
2. Distribución de utilidades entre los accionistas, registro y archivo.

*Fuente:* NIFF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 49  
Resultados del ejercicio

	<b>Restaurante El Leñador</b>			
	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>			
	<b>Resultados del Ejercicio.</b>			
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
<b>3 PATRIMONIO</b>	3.03 Resultados del Ejercicio.	3.03.01 Utilidad del ejercicio. 3.03.02 Pérdida del ejercicio	No aplica	No aplica
<b>Descripción</b>				
La cuenta de resultados abarca Resumen de ventas, gastos, utilidad y pérdida del ejercicio				
<b>Dinámica</b>				
Esta cuenta se la utiliza básicamente para efectuar los asientos de cierre del ejercicio económico, como cuenta transitoria para registrar la utilidad o la pérdida del ejercicio.				
<b>Se debita</b>		<b>Se acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para cerrar las cuentas de costos y gastos.</li> <li>• Por pérdidas o robos producidos en la empresa</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes y cierres del ejercicio.</li> <li>• Por transferencia a la cuenta perdida y ganancias, al cierre del ejercicio económico.</li> <li>• Por el resumen de rentas y gastos al finalizar el periodo.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la transacción en el momento que incurra.</li> <li>• Verificar la información antes de que se traslade a esta cuenta que refleja el resultado del ejercicio económico.</li> </ul>				
<b>Base normativa</b> NIIF para Pymes Sección 23, NIC 18				
<b>Proceso Contable</b>				
<p>1.- Verificar los saldos de las cuentas de costos y gastos antes de proceder al cierre utilizando esta cuenta.</p> <p>2.- Verificar que los saldos a cerrarse con esta cuenta pertenezcan efectivamente al período económico que se está finalizando.</p>				

Fuente: NIIF para PYMES

Elaborado por: El autor

Tabla 50

Ingresos por actividades ordinarias

		<b>Restaurante El Leñador</b>		
		<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>		
		<b>Ingresos por Actividades Ordinarias</b>		
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
<b>4. INGRESOS</b>	<b>4.01 Ingresos por Actividades Ordinarias</b>	<b>4.01.01 Ventas netas locales de bienes.</b>	<b>01.05.01 Ventas gravadas con tarifa diferente de cero</b>	4.01.01.01.01 Ingresos por Ventas Locales de Bienes 12%
				4.01.01.01.02 Ingresos por Ventas Sucursal de Bienes 12%
				4.01.01.01.10 (-) Descuentos y devoluciones.
				4.01.01.02.01 Ingresos por Ventas Locales de Bienes 0%
				4.01.01.02.02 Ingresos por Ventas Sucursal de Bienes 0%
				4.01.01.02.10 (-) Descuentos y Devoluciones
				4.01.02.01.01 Ingresos por Ventas Locales de Servicios 12%
				4.01.02.01.02 Ingresos por Ventas Sucursal de Servicios 12%
				4.01.02.02.01 Ingresos por Ventas Locales de Servicios 0%
				4.01.02.02.02 Ingresos por Ventas Sucursal de Servicios 0%

<b>Descripción</b>	
La cuenta ingreso de actividades ordinarias se enfoca en medir los ingresos de las ventas de bienes, es la entrada bruta de beneficios económicos durante un tiempo determinado, este ingreso debe aumentar el patrimonio que no esté relacionado con las aportaciones del propietario.	
<b>Dinámica</b>	
Es de saldo acreedor representado por los valores que se generan por ventas de bienes o servicios que realiza el negocio.	
<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devoluciones en ventas.</li> <li>• Descuentos en ventas.</li> <li>• Por ajustes contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las ventas diarias de contado o a crédito que se realizan en el restaurante.</li> <li>• Ventas no ordinarias como la venta de desperdicios.</li> </ul>
<b>Control Interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los ingresos en el momento que ocurra.</li> <li>• Mantener un ordenamiento consecutivo de las facturas de ventas para tener un control adecuado de los ingresos.</li> <li>• Establecer proyecciones, presupuestos y otros controles dentro del restaurante.</li> <li>• Informar regularmente a la dirección del rendimiento real de las ventas comparando con el que está proyectado.</li> </ul>	
<b>Base normativa:</b> NIIF para Pymes Sección 23, NIC 18	
<b>Política contable</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los ingresos deberán registrarse al momento de la ejecución no antes ni después.</li> <li>• Realizar proyecciones mensuales de ingresos para controlar de flujo de efectivo</li> </ul>	
<b>Proceso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar los ingresos diarios y el registro en contabilidad.</li> <li>2. Analizar el movimiento de esta cuenta para control continuamente el rendimiento del negocio.</li> <li>3. Elaborar informes financieros para conocer la realidad de la empresa, que permita tomar acciones inmediatas en caso de necesitarlas.</li> </ol>	

*Fuente:* NIFF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 51

Ingresos financieros y otros no operacionales

		<b>Restaurante El Leñador</b>		
		<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>		
		<b>Ingresos Financieros y Otros No Operacionales</b>		
<b>Elemento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Subgrupo</b>	<b>Mayor</b>	<b>Cuenta</b>
<b>4. INGRESOS</b>	<b>4.02 Ingresos Financieros y Otros No Operacionales</b>	4.02.01 Ingresos financieros. 4.02.02 Otros Ingresos.	4.02.01.01.01 Rendimientos Financieros Gravados 4.02.01.01.02 Rendimientos Financieros No Gravados	No aplica
<b>Descripción</b>				
La cuenta ingreso de actividades no ordinarias se enfoca en medir los ingresos que provienen de otras actividades cotidianas del restaurante.				
<b>Dinámica</b>				
Es de saldo acreedor representando por valores que se generan de manera extraordinaria, es decir ajenos a la actividad principal del negocio, como pueden ser los rendimientos financieros, utilidad en venta de activos, intereses cobrados a clientes, etc.				
<b>Se debita</b>			<b>Se acredita</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes contables al final de período.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ingresos generados durante el período económico.</li> </ul>	
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los ingresos en el momento que ejecución.</li> <li>• Registro todos los movimientos para soporte contable</li> <li>• Establecer proyecciones, presupuestos y otros controles dentro del restaurante.</li> <li>• Realizar un análisis previo a la inversión, de la Institución Financiera en la que se ejecutará el plazo fijo.</li> <li>• Analizar varias propuestas de tasas de inversión, en diferentes entidades.</li> </ul>				
<b>Base normativa:</b>				
NIIF para Pymes Sección 23, NIC 18				

**Política contable**

- Todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el ejercicio se incluyen en el respectivo ejercicio económico al que pertenecen.

**Proceso**

1. Revisión de propuestas de rendimiento.
2. Determinar tiempo y plazo de inversión.
3. Registrar el hecho económico el momento de la ejecución.
4. Verificación de información oportuna y razonablemente exacta.

*Fuente:* NIFF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 52

Costo de ventas y costo de producción

		Restaurante El Leñador			
		MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO			
		Costo de Ventas y Costo de Producción			
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta	
<b>5. COSTO</b>	<b>5,01 Costo de Ventas</b>	5.01.01 Costo de Bienes No Producidos Vendidos.	5.01.01.01 Consumo de Inventarios.	5.02.01.01.01 Salarios	
		5.01.02 Costo de Productos Terminados.	5.01.02.01 Costo de Productos/Servicios Vendidos	5.02.01.01.02 Beneficios sociales e indemnizaciones. 5.02.01.02.01 Consumo de Materiales Directos Utilizados.	
		5.01.03 Consumo de Productos en Proceso.	5.01.03.01 Costo de Productos en Proceso	5.02.02.01.01 Sueldos y salarios. 5.02.02.01.02 Beneficios Sociales e Indemnizaciones	
	<b>5,02 Costos de Producción</b>	5.02.01 Costos Directos de Fabricación.	5.02.01.01 Mano de Obra Directa.	5.02.02.01.03 Honorarios Personas Naturales.	
		5.02.02 Costos Indirectos de Fabricación.	5.02.01.02 Materia Prima Directa.	5.02.02.02.01 Consumo de Materiales Indirectos Utilizados	
		5.02.02.03 Otros Costos Indirectos de Fabricación	5.02.02.01 Mano de Obra Indirecta. 5.02.02.02 Materia Prima Indirecta.	5.02.02.03.01 Servicios Básicos 5.02.02.03.02 Depreciaciones 5.02.02.03.08 Mantenimiento y Reparación.	
		<b>Descripción</b>			
		La cuenta costos se representa por los egresos y gastos que se debe incurrir en la producción de un producto para posteriormente comercializarle.			
		<b>Dinámica</b>			
		Los costos presentan según la naturaleza saldo acreedor.			

<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por las erogaciones de dinero por adquisición de bienes y servicios necesarios en los procesos de producción (materiales directos o indirectos, mando de obra directa e indirecta)</li> <li>• Por el valor de los servicios básicos usados en el proceso de producción de la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por devoluciones de materiales.</li> <li>• Por transferencia a la cuenta perdida y ganancias, al cierre del ejercicio económico.</li> </ul>
<b>Base normativa:</b> NIIF para Pymes Sección 23, NIC 18	
<b>Control Interno</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los gastos en el momento que ocurra.</li> <li>• Mantener un ordenamiento consecutivo de las facturas de compras para tener un control adecuado de los costos y gastos.</li> <li>• Establecer proyecciones, presupuestos y otros controles dentro del restaurante.</li> <li>• Controlar el uso correcto de la materia prima para mermar desperdicios.</li> <li>• Establecer las medidas y porciones adecuadas para el uso eficiente de productos.</li> <li>• Diseñar un cronograma de labores, de tal manera que se cuente con el personal óptimo para el evento o compromiso correspondiente y evitar costos innecesarios.</li> <li>• Revisar periódicamente el costo de cada plato.</li> </ul>	
<b>Política contable</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las partidas de Costos reconocidas en el ejercicio se deben incluir en la determinación de utilidad o pérdida del respectivo período económico.</li> <li>• Estandarizar los costos de los menús, de manera que incluya en absoluto los gastos que incurren.</li> <li>• Utilizar apalancamiento con los proveedores de manera estratégica para realizar pagos a crédito.</li> <li>• Realizar un registro físico de todos los costos implícitos, para agregar al precio de venta del menú.</li> </ul>	
<b>Proceso</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calcular toda la materia prima que incurren dentro del costo del menú.</li> <li>2. Verificar las condiciones de la mano de obra, para identificar la mano de obra directa e indirecta.</li> <li>3. Determinar los valores monetarios, de costos indirectos de fabricación.</li> <li>4. Registrar el costo de venta y costo de producción en el respectivo libro diario.</li> <li>5. Archivar de manera ordenada los documentos de todos los proveedores.</li> </ol>	

*Fuente:* NIIF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 53

Gastos administrativos y gastos de ventas

		<b>Restaurante El Leñador</b>			
		<b>MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>			
		<b>Gastos Administrativos y Gasto de Ventas</b>			
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta	
<b>6. GASTOS</b>	<b>6,01 Gastos Administ rativos</b>			6.01.01.01.01 Sueldos 6.01.01.01.02 Horas Extras 6.01.01.01.03 Movilización 6.01.01.01.04 Bonificación por Rendimiento 6.01.01.01.05 Bonos de Representación 6.01.01.02.01 Décimo Tercer Sueldo 6.01.01.02.02 Décimo Cuarto Sueldo 6.01.01.02.03 Aporte Patronal IESS 6.01.01.02.04 Fondo de Reserva 6.01.01.02.05 Vacaciones 6.01.01.02.06 Bonificación por Desahucio 6.01.01.03.01 Honorarios de Personas Naturales 6.01.01.03.02 Servicios Prestados 6.01.01.04.01 Agua Potable 6.01.01.04.02 Telecomunicaciones 6.01.01.04.03 Energía Eléctrica 6.01.01.04.04 Servicio de Internet 6.01.01.05.02 Dep. Edificio y Otros Inmuebles 6.01.01.05.04 Dep. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones 6.01.01.05.07 Dep. Muebles y Enseres 6.01.01.05.08 Dep. Equipo de Computación 6.01.01.05.09 Dep. Vehículos y Equipo de Transporte 6.01.01.05.21 Dep. Otras Propiedades, Planta y Equipo 6.01.01.06.01 Amortización Intangibles 6.01.01.07.01 Combustibles 6.01.01.07.02 Lubricantes 6.01.01.08.01 Mantenimiento 6.01.01.08.02 Reparación	

		<b>6.01.01</b> <b>Gasto por Beneficios a Empleados.</b>  <b>6.01.02</b> <b>Gastos de Ventas</b>	Suministros y Materiales de Oficina. 6.01.01.09 Suministros y Materiales de Oficina. 6.01.01.10 Impuestos Contribuciones y Otros. 6.01.01.11 Seguros y Reaseguros. 6.01.01.12 Gastos de Gestión. 6.01.01.13 Arrendamientos Operativos. 6.01.01.14 Transporte	6.01.01.08.03 Limpieza 6.01.01.09.01 Suministros 6.01.01.09.02 Materiales y Útiles de Oficina 6.01.01.09.03 Copias 6.01.01.09.04 Imprenta 6.01.01.10.01 Impuestos Fiscales y Municipales 6.01.01.10.02 Afiliaciones y Contribuciones 6.01.01.10.03 Matriculación Vehicular 6.01.01.10.04 Certificados Públicos, Registros, Tasas u Otros 6.01.01.10.05 Retenciones Asumidas (GND) 6.01.01.10.06 Multas e Intereses (GND) 6.01.01.10.07 Gasto Participación a Trabajadores 6.01.01.10.08 Gasto Impuesto a la Renta Corriente 6.01.02.01.01 Sueldos 6.01.02.01.02 Horas Extras 6.01.02.01.03 Comisiones 6.01.02.01.04 Movilización 6.01.02.01.05 Bonificación por Rendimiento 6.01.02.01.06 Bonos de Representación 6.01.02.02.01 Décimo Tercer Sueldo 6.01.02.02.02 Décimo Cuarto Sueldo 6.01.02.02.03 Aporte Patronal IESS 6.01.02.02.04 Fondo de Reserva 6.01.02.02.05 Vacaciones 6.01.02.02.06 Bonificación por Desahucio 6.01.02.03.01 Honorarios de Personas Naturales. 6.01.02.04.01 Publicidad 6.01.02.04.02 Propaganda y Promociones. 6.01.02.05.01 Hospedaje 6.01.02.05.02 Alimentación 6.01.02.05.03 Movilización 6.01.02.05.04 Misceláneos 6.01.02.14.04 Servicio de Delivery
<b>Descripción</b>				
La cuenta Gastos Administrativos y Gastos de Ventas; son cuentas relacionadas con los pagos de nómina del personal administrativo de la empresa y los pagos realizados por adquisición de bienes y				

servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del negocio, que no tengan que ver con los procesos de producción de productos.

#### **Dinámica**

Los gastos presentan saldo deudor, se incrementan por el debe se disminuyen por el haber.

<b>Se debita</b>	<b>Se acredita</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el funcionamiento administrativo del negocio, como puede ser sueldos, beneficios sociales a los empleados administrativos, depreciaciones de activos que no se utilizan en los procesos de producción, suministros de oficina, honorarios profesionales, etc.</li> <li>• Por asientos de ajuste del ejercicio económico como pérdidas por robos, amortizaciones, pagos de intereses financieros, impuestos municipales, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes y cierres del ejercicio.</li> <li>• Por transferencia a la cuenta perdida y ganancias, al cierre del ejercicio económico.</li> </ul>

**Base normativa:** NIIF para Pymes Sección 28, NIC 18

#### **Control Interno**

- Realizar los pagos o adquisiciones oportunamente para una adecuada gestión administrativa del negocio.
- Realizar las provisiones para beneficios sociales empleados oportunamente para evitar problemas de liquidez.
- Archivar comprobante de pago, sea copia de cheque o comprobante de transferencia.
- Revisar periódicamente las tasas de impuestos y permisos de funcionamiento para evitar pagos de multas innecesarios.
- Establecer proyecciones, presupuestos de gastos que mejoren la eficiencia del restaurante.

#### **Política contable**

- Realizar un informe mensual detallando todos los gastos incurridos de manera individual y a cada pago se manera individual y a cada pago se deben adjuntar el respectivo comprobante.
- Todas las partidas de gastos reconocidas en el ejercicio se incluyen en la determinación de utilidad o pérdida en dicho ejercicio.
- Provisionar la cuantía de liquidación para cada trabajador, en caso de presentarse un despido intempestivo.

- Establecer una normativa de depreciación, para destinar un valor monetario al mantenimiento respectivo de los bienes inmuebles y vehículos.

**Proceso**

1. Revisar y controlar los gastos de venta.
2. Registro de servicios contratados.
3. Pago de los gastos contraídos previa autorización del Administrador.
4. Elaborar recibo de pago y archivar el comprobante, con respectiva factura de ser el caso.

*Fuente:* NIFF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

Tabla 54

*Gastos financieros y otros no operacionales*

		<b>Restaurante El Leñador</b>		
		MANUAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		
		<b>Gastos Financieros</b>		
Elemento	Grupo	Subgrupo	Mayor	Cuenta
<b>6. GASTOS</b>	<b>6,02 GASTOS FINANCIEROS</b>	6.02.01.01 Pago de Comisiones Bancarias 6.02.01.02 Otros Pagos/Notas de Débito	No aplica	No aplica
<b>Descripción</b>				
La cuenta gastos financieros, se relacionan con las obligaciones financieras por concepto de servicios bancarios como mantenimiento de cuenta, intereses bancarios.				
<b>Dinámica</b>				
Los gastos financieros son de naturaleza deudora, se incrementan por él debe se disminuyen por el haber.				
<b>Se debita</b>		<b>Se acredita</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por notas de débito por servicios bancarios.</li> <li>• Pagos de intereses de préstamos a corto y largo plazo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por ajustes y cierres del ejercicio.</li> <li>• Por transferencia a la cuenta perdida y ganancias, al cierre del ejercicio económico.</li> <li>• Por el resumen de rentas y gastos al finalizar el período.</li> </ul>		
<b>Control Interno</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los intereses generados por préstamos bancarios.</li> <li>• Previo a acceder al crédito realizar análisis de varias Instituciones para acceder a la tasa de interés más baja.</li> <li>• Revisar periódicamente ley de cheques, antes emitir, con el fin de evitar multas innecesarias.</li> </ul>				
<b>Base normativa</b>				
NIIF para Pymes Sección 27, NIC 18				

### **Política contable**

- Realizar un informe mensual detallando todos los gastos incurridos por entidades financieras de manera individual y a cada pago se debe adjuntar el respectivo comprobante.
- Todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el ejercicio se incluyen en la determinación de utilidad o pérdida del respectivo ejercicio económico.

### **Proceso**

1. Revisión de estado de cuenta de la entidad financiera.
2. Validar valores generados con los de la normativa, política de cheques, entre otros.
3. Realizar el pago previa autorización del Administrador.
4. Archivar respectivo comprobante de pago.

*Fuente:* NIFF para PYMES

*Elaborado por:* El autor

#### 4.5.4 Proceso Contable.

Los procesos constituyen una serie de pasos que sigue a la información contable desde el origen de la transacción hasta la entrega de estados financieros.

Tabla 55  
Proceso contable el leñador



Fuente: Investigación propia

#### 4.5.5 Estructura estados financieros.

Tabla 56

*Estructura del estado de situación financiera*

<b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b>		
		
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>		
<b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>		
<b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>		
<b>ACTIVOS</b>		
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>XXXX</b>
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		XXXX
CAJA EFFECTIVO	XXXX	
BANCOS NACIONALES	XXXX	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES		XXXX
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES		
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		
CRÉDITO TRIBUTARIO IVA	XXXX	
CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA	XXXX	
INVENTARIOS		XXXX
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	XXXX	
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	XXXX	
MERCADERÍA COMPRADA A TERCEROS	XXXX	
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>XXXX</b>
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		XXXX
MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES	XXXX	
MUEBLES Y ENSERES	XXXX	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	XXXX	
VEHICULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE	XXXX	
OTRAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	XXXX	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA		XXXX
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>		<b>XXXX</b>
<b>PASIVOS</b>		
<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>XXXX</b>
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES		XXXX
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXXX
PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS		XXXX
BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR	XXXX	

PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	XXXX	
OBLIGACIONES CON EL IESS		XXXX
OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		XXXX
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR	XXXX	
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	XXXX	
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>		<b>XXXX</b>
<b>PATRIMONIO</b>		
CAPITAL		XXXX
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO		
RESULTADOS ACUMULADOS		XXXX
UTILIDAD ACUMULADA DE EJERCICIOS ANTERIORES	XXXX	
RESULTADOS DEL EJERCICIO		XXXX
UTILIDAD DEL EJERCICIO	XXXX	
<b>TOTAL DEL PATRIMONIO</b>		<b>XXXX</b>
<b>TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>XXXX</b>

---

**Gerente General**

---

**Contador**

---

*Fuente: Investigación propia*

Tabla 57

Estructura del estado de costos de productos vendidos

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>ESTADO DE COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b> <b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>		
<b>MATERIA PRIMA</b>		
	Inventario de Materia Prima Inicial	XXXX
(+)	Compras netas de Materia Prima	XXXX
=	Materia Prima disponible	(XXXX)
(-)	Inventario de Materia Prima Final	XXXX
=	<b>MATERIA PRIMA DIRECTA UTILIZADA</b>	
<b>MANO DE OBRA</b>		
	Nómina de Producción	(XXXX)
(-)	<b>MANO DE OBRA INDIRECTA</b>	
=	<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>	XXXX
<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>		
(+)	<b>COSTO INDIRECTO DE FABRICACIÓN APLICADO</b>	XXXX
<b>COSTOS DE PRODUCCIÓN</b>		
(+)	Inventario de Producción en Proceso Inicial	XXXX
(-)	Inventario de Producción en Proceso Final	(XXXX)
=	<b>COSTO DE PRODUCCIÓN TERMINADA</b>	XXXX
(+)	Inventario de Productos Terminados Inicial	XXXX
(-)	Inventario de Productos Terminados Final	(XXXX)
=	<b>Costo de Producción (normal)</b>	XXXX
(+)	Variación Costos Indirectos de Fabricación ( <i>desfavorable</i> )	XXXX
=	<b>COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS (real)</b>	
<b>GERENTE GENERAL</b>		<b>CONTADOR</b>

Fuente: Investigación propia

Tabla 58

## Estructura estado de resultados



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**  
**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

<b>INGRESOS</b>		
<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>		<b>XXX</b>
VENTA NETAS LOCALES DE BIENES		
VENTAS GRAVADAS CON TARIFA DIFERENTE DE CERO		XXX
PRESTACION LOCALES DE SERVICIOS		
SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA		XXX
(-)	<b>EGRESOS</b>	
<b>COSTOS</b>		
<b>BIENES NO PRODUCIDOS</b>		
INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS		XXX
(+)	COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS	XXX
=	BIENES NO PRODUCIDOS DISPONIBLES	XXX
(-)	INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS	XXX
=	COSTO DE BIENES NO PRODUCIDOS VENDIDOS	XXX
(-)	COSTO DE PRODUCCIÓN	XXX
=	<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>XXX</b>
	<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>	<b>XXX</b>
(-)	<b>GASTOS</b>	
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		
GASTO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS		
SUELDOS Y SALARIOS		XXX
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		XXX
HONORARIOS PERSONAS NATURALES		XXX
SERVICIOS BÁSICOS		XXX
DEPRECIACIONES		XXX
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		XXX
TRANSPORTE		XXX
TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS		XXX
<b>GASTOS DE VENTAS</b>		
SUELDOS Y SALARIOS		XXX
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		XXX
PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		XXX
TOTAL GASTOS DE VENTAS		XXX
<b>GASTOS FINANCIEROS Y OTROS NO OPERACIONALES</b>		
INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		XXX

TOTAL GASTOS FINANCIEROS	XXX
<b>TOTAL GASTOS</b>	XXX
<b>UTILIDAD ANTES PART. TRAB. E IMP. RENTA</b>	XXX
(-) PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES	XXX
<b>UTILIDAD ANTES IMP. RENTA</b>	XXX
(-) IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	XXX
= <b>UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO</b>	XXX
<hr/>	<hr/>
<b>GERENTE GENERAL</b>	<b>CONTADOR</b>

*Fuente: Investigación propia*

Tabla 59

Estructura de cambios de patrimonio



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**  
**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

	CAPITAL	GANANCIAS ACUMULADAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	GANANCIA NETA DEL PERIODO	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	TOTAL PATRIMONIO
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	XXX	XXX		XXX		XXX
SALDO REEXPRESADO DEL PERIODO	XXX	XXX				XXX
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:				XXX		XXX
SALDO DEL PERÍODO ANTERIOR	XXX	XXX				XXX
CAMBIOS EN POLITICAS CONTABLES: CORRECCION DE ERRORES						
AUMENTO (DISMINUCIÓN) DE CAPITAL						
APORTES PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES						
TRANSFERENCIA DE RESULTADOS A OTRAS CUENTAS						
OTROS CAMBIOS (DETALLAR)						
RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO (GANANCIA O PERDIDA)				XXX		XXX
	<b>GERENTE GENERAL</b>			<b>CONTADOR</b>		

Fuente: Investigación propia

Tabla 60  
Estructura estados flujos de efectivo

<b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b>		
<b>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO</b>		
<b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>		
<b>(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>		
	<b>ENTRADA</b>	<b>SALIDA</b>
<b>EFFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:</b>		
Recibido de clientes	XXX	
Pagado a proveedores y empleados	XXX	
Intereses recibidos	-	
Intereses pagados	XXX	
Impuesto a la renta	XXX	
Efectivo neto proveniente de actividades operativas		XXX
<b>EFFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN:</b>		
Compra de propiedades planta y equipo	XXX	
Producto de la venta de propiedades planta y equipo	XXX	
Compra de intangibles	XXX	
Producto de la venta de intangibles	XXX	
Documentos por cobrar largo plazo	XXX	
Compra de inversiones permanentes	XXX	
Compra de instrumentos financieros medidos al costo	XXX	
Producto de la venta de instrumentos financieros	XXX	
Efectivo neto usado en actividades de inversión		
<b>EFFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:</b>		
Obligaciones bancarias	XXX	
Obligaciones bancarias a largo plazo	XXX	
Aportes en efectivo de los accionistas	XXX	
Dividendos pagados	XXX	
Efectivo neto usado en actividades de financiamiento		
Aumento neto en efectivo y sus equivalentes		XXX
Efectivo y sus equivalentes de efectivo al inicio de año		XXX
Efectivo y sus equivalentes al final del año		XXX
<b>GERENTE GENERAL</b>	<b>CONTADOR</b>	

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

➤ *Notas Explicativas a los Estados Financieros.*

Según establece la sección 8 de las NIIF para Pymes las notas a los estados financieros son notas subyacentes a la información expuesta en los estados financieros, proporcionan descripciones narrativas o desagregaciones de partidas presentadas, sobre partidas que no cumplen las condiciones para ser reconocidas de manera normal.

