

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



**TEMA:**

“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA REFERTOP SA – TVN CANAL UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR

Trabajo de grado previo a la obtención del título de licenciado en Contabilidad y Auditoría  
CPA.

**AUTOR:**

Jorge Luis Rivas Montenegro

**DIRECTORA:**

Msc. Cristina Villegas

**IBARRA, 2022**

## RESUMEN

El presente trabajo de grado tiene como finalidad implementar un “manual administrativo financiero para la empresa REFERTOP SA – TVN canal ubicado en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, Ecuador” como instrumento que permite mejorar de manera eficiente y eficaz la gestión organizacional.

El primer capítulo está conformado por el marco teórico obteniendo la bibliografía como un sustento que se empleara en el desarrollo del trabajo de grado como base fundamental para la comprensión y análisis del mismo; en el siguiente capítulo se insertan métodos, técnicas e instrumentos aplicables que nos abrirán las puertas de la situación actual de la organización. En el tercer capítulo conoceremos el diagnóstico de la empresa analizando cuales sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que cursa la organización, por medio de encuestas a cada uno de sus colaboradores y entrevistas específicas a los altos mandos de la empresa.

La propuesta del manual es el último capítulo y contiene herramientas administrativas y contables, elaboradas con criterio y orden, con el fin de disminuir las necesidades y aumentar las soluciones que abarcan los problemas organizacionales, así como la creación e implementación de políticas financieras, entre otras, que llevaran al éxito de la empresa. En conclusión, con la implementación del manual administrativo financiero la empresa dispondrá de mejoras continuas en la organización, así como coordinación en la ejecución de los procesos empresariales.

## **ABSTRACT**

The present degree work has the objective to implement a financial administrative manual to REFERTOP SA/TVN CANAL company, which is located in Ibarra city, Imbabura province, Ecuador. This could be a tool to improve the organizational management in an efficient and effective way.

The first chapter includes the theoretical framework, getting the literature as a tool to develop the degree work and an important base to the understanding and analysis of this. In the next chapter, there are methods, tecnic and tools that will help to know the current situation of the company. In the third chapter we will know a diagnostic to do a SWOT analysis of the company, making surveys to the staff and specific interviews to the top management of the company.

The manual proposal is in the last chapter and includes administrative and accounting tools, they were made with judgement and order to decrease the needs and increase the solutions of the organizational problems, and to create and improve financial politics to the company success.

To conclude, with this financial administrative manual the company could have continuous improvements and to have a better coordination in the business process.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**  
**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN**  
**A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**I. 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:

<b>DATOS DE CONTACTO</b>			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	1003402714		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	Jorge Luis Rivas Montenegro		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Av 17 de Julio		
<b>EMAIL:</b>	jlrivasm@utn.edu.ec		
<b>TELÉFONO FIJO:</b>	2616212	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b>	0992176407

<b>DATOS DE LA OBRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	“MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA REFERTOP SA – TVN CANAL UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR”
<b>AUTOR (ES):</b>	Jorge Luis Rivas Montenegro
<b>FECHA: DD/MM/AAAA</b>	15-06-2022
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
<b>PROGRAMA:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PREGRADO</b> <input type="checkbox"/> <b>POSGRADO</b>
<b>TÍTULO POR EL QUE OPTA:</b>	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	Msc Cristina Villegas

## 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 días 15 del mes de Septiembre del 2022

  
.....  
Jorge Luis Rivas Montenegro  
C.I 1003402714

## **INFORME DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO**

En mi calidad de directora de Trabajo de Grado, presentado por el egresado Jorge Luis Rivas Montenegro para optar por el título **de Licenciatura en Contabilidad y Auditoria CPA**, cuyo tema es “MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO PARA LA EMPRESA REFERTOP SA – TVN CANAL UBICADO EN LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA DE IMBABURA, ECUADOR”, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, a los 26 días del mes de julio del 2022

 Firmado digitalmente por:  
CRISTINA  
JAQUELINE  
VILLEGAS ESTEVEZ

\_\_\_\_\_  
Msc. Cristina Villegas

**DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO**

## **DEDICATORIA**

Con mucho cariño y esfuerzo dedico el presente trabajo a Dios, por brindarme la vida para continuar, a mi esposa Erika y a mis hijas Samai y Mae Luciana por inspirarme a continuar y terminar mi trabajo de grado, cumpliendo el sueño anhelado de ser un profesional al servicio de la sociedad.

Dedico este trabajo a mis padres, que son pilares fundamentales en mi vida, a mi madre quien siempre estuvo apoyándome sin importar cual fuese mi decisión, pero mas que nada por su paciencia y cariño. A mi padre, por su ejemplo de perseverancia, tenacidad y respeto que ha infundido en mí.

A mis hermanos, Silvana, Santiago, Jhulyana y Kamila por estar junto a mí en todo momento, con su apoyo incondicional, brindándome todo su cariño.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero expresar mi gratitud a Dios por bendecirme con la vida, por guiarme a lo largo de mi existencia, ser el apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad.

Agradecer a mi esposa por ser la compañera idónea que alegra cada día de mi vida, mis hijas por tener paciencia cuando no pude compartir tiempo con ellas.

A mis padres por su oraciones, consejos y palabras de aliento que hicieron de mí una mejor persona, a mis hermanas y hermano por el amor brindado cada día.

Finalmente quiero agradecer a la Universidad Técnica del Norte en especial a cada uno de los maestros que contribuyeron con su conocimiento y profesionalismo para mi adecuada formación profesional.

## Índice de Contenido

RESUMEN .....	2
ABSTRACT .....	3
DEDICATORIA.....	5
CAPÍTULO I .....	18
Fundamentación teórica .....	18
1.1    Introducción .....	18
1.2    Objetivo .....	18
1.3 Empresa .....	18
1.3.1 Clasificación de Empresa .....	19
1.4 Filosofía empresarial.....	20
1.4.1 Misión.....	20
1.4.2 Visión .....	20
1.4.3 Valores Corporativos.....	20
1.4.4 Políticas .....	20
1.4.5 Objetivos estratégicos .....	21
1.4.6 Organigrama Estructural .....	21
1.5 Procesos .....	21
1.5.1 Gestión por procesos .....	21
1.5.2 Mapa de procesos .....	22

1.6 Manual de procedimientos .....	22
1.7 Diagrama de flujo .....	23
1.8 Indicador de gestión .....	23
1.9 Propuesta contable .....	23
1.9.1 Contabilidad .....	23
1.9.2 Catálogo de cuentas.....	24
1.9.3 Plan de cuentas .....	24
1.9.4 Debe .....	25
1.9.5 Haber .....	25
1.9.6 Activo .....	25
1.9.7 Pasivo .....	25
1.9.8 Patrimonio .....	26
1.9.9 Estados Financieros.....	26
1.9.10 Indicadores .....	27
1.9.11 Gestión .....	28
1.9.12 Liquidez.....	28
1.9.13 Cuenta.....	29
1.9.14 Bienes de uso.....	29
1.9.15 Control Interno .....	29
1.9.16 Activo Fijo.....	30
1.9.17 Control interno de los activos fijos .....	30

1.9.18 Manual financiero .....	30
1.3.2 Canal de tv.....	31
1.3.3 Productor ejecutivo .....	31
1.3.4 Asesor de contenido .....	31
1.3.5 Guionista .....	32
1.3.6 Productor .....	32
1.3.7 Asistente de Producción .....	32
1.3.8 Digitalizador de video .....	33
1.3.9 Switche .....	33
1.3.10 Cámara .....	33
1.3.11 Operador de audio .....	34
1.3.12 Iluminador .....	34
1.3.13 Editor.....	35
1.3.14 Presentador .....	35
1.3.15 Foro o Set de TV .....	35
1.3.16 Spot.....	36
1.3.17 Background .....	36
1.3.18 Casting.....	36
1.3.19 Rating .....	37
1.3.20 Propaganda y publicidad .....	37
CAPÍTULO II.....	38

Procedimientos metodológicos .....	38
2.1 Introducción .....	38
2.2 Objetivo .....	38
2.3 Tipo de Investigación.....	38
2.3.1 Investigación Aplicada.....	38
2.3.2 Investigación Cualitativa.....	39
2.3.3 Investigación Cuantitativa.....	39
2.3.4 Investigación exploratoria .....	39
2.4 Métodos .....	40
2.4.1 Método descriptivo.....	40
2.4.2 Método sistemático .....	40
2.4.3 Método deductivo.....	40
2.4.4 Método estadístico.....	41
2.5 Censo .....	41
2.6 Técnicas e instrumentos.....	42
2.6.1 Entrevista.....	42
2.6.2 Encuesta .....	42
2.6.3 Observación.....	42
2.6.4 Información secundaria .....	43
2.7 Identificación de variables diagnosticas .....	43
2.7.1. Identificación de la población y muestra.....	46

CAPÍTULO III.....	47
Diagnóstico .....	47
3.1 Introducción .....	47
3.4 Análisis de la Información .....	48
3.4.1 Análisis de la encuesta .....	48
3.4.2 Entrevistas .....	57
3.5 Matriz FODA .....	60
3.6 Cruces Estratégicos.....	62
3.7 Conclusión diagnóstica .....	63
CAPÍTULO IV .....	64
Propuesta.....	64
4.1 Introducción .....	64
4.2 Objetivo .....	64
4.3 Propuesta Administrativa.....	64
4.4 Filosofía empresarial.....	65
4.4.1 Denominación de la empresa y logotipo .....	65
4.4.2 Misión.....	66
4.4.3 Visión .....	66
4.4.4 Valores Corporativos.....	66
4.4.5 Objetivos Estratégicos.....	67
4.4.6 Políticas .....	67

4.4.7 Administrativas .....	68
4.4.8 Gestión por procesos .....	68
4.4.9 Mapa de procesos .....	69
4.4.10 Manual de procedimientos .....	69
4.4.11 Formato del proceso .....	71
4.4.12 diagrama de flujos .....	82
4.4.13 Indicador de gestión .....	87
4.5 Estructura Organizacional.....	88
4.5.1 Organigrama Estructural .....	89
4.5.2 Manual de Funciones – Formato .....	89
4.5.3 Perfil del cargo – Formato.....	93
4.6 Gestión de Riesgos.....	104
4.6.1 Identificación y evaluación - Aplicación de Metodología de riesgos relevantes.....	105
4.7 Propuesta Financiera.....	106
4.7.1 Manual Contable y Financiero (texto de introducción) .....	106
4.7.2 Catálogo de Cuentas.....	106
4.7.3 Dinámica de Cuentas.....	134
4.7.4. Transacciones .....	144
4.7.5. Balance general.....	146
4.7.6. Libro diario .....	150

4.7.7.	Libro mayor .....	157
4.7.8.	Balance de sumas y saldos .....	187
4.7.9.	Balance de sumas.....	191
4.7.10.	Estado de situación Financiera .....	194
4.7.11.	Estado de resultados .....	199
4.7.12.	Estado de flujo de efectivo .....	201
4.7.13.	Estado de cambios en el patrimonio .....	202
5.1.	Método de calificación.....	209
5.2.	Rango de interpretación .....	209
	Bibliografía.....	216

## Índice de tablas

<b>Tabla 1.</b> Clasificación de empresa .....	19
<b>Tabla 2.</b> Identificación de variables diagnosticas .....	44
<b>Tabla 3.</b> Encuesta.....	46
<b>Tabla 4.</b> Entrevista.....	46
<b>Tabla 5.</b> Matriz FODA.....	60
<b>Tabla 6.</b> Cruces estratégicos .....	62
<b>Tabla 7.</b> Manual de procedimientos. ....	70
<b>Tabla 8.</b> Indicador de gestión de producción del programa.....	87
<b>Tabla 9.</b> Indicador de gestión de clientes.....	87
<b>Tabla 10.</b> Indicador de gestión en administración de recursos de producción .....	87
<b>Tabla 11.</b> Indicador de gestión contable .....	88
<b>Tabla 12.</b> Nivel directivo .....	90
<b>Tabla 13.</b> Nivel profesional .....	91
<b>Tabla 14.</b> Nivel técnico.....	92
<b>Tabla 15.</b> Nivel asistencial.....	93
<b>Tabla 16.</b> Perfil de cargo del Gerente .....	93
<b>Tabla 17.</b> Perfil de cargo del director operativo de producción .....	95
<b>Tabla 18.</b> Perfil de cargo del director de noticias .....	97
<b>Tabla 19.</b> Perfil de cargo de la contadora .....	98
<b>Tabla 20.</b> Perfil de cargo del técnico de programación .....	100
<b>Tabla 21.</b> Perfil de cargo del técnico camarógrafo .....	101
<b>Tabla 22.</b> Perfil de cargo del técnico de edición.....	102
<b>Tabla 23.</b> Perfil de cargo de recepcionista.....	103
<b>Tabla 24.</b> Riesgos en el set y oficinas.....	104
<b>Tabla 25.</b> Catálogo de cuentas .....	106
<b>Tabla 26.</b> Balance general.....	146
<b>Tabla 27.</b> Libro diario.....	150
<b>Tabla 28.</b> Balance de sumas y saldos.....	187
<b>Tabla 29.</b> Balance de sumas.....	191
<b>Tabla 30.</b> Estado de situación financiera .....	194
<b>Tabla 31.</b> Estado de resultados .....	199

<b>Tabla 32.</b> Estado de flujo de efectivo .....	201
<b>Tabla 33.</b> Estados de cambios en el patrimonio .....	202

### **Índice de figuras**

<b>Figura 1.</b> ¿La empresa cuenta con Misión y Visión? .....	48
<b>Figura 2.</b> ¿A través de qué método se ha socializado la misión y visión? .....	49
<b>Figura 3.</b> ¿La empresa posee un plan estratégico? .....	49
<b>Figura 4.</b> ¿Existe un organigrama estructural en funcionamiento? .....	50
<b>Figura 5.</b> ¿La empresa dispone de normativa que regule el trabajo del personal? .....	51
<b>Figura 6.</b> ¿La empresa dispone de manuales? .....	51
<b>Figura 7.</b> ¿Cómo califica el cumplimiento de los objetivos institucionales? .....	52
<b>Figura 8.</b> Al momento de firmar su contrato, ¿le especificaron cuál era su cargo en la organización? .....	53
<b>Figura 9.</b> ¿Se le da algún tipo de reconocimiento al mejor trabajador? .....	53
<b>Figura 10.</b> ¿Con qué frecuencia se brinda capacitaciones al personal? .....	54
<b>Figura 11.</b> ¿Consideraría usted que existen problemas laborales dentro de la empresa? .....	55
<b>Figura 12.</b> ¿Consideraría usted que existen problemas administrativos dentro de la empresa? .....	55
<b>Figura 13.</b> ¿Consideraría usted que existen problemas financieros dentro de la empresa? .....	56
<b>Figura 14.</b> REFERTOP S.A. TVN CANAL 9 .....	65
<b>Figura 15.</b> Mapa de procesos .....	69
<b>Figura 17.</b> Diagrama de flujo del procedimiento: Producción de programa .....	82
<b>Figura 18.</b> Diagrama de flujo del procedimiento: Prestación de servicios .....	83
<b>Figura 19.</b> Diagrama de flujos del procedimiento: Administración de recursos de producción .....	84
<b>Figura 20.</b> Diagrama de flujos del procedimiento: Contable .....	85
<b>Figura 21.</b> Diagrama de flujos de Conciliación de nómina y registros contables .....	85
<b>Figura 21.</b> Diagrama de flujos de Conciliación de nómina y registros contables .....	86
<b>Figura 22.</b> Organigrama Estructural .....	89

# CAPÍTULO I

## Fundamentación teórica

### 1.1 Introducción

El marco teórico es una guía fundamental para el desarrollo del manual administrativo financiero, ya que maneja algunos conceptos con varias citas bibliográficas, facilitando la comprensión y análisis del documento.

### 1.2 Objetivo

Conceptualizar algunos términos utilizadas en la investigación para sustentar el desarrollo de esta para un mejor entendimiento y manejo de la investigación.

### 1.3 Empresa

“Una división de las actividades de una persona física, de una sociedad de personas, de una sociedad anónima o de otra organización cualquiera, en forma completa y separada, que se distingue usualmente de una entidad mayor, por ejemplo, una oficina matriz, una compañía controladora u otra unidad económica más completa.” (Guerrero Reyes, 2015) (pág. 32).

### 1.3.1 Clasificación de Empresa

La clasificación de empresas se divide de la siguiente manera.

**Tabla 1.** Clasificación de empresa

<b>Clasificación de empresa</b>	
<b>Por su tamaño</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microempresa</li><li>• Pequeña</li><li>• Mediana</li><li>• Grande</li></ul>
<b>Por su finalidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicas</li><li>• Privadas</li><li>• Servicios</li></ul>
<b>Por su actividad económica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Extractivas</li><li>• Transformación</li><li>• Servicio</li></ul>
<b>Por su filosofía y valores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Empresas mecanicistas</li><li>• Empresa orgánica</li><li>• Empresa tradicional</li><li>• Filantrópica y social</li></ul>
<b>Por los objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lucrativas</li><li>• No lucrativas</li></ul>
<b>Por el origen de capital</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publico</li><li>• Privado</li><li>• Mixto</li><li>• Extranjero</li></ul>
<b>Por su constitución legal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sociedades regulares</li><li>• Sociedades irregulares</li></ul>

Fuente: (Guerrero Reyes, 2015, pág. 38).

## **1.4 Filosofía empresarial**

### ***1.4.1 Misión***

“Describe el motivo o la razón de ser de una organización, empresa o institución. Se enfoca en los objetivos a cumplir en el presente. Debe estar definida de manera precisa y concreta para guiar al grupo de trabajo en el día a día” (Sevilla, 2017, pág. 31).