Las notas a los estados financieros presentan la siguiente estructura:

- a) Presentan información sobre las bases de presentación de los estados financieros y sobre las políticas contables.
- b) Revelan información que se requiera pero que no se presenta en otros lugares de los estados financieros ya elaborados.
- c) Proporcionan información incorporada que no se presentan en ningún otro estado financiero y que se considere de importancia y ayude a la comprensión de estos.

Adicionalmente, las notas a los estados financieros se presentarán en el siguiente orden:

1. Una declaración donde se indique se los estados financieros se presentan bajo las Normas de Información Financiera para Pymes.
2. Un resumen de las políticas contables significativas aplicables
3. Información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden de presentación de los estados financieros.
4. Cualquier otra información que la empresa desee revelar.

#### **4.5.6 Ejercicio contable.**

Para efectos didácticos y contables para el futuro del Restaurante EL LEÑADOR se obtuvo la información financiera del 2019 y 2020, para posterior realizar los Estados financieros al 31 de octubre del 2021.

Tabla 61

*Transacciones del ejercicio contable*

 <b>RESTAURANTE "EL LEÑADOR"</b>	
<b>1/10/2021</b>	Restaurant El Leñador inicia actividades en el nuevo período mensual con los siguientes saldos.
<b>2/10/2021</b>	El Municipio de Cotacachi realiza una reservación R.001 para la atención a 180 empleados, escogiendo del menú el plato Carnes Coloradas.
<b>3/10/2021</b>	Se compra en Supermercado TIA S.A. (contribuyente especial) los ingredientes para la reservación del GADC. Se cancela con cheque No. 1001 del Banco Pichincha, el valor de la factura No. 15161700 es de \$567.21
<b>3/10/2021</b>	Se cancela con cheque #1002 del Banco Pichincha \$50.00 por concepto de teléfono del mes de anterior Factura No. 013579
<b>4/10/2021</b>	Se atiende la reservación y registran los materiales para la elaboración de 180 platos de carnes coloradas para la GADC (OP#0001)
<b>7/10/2021</b>	Se pagó en efectivo \$50.00 por combustible. Nos entregan factura No. 2468 E/S Cotacachi
<b>10/10/2021</b>	Se debita de la cuenta del Banco Pichincha \$120.00 por concepto de energía eléctrica del mes de anterior del almacén. Factura No. 2688698
<b>11/10/2021</b>	Se cancela \$200 por concepto de Servicios de Publicidad en Redes Sociales a Publinorte, emiten factura No. 7890.
<b>14/10/2021</b>	Contabilidad realiza la transferencia por \$732.00 correspondiente al pago de las planillas de Aportes normales al IESS del mes anterior.
<b>15/10/2021</b>	Un grupo de Extranjeros de USA solicita una reservación para 150 personas, del menú escogen el plato típico del Cuy
<b>15/10/2021</b>	Se compra en el Mercado Municipal. El valor es de \$640.85 con nota de venta RISE No. 234560 en efectivo, para la OP #0002
<b>15/10/2021</b>	Se procede a dar atención en el local por la reservación del GADC OP#0001 y se efectúan los registros correspondientes a mano de obra, materia prima y aplicación de costos indirectos.
<b>15/10/2021</b>	Se emite la factura de la OP #0001 al Municipio de Cotacachi. El valor es depositado en la cuenta del Banco Pichincha, previa retención

<b>17/10/2021</b>	Se envían los materiales solicitados para la reservación del grupo de 150 Extranjeros (OP#0002)
<b>18/10/2021</b>	El día de hoy un grupo de la tercera edad visita el local y realiza un pedido para la atención a 250 personas que solicitan del menú Desayunos Americanos OP# 0003
<b>18/10/2021</b>	Se compra en el Minimarket Comercial El Coco los ingredientes para la OP#0003, el valor de la factura No. 253545 es de \$196.96 en efectivo.
<b>18/10/2021</b>	Inmediatamente se procede a dar atención al Grupo y se realizan los registros contables de mano de obra, materia prima y costos indirectos.
<b>18/10/2021</b>	Se emite la factura de la OP #0003 al Grupo de la tercera edad. El valor es cancelado en efectivo, no se emiten retenciones.
<b>20/10/2021</b>	Un grupo de trabajadores de la Unidad Educativa Las Lomas desea realizar un agasajo a docentes por lo que realizan una reservación para 200 personas OP #0004 con el menú Lomo Fino de Res.
<b>21/10/2021</b>	Se cancela con caja \$60.00 pendiente por la compra de cilindros de gas. Nos entregan factura No. 765321
<b>25/10/2021</b>	Se envía la requisición de materiales para la OP# 0004, los ingredientes son adquiridos en Supermercados TIA S.A. F. 16171800 por el valor de \$672.99, se cancela con cheque no. 1003
<b>26/10/2021</b>	Se atiende la reservación de 200 personas OP#0004, se realizan los registros pertinentes.
<b>26/10/2021</b>	Se emite la factura por el servicio reservado mediante OP# 0004, nos cancelan con cheque, previa realización de la retención.
<b>28/10/2021</b>	Se debita de la cuenta del Banco Pichincha \$80,00 incluido IVA por concepto de pago de servicio de internet. La empresa Netlife envía la factura No. 89012
<b>28/10/2021</b>	Se cancela con cheque No. 1004 \$120.00 por concepto de agua potable del mes de anterior. Factura No. 258793
<b>28/10/2021</b>	Se realiza el pago de la cuota del mes de crédito bancario por \$700.72 mediante cheque No. 1005
<b>29/10/2021</b>	Se concluye la OP#0002 y se efectúan los registros correspondientes a mano de obra, aplicación de costos indirectos y el envío temporal a bodega de productos terminados.

<b>29/10/2021</b>	Se emite la correspondiente factura de la OP #0002 al grupo de Extranjeros USA. El valor es pagado en efectivo. No se emite retención
<b>31/10/2021</b>	Se cancela con caja \$250.00 por concepto de la movilización de los empleados. Factura No. 000654
<b>31/10/2021</b>	Se cancela los Honorarios a la Sra. Contadora por un valor de \$200.00 más impuestos con cheque No. 1006
<b>31/10/2021</b>	Se prepara los roles de pagos del personal administrativo y operativo
<b>31/10/2021</b>	Registro de CIF Reales para determinar variaciones
<b>31/10/2021</b>	Se registra las depreciaciones mensuales
<b>31/10/2021</b>	Se registra el cierre de ingresos
<b>31/10/2021</b>	Se registra el cierre de egresos
<b>31/10/2021</b>	Se registra el resultado del ejercicio.

*Fuente: Investigación propia*

Tabla 62  
Libro diario

					
<b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO DIARIO</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
FECHA	CÓDIGO	CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
1/10/2021		-1-			
	1.01.01.01	CAJA EFECTIVO		\$1.200,00	
	1.01.01.01.01	Caja General	\$1.200,00		
	1.01.01.02	BANCOS NACIONALES		\$41.504,20	
	1.01.01.02.01	Cuenta Corriente No. 1	\$41.504,20		
	1.01.02.04.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA		\$6.413,08	
	1.01.02.04.01.01	IVA en Compra de Bienes y Servicios	\$6.018,96		
	1.01.02.04.01.12	Retención de IVA de Tarjetas de Crédito	\$394,12		
	1.01.02.04.02	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA		\$31,01	
		Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta Tarjetas de Crédito	\$31,01		
	1.01.02.04.02.12				
	1.01.03.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		\$30,00	
	1.01.03.01.01	Materia Prima Directa			
	1.01.03.01.01.10	Granos Secos y Cereales	\$30,00		
	1.01.03.03	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES		\$159,75	
	1.01.03.03.01	Materia Prima Indirecta			
	1.01.03.03.01.01	Salsas, Aliños y Condimentos	\$88,50		
	1.01.03.03.01.11	Víveres en General	\$71,25		
	1.01.03.05	MERCADERÍA COMPRADO DE TERCEROS		\$199,52	
	1.01.03.05.01	Inventario de Bienes No Producidos			
	1.01.03.05.01.01	Gaseosas y Bebidas	\$26,75		

1.01.03.05.01.02	Licores	\$172,77		
1.02.01.04	MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES		\$12.743,64	
1.02.01.04.01	Equipo de Cocina	\$9.601,00		
1.02.01.04.02	Menaje de Cocina	\$3.112,64		
1.02.01.04.11	Equipo de Oficina	\$30,00		
1.02.02.06	EQUIPOS DE CÓMPUTO		\$700,00	
1.02.02.06.01	Equipos de Procesamiento de Datos	\$700,00		
1.02.01.09	VEHICULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE		\$40.000,00	
1.02.01.09.01	Autos, Camionetas y Camperos	\$40.000,00		
1.02.01.07	MUEBLES Y ENSERES		\$12.620,00	
1.02.01.07.01	Mobiliario de Producción y Restaurant	\$12.620,00		
1.02.01.21	OTRAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$1.993,74	
1.02.01.21.01	Vajilla, Cristalería, Mantelería y Utensilios	\$1.607,74		
1.02.01.21.11	Instrumentos de Limpieza	\$386,00		
1.02.01.31	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA			\$44.881,09
1.02.01.31.04	Dep. Acum. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones	\$7.646,18		
1.02.01.31.07	Dep. Acum. Muebles y Enseres	\$7.572,00		
1.02.01.31.08	Dep. Acum. Equipo de Computación	\$466,67		
1.02.01.31.09	Dep. Acum. Vehículos y Equipo de Transporte	\$28.000,00		
1.02.01.31.21	Dep. Acum. Otras Propiedades, Planta y Equipo	\$1.196,24		
2.01.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES			\$0,00
2.01.01.01.01	Proveedores Locales	\$0,00		
2.01.02.01	PRÉSTAMOS BANCARIOS			\$7.918,73
2.01.02.01.01	Créditos Bancarios a Corto Plazo	\$7.918,73		

	2.01.04	OBLIGACIONES CON EL IESS		\$732,00
	2.01.04.01	Aporte Patronal por Pagar	\$401,25	
	2.01.04.02	Aporte Personal por Pagar	\$330,75	
	3.01.01	CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO		\$10.000,00
	3.01.01.01	Capital Social Pagado	\$10.000,00	
	3,02	RESULTADOS ACUMULADOS		\$54.063,11
	3.02.01	Utilidad Acumulada de Ejercicios Anteriores	\$36.441,89	
	3.03.01	Utilidad del Ejercicio	\$17.621,22	
		<i>(V/r. Estado de Situación Inicial)</i>		
3/10/2021		-2-		
	1.01.03.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		\$454,01
	1.01.03.01.01	Materia Prima Directa		
	1.01.03.01.01.01	Carnes y Embutidos		
		180 filetes carne de chanco	\$287,73	
	1.01.03.01.01.03	Frutas, Verduras y Hortalizas		
		1 Q Papas	\$34,04	
		4.5 Kg Cebolla	\$13,50	
		7.20 Kg Maduro	\$25,20	
		90 Kg Mote	\$32,25	
		45 Un. Aguacates	\$15,75	
		9 Kg Encurtido Criollo	\$22,53	
	1.01.03.01.01.10	Granos Secos y Cereales		
		6 Kg Maíz	\$23,00	
	1.01.03.03	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES		\$35,51
	1.01.03.03.01	Materia Prima Indirecta		
	1.01.03.03.01.11	Víveres en General		
		5.40 Kg Margarina	\$21,60	

		2.70 Lt. Aceite de Achiote	\$7,43		
		3.60 Kg Aceite Vegetal	\$6,48		
	1.01.03.05	MERCADERÍA COMPRADA A TERCEROS		\$77,70	
	1.01.03.05.01	Inventario de Bienes No Producidos			
	1.01.03.05.01.01	Gaseosas y Bebidas			
		60 Un. Gaseosa Coca-Cola	\$26,30		
		60 Un. Aguas Dasani	\$20,35		
		60 Un. Nestea	\$31,05		
	1.01.02.04.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA		\$9,32	
	1.01.02.04.01.01	IVA en Compra de Bienes y Servicios	\$9,32		
	1.01.01.02	BANCOS NACIONALES			\$576,54
	1.01.01.02.01	Cuenta Corriente No. 1	\$576,54		
		<i>(V/r. Compra ingredientes OP# 0001, F. 15161700 cheque #1001)</i>			
3/10/2021		<del>-3-</del>			
	6.01.01.04	SERVICIOS BÁSICOS		\$44,64	
	6.01.01.04.02	Telecomunicaciones	\$44,64		
	1.01.02.04.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA		\$5,36	
	1.01.02.04.01.01	IVA en Compra de Bienes y Servicios	\$5,36		
	1.01.01.02	BANCOS NACIONALES			\$50,00
	1.01.01.02.01	Cuenta Corriente No. 1	\$50,00		
		<i>(V/r: Pago del servicio telefónico a CNT F. 013579 cheque #1002)</i>			
4/10/2021		<del>-4-</del>			
	1.01.03.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		\$454,01	
	1.01.03.02.01	Orden de Producción en Proceso	\$454,01		
	1.01.03.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			\$454,01

	1.01.03.01.01	Materia Prima Directa			
	1.01.03.01.01.01	Carnes y Embutidos	\$287,73		
	1.01.03.01.01.03	Frutas, Verduras y Hortalizas	\$143,27		
	1.01.03.01.01.10	Granos Secos y Cereales	\$23,00		
		<i>(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0001)</i>			
7/10/2021		-5-			
	6.01.01.07	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		\$44,64	
	6.01.01.07.01	Combustibles	\$44,64		
	1.01.02.04.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA		\$5,36	
	1.01.02.04.01.02	IVA en Compra de Servicios	\$5,36		
	1.01.01.01.01	CAJA			\$50,00
	1.01.01.01.01.01	Caja General	\$50,00		
		<i>(V/r. Pago gasolina extra F.2468 E/S Cotacachi)</i>			
10/10/2021		-6-			
	5.02.02.03.01	SERVICIOS BÁSICOS		\$120,00	
	5.02.02.03.01.03	Energía Eléctrica	\$120,00		
	1.01.01.02	BANCOS NACIONALES			\$120,00
	1.01.01.02.01	Cuenta Corriente No. 1	\$120,00		
		<i>(V/r. Pago Débito bancario luz eléctrica F.2688698 a Emelnorte)</i>			
11/10/2021		-7-			
	6.01.02.04	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		\$200,00	
	6.01.02.04.01	Publicidad	\$200,00		
	1.01.02.04.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA		\$24,00	
	1.01.02.04.01.01	IVA en Compra de Bienes y Servicios	\$24,00		
	1.01.01.01	CAJA EFECTIVO			\$224,00

	1.01.01.01.01	Caja General <i>(V/r. Pago a PubliNorte por Servicios de Publicidad en Redes Sociales F. 7890)</i>	\$224,00		
14/10/2021		<del>-8-</del>			
	2.01.04	OBLIGACIONES CON EL IESS		\$732,00	
	2.01.04.01	Aporte Patronal por Pagar	\$401,25		
	2.01.04.02	Aporte Personal por Pagar	\$330,75		
	1.01.01.02	BANCOS NACIONALES			\$732,00
	1.01.01.02.01	Cuenta Corriente No. 1 <i>(V/r. Débito Bancario planillas aportes IEISS mes anterior)</i>	\$732,00		
15/10/2021		<del>-9-</del>			
	1.01.03.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		\$1.292,36	
	1.01.03.01.01	Materia Prima Directa			
	1.01.03.01.01.01	Carnes y Embutidos 150Un Cuy	\$1.037,92		
	1.01.03.01.01.03	Frutas, Verduras y Hortalizas			
		52.50 Kg Papas	\$45,79		
		10.50Kg Maní Pelado	\$34,65		
		5.25 Kg Cebolla larga	\$15,75		
		175Kg Mote	\$62,71		
		17.50Kg Encurtido criollo	\$43,81		
		3.50Kg Lechuga criolla	\$7,00		
	1.01.03.01.01.10	Granos Secos y Cereales 11.675Kg Maíz	\$44,73		
	1.01.03.03	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES		\$51,89	
	1.01.03.03.01	Materia Prima Indirecta			



	2.01.03.02.03	Vacaciones por Pagar	\$2,73		
	2.01.04	OBLIGACIONES CON EL IESS			\$13,52
	2.01.04.01	Aporte Patronal por Pagar	\$7,32		
	2.01.04.02	Aporte Personal por Pagar	\$6,20		
		<i>(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0001)</i>			
15/10/2021		<b>-10.1-</b>			
	1.01.03.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		\$75,68	
	1.01.03.02.01	Orden de Producción en Proceso	\$75,68		
	5.02.01.01.01	SALARIOS			\$65,63
	5.02.01.01.01.01	Salarios	\$65,63		
		BENEFICIOS SOCIALES E			
	5.02.01.01.02	INDEMNIZACIONES			\$10,05
	5.02.01.01.02.01	Aporte Patronal IEISS	\$7,32		
	5.02.01.01.02.03	Vacaciones	\$2,73		
		<i>(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0001)</i>			
15/10/2021		<b>-10.2-</b>			
	1.01.03.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		\$182,14	
	1.01.03.02.01	Orden de Producción en Proceso	\$182,14		
		COSTO INDIRECTO DE			
	5.02.02.05	FABRICACIÓN APLICADO			\$182,14
	5.02.02.05.01	CIF Aplicado	\$182,14		
		<i>(V/r. Cargo de CIF a la Producción en Proceso O.P.# 0001)</i>			
15/10/2021		<b>-10.3-</b>			
	1.01.03.04	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS		\$711,82	
	1.01.03.04.01	Inventario de Productos Elaborados			
	1.01.03.04.01.01	Menús	\$711,82		

		INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO			\$711,82
	1.01.03.02				
	1.01.03.02.01	Orden de Producción en Proceso	\$711,82		
		<i>(V/r. Se termina la O.P.# 0001 y se envía a bodega)</i>			
15/10/2021		-11-			
	1.01.01.02	BANCOS NACIONALES		\$1.764,45	
	1.01.01.02.01	Cuenta Corriente No. 1	\$1.764,45		
	1.01.02.04.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA		\$21,60	
	1.01.02.04.01.11	Retención de IVA de Clientes	\$21,60		
	1.01.02.04.02	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA		\$35,55	
	1.01.02.04.02.11	Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta Clientes	\$32,40		
	1.01.02.04.02.11	Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta Clientes	\$3,15		
	4.01.01.01	VENTAS GRAVADAS CON TARIFA DIFERENTE DE CERO			\$180,00
	4.01.01.01.01	Ingresos por Ventas Locales de Bienes 12%	\$180,00		
	4.01.02.02	SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA			\$1.620,00
	4.01.02.02.01	Ingresos por Ventas Locales de Servicios 0%	\$1.620,00		
	2.01.05.01	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR			\$21,60
	2.01.05.01.01	IVA Cobrado en Ventas	\$21,60		
		<i>(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0001, se registra la venta y retenciones)</i>			
15/10/2021		-11.1-			
	5.01.01	COSTO DE BIENES NO PRODUCIDOS VENDIDOS		\$77,70	
	5.01.01.01	Consumo de Inventarios	\$77,70		

	5.01.02	COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS		\$711,82	
	5.01.02.01	Costo de Productos/Servicios Vendidos	\$711,82		
	1.01.03.04	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS			\$711,82
	1.01.03.04.01	Inventario de Productos Elaborados			
	1.01.03.04.01.01	Menús	\$711,82		
	1.01.03.05	MERCADERÍA COMPRADO DE TERCEROS			\$77,70
	1.01.03.05.01	Inventario de Bienes No Producidos			
	1.01.03.05.01.01	Gaseosas y Bebidas	\$77,70		
		<i>(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0001)</i>			
17/10/2021		<b>-12-</b>			
	1.01.03.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		\$1.292,36	
	1.01.03.02.01	Orden de Producción en Proceso	\$1.292,36		
	1.01.03.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			\$1.292,36
	1.01.03.01.01	Materia Prima Directa			
	1.01.03.01.01.01	Carnes y Embutidos	\$1.037,92		
	1.01.03.01.01.03	Frutas, Verduras y Hortalizas	\$209,71		
	1.01.03.01.01.10	Granos Secos y Cereales	\$44,73		
		<i>(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0002)</i>			
18/10/2021		<b>-13-</b>			
	1.01.03.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		\$65,16	
	1.01.03.01.01	Materia Prima Directa			
	1.01.03.01.01.03	Frutas, Verduras y Hortalizas			
		500Un Porción de frutas	\$27,66		
	1.01.03.01.01.20	Panadería y Pastelería			
		250Un Pan	\$37,50		

	1.01.03.03	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES		\$122,10	
	1.01.03.03.01	Materia Prima Indirecta			
	1.01.03.03.01.11	Víveres en General			
		7.50Kg Queso fresco	\$41,25		
		250Un Mermelada	\$20,85		
		7.50Kg Café Instantáneo	\$60,00		
	1.01.02.04.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA		\$9,70	
	1.01.02.04.01.01	IVA en Compra de Bienes y Servicios	\$9,70		
	1.01.01.01	CAJA EFECTIVO			\$196,96
	1.01.01.01.01	Caja General	\$196,96		
		<i>(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0003 F. 253545)</i>			
18/10/2021		<b>-14-</b>			
	1.01.03.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		\$65,16	
	1.01.03.02.01	Orden de Producción en Proceso	\$65,16		
	1.01.03.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			\$65,16
	1.01.03.01.01	Materia Prima Directa			
	1.01.03.01.01.03	Frutas, Verduras y Hortalizas	\$27,66		
	1.01.03.01.01.20	Panadería y Pastelería	\$37,50		
		<i>(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0003)</i>			
18/10/2021		<b>-15-</b>			
	5.02.01.01.01	SALARIOS		\$26,74	
	5.02.01.01.01.01	Salarios	\$26,74		
	5.02.01.01.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		\$4,10	
	5.02.01.01.02.01	Aporte Patronal IESS	\$2,98		
	5.02.01.01.02.03	Vacaciones	\$1,11		

	2.01.03.01	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS			\$24,21
	2.01.03.01.01	Sueldos y Salarios por Pagar	\$24,21		
	2.01.03.02	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR			\$1,11
	2.01.03.02.03	Vacaciones por Pagar	\$1,11		
	2.01.04	OBLIGACIONES CON EL IESS			\$5,51
	2.01.04.01	Aporte Patronal por Pagar	\$2,98		
	2.01.04.02	Aporte Personal por Pagar	\$2,53		
		<i>(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0003)</i>			
18/10/2021		<b>-15.1-</b>			
	1.01.03.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		\$30,83	
	1.01.03.02.01	Orden de Producción en Proceso	\$30,83		
	5.02.01.01.01	SALARIOS			\$26,74
	5.02.01.01.01.01	Salarios	\$26,74		
	5.02.01.01.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES			\$4,10
	5.02.01.01.02.01	Aporte Patronal IEISS	\$2,98		
	5.02.01.01.02.03	Vacaciones	\$1,11		
		<i>(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0003)</i>			
18/10/2021		<b>-15.2-</b>			
	1.01.03.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		\$252,97	
	1.01.03.02.01	Orden de Producción en Proceso	\$252,97		
	5.02.02.05	COSTO INDIRECTO DE FABRICACIÓN APLICADO			\$252,97
	5.02.02.05.01	CIF Aplicado	\$252,97		
		<i>(V/r. Cargo de CIF a la Producción en Proceso O.P.# 0003)</i>			

18/10/2021		<b>-15.3-</b>			
	1.01.03.04	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS		\$348,96	
	1.01.03.04.01	Inventario de Productos Elaborados			
	1.01.03.04.01.01	Menús	\$348,96		
		INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO			
	1.01.03.02	Orden de Producción en Proceso			\$348,96
	1.01.03.02.01	(V/r. Se termina la O.P.# 0003 y se envía a bodega)	\$348,96		
18/10/2021		<b>-16-</b>			
	1.01.01.01	CAJA EFECTIVO		\$1.187,50	
	1.01.01.01.01	Caja General	\$1.187,50		
		SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA			
	4.01.02.02	Ingresos por Ventas Locales de Servicios			\$1.187,50
	4.01.02.02.01	0%	\$1.187,50		
		(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0003, se registra la venta)			
18/10/2021		<b>-16.1-</b>			
	5.01.02	COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS		\$348,96	
	5.01.02.01	Costo de Productos/Servicios Vendidos	\$348,96		
		INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS			
	1.01.03.04	Inventario de Productos Elaborados			\$348,96
	1.01.03.04.01	Menús			
	1.01.03.04.01.01	(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0003)	\$348,96		
21/10/2021		<b>-17-</b>			
	5.02.02.03.07	COMBUSTIBLES		\$60,00	

25/10/2021	5.02.02.03.07.10	Gas LP	\$60,00		
	1.01.02.04.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA		\$7,20	
	1.01.02.04.01.01	IVA en Compra de Bienes y Servicios	\$7,20		
	1.01.01.01.01	CAJA			\$67,20
	1.01.01.01.01.01	Caja General	\$67,20		
		<i>(V/r. Pago cilindros de gas área de cocina F.765321)</i>			
		<b>-18-</b>			
	1.01.03.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		\$360,80	
	1.01.03.01.01	Materia Prima Directa			
	1.01.03.01.01.01	Carnes y Embutidos 40 kg	\$360,80		
1.01.03.01.01.03	Frutas, Verduras y Hortalizas		\$118,62		
	6Kg Cebolla perla	\$18,00			
	6Kg Pimiento rojo	\$21,00			
	6Kg Zucchini	\$21,00			
	2Kg Hongos de pino	\$20,80			
	1Q Papas	\$37,82			
1.01.03.03	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES		\$106,90		
1.01.03.03.01	Materia Prima Indirecta				
1.01.03.03.01.11	Víveres en General				
	3Kg Aceite vegetal	\$5,40			
	1Kg Orégano	\$4,00			
	3Kg Cebolla en polvo	\$20,40			
	3Kg Ajo en polvo	\$19,50			
	3Kg Sal	\$4,50			
	6Lt Crema de leche	\$24,00			
	6Kg Margarina	\$24,00			
	6Lt Leche	\$5,10			

	1.01.03.05	MERCADERÍA COMPRADA A TERCEROS		\$86,67	
	1.01.03.05.01	Inventario de Bienes No Producidos			
	1.01.03.05.01.01	Gaseosas y Bebidas			
		100 Un. Gaseosa Coca-Cola	\$43,83		
		50 Un. Aguas Dasani	\$16,96		
		50 Un. Nestea	\$25,88		
	1.01.02.04.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA		\$10,40	
	1.01.02.04.01.01	IVA en Compra de Bienes y Servicios	\$10,40		
	1.01.01.02	BANCOS NACIONALES			\$683,39
	1.01.01.02.01	Cuenta Corriente No. 1	\$683,39		
		<i>(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0004 F. 16171800 Ch. 1003)</i>			
26/10/2021		<b>-19-</b>			
	1.01.03.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		\$479,42	
	1.01.03.02.01	Orden de Producción en Proceso	\$479,42		
	1.01.03.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			\$479,42
	1.01.03.01.01	Materia Prima Directa			
	1.01.03.01.01.01	Carnes y Embutidos	\$360,80		
	1.01.03.01.01.03	Frutas, Verduras y Hortalizas	\$118,62		
		<i>(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0004)</i>			
26/10/2021		<b>-20-</b>			
	5.02.01.01.01	SALARIOS		\$51,04	
	5.02.01.01.01.01	Salarios	\$51,04		
	5.02.01.01.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		\$7,82	
	5.02.01.01.02.01	Aporte Patronal IESS	\$5,69		
	5.02.01.01.02.03	Vacaciones	\$2,13		

	2.01.03.01	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS			\$46,22
	2.01.03.01.01	Sueldos y Salarios por Pagar	\$46,22		
	2.01.03.02	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR			\$2,13
	2.01.03.02.03	Vacaciones por Pagar	\$2,13		
	2.01.04	OBLIGACIONES CON EL IESS			\$10,51
	2.01.04.01	Aporte Patronal por Pagar	\$5,69		
	2.01.04.02	Aporte Personal por Pagar	\$4,82		
		<i>(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0004)</i>			
26/10/2021		<b>-20.1-</b>			
	1.01.03.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		\$58,86	
	1.01.03.02.01	Orden de Producción en Proceso	\$58,86		
	5.02.01.01.01	SALARIOS			\$51,04
	5.02.01.01.01.01	Salarios	\$51,04		
		BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES			\$7,82
	5.02.01.01.02				
	5.02.01.01.02.01	Aporte Patronal IESS	\$5,69		
	5.02.01.01.02.03	Vacaciones	\$2,13		
		<i>(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0004)</i>			
26/10/2021		<b>-20.2-</b>			
	1.01.03.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		\$202,38	
	1.01.03.02.01	Orden de Producción en Proceso	\$202,38		
		COSTO INDIRECTO DE FABRICACIÓN APLICADO			\$202,38
	5.02.02.05				
	5.02.02.05.01	CIF Aplicado	\$202,38		
		<i>(V/r. Cargo de CIF a la Producción en Proceso O.P.# 0004)</i>			
26/10/2021		<b>-20.3-</b>			

	1.01.03.04	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS		\$740,66	
	1.01.03.04.01	Inventario de Productos Elaborados			
	1.01.03.04.01.01	Menús	\$740,66		
		INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO			\$740,66
	1.01.03.02	Orden de Producción en Proceso	\$740,66		
	1.01.03.02.01	(V/r. Se termina la O.P.# 0004 y se envía a bodega)			
26/10/2021		-21-			
	1.01.01.02	BANCOS NACIONALES		\$2.349,70	
	1.01.01.02.01	Cuenta Corriente No. 1	\$2.349,70		
	1.01.02.04.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA		\$7,20	
	1.01.02.04.01.11	Retención de IVA de Clientes	\$7,20		
	1.01.02.04.02	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA		\$47,10	
	1.01.02.04.02.11	Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta Clientes	\$43,60		
	1.01.02.04.02.11	Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta Clientes	\$3,50		
	4.01.01.01	VENTAS GRAVADAS CON TARIFA DIFERENTE DE CERO			\$200,00
	4.01.01.01.01	Ingresos por Ventas Locales de Bienes 12%	\$200,00		
	4.01.02.02	SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA			\$2.180,00
	4.01.02.02.01	Ingresos por Ventas Locales de Servicios 0%	\$2.180,00		
	2.01.05.01	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR			\$24,00
	2.01.05.01.01	IVA Cobrado en Ventas	\$24,00		
		(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0004, se registra la venta y retenciones)			

26/10/2021		<b>-21.1-</b>			
	5.01.01	COSTO DE BIENES NO PRODUCIDOS VENDIDOS		\$86,67	
	5.01.01.01	Consumo de Inventarios	\$86,67		
	5.01.02	COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS		\$740,66	
	5.01.02.01	Costo de Productos/Servicios Vendidos	\$740,66		
		INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS			\$740,66
	1.01.03.04	Inventario de Productos Elaborados			
	1.01.03.04.01	Menús	\$740,66		
	1.01.03.04.01.01	MERCADERÍA COMPRADO DE TERCEROS			\$86,67
	1.01.03.05	Inventario de Bienes No Producidos			
	1.01.03.05.01	Gaseosas y Bebidas	\$86,67		
	1.01.03.05.01.01	(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0004)			
28/10/2021		<b>-22-</b>			
	6.01.01.04	SERVICIOS BÁSICOS		\$71,43	
	6.01.01.04.04	Servicio de Internet	\$71,43		
	1.01.02.04.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA		\$8,57	
	1.01.02.04.01.01	IVA en Compra de Bienes y Servicios	\$8,57		
	1.01.01.02	BANCOS NACIONALES			\$80,00
	1.01.01.02.01	Cuenta Corriente No. 1	\$80,00		
		(V/r. Débito Bancario pago Internet Netlife F. 89012)			
28/10/2021		<b>-23-</b>			
	5.02.02.03.01	SERVICIOS BÁSICOS		\$120,00	
	5.02.02.03.01.01	Agua Potable	\$120,00		
	1.01.01.02	BANCOS NACIONALES			\$120,00
	1.01.01.02.01	Cuenta Corriente No. 1	\$120,00		

		(V/r. Pago agua potable del restaurant F. 258793 Ch. 1004)			
28/10/2021		<del>-24-</del>			
	2.01.02.01	PRÉSTAMOS BANCARIOS		\$681,41	
	2.01.02.01.01	Créditos Bancarios a Corto Plazo	\$681,41		
	6.02.02	INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		\$19,31	
	6.02.02.01	Pago de Intereses Préstamos	\$19,31		
	1.01.01.02	BANCOS NACIONALES			\$700,72
	1.01.01.02.01	Cuenta Corriente No. 1	\$700,72		
		(V/r. Pago cuota mensual del Crédito bancario Ch. 1005)			
29/10/2021		<del>-25-</del>			
	5.02.01.01.01	SALARIOS		\$87,50	
	5.02.01.01.01.01	Salarios	\$87,50		
	5.02.01.01.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		\$13,40	
	5.02.01.01.02.01	Aporte Patronal IESS	\$9,76		
	5.02.01.01.02.03	Vacaciones	\$3,65		
	2.01.03.01	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS			\$79,23
	2.01.03.01.01	Sueldos y Salarios por Pagar	\$79,23		
	2.01.03.02	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR			\$3,65
	2.01.03.02.03	Vacaciones por Pagar	\$3,65		
	2.01.04	OBLIGACIONES CON EL IESS			\$18,03
	2.01.04.01	Aporte Patronal por Pagar	\$9,76		
	2.01.04.02	Aporte Personal por Pagar	\$8,27		
		(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0002)			
29/10/2021		<del>-25.1-</del>			

	1.01.03.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		\$100,90	
	1.01.03.02.01	Orden de Producción en Proceso	\$100,90		
	5.02.01.01.01	SALARIOS			\$87,50
	5.02.01.01.01.01	Salarios	\$87,50		
	5.02.01.01.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES			\$13,40
	5.02.01.01.02.01	Aporte Patronal IESS	\$9,76		
	5.02.01.01.02.03	Vacaciones	\$3,65		
		<i>(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0002)</i>			
29/10/2021		<b>-25.2-</b>			
	1.01.03.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		\$354,16	
	1.01.03.02.01	Orden de Producción en Proceso	\$354,16		
	5.02.02.05	COSTO INDIRECTO DE FABRICACIÓN APLICADO			\$354,16
	5.02.02.05.01	CIF Aplicado	\$354,16		
		<i>(V/r. Cargo de CIF a la Producción en Proceso O.P.# 0002)</i>			
29/10/2021		<b>-25.3-</b>			
	1.01.03.04	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS		\$1.747,42	
	1.01.03.04.01	Inventario de Productos Elaborados			
	1.01.03.04.01.01	Menús	\$1.747,42		
	1.01.03.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO			\$1.747,42
	1.01.03.02.01	Orden de Producción en Proceso	\$1.747,42		
		<i>(V/r. Se termina la O.P.# 0002 y se envía a bodega)</i>			
29/10/2021		<b>-26-</b>			
	1.01.01.01	CAJA EFECTIVO		\$4.536,00	
	1.01.01.01.01	Caja General	\$4.536,00		

	4.01.01.01	VENTAS GRAVADAS CON TARIFA DIFERENTE DE CERO			\$300,00
	4.01.01.01.01	Ingresos por Ventas Locales de Bienes 12%	\$300,00		
	4.01.02.02	SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA			\$4.200,00
	4.01.02.02.01	Ingresos por Ventas Locales de Servicios 0%	\$4.200,00		
	2.01.05.01	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR			\$36,00
	2.01.05.01.01	IVA Cobrado en Ventas	\$36,00		
		<i>(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0002, se registra la venta)</i>			
29/10/2021		<b>-26.1-</b>			
	5.01.01	COSTO DE BIENES NO PRODUCIDOS VENDIDOS		\$130,00	
	5.01.01.01	Consumo de Inventarios	\$130,00		
	5.01.02	COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS		\$1.747,42	
	5.01.02.01	Costo de Productos/Servicios Vendidos	\$1.747,42		
	1.01.03.04	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS			\$1.747,42
	1.01.03.04.01	Inventario de Productos Elaborados			
	1.01.03.04.01.01	Menús	\$1.747,42		
	1.01.03.05	MERCADERÍA COMPRADO DE TERCEROS			\$130,00
	1.01.03.05.01	Inventario de Bienes No Producidos			
	1.01.03.05.01.01	Gaseosas y Bebidas	\$130,00		
		<i>(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0002)</i>			
31/10/2021		<b>-27-</b>			

	6.01.01.14	TRANSPORTE		\$250,00	
	6.01.01.14.01	Servicio de Transporte de pasajeros	\$250,00		
	1.01.01.01.01	CAJA			\$250,00
	1.01.01.01.01.01	Caja General	\$250,00		
		<i>(V/r. Pago del mes movilización empleados F. 000654 en efectivo)</i>			
31/10/2021		<del>-28-</del>			
	6.01.01.03	HONORARIOS PERSONAS NATURALES		\$200,00	
	6.01.01.03.01	Honorarios de Personas Naturales	\$200,00		
	1.01.02.04.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA		\$24,00	
	1.01.02.04.01.01	IVA en Compra de Bienes y Servicios	\$24,00		
	1.01.01.02	BANCOS NACIONALES			\$224,00
	1.01.01.02.01	Cuenta Corriente No. 1	\$224,00		
		<i>(V/r. Pago de honorarios a la contadora externa medio tiempo Ch. 1006)</i>			
31/10/2021		<del>-29-</del>			
	5.02.02.01.01	SULEDOS Y SALARIOS		\$1.600,00	
	5.02.02.01.01.01	Sueldos	\$1.600,00		
	5.02.02.01.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		\$245,07	
	5.02.02.01.02.01	Aporte Patronal IESS	\$178,40		
	5.02.02.01.02.03	Vacaciones	\$66,67		
	2.01.03.01	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS			\$1.448,80
	2.01.03.01.01	Sueldos y Salarios por Pagar	\$1.448,80		
	2.01.03.02	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR			\$66,67
	2.01.03.02.03	Vacaciones por Pagar	\$66,67		
	2.01.04	OBLIGACIONES CON EL IESS			\$329,60

	2.01.04.01	Aporte Patronal por Pagar	\$178,40		
	2.01.04.02	Aporte Personal por Pagar	\$151,20		
31/10/2021		(V/r. Registro de la Mano de Obra Indirecta de O.P.# 0001, # 0002, # 0003, # 0004)			
		<b>-29.1-</b>			
	5.02.02.04	COSTO INDIRECTO DE FABRICACIÓN REAL		\$1.845,07	
	5.02.02.04.01	CIF Control	\$1.845,07		
	5.02.02.01.01	SUELDOS Y SALARIOS			\$1.600,00
	5.02.02.01.01.01	Sueldos	\$1.600,00		
	5.02.02.01.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES			\$245,07
	5.02.02.01.02.01	Aporte Patronal IESS	\$178,40		
	5.02.02.01.02.03	Vacaciones	\$66,67		
		(V/r. Cargo Mano de Obra Indirecta de O.P.# 0001, # 0002, # 0003, # 0004 al CIF Control)			
31/10/2021		<b>-29.2-</b>			
	5.02.02.04	COSTO INDIRECTO DE FABRICACIÓN REAL		\$316,39	
	5.02.02.04.01	CIF Control	\$316,39		
	1.01.03.03	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES			\$316,39
	1.01.03.03.01	Materia Prima Indirecta			
	1.01.03.03.01.11	Víveres en General	\$316,39		
		(V/r. Cargo de Materia Prima Indirecta O.P.# 0001, # 0002, # 0003, # 0004 al CIF Control)			
31/10/2021		<b>-29.3-</b>			
	5.02.02.03.02	DEPRECIACIONES		\$119,34	
	5.02.02.03.02.04	Dep. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones	\$105,95		
	5.02.02.03.02.21	Dep. Otras Propiedades, Planta y Equipo	\$13,40		
	1.02.01.31	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA			\$119,34

	1.02.01.31.04	Dep. Acum. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones	\$105,95		
	1.02.01.31.21	Dep. Acum. Otras Propiedades, Planta y Equipo	\$13,40		
31/10/2021		<i>(V/r. Registro de las depreciaciones activos de área de producción)</i>			
		<b>-29.4-</b>			
	5.02.02.04	COSTO INDIRECTO DE FABRICACIÓN REAL		\$119,34	
	5.02.02.04.01	CIF Control	\$119,34		
	5.02.02.03.02	DEPRECIACIONES			\$119,34
		Dep. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones	\$105,95		
	5.02.02.03.02.04	Dep. Otras Propiedades, Planta y Equipo	\$13,40		
	5.02.02.03.02.21	<i>(V/r. Cargo de las depreciaciones activos del área de producción al CIF Control)</i>			
31/10/2021		<b>-29.5-</b>			
	5.02.02.04	COSTO INDIRECTO DE FABRICACIÓN REAL		\$300,00	
	5.02.02.04.01	CIF Control	\$300,00		
	5.02.02.03.01	SERVICIOS BÁSICOS			\$240,00
	5.02.02.03.01.01	Agua Potable	\$120,00		
	5.02.02.03.01.03	Energía Eléctrica	\$120,00		
	5.02.02.03.07	COMBUSTIBLES			\$60,00
	5.02.02.03.07.10	Gas LP	\$60,00		
		<i>(V/r. Cargo de los servicios básicos y combustibles del área de producción al CIF Control)</i>			
31/10/2021		<b>-29.6-</b>			
	5.02.02.05	COSTO INDIRECTO DE FABRICACIÓN APLICADO		\$991,64	
	5.02.02.05.01	CIF Aplicado	\$991,64		
	5.02.02.06	VARIACIÓN DEL COSTO		\$1.589,16	
	5.02.02.06.02	Variación CIF Desfavorable	\$1.589,16		

	5.02.02.04	COSTO INDIRECTO DE FABRICACIÓN REAL			\$2.580,80
	5.02.02.04.01	CIF Control	\$2.580,80		
31/10/2021		(V/r. Determinación de la Variación del CIF)			
		<b>-29.7-</b>			
	5.1	COSTO PRODUCTO VENDIDO		\$1.589,16	
	5.01.01	Costo de Ventas	\$1.589,16		
	5.02.02.06	VARIACIÓN DEL COSTO			\$1.589,16
	5.02.02.06.02	Variación CIF Desfavorable	\$1.589,16		
		(V/r. Cargo de la Variación a Costo de Ventas.)			
31/10/2021		<b>-30-</b>			
	6.01.01.01	SUELDOS Y SALARIOS		\$700,00	
	6.01.01.01.01	Sueldos	\$700,00		
	6.01.01.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		\$264,19	
	6.01.01.02.01	Décimo Tercer Sueldo	\$58,33		
	6.01.01.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	\$33,33		
	6.01.01.02.03	Aporte Patronal IESS	\$85,05		
	6.01.01.02.04	Fondos de Reserva	\$58,31		
	6.01.01.02.05	Vacaciones	\$29,17		
	6.01.02.01	SUELDOS Y SALARIOS		\$400,00	
	6.01.02.01.01	Sueldos	\$400,00		
	6.01.02.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		\$165,25	
	6.01.02.02.01	Décimo Tercer Sueldo	\$33,33		
	6.01.02.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	\$33,33		
	6.01.02.02.03	Aporte Patronal IESS	\$48,60		
	6.01.02.02.04	Fondo de Reserva	\$33,32		
	6.01.02.02.05	Vacaciones	\$16,67		

	2.01.03.01	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS			\$1.246,01
	2.01.03.01.01	Sueldos y Salarios por Pagar	\$1.246,01		
	2.01.03.02	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR			\$45,83
	2.01.03.02.03	Vacaciones por Pagar	\$45,83		
	2.01.04	OBLIGACIONES CON EL IESS			\$237,60
	2.01.04.01	Aporte Patronal por Pagar	\$133,65		
	2.01.04.02	Aporte Personal por Pagar	\$103,95		
		<i>(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)</i>			
31/10/2021		<b>-31-</b>			
	2.01.03.01	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS		\$2.903,90	
	2.01.03.01.01	Sueldos y Salarios por Pagar	\$2.903,90		
	1.01.01.02	BANCOS NACIONALES			\$2.903,90
	1.01.01.02.01	Cuenta Corriente No. 1	\$2.903,90		
		<i>(V/r. Pago sueldos al personal administrativo según Rol y de producción según O. Producción)</i>			
31/10/2021		<b>-32-</b>			
	6.01.01.05	DEPRECIACIONES		\$794,74	
	6.01.01.05.04	Dep. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones	\$0,25		
	6.01.01.05.07	Dep. Muebles y Enseres	\$105,17		
	6.01.01.05.08	Dep. Equipo de Computación	\$19,44		
	6.01.01.05.09	Dep. Vehículos y Equipo de Transporte	\$666,67		
	6.01.01.05.21	Dep. Otras Propiedades, Planta y Equipo	\$3,22		
	1.02.01.31	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA			\$794,74
	1.02.01.31.04	Dep. Acum. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones	\$0,25		
	1.02.01.31.07	Dep. Acum. Muebles y Enseres	\$105,17		

	1.02.01.31.08	Dep. Acum. Equipo de Computación	\$19,44	
	1.02.01.31.09	Dep. Acum. Vehículos y Equipo de Transporte	\$666,67	
	1.02.01.31.21	Dep. Acum. Otras Propiedades, Planta y Equipo	\$3,22	
		<i>(V/r. Registro depreciaciones mensuales de los activos Administrativos)</i>		
31/10/2021		<b>-33-</b>		
	4.01.01	VENTA NETAS LOCALES DE BIENES		\$680,00
		VENTAS GRAVADAS CON TARIFA DIFERENTE DE CERO		
	4.01.01.01			
	4.01.01.01.01	Ingresos por Ventas Locales de Bienes 12%	\$680,00	
		SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA		\$9.187,50
	4.01.02.02			
	4.01.02.02.01	Ingresos por Ventas Locales de Servicios 0%	\$9.187,50	
	7,1	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS		\$9.867,50
		<i>(V/r. Registro del cierre de los ingresos del mes)</i>		
31/10/2021		<b>-34-</b>		
	7,1	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS		\$8.586,60
	5.1	COSTO PRODUCTO VENDIDO		\$1.589,16
	5.01.01	Costo de Ventas	\$1.589,16	
		COSTO DE BIENES NO PRODUCIDOS VENDIDOS		\$294,37
	5.01.01			
	5.01.01.01	Consumo de Inventarios	\$294,37	
		COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS		\$3.548,86
	5.01.02.01	Costo de Productos/Servicios Vendidos	\$3.548,86	
	6.01.01.01	SUELDOS Y SALARIOS		\$700,00

6.01.01.01.01	Sueldos	\$700,00	
6.01.01.02	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES		\$264,19
6.01.01.02.01	Décimo Tercer Sueldo	\$58,33	
6.01.01.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	\$33,33	
6.01.01.02.03	Aporte Patronal IESS	\$85,05	
6.01.01.02.04	Fondos de Reserva	\$58,31	
6.01.01.02.05	Vacaciones	\$29,17	
6.01.01.03	HONORARIOS PERSONAS NATURALES		\$200,00
6.01.01.03.01	Honorarios de Personas Naturales	\$200,00	
6.01.01.04	SERVICIOS BÁSICOS		\$116,07
6.01.01.04.02	Telecomunicaciones	\$44,64	
6.01.01.04.04	Servicio de Internet	\$71,43	
6.01.01.05	DEPRECIACIONES		\$794,74
6.01.01.05.04	Dep. Acum. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones	\$0,25	
6.01.01.05.07	Dep. Acum. Muebles y Enseres	\$105,17	
6.01.01.05.08	Dep. Acum. Equipo de Computación	\$19,44	
6.01.01.05.09	Dep. Acum. Vehículos y Equipo de Transporte	\$666,67	
6.01.01.05.21	Dep. Acum. Otras Propiedades, Planta y Equipo	\$3,22	
6.01.01.07	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		\$44,64
6.01.01.07.01	Combustibles	\$44,64	
6.01.01.14	TRANSPORTE		\$250,00
6.01.01.14.01	Servicio de Transporte de pasajeros	\$250,00	
6.01.02.01	SUELDOS Y SALARIOS		\$400,00
6.01.02.01.01	Sueldos	\$400,00	

		BENEFICIOS SOCIALES E		
	6.01.02.02	INDEMNIZACIONES		\$165,25
	6.01.02.02.01	Décimo Tercer Sueldo	\$33,33	
	6.01.02.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	\$33,33	
	6.01.02.02.03	Aporte Patronal IESS	\$48,60	
	6.01.02.02.04	Fondos de Reserva	\$33,32	
	6.01.02.02.05	Vacaciones	\$16,67	
	6.01.02.04	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		\$200,00
	6.01.02.04.01	Publicidad	\$200,00	
	6.02.02	INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		\$19,31
	6.02.02.01	Pago de Intereses Préstamos	\$19,31	
		<i>(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)</i>		
31/10/2021		<b>-35-</b>		
	7,1	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS		\$1.280,90
	3,03	RESULTADOS DEL EJERCICIO		\$1.280,90
	3.03.01	Utilidad del Ejercicio	\$1.280,90	
		<i>(V/r. Determinación de la utilidad del ejercicio al cierre del mes)</i>		
31/10/2021		<b>-X1-</b>		
	6.01.01.10	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS		\$192,14
	6.01.01.10.07	Gasto Participación a Trabajadores	\$192,14	
	2.01.03.03	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO		\$192,14
	2.01.03.03.01	15% Participación Utilidades por Pagar		
		<i>(V/r. Determinación de la Provisión del gasto de la participación a trabajadores)</i>		

31/10/2021		<b>-X2-</b>			
	6.01.01.10	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS		\$272,19	
	6.01.01.10.08	Gasto Impuesto a la Renta Corriente	\$272,19		
	2.01.05.03	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO			\$272,19
	2.01.05.03.01	Impuesto a la Renta por Pagar <i>(V/r. Determinación de la Provisión del gasto por Impuesto a la Renta corriente)</i>			
31/10/2021		<b>-X3-</b>			
	3,03	RESULTADOS DEL EJERCICIO			
	3.03.01	Utilidad del Ejercicio		\$464,33	
	6.01.01.10	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS			\$464,33
	6.01.01.10.07	Gasto Participación a Trabajadores	\$192,14		
	6.01.01.10.08	Gasto Impuesto a la Renta Corriente <i>(V/r. Determinación de la utilidad neta del ejercicio al cierre del mes)</i>	\$272,19		
<b>SUMAN</b>				<b>\$178.922,82</b>	<b>\$178.922,82</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