### ***1.4.2 Visión***

Sevilla (2017) “Describe una expectativa ideal sobre lo que se espera que la organización sea o alcance en un futuro. Debe ser realista, pero puede ser ambiciosa; su función es guiar y motivar al grupo para continuar con el trabajo” (pág. 33).

### ***1.4.3 Valores Corporativos***

“Los valores representan las creencias y los principios que rigen a una empresa, lo que permite orientar las pautas de acción y la conducta de las personas que trabajan dentro de la organización. Representan los principios éticos que sustentan el accionar de la empresa. En efecto, se convierten en la inspiración y la fuente de motivación para las personas, esto favorece que se genere una imagen positiva de la empresa y le confiere su propia identidad.” (Sevilla, 2017, pág. 39)

### ***1.4.4 Políticas***

Según Riquelme (2015). “Son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los empleados. En muchos casos, la

política de una empresa debe cumplir con determinados requisitos legales, por ejemplo, los relativos a los derechos del empleado” (pág. 42).

#### ***1.4.5 Objetivos estratégicos***

“Los objetivos estratégicos deben suponer un paso intermedio entre la visión y la misión de la organización. Deben ser definidos de forma clara, precisa y comprensible, y deben expresar las metas últimas y más importantes que permitan a la organización orientarse hacia su misión y visión corporativa. Estos objetivos estratégicos serán alcanzados a través de unas líneas estratégicas de acción” (Milla, 2017, pág. 47).

#### ***1.4.6 Organigrama Estructural***

“Es aquel que, partiendo de una cadena de mando, muestra la estructura administrativa existente en una organización. Por tanto, el organigrama estructural, lo que nos está indicando es como se determinan los diferentes puestos, de manera que se conozca el grado de autoridad y responsabilidad” (Arias, 2017, pág. 62).

### **1.5 Procesos**

#### ***1.5.1 Gestión por procesos***

“La gestión por procesos puede definirse como una forma de enfocar el trabajo, donde se persigue el mejoramiento continuo de las actividades de una organización mediante la identificación, selección, descripción, documentación y mejora continua de los procesos. Toda actividad o secuencia de actividades que se llevan a cabo en las diferentes unidades constituye un proceso y como tal, hay que gestionarlo” (Bachelet, 2017, pág. 79).

Es una forma de organizar el trabajo, para ello se debe describir y documentar los procesos que conforman las actividades de la empresa.

### ***1.5.2 Mapa de procesos***

“Un mapa de procesos es la representación gráfica de los procesos existentes en la organización. Expresa los procesos y las relaciones entre sí y con el exterior. Al mismo tiempo, atiende a la clasificación de los procesos según su naturaleza de procesos clave, soporte y estratégicos” (AITECO CONSULTORES, 2016, pág. 17).

El mapa de procesos es un diagrama que representa de manera gráfica los procesos de una organización, esta recoge la información de todos los procesos de la empresa.

### **1.6 Manual de procedimientos**

“Se refiere a un instrumento administrativo, el cual le da apoyo a los pequeños quehaceres que se deben hacer cotidianamente en las distintas áreas dentro de una empresa. En estos se consignan metódicamente las acciones y operaciones que se deben seguir para poder llevar a cabo las funciones generales para que la empresa pueda funcionar bien. También permite que se haga un seguimiento secuencial de actividades anteriores, programándolas en un orden lógico y en el tiempo indicado” (Riquelme, 2015, pág. 112).

Es un instrumento o sistema de control el cual nos permite obtener la información detallada y ordenada de la empresa.

## **1.7 Diagrama de flujo**

“El flujo de documentos es el tránsito que éstos siguen desde su lugar de origen hasta llegar a las diferentes divisiones de la organización. Por su parte, el diagrama de flujo es un esquema en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica el trámite de los documentos que maneja la entidad” (Rangel, 2017, pág. 71).

El flujograma es una figura, que representa una guía de procesos o actividades por medio de símbolos. El flujograma muestra de un vistazo los procesos de la empresa.

## **1.8 Indicador de gestión**

Jaramillo (2017) Menciona; “Es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso” (pág. 66).

Es la forma cuantitativa de desempeño de un proceso, el cual permite la toma de acciones y decisiones correctivas de una empresa.

## **1.9 Propuesta contable**

### ***1.9.1 Contabilidad***

“Es un sistema de información, y como tal está encargada del registro, la elaboración y la comunicación de información, fundamentalmente de naturaleza económico-financiera, respecto a una entidad que requieren sus usuarios para la adopción racional de decisiones en el ámbito de las actividades económicas.” (Jaime, 2016, pág. 12)

Es el sistema que permite el registro y control de las operaciones económicas que se realizan en una empresa.

### ***1.9.2 Catálogo de cuentas***

“El catálogo de cuentas forma parte de la guía de contabilización y es una relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, ventas, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa para el registro de sus operaciones. Toda entidad necesita contar con una lista ordenada de todas las cuentas que conforman su contabilidad.” (Rangel, 2017, pág. 20)

Es una guía donde se detalla la información de forma ordenada de los números y nombres de cada una de las cuentas de una empresa.

### ***1.9.3 Plan de cuentas***

“Basados en los principios de contabilidad y en el tipo de negocio, se determina un plan de cuentas para la empresa y se inicia el registro de las transacciones que van realizándose. El plan de cuentas establecido se basa en el Plan Contable General Empresarial (PCGE) y los libros contables que las empresas deben llevar, señalados en la Ley del Impuesto a la Renta y en la Ley General de Sociedades” (Ghersí, 2018, pág. 53).

El plan de cuentas es una lista ordenada sistemáticamente donde se registran todas las cuentas y los hechos contables de la entidad.

#### **1.9.4 Debe**

Rangel (2017) menciona; “Las anotaciones que se hacen en la columna izquierda. Se denominan cargos o débitos” (pág. 17).

Lugar donde se registran todos los ingresos que recibe una empresa, también el aumento de los activos y los gastos.

#### **1.9.5 Haber**

Según Rangel (2017) “Las anotaciones que se efectúan en la columna derecha. Reciben el nombre de abonos o créditos” (pág. 17).

Lugar donde se registran las salidas o pagos que hace una empresa, refleja el aumento de pasivos y de ingresos

#### **1.9.6 Activo**

“Activo es el conjunto de bienes económicos ligados al titular del patrimonio por derechos que realmente puedan ejercerse, de propiedad (comúnmente llamados bienes propiamente dichos) o de exigir su propiedad a terceros (habitualmente denominados derechos a cobrar) y por fundadas expectativas favorables de su ingreso al patrimonio en un futuro (denominados activos intangibles)” (Hauque, 2016, pág. 17).

El activo es el conjunto de bienes, derechos y recursos que tiene una compañía.

#### **1.9.7 Pasivo**

Según Hauque (2016) “pasivo es el conjunto de obligaciones ciertas, determinadas (comúnmente denominadas deudas), obligaciones ciertas determinables (denominadas provisiones) y obligaciones inciertas o contingentes (llamadas provisiones)” (pág. 17).

El pasivo de una empresa representa las deudas y obligaciones que tiene esta misma.

### ***1.9.8 Patrimonio***

“Está constituido por un activo y un pasivo; el primero, integrado por un conjunto de bienes y derechos apreciables en dinero, y el segundo, por un conjunto de obligaciones en general, igualmente susceptibles de apreciación pecuniaria, los derechos de carácter patrimoniales se traducen en derechos reales y derechos personales o mixtos. El pasivo patrimonial se constituye por obligaciones o deudas” (Loya, 2020, pág. 22).

El patrimonio es el conjunto de obligaciones, bienes y derechos con las que cuenta una empresa.

### ***1.9.9 Estados Financieros***

“Los estados financieros representan el producto terminado del proceso contable y son los documentos por medio de los cuales se presenta la información financiera. Es decir, son la representación estructurada de la situación y evolución financiera de una entidad a una fecha determinada o por un periodo determinado. Su objetivo general es proveer información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, de una entidad acerca de su posición y operación financiera, del resultado de sus operaciones y de los cambios en su capital contable y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de toma de decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad, por lo que para satisfacer ese objetivo deben proveer información sobre la evolución de:

- Los activos.
- Los pasivos.
- El capital contable.
- Los ingresos y costos o gastos.
- Los cambios en el capital contable.
- Los flujos de efectivo o, en su caso, los cambios en la situación financiera”

(Los Estados Financieros, 2017, pág. 16).

### ***1.9.10 Indicadores***

“En primera instancia encontramos que: Un indicador es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza” (Centro Interamericano para el Desarrollo del Conocimiento en la Formación Profesional, 2011, 38). Mientras que el termino gestión se define como “actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización” (International Organization for Standardization, 2015, 8). También podemos definir los indicadores como lo hace Pérez Fernández, “entendemos por indicadores aquellos valores de una variable que anticipan el valor de la medida de un resultado” (2004, p. 150), es decir, que a través de los indicadores podemos anticipar como serán los resultados finales de la variable que estamos midiendo y si se considera que no van a ser los esperados, tomar los correctivos necesarios a tiempo, sin necesidad de esperar al final, cuando la empresa no podrá actuar y podrá llevarse sorpresas desagradables” (Laura Monroy, 2017).

Los indicadores son herramientas que permiten medir la situación de la empresa, para realizar cambios o mejoras dentro de la misma.

### ***1.9.11 Gestión***

“Considerado padre de la administración, y con base en sus principios de la organización científica del trabajo desarrollados en 1911, “la gestión es el arte de saber lo que se quiere hacer y a continuación, hacerlo de la mejor manera y por el camino más eficiente” (p.). Esta noción instrumental es propia de la sociedad industrial que, determinada por la productividad y la tecnología, se apoya en disciplinas que le permitan optimizar recursos de una manera práctica con énfasis en la racionalización del trabajo (Lopez, 2016, pág. 117).

La gestión es el conjunto de procedimientos que se los lleva a cabo en una organización para el cumplimiento de metas y objetivos.

### ***1.9.12 Liquidez***

“La liquidez representa la facilidad, velocidad y el grado de merma para convertir los activos circulantes en tesorería. Es decir, la liquidez es una propiedad que mide si un activo es más realizable con certidumbre en el corto plazo sin incurrir en una pérdida. Debido a que la liquidez reflejaría la capacidad de la empresa de asumir deudas al corto plazo, su evaluación es determinante a la hora de valorar la capacidad financiera de una empresa, ante imprevistas variaciones de las condiciones del mercado y para aminorar riesgo de liquidez ante una eventual escasez de fondos por parte de una entidad” (Joel Gutierrez, 2016, pág. 83).

Es la capacidad que tiene una empresa para obtener dinero en efectivo a corto plazo, es decir la capacidad de convertir un activo en dinero en efectivo.

### ***1.9.13 Cuenta***

“Instrumento utilizado para clasificar los elementos que intervienen en una transacción financiera, en el cual se controlan ordenadamente las variaciones que producen las operaciones realizadas. El nombre que se asigne a la cuenta debe dar una idea clara y precisa del concepto. Toda cuenta se compone de dos partes: debe y haber” (Rangel, pág. 16).

Es un instrumento de control financiero que debe ser actualizado según a la forma de llevar la contabilidad de las empresas según la actividad que realicen.

### ***1.9.14 Bienes de uso***

Hauque (2016) dice; “son aquellos bienes tangibles destinados para utilizar en la actividad principal del ente y no a la venta habitual, incluyendo a los que están en construcción, tránsito o montaje y los anticipos a proveedores por compras de estos bienes” (pág. 27).

Son los bienes tangibles que posee una empresa, estos tienen una vida útil estimada superior a un año y no estas destinados a la venta.

### ***1.9.15 Control Interno***

Ramos (2017)menciona; “Evalúa resultados determinando errores, las causas o defectos, determina responsabilidades y como función principal propone una acción correctiva para que los objetivos de la empresa sean cumplidos a cabalidad” (pág. 50).

El control interno es un plan que busca proteger los recursos de la entidad, detectando y previniendo los errores que se pueden desarrollar en la empresa.

#### ***1.9.16 Activo Fijo***

“El activo fijo se puede clasificar en tangible, que tiene sustancia física, e intangible, que carece de ella. Dentro del activo fijo tangible tenemos terrenos, inmuebles, maquinarias y equipos y los activos biológicos. Entre los intangibles están los programas de software, marcas, patentes” (Gherzi, 2018, pág. 228).

Son los bienes que posee una empresa ya sea tangibles o intangibles que no pueden convertirse en líquido a corto plazo.

#### ***1.9.17 Control interno de los activos fijos***

“Se ejerce tanto en relación con su estado físico, como con la documentación que debe existir para dar certeza de las operaciones relacionadas con la compra y despacho de los activos fijos, asegurando que se registre la operación con integridad, tanto los bienes adquiridos como la Obligación contraída. Que los importes sean exactos, libres de errores y que las compras y pagos se realicen según las políticas establecidas por la empresa, con las autorizaciones correspondientes” (Gherzi, 2018, pág. 229).

#### ***1.9.18 Manual financiero***

“Es el conjunto de instrucciones, debidamente ordenadas y clasificadas, que proporcionan información rápida y organizada sobre las prácticas administrativas. Contiene datos e información respecto a procedimientos. Asimismo, debe considerarse que dicho manual debe elaborarse en forma cronológica, lógica y

secuencial, y debe contener los procedimientos que están asociados a los procesos que se realizan en el quehacer financiero” (Herrera, 2018, pág. 158).

El manual financiero es una guía para las organizaciones donde se implementa y renuevan los formatos debidamente ordenados.

### ***1.3.2 Canal de tv***

“Es un tipo de estación emisora que transmite audio y vídeo a receptores de televisión en un área concreta. Una forma de transmisión es enviando señales de radio especialmente codificadas por el aire, lo que denominada televisión terrestre. Normalmente se conceden licencias por parte de una agencia gubernamental a cada canal de televisión” (PBWORKS, 2010, pág. 22).

Un espacio donde se puede transmitir información programada con audio y video con el fin de ofrecer y vender publicidad.

### ***1.3.3 Productor ejecutivo***

“Realiza y evalúa las ideas para proyectos audiovisuales, realiza la gestión administrativa de la producción, Supervisa las series o programas desde el punto de vista financiero” (PBWORKS, 2010, pág. 24).

Persona encargada de preparar, dirigir y supervisar la producción de programas de televisión.

### ***1.3.4 Asesor de contenido***

“Experto en colaborar con ideas para un programa y colabora con ideas y sugerencias para reproducir experimentos” (PBWORKS, 2010, pág. 29).

Persona encargada de colaborar con ideas nuevas e innovadoras para la creación de un programa de televisión.

### ***1.3.5 Guionista***

Realiza la estructura de lo que tienen que decir los animadores (PBWORKS, 2010, pág. 38).

El guionista es la persona encargada de preparar las líneas o textos que en este caso el animador debe decir.

### ***1.3.6 Productor***

Según Soto (2016) “El Productor debe ser organizado, estar muy motivado y conocer a la perfección todas las áreas de producción. Es responsable de decisiones editoriales y debe tener conocimientos suficientes de los aspectos financieros, legales y técnicos de la producción.” (pág. 66)

Persona encargada de coordinar con un equipo de personas la transmisión correcta de un programa de televisión, además de autorizar la nómina de trabajadores.

### ***1.3.7 Asistente de Producción***

El representante de producción en todas las actividades  
(PBWORKS, 2010, pág. 43).

Persona encargada de ayudar al productor y en la producción de programas.

### ***1.3.8 Digitalizador de video***

Según Prado (2011) “Tiene doble función: 1) ayuda a convertir videos análogos a video digital, para su captura en la computadora. 2) permite hacer lo inverso: convertir el video digital a video análogo, de la computadora al monitor externo de video”. (pág. 125).

Es la persona encargada de convertir los videos para una adecuada reproducción después de la edición.

### ***1.3.9 Switche***

“Mediante este dispositivo electrónico el operador selecciona, de entre las diferentes señales de video, la que saldrá finalmente a Programa, utilizando los recursos técnicos y efectos digitales del mezclador para pasar de una toma a otra: corte directo, disolvencia, fundido encadenado, cortinillas” (Prado, 2011, pág. 140).

Se encarga de controlar y manejar los equipos y personas para una mejor visión del televidente y producto final.

### ***1.3.10 Cámara***

“La cámara es el elemento técnico más importante para la producción de televisión; es la herramienta básica. Su función primordial es la de capturar, a través de la lente, la luz que reflejan las personas y objetos iluminados en el set (o en locación) y convertirla en señal eléctrica. En su interior, los diferentes componentes electrónicos o procesadores (CCD), codifican esta señal para, finalmente, ser transformada a señal de video. Existen las cámaras propiamente de estudio que cumplen específicamente con la

función exclusiva de enviar esta señal de video hacia el Máster o control maestro” (Prado, 2011, pág. 47)

Aparato tecnológico encargado de registrar cada movimiento que se produce en una grabación o transmisión en vivo.

### ***1.3.11 Operador de audio***

“El tratamiento y control del sonido se hace en la consola o mezcladora de audio. Aquí se tratan por separado los parámetros técnicos (ecualización, niveles, estética, etc.) de las diferentes señales de audio procedentes de diversas fuentes sonoras. Los controles que se realizan con la consola de audio son: la ecualización (tratamiento de graves y agudos); el nivel de salida (volumen) de audio de cada canal; El operador de la consola puede actuar sobre cada señal (canal) por separado efectuando una mezcla final de salida debidamente ecualizada y al nivel adecuado”. (Prado, 2011, pág. 128)

Persona encargada de controlar el audio, la música y el volumen de micrófonos de los animadores o presentadores, de una manera técnica y profesional.

### ***1.3.12 Iluminador***

“Es la persona encargada de aforar las luces a la acción de “cubrir” de luz perfectamente el escenario, utilizando la cantidad y tipo de luminarias necesarias para lograr la iluminación deseada dentro de la escena que aparecerá a cuadro durante la grabación. Iluminar no es sólo ubicar las unidades de iluminación en un lugar determinado sobre la parrilla, sino, además, dirigirlas correctamente hacia donde mejor convenga, al servicio de la escena y de la atmósfera a crear”. (Prado, 2011, pág. 75)

Persona encargada de la iluminación, que la transmisión pueda salir clara sin sombras, su labor es principalmente antes de entrar en vivo.

### ***1.3.13 Editor***

“Consiste en el trabajo de postproducción, propiamente dicho, mediante el cual se diseñan gráficos, subtítulos, animaciones, edición de video y audio. Edición de vestimentas, cortinillas, cápsulas, reportajes, entrevistas, sondeos y testimoniales y otros materiales videográficos que se utilizarán durante la producción del programa en vivo”. (Prado, 2011, pág. 126)

Cuando se realiza una nota o un spot publicitario esta persona es el encargado de que se vea un excelente producto.

### ***1.3.14 Presentador***

“También llamado conductor o animador, es quien cumple la función de anfitrión o animador en programas de radio, programas de televisión y en eventos públicos o privados” (PBWORKS, 2010, pág. 54).

Es la imagen de un canal de televisión, ya que es la conexión del canal con el público televidente.

### ***1.3.15 Foro o Set de TV***

“El foro, es el “corazón” de la producción de televisión; es donde se da vida al guion en un ambiente de trabajo intenso por parte de todos los participantes: staff técnico, elenco e invitados. En el foro tienen lugar las escenas a grabar, trátase de meros ejercicios de práctica o de producciones formales”. (Prado, 2011, pág. 32)

Es el lugar donde se realiza las transmisiones, este lugar está totalmente adaptado para realizar programas de diferentes ámbitos.

### ***1.3.16 Spot***

“Se le conoce como comerciales de televisión, son una especie de apoyo audiovisual que se le brinda al público por medio de la televisión, su tiempo o permanencia está entre los 10 o 60 segundos para promover un producto o servicio” (PBWORKS, 2010, pág. 61).

Es la publicidad que promueve y realiza el canal de televisión, este varía entre 20 o 90 segundos según el espacio contratado.

### ***1.3.17 Background***

“Fondo de un escenario o de un decorado” (PBWORKS, 2010, pág. 63).

Es el escenario el cual se encuentra decorado el set, por lo general se lo puede ver en la parte de atrás o en el fondo de las pantallas.

### ***1.3.18 Casting***

“Es el proceso de búsqueda y selección de los actores para el reparto de un filme” (PBWORKS, 2010, pág. 64).

Es el proceso para la contratación de nuevos talentos dentro de una programación.

### ***1.3.19 Rating***

“La cantidad de personas que está viendo un programa de televisión o escuchando un programa de radio. A mayor rating, mayor cantidad de gente consumiendo el medio de comunicación en cuestión” (PBWORKS, 2010, pág. 65).

Instrumento que permite medir que cantidad de personas o público están mirando las transmisiones en el transcurso del día.

### ***1.3.20 Propaganda y publicidad***

Rangel (2017) “representa el precio de costo del material publicitario empleado por la entidad para dar a conocer al público los productos” (pág. 35).

Es un espacio que se lo da entre corte y corte, sirve para ofertar la publicidad de los auspiciantes que han pautado con el canal, este espacio se da entre 1 a 2 minutos.

## **CAPÍTULO II**

### **Procedimientos metodológicos**

#### **2.1 Introducción**

Los procedimientos metodológicos permiten analizar el conocimiento de las herramientas, para utilizar los indicadores de logro, mediante la creación de actividades que permiten orientar y dirigir las tareas que se están desarrollando en este documento.

#### **2.2 Objetivo**

El objetivo de procedimiento metodológico es definir los tipos, métodos, técnicas e instrumentos internos y externos que se pueden encontrar en el análisis de la investigación de esta forma permitiendo establecer estrategias para la empresa.

#### **2.3 Tipo de Investigación**

Se aplicó algunos tipos de investigación desarrollados a la empresa REFERTOP SA.

##### ***2.3.1 Investigación Aplicada***

Con la información que se nos pudo ser facilitada se aportó con la creación de nuevas estrategias para el desarrollo de nuevos productos con caminos específicos que pueden ser aplicadas dentro de la empresa.

### ***2.3.2 Investigación Cualitativa***

Aplicamos métodos estadísticos tanto históricos como actuales para proyectar a un futuro una organización viable y totalmente sólida en el mercado, dentro de esto se dirigió una entrevista personal al gerente y a la contadora, para conocer con detalle cómo está el manejo de la parte interna de la organización.

### ***2.3.3 Investigación Cuantitativa***

Se aplicó un cuestionario a varios trabajadores y colaboradores, la principal razón para analizar si el trabajo que desarrollan dentro de la empresa está de acuerdo al cargo establecido en sus contratos y medir mediante las variables el cumplimiento de su trabajo.

### ***2.3.4 Investigación exploratoria***

“Los estudios exploratorios se desarrollan casi siempre cuando las intencionalidades analizar, indagar, examinar estudiar, observar y averiguar un problema o tema determinado que ha sido poco estudiado o no se ha abordado con anterioridad, y en este sentido el objetivo de la investigación puede ser identificar cualquiera de sus variantes”. (Ocaña, 2015, pág. 89)

Se realizó un sondeo (focus group) a varios clientes de la organización con el motivo de analizar el consumidor y medir cuáles son sus expectativas hacia el producto (publicidad) que ellos esperan y de esta forma aportar al departamento encargado a desarrollar un trabajo satisfactorio, pero principalmente que sea del agrado del consumidor.

## **2.4 Métodos**

### ***2.4.1 Método descriptivo***

“El método descriptivo tiene como objetivo reflejar las características observables y generales con vistas a clasificarlas, establecer relaciones entre variables. Su finalidad es exponer las características de los fenómenos. Tiene carácter diagnóstico cuando se propone establecer relaciones causales entre ellos.” (Ocaña, 2015, pág. 223)

Usando correctamente este método logramos que la organización pueda medir con mayor precisión la importancia que tienen las oportunidades y fortalezas que se encuentran en su alrededor mediante preguntas cerradas lo que nos permite tener información relevante de la situación de la organización.

### ***2.4.2 Método sistemático***

Lo que logramos con el método sistemático es observar los rasgos fundamentales del sistema de la organización, basándonos en estudios básicos de la información encontrada y diferenciando entre información resultante y cual es emergente todo esto bajo una interpretación en conjunto.

### ***2.4.3 Método deductivo***

“El método hipotético-deductivo lo empleamos corrientemente tanto en la vida ordinaria como en la investigación científica. Es el camino lógico para buscar la solución a los problemas que nos planteamos. Consiste en emitir hipótesis acerca de las posibles soluciones al problema planteado y en comprobar con los datos disponibles si estos están de acuerdo con aquéllas”. (Sanchez, 2012, pág. 232)

Se utiliza el método deductivo para recetar de alguna forma lo recopilado en la información de las encuestas y entrevistas realizadas a cada uno de los integrantes, sea gerente, contador o jefes de departamentos encargados, que nos llevara a la causa del problema principal.

#### ***2.4.4 Método estadístico***

“El método estadístico consiste en manejar los datos obtenidos en una investigación a partir de una serie de procedimientos, con el propósito de comprobar la validez de una hipótesis. Cada investigación requiere de su propio diseño estadístico para la comprobación de sus premisas”. (Monroy Mejia, 2018, pág. 155)

Este método nos permite resumir de manera exacta la información y procesar los datos de las encuestas y entrevistas realizadas a los directivos y trabajadores de esta forma plasmarla en cuadros o tablas porcentuales para un mejor manejo y entendimiento de información.

#### **2.5 Censo**

Es una herramienta fundamental en una investigación que nos permite obtener una muestra adecuada pero simplificada de la población, reflejando similitudes y diferencias aproximadas a la realidad. Esta técnica nos permite sacar conclusiones y tomas de decisiones en base del sondeo realizado a los trabajadores y colaboradores para el presente de nuestra investigación y futuro de la organización.

## **2.6 Técnicas e instrumentos**

### ***2.6.1 Entrevista***

Se realizó una entrevista al gerente, contadora y 2 directivos de la empresa REFERTOP SA – TVN CANAL ubicado en la ciudad de Ibarra, con el fin de obtener información mediante una conversación directa orientada a encontrar puntos de falencias específicos. Se comenzó con una entrevista estructurada, pero mediante la conversación se aplicó una entrevista no estructurada que permitió conocer la información de forma flexible y espontánea.

Esta entrevista nos permite analizar los puntos relevantes de la investigación.

### ***2.6.2 Encuesta***

La encuesta fue elaborada a los empleados y colaboradores con el objetivo de que respondan de una forma estandarizada, con la finalidad de que las respuestas tengan igualdad de condiciones, de esta forma evitando respuestas u opiniones sesgadas que puedan afectar el resultado de la investigación.

La encuesta fue desarrollada a través de un cuestionario de forma directa al gerente, contador, recepcionista, 2 jefes de departamentos, productor, 9 empleados y 3 colaboradores.

### ***2.6.3 Observación***

“Permite obtener información directa del contorno en que se hace la investigación; es un instrumento nodal para los estudios monográficos, etnográficos, historias de vida y estudios de caso. Es la habilidad para reconocer y obtener datos del objeto de estudio,

mirando detalladamente lo que interesa al investigador en un espacio y tiempo delimitado y en situaciones particulares”. (Monroy Mejia, 2018, pág. 342)

La observación nos permitió realizar un diagnóstico del alcance existente y evaluar el estado de la organización de una forma empírica analítica para poder dar el siguiente paso junto a un análisis de cada una de las variables tanto general como específica.

De esta forma analizamos datos de una manera concisa, el ambiente laboral, opiniones y la forma de trabajo en equipo.

#### ***2.6.4 Información secundaria***

La información secundaria proviene de la recopilación de información o datos que fue recogida por otros investigadores, esta información está basada en factores externos que permiten sinterizar o resumir la información del tema.

### **2.7 Identificación de variables diagnosticas**

- Gestión administrativa
- Gestión Financiera
- Desarrollo organizacional
- Macroentorno

**Tabla 2.** Identificación de variables diagnosticas

Nº	Objetivos	Variables	Indicadores	Técnica	Tipo de información	Fuente de información
1	Examinar la gestión administrativos de la empresa REFERTOP SA – TVN CANAL ubicado en la ciudad de Ibarra	Gestión	*Misión	*Entrevista	Primaria	Gerente
		Administrativos	*Visión	*Encuesta		Contadora
			*Organigrama	*Observación		Personal
			*Normativa interna			Colaboradores
			*Manual de funciones			
*Manual de procedimientos						
2	Comprender los elementos de la gestión financiera de la empresa.	Gestión	*Indicadores	*Entrevista	Primaria	Gerente
		Financiera	Financieros	*Observación		Contadora
			*Estados Financieros			

<b>3</b>	Evaluar y verificar cada uno de los aspectos direccionales de la organización	Desarrollo organizacional	*Evaluación *Métodos *Componentes *Plan de mejora *Informes	*Entrevista *Encuesta *Observación	Primaria	Gerente Jefe administrativo Personal Contadora
<b>4</b>	Examinar el macroentorno de la organización para la observación e identificación de las oportunidades y amenazas	Macroentorno	*Leyes y Normativas *Económico *Tecnológico	*Entrevista *Observación *Revisión Bibliográfica	*Primaria *Secundaria	Curia Gerente Contadora Personal Jefe Administrativo

Nota. Elaborado basado en la información recolectada por el autor

### 2.7.1. Identificación de la población y muestra

- Encuesta

**Tabla 3.** Encuesta

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>1</b>	Gerente	1
<b>2</b>	Contadora	1
<b>3</b>	Recepcionista	1
<b>4</b>	Jefe de Producción	1
<b>5</b>	Jefes departamentales	2
<b>6</b>	Empleados	9
<b>7</b>	Colaboradores	3
	<b>TOTAL</b>	<b>18</b>

Fuente: empresa TVN Canal

- Entrevista

**Tabla 4.** Entrevista

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>1</b>	Gerente	1
<b>2</b>	Contadora	1
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

Fuente: empresa TVN Canal

## **CAPÍTULO III**

### **Diagnóstico**

#### **3.1 Introducción**

El Diagnostico es una herramienta fundamental en la investigación ya que planifica y direcciona la situación actual de la empresa encontrando los problemas que impiden el crecimiento, desarrollo y expansión de la misma.

En el presente capitulo se realiza todo un proceso dirigido y organizado que nos permita la obtención de información real, a través de encuestas y entrevistas que contribuye a la obtención de toma de decisiones y de esta forma poder insertar un plan de acción y mejora para la organización.

A partir de este capítulo se podrá presentar una propuesta adecuada a las deficiencias encontradas, enfrentando las necesidades y aprovechando las fortalezas bajo la descripción de cada una de las variables e indicadores que serán la guía para establecer conclusiones diagnósticas.

#### **3.2 Objetivo especifico**

Aplicar el diagnostico situacional a la empresa REFERTOP SA TVN canal de la ciudad de Ibarra, que nos permita analizar la situación actual mediante instrumentos metodológicos específicamente en los factores internos y externos de la organización.

#### **3.3 Desarrollo de variables**

Para el desarrollo de las variables se requiere una revisión y análisis profundo de la información secundaria tanto como de las encuestas y las entrevistas, con el objetivo de entender el impacto de la investigación específicamente en desarrollo de la misma.

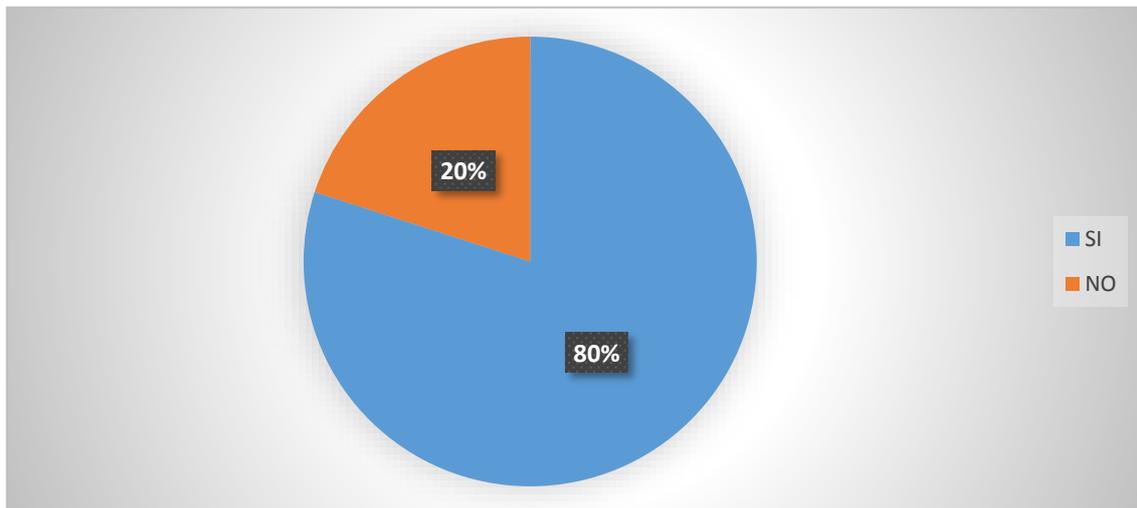
### 3.4 Análisis de la Información

#### 3.4.1 Análisis de la encuesta

La encuesta se realizó a diez empleados y colaboradores en la empresa REFERTPO SA TVN canal, de diferentes áreas y departamentos, obteniendo información importante y relevante. Los resultados de la investigación son los siguientes:

#### 1.- ¿La empresa cuenta con Misión y Visión?

Figura 1. ¿La empresa cuenta con Misión y Visión?

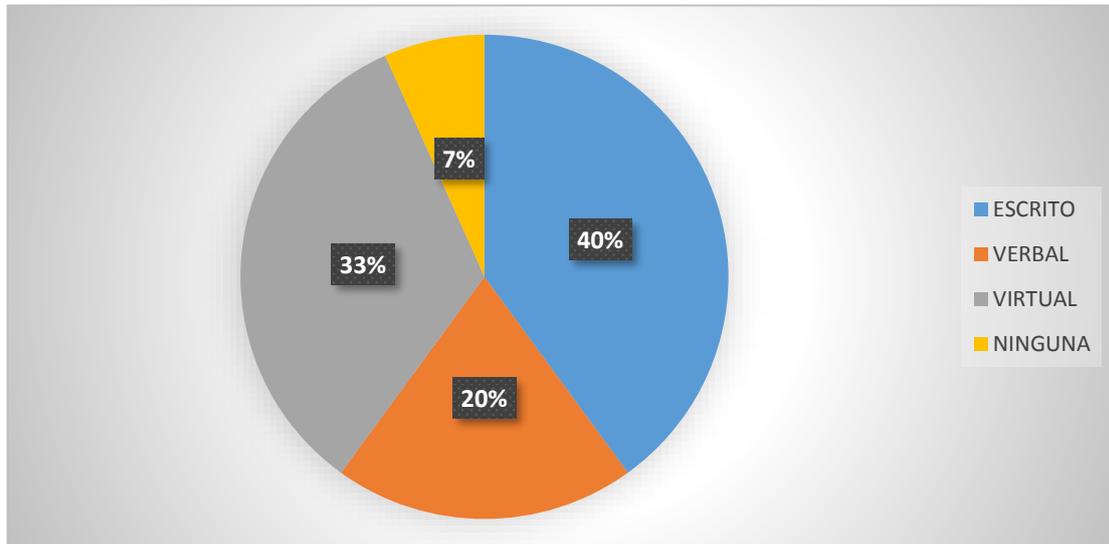


#### Análisis:

La mayoría de los encuestados supieron decir que, si conocen la misión y visión empresarial, hay buena comunicación por parte de departamento encargado, además conocen cuales son los objetivos por los cuales la empresa trabaja diariamente, sin embargo, deben tomar en cuenta con ese grupo minoritario que aún no tienen el conocimiento de la misma.