➤ **Mayorización**

Tabla 63

*Libro mayor: caja general*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>		Caja General	<b>CÓDIGO:</b>		1.01.01.01.01
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 1.200,00		
7/10/2021	5	(V/r. Pago gasolina extra F.2468 E/S Cotacachi)		\$ 50,00	
11/10/2021	7	(V/r. Pago a PubliNorte por Servicios de Publicidad en Redes Sociales F. 7890)		\$ 224,00	
15/10/2021	9	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0002 NV. 234560)		\$ 1.489,84	
18/10/2021	13	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0003 F. 253545)		\$ 196,96	
18/10/2021	16	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0003, se registra la venta)	\$ 1.187,50		
21/10/2021	17	(V/r. Pago cilindros de gas área de cocina F.765321)		\$ 67,20	
29/10/2021	26	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0002, se registra la venta)	\$ 4.536,00		
31/10/2021	27	(V/r. Pago del mes movilización empleados F. 000654 en efectivo)		\$ 250,00	
<b>SUMAN</b>			\$ 6.923,50	\$ 2.278,00	<b>\$ 4.645,50</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 64

Libro mayor: bancos



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>		Cuenta Corriente No. 1	<b>CÓDIGO:</b>		1.01.01.02.01
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 41.504,20		
3/10/2021	2	(V/r. Compra ingredientes OP# 0001, F. 15161700 cheque #1001)		\$ 576,54	
3/10/2021	3	(V/r: Pago del servicio telefónico a CNT F. 013579 cheque #1002)		\$ 50,00	
10/10/2021	6	(V/r. Pago Débito bancario luz eléctrica F.2688698 a Emelnorte)		\$ 120,00	
14/10/2021	8	(V/r. Débito Bancario planillas aportes IESS mes anterior)		\$ 732,00	
15/10/2021	11	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0001, se registra la venta y retenciones)	\$ 1.764,45		
25/10/2021	18	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0004 F. 16171800 Ch. 1003)		\$ 683,39	
26/10/2021	21	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0004, se registra la venta y retenciones)	\$ 2.349,70		
28/10/2021	22	(V/r. Débito Bancario pago Internet Netlife F. 89012)		\$ 80,00	
28/10/2021	23	(V/r. Pago agua potable del restaurant F. 258793 Ch. 1004)		\$ 120,00	
28/10/2021	24	(V/r. Pago cuota mensual del Crédito bancario Ch. 1005)		\$ 700,72	
31/10/2021	28	(V/r. Pago de honorarios a la contadora externa medio tiempo Ch. 1006)		\$ 224,00	
31/10/2021	30,1	(V/r. Pago sueldos al personal administrativo según Rol y de producción según Orden de Producción)		\$ 2.903,90	
<b>SUMAN</b>			\$ 45.618,35	\$ 6.190,54	<b>\$ 39.427,81</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 65

Libro mayor: IVA en compras bienes y servicios



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> IVA en Compra de Bienes y Servicios		<b>CÓDIGO:</b> 1.01.02.04.01.01			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 6.018,96		
3/10/2021	2	(V/r. Compra ingredientes OP# 0001, F. 15161700 cheque #1001)	\$ 9,32		
3/10/2021	3	(V/r: Pago del servicio telefónico a CNT F. 013579 cheque #1002)	\$ 5,36		
7/10/2021	5	(V/r. Pago gasolina extra F.2468 E/S Cotacachi)	\$ 5,36		
11/10/2021	7	(V/r. Pago a PubliNorte por Servicios de Publicidad en Redes Sociales F. 7890)	\$ 24,00		
15/10/2021	9	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0002 NV. 234560)	\$ 15,60		
18/10/2021	13	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0003 F. 253545)	\$ 9,70		
21/10/2021	17	(V/r. Pago cilindros de gas área de cocina F.765321)	\$ 7,20		
25/10/2021	18	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0004 F. 16171800 Ch. 1003)	\$ 10,40		
28/10/2021	22	(V/r. Débito Bancario pago Internet Netlife F. 89012)	\$ 8,57		
31/10/2021	28	(V/r. Pago de honorarios a la contadora externa medio tiempo Ch. 1006)	\$ 24,00		
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 6.138,47</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 6.138,47</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 66

*Libro mayor: retención IVA tarjeta de crédito*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Retención de IVA de Tarjetas de Crédito			<b>CÓDIGO:</b> 1.01.02.04.01.12		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 394,12		
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 394,12</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 394,12</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 67

*Libro mayor: retención IVA clientes*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

Cuenta		Retención de IVA de Clientes		CÓDIGO:		1.01.02.04.01.11	
FECHA	REF.	DETALLE		DÉBITO	CRÉDITO	SALDO	
15/10/2021	11	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0001, se registra la venta y retenciones)		\$ 21,60			
26/10/2021	21	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0004, se registra la venta y retenciones)		\$ 7,20			
<b>SUMAN</b>				\$ 28,80	\$ 0,00	<b>\$ 28,80</b>	

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 68

*Libro mayor: retención de impuesto a la renta tarjeta de crédito*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>		Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta Tarjetas de Crédito	<b>CÓDIGO:</b> 1.01.02.04.02.12		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 31,01		
		<b>SUMAN</b>	\$ 31,01	\$ 0,00	<b>\$ 31,01</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 69

*Libro mayor: retención en la fuente de impuesto a la renta cliente*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta Clientes		<b>CÓDIGO:</b>	1.01.02.04.02.11		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
15/10/2021	11	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0001, se registra la venta y retenciones)	\$ 32,40		
15/10/2021	11	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0001, se registra la venta y retenciones)	\$ 3,15		
26/10/2021	21	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0004, se registra la venta y retenciones)	\$ 43,60		
26/10/2021	21	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0004, se registra la venta y retenciones)	\$ 3,50		
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 82,65</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 82,65</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 70

Libro mayor: granos secos y cereales

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b> Granos Secos y Cereales			<b>CÓDIGO:</b> 1.01.03.01.01.10		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 30,00		
3/10/2021	2	(V/r. Compra ingredientes OP# 0001, F. 15161700 cheque #1001)	\$ 23,00		
4/10/2021	4	(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0001)		\$ 23,00	
15/10/2021	9	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0002 NV. 234560)	\$ 44,73		
17/10/2021	12	(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0002)		\$ 44,73	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 97,73</b>	<b>\$ 67,73</b>	<b>\$ 30,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 71

*Libro mayor: salsas, aliños y condimentos*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>	Salsas, Aliños y Condimentos			<b>CÓDIGO:</b>	1.01.03.03.01.01	
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>	
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 88,50			
		<b>SUMAN</b>	<b>\$ 88,50</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 88,50</b>	

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 72

Libro mayor: víveres en general



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

CUENTA: Viveres en General			CÓDIGO:	1.01.03.03.01.11	
FECHA	REF.	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 71,25		
3/10/2021	2	(V/r. Compra ingredientes OP# 0001, F. 15161700 cheque #1001)	\$ 35,51		
15/10/2021	9	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0002 NV. 234560)	\$ 51,89		
18/10/2021	13	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0003 F. 253545)	\$ 122,10		
25/10/2021	18	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0004 F. 16171800 Ch. 1003)	\$ 106,90		
31/10/2021	29,2	(V/r. Cargo de Materia Prima Indirecta O.P.# 0001, # 0002, # 0003, # 0004 al CIF Control)		\$ 316,39	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 387,64</b>	<b>\$ 316,39</b>	<b>\$ 71,25</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 73

*Libro mayor: gaseosas y bebidas*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>		Gaseosas y Bebidas	<b>CÓDIGO:</b> 1.01.03.05.01.01		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 26,75		
3/10/2021	2	(V/r. Compra ingredientes OP# 0001, F. 15161700 cheque #1001)	\$ 77,70		
15/10/2021	9	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0002 NV. 234560)	\$ 130,00		
15/10/2021	11,1	(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0001)		\$ 77,70	
25/10/2021	18	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0004 F. 16171800 Ch. 1003)	\$ 86,67		
26/10/2021	21,1	(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0004)		\$ 86,67	
29/10/2021	26,1	(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0002)		\$ 130,00	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 321,12</b>	<b>\$ 294,37</b>	<b>\$ 26,75</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 74

Libro mayor: licores



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>		Licores	<b>CÓDIGO:</b>		1.01.03.05.01.02
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 172,77		
		<b>SUMAN</b>	\$ 172,77	\$ 0,00	\$ 172,77

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 75

Libro mayor: equipo de cocina



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>	Equipo de Cocina	<b>CÓDIGO:</b>	1.02.01.04.01		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 9.601,00		
		<b>SUMAN</b>	\$ 9.601,00	\$ 0,00	<b>\$ 9.601,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 76

Libro mayor: menaje de cocina



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 3.112,64		
		<b>SUMAN</b>	<b>\$ 3.112,64</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 3.112,64</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 77

Libro mayor: equipo de oficina

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b>	Equipo de Oficina			<b>CÓDIGO:</b>	1.02.01.04.11
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 30,00		
<b>SUMAN</b>			\$ 30,00	\$ 0,00	<b>\$ 30,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 78

Libro mayor: equipos de procesamiento de datos

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b>	Equipos de Procesamiento de Datos			<b>CÓDIGO:</b>	1.02.02.06.01
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 700,00		
<b>SUMAN</b>			\$ 700,00	\$ 0,00	<b>\$ 700,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 79

*Libro mayor: autos, camionetas y camperos*

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b>	Autos, Camionetas y Camperos			<b>CÓDIGO:</b>	1.02.01.09.01
FECHA	REF.	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 40.000,00		
<b>SUMAN</b>			\$ 40.000,00	\$ 0,00	<b>\$ 40.000,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 80

*Libro mayor: mobiliario de producción y restaurant*

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b>	Mobiliario de Producción y Restaurant			<b>CÓDIGO:</b>	1.02.01.07.01
FECHA	REF.	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 12.620,00		
<b>SUMAN</b>			\$ 12.620,00	\$ 0,00	<b>\$ 12.620,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 81

*Libro mayor: vajilla, cristalería, mantelería y utensilios*

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b>	Vajilla, Cristalería, Mantelería y Utensilios			<b>CÓDIGO:</b>	1.02.01.21.01
FECHA	REF.	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 1.607,74		
<b>SUMAN</b>			\$ 1.607,74	\$ 0,00	<b>\$ 1.607,74</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 82

*Libro mayor: instrumentos de limpieza*

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b>	Instrumentos de Limpieza			<b>CÓDIGO:</b>	1.02.01.21.11
FECHA	REF.	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)	\$ 386,00		
<b>SUMAN</b>			\$ 386,00	\$ 0,00	<b>\$ 386,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 83

*Libro mayor: depreciación acumulada maquinaria, equipo, instalaciones y adecuaciones*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>		Dep. Acum. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones	<b>CÓDIGO:</b>		1.02.01.31.04
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)		\$ 7.646,18	
31/10/2021	29,3	(V/r. Registro de las depreciaciones activos de área de producción)		\$ 105,95	
31/10/2021	32	(V/r. Registro depreciaciones mensuales de los activos Administrativos)		\$ 0,25	
<b>SUMAN</b>			\$ 0,00	\$ 7.752,38	<b>\$ 7.752,38</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 84

*Libro mayor: depreciación acumulada muebles y enseres*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Dep. Acum. Muebles y Enseres		<b>CÓDIGO:</b> 1.02.01.31.07			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)		\$ 7.572,00	
31/10/2021	32	(V/r. Registro depreciaciones mensuales de los activos Administrativos)		\$ 105,17	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 7.677,17</b>	<b>\$ 7.677,17</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 85

*Libro mayor: depreciación acumulada equipo de computación*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Dep. Acum. Equipo de Computación			<b>CÓDIGO:</b> 1.02.01.31.08		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)		\$ 466,67	
31/10/2021	32	(V/r. Registro depreciaciones mensuales de los activos Administrativos)		\$ 19,44	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 486,11</b>	<b>\$ 486,11</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 86

*Libro mayor: depreciación acumulada vehículos y equipos de transporte*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Dep. Acum. Vehículos y Equipo de Transporte			<b>CÓDIGO:</b> 1.02.01.31.09		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)		\$ 28.000,00	
31/10/2021	32	(V/r. Registro depreciaciones mensuales de los activos Administrativos)		\$ 666,67	
<b>SUMAN</b>			\$ 0,00	\$ 28.666,67	<b>\$ 28.666,67</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 87

*Libro mayor: depreciación acumulada otras propiedades, planta y equipo*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Dep. Acum. Otras Propiedades, Planta y Equipo			<b>CÓDIGO:</b> 1.02.01.31.21		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)		\$ 1.196,24	
31/10/2021	2	(V/r. Registro de las depreciaciones activos de área de producción)		\$ 13,40	
31/10/2021	3	(V/r. Registro depreciaciones mensuales de los activos Administrativos)		\$ 3,22	
<b>SUMAN</b>			\$ 0,00	\$ 1.212,86	<b>\$ 1.212,86</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 88

*Libro mayor: obligaciones con instituciones financieras corto plazo*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR  
LIBRO MAYOR GENERAL  
DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Créditos Bancarios a Corto Plazo			<b>CÓDIGO:</b> 2.01.02.01.01		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)		\$ 7.918,73	
28/10/2021	24	(V/r. Pago cuota mensual del Crédito bancario Ch. 1005)	\$ 681,41		
<b>SUMAN</b>			\$ 681,41	\$ 7.918,73	<b>\$ 7.237,32</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 89

*Libro mayor: aporte patronal por pagar*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>		<b>Aporte Patronal por Pagar</b>		<b>CÓDIGO:</b>	<b>2.01.04.01</b>	
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>		<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)			\$ 401,25	
14/10/2021	8	(V/r. Débito Bancario planillas aportes IESS mes anterior)		\$ 401,25		
15/10/2021	10	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0001)			\$ 7,32	
18/10/2021	15	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0003)			\$ 2,98	
26/10/2021	20	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0004)			\$ 5,69	
29/10/2021	25	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0002)			\$ 9,76	
31/10/2021	29	(V/r. Registro de la Mano de Obra Indirecta de O.P.# 0001, # 0002, # 0003, # 0004)			\$ 178,40	
31/10/2021	30	(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)			\$ 133,65	
<b>SUMAN</b>				<b>\$ 401,25</b>	<b>\$ 739,05</b>	<b>\$ 337,80</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 90

*Libro mayor: aporte personal por pagar*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>		Aporte Personal por Pagar	<b>CÓDIGO:</b>	2.01.04.02	
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)		\$ 330,75	
14/10/2021	8	(V/r. Débito Bancario planillas aportes IESS mes anterior)	\$ 330,75		
15/10/2021	10	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0001)		\$ 6,20	
18/10/2021	15	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0003)		\$ 2,53	
26/10/2021	20	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0004)		\$ 4,82	
29/10/2021	25	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0002)		\$ 8,27	
31/10/2021	29	(V/r. Registro de la Mano de Obra Indirecta de O.P.# 0001, # 0002, # 0003, # 0004)		\$ 151,20	
31/10/2021	30	(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)		\$ 103,95	
		<b>SUMAN</b>	\$ 330,75	\$ 607,72	<b>\$ 276,97</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 91

Libro mayor: capital social

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b>	Capital Social Pagado			<b>CÓDIGO:</b>	3.01.01.01
FECHA	REF.	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)		\$ 10.000,00	
<b>SUMAN</b>			\$ 0,00	\$ 10.000,00	<b>\$ 10.000,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 92

Libro mayor: utilidad acumulada ejercicios anteriores

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b>	Utilidad Acumulada de Ejercicios Anteriores			<b>CÓDIGO:</b>	3.02.01
FECHA	REF.	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
1/10/2021	1	(V/r. Estado de Situación Inicial)		\$ 54.063,11	
<b>SUMAN</b>			\$ 0,00	\$ 54.063,11	<b>\$ 54.063,11</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 93

*Libro mayor: carnes y embutidos*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>		Carnes y Embutidos	<b>CÓDIGO:</b> 1.01.03.01.01.01		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
3/10/2021	2	(V/r. Compra ingredientes OP# 0001, F. 15161700 cheque #1001)	\$ 287,73		
4/10/2021	4	(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0001)		\$ 287,73	
15/10/2021	9	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0002 NV. 234560)	\$ 1.037,92		
17/10/2021	12	(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0002)		\$ 1.037,92	
25/10/2021	18	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0004 F. 16171800 Ch. 1003)	\$ 360,80		
26/10/2021	19	(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0004)		\$ 360,80	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 1.686,45</b>	<b>\$ 1.686,45</b>	<b>\$ 0,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 94

*Libro mayor: frutas, verduras y hortalizas*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Frutas, Verduras y Hortalizas			<b>CÓDIGO:</b> 1.01.03.01.01.03		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
3/10/2021	2	(V/r. Compra ingredientes OP# 0001, F. 15161700 cheque #1001)	\$ 143,27		
4/10/2021	4	(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0001)		\$ 143,27	
15/10/2021	9	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0002 NV. 234560)	\$ 209,71		
17/10/2021	12	(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0002)		\$ 209,71	
18/10/2021	13	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0003 F. 253545)	\$ 27,66		
18/10/2021	14	(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0003)		\$ 27,66	
25/10/2021	18	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0004 F. 16171800 Ch. 1003)	\$ 118,62		
26/10/2021	19	(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0004)		\$ 118,62	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 499,26</b>	<b>\$ 499,26</b>	<b>\$ 0,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 95

Libro mayor: telecomunicaciones



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Telecomunicaciones			<b>CÓDIGO:</b>	6.01.01.04.02	
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
3/10/2021	3	(V/r: Pago del servicio telefónico a CNT F. 013579 cheque #1002)	\$ 44,64		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 44,64	
<b>SUMAN</b>			\$ 44,64	\$ 44,64	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 96

Libro mayor: orden de producción en proceso



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>		Orden de Producción en Proceso	<b>CÓDIGO:</b>	1.01.03.02.01	
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
4/10/2021	4	(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0001)	\$ 454,01		
15/10/2021	10,1	(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0001)	\$ 75,68		
15/10/2021	10,2	(V/r. Cargo de CIF a la Producción en Proceso O.P.# 0001)	\$ 182,14		
15/10/2021	10,3	(V/r. Se termina la O.P.# 0001 y se envía a bodega)		\$ 711,82	
17/10/2021	12	(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0002)	\$ 1.292,36		
18/10/2021	14	(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0003)	\$ 65,16		
18/10/2021	15,1	(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0003)	\$ 30,83		
18/10/2021	15,2	(V/r. Cargo de CIF a la Producción en Proceso O.P.# 0003)	\$ 252,97		
18/10/2021	15,3	(V/r. Se termina la O.P.# 0003 y se envía a bodega)		\$ 348,96	
26/10/2021	19	(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0004)	\$ 479,42		
26/10/2021	20,1	(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0004)	\$ 58,86		
26/10/2021	20,2	(V/r. Cargo de CIF a la Producción en Proceso O.P.# 0004)	\$ 202,38		
26/10/2021	20,3	(V/r. Se termina la O.P.# 0004 y se envía a bodega)		\$ 740,66	
29/10/2021	25,1	(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0002)	\$ 100,90		
29/10/2021	25,2	(V/r. Cargo de CIF a la Producción en Proceso O.P.# 0002)	\$ 354,16		
29/10/2021	25,3	(V/r. Se termina la O.P.# 0002 y se envía a bodega)		\$ 1.747,42	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 3.548,86</b>	<b>\$ 3.548,86</b>	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 97

*Libro mayor: combustibles*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

CUENTA:	Combustibles			CÓDIGO:	6.01.01.07.01	
FECHA	REF.	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO	
7/10/2021	5	(V/r. Pago gasolina extra F.2468 E/S Cotacachi)	\$ 44,64			
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 44,64		
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 44,64</b>	<b>\$ 44,64</b>	<b>\$ 0,00</b>	

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 98

*Libro mayor: energía eléctrica*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>		<b>Energía Eléctrica</b>	<b>CÓDIGO:</b> 5.02.02.03.01.03		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
10/10/2021	6	(V/r. Pago Débito bancario luz eléctrica F.2688698 a Emelnorte)	\$ 120,00		
31/10/2021	29,5	(V/r. Cargo de los servicios básicos y combustibles del área de producción al CIF Control)		\$ 120,00	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 120,00</b>	<b>\$ 120,00</b>	<b>\$ 0,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 99

Libro mayor: publicidad



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Publicidad		<b>CÓDIGO:</b> 6.01.02.04.01			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
11/10/2021	7	(V/r. Pago a PubliNorte por Servicios de Publicidad en Redes Sociales F. 7890)	\$ 200,00		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 200,00	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 200,00</b>	<b>\$ 200,00</b>	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 100

Libro mayor: salarios



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Salarios		<b>CÓDIGO:</b>	5.02.01.01.01.01		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
15/10/2021	10	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0001)	\$ 65,63		
15/10/2021	10,1	(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0001)		\$ 65,63	
18/10/2021	15	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0003)	\$ 26,74		
18/10/2021	15,1	(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0003)		\$ 26,74	
26/10/2021	20	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0004)	\$ 51,04		
26/10/2021	20,1	(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0004)		\$ 51,04	
29/10/2021	25	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0002)	\$ 87,50		
29/10/2021	25,1	(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0002)		\$ 87,50	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 230,90</b>	<b>\$ 230,90</b>	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 101

Libro mayor: aporte patronal iess



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>		Aporte Patronal IESS		<b>CÓDIGO:</b>	5.02.01.01.02.01
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
15/10/2021	10	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0001)	\$ 7,32		
15/10/2021	10,1	(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0001)		\$ 7,32	
18/10/2021	15	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0003)	\$ 2,98		
18/10/2021	15,1	(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0003)		\$ 2,98	
26/10/2021	20	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0004)	\$ 5,69		
26/10/2021	20,1	(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0004)		\$ 5,69	
29/10/2021	25	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0002)	\$ 9,76		
29/10/2021	25,1	(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0002)		\$ 9,76	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 25,75</b>	<b>\$ 25,75</b>	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 102

Libro mayor: vacaciones



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>		Vacaciones		<b>CÓDIGO:</b>	5.02.01.01.02.03	
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>		<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
15/10/2021	10	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0001)		\$ 2,73		
15/10/2021	10,1	(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0001)			\$ 2,73	
18/10/2021	15	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0003)		\$ 1,11		
18/10/2021	15,1	(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0003)			\$ 1,11	
26/10/2021	20	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0004)		\$ 2,13		
26/10/2021	20,1	(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0004)			\$ 2,13	
29/10/2021	25	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0002)		\$ 3,65		
29/10/2021	25,1	(V/r. Cargo Nómina a Producción en Proceso O.P.# 0002)			\$ 3,65	
<b>SUMAN</b>				<b>\$ 9,62</b>	<b>\$ 9,62</b>	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 103

*Libro mayor: sueldos y salarios por pagar*

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b>	Sueldos y Salarios por Pagar			<b>CÓDIGO:</b>	2.01.03.01.01
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
15/10/2021	10	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0001)		\$ 59,42	
18/10/2021	15	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0003)		\$ 24,21	
26/10/2021	20	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0004)		\$ 46,22	
29/10/2021	25	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0002)		\$ 79,23	
31/10/2021	29	(V/r. Registro de la Mano de Obra Indirecta de O.P.# 0001, # 0002, # 0003, # 0004)		\$ 1.448,80	
31/10/2021	30	(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)		\$ 1.246,01	
31/10/2021	31	(V/r. Pago sueldos al personal administrativo según Rol y de producción según O. Producción)	\$ 2.903,90		
<b>SUMAN</b>			\$ 2.903,90	\$ 2.903,90	<b>\$ 0,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 104

*Libro mayor: vacaciones por pagar*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Vacaciones por Pagar			<b>CÓDIGO:</b>	2.01.03.02.03	
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
15/10/2021	10	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0001)		\$ 2,73	
18/10/2021	15	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0003)		\$ 1,11	
26/10/2021	20	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0004)		\$ 2,13	
29/10/2021	25	(V/r. Registro de Nómina Mano de Obra Directa O.P.# 0002)		\$ 3,65	
31/10/2021	29	(V/r. Registro de la Mano de Obra Indirecta de O.P.# 0001, # 0002, # 0003, # 0004)		\$ 66,67	
31/10/2021	30	(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)		\$ 45,83	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 122,12</b>	<b>\$ 122,12</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 105

Libro mayor: cif aplicado



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> CIF Aplicado		<b>CÓDIGO:</b> 5.02.02.05.01			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
15/10/2021	10,2	(V/r. Cargo de CIF a la Producción en Proceso O.P.# 0001)		\$ 182,14	
18/10/2021	15,2	(V/r. Cargo de CIF a la Producción en Proceso O.P.# 0003)		\$ 252,97	
26/10/2021	20,2	(V/r. Cargo de CIF a la Producción en Proceso O.P.# 0004)		\$ 202,38	
29/10/2021	25,5	(V/r. Cargo de CIF a la Producción en Proceso O.P.# 0002)		\$ 354,16	
31/10/2021	29,6	(V/r. Determinación de la Variación del CIF)	\$ 991,64		
		<b>SUMAN</b>	\$ 991,64	\$ 991,64	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 106

Libro mayor: menús



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>		Menús	<b>CÓDIGO:</b>		1.01.03.04.01.01
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
15/10/2021	10,3	(V/r. Se termina la O.P.# 0001 y se envía a bodega)	\$ 711,82		
15/10/2021	11,1	(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0001)		\$ 711,82	
18/10/2021	15,3	(V/r. Se termina la O.P.# 0003 y se envía a bodega)	\$ 348,96		
18/10/2021	16,1	(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0003)		\$ 348,96	
26/10/2021	20,3	(V/r. Se termina la O.P.# 0004 y se envía a bodega)	\$ 740,66		
26/10/2021	21,1	(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0004)		\$ 740,66	
29/10/2021	25,3	(V/r. Se termina la O.P.# 0002 y se envía a bodega)	\$ 1.747,42		
29/10/2021	26,1	(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0002)		\$ 1.747,42	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 3.548,86</b>	<b>\$ 3.548,86</b>	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 107