## 2.- ¿A través de qué método se ha socializado la misión y visión?

Figura 2. ¿A través de qué método se ha socializado la misión y visión?

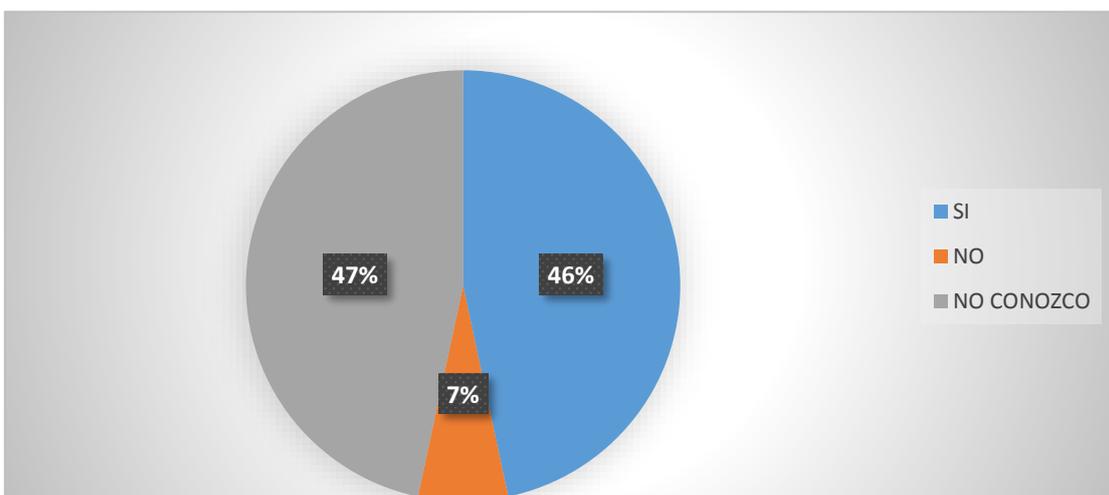


### Análisis:

La mayor parte de encuestados ha sabido manifestar que se les socializó la misión y visión de la empresa de una manera escrita formal y virtual, pero hay que tomar mucho en cuenta que hay un grupo que se les socializó de forma verbal siendo esta no una forma adecuada para dar a conocer la planificación estratégica de la empresa.

## 3.- ¿La empresa posee un plan estratégico?

Figura 3. ¿La empresa posee un plan estratégico?

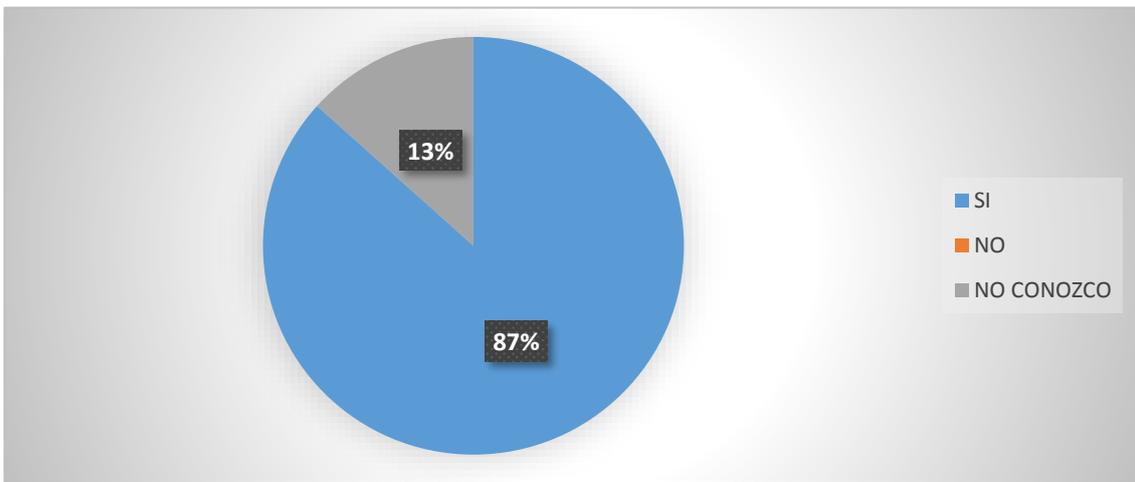


**Análisis:**

La mitad del personal expresa que no existe un plan estratégico definido de forma escrita, por ende, puede confundirse el plan estratégico con otro documento, debido a la falta de comunicación del departamento encargado.

**4.- ¿Existe un organigrama estructural en funcionamiento?**

**Figura 4.** *¿Existe un organigrama estructural en funcionamiento?*

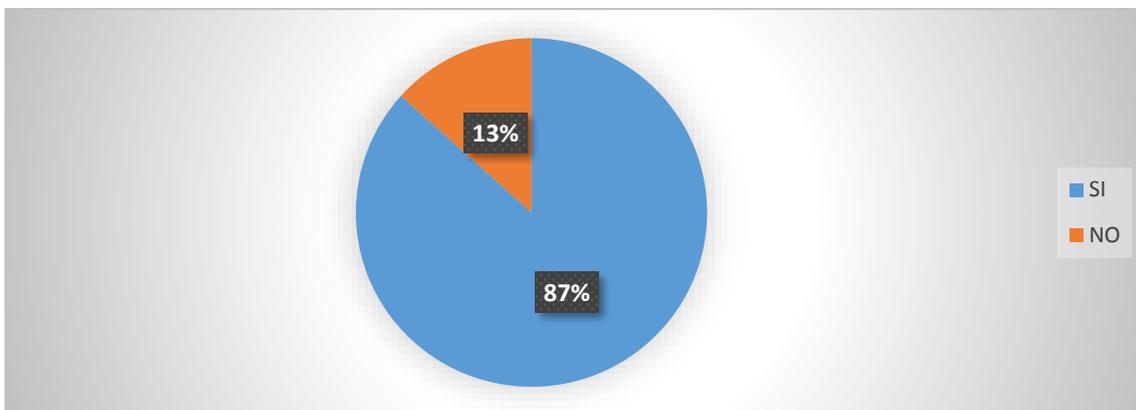


**Análisis:**

El 87% de los trabajadores tienen el conocimiento de la existencia del organigrama, sin embargo, algunos trabajadores supieron manifestar que es un organigrama antiguo y necesita de una actualización ya que habido cambios de trabajadores y rotación de estos.

### 5.- ¿La empresa dispone de normativa que regule el trabajo del personal?

Figura 5. ¿La empresa dispone de normativa que regule el trabajo del personal?

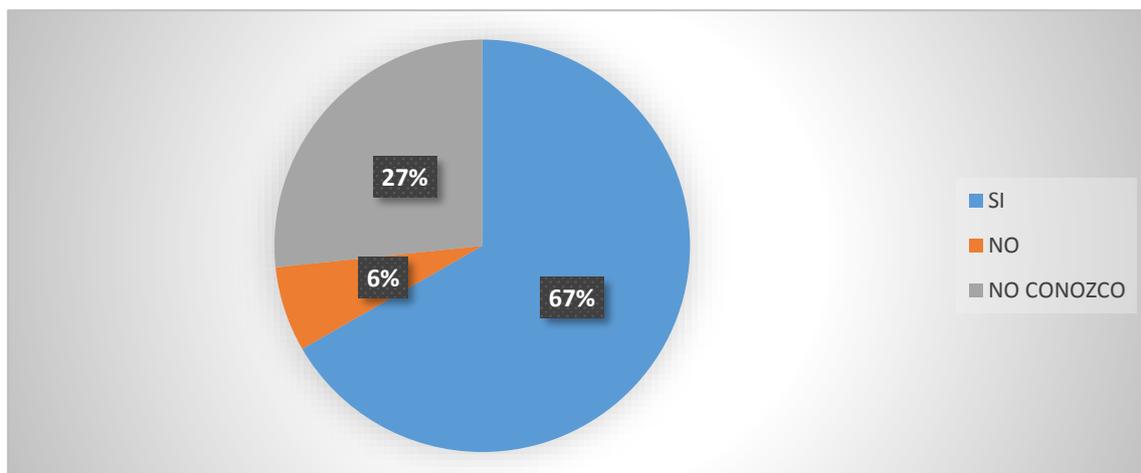


#### Análisis:

La mayoría manifiesta que hay normativas que regula el trabajo del personal, sin embargo, no existe un código de ética que defina las funciones de cada trabajador, limitando de esta forma el compromiso del trabajador con la organización.

### 6.- ¿La empresa dispone de manuales?

Figura 6. ¿La empresa dispone de manuales?

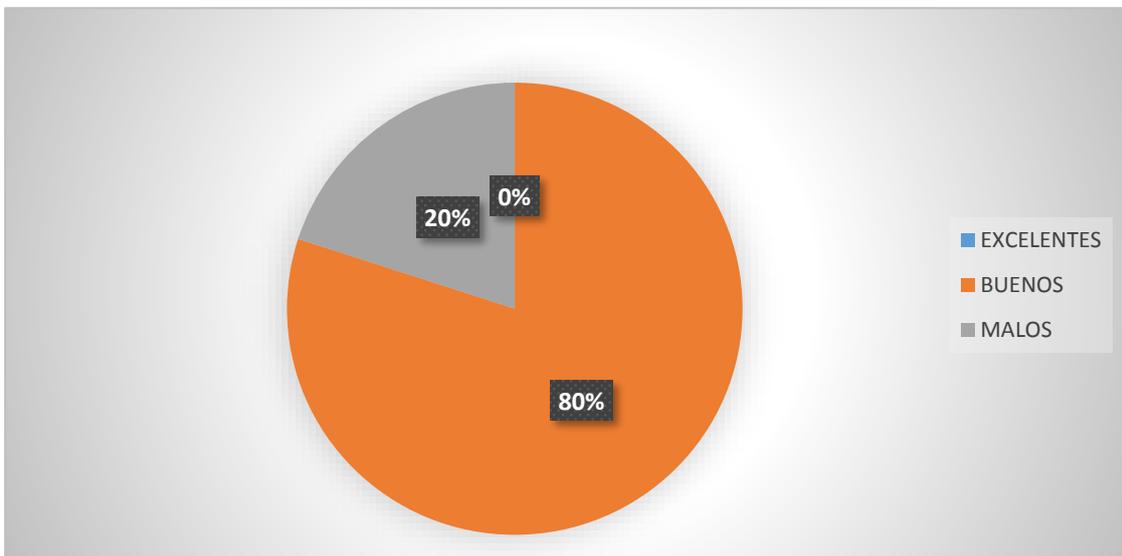


**Análisis:**

El 67% de los encuestados expresaron que, si existen manuales pero que no se les socializa formalmente, el manual que se aplica es solo a la hora de producir o cuando van al aire con algún programa en vivo.

**7.- ¿Cómo califica el cumplimiento de los objetivos institucionales?**

**Figura 7.** *¿Cómo califica el cumplimiento de los objetivos institucionales?*

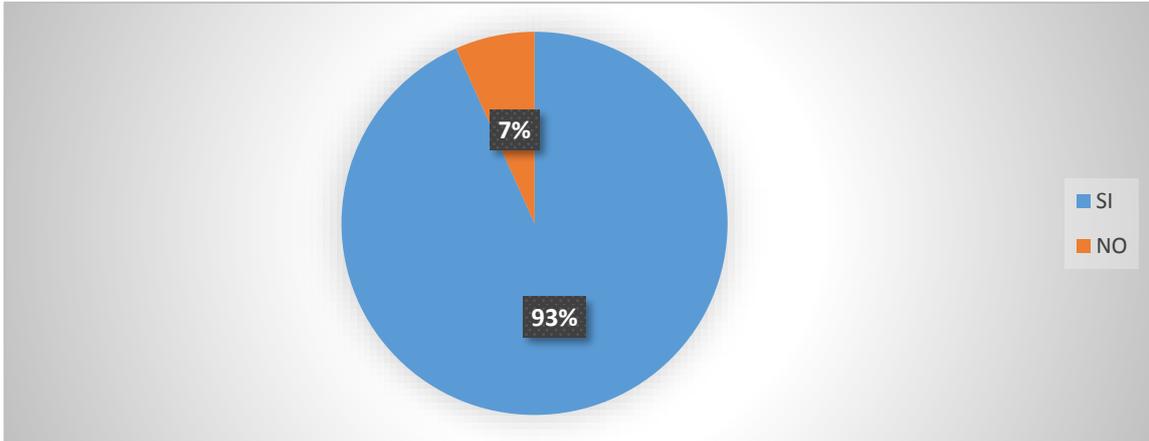


**Análisis:**

El 80% de los encuestados expresan en referencia al cumplimiento de los objetivos institucionales son buenos, pero si especificamos los objetivos institucionales el cumplimiento es mínimo, se debería hacer un análisis de cumplimiento al menos una vez al mes para obtener mejores resultados.

**8.-Al momento de firmar su contrato, ¿le especificaron cuál era su cargo en la organización?**

**Figura 8.** *Al momento de firmar su contrato, ¿le especificaron cuál era su cargo en la organización?*

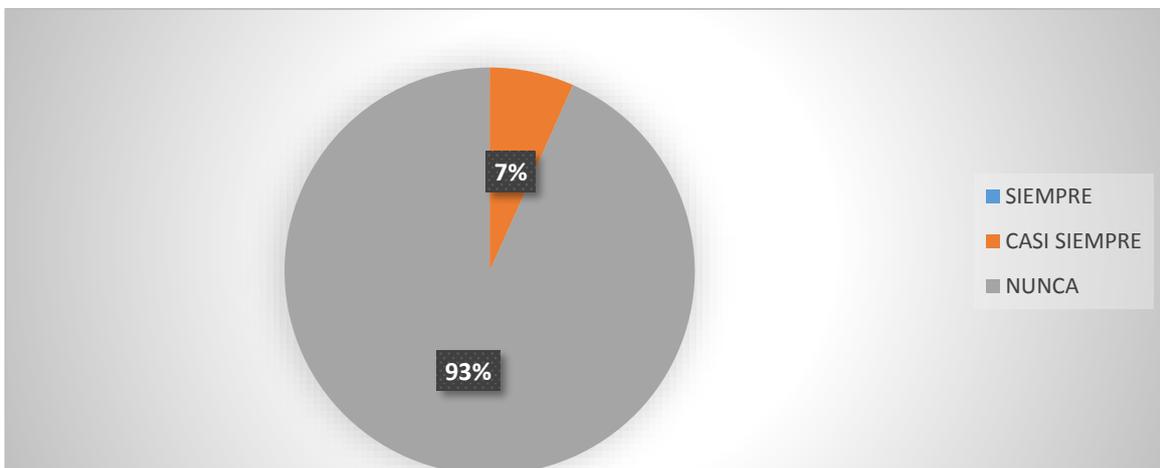


**Análisis:**

El 93% de los encuestados manifiestan que al momento de firmar su contrato se les especificó cuál era su función en la organización, no obstante, al momento la mayoría tienen que realizar otras labores, por cambios de personal y rotación de puestos.

**9.- ¿Se le da algún tipo de reconocimiento al mejor trabajador?**

**Figura 9.** *¿Se le da algún tipo de reconocimiento al mejor trabajador?*

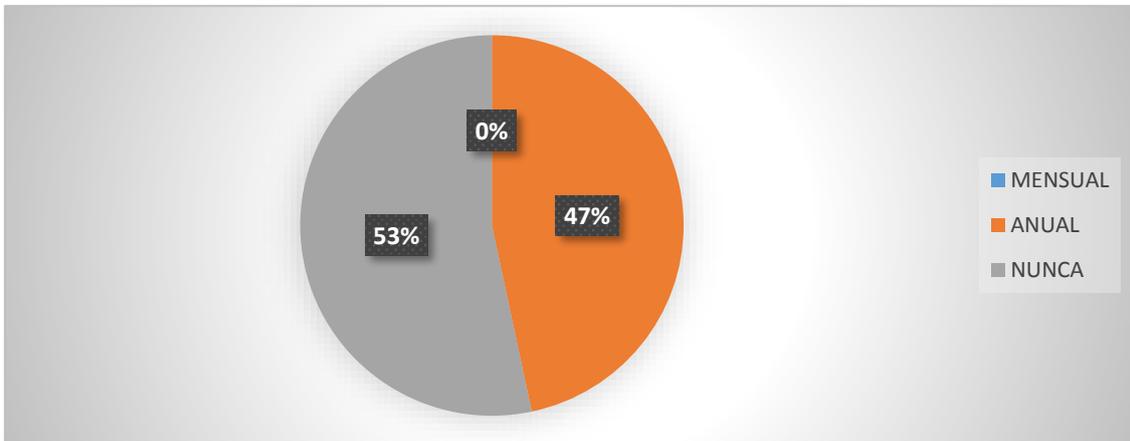


**Análisis:**

Los trabajadores dicen que nunca se realiza un reconocimiento al mejor trabajador, entendemos que el reconocimiento por su buen trabajo incentiva a cada miembro de la organización a superarse y dar lo mejor de cada uno en sus labores para el progreso adecuado de la empresa.