Libro mayor: ingresos por ventas bienes 12 %



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Ingresos por Ventas Locales de Bienes 12%			<b>CÓDIGO:</b> 4.01.01.01.01		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
15/10/2021	11	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0001, se registra la venta y retenciones)		\$ 180,00	
26/10/2021	21	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0004, se registra la venta y retenciones)		\$ 200,00	
29/10/2021	26	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0002, se registra la venta)		\$ 300,00	
31/10/2021	33	(V/r. Registro del cierre de los ingresos del mes)	\$ 680,00		
<b>SUMAN</b>			\$ 680,00	\$ 680,00	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 108

Libro mayor: ingresos por ventas servicios 0%



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Ingresos por Ventas Locales de Servicios 0%			<b>CÓDIGO:</b> 4.01.02.02.01		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
15/10/2021	11	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0001, se registra la venta y retenciones)		\$ 1.620,00	
18/10/2021	16	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0003, se registra la venta)		\$ 1.187,50	
26/10/2021	21	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0004, se registra la venta y retenciones)		\$ 2.180,00	
29/10/2021	26	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0002, se registra la venta)		\$ 4.200,00	
31/10/2021	33	(V/r. Registro del cierre de los ingresos del mes)	\$ 9.187,50		
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 9.187,50</b>	<b>\$ 9.187,50</b>	<b>\$ 0,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 109

*Libro mayor: IVA cobrado en ventas*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> IVA Cobrado en Ventas			<b>CÓDIGO:</b> 2.01.05.01.01		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
15/10/2021	11	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0001, se registra la venta y retenciones)		\$ 21,60	
26/10/2021	21	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0004, se registra la venta y retenciones)		\$ 24,00	
29/10/2021	26	(V/r. Se procede a facturar la O.P.# 0002, se registra la venta)		\$ 36,00	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 81,60</b>	<b>\$ 81,60</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 110

*Libro mayor: consumo de inventarios*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>		Consumo de Inventarios	<b>CÓDIGO:</b>		5.01.01.01
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
15/10/2021	11,1	(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0001)	\$ 77,70		
26/10/2021	21,1	(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0004)	\$ 86,67		
29/10/2021	26,1	(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0002)	\$ 130,00		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 294,37	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 294,37</b>	<b>\$ 294,37</b>	<b>\$ 0,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 111

*Libro mayor: costo de productos y servicios vendidos*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b>		Costo de Productos/Servicios Vendidos	<b>CÓDIGO:</b>		5.01.02.01
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
15/10/2021	11,1	(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0001)	\$ 711,82		
18/10/2021	16,1	(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0003)	\$ 348,96		
26/10/2021	21,1	(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0004)	\$ 740,66		
29/10/2021	26,1	(V/r. Costo de los productos vendidos OP#0002)	\$ 1.747,42		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 3.548,86	
<b>SUMAN</b>			\$ 3.548,86	\$ 3.548,86	<b>\$ 0,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 112

Libro mayor: panadería y pastelería

		<b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b>			
		<b>LIBRO MAYOR GENERAL</b>			
		<b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>			
					
<b>CUENTA:</b> Panadería y Pastelería		<b>CÓDIGO:</b> 1.01.03.01.01.20			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
18/10/2021	13	(V/r. Compra de materiales e ingredientes para la OP# 0003 F. 253545)	\$ 37,50		
18/10/2021	14	(V/r. Envío de materia prima para O.P.# 0003)		\$ 37,50	
<b>SUMAN</b>			\$ 37,50	\$ 37,50	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 113

Libro mayor: gas lp

		<b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b>			
		<b>LIBRO MAYOR GENERAL</b>			
		<b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>			
					
<b>CUENTA:</b> Gas LP		<b>CÓDIGO:</b> 5.02.02.03.07.10			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
21/10/2021	17	(V/r. Pago cilindros de gas área de cocina F.765321)	\$ 60,00		
31/10/2021	29,5	(V/r. Cargo de los servicios básicos y combustibles del área de producción al CIF Control)		\$ 60,00	
<b>SUMAN</b>			\$ 60,00	\$ 60,00	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 114

Libro mayor: servicio de internet

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>						
<b>CUENTA:</b>	Servicio de Internet				<b>CÓDIGO:</b> 6.01.01.04.04	
FECHA	REF.	DETALLE		DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
28/10/2021	22	(V/r. Débito Bancario pago Internet Netlife F. 89012)		\$ 71,43		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)			\$ 71,43	
<b>SUMAN</b>				\$ 71,43	\$ 71,43	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 115

Libro mayor: agua potable

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>						
<b>CUENTA:</b>	Agua Potable				<b>CÓDIGO:</b> 5.02.02.03.01.01	
FECHA	REF.	DETALLE		DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
28/10/2021	23	(V/r. Pago agua potable del restaurant F. 258793 Ch. 1004)		\$ 120,00		
31/10/2021	29,5	(V/r. Cargo de los servicios básicos y combustibles del área de producción al CIF Control)			\$ 120,00	
<b>SUMAN</b>				\$ 120,00	\$ 120,00	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 116

Libro mayor: pago intereses prestamos

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b>	Pago de Intereses Préstamos			<b>CÓDIGO:</b>	6.02.02.01
FECHA	REF.	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
28/10/2021	24	(V/r. Pago cuota mensual del Crédito bancario Ch. 1005)	\$ 19,31		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 19,31	
<b>SUMAN</b>			\$ 19,31	\$ 19,31	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 117

Libro mayor: servicio de transporte de pasajeros

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b>	Servicio de Transporte de pasajeros			<b>CÓDIGO:</b>	6.01.01.14.01
FECHA	REF.	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/10/2021	27	(V/r. Pago del mes movilización empleados F. 000654 en efectivo)	\$ 250,00		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 250,00	
<b>SUMAN</b>			\$ 250,00	\$ 250,00	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 118

Libro mayor: honorarios de personas naturales



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Honorarios de Personas Naturales			<b>CÓDIGO:</b> 6.01.01.03.01		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	28	(V/r. Pago de honorarios a la contadora externa medio tiempo Ch. 1006)	\$ 200,00		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 200,00	
<b>SUMAN</b>			\$ 200,00	\$ 200,00	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 119

Libro mayor: sueldos



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Sueldos			<b>CÓDIGO:</b> 5.02.02.01.01.01		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	29	(V/r. Registro de la Mano de Obra Indirecta de O.P.# 0001, # 0002, # 0003, # 0004)	\$ 1.600,00		
31/10/2021	29,1	(V/r. Cargo Mano de Obra Indirecta de O.P.# 0001, # 0002, # 0003, # 0004 al CIF Control)		\$ 1.600,00	
<b>SUMAN</b>			\$ 1.600,00	\$ 1.600,00	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 120

Libro mayor: aporte patronal iess



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Aporte Patronal IESS			<b>CÓDIGO:</b> 5.02.02.01.02.01		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	29	(V/r. Registro de la Mano de Obra Indirecta de O.P.# 0001, # 0002, # 0003, # 0004)	\$ 178,40		
31/10/2021	29,1	(V/r. Cargo Mano de Obra Indirecta de O.P.# 0001, # 0002, # 0003, # 0004 al CIF Control)		\$ 178,40	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 178,40</b>	<b>\$ 178,40</b>	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 121

*Libro mayor: vacaciones*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Vacaciones			<b>CÓDIGO:</b> 5.02.02.01.02.03		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	29	(V/r. Registro de la Mano de Obra Indirecta de O.P.# 0001, # 0002, # 0003, # 0004)	\$ 66,67		
31/10/2021	29,1	(V/r. Cargo Mano de Obra Indirecta de O.P.# 0001, # 0002, # 0003, # 0004 al CIF Control)		\$ 66,67	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 66,67</b>	<b>\$ 66,67</b>	<b>\$ 0,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 122

*Libro mayor: costos indirectos de fabricación, cif control*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

CUENTA: CIF Control			CÓDIGO:	5.02.02.04.01		
FECHA	REF.	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO	
31/10/2021	29,1	(V/r. Cargo Mano de Obra Indirecta de O.P.# 0001, # 0002, # 0003, # 0004 al CIF Control)	\$ 1.845,07			
31/10/2021	29,2	(V/r. Cargo de Materia Prima Indirecta O.P.# 0001, # 0002, # 0003, # 0004 al CIF Control)	\$ 316,39			
31/10/2021	29,4	(V/r. Cargo de las depreciaciones activos del área de producción al CIF Control)	\$ 119,34			
31/10/2021	29,5	(V/r. Cargo de los servicios básicos y combustibles del área de producción al CIF Control)	\$ 300,00			
31/10/2021	29,6	(V/r. Determinación de la Variación del CIF)		\$ 2.580,80		
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 2.580,80</b>	<b>\$ 2.580,80</b>		<b>\$ 0,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 123

*Libro mayor: depreciación maquinaria, equipo, instalaciones y adecuaciones*

		<b>RESTAURANTE EL LEÑADOR LIBRO MAYOR GENERAL DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>			
<b>CUENTA:</b> Dep. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones		<b>CÓDIGO:</b> 5.02.02.03.02.04			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	29,3	(V/r. Registro de las depreciaciones activos de área de producción)	\$ 105,95		
31/10/2021	29,4	(V/r. Cargo de las depreciaciones activos del área de producción al CIF Control)		\$ 105,95	
<b>SUMAN</b>			\$ 105,95	\$ 105,95	<b>\$ 0,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 124

*Libro mayor: depreciación otras propiedades, planta y equipo*

		<b>RESTAURANTE EL LEÑADOR LIBRO MAYOR GENERAL DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>			
<b>CUENTA:</b> Dep. Otras Propiedades, Planta y Equipo		<b>CÓDIGO:</b> 5.02.02.03.02.21			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	29,3	(V/r. Registro de las depreciaciones activos de área de producción)	\$ 13,40		
31/10/2021	29,4	(V/r. Cargo de las depreciaciones activos del área de producción al CIF Control)		\$ 13,40	
<b>SUMAN</b>			\$ 13,40	\$ 13,40	<b>\$ 0,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 125

Libro mayor: variación cif desfavorable

		<b>RESTAURANTE EL LEÑADOR LIBRO MAYOR GENERAL DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>			
<b>CUENTA:</b>	Variación CIF Desfavorable		<b>CÓDIGO:</b>	5.02.02.06.02	
FECHA	REF.	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/10/2021	29,6	(V/r. Determinación de la Variación del CIF)	\$ 1.589,16		
31/10/2021	29,7	(V/r. Cargo de la Variación a Costo de Ventas)		\$ 1.589,16	
<b>SUMAN</b>			\$ 1.589,16	\$ 1.589,16	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 126

Libro mayor: costo de ventas

		<b>RESTAURANTE EL LEÑADOR LIBRO MAYOR GENERAL DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>			
<b>CUENTA:</b>	Costo de Ventas		<b>CÓDIGO:</b>	5.01.01	
FECHA	REF.	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/10/2021	29,7	(V/r. Cargo de la Variación a Costo de Ventas).	\$ 1.589,16		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 1.589,16	
<b>SUMAN</b>			\$ 1.589,16	\$ 1.589,16	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 127

Libro mayor: sueldos



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Sueldos		<b>CÓDIGO:</b> 6.01.01.01.01			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	30	(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)	\$ 700,00		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 700,00	
<b>SUMAN</b>			\$ 700,00	\$ 700,00	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 128

Libro mayor: décimo tercer sueldo



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Décimo Tercer Sueldo		<b>CÓDIGO:</b> 6.01.01.02.01			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	30	(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)	\$ 58,33		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 58,33	
<b>SUMAN</b>			\$ 58,33	\$ 58,33	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 129

Libro mayor: décimo cuarto sueldo



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Décimo Cuarto Sueldo			<b>CÓDIGO:</b> 6.01.01.02.02		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	30	(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)	\$ 33,33		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 33,33	
<b>SUMAN</b>			\$ 33,33	\$ 33,33	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 130

Libro mayor: aporte patronal iess



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Aporte Patronal IESS			<b>CÓDIGO:</b> 6.01.01.02.03		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	30	(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)	\$ 85,05		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 85,05	
<b>SUMAN</b>			\$ 85,05	\$ 85,05	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 131

Libro mayor: fondos de reserva



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Fondos de Reserva		<b>CÓDIGO:</b> 6.01.01.02.04			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	30	(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)	\$ 58,31		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 58,31	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 58,31</b>	<b>\$ 58,31</b>	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 132

Libro mayor: vacaciones



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Vacaciones		<b>CÓDIGO:</b> 6.01.01.02.05			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	30	(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)	\$ 29,17		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 29,17	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 29,17</b>	<b>\$ 29,17</b>	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 133

Libro mayor: sueldos

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b> Sueldos			<b>CÓDIGO:</b> 6.01.02.01.01		
FECHA	REF.	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/10/2021	30	(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)	\$ 400,00		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 400,00	
<b>SUMAN</b>			\$ 400,00	\$ 400,00	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 134

Libro mayor: décimo tercer sueldo

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b> Décimo Tercer Sueldo			<b>CÓDIGO:</b> 6.01.02.02.01		
FECHA	REF.	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO	SALDO
31/10/2021	30	(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)	\$ 33,33		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 33,33	
<b>SUMAN</b>			\$ 33,33	\$ 33,33	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 135

Libro mayor: décimo cuarto sueldo

					
<b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b> Décimo Cuarto Sueldo			<b>CÓDIGO:</b> 6.01.02.02.02		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	30	(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)	\$ 33,33		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 33,33	
<b>SUMAN</b>			\$ 33,33	\$ 33,33	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 136

Libro mayor: aporte patronal iess

					
<b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b> Aporte Patronal IESS			<b>CÓDIGO:</b> 6.01.02.02.03		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	30	(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)	\$ 48,60		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 48,60	
<b>SUMAN</b>			\$ 48,60	\$ 48,60	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 137

Libro mayor: fondo de reserva



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Fondo de Reserva		<b>CÓDIGO:</b> 6.01.02.02.04			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	30	(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)	\$ 33,32		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 33,32	
<b>SUMAN</b>			\$ 33,32	\$ 33,32	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 138

Libro mayor: vacaciones



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Vacaciones		<b>CÓDIGO:</b> 6.01.02.02.05			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	30	(V/r. Registro de sueldos al personal administrativo y de ventas)	\$ 16,67		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 16,67	
<b>SUMAN</b>			\$ 16,67	\$ 16,67	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 139

*Libro mayor: depreciación maquinaria equipo, instalaciones y adecuaciones*

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b> Dep. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones				<b>CÓDIGO:</b> 6.01.01.05.04	
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	32	(V/r. Registro depreciaciones mensuales de los activos Administrativos)	\$ 0,25		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 0,25	
<b>SUMAN</b>			\$ 0,25	\$ 0,25	<b>\$ 0,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 140

*Libro mayor: depreciación muebles y enseres*

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>LIBRO MAYOR GENERAL</b> <b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>					
<b>CUENTA:</b> Dep. Muebles y Enseres				<b>CÓDIGO:</b> 6.01.01.05.07	
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	32	(V/r. Registro depreciaciones mensuales de los activos Administrativos)	\$ 105,17		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 105,17	
<b>SUMAN</b>			\$ 105,17	\$ 105,17	<b>\$ 0,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 141

Libro mayor: depreciación equipo de computación



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Dep. Equipo de Computación			<b>CÓDIGO:</b> 6.01.01.05.08		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	32	(V/r. Registro depreciaciones mensuales de los activos Administrativos)	\$ 19,44		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 19,44	
<b>SUMAN</b>			\$ 19,44	\$ 19,44	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 142

Libro mayor: depreciación vehículos y equipo de transporte



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Dep. Vehículos y Equipo de Transporte			<b>CÓDIGO:</b> 6.01.01.05.09		
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	32	(V/r. Registro depreciaciones mensuales de los activos Administrativos)	\$ 666,67		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 666,67	
<b>SUMAN</b>			\$ 666,67	\$ 666,67	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 143

Libro mayor: depreciación otras propiedades, planta y equipo

		<b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b>			
		<b>LIBRO MAYOR GENERAL</b>			
		<b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>			
<b>CUENTA:</b> Dep. Otras Propiedades, Planta y Equipo		<b>CÓDIGO:</b> 6.01.01.05.21			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	32	(V/r. Registro depreciaciones mensuales de los activos Administrativos)	\$ 3,22		
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)		\$ 3,22	
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 3,22</b>	<b>\$ 3,22</b>	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 144

Libro mayor: resumen de rentas y gastos

		<b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b>			
		<b>LIBRO MAYOR GENERAL</b>			
		<b>DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021</b>			
<b>CUENTA:</b> Resumen de Rentas y Gastos		<b>CÓDIGO:</b> 7,1			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	33	(V/r. Registro del cierre de los ingresos del mes)		\$ 9.867,50	
31/10/2021	34	(V/r. Registro del cierre de los egresos del mes)	\$ 8.586,60		
31/10/2021	35	(V/r. Determinación de la utilidad del ejercicio al cierre del mes)	\$ 1.280,90		
<b>SUMAN</b>			<b>\$ 9.867,50</b>	<b>\$ 9.867,50</b>	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 145

Libro mayor: utilidad del ejercicio



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**LIBRO MAYOR GENERAL**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

<b>CUENTA:</b> Utilidad del Ejercicio		<b>CÓDIGO:</b> 3.03.01			
<b>FECHA</b>	<b>REF.</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DÉBITO</b>	<b>CRÉDITO</b>	<b>SALDO</b>
31/10/2021	35	(V/r. Determinación de la utilidad del ejercicio al cierre del mes)		\$ 1.280,90	
<b>SUMAN</b>			\$ 0,00	\$ 1.280,90	<b>-\$ 1.280,90</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 146  
Hoja de trabajo



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**BALANCE DE COMPROBACIÓN DE SALDOS**  
**AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

CÓDIGO	CUENTAS	SUMAS		SALDO	
		DÉBITO	CRÉDITO	DEUDOR	ACREEDOR
1.01.01.01.01	Caja General	\$ 6.923,50	\$ 2.278,00	\$ 4.645,50	
1.01.01.02.01	Cuenta Corriente No. 1	\$ 45.618,35	\$ 6.190,54	\$ 39.427,81	
1.01.02.04.01.01	IVA en Compra de Bienes y Servicios	\$ 6.138,47	\$ 0,00	\$ 6.138,47	
1.01.02.04.01.12	Retención de IVA de Tarjetas de Crédito	\$ 394,12	\$ 0,00	\$ 394,12	
1.01.02.04.01.11	Retención de IVA de Clientes	\$ 28,80	\$ 0,00	\$ 28,80	
1.01.02.04.02.12	Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta Tarjetas de Crédito	\$ 31,01	\$ 0,00	\$ 31,01	
1.01.02.04.02.11	Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta Clientes	\$ 82,65	\$ 0,00	\$ 82,65	
1.01.03.01.01.10	Granos Secos y Cereales	\$ 97,73	\$ 67,73	\$ 30,00	
1.01.03.03.01.01	Salsas, Aliños y Condimentos	\$ 88,50	\$ 0,00	\$ 88,50	
1.01.03.03.01.11	Víveres en General	\$ 387,64	\$ 316,39	\$ 71,25	
1.01.03.05.01.01	Gaseosas y Bebidas	\$ 321,12	\$ 294,37	\$ 26,75	
1.01.03.05.01.02	Licores	\$ 172,77	\$ 0,00	\$ 172,77	
1.02.01.04.01	Equipo de Cocina	\$ 9.601,00	\$ 0,00	\$ 9.601,00	
1.02.01.04.02	Menaje de Cocina	\$ 3.112,64	\$ 0,00	\$ 3.112,64	
1.02.01.04.11	Equipo de Oficina	\$ 30,00	\$ 0,00	\$ 30,00	
1.02.02.06.01	Equipos de Procesamiento de Datos	\$ 700,00	\$ 0,00	\$ 700,00	
1.02.01.09.01	Autos, Camionetas y Camperos	\$ 40.000,00	\$ 0,00	\$ 40.000,00	

1.02.01.07.01	Mobiliario de Producción y Restaurant	\$ 12.620,00	\$ 0,00	\$ 12.620,00
1.02.01.21.01	Vajilla, Cristalería, Mantelería y Utensilios	\$ 1.607,74	\$ 0,00	\$ 1.607,74
1.02.01.21.11	Instrumentos de Limpieza	\$ 386,00	\$ 0,00	\$ 386,00
1.02.01.31.04	Dep. Acum. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones	\$ 0,00	\$ 7.752,38	\$ 7.752,38
1.02.01.31.07	Dep. Acum. Muebles y Enseres	\$ 0,00	\$ 7.677,17	\$ 7.677,17
1.02.01.31.08	Dep. Acum. Equipo de Computación	\$ 0,00	\$ 486,11	\$ 486,11
1.02.01.31.09	Dep. Acum. Vehículos y Equipo de Transporte	\$ 0,00	\$ 28.666,67	\$ 28.666,67
1.02.01.31.21	Dep. Acum. Otras Propiedades, Planta y Equipo	\$ 0,00	\$ 1.212,86	\$ 1.212,86
2.01.01.01.01	Proveedores Locales	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
2.01.02.01.01	Créditos Bancarios a Corto Plazo	\$ 681,41	\$ 7.918,73	\$ 7.237,32
2.01.04.01	Aporte Patronal por Pagar	\$ 401,25	\$ 739,05	\$ 337,80
2.01.04.02	Aporte Personal por Pagar	\$ 330,75	\$ 607,72	\$ 276,97
3.01.01.01	Capital Social Pagado	\$ 0,00	\$ 10.000,00	\$ 10.000,00
3.02.01	Utilidad Acumulada de Ejercicios Anteriores	\$ 0,00	\$ 54.063,11	\$ 54.063,11
1.01.03.01.01.01	Carnes y Embutidos	\$ 1.686,45	\$ 1.686,45	\$ 0,00
1.01.03.01.01.03	Frutas, Verduras y Hortalizas	\$ 499,26	\$ 499,26	\$ 0,00
6.01.01.04.02	Telecomunicaciones	\$ 44,64	\$ 44,64	\$ 0,00
1.01.03.02.01	Orden de Producción en Proceso	\$ 3.548,86	\$ 3.548,86	\$ 0,00
6.01.01.07.01	Combustibles	\$ 44,64	\$ 44,64	\$ 0,00
5.02.02.03.01.03	Energía Eléctrica	\$ 120,00	\$ 120,00	\$ 0,00
6.01.02.04.01	Publicidad	\$ 200,00	\$ 200,00	\$ 0,00
5.02.01.01.01.01	Salarios	\$ 230,90	\$ 230,90	\$ 0,00
5.02.01.01.02.01	Aporte Patronal IESS	\$ 25,75	\$ 25,75	\$ 0,00

5.02.01.01.02.03	Vacaciones	\$ 9,62	\$ 9,62	\$ 0,00
2.01.03.01.01	Sueldos y Salarios por Pagar	\$ 2.903,90	\$ 2.903,90	\$ 0,00
2.01.03.02.03	Vacaciones por Pagar	\$ 0,00	\$ 122,12	\$ 122,12
5.02.02.05.01	CIF Aplicado	\$ 991,64	\$ 991,64	\$ 0,00
1.01.03.04.01.01	Menús	\$ 3.548,86	\$ 3.548,86	\$ 0,00
4.01.01.01.01	Ingresos por Ventas Locales de Bienes 12%	\$ 680,00	\$ 680,00	\$ 0,00
4.01.02.02.01	Ingresos por Ventas Locales de Servicios 0%	\$ 9.187,50	\$ 9.187,50	\$ 0,00
2.01.05.01.01	IVA Cobrado en Ventas	\$ 0,00	\$ 81,60	\$ 81,60
5.01.01.01	Consumo de Inventarios	\$ 294,37	\$ 294,37	\$ 0,00
5.01.02.01	Costo de Productos/Servicios Vendidos	\$ 3.548,86	\$ 3.548,86	\$ 0,00
1.01.03.01.01.20	Panadería y Pastelería	\$ 37,50	\$ 37,50	\$ 0,00
5.02.02.03.07.10	Gas LP	\$ 60,00	\$ 60,00	\$ 0,00
6.01.01.04.04	Servicio de Internet	\$ 71,43	\$ 71,43	\$ 0,00
5.02.02.03.01.01	Agua Potable	\$ 120,00	\$ 120,00	\$ 0,00
6.02.02.01	Pago de Intereses Préstamos	\$ 19,31	\$ 19,31	\$ 0,00
6.01.01.14.01	Servicio de Transporte de pasajeros	\$ 250,00	\$ 250,00	\$ 0,00
6.01.01.03.01	Honorarios de Personas Naturales	\$ 200,00	\$ 200,00	\$ 0,00
5.02.02.01.01.01	Sueldos	\$ 1.600,00	\$ 1.600,00	\$ 0,00
5.02.02.01.02.01	Aporte Patronal IESS	\$ 178,40	\$ 178,40	\$ 0,00
5.02.02.01.02.03	Vacaciones	\$ 66,67	\$ 66,67	\$ 0,00
5.02.02.04.01	CIF Control	\$ 2.580,80	\$ 2.580,80	\$ 0,00
5.02.02.03.02.04	Dep. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones	\$ 105,95	\$ 105,95	\$ 0,00
5.02.02.03.02.21	Dep. Otras Propiedades, Planta y Equipo	\$ 13,40	\$ 13,40	\$ 0,00