**10.- ¿Con qué frecuencia se brinda capacitaciones al personal?**

**Figura 10.** *¿Con qué frecuencia se brinda capacitaciones al personal?*

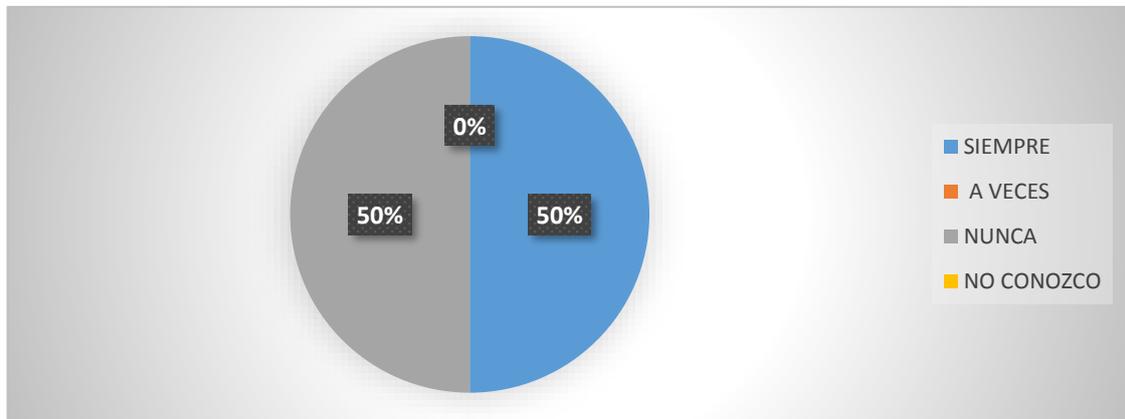


**Análisis:**

Según el análisis presentado a la mayoría del personal se lo capacita anualmente y la otra parte nunca, al parecer se capacita según su función en la organización. La capacitación se debe dar de forma continua a todo el personal para el mejoramiento y desarrollo de la entidad.

**11.- ¿Consideraría usted que existen problemas laborales dentro de la empresa?**

**Figura 11.** ¿Consideraría usted que existen problemas laborales dentro de la empresa?

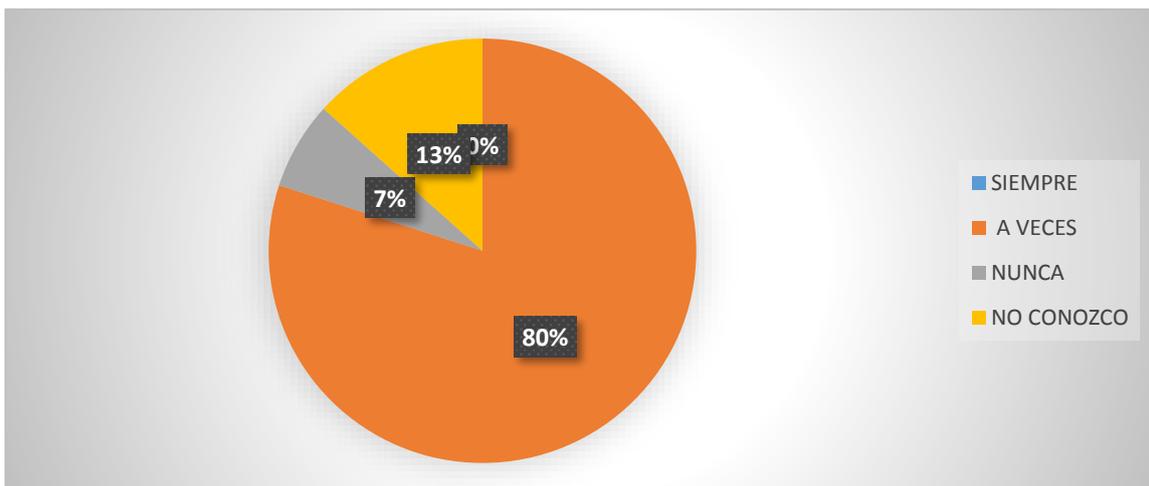


**Análisis:**

El 50% de los encuestados manifiestan que nunca hay problemas laborales ya que se maneja un excelente ambiente de trabajo, pero el otro 50% saben manifestar que, si hay diferencias laborales y estos se dan por la falta de pagos puntuales en la organización, de esta forma afectando el desempeño y la productividad de los trabajadores.

**12.- ¿Consideraría usted que existen problemas administrativos dentro de la empresa?**

**Figura 12.** ¿Consideraría usted que existen problemas administrativos dentro de la empresa?

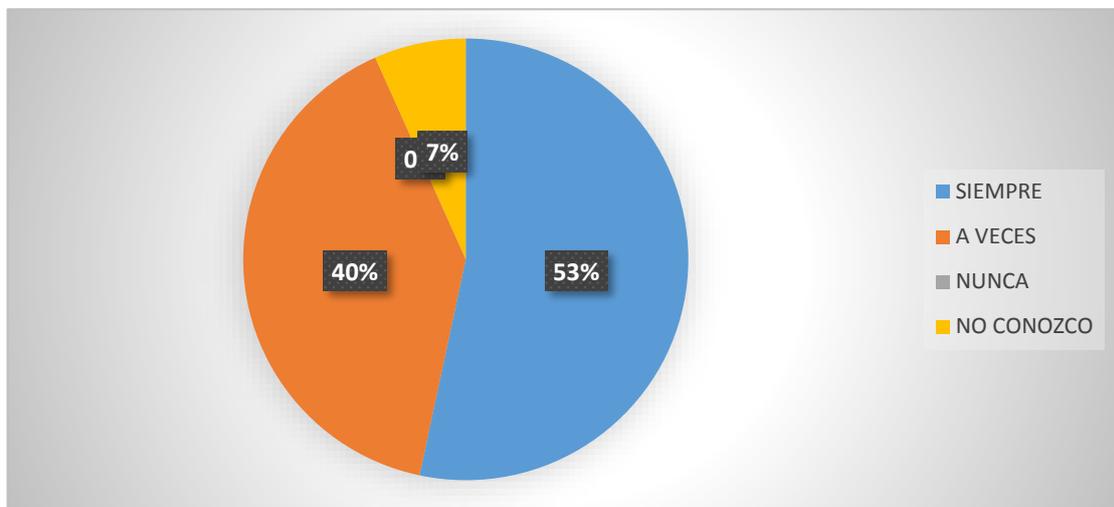


**Análisis:**

La gran mayoría de los encuestados consideran que a veces hay problemas administrativos por situaciones generales, pero la razón principal se da por la falta de manuales organizacionales y poca capacitación administrativa.

**13.- ¿Consideraría usted que existen problemas financieros dentro de la empresa?**

**Figura 13.** *¿Consideraría usted que existen problemas financieros dentro de la empresa?*



**Análisis:**

Un poco más de la mitad de los trabajadores expresaron que siempre hay problemas financieros debido a la falta de pago de sueldos a tiempo, es importante poder cumplir con las obligaciones a los trabajadores para que ellos puedan realizar un trabajo adecuado y satisfactorio para la organización.

### **3.4.2 Entrevistas**

#### **Entrevista dirigida a la Contadora de la empresa REFERTOP S.A**

##### **Datos técnicos:**

**Nombre:** Grace Estrella

**Género:** Femenino

**Edad:** 40 años

**Grado Académico:** Tercer Nivel

**Nivel Jerárquico:** Nivel Financiero

**Fecha:** 23 de junio del 2021

##### **1.- ¿Por qué es importante que exista un proceso contable sistemático dentro de la empresa?**

Porque permite llevar un control y registro de todas las operaciones que se realizan en una empresa, el contador puede emitir información sobre los hechos económicos en tiempo real sobre las cuales se fundamentaran las decisiones gerenciales y financieras.

##### **2.- ¿Cuál es el proceso contable existente?**

Por el tamaño de la empresa y la difícil situación económica por la que estamos atravesando a partir de la emergencia sanitaria, el contador debe realizar tareas operativas, por lo tanto, el proceso contable anual se rige mediante las normas NIIF, es decir:

1. Identificación del hecho económico
2. Reconocimiento, clasificación. medición inicial
3. Medición o valuación
4. Presentación estados financieros
5. Revelaciones notas explicativas

##### **3.- ¿Qué sistema contable utiliza la empresa?**

El sistema de contabilidad de servicios bajo normas NIIF Pymes

**4.- ¿Qué estados financieros se elaboran?**

- Estado de situación financiera Individual
- Estado de resultados integrales individual
- Estado de Evolución del Patrimonio
- Estado de flujo de Efectivo

**5.- ¿Bajo qué normativa se elaboran los estados financieros?**

Los estados financieros de REFERTOP se elaboran con las Normas de Información Financiera Internacional PYMES

**6.- ¿Qué tecnología informática se utiliza en el área contable?**

Sistema informático contable Manager

**7.- ¿Existe un proceso sistemático para registrar y además analizar ingresos, costos y gastos?**

Si, mediante la aplicación de la normativa y el uso del sistema informático.

**8.-Existen políticas contables?**

Con la implementación de las NIIFS, al momento se está elaborando el manual de políticas contables.

**9.- ¿Se emiten comprobantes de venta autorizados?**

Si, la empresa tiene implementado facturación electrónica.

**10.-Se elaboran reportes financieros?**

Si, de forma mensual.

**Entrevista dirigida al jefe de Producción de la empresa REFERTOP S.A**

**Datos técnicos:**

**Nombre:** Marlon Chiliquina

**Género:** Masculino

**Edad:** 41 años

**Grado Académico:** Tercer Nivel

**Nivel Jerárquico:** Nivel Operativo

**Fecha:** 23 de junio del 2021

**1.- ¿Existen manuales de organización que asignen responsabilidades y acciones a seguir?**

Si tenemos un manual interno donde consta las funciones de cada uno y lo que tienen que hacer.

**2.-Se generan reportes administrativos oportunos y confiables para la toma de decisiones?**

Si, los jefes de área pasamos informes de lo que se ha hecho durante el mes.

**3.- ¿Cómo se gestiona el capital humano?**

Hay 2 etapas diferentes, una con encuentros con la iglesia y capacitaciones en ocupación laboral, se las hace 2 veces al año.

**4.- ¿Qué líneas de comunicación se manejan en la empresa?**

Jerárquicas, como canal de televisión, producción tiene sus camarógrafos y sus operadores rinde cuentas al jefe de producción, y en noticias tiene su jefe de noticias y sus alternos son los reporteros

**5.- ¿Cómo describe el ambiente de trabajo dentro de la empresa?**

Es muy bueno amigable, ya que la empresa tiene algunos años además los trabajadores llevan mucho tiempo trabajando aquí y el ambiente es respetuoso y responsable.

## 6.- Qué normativa interna se aplica dentro de la empresa?

Tenemos una normativa formal con horarios marcados y algunos con horarios flexibles, cumpliendo sus horas de trabajo, rindiendo cuentas a su jefe inmediato

### 3.5 Matriz FODA

Tabla 5. Matriz FODA

<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
-Posicionamiento en el mercado con más de 20 años al servicio y experiencia al norte del País.	-Cobertura a más ciudades del País
-Locación amplia con un Set de TV completo.	-Desarrollo del sector empresarial y emprendimientos con espacios publicitarios.
-Excelente y amigable ambiente de trabajo	-La organización contará con una estructura organizacional sólida y funcional que permitirá una mejor eficiencia y eficacia.
-Utilización de sistemas informáticos de contabilidad.	-Asegurar un ingreso al mercado competitivo con ideas renovadas.
-Existe un manual de seguridad ocupacional	
-Trabajo en equipo constante	
-Existe un plan de cuentas	
-Planeación de trabajo semanal	
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
-No cuenta con plan estratégico definido	-Crecimiento de plataformas y canales virtuales en internet.
-Ausencia de un manual administrativo financiero actual.	-Aumento de la televisión por cable.
-Carece de incentivos al personal	

---

-Equipos obsoletos.	-La falta de bienes tecnológicos
-Falta de matriz de riesgo contable	avanzados no permite la introducción
-Ausencia de indicadores financieros	a mercados más competitivos.
-Falta de planes de mejora.	-El mal uso de recursos puede llevar a
-Demora de pago sueldos al personal	la mala imagen corporativa
-Inexistencia de departamento de talento humano.	-Trabajadores no tienen políticas que
-Rotación de personal	sustenten sus pagos a tiempo, dentro
-Falta de manuales organizacionales	de la organización
-No cuenta con un manual que especifique las políticas y procedimientos.	

---

Fuente: Investigación propia.

### 3.6 Cruces Estratégicos

**Tabla 6.** Cruces estratégicos

<b>MATRIZ FODA: FA- FO- DO-DA</b>		
<b>FORTALEZAS</b>	<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
	-Fortalecer la locación del set de televisión e invertir en bienes tecnológicos más avanzados.	-Fortalecer la planeación de trabajo semanal con un manual administrativo financiero para que pueda abarcar todas las áreas de la organización.
	-Aumentar el trabajo en equipo para desarrollar transmisiones en plataformas virtuales.	-Aprovechar el uso de los sistemas contables para fortalecer la aplicación de un manual administrativo financiero.
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
	-Asegurar pago a tiempo a trabajadores para evitar mala imagen corporativa.	-Aplicar un Manual Administrativo Financiero que cubra todas las áreas de la organización.
	-Generar políticas para el pago adecuado y apoyo a los trabajadores, que ellos puedan sentirse respaldados y guiados.	-Implementar planes de mejora semestrales para ir midiendo su desarrollo.

Fuente: Investigación propia.

### **3.7 Conclusión diagnóstica**

Una vez analizado el FODA de la empresa se diagnosticó algunos puntos a favor entre los cuales son la transmisión de los programas en plataformas virtuales que permitirán el crecimiento desarrollo del canal con la tecnología actual, además la inversión en bienes tecnológicos permitirá una expansión importante en el canal.

Entre los puntos a tomar en cuenta para mejorar será la aplicación del manual administrativo financiero, donde se podrán mejorar las políticas internas, específicamente a los pagos a trabajadores, evitando la mala imagen corporativa y midiendo o controlando su desarrollo.

## **CAPÍTULO IV**

### **Propuesta**

#### **4.1 Introducción**

La propuesta es un documento donde describe el resultado de actividades realizadas con criterio y orden con el fin de dar a conocer las necesidades y soluciones a las dificultades de la organización como: problemas organizacionales, creación e implementación de políticas financieras, entre otras donde la aplicación y ejecución adecuada dependa el éxito de la empresa.

Con la elaboración del manual se eliminarán las debilidades encontradas, logrando contrarrestar la problemática dentro de la organización con el fin de obtener desarrollo y crecimiento de la empresa.

#### **4.2 Objetivo**

Mejorar los procedimientos financieros y administrativos de la organización mediante herramientas que garanticen sostenibilidad y desarrollo para la empresa REFERTOP SA.

#### **4.3 Propuesta Administrativa**

La empresa al contar con un manual empírico se ha dado la posibilidad de poder guiar y aportar con un manual administrativo financiero, específicamente en los procesos a pagos a sus trabajadores ya que no se los realiza en las fechas adecuadas, además no está establecido el trabajo de cada uno de sus colaboradores ya que el camarógrafo tiene que realizar las actividades de conductor, como también la recepcionista tiene que estar como presentadora, recibiendo su sueldo como recepcionista como está establecido en su

contrato, es por eso que se le recomienda a la empresa tomar la decisión de contratar personal o pagar a sus trabajadores por otras actividades realizadas.

Además, no tienen una matriz de riesgos el cual se me ha solicitado la guía para la implementación. Esto y otros aspectos en la cual podemos ayudar.

#### **4.4 Filosofía empresarial**

REFERTOP S.A. TVN CANAL 9, actualmente, como medio de comunicación es un canal regional con proyección social cuya filosofía va ligada al servicio a la comunidad, a través de su señal se ayuda y transmite el clamor ciudadano, obteniendo respuesta de las autoridades y personas involucradas en la realidad social y económica de la región, TVN Canal 9 se caracteriza por su pluralismo e independencia, está abierto a la diversidad de pensamiento político y humano fundamentado en principios y valores éticos y morales, enmarcados en hacer conciencia de que es necesario coadyuvar al desarrollo espiritual de los habitantes del norte del país; además pretende compartir el evangelio y las enseñanzas de Cristo proyectando el conocimiento hacia la comunidad, obteniendo una positiva respuesta por parte de la audiencia que sigue la programación diaria.

##### ***4.4.1 Denominación de la empresa y logotipo***

**Figura 14.** REFERTOP S.A. TVN CANAL 9



#### ***4.4.2 Misión***

Somos un medio de comunicación que brinda a la sociedad información veraz oportuna y eficiente vinculando a los distintos actores sociales comunitarios y comerciales de las provincias Imbabura y Carchi contando para ello con talento humano calificado ético capacitado con infraestructura adecuada y alta tecnología.

#### ***4.4.3 Visión***

La visión de TVN canal es ser el principal medio de comunicación digital en el norte del país, con un soporte sustancial en programas culturales, deportivos y de entretenimiento familiar, con a los valores humanistas, solidarios y científicos. Que ofrece servicio de excelencia y calidad enfocadas en bienestar de la sociedad proyectándose a consolidar e integrar la televisión en el crecimiento y desarrollo de la población a través de personal comprometido y altamente capacitado con gran sentido de responsabilidad social.

#### ***4.4.4 Valores Corporativos***

**Colaboración.** - Apoyo oportuno, solidario, eficaz y adecuado para alcanzarlos mejores resultados.

**Compromiso.** - Convenio, obligación o palabra dada para efectuar cualquier actividad estando consiente de la misión, visión y valores compartidos.

**Disciplina.** - Cumplimiento de las normas políticas y procedimientos establecidos por REFERTOP SA y en particular de la unidad de auditoría interna.

**Ética.** - Ejercicio de la función con adhesión a rigurosos principios morales.

**Responsabilidad.** - Disposición permanente de cumplir con los compromisos

adquiridos sin desviarse del objetivo fundamental tener el hábito de rendir cuentas para justificar los actos.

**Trabajo en equipo y cooperación.** - Mutua colaboración y solidaridad en la realización del trabajo facilitando y reconociendo el aporte de cada integrante.

#### ***4.4.5 Objetivos Estratégicos***

Construir una cultura organizacional basada en valores y principios evangélicos, culturales, de gestión de calidad y de atención al distinto público meta con excelencia, mediante el mejoramiento continuo en los procesos técnicos y administrativos que realiza TVN Canal.

Posicionar la televisión evangélica en la población del norte del país, mediante un sistema de programación, productos y servicios integrales, sostenidos y sustentables que respondan con liderazgo, técnica y excelente calidad a los requerimientos de los sectores sociales.

#### ***4.4.6 Políticas***

- Construcción de una cultura institucional mediante la aplicación de principios y valores cristianos con servicios de calidad.
- Alineación de los productos y servicios televisivos católicos de acuerdo a las necesidades y demandas del mercado.
- Atención a los usuarios de televisión católica con solidaridad, equidad y costos que permitan resultados adaptados a la realidad local.
- Fortalecimiento continuo del personal para el cumplimiento de las metas, misión y visión institucional.

- Formular productos, servicios, programas de corte educativo, evangélico, cultural y social enfocados a satisfacer los requerimientos de los distintos actores sociales.

#### ***4.4.7 Administrativas***

##### ***Políticas de pago de obligaciones***

Se establecerá políticas de pago de obligaciones contraídas, para mantenerse al día en las deudas:

- 1) Conocer la capacidad de endeudamiento que posee la empresa.
- 2) Elaborará un programa de pago acorde a las obligaciones contraídas.
- 3) Mantener un flujo de caja actualizado, para verificar la entrada y salida de efectivo.
- 4) Establecer fechas de pago y cumplirlas.
- 5) Elaborar programas de capacitación para el mejor desempeño de los trabajadores.
- 6) Brindar incentivos a los trabajadores que se desempeñen correctamente en su puesto laboral, para así crear un compromiso de parte del personal hacia la institución.

#### ***4.4.8 Gestión por procesos***

REFERTOP SA al ser un canal de televisión posee ingresos por venta de publicidad y su actividad económica depende exclusivamente de la transmisión de imágenes y sonidos por televisión, por tanto, es una organización que netamente vende el servicio de publicidad a todas las empresas, entidades públicas o personas naturales que estén interesadas en promocionar y hacer conocer los productos y servicios.

#### 4.4.9 Mapa de procesos

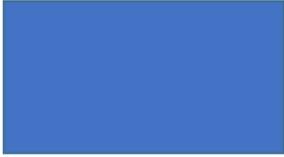
Figura 15. Mapa de procesos



#### 4.4.10 Manual de procedimientos

El manual de procedimientos se elabora de acuerdo con las necesidades de la organización ya que representa las funciones de cada trabajador, evitando la duplicidad de trabajo, de esta forma mantener la empresa activa con procesos que sirvan de guía para un correcto desempeño laboral.

Tabla 7. Manual de procedimientos.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	<b>Inicio o fin:</b> Indica el inicio o el final de un diagrama de flujo
	<b>Proceso:</b> Describe las funciones o actividades realizadas.
	<b>Documento:</b> Muestra las funciones generadas.
	<b>Decisión:</b> Representa alternativas o situaciones que deben ser tomadas.
	<b>Conector:</b> Indica la dirección o enlace del proceso.

Fuente: empresa TVN

#### 4.4.11 Formato del proceso

El formato del proceso presentado por la empresa es el siguiente:

**Tabla 8.** Formato del proceso

---

	<b>REFERTOP S.A. TVN CANAL 9</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
<hr/> <b>PROCEDIMIENTO:</b>	
<hr/> <b>EJECUTADO POR:</b>	
<hr/> <b>ELABORADO POR:</b>	
<hr/> <b>ACTIVIDAD</b>	<hr/> <b>RESPONSABLE</b>
<hr/>	<hr/>

---

Fuente: Empresa TVN

**Tabla 9.** Procedimiento de producción de programa



**REFERTOS.A. TVN CANAL 9**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE PROGRAMA**

**EJECUTADO POR:** Productor de programación

**ELABORADO POR:** Director y Gerente

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTACIÓN</b>
• Investigación	Comunicador social	Ficha de investigación
• Elaboración de guiones	Técnico Editor	Guion
• Determinar locaciones	Productor del programa	Permisos locaciones
• Obtener materiales de producción	Productor del programa	Solicitud
• Grabación realizada	Técnico Camarógrafo	Autorización
• Visualización y elaboración de guion de edición	Técnico de Guion	Solicitud de elaboración
• Edición y musicalización	Técnico Editor	Autorización
• Entrega el material para emisión en la coordinación de programación	Productor del programa	Autorización

Fuente: El autor

**Tabla 10.** Procedimiento prestación de servicios

		
REFERTOP S.A. TVN CANAL 9		
MANUAL DE PROCEDIMIENTO		
PROCEDIMIENTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
<b>EJECUTADO POR:</b> Departamento de producción		
<b>ELABORADO POR:</b> Departamento administrativo		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar las necesidades del cliente frente al canal.</li> </ul>	Contadora	Encuesta
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar si el canal cuenta con la capacidad técnica, logística y operativa para prestar el servicio.</li> </ul>	Productor de programación	Autorización
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar la disponibilidad de tiempo del canal para prestar el servicio.</li> </ul>	Productor de programación	Autorización
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar una cotización y presentarla al cliente</li> </ul>	Productor de programación	Cotización
<ul style="list-style-type: none"> <li>Esclarecer con el cliente las características del servicio.</li> </ul>	Contadora	Documentación
<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser necesario elaborar y firmar un contrato. De lo contrario solicitar al cliente una orden de servicio.</li> </ul>	Contadora	Contrato
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diligenciar en la red el formato de “prestación de servicios de producción”</li> </ul>	Contadora	Pagina web

- 
- Prestar el servicio de acuerdo a las características ofrecidas, teniendo como base el procedimiento de Gestión del Talento Humano  
Productor de programación      Autorización
  - Enviar a contabilidad la solicitud de facturación  
Recepcionista      Solicitud
  - Facturar de acuerdo con la solicitud de facturación.  
Recepcionista      Facturación

---

Fuente: El autor

**Tabla 11.** Procedimiento de administración de recursos de producción



**REFERTOP S.A. TVN CANAL 9**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

<b>PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE PRODUCCIÓN</b>		
<b>EJECUTADO POR:</b> Producción y programación		
<b>ELABORADO POR:</b> Dirección Administrativa		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A principio de mes solicitar los recursos de producción (cámara, estudio, edición) para la correcta realización del programa con niveles de calidad óptimos.</li> </ul>	Director operativo de producción	Solicitud de petición
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar los compromisos adquiridos con clientes que requieren el uso de recursos</li> </ul>	Contadora	Ficha de compromiso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el cuadro de estudio, cámara portátil, salas de edición con base en las actividades anteriores</li> </ul>	Técnico camarógrafo	Ficha de actividades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que se requiera algún cambio en la programación de los recursos, se debe presentar la solicitud en producción, quien evalúa si hay o no disponibilidad</li> </ul>	Técnico editor	Solicitud de producción
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las correcciones en todos los cuadros</li> </ul>	Productor de programación	Autorización

---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los programas y la producción comercial hayan usado adecuadamente los recursos asignados mensualmente</li> </ul>	Director operativo de producción	Solicitud de verificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar la cantidad de recursos asignados de acuerdo a la evaluación de su correcto uso para el mes siguiente.</li> </ul>	Contadora	Autorización

---

Fuente: El autor

**Tabla 12.** Procedimiento contable

---



**REFERTOP S.A. TVN CANAL 9**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO**

---

**PROCEDIMIENTO: CONTABLE**

---

**EJECUTADO POR:** Contadora

---

**ELABORADO POR:** Departamento administrativo y financiero

---

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar liquidación contable de pago, con los descuentos correspondientes</li></ul>	Contadora	Documento de liquidación
<ul style="list-style-type: none"><li>Recibir por parte del contador de los documentos y verifica el cumplimiento de criterios necesario y generarla orden de pago.</li></ul>	Gerente	Orden de pago
<ul style="list-style-type: none"><li>Registrar la obligación e impresión del documento</li></ul>	Recepcionista	Solicitud de registro
<ul style="list-style-type: none"><li>Revisión y firma de Órdenes de Pago</li></ul>	Contadora	Orden de pago firmada
<ul style="list-style-type: none"><li>Revisión y firma de Órdenes de Pago</li></ul>	Productor de programación	Orden de pago firmada
<ul style="list-style-type: none"><li>Revisión y firma den Ordenes de Pago</li></ul>	Gerente	Orden de pago firmada

---

- 
- Realizar el archivo de las ordenes de manera consecutiva y con los soportes correspondientes
- Documentación contadora
- 

Fuente: El autor

**Tabla 13.** Procedimiento de conciliación de nómina y registros contables

			<b>REFERTOP S.A. TVN CANAL 9</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Conciliación de nómina y registros contables			
<b>EJECUTADO POR:</b> Contadora			
<b>ELABORADO POR:</b> Gerente			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el proceso de elaboración de nómina</li> </ul>	Contadora	Nomina	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar y remunerar al personal</li> </ul>	Contadora	Solicitud de remuneración	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la gerencia el cálculo de pre nómina</li> </ul>	Contadora	Solicitud de pre nomina	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el cálculo de la pre nómina de los pagos que se van a efectuar al personal de la empresa.</li> </ul>	Gerente	Solicitud de revisión	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es correcta, validar y remitir a contabilidad la pre nómina de pago a personal.</li> </ul>	Gerente	Solicitud validada	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar el cálculo de la nómina y realizar la transferencia electrónica o cheques correspondiente</li> </ul>	Contadora	Comprobante de transferencias	

---

al personal con los haberes.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los recibos correspondientes de nómina y recabar del personal su firma.</li> </ul>	Recepcionista	Recibos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar los recibos a cada trabajador.</li> </ul>	Recepcionista	Copia de recibos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los registros contables correspondientes de nómina de personal.</li> </ul>	Contadora	Autorización de registros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliar los saldos entre nómina y los registros contables en caso de haber diferencia procede a su corrección.</li> </ul>	Contadora	Autorización de conciliación

---



#### 4.4. 12 diagrama de flujos

La empresa cuenta con cuatro diagramas de flujos de acuerdo con sus cuatro manuales de procedimientos presentados en el punto anterior.

**Figura 16.** Diagrama de flujo del procedimiento: Producción de programa

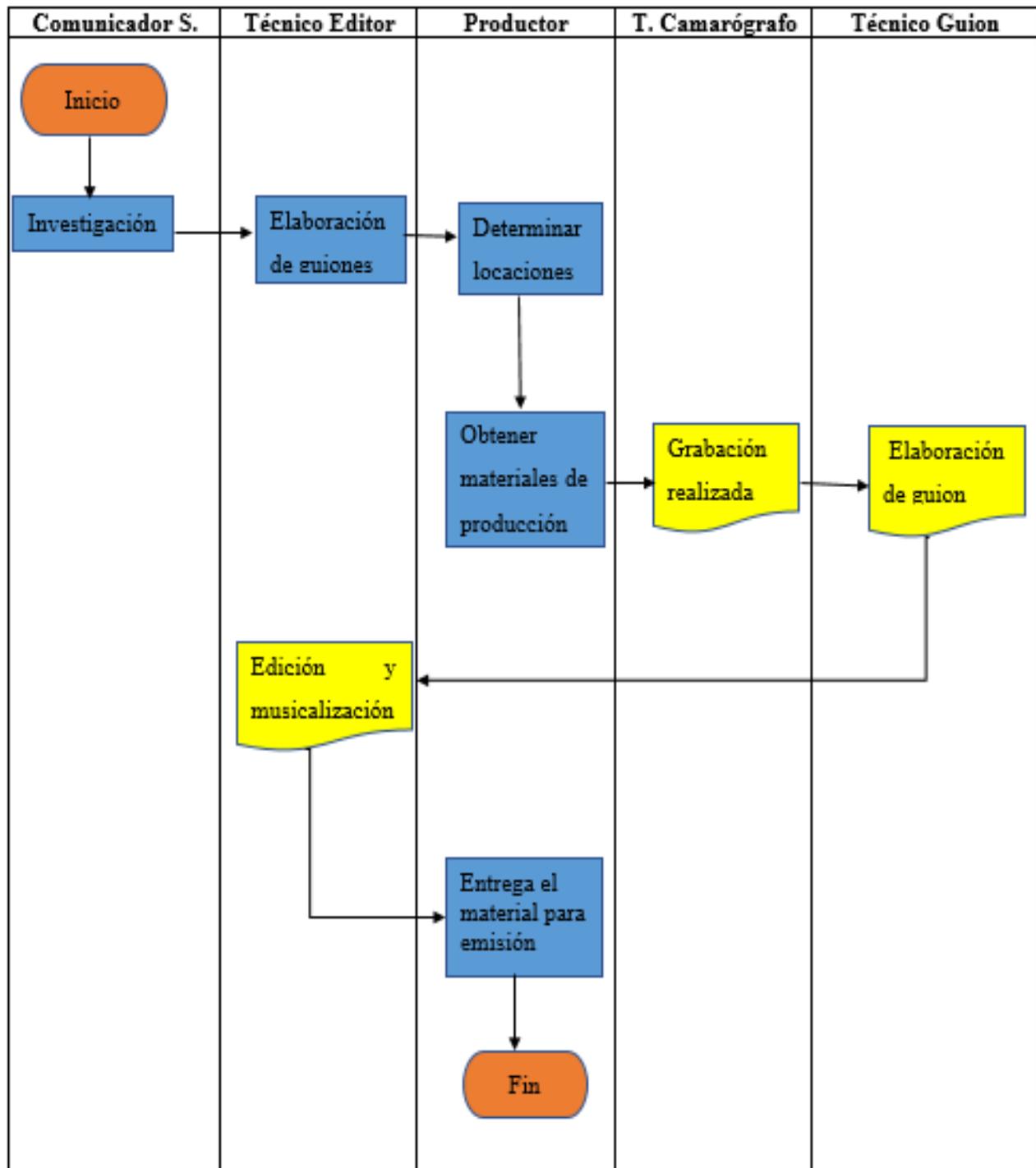


Figura 17. Diagrama de flujo del procedimiento: Prestación de servicios

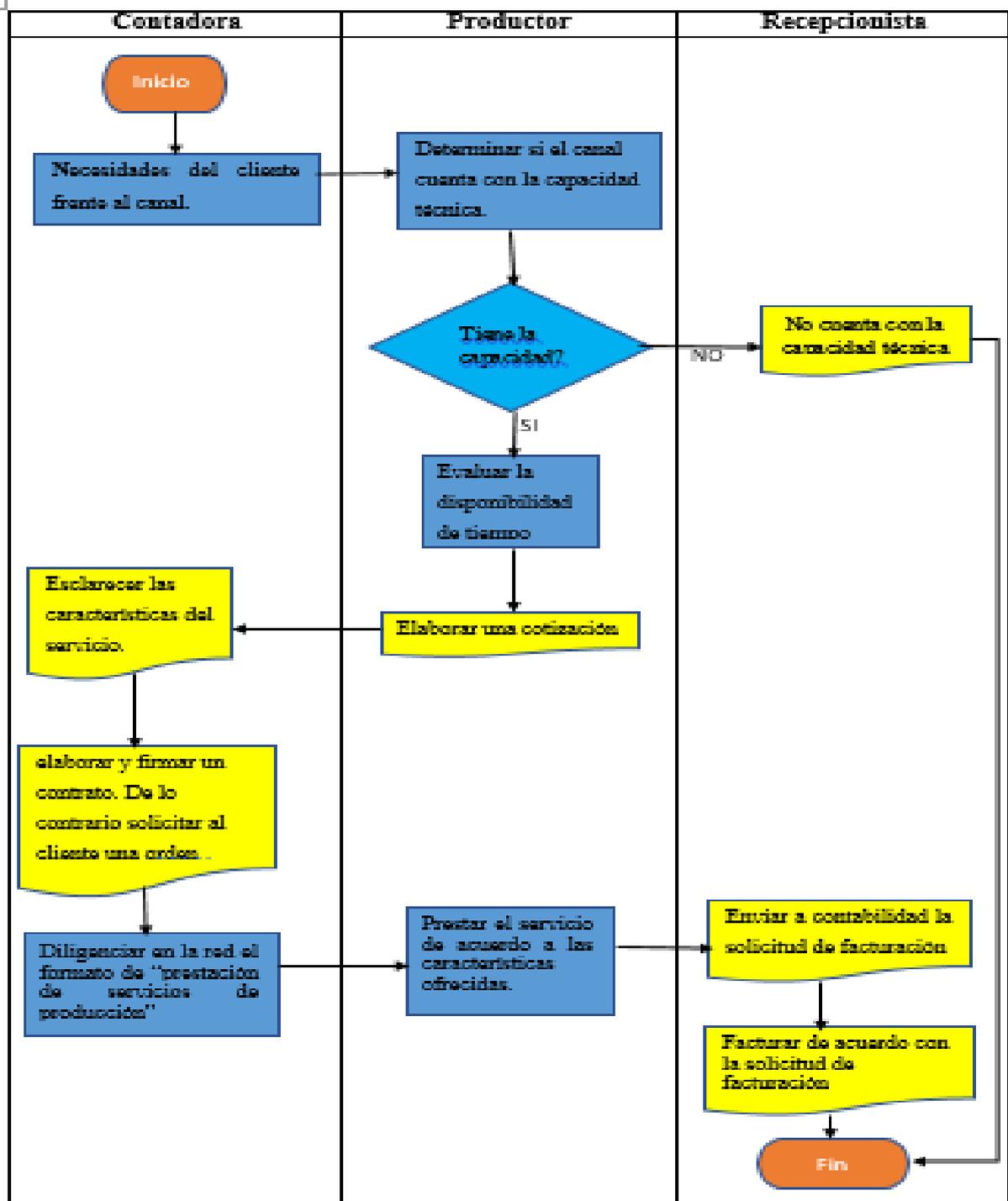


Figura 18. Diagrama de flujos del procedimiento: Administración de recursos de producción