5.02.02.06.02	Variación CIF Desfavorable	\$ 1.589,16	\$ 1.589,16	\$ 0,00
5.01.01	Costo de Ventas	\$ 1.589,16	\$ 1.589,16	\$ 0,00
6.01.01.01.01	Sueldos	\$ 700,00	\$ 700,00	\$ 0,00
6.01.01.02.01	Décimo Tercer Sueldo	\$ 58,33	\$ 58,33	\$ 0,00
6.01.01.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	\$ 33,33	\$ 33,33	\$ 0,00
6.01.01.02.03	Aporte Patronal IESS	\$ 85,05	\$ 85,05	\$ 0,00
6.01.01.02.04	Fondos de Reserva	\$ 58,31	\$ 58,31	\$ 0,00
6.01.01.02.05	Vacaciones	\$ 29,17	\$ 29,17	\$ 0,00
6.01.02.01.01	Sueldos	\$ 400,00	\$ 400,00	\$ 0,00
6.01.02.02.01	Décimo Tercer Sueldo	\$ 33,33	\$ 33,33	\$ 0,00
6.01.02.02.02	Décimo Cuarto Sueldo	\$ 33,33	\$ 33,33	\$ 0,00
6.01.02.02.03	Aporte Patronal IESS	\$ 48,60	\$ 48,60	\$ 0,00
6.01.02.02.04	Fondo de Reserva	\$ 33,32	\$ 33,32	\$ 0,00
6.01.02.02.05	Vacaciones	\$ 16,67	\$ 16,67	\$ 0,00
6.01.01.05.04	Dep. Maquinaria, Equipo, Instalaciones y Adecuaciones	\$ 0,25	\$ 0,25	\$ 0,00
6.01.01.05.07	Dep. Muebles y Enseres	\$ 105,17	\$ 105,17	\$ 0,00
6.01.01.05.08	Dep. Equipo de Computación	\$ 19,44	\$ 19,44	\$ 0,00
6.01.01.05.09	Dep. Vehículos y Equipo de Transporte	\$ 666,67	\$ 666,67	\$ 0,00
6.01.01.05.21	Dep. Otras Propiedades, Planta y Equipo	\$ 3,22	\$ 3,22	\$ 0,00
7,1	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	\$ 9.867,50	\$ 9.867,50	\$ 0,00
3.03.01	Utilidad del Ejercicio	\$ 0,00	\$ 1.280,90	\$ 1.280,90
<b>SUMAN</b>		<b>\$ 177.994,16</b>	<b>\$ 177.994,16</b>	<b>\$ 119.195,01</b>
				<b>\$ 119.195,01</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 147

*Estado de situación financiera restaurante el leñador*

**RESTAURANT EL LEÑADOR**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

1	<b>ACTIVOS</b>		
1,01	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>\$ 51.137,63</b>
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		\$ 44.073,31
1.01.01.01	CAJA EFFECTIVO	\$ 4.645,50	
1.01.01.02	BANCOS NACIONALES	\$ 39.427,81	
1.01.02	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES		\$ 6.675,05
1.01.02.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR COMERCIALES		
1.01.02.04	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		
1.01.02.04.01	CRÉDITO TRIBUTARIO IVA	\$ 6.561,39	
1.01.02.04.02	CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA	\$ 113,66	
1.01.03	INVENTARIOS		\$ 389,27
1.01.03.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	\$ 118,50	
1.01.03.03	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	\$ 71,25	
1.01.03.05	MERCADERÍA COMPRADA A TERCEROS	\$ 199,52	
1,02	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>\$ 22.262,20</b>
1.02.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		\$ 68.057,38
1.02.01.04	MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES	\$ 12.743,64	
1.02.01.07	MUEBLES Y ENSERES	\$ 12.620,00	
1.02.01.08	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ 700,00	
1.02.01.09	VEHICULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE	\$ 40.000,00	
1.02.01.21	OTRAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	\$ 1.993,74	
1.02.01.31	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA		-\$ 45.795,18
	<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>		<b><u>\$ 73.399,82</u></b>

2	<b>PASIVOS</b>		
2,01	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		<b>\$ 8.520,14</b>
2.01.01	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES		\$ 0,00
2.01.02	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		\$ 7.237,32
2.01.03	PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS		\$ 314,26
2.01.03.02	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR	\$ 122,12	
2.01.03.03	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	\$ 192,14	
2.01.04	OBLIGACIONES CON EL IESS		\$ 614,77
2.01.05	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		\$ 353,79
2.01.05.01	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR PAGAR	\$ 81,60	
2.01.05.03	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	\$ 272,19	
	<b>TOTAL DEL PASIVO</b>		<b>\$ 8.520,14</b>
3	<b>PATRIMONIO</b>		
3,01	CAPITAL		\$ 10.000,00
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO		
3,02	RESULTADOS ACUMULADOS		\$ 54.063,11
3.02.01	UTILIDAD ACUMULADA DE EJERCICIOS ANTERIORES	\$ 54.063,11	
3,03	RESULTADOS DEL EJERCICIO		\$ 816,58
3.03.01	UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$ 816,58	
	<b>TOTAL DEL PATRIMONIO</b>		<b>\$ 64.879,69</b>
	<b>TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b><u>\$ 73.399,82</u></b>

---

Gerente General

---

Contador

Tabla 148

Estado de costos de productos vendidos restaurante el leñador



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**ESTADO DE COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**  
**(EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)**

<b>MATERIA PRIMA</b>			
	Inventario de Materia Prima Inicial	\$ 189,75	
	(+) Compras netas de Materia Prima	\$ 2.290,95	
	= Materia Prima disponible	\$ 2.480,70	
	(-) Inventario de Materia Prima Final	\$ 189,75	
5.02.01.02	= <b>MATERIA PRIMA DIRECTA UTILIZADA</b>		\$ 2.290,95
<b>MANO DE OBRA</b>			
	Nómina de Producción	\$ 2.111,34	
5.02.02.01	(-) <b>MANO DE OBRA INDIRECTA</b>	\$ 1.845,07	
5.02.01.01	= <b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>		\$ 266,27
5.02.02	<b>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN</b>		
5.02.02.05	(+) <b>COSTO INDIRECTO DE FABRICACIÓN APLICADO</b>		\$ 991,64
5,02	<b>COSTOS DE PRODUCCIÓN</b>		\$ 3.548,86
	(+) Inventario de Producción en Proceso Inicial	\$ 0,00	
	(-) Inventario de Producción en Proceso Final	\$ 0,00	
	= <b>COSTO DE PRODUCCIÓN TERMINADA</b>		\$ 3.548,86
	(+) Inventario de Productos Terminados Inicial	\$ 0,00	
	(-) Inventario de Productos Terminados Final	\$ 0,00	
	= <b>Costo de Producción (normal)</b>		<b>\$ 3.548,86</b>
5.02.02.06	(+) Variación Costos Indirectos de Fabricación ( <i>desfavorable</i> )		\$ 1.589,16
5,01	= <b>COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS (real)</b>		<b>\$ 5.138,02</b>

**GERENTE GENERAL**

**CONTADOR**

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 149

Estado de resultados restaurante el leñador



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**  
**(EXPRESADO EN DÓLARES AMERICANOS)**

		<b>INGRESOS</b>	
4,01		<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	<b>\$ 9.867,50</b>
4.01.01		VENTA NETAS LOCALES DE BIENES	
4.01.01.01		VENTAS GRAVADAS CON TARIFA DIFERENTE DE CERO	\$ 680,00
4.01.02		PRESTACION LOCALES DE SERVICIOS	
4.01.02.02		SERVICIOS GRAVADOS CON TARIFA 0% DE IVA O EXENTAS DE IVA	\$ 9.187,50
	(-)	<b>EGRESOS</b>	
5		<b>COSTOS</b>	
		BIENES NO PRODUCIDOS	
		Inventario inicial de bienes no producidos	\$ 199,52
	(+)	Compras netas locales de bienes no producidos	\$ 294,37
	=	Bienes No Producidos disponibles	\$ 493,88
	(-)	Inventario final de bienes no producidos	\$ 199,52
5.01.01	=	COSTO DE BIENES NO PRODUCIDOS VENDIDOS	\$ 294,37
	(-)	COSTO DE PRODUCCIÓN	\$ 5.138,02
5,01	=	<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>\$ 5.432,39</b>
		<b>UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>	<b>\$ 4.435,11</b>
6	(-)	<b>GASTOS</b>	
6,01		<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	
6.01.01		GASTO POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	

6.01.01.01		SUELDOS Y SALARIOS	\$ 700,00	
6.01.01.02		BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	\$ 264,19	
6.01.01.03		HONORARIOS PERSONAS NATURALES	\$ 200,00	
6.01.01.04		SERVICIOS BÁSICOS	\$ 116,07	
6.01.01.05		DEPRECIACIONES	\$ 794,74	
6.01.01.07		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$ 44,64	
6.01.01.14		TRANSPORTE	\$ 250,00	
		<b>TOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		\$ 2.369,65
6.01.02		<b>GASTOS DE VENTAS</b>		
6.01.02.01		SUELDOS Y SALARIOS	\$ 400,00	
6.01.02.02		BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	\$ 165,25	
6.01.02.04		PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	\$ 200,00	
		<b>TOTAL GASTOS DE VENTAS</b>		\$ 765,25
6,02		<b>GASTOS FINANCIEROS Y OTROS NO OPERACIONALES</b>		
6.02.02		INTERESES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	\$ 19,31	
		<b>TOTAL GASTOS FINANCIEROS</b>		\$ 19,31
		<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>\$ 3.154,21</b>
		<b>UTILIDAD ANTES PART. TRAB. E IMP. RENTA</b>		<b>\$ 1.280,90</b>
6.01.01.10.07	(-)	PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES		\$ 192,14
		<b>UTILIDAD ANTES IMP. RENTA</b>		<b>\$ 1.088,77</b>
6.01.01.10.08	(-)	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO		\$ 272,19
3.03.01	=	<b>UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO</b>		<b><u>\$ 816,58</u></b>

---

GERENTE GENERAL

---

CONTADOR

*Fuente: Investigación propia*  
*Elaborado por: El autor*

Tabla 150

Estado de cambios en el patrimonio restaurante el leñador



**RESTAURANT EL LEÑADOR**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**  
**DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**  
**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

	Capital	Ganancias Acumuladas	(-) Pérdidas Acumuladas	Ganancia Neta del Periodo	(-) Pérdida Neta del Periodo	Total Patrimonio
Saldo al final del período	\$10.000,00	\$ 54063, 11		\$816,58		\$ 64879, 69
Saldo Re expresado del periodo inmediato	\$10.000,00	\$ 54063, 11				\$64.063,11
Cambios del año en el patrimonio:				\$816,58		\$816,58
Saldo del período inmediato anterior	\$10.000,00	\$ 54063, 11				\$64.063,11
Cambios en políticas contables:						
Corrección de errores						
Aumento (disminución) de Capital Social						
Aportes para futuras capitalizaciones						
Transferencia de resultados a otras cuentas						
Otros cambios (detallar)						
resultado integral total del año (ganancia o pérdida)				\$816,58		\$816,58
	<b>GERENTE GENERAL</b>			<b>CONTADOR</b>		

Tabla 151

*Estado de flujos de efectivo*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR  
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO  
DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2021**

**(EXPRESADO EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**

<b>FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE OPERACIÓN:</b>	
Recibido de clientes	\$ 9.867,50
Pagado a proveedores y empleados	\$ (8.479,08)
Intereses recibidos	
Intereses pagados	\$ (19,31)
Impuesto a la renta	
Efectivo neto proveniente de actividades operativas	\$ 1.369,11
<b>FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE INVERSION:</b>	
Compra de propiedades planta y equipo	
Producto de la venta de propiedades planta y equipo	
Compra de intangibles	
Producto de la venta de intangibles	
Documentos por cobrar largo plazo	
Compra de inversiones permanentes	
Compra de instrumentos financieros medidos al costo	
Producto de la venta de instrumentos financieros	
Efectivo neto usado en actividades de inversión	
<b>FLUJOS DE EFECTIVO EN ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO:</b>	
Obligaciones bancarias	
Obligaciones bancarias a largo plazo	
Aportes en efectivo de los accionistas	
Dividendos pagados	
Efectivo neto usado en actividades de financiamiento	
Aumento neto en efectivo y sus equivalentes	\$ 1.369,11
Efectivo y sus equivalentes de efectivo al inicio de año	\$ 42.704,20
Efectivo y sus equivalentes al final del año	\$ 44.073,31

\_\_\_\_\_  
**Gerente General**

\_\_\_\_\_  
**Contador**

*Fuente: Investigación propia*

Tabla 152

*Kardex materia prima directa, granos secos y cereales*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**

**KÁRDEX DE MATERIA PRIMA**

FECHA			DETALLE	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIAS		
D	M	A		Cant.	P/unit.	P/total	Cant.	P/unit.	P/total	Cant.	P/unit.	P/total
ARTÍCULO:			Granos Secos y Cereales			MÉTODO:			Promedio Ponderado			
CÓDIGO:			1.01.03.01.01.10			UNIDAD MEDIDA:			KG			
1	10	21	Inv. Inicial	7,83	3,83	30,00				7,83	3,83	30,00
3	10	21	Compra	6,00	3,83	23,00				13,83	3,83	53,00
4	10	21	Orden de producción				6,00	3,83	23,00	7,83	3,83	30,00
15	10	21	Compra	11,68	3,83	44,73				19,51	3,83	74,73
17	10	21	Orden de producción				11,68	3,83	44,73	7,83	3,83	30,00
31	10	21	<b>TOTAL</b>							<b>7,83</b>	<b>3,83</b>	<b>\$ 30,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 153

*Kardex materia prima directa, carnes y embutidos*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**

**KÁRDEX DE MATERIA PRIMA**

FECHA			DETALLE	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIAS		
D	M	A		Cant.	P/unit.	P/total	Cant.	P/unit.	P/total	Cant.	P/unit.	P/total
			<b>ARTÍCULO:</b> Carnes y Embutidos			<b>MÉTODO:</b> Promedio Ponderado						
			<b>CÓDIGO:</b> 1.01.03.01.01.01			<b>UNIDAD MEDIDA:</b> KG						
3	10	21	Compra	41,58	6,92	287,73				41,58	6,92	287,73
4	10	21	Orden de producción				41,58	6,92	287,73	-	-	-
15	10	21	Compra	150,00	6,92	1.037,92				150,00	6,92	1.037,92
17	10	21	Orden de producción				150,00	6,92	1.037,92	-	-	-
25	10	21	Compra	52,14	6,92	360,80				52,14	6,92	360,80
26	10	21	Orden de producción				52,14	6,92	360,80	-	-	-
31	10	21	<b>TOTAL</b>							<b>0,00</b>	<b>-</b>	<b>\$ 0,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 154

*Kardex materia prima directa, frutas, verduras y hortalizas*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**

**KÁRDEX DE MATERIA PRIMA**

<b>ARTÍCULO:</b>				Frutas, Verduras y Hortalizas			<b>MÉTODO:</b>						
<b>CÓDIGO:</b>				1.01.03.01.01.03			<b>UNIDAD MEDIDA:</b>				KG		
<b>FECHA</b>			<b>DETALLE</b>	<b>INGRESOS</b>			<b>EGRESOS</b>			<b>EXISTENCIAS</b>			
<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>		<b>Cant.</b>	<b>P/unit.</b>	<b>P/total</b>	<b>Cant.</b>	<b>P/unit.</b>	<b>P/total</b>	<b>Cant.</b>	<b>P/unit.</b>	<b>P/total</b>	
3	10	21	Compra	205,70	0,70	143,27				205,70	0,70	143,27	
4	10	21	Orden de producción				205,70	0,70	143,27	-	-	-	
15	10	21	Compra	299,59	0,70	209,71				299,59	0,70	209,71	
17	10	21	Orden de producción				299,59	0,70	209,71	-	-	-	
18	10	21	Compra	39,51	0,70	27,66				39,51	0,70	27,66	
18	10	21	Orden de producción				39,51	0,70	27,66	-	-	-	
25	10	21	Compra	169,46	0,70	118,62				169,46	0,70	118,62	
26	10	21	Orden de producción				169,46	0,70	118,62	-	-	-	
31	10	21	<b>TOTAL</b>							<b>0,00</b>	<b>-</b>	<b>\$ 0,00</b>	

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 155

*Kardex panadería y pastelería*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR  
KÁRDEX DE MATERIA PRIMA**

ARTÍCULO:			Panadería y Pastelería	MÉTODO:			Promedio Ponderado					
CÓDIGO:			1.01.03.01.01.20	UNIDAD MEDIDA:			UN					
FECHA			DETALLE	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIAS		
D	M	A		Cant.	P/unit.	P/total	Cant.	P/unit.	P/total	Cant.	P/unit.	P/total
18	10	21	Compra	250,00	0,15	37,50				250,00		37,50
18	10	21	Orden de producción				250,00	0,15	37,50	-	-	-
31	10	21	<b>TOTAL</b>							<b>0,00</b>	<b>-</b>	<b>\$ 0,00</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 156  
Kardex menús



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**KÁRDEX DE MATERIA PRIMA**

ARTÍCULO:			Menús	MÉTODO:			Promedio Ponderado					
CÓDIGO:			1.01.03.04.01.01	UNIDAD MEDIDA:			UN					
FECHA			DETALLE	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIAS		
D	M	A		Cant.	P/unit.	P/total	Cant.	P/unit.	P/total	Cant.	P/unit.	P/total
15	10	21	Producto terminado	180,00	3,95	711,82			-	180,00	3,95	711,82
15	10	21	Costo de ventas				180,00	3,95	711,82	-	-	-
18	10	21	Producto terminado	250,00	1,40	348,96			-	250,00	1,40	348,96
18	10	21	Costo de ventas				250,00	1,40	348,96	-	-	-
26	10	21	Producto terminado	200,00	3,70	740,66			-	200,00	3,70	740,66
26	10	21	Costo de ventas				200,00	3,70	740,66	-	-	-
29	10	21	Producto terminado	350,00	4,99	1.747,42			-	350,00	4,99	1.747,42
29	10	21	Costo de ventas				350,00	4,99	1.747,42	-	-	-
31	10	21	<b>TOTAL</b>							<b>0,00</b>	<b>-</b>	<b>\$ 0,00</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 157

*Kardex materia prima indirecta: salsas, aliños y condimentos*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**KÁRDEX MATERIA PRIMA INDIRECTA**

<b>ARTÍCULO:</b>			Salsas, Aliños y Condimentos						<b>MÉTODO:</b>			Promedio Ponderado		
<b>CÓDIGO:</b>			1.01.03.03.01.01						<b>UNIDAD MEDIDA:</b>			UN		
FECHA			DETALLE	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIAS				
D	M	A		Cant.	P/unit.	P/total	Cant.	P/unit.	P/total	Cant.	P/unit.	P/total		
1	10	21	Inv. Inicial	14,00	6,32	88,50				14,00	6,32	88,50		
31	10	21	<b>TOTAL</b>							<b>14,00</b>	<b>6,32</b>	<b>\$ 88,50</b>		

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 158

*Kardex materia prima: víveres en general*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**KÁRDEX DE SUMINISTROS Y MATERIALES**

<b>ARTÍCULO:</b> Viveres en General				<b>MÉTODO:</b> Promedio Ponderado								
<b>CÓDIGO:</b> 1.01.03.03.01.11				<b>UNIDAD MEDIDA:</b> KG								
FECHA			DETALLE	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIAS		
D	M	A		Cant.	P/unit.	P/total	Cant.	P/unit.	P/total	Cant.	P/unit.	P/total
1	10	21	Inv. Inicial	23,48	3,03	71,25				23,48	3,03	71,25
3	10	21	Compra	11,70	3,03	35,51				35,18	3,03	106,76
15	10	21	Compra	17,13	3,03	51,89				52,31	3,03	158,64
18	10	21	Compra	40,30	3,03	122,10				92,61	3,03	280,74
25	10	21	Compra	35,28	3,03	106,90				127,89	3,03	387,64
31	10	21	CIF control				104,41	3,03	316,39	23,48	3,03	71,25
31	10	21	<b>TOTAL</b>							<b>23,48</b>	<b>3,03</b>	<b>\$ 71,25</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 159

*Kardex materia prima indirecta: gaseosas y bebidas*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**KÁRDEX DE SUMINISTROS Y MATERIALES**

<b>ARTÍCULO:</b>			Gaseosas y Bebidas				<b>MÉTODO:</b>			Promedio Ponderado		
<b>CÓDIGO:</b>			1.01.03.05.01.01				<b>UNIDAD MEDIDA:</b>			UN		
<b>FECHA</b>			<b>DETALLE</b>	<b>INGRESOS</b>			<b>EGRESOS</b>			<b>EXISTENCIAS</b>		
<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>		<b>Cant.</b>	<b>P/unit.</b>	<b>P/total</b>	<b>Cant.</b>	<b>P/unit.</b>	<b>P/total</b>	<b>Cant.</b>	<b>P/unit.</b>	<b>P/total</b>
1	10	21	Inv. Inicial	62,00	0,43	26,75				62,00	0,43	26,75
3	10	21	Compra	180,00	0,43	77,70				242,00	0,43	104,45
15	10	21	Compra	300,00	0,43	130,00				542,00	0,43	234,45
15	10	21	Venta				180,00	0,43	77,70	362,00	0,43	156,75
25	10	21	Compra	200,00	0,43	86,67				562,00	0,43	243,42
26	10	21	Venta				200,00	0,43	86,67	362,00	0,43	156,75
29	10	21	Venta				300,00	0,43	130,00	62,00	0,43	26,75
31	10	21	<b>TOTAL</b>							<b>62,00</b>	<b>0,43</b>	<b>\$ 26,75</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 160

*Kardex materia prima indirecta: licores*



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**KÁRDEX DE SUMINISTROS Y MATERIALES**

<b>ARTÍCULO:</b>			Licores	<b>MÉTODO:</b>			Promedio Ponderado					
<b>CÓDIGO:</b>			1.01.03.05.01.02	<b>UNIDAD MEDIDA:</b>			UN					
FECHA			DETALLE	INGRESOS			EGRESOS			EXISTENCIAS		
D	M	A		Cant.	P/unit.	P/total	Cant.	P/unit.	P/total	Cant.	P/unit.	P/total
1	10	21	Inv. Inicial	17,00	10,16	172,77				17,00	10,16	172,77
31	10	21	<b>TOTAL</b>							<b>17,00</b>	<b>10,16</b>	<b>\$ 172,77</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 161

Rol de pagos: personal administrativo y ventas



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**ROL DE PAGOS PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE VENTAS**  
**MES DE OCTUBRE**

No.	NOMBRE	CARGO	SUELDO	INGRESOS NORMALES				TOTAL INGRESOS	DESCUENTOS - DEDUCCIONES			TOTAL DESCUENTOS	LÍQUIDO A RECIBIR
				HRS. EXTRAS	FON. RESERVA	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO		IESS 9.45%	ANTICIPOS	MULTAS		
1	Pablo Andrés Caicedo	Administrador	\$ 700,00		\$ 58,31	\$ 58,33	\$ 33,33	\$ 849,98	\$ 66,15			\$ 66,15	\$ 783,83
2	Julio Paspuesan Morocho	Cajero	\$ 400,00		\$ 33,32	\$ 33,33	\$ 33,33	\$ 499,99	\$ 37,80			\$ 37,80	\$ 462,19
			<b>\$ 1.100,00</b>	-	<b>\$ 91,63</b>	<b>\$ 91,67</b>	<b>\$ 66,67</b>	<b>\$ 1.349,96</b>	<b>\$ 103,95</b>	-	-	<b>\$ 103,95</b>	<b>\$ 1.246,01</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 162

Rol de pagos: personal de producción



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**ROL DE PAGOS PERSONAL DE PRODUCCIÓN**  
**MES DE OCTUBRE**

No.	NOMBRE	CARGO	SUELDO	INGRESOS NORMALES				TOTAL INGRESO	DESCUENTOS - DEDUCCIONES			TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO A RECIBIR
				HRS. EXTRAS	FONDO RESERVA	D.TERCERO	D.CUARTO		IESS 9.45%	ANTICIPO	MULTAS		
1	Edwin José Chauca Garreta	Jefe de cocina	\$ 500,00					\$ 500,00	\$ 47,25			\$ 47,25	\$ 452,75
2	Juan Marcelo Miño Pozo	Jefe de cocina	\$ 500,00					\$ 500,00	\$ 47,25			\$ 47,25	\$ 452,75
3	Luis Antonio Jaramillo vega	Jefe de cocina	\$ 500,00					\$ 500,00	\$ 47,25			\$ 47,25	\$ 452,75
4	Carlos Alfonso Conde	Ayudante de cocina	\$ 400,00					\$ 400,00	\$ 37,80			\$ 37,80	\$ 362,20
5	Carlos Daniel Chávez	Ayudante de cocina	\$ 400,00					\$ 400,00	\$ 37,80			\$ 37,80	\$ 362,20
6	José Luis Sánchez Delgado	Ayudante de cocina	\$ 400,00					\$ 400,00	\$ 37,80			\$ 37,80	\$ 362,20
7	Danilo Andrés Aguirre	Ayudante de cocina	\$ 400,00					\$ 400,00	\$ 37,80			\$ 37,80	\$ 362,20
8	Carlos Ernesto paz	Parrillero	\$ 400,00					\$ 400,00	\$ 37,80			\$ 37,80	\$ 362,20
9	María Soledad Cuellar	Mesera	\$ 400,00					\$ 400,00	\$ 37,80			\$ 37,80	\$ 362,20
10	Rosa Elizabeth Díaz Pineda	Mesera	\$ 400,00					\$ 400,00	\$ 37,80			\$ 37,80	\$ 362,20
11	Juan Carlos pastillo Rosero	Mesero	\$ 400,00					\$ 400,00	\$ 37,80			\$ 37,80	\$ 362,20
12	Kevin Alexander Iruña Aguilar	Vajillero	\$ 400,00					\$ 400,00	\$ 37,80			\$ 37,80	\$ 362,20
Total			\$ 5.100,00	-	-	-	-	\$ 5.100,00	\$ 481,95	-	-	\$ 481,95	\$ 4.618,05