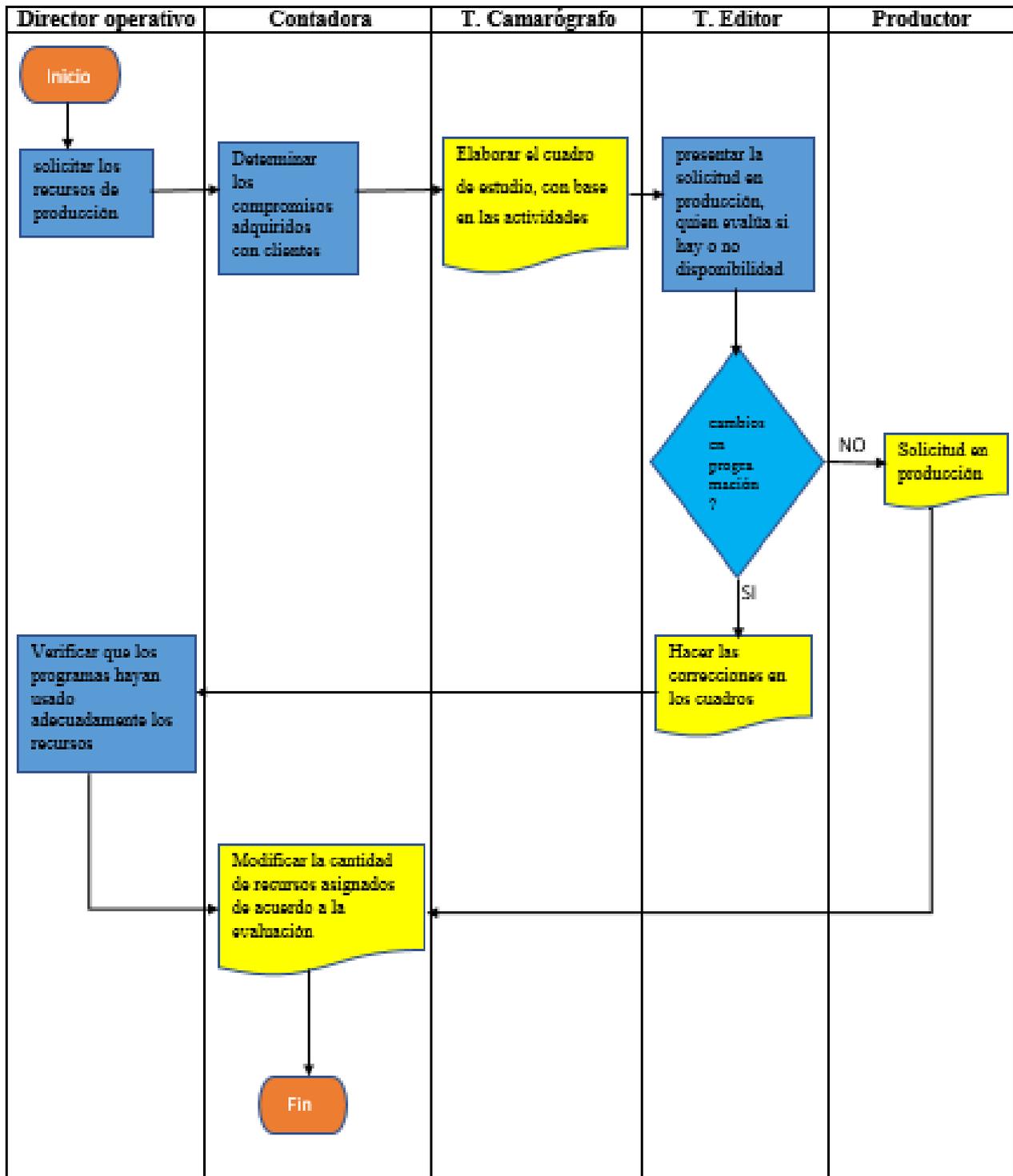


Figura 19. Diagrama de flujos del procedimiento: Contable

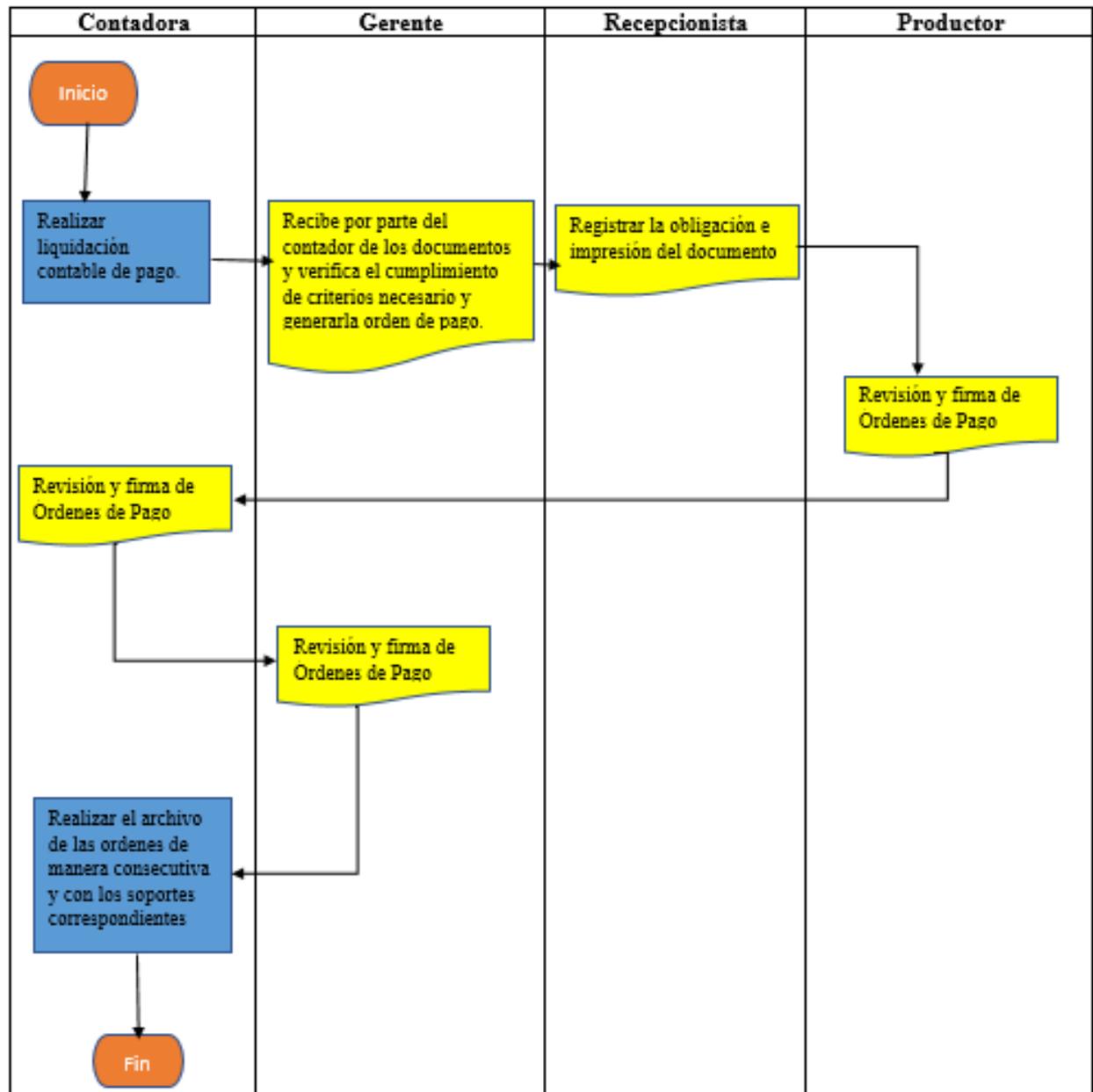
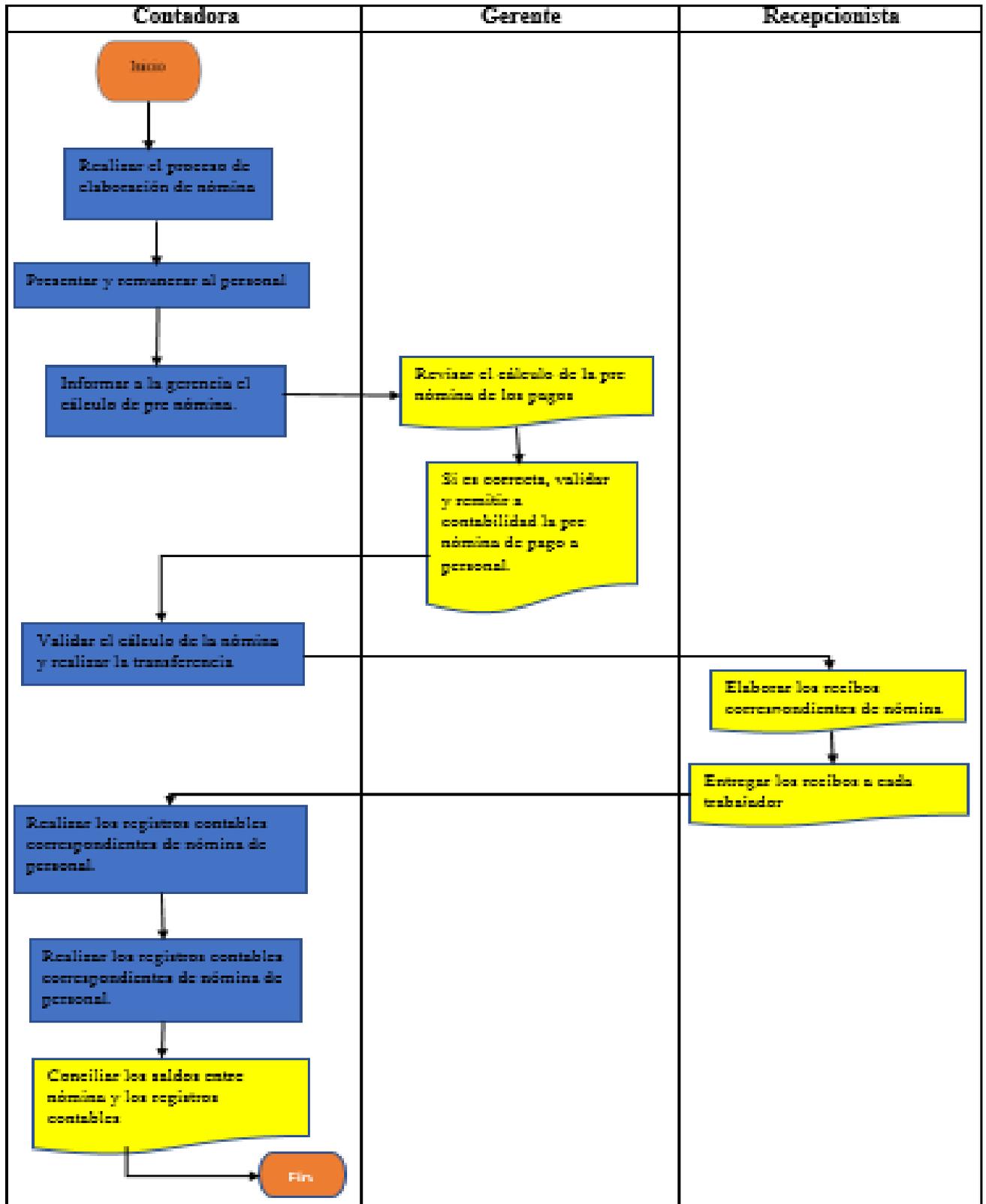


Figura 21. Diagrama de flujos de Conciliación de nómina y registros contables



#### 4.4.13 Indicador de gestión

**Tabla 8.** Indicador de gestión de producción del programa

DENOMINACIÓN	FÓRMULA
Tiempo de entrega del producto o servicio	Tiempo promedio desde la liberación de servicio hasta la entrega del mismo

Elaborado por: El autor

**Tabla 9.** Indicador de gestión de clientes

DENOMINACIÓN	FÓRMULA
Incremento de clientes	$\left[ \frac{\text{Cantidad clientes año actual} - \text{Cantidad clientes año base}}{\text{Cantidad clientes año base}} \right] \times 100$
Satisfacción del cliente	$\left[ \frac{\text{Clientes satisfechos año actual} - \text{Clientes satisfecho año base}}{\text{clientes satisfecho año base}} \right] \times 100$
Variación de ventas	$\left[ \frac{\text{Ventas reales} - \text{Ventas presupuestadas}}{\text{Ventas presupuestadas}} \right] \times 100$

Elaborado por: El autor

**Tabla 10.** Indicador de gestión en administración de recursos de producción

DENOMINACIÓN	FÓRMULA
Mantenimiento Equipos de producción	$\left[ \frac{\text{Presupuesto devengado}}{\text{Presupuesto total entregado}} \right] \times 100$
Número de recursos en inventario	$\left[ \frac{\text{Número de recursos utilizados}}{\text{Número de recursos en inventario}} \right] \times 100$

**Tabla 11.** Indicador de gestión contable

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>FÓRMULA</b>
Capital neto de trabajo	$\text{Activo corriente} - \text{pasivo corriente}$
Liquidez	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$
Rentabilidad	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Patrimonio}}$
Prueba acida	$\frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$

Elaborado por: El autor

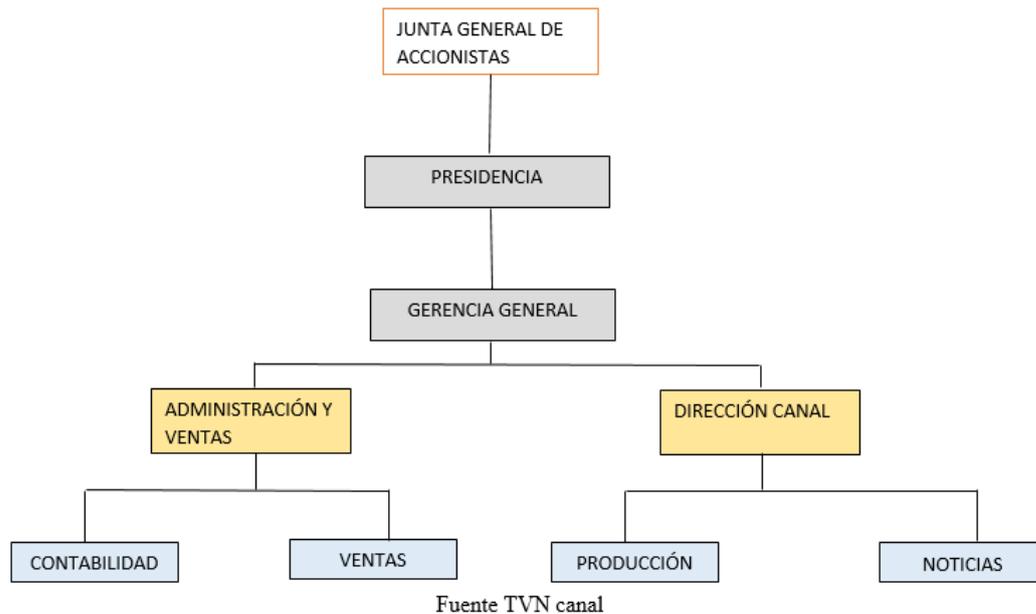
#### **4.5 Estructura Organizacional**

Dentro de la estructura organizacional de REFERTOP S.A., en el nivel ejecutivo se encuentra la Gerencia General, coordina las actividades empresariales con el apoyo de la Dirección del canal, utilizando en forma efectiva sus capacidades y habilidades para alcanzar los objetivos corporativos, el Gerente es el representante legal y administrador de los bienes propiedad de la compañía sean económicos, humanos y materiales. Los niveles de autoridad en la compañía, están distribuidos en forma vertical, mientras que las labores y funciones operativas están determinadas de manera horizontal; por tanto, la empresa busca coordinar sus acciones con las personas y funciones, con el fin de cumplir con las tareas asignadas a través de la integración, maximizando sus capacidades y desempeño para atender las necesidades de los usuarios internos y externos. Para administrar y controlar eficientemente la empresa, la dirección ha fijado dos departamentos que son los encargados de realizar los procesos operativos que desarrolla la compañía dentro de su actividad comercial; en el organigrama estructural se visualiza una organización pequeña, con departamentos perfectamente definidos y establecidos que

le permiten controlar eficientemente las operaciones que realiza la compañía, como son los departamentos de Administración y Ventas y Dirección del canal.

#### 4.5.1 Organigrama Estructural

Figura 22. Organigrama Estructural



#### 4.5.2 Manual de Funciones

Instrumento administrativo que toda organización necesita, donde puede controlar sus actividades y manejo de recursos con relación al giro de sus propósitos, el fin principal de este documento es la administración de los recursos humanos, tareas y normas que deben realizar todos quienes conforman la empresa.

#### Niveles jerárquicos

**Nivel directivo:** Es el encargado de gobernar, dirigir, velar las decisiones y objetivos de la empresa, su meta principal es cumplir con la planeación estratégica.

**Tabla 12.** Nivel directivo

N°	CARGO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	TITULO
1	Gerente general	Nombramiento	Mínima 2 años	-Pensamiento crítico. -Capacidad de planificar. -Liderazgo -Trabajo en equipo -Manejo en cambios organizacionales.	Administrador de empresas, contador o a fines.
2	Director operativo de producción	Contrato indefinido	Mínima 3 años	-Dirección y supervisión de personal -Creación y generación de estrategias. -Conocimiento de cuadro de imagen. -Manejo básico de switcher.	Licenciado en Comunicación social o carreras afines, técnico en producción, realización y dirección de televisión. Curso en dirección y producción audiovisual
3	Director de Noticias	Contrato indefinido	Mínima 3 años	-Creación y redacción de noticias -Diseño de productos para noticias. -Manejo básico de switcher. -Organización de producción televisiva	Licenciado en Comunicación social o carreras afines, técnico en producción, realización y dirección de televisión. Curso en guion de noticias.