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

Tabla 163  
 Hoja de costos 1

		<b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>HOJA DE COSTO</b> <b>MES DE OCTUBRE</b>																																					
CLIENTE:	<b>GAD MUNICIPAL DE COTACACHI</b>	ORDEN N°:	<b>0001</b>																																				
PRODUCTO:	<b>CARNES COLORADAS</b>	FECHA DE PEDIDO:	<b>2/10/2021</b>																																				
CANTIDAD:	<b>180</b>	FECHA DE INICIO:	<b>4/10/2021</b>																																				
ESPECIFICACIONES:	Tiempo de preparación 90 min y atención 3 horas	FECHA DE TÉRMINO:	<b>4/10/2021</b>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">FECHA</th> <th style="width: 45%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">M.P.D.</th> <th style="width: 15%;">M.O.D.</th> <th style="width: 10%;">C.I.F.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4/10/2021</td> <td>Carnes y Embutidos</td> <td style="text-align: right;">\$ 287,73</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Frutas, Verduras y Hortalizas</td> <td style="text-align: right;">\$ 143,27</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Granos Secos y Cereales</td> <td style="text-align: right;">\$ 23,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4/10/2021</td> <td>SAM (min) (HMOD*SAM) 270</td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 75,68</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4/10/2021</td> <td>Asignación CIF (Tp*Cant. Platos)</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">\$ 182,14</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>TOTAL:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>\$ 454,01</b></td> <td style="text-align: right;"><b>\$ 75,68</b></td> <td style="text-align: right;"><b>\$ 182,14</b></td> </tr> </tbody> </table>					FECHA	DESCRIPCIÓN	M.P.D.	M.O.D.	C.I.F.	4/10/2021	Carnes y Embutidos	\$ 287,73				Frutas, Verduras y Hortalizas	\$ 143,27				Granos Secos y Cereales	\$ 23,00			4/10/2021	SAM (min) (HMOD*SAM) 270		\$ 75,68		4/10/2021	Asignación CIF (Tp*Cant. Platos)			\$ 182,14	<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 454,01</b>	<b>\$ 75,68</b>	<b>\$ 182,14</b>
FECHA	DESCRIPCIÓN	M.P.D.	M.O.D.	C.I.F.																																			
4/10/2021	Carnes y Embutidos	\$ 287,73																																					
	Frutas, Verduras y Hortalizas	\$ 143,27																																					
	Granos Secos y Cereales	\$ 23,00																																					
4/10/2021	SAM (min) (HMOD*SAM) 270		\$ 75,68																																				
4/10/2021	Asignación CIF (Tp*Cant. Platos)			\$ 182,14																																			
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 454,01</b>	<b>\$ 75,68</b>	<b>\$ 182,14</b>																																			
<b>COSTO TOTAL:</b>			<b>\$ 711,82</b>																																				
<b>COSTO UNITARIO:</b>			<b>\$ 3,95</b>																																				

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado por: El autor

Tabla 164  
 Hoja de costos 2

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>HOJA DE COSTO</b> <b>MES DE OCTUBRE</b>				
CLIENTE:	<b>GRUPO DE EXTRANJEROS</b>	ORDEN N°:	<b>0002</b>	
PRODUCTO:	<b>CUY</b>	FECHA DE PEDIDO:	<b>15/10/2021</b>	
CANTIDAD:	<b>350</b>	FECHA DE INICIO:	<b>15/10/2021</b>	
ESPECIFICACIONES:	Tiempo de preparación 180 min y atención 3 horas		FECHA DE TÉRMINO:	<b>15/10/2021</b>
<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>M.P.D.</b>	<b>M.O.D.</b>	<b>C.I.F.</b>
4/10/2021	Carnes y Embutidos	\$ 1.037,92		
	Frutas, Verduras y Hortalizas	\$ 209,71		
	Granos Secos y Cereales	\$ 44,73		
4/10/2021	SAM (min) (HMOD*SAM) 360		\$ 100,90	
15/10/2021	Asignación CIF (Tp*Cant. Platos)			\$ 354,16
	<b>TOTAL:</b>	\$ 1.292,36	\$ 100,90	\$ 354,16
<b>COSTO TOTAL:</b>			\$ 1.747,42	
<b>COSTO UNITARIO:</b>			<b>\$ 4,99</b>	

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado por: El autor

Tabla 165  
 Hoja de costos 3

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>HOJA DE COSTO</b> <b>MES DE OCTUBRE</b>																																		
CLIENTE:	<b>GRUPO TERCERA EDAD</b>	ORDEN N°:	<b>0003</b>																															
PRODUCTO:	<b>DESAYUNO AMERICANO</b>	FECHA DE PEDIDO:	<b>18/10/2021</b>																															
CANTIDAD:	<b>250</b>	FECHA DE INICIO:	<b>18/10/2021</b>																															
ESPECIFICACIONES:	<b>Tiempo de preparación 20 min y atención 1.5 horas</b>	FECHA DE TÉRMINO:	<b>18/10/2021</b>																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FECHA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>M.P.D.</th> <th>M.O.D.</th> <th>C.I.F.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4/10/2021</td> <td>Frutas, Verduras y Hortalizas</td> <td>\$ 27,66</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Panadería y Pastelería</td> <td>\$ 37,50</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4/10/2021</td> <td>SAM (min) (HMOD*SAM) 110</td> <td></td> <td>\$ 30,83</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15/10/2021</td> <td>Asignación CIF (Tp*Cant. Platos)</td> <td></td> <td></td> <td>\$ 252,97</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>TOTAL:</b></td> <td><b>\$ 65,16</b></td> <td><b>\$ 30,83</b></td> <td><b>\$ 252,97</b></td> </tr> </tbody> </table>					FECHA	DESCRIPCIÓN	M.P.D.	M.O.D.	C.I.F.	4/10/2021	Frutas, Verduras y Hortalizas	\$ 27,66				Panadería y Pastelería	\$ 37,50			4/10/2021	SAM (min) (HMOD*SAM) 110		\$ 30,83		15/10/2021	Asignación CIF (Tp*Cant. Platos)			\$ 252,97	<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 65,16</b>	<b>\$ 30,83</b>	<b>\$ 252,97</b>
FECHA	DESCRIPCIÓN	M.P.D.	M.O.D.	C.I.F.																														
4/10/2021	Frutas, Verduras y Hortalizas	\$ 27,66																																
	Panadería y Pastelería	\$ 37,50																																
4/10/2021	SAM (min) (HMOD*SAM) 110		\$ 30,83																															
15/10/2021	Asignación CIF (Tp*Cant. Platos)			\$ 252,97																														
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 65,16</b>	<b>\$ 30,83</b>	<b>\$ 252,97</b>																														
<b>COSTO TOTAL:</b>			<b>\$ 348,96</b>																															
<b>COSTO UNITARIO:</b>			<b>\$ 1,40</b>																															

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado por: El autor

Tabla 166  
 Hoja de costos 4

 <b>RESTAURANTE EL LEÑADOR</b> <b>HOJA DE COSTO</b> <b>MES DE OCTUBRE</b>				
CLIENTE:	<b>UNIDAD EDUCATIVA LAS LOMAS</b>	ORDEN N°:	<b>0004</b>	
PRODUCTO:	<b>LOMO FINO DE RES</b>	FECHA DE PEDIDO:	<b>20/10/2021</b>	
CANTIDAD:	<b>200</b>	FECHA DE INICIO:	<b>20/10/2021</b>	
ESPECIFICACIONES:	Tiempo de preparación 30 min y atención 3 horas		FECHA DE TÉRMINO:	<b>20/10/2021</b>
<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>M.P.D.</b>	<b>M.O.D.</b>	<b>C.I.F.</b>
4/10/2021	Carnes y Embutidos	\$ 360,80		
	Frutas, Verduras y Hortalizas	\$ 118,62		
4/10/2021	SAM (min) (HMOD*SAM) 210		\$ 58,86	
15/10/2021	Asignación CIF (Tp*Cant. Platos)			\$ 202,38
	<b>TOTAL:</b>	\$ 479,42	\$ 58,86	\$ 202,38
<b>COSTO TOTAL:</b>			\$ 740,66	
<b>COSTO UNITARIO:</b>			<b>\$ 3,70</b>	

Fuente: Investigación propia  
 Elaborado por: El autor

#### 4.5.7 Análisis Financiero.

Con la finalidad de obtener una medición de la rentabilidad, la liquidez, actividad y capacidad de endeudamiento de la organización, el análisis financiero se encarga de determinar mediante razones y comparaciones tanto verticales, entre valores del mismo período o con estudios horizontales, información entre dos o más ciclos diferentes; verificar esos indicadores y obtener información que ayude a tomar decisiones.

##### 4.5.7.1 Análisis de indicadores.

Tabla 167  
Análisis de indicadores

Indicadores de Endeudamiento o Solvencia	
Cálculo	Análisis
$\text{Endeudamiento de activo} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo total}}$ $\text{Endeudamiento de activo} = \frac{8520,14}{73399,82} = \mathbf{0,12}$	<p><b>Indica:</b> El nivel de autonomía financiera que tiene el Leñador está comprometido en un 12 % de los activos. Lo que demuestra un buen índice para toma de decisiones.</p>
$\text{Endeudamiento de patrimonio} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$ $\text{Endeudamiento de patrimonio} = \frac{8520,14}{64879,69} = \mathbf{0,13}$	<p><b>Indica:</b> Representa, por cada dólar invertido en la empresa tiene comprometido 0,13 del patrimonio.</p>
$\text{Apalancamiento} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio}}$	<p><b>Indica:</b> la relación que existen entre cada dólar invertido y el patrimonio, es decir, por cada dólar invertido que porcentaje se</p>

$$\text{Apalancamiento} = \frac{73399,82}{64879,69} = 1,31$$

financia con deuda patrimonial, en este caso por cada dólar existen **1,31** comprometidos, algo riesgoso para la empresa.

---

### Indicadores de Liquidez

---

#### Cálculo

#### Análisis

$$\begin{aligned} \text{Capital de trab.} &= \text{Act. corriente} - \text{Pas. corriente} \\ \text{Capital de trabajo} &= 51137,63 - 8520,14 \\ &= 42617,49 \end{aligned}$$

**Indica.** La cantidad de capital con el que cuenta la empresa después de cumplir con las obligaciones corrientes y así poder realizar las operaciones de manera regular, es decir cuenta con un capital de 42617,49.

*Prueba acida o Razón rápida*

$$= \frac{\text{Activos corrientes} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivos corriente}}$$

*Prueba acida o Razón rapida*

$$= \frac{51137,63 - 389,27}{8520,14} = 5,95$$

**Indica:** La capacidad de la organización de cumplir con las obligaciones inmediatas sin recurrir a la venta de los productos o servicios. Este valor mayor a 1 muestra que EL LEÑADOR tiene suficiente capacidad de pago con terceros.

$$\text{Razón corriente} = \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

$$\text{Razón corriente} = \frac{51137,63}{8520,14} = 6,00$$

**Indica:** Por cada dólar que la empresa tiene que pagar mantiene **6,00** dólares para efectuar las obligaciones en el corto plazo. Se recomienda al LEÑADOR revisar el efectivo ocioso.

---

<b>Indicadores de Rentabilidad</b>	
<b>Cálculo</b>	<b>Análisis</b>
$\text{Rendimiento de capital} = \frac{\text{Utilidades netas}}{\text{Capital social}}$ $\text{Rendimiento de capital} = \frac{816,58}{10000} = 0,08$	<p><b>Indica:</b> La eficiencia que tiene la empresa de generar ganancias en relación con capital invertido por los accionistas, de decir, cuanta utilidad por cada dólar invertido. La empresa genera como utilidades <b>0,08</b> centavos por cada dólar de capital.</p>
$\text{Rendimiento sobre ventas} = \frac{\text{Utilidades netas}}{\text{Ventas}}$ $\text{Rendimiento sobre ventas} = \frac{816,58}{9.867,50} = \mathbf{0,08}$	<p><b>Indica:</b> La capacidad de restaurante, EL LEÑADOR, de generar utilidades por cada venta realizada. Por cada dólar en ventas genera apenas <b>0,08</b> en utilidades netas.</p>
$\text{Rendimiento de activos} = \frac{\text{Utilidades netas}}{\text{Activos}}$ $\text{Rendimiento de activos} = \frac{816,58}{51237,53} = \mathbf{0,01}$	<p><b>Indica:</b> La capacidad de la empresa de generar utilidades con respecto a la inversión en activos. Por cada dólar en activos genera <b>0,01</b> dólares en utilidades netas.</p>

*Fuente: Investigación propia*  
*Elaborado por: El autor*

4.5.7. 2. Análisis horizontal y vertical.

Tabla 168

Análisis horizontal el leñador



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**ANÁLISIS HORIZONTAL**

	2019	2020	Variación Absoluta	Variación Absoluta
<b>ACTIVOS</b>				
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO				
CAJA EFFECTIVO	\$ 2.000,00	\$ 1.200,00	\$ 800,00	40,00%
BANCOS NACIONALES	\$ 18.882,80	\$ 41.874,20	-\$ 22.991,40	-121,76%
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES				
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES				
CRÉDITO TRIBUTARIO IVA	\$ 6.410,35	\$ 6.413,08	-\$ 2,73	-0,04%
CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA	\$ 1.072,88	\$ 31,01	\$ 1.041,87	97,11%
INVENTARIOS				
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA				
Materia Prima Directa	\$ 0,00	\$ 30,00	-\$ 30,00	0,00%
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES				
Materia Prima Indirecta	\$ 0,00	\$ 159,75	-\$ 159,75	0,00%
MERCADERÍA COMPRADO DE TERCEROS				
Inventario de Bienes No Producidos	\$ 32,50	\$ 199,52	-\$ 167,02	-513,90%
<b>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>\$ 28.398,53</b>	<b>\$ 49.907,56</b>	<b>-\$ 21.509,03</b>	<b>-75,74%</b>
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO				
MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES	\$ 12.743,64	\$ 12.743,64	\$ 0,00	0,00%
MUEBLES Y ENSERES	\$ 12.620,00	\$ 12.620,00	\$ 0,00	0,00%

VEHICULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE	\$ 40.000,00	\$ 40.000,00	\$ 0,00	0,00%
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ 700,00	\$ 700,00	\$ 0,00	0,00%
OTRAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	\$ 1.993,74	\$ 1.993,74	\$ 0,00	0,00%
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	<b>(\$ 33.912,02)</b>	<b>(\$ 44.881,09)</b>	\$ 10.969,07	-32,35%
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	\$ 34.145,36	\$ 23.176,29	\$ 10.969,07	32,12%
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b><u>\$ 62.543,89</u></b>	<b><u>\$ 73.083,84</u></b>	<b><u>(\$ 10.539,96)</u></b>	<b>-16,85%</b>
<b>PASIVOS</b>				
<b>PASIVO CORRIENTE</b>				
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES				
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES	\$ 370,00	<b>\$ 370,00</b>	\$ 0,00	0,00%
PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS				
OBLIGACIONES CON EL IESS	\$ 732,00	\$ 732,00	\$ 0,00	0,00%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	\$ 1.102,00	\$ 1.102,00	\$ 0,00	0,00%
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>				
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS				
PRÉSTAMOS BANCARIOS	\$ 15.000,00	\$ 7.918,73	\$ 7.081,27	47,21%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	\$ 15.000,00	\$ 7.918,73	\$ 7.081,27	47,21%
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b><u>\$ 16.102,00</u></b>	<b><u>\$ 9.020,73</u></b>	<b><u>\$ 7.081,27</u></b>	<b><u>43,98%</u></b>
<b>PATRIMONIO</b>				
CAPITAL				
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO	\$ 10.000,00	\$ 10.000,00	\$ 0,00	0,00%
RESULTADOS ACUMULADOS				
Utilidad Acumulada de Ejercicios Anteriores	\$ 41.520,94	\$ 36.441,89	\$ 5.079,05	12,23%
RESULTADOS DEL EJERCICIO				
(-) Pérdida del Ejercicio	<b>(\$ 5.079,05)</b>	\$ 17.621,22	-\$ 22.700,27	446,94%
<b>TOTAL DEL PATRIMONIO</b>	<b><u>\$ 46.441,89</u></b>	<b><u>\$ 64.063,11</u></b>	<b><u>-\$ 17.621,22</u></b>	<b><u>-37,94%</u></b>
<b>TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b><u>\$ 62.543,89</u></b>	<b><u>\$ 73.083,84</u></b>	<b><u>(\$ 10.539,96)</u></b>	<b><u>-16,85%</u></b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

Tabla 169  
Análisis vertical el leñador



**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA**  
**ANÁLISIS VERTICAL**

	2019	%	2020	%
<b>ACTIVOS</b>				
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>				
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO				
CAJA EFFECTIVO	\$ 2.000,00	3,20%	\$ 1.200,00	1,65%
BANCOS NACIONALES	\$ 18.882,80	30,19%	\$ 41.504,20	57,08%
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTES				
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES				
CRÉDITO TRIBUTARIO IVA	\$ 6.410,35	10,25%	\$ 6.413,08	8,82%
CRÉDITO TRIBUTARIO IMPUESTO A LA RENTA	\$ 1.072,88	1,72%	\$ 31,01	0,04%
INVENTARIOS				
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA				
Materia Prima Directa	\$ 0,00	0,00%	\$ 30,00	0,04%
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES				
Materia Prima Indirecta	\$ 0,00	0,00%	\$ 159,75	0,22%
MERCADERÍA COMPRADO DE TERCEROS				

Inventario de Bienes No Producidos	\$ 32,50	0,05%	\$ 199,52	0,27%
TOTAL, ACTIVO CORRIENTE	\$ 28.398,53	45,41%	\$ 49.537,56	68,13%
<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>				
<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>				
MAQUINARIA, EQUIPO, INSTALACIONES Y ADECUACIONES	\$ 12.743,64	20,38%	\$ 12.743,64	17,53%
MUEBLES Y ENSERES	\$ 12.620,00	20,18%	\$ 12.620,00	17,36%
VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE	\$ 40.000,00	63,96%	\$ 40.000,00	55,01%
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	\$ 700,00	1,12%	\$ 700,00	0,96%
OTRAS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	\$ 1.993,74	3,19%	\$ 1.993,74	2,74%
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA	(\$ 33.912,02)	-54,22%	(\$ 44.881,09)	-61,72%
TOTAL, ACTIVO NO CORRIENTE	\$ 34.145,36	54,59%	\$ 23.176,29	31,87%
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>\$ 62.543,89</b>	<b>100,00%</b>	<b>\$ 72.713,84</b>	<b>100,00%</b>
<b>PASIVOS</b>				
<b>PASIVO CORRIENTE</b>				
<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTES</b>				
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR COMERCIALES	\$ 370,00	0,59%	\$ 0,00	0,00%
<b>PASIVOS CORRIENTES POR BENEFICIOS A LOS EMPLEADOS</b>				
OBLIGACIONES CON EL IESS	\$ 732,00	1,17%	\$ 732,00	1,01%
TOTAL PASIVO CORRIENTE	\$ 1.102,00	1,76%	\$ 732,00	1,01%
<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>				
<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>				
PRÉSTAMOS BANCARIOS	\$ 15.000,00	23,98%	\$ 7.918,73	10,89%

TOTAL PASIVO CORRIENTE	\$ 15.000,00	23,98%	\$ 7.918,73	10,89%
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b><u>\$ 16.102,00</u></b>	<b><u>25,75%</u></b>	<b><u>\$ 8.650,73</u></b>	<b><u>11,90%</u></b>
<b>PATRIMONIO</b>				
CAPITAL				
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO	\$ 10.000,00	15,99%	\$ 10.000,00	13,75%
RESULTADOS ACUMULADOS				
Utilidad Acumulada de Ejercicios Anteriores	\$ 41.520,94	66,39%	\$ 36.441,89	50,12%
RESULTADOS DEL EJERCICIO				
(-) Pérdida del Ejercicio	(\$ 5.079,05)	-8,12%	\$ 17.621,22	24,23%
<b>TOTAL DEL PATRIMONIO</b>	<b><u>\$ 46.441,89</u></b>	<b><u>74,25%</u></b>	<b><u>\$ 64.063,11</u></b>	<b><u>88,10%</u></b>
<b>TOTAL DEL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b><u>\$ 62.543,89</u></b>	<b><u>100,00%</u></b>	<b><u>\$ 72.713,84</u></b>	<b><u>100,00%</u></b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

**4.5.8 Notas Explicativas a los Estados Financieros del restaurante “EL LEÑADOR”.**

**RESTAURANTE EL LEÑADOR**  
**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**  
**AL 31 DE OCTUBRE DEL 2021**

(Expresado en cifras completas en dólares de los Estados Unidos de América)

**1. Constitución de la empresa**

La empresa inició actividades hace 28 años en la ciudad de Cotacachi. El objeto principal es la Venta de Comidas y Bebidas en Restaurantes.

**2. Bases de presentación**

**2.1 Declaración de Cumplimiento**

Los estados financieros están preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, que comprenden:

- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF-PYMES).
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).
- Interpretaciones emitidas por el comité de Interpretaciones de Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF).

**2.2 Moneda Funcional**

La empresa, de acuerdo con la NIC 21 (Efecto de las variaciones en las tasas de cambio de la Moneda Extranjera) ha determinado que el dólar de los Estados Unidos de América representa la moneda funcional; consecuentemente, las transacciones en otras divisas distintas a la denominada anteriormente se consideran “moneda extranjera”.

Los estados financieros al 31 de octubre del 2021 están presentados en dólares de los Estados Unidos de América.

### **2.3 Uso de estimaciones y Juicios en la preparación de los estados financieros**

La preparación de los estados financieros requiere que la Administración de la empresa, en la aplicación de las políticas contables, realice estimaciones y supuestos los cuales tienen incidencia en los montos presentados de activos, pasivos, en las revelaciones sobre activos y pasivos contingentes a la fecha de los estados financieros y sobre los montos presentados de ingresos y gastos del período correspondiente.

Las estimaciones y supuestos relacionados se basan en la experiencia histórica y otros factores que se consideran razonables en las circunstancias actuales, cuyo resultado es la base para formar juicios sobre el valor en libros de los activos y pasivos que no son fácilmente determinables por otras fuentes.

La revisión de las estimaciones contables es reconocida en el período en que la estimación es revisada y en cualquier período futuro afectado.

### **3. Principios y políticas contables**

Las políticas contables mencionadas en este reporte han sido aplicadas, a todos los años presentados en estos estados financieros.

A continuación, se describen las principales políticas adoptadas en la presentación de los estados financieros, que han sido elaboradas de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

### **3.1 Clasificación de saldos corrientes y no corrientes**

Los activos y pasivos registrados en los estados financieros se clasifican en función del vencimiento, es decir, como corrientes aquéllos con vencimientos igual o inferior a 12 meses, los que están dentro del ciclo normal de la operación de la empresa, y como no corrientes, los de vencimiento superior a dicho período.

### **3.2 Efectivo y equivalente de efectivo**

Los estados financieros registran como efectivo y equivalente de efectivo, el valor disponible a corto plazo y todas las inversiones de corto plazo adquiridas en valores altamente líquidos, sujetas a un riesgo poco significativo de cambios en el valor y con vencimientos de tres meses o menos.

### **3.3 Préstamos y cuentas por cobrar**

Se registra en los estados financieros por los documentos y cuentas por cobrar comerciales a clientes y otras cuentas por cobrar. Son activos financieros no derivados que dan derecho a pagos fijos o determinables y que no cotizan en un mercado activo. Se incluyen en el activo corriente, excepto por los vencimientos mayores a 12 meses cortados desde la fecha del estado de situación.

La estimación para pérdidas en la cartera de créditos representa la mejor estimación de la gerencia sobre las pérdidas que podrían incurrirse en la cartera de créditos por cobrar. Las adiciones a la provisión son hechas con cargo al estado de resultados integrales.

### **3.4 Impuestos corrientes**

A esta cuenta se debitará por el registro de los anticipos de Impuesto a la Renta, del crédito tributario de las Retenciones en la Fuente efectuadas por clientes y por el Impuesto del Valor Agregado de las compras realizadas en el mes.

Se acreditan mensual y anualmente con la presentación de las declaraciones de impuestos al Servicio de Rentas Internas, mensualmente se debe conciliar los saldos con la declaración (Formulario. 104) y el anexo transaccional (ATS).

### 3.5 Impuesto a la renta corriente

El cargo por impuesto a la renta corriente se calcula mediante la tasa de impuesto aplicable a las utilidades gravables y se carga a los resultados del año en que se devenga con base en el impuesto por pagar exigible.

Las normas tributarias vigentes establecen una tasa de impuesto del 25% de las utilidades gravables, la cual se reduce un 10% si las utilidades son reinvertidas por el contribuyente.

## 4. Efectivo y Equivalentes de Efectivo

Tabla 170

*Notas explicativas: efectivo y equivalente de efectivo*

<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFFECTIVO</b>		
<b>Descripción</b>		<b>2021</b>
Efectivo	\$	4.645,50
Banco Pichincha	\$	39.427,81
	\$	44.073,31

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

## 5. Cuentas por cobrar

Corresponde a clientes que adeudan saldos a la empresa por compra de mercaderías con plazos de 30 a 90 días.

Empleados - Corresponden a anticipos otorgados a empleados en plazos de 1 a 10 meses y son cancelados a través de descuentos del rol de pagos.

## Estimación para cuentas incobrables

La Administración ha provisionado como cuentas incobrables todos los valores que basados en un análisis individual sean de difícil recuperación en proporción al riesgo identificado y hayan incumplido con la política de deterioro de cuentas por cobrar establecida.

## 6. Inventarios

La cuenta de Inventarios directos al 31 de octubre de 2021 corresponde a los inventarios se presentan al menor valor entre el costo y el valor neto de realización. El costo de los inventarios incluye los desembolsos en la adquisición de estos y otros costos incurridos en el traslado a la ubicación y condiciones actuales. El costo de los inventarios se determina con el método del promedio ponderado. El detalle de esta cuenta corresponde a:

Tabla 171  
*Notas explicativas: inventarios*

<b>INVENTARIOS</b>	
<b>Detalle</b>	<b>2021</b>
Materia Prima Directa	\$ 118.50
Materiales e Insumos para la Producción	\$ 71.25
Mercadería Comparada a Terceros	\$ 199.52
	<b>US\$ 389.27</b>

*Fuente: Investigación propia*  
*Elaborado por: El autor*

## 7. Propiedades, Planta y Equipo

Las propiedades, maquinaria y equipo son registrados al costo histórico, menos depreciaciones acumuladas y pérdidas por deterioro, en caso de producirse.

Tabla 172

Notas explicativas: propiedad planta y equipo

<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Saldo 31/12/2020</b>	<b>Reclasificación</b>	<b>Saldo 31/10/2021</b>
Maquinaria, Equipo, Instalaciones	\$ 12,743.64		\$ 12,743.64
Muebles y Enseres	\$ 12,620.00		\$ 12,620.00
Equipo de computación y Software	\$ 700.00		\$ 700.00
Vehículos, Equipo de transporte	\$ 40,000.00		\$ 40,000.00
Otras Propiedades, Planta y Equipo	\$ 1,993.74		\$ 1,993.74
Sub-Total	\$ 68,057.38		\$ 68,057.38
Depreciación acumulada	(\$ 44,881.09)		(\$ 45,795.18)
<b>Total:</b>	<b>\$ 23,176.29</b>		<b>\$ 22,262.20</b>

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: El autor

## 8. Proveedores

El saldo de esta cuenta al 31 de octubre 2021 asciende a US\$ 0.00, y corresponden a las cuentas por pagar comerciales que se originan, principalmente, por la adquisición a terceros no relacionados de materia prima, suministros, repuestos y materiales para la producción, están denominadas en dólares estadounidenses, tienen vencimientos corrientes, no generan intereses y no se han otorgado garantías por estas obligaciones.

El valor en libros de las cuentas por pagar comerciales es similar al valor razonable, debido a que el impacto de descuento no es significativo.

## 9. Capital social

Al 31 de octubre del 2021, el capital social de la empresa, está conformado por un valor nominal de US\$ 10,000.00.

## 10. Impuesto a la renta

El impuesto a la renta aplica de la tasa de impuesto a la renta para sociedades del 25% para el año corriente al 31 de octubre de 2021, a las utilidades contables, debido a lo siguiente.

Tabla 173

*Notas explicativas: impuesto a la renta*

<b>IMPUESTO A LA RENTA</b>	
<b>Detalle</b>	<b>2021</b>
<b>CONCILIACIÓN 15% TRABAJADORES:</b>	
Utilidad antes de deducciones	\$ 1,280.90
15% Participación trabajadores	\$ 192.14
<b>CONCILIACIÓN IMPUESTO A LA RENTA:</b>	
(-) 15% Participación trabajadores	(\$ 192.14)
(+) Gastos no deducibles	<u>0.00</u>
Base Impositiva	\$ 1,088.77
<b>CONCILIACIÓN A LA RENTA:</b>	
Impuesto a la Renta Causado	\$ 272.19
Anticipo mínimo impuesto a la renta	0.00
Anticipo pagado	0.00
Retenciones del ejercicio	\$ 113.66
Crédito tributario años anteriores	<u>0.00</u>
<b>IMPUESTO A PAGAR</b>	<b>US\$ 158.53</b>

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

## **11. Eventos subsecuentes**

Entre el 31 de octubre del 2021 y la fecha de emisión de estos estados financieros no se produjeron eventos que, en opinión de la Administración de la empresa, tener un efecto significativo sobre dichos estados financieros que no se hayan revelado en los mismos.

**CONTADOR**

Tabla 174

*Cronograma de implementación*

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	Primera Semana				Segunda Semana				Tercera Semana				RESPONSABLE
1. Presentación del manual administrativo contable y financiero a la empresa el leñador gerencia general (propietaria).	■												Autor
2. Socializar los conceptos básicos de cultura organizacional al personal del leñador gerencia general.	■												Autor
3. Presentar al personal de EL Leñador la nueva estructura organizacional y funciones.					■								Autor
4. Explicar al personal de contabilidad y al administrador la propuesta de los procedimientos contables.									■				Autor
5. Explicar la aplicación de los indicadores financieros al gerente y personal de contabilidad.									■				Autor
6. Entrega formal de la propuesta del manual administrativo financiero de EL Leñador.									■				Autor

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

## **CAPÍTULO V**

### **VALIDACIÓN**

#### **5.1 Introducción**

Al realizarse la investigación del restaurante el Leñador de la ciudad de Cotacachi provincia Imbabura, se pudo identificar que no existían directrices definidas para los procesos administrativos, financieros y contables, se concluyó por ende realizar un manual que permita mejorar el funcionamiento de la organización y aumentar rendimiento de las actividades de la entidad en términos contables y financieros.

La presente propuesta contiene funciones y responsabilidades de cada uno de los colaboradores se establecieron mapas de procesos con los respectivos diagramas de flujo, además un análisis de riesgos que a criterio del gerente ayuda a mitigar las posibles afectaciones que pudieran incidir en el correcto desarrollo de la organización, de igual manera el análisis financiero a través de indicadores permite optimizar la rentabilidad, la liquidez, la capacidad de endeudamiento y sobre todo la toma de decisiones acorde a esa información.

#### **5.2 Descripción del estudio**

##### **5.2.1 Objetivo.**

Validar el manual administrativo financiero con criterios de expertos para la fundamentación y aplicabilidad técnica de cada uno de los contenidos.

##### **5.2.2 Equipo de trabajo.**

Se detalla a continuación el equipo que forma parte de la aprobación de la propuesta administrativa y financiera.

- Director del trabajo de grado.
- Docentes especializados en el tema.

Tabla 175  
*Equipo de aprobación tesis*

---

<b>Docentes especializados en el tema</b>	
Ing. Guillermo Brusil	Oponente
Ing. Julio Andrade	Docentes tutor
Ing. Alba Cevallos	Oponente

---

*Fuente: Investigación propia*

*Elaborado por: El autor*

### **5.3 Metodología de verificación**

El método de verificación ayuda a validar la propuesta presentada anteriormente, entregando resultados estadísticos que determinan si el proyecto es viable y que apoya en la reducción de deficiencias administrativas y financieras de la empresa. En este método se presenta mediante una matriz las variables e indicadores que son evaluados.

#### **5.3.1 Factores a validar.**

Para la validación se toma como referencia la propuesta administrativa y financiera, en donde cada uno cuenta con indicadores establecidos, los mismos que son sometidos a una revisión calificación. Los variables e indicadores son los siguientes:

Tabla 176  
Factores de verificación

PROPUESTA	INDICADORES	¿SE VERIFICÓ?	
		Si	No
<b>Filosofía y estructura organizacional</b>	• Misión	x	
	• Visión	x	
	• Valores corporativos	x	
	• Objetivos estratégicos	x	
	• Políticas administrativas	x	
	• Políticas financieras	x	
	• Gestión por procesos	x	
	• Mapa de procesos	x	
	• Manual de procedimientos	x	
	• Estructura organizacional	x	
<b>Gestión de riesgos</b>	• Manual de funciones	x	
	• Análisis del riesgo	x	
	• Evaluación del riesgo	x	
	• Tratamiento del riesgo	x	
	• Aplicación de NIIF para Pymes	x	
<b>Sistema de registro contable y control interno</b>	• Catálogo de cuentas	x	
	• Dinámica de cuentas	x	
	• Control interno	x	
	• Políticas contables	x	
<b>Gestión financiera</b>	• Estados financieros	x	
	• Análisis financiero	x	
	• Indicadores financieros	x	

Fuente: Investigación propia  
Elaborado por: El autor

### 5.3.2 Método de calificación.

La calificación de los docentes y el gerente propietario del restaurante se realiza en base al siguiente criterio.

- Puntaje 3: Muy aplicable
- Puntaje 2: Aplicable
- Puntaje 1: Poco aplicable

### 5.3.3 Rango de interpretación.

A través de los siguientes rangos se determinará la aplicación de la presente propuesta de manual administrativo y financiero.

- Del 68 % al 100%= Muy aplicable
- Del 34% al 67%=Aplicable.
- Del 0% al 33%= Poco aplicable

Los rangos e indicadores mencionados son resultado del 100% de la verificación de indicadores. A través de la siguiente formula:

$$\text{Validacion} = \frac{\text{Calificación obtenida}}{\text{Total indicadores}} * 100$$

Tabla 177  
Evaluación técnica

Variable	Indicadores	Ing. Julio Andrade			Ing. Alba Cevallos			Ing. Guillermo Brucil		
		Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable	Muy aplicable	Aplicable	Poco aplicable
ADMINISTRATIVA	¿Piensa que la propuesta de Misión es?	x				x			x	
	¿Usted cree que la propuesta de Visión?	x				x			x	
	¿Piensa que la propuesta de Valores corporativos es?	x				x			x	
	¿Considera que la propuesta de Objetivos estratégicos es?	x				x			x	
	¿Piensa que la propuesta de Políticas administrativas es?	x				x			x	
	¿Considera que la Gestión por procesos propuesta es?	x				x		x		

	¿Considera que el Mapa de procesos propuesto es?	x	x	x
	¿Usted piensa que la propuesta de Manual de procedimientos es?	x	x	x
	¿Considera que la propuesta de Estructura organizacional es?	x	x	x
	¿Considera que la propuesta de Manual de funciones es?	x	x	x
	¿Considera que el reglamento interno es?	x	x	x
	¿A su criterio la propuesta de Análisis de riesgos es?	x	x	x
RIESGOS	¿Considera que la evaluación de riesgos propuesto es?	x		x
	¿Considera que el tratamiento de riesgos propuesto es?	x	x	x

FINANCIERA

¿Considera que la aplicación de NIIF de la propuesta es?	x	x	x
¿Considera que el Catálogo de Cuentas de la propuesta es?	x	x	x
¿Considera que la Dinámica de cuentas de la propuesta es?	x	x	x
¿Considera que la propuesta de Control Interno es?	x	x	x
¿Considera que las Políticas contables de la propuesta son?	x	x	x
¿Cree usted que la propuesta de Estructura de Estados Financieros es?	x	x	x
¿A su criterio la propuesta del proceso contable es?	x	x	x
¿Considera que el ejercicio contable de la propuesta es?	x	x	x

¿Cree usted que la propuesta de Indicadores financieros es?

x

x

x

¿Piensa usted que la propuesta de Análisis financiero?

x

x

x

---

Total

72

48

54

12

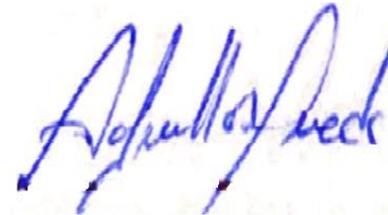
Fecha

25/02/2022

25/02/2022

25/02/2022

Firma



### 5.3.4 Calificación e interpretación.

#### Calificación Total:

Total Indicadores:

Calificación total: Total Indicadores x frecuencia x calificación más alta.

Calificación Total:  $24 * 3 * 3 = 216$ .

#### Calificación Obtenida:

Muy aplicable:  $72 + 54 = 126$

Aplicable:  $48 + 12 = 60$

Poco aplicable: **0**

**Calificación Obtenida: 186**

#### Evaluación:

Se aplica la fórmula propuesta para la interpretación:

$$\text{Validación} = \frac{\text{Calificación Obtenida}}{\text{Total}} * 100$$

$$\text{Validación} = \frac{186}{216} * 100$$

$$\text{Validación} = 86\%$$

El porcentaje obtenido es de 86% a través de la validación de los diferentes indicadores. Lo que refleja que la aplicación de la propuesta es muy aplicable.

## CONCLUSIONES

- Se determinó que es indispensable contar con diversificadas fuentes bibliográficas de autores, información que facilite la planificación, presentación y sobre todo la implementación y validación del proyecto técnico propuesto. La investigación sustentada en contenidos científicos actualizados de consideración relevante para el desarrollo del manual administrativo y financiero.
- Mediante el procedimiento metodológico se establece que la investigación es de carácter mixto, debido a que se utilizó instrumentos cuantitativos como la encuesta y cualitativos como la entrevista, además se obtuvo información primaria con la ficha de observación que ayudaron a identificar de forma práctica el problema.
- El diagnóstico permitió identificar las debilidades administrativas y financieras que tiene el restaurante “EL LEÑADOR”, se determinó que existen desconocimiento en las funciones, asignación de responsabilidades y procesos inconclusos, además carece de herramientas que le permita el desarrollo óptimo. Por lo que se logró deducir la relevante necesidad de crear el manual con el objetivo de contrarrestar las deficiencias encontradas.
- A través del diseño de la propuesta administrativa y financiera se desarrolló la filosofía empresarial aplicando los factores de planificación, organización, dirección y control, definiendo los procesos, asignación de funciones y responsabilidades, finalmente en la parte financiera se elaboró una guía contable completa, que contribuya el crecimiento económico del restaurante.
- Con la matriz de validación se determina si la implementación de la propuesta administrativa y financiera para el restaurante “El LEÑADOR” es aplicable y aporta en el mejoramiento de las actividades.

## RECOMENDACIONES

- A la universidad mantener actualizada y ampliar el portafolio de investigación bibliográfica que permita a los estudiantes obtener información óptima, además se recomienda al personal del restaurante el Leñador, involucrarse en las definiciones planteadas en la fundamentación teórico con el fin de entender con facilidad la propuesta.
  
- Aprovechar la trayectoria del restaurante para establecer una metodología de investigación oportuna actualizada que cumpla con las necesidades que presenta la organización y cumplir con el correcto proceso de recopilación de datos.
  
- Evaluar periódicamente mediante el diagnóstico situacional del restaurante para estudiar aspectos tanto negativos, como positivos de la matriz FODA, con el objetivo de elaborar planes estratégicos para transformar las debilidades en fortalezas y oportunidades competitivas que contribuyan la gestión empresarial.
  
- Implementar el presente manual administrativo y financiero como instrumento de apoyo para aportar con el desarrollo del restaurante “EL LEÑADOR”, para mejorar procesos internos, asignación de funciones según el grado de responsabilidad, aplicación del reglamento interno establecido para los colaboradores, también aspectos contables para mejor gestión empresarial y toma de decisiones, que contribuirán a generar rendimiento económico para todos los grupos de interés.
  
- Ejecutar un seguimiento continuo de la eficiencia de la propuesta y en el caso que no se esté cumpliendo realizar los ajustes necesarios con el objetivo de mejorar el presente manual administrativo y financiero considerando las necesidades que requiera el restaurante “EL LEÑADOR”.

## BIBLIOGRAFÍA

- Código de Trabajo. (2015). *Registro Oficial Suplemento 167 de 16-dic.-2005*. Ecuador.
- Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (2018). *Mipymes en América Latina: un frágil desempeño y nuevos desafíos para las políticas de fomento*. Santiago: Naciones Unidas.
- Durán, D., Llopart, X., & Redondo, R. (2019). *La dirección y el control estratégico: su aplicación en los recursos humanos*. Barcelona: Gráficas Rey.
- Izar, J. (11 de 2018). *Calidad y Mejora Continua*. Obtenido de [https://www.researchgate.net/publication/328979849\\_Diagrama\\_de\\_Flujo](https://www.researchgate.net/publication/328979849_Diagrama_de_Flujo)
- Ley de Régimen Tributario Interno. (2018). *Registro Oficial Suplemento 463 de 17-nov.-2004*. Ecaudor: SRI.
- Ley de Seguridad Social. (2011). *Registro Oficial Suplemento 465 de 30-nov-2001*. Ecaudor.
- Ministerio de Salud El Salvador. (2015). *Manual administrativo financiero del proyecto del Fondo Mundial*. El Salvador: MSP.
- Morán, C., & Yaselga, G. (2016). *Manual administrativo y financiero para la cooperativa de transportes y servicios Mojanda Arriba del cantón Otavalo, provincia de Imbabura*. Ibarra: UTN.
- Ortiz Ibáñez, L. O. (2008). *Adizesca*. Recuperado el 2020, de [http://www.adizesca.com/site/assets/g-manual\\_de\\_procesos\\_y\\_procedimientos\\_tomo1-lo.pdf](http://www.adizesca.com/site/assets/g-manual_de_procesos_y_procedimientos_tomo1-lo.pdf)
- Ron, R., & Sacoto, V. (2017). Las PYMES ecuatorianas: su impacto en el empleo como contribución del PIB PYMES al PIB total. *Espacios*, 15 - 26.
- Sainz, & José. (2018). *El plan estratégico en la práctica* (5ta ed.). Madrid: ESIC.
- Superintendencia de Compañías Valores y Seguros. (2019). *Empresas sujetas al control de la superintendencia de compañías, valores y seguros*. Obtenido de <https://appscvs.supercias.gob.ec/rankingCias/>
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). LOA MANUALES DE PROCEDIMIENTOS COMO HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO DE UNA ORGANIZACIÓN. *Universidad y Sociedad*, 249. Recuperado el 2020, de <http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v9n3/rus38317.pdf>
- Aguilar Lambarry, Hanni Angelica. 2017. *Practicas de contabilidad*. Grupo Editorial Patria.
- Asanza, Naria, Marisol Miranda, Rafael Ortiz, y Espín Jorge. 2016. «MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN LA EMPRESA». *REVISTA CARIBEÑA DE CIENCIAS*

*SOCIALES 1-15.*

- Baena Paz, Guillermina. 2017. *Protocolo y diseño de la Metodología de la Investigación*. Tercera. México.
- Baena Paz, Guillermina Maria Eugenia. 2017. *Metodologia de la investigacion (3a. ed.)*. Grupo Editorial Patria.
- Barbei, Alejandro Agustin, Graciela Neira, Paula Carolina González, y Florencia Zinno Arbio. 2017. «Indicadores de Gestión en las entidades públicas». *Documentos de Trabajo del CECIN* no. 39:20.
- Briceño, Gabriela. 2010. «Indicadores Financieros». *Principales Indicadores Financieros 1-4*.
- Calleja Bernal Mendoza, Felipe, y Felipe Calleja Bernal Mendoza. 2017. *Analisis de estados financieros*. Pearson Educacion.
- Carvajal Cedeño, Patricia Paola. 2018. «MANUAL DE PROCESOS Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONSTRUCTORA HIGHWORK S . A .» UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL.
- Chaparro Gonzalez, Fidel Vicente. 2016. *Direccion por objetivos*. Editorial de la Universidad Politecnica de Valencia.
- Chávez Cruz, Gonzalo Junior, C. José Vicente Maza Iñiguez, Habbid Chávez Acosta, y República del Ecuador Universidad Técnica de Machala. 2018. «DIAGNÓSTICO SITUACIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE HABILIDADES FINANCIERAS Y DE INVERSIÓN EN PEQUEÑOS TERRITORIOS DEL ECUADOR». *Revista Científica de la Universidad Cienfuegos* 285-90.
- Chu Rubio, Manuel. 2016. *Finanzas para no financieros (5a. ed.)*. Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas (UPC).
- Dirección Nacional Jurídica Departamento de Normativa Jurídica, y LEY. 2017. *Ley orgánica de regimen tributario interno - LORTI*.
- Galindo Alvarado, Jose, y Jose Guerrero Reyes. 2016. *Contabilidad gubernamental*. Grupo Editorial Patria.
- Gallardo Gallardo, Eva, y Pau Galiana Llasar. 2016. *Como entender el funcionamiento de una empresa?* Editorial UOC.
- García Dihigo, Joaquín. 2016. *Metodología de la investigación para administradores*. Ediciones. Bogotá.
- Garcia Dlhigo, Joaquin, y Joaquin Garcia Dihigo. 2016. *Metodologia de la investigacion para administradores*. Ediciones de la U.

- Garcia Padilla, Victor. 2016. *Analisis financiero: un enfoque integral*. Grupo Editorial Patria.
- IFRS Foundation. 2013. «NIC 08 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores». 1111-24.
- Ilundain Vila, Jose Miguel. 2017. *El proyecto estrategico de la empresa*. ESIC Editorial.
- Lavalle Burguete, Ana Consuelo. 2017. *Analisis financiero*. Editorial Digital UNID.
- Lopez Calvajar, Guillermo Antonio, Milagros de la Caridad Mata Varela, y Francisco Angel Becerra Lois. 2018. *Planificacion de empresas*. Editorial Universo Sur.
- Machado, Mateos, y O. Rodriguez Sanchez. 2020. *Organizacion empresarial y de los recursos humanos. UF0517*. Editorial Tutor Formacion.
- Maldonado Pinto, Jorge Enrique. 2018. *Metodologia de la investigacion social: paradigmas: cuantitativo, sociocritico, cualitativo, complementario*. Ediciones de la U.
- Martinez Carrasco, Rafael Domingo. 2017. *Investigacion comercial: tecnicas e instrumentos*. Editorial Tebar Flores.
- Mendoza Roca, Calixto, y Tovar Olson Ortiz. 2016. *CONTABILIDAD FINANCIERA PARA CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN*. ECOE. editado por UNIVERSIDAD DEL NORTE. Barranquilla.
- Ministerio de Trabajo. 2012. *Codigo del Trabajo*. Vol. I.
- Moreno Fernandez, Joaquin A. 2018. *Prontuario de finanzas empresariales*. Grupo Editorial Patria.
- Nacional, Congreso, L. E. Y. D. E. Seguridad Social, Libro Primero, D. E. L. Seguro, General Obligatorio, D. E. L. Regimen General, Capitulo Uno, y Normas Generales. 2014. *Ley de seguridad social*. Ecuador.
- Ongay Terés, Javier. 2018. *EMPRESA Y SOCIEDAD*. editado por ESIC Editorial.
- Pardo Álvarez, José Manual. 2017. *Gestión por procesos y riesgo operacional*. AENOR - Asociacion Espanola de Normalizacion y Certificacion.
- Peralta Yagual, Xiomara Tatiana. 2018. «Estudio del Orgánico Estructural y de las Descripciones y Análisis de Cargos. Propuesta de Actualización del Organigrama Estructural y del Manual de Funciones de una empresa Industrial Manufacturera». ESIC Editorial.
- Pereira Palomo, Carlos Alberto. 2019. *Control interno en las empresas*. México: Instituto Mexicano de Contadores Publicos.
- Perez, Luciano, Ruben Perez, y Maria Victoria Seca. 2020. *Metodologia de la investigacion cientifica*. Editorial Maipue.

- Rodriguez Aranday, Fernando. 2017. *Finanzas 2. Finanzas corporativas: una propuesta metodologica*. México: Instituto Mexicano de Contadores Publicos.
- Rodríguez Fernández, Raquel, Laura Quintanilla Cobian, y Carmen Garcia Gallego. 2019. *Fundamentos de investigacion en psicologia*. UNED - Universidad Nacional de Educacion a Distancia.
- Salgado Benitez, Josue, Leticia Guerrero Lopez, y Nayely Salgado Hernandez. 2016. *Fundamentos de Administracion*. Grupo Editorial Exodo.
- Shaadi Rodríguez, Rosa Maria Angélica, y Wilfredo Ambrosio Giraldo Mejía. 2019. *CENTRO DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS*. Aguascalientes.
- Superintendencia de Compañías Valores y Seguros. 2014. *Ley de Compañías, Valores y Seguros*. ECUADOR.

## ANEXOS

### Cuestionario a colaboradores

8. La empresa ha socializado la filosofía empresarial.
9. La empresa tiene establecido la filosofía empresarial.
10. La filosofía del restaurante se encuentra documentada.
11. ¿Existe una definición clara y documentada de las funciones que deben realizar los trabajadores?
12. Los procesos que se emplean en el restaurante son:
  - Documentados y claros
  - Verbales y claros
  - Existe ambigüedad
  - No existe ninguna definición de procesos
13. ¿Cómo califica el clima laboral del restaurante?
14. ¿Considera que es importante elaborar un manual administrativo y financiero para el restaurante El Leñador?

### Entrevista al Administrador.

- Forma de constitución.
- Seguimiento de satisfacción del cliente
- Competidores y Proveedores.
- Clientes.
- Cadena de suministro.
- Importancia de la implementación de un manual administrativo – financiero
- Filosofía empresarial.

### Ficha de Observación

Dimensión	Estado	Indicador
<b>Estado de las instalaciones</b>	Adecuado ( x )	Infraestructura física
	Poco adecuado ( )	
	Inadecuado ( )	Muebles y enseres
	Adecuado ( x )	
	Poco adecuado ( )	
	Inadecuado ( )	
<b>Filosofía empresarial</b>	Adecuado ( x )	Menaje
	Poco adecuado ( )	
	Inadecuado ( )	
	Publicada ( )	Misión
	No publicada ( x )	Visión Objetivos Valores
<b>Gestión interna</b>	Adecuado ( x )	Orden
	Poco adecuado ( )	
	Inadecuado ( )	
	Señalética ( x )	Bioseguridad
	Pasos pref. ( x )	

## ANÁLISIS URKUND



### Document Information

---

Analyzed document	MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO RESTAURANTE EL LEÑADOR - DANIEL DELGADO.docx (D82589973)
Submitted	10/24/2020 12:03:00 AM
Submitted by	
Submitter email	dadelgadop@utn.edu.ec
Similarity	8%
Analysis address	jcandrade1.utn@analysis.orkund.com

### Sources included in the report

---

<b>SA</b>	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / TESIS FINAL OK.docx</b> Document TESIS FINAL OK.docx (D82346484) Submitted by: cpvegam@utn.edu.ec Receiver: jcandrade1.utn@analysis.orkund.com	 7
<b>SA</b>	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / TESIS 20-Septiembre-2019.docx</b> Document TESIS 20-Septiembre-2019.docx (D55942453) Submitted by: michellecarol1995@gmail.com Receiver: rgleon.utn@analysis.orkund.com	 1
<b>SA</b>	<b>Torres Chimbo Joselyn Janeth.docx</b> Document Torres Chimbo Joselyn Janeth.docx (D63917134)	 1
<b>SA</b>	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / Parrilladas El Capulí Remache y Suarez.docx</b> Document Parrilladas El Capulí Remache y Suarez.docx (D60661997) Submitted by: esremacheg@utn.edu.ec Receiver: mgarciniegas.utn@analysis.orkund.com	 26
<b>SA</b>	<b>UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE / 20_09_2019 _Clinica Odontológica..docx</b> Document 20_09_2019 _Clinica Odontológica..docx (D56097943) Submitted by: agquelalc@utn.edu.ec Receiver: rgleon.utn@analysis.orkund.com	 7