Elaborado por: El autor

**Nivel Profesional:** Nivel encargado de planear y organizar la aplicación de ideas y servicios que están a su cargo

**Tabla 13.** Nivel profesional

<b>N°</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	<b>TITULO</b>
<b>1</b>	Contadora	Contrato indefinido	Mínima 2 años	-Cocimientos contables y tributarios, NIIFs. -Manejo de programas contables. -Manejo de básico de Excel.	Contador auditor, CPA
<b>2</b>	Comunicador social	Contrato indefinido	Mínimo 6 meses	-Desenvolvimiento escénico y facilidad de palabra. -Conocimiento en guion y grabación	Licenciado en comunicación social.

Elaborado por: El autor

**Nivel Técnico:** Encargado de presentar todos los requerimientos técnicos, operativos y logísticos establecidos dentro de la empresa para ofrecer un mejor producto.

**Tabla 14.** Nivel técnico

<b>N°</b>	<b>CARGO</b>	<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	<b>TITULO</b>
<b>1</b>	Productor de Programación	Contrato indefinido	Mínima 1 año	-Creatividad e iniciativa para elaborar programas. -Conocimiento en producción de programas -Manejo de programas audio y video.	Técnico en producción, realización y dirección de televisión.
<b>2</b>	Técnico camarógrafo	Contrato indefinido	Mínima 1 año	-Conocimiento y manejo de cámara de televisión. -Conocimiento estéticos para la acertada composición de imagen. -Conocimientos técnicos en iluminación, audio básico y composición de señal	Técnico superior en iluminación, captación y tratamiento de imagen, curso en operador de cámara y cine,
<b>3</b>	Técnico Editor	Contrato indefinido	Mínima 1 año	-Conocimiento en edición y producción. -Conocimiento en mezcla de audio y video. -Conocimientos básicos en guion.	Técnico en comunicación audiovisual con especialidad en televisión, curso en edición de video.

Elaborado por: El autor

**Nivel asistencial:** Comprende la aplicación de sus funciones, actividades y tareas.

**Tabla 15.** Nivel asistencial

N°	CARGO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	EXPERIENCIA	COMPETENCIAS	TITULO
1	Recepcionista	Contrato indefinido	Mínima 6 meses	-Facilidad de comunicación -Saber escuchar y retención de información. -Conocimientos básico de programas de office.	No existen especificaciones

Elaborado por: El autor

#### 4.5.3 Perfil del cargo – Formato

**Tabla 16.** Perfil de cargo del Gerente



**REFERTOP S.A. TVN CANAL 9**

**Descripción y Perfil de Puestos**

**GERENTE**

#### Identificación del Cargo

**Nivel:** Directivo

**Cargo:** Gerente

**Número de cargos:** 1

**Reporta:** NA.

**Supervisa:** NA.

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Crear programas dirigidos al público general
- b) Identificar y desarrollar componentes que faciliten el mantenimiento, creación y posicionamiento de la imagen de TVN Canal.
- c) Implementar modelos alternativos de comunicación que promuevan la

---

**Misión:** Direccionar, formular políticas y adoptar planes y programas tendientes al cumplimiento de los objetivos del canal.

---

generación de cultura en la ciudadanía.

- d) Generar buenas relaciones con los medios de comunicación nacionales.
- e) Cumplir y hacer cumplir con los programas y los planes que se aprueben en las asambleas de directivos.
- f) Representar a la asociación judicial.
- g) Designar y administrar el personal en base en las normas legales y reglamentarias.
- h) Presentar a la Curia Diocesana el programa de gastos anualizados.
- i) Someter y ayudar en la aprobación de la junta directiva el proyecto de creación, modificación y adición en la planta de cargos como también en el manual de funciones.
- j) Convocar a la Junta directiva la Curia Diocesana a reuniones ordinarias y extraordinarias

---

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

---

Elaborado por: El autor

Tabla 17. Perfil de cargo del director operativo de producción



**REFERTOP S.A. TVN CANAL 9**

**Descripción y Perfil de Puestos**

**DIRECTOR OPERATIVO DE  
PRODUCCIÓN**

**Identificación del Cargo**

**Nivel:** Directivo

**Cargo:** director operativo de producción

**Número de cargos:** 1

**Reporta:** NA.

**Supervisa:** NA.

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Diseñar y proponer parámetros que sirvan para la producción y la programación del canal.
- b) Coordinar y controlar junto con el área técnica los equipos de producción postproducción, iluminación, sonido y emisión de la programación.
- c) Coordinar el diseño y organización de la programación del personal a su cargo de manera que se optimice el recurso humano y que se logre una efectiva organización de los servicios internos.
- d) Recomendar la contratación de todos los servicios técnicos para el correcto funcionamiento de las realizaciones del canal.

**Misión:** Planeación, dirección, coordinación, ejecución y control a las producciones habituales y especiales de los recursos adecuados para darle vida a la programación habitual.

- 
- e) Conectar y desarrollar planes de producción siguiendo el presupuesto aprobado.
  - f) Planear propuestas de programación de producción propia habitual o especial.
  - g) Proponer y evaluar los elementos de emisión que identifiquen al canal.
  - h) Proveer los recursos de producción necesarios para la realización y emisión de pauta institucional de acuerdo con la reglamentación disponible.
  - i) Realizar un diagnóstico general en cuanto a las necesidades del canal en la parte de producción.
  - j) Apoyar en el diseño de proyectos macro que permitan el crecimiento del canal.
  - k) Diseñar indicadores de gestión del área y coordinar con las direcciones.
  - l) Colaborar con la sujeción al plan de desarrollo de la entidad, y en coordinación con sus dependencias.

---

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

---

Elaborado por: El autor

**Tabla 18.** Perfil de cargo del director de noticias

<b>REFERTOP S.A. TVN CANAL 9</b>		
<b>Descripción y Perfil de Puestos</b>		
<b>DIRECTORIO DE NOTICIAS</b>		
		
<b>Identificación del Cargo</b>	<b>Atribuciones y Responsabilidades</b>	
<b>Nivel:</b> Directivo		
<b>Cargo:</b> Director de noticias		
<b>Número de cargos:</b> 1		
<b>Reporta:</b> NA.		
<b>Supervisa:</b> NA.		
<hr/> <b>Misión:</b> Desarrollar y ejecutar las estrategias de comunicaciones en el noticiero, que permitan posicionar la imagen del canal y sus productos en el público objetivo.	a) Planear, dirigir, coordinar y controlar todas las estrategias dentro del área de noticias cumplan con la filosofía del canal.	
	b) Establecer contactos con las personas y entidades que puedan promover con la programación a nivel local y nacional.	
	c) Diseñar estrategias para el posicionamiento del canal con el grupo directivo.	
	d) Elaborar el presupuesto de su área y administración durante el año.	
	e) Realizar alianzas con otros medios de comunicación nacionales para la difusión de noticias internacionales	
	f) Realizar contratos de bienes o servicios propios de su área.	
<hr/> <b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

Elaborado por: El autor

Tabla 19. Perfil de cargo de la contadora

---

	<b>REFERTOP S.A. TVN CANAL 9</b> <b>Descripción y Perfil de Puestos</b>
<b>CONTADORA</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	<b>Atribuciones y Responsabilidades</b>
<p><b>Nivel:</b> Profesional <b>Cargo:</b> Contadora <b>Número de cargos:</b> 1 <b>Reporta:</b> NA. <b>Supervisa:</b> NA.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Diseñar y actualizar el sistema contable en coordinación con el Gerente y</li><li>b) Operar el sistema contable de tal manera que permita obtener la información financiera veraz.</li><li>c) Registrar cada una de las operaciones de contabilidad de manera ágil y sistematizada, para cubrir las necesidades de la empresa.</li><li>d) Tener actualizados los libros oficiales de contabilidad de acuerdo con las normas establecidas.</li><li>e) Elaborar los estados financieros y notas, presentarlos al gerente y departamento directivo</li><li>f) Elaborar las declaraciones de renta y demás declaraciones obligatorias.</li><li>g) Colaborar con la preparación del presupuesto de ingresos y gastos del canal.</li><li>h) Realizar análisis de las cuentas y estados financieros y presentarlo con el directorio.</li><li>i) Preparar la información para atender y contestar las glosas o requerimientos de las entidades oficiales.</li><li>j) Mantener actualizado el sistema contable desde el punto de vista técnico, legal e informativo.</li></ul>
<hr/> <p><b>Misión:</b> Responsable de la planeación, dirección, coordinación, ejecución y control de la implementación del sistema contable del canal y la preparación para la información de la rendición de cuentas ante las correspondientes autoridades.</p>	

---

- 
- k) Proponer y desarrollar planes prácticos para armonizar la función contable con los procedimientos administrativos de las dependencias.
  - l) Responsabilizarse de la información que soportan ingresos, egresos, compras y gastos.
  - m) Realizar las declaraciones de impuestos correspondientes.
  - n) Entregar los informes contables internos y externos dentro de los plazos.
  - o) Liderar el proyecto de las NIIF en la entidad.
  - p) Realizar el cálculo periódico del deterioro de los activos de acuerdo a las políticas contables de la entidad.
  - q) Mantenerse actualizado con respecto a las normas contables y tributarias vigentes.
  - r) Desempeñar las demás funciones relacionadas con su cargo, que se asigne su jefe inmediato.

---

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

---

Elaborado por: El autor

Tabla 20. Perfil de cargo del técnico de programación

---

	<b>REFERTOP S.A. TVN CANAL 9</b> <b>Descripción y Perfil Cargo</b>	
<b>TÉCNICO EN PROGRAMACIÓN</b>		
<b>Identificación del Cargo</b>	<b>Atribuciones y Responsabilidades</b>	
<b>Nivel:</b> Técnico <b>Cargo:</b> Técnico en programación <b>Número de cargos:</b> 1	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Dirigir la gestión del sistema de programación del canal.</li><li>b) Coordinar la programación del canal para que cumplan con la filosofía del canal.</li><li>c) Dirigir las franjas informativas de opinión del canal.</li><li>d) Asesorar al director de producción referente a la imagen de la institución</li><li>e) Verificar la calidad técnica de la programación del canal.</li><li>f) Definir los parámetros establecidos para la realización de la programación.</li><li>g) Realizar de manera permanente la evaluación de la programación emitida.</li><li>h) Atender a las propuestas que recomiende el director de producción</li><li>i) Informar al televidente sobre programas y espacios a emitir</li><li>j) Orientar el trabajo del personal de su área.</li></ul>	
<hr/> <b>Misión:</b> Direccionar y generar programas que puedan servir cumplir con los objetivos del canal.		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>

---

Elaborado por: El autor

**Tabla 21.** Perfil de cargo del técnico camarógrafo



**REFERTOP S.A. TVN CANAL 9**

**Descripción y Perfil de Puestos**

**TÉCNICO CAMARÓGRAFO**

**Identificación del Cargo**

**Nivel:** Técnico

**Cargo:** Técnico camarógrafo

**Número de cargos:** 1

**Atribuciones y Responsabilidades**

**Misión:** Llevar a los televidentes una programación clara y directa, con cada plano de grabación específico.

- a) Dirige las actividades del staff técnico en emisión al aire.
- b) Entrega el programa desde el punto de vista técnico
- c) Reunir al equipo de producción para acordar y asignar actividades
- d) Realiza el guion técnico utilizando los planos a grabar.
- e) Propone el reparto y presencia de presentadores.
- f) Determina y supervisa la iluminación.
- g) Al finalizar una grabación supervisa la edición.

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

Elaborado por: El autor

Tabla 22. Perfil de cargo del técnico de edición



**REFERTOP S.A. TVN CANAL 9**  
**Descripción y Perfil de Puestos**

**TÉCNICO EN EDICIÓN**

**Identificación del Cargo**

**Nivel:** Técnico

**Cargo:** Editor Técnico

**Número de cargos:** 1

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Reordenar y seleccionar las mejores imágenes y secuencias.
- b) Mantener el guion ya establecido
- c) Realizar un reporte del funcionamiento del tiempo de uso del equipo en la elaboración de cada programa
- d) Mezclar las escenas de audio y video
- e) Realiza efectos de transición para una mejor visión de la escena.

**Misión:** La intención del editor es plasmar la idea del productor de manera efectiva en base a todo el material entregado.

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprobado por:**

Elaborado por: El autor

Tabla 23. Perfil de cargo de recepcionista

---

		
<b>REFERTOP S.A. TVN CANAL 9</b>		
<b>Descripción y Perfil de Puestos</b>		
<b>RECEPCIONISTA</b>		
<hr/>		
<b>Identificación del Cargo</b>	<b>Atribuciones y Responsabilidades</b>	
<b>Nivel:</b> Asistencial <b>Cargo:</b> Recepcionista <b>Número de cargos:</b> 1	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Recibir a los clientes o empleados del canal para brindar la correspondiente información.</li><li>b) Responder requerimientos, entradas y salidas de los clientes y trabajadores</li><li>c) Realiza varios trabajos de logística y contabilidad</li><li>d) Atender a llamadas telefónicas, correos electrónicos de acuerdo al departamento pertinente</li><li>e) Tomar mensajes y remitirlos a la persona correspondiente</li><li>f) Resolver problemas, preguntas o quejas del cliente o visitante.</li><li>g) Comunicarse con las personas de todas las áreas del canal.</li></ul>	
<hr/> <b>Misión:</b> Dar un buen servicio y recibimiento ameno al personal y visitantes de la entidad.		
<hr/> <b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<hr/>		

Elaborado por: El autor

## 4.6 Gestión de Riesgos

La comisión de riesgos son los encargados de elaborar un plan de contingencia para evitar accidentes laborales tanto para directivos como para cada uno de los trabajadores dentro de las instalaciones del canal.

**Tabla 24.** Riesgos en el set y oficinas

<b>RIESGOS EN EL SET Y OFICINAS</b>	
<b>RIESGO</b>	<b>PREVENCIÓN</b>
Caídas de personas al mismo nivel del piso	Eliminar la suciedad, papeles, derrames y objetos. Delimitar los lugares de paso de los materiales fuera de las zonas de paso y señalizar los instrumentos que no puedan ser manipulados. Mantener los cables en el suelo perfectamente protegido por regletas o bien suspendido en el borde de las mesas. Los cables en el Set que están en el piso deben estar identificables.
Caída de personas a distinto nivel	Las escaleras deberán mantenerse limpias y secas, deben disponer con taburetes aptos y estables para alcanzar las zonas altas de los archivadores. Las luces altas del set grabación deben estar perfectamente ajustadas.
Caída o manipulación de objetos	En el almacenamiento de documentos y materiales debe haber los espacios necesarios tanto para los almacenamientos fijos como eventuales. La estabilidad de anaqueles y archivadores debe estar garantizada y bien sujeta al piso o la pared, ofreciendo gran estabilidad
Adecuada Señalización	Debe estar perfectamente señalizado los puntos de encuentro en caso de emergencias como también señalizado la salida de emergencia

Elaborado por: El autor

4.6.1 Identificación y evaluación - Aplicación de Metodología de riesgos relevantes.



**REFERTOP S.A. TVN CANAL 9**  
**IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO**

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						ANÁLISIS				
Factor del riesgo	Item	Eventos	Causas	Consecuencias	Prob.	Descrip.	Impacto	Descrip	Evaluación	
Económico	R1	Crecimiento de canales virtuales.	Variedad de plataformas virtuales	de Disminución de ventas publicitarias	5	P (A)	7	Mayor	35	
Político	R2	Cambios la ley de comunicación	Cambio de gobiernos, reformas de leyes.	de Inestabilidad en el desarrollo del canal	2	Probable ( B )	4	Menor	8	
Tecnológico	R3	No cuenta con los aparatos tecnológicos necesarios	Déficit en las transmisiones	Poca acogida de televidentes.	3	Probable (C)	6	Moderado	18	
Operativos	R4	Falta de capacitación del personal	Inadecuado uso de artefactos tecnológicos	Baja calidad de spots publicitarios y programación	3	Posible ( C )	5	Moderado	15	

## 4.7 Propuesta Financiera

### 4.7.1 Manual Contable y Financiero

El manual contable y financiero es un documento el cual permite a los empleados y funcionarios del canal TVN servirles de guía, proporcionándoles información acerca de las operaciones contables para la realización de una tarea o actividad específica.

Vale recalcar que el manual no se maneja de forma rígida, sino de una manera flexible, adaptándose a la actualización de reformas contables y ajustándose a la modernización de estructuras organizativas

### 4.7.2 Catálogo de Cuentas

**Tabla 25.** Catálogo de cuentas

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>
<b>1</b>	ACTIVO	A
<b>1.1</b>	ACTIVO CORRIENTE	A
<b>1.1.01</b>	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	A
<b>1.1.01.01</b>	CAJAS	A
<b>1.1.01.01.01</b>	CAJA GENERAL	M
<b>1.1.01.01.10</b>	CHEQUES CLIENTES	M
<b>1.1.01.02</b>	CAJAS CHICA	A
<b>1.1.01.02.01</b>	CAJA CHICA	M
<b>1.1.01.02.50</b>	LIQUIDACION CAJA CHICA	M
<b>1.1.01.03</b>	FONDOS POR JUSTIFICAR	A
<b>1.1.01.03.02</b>	ANTICIPOS REALIZADOS COLECTORA	M
<b>1.1.01.04</b>	BANCOS	A

<b>1.1.01.04.01</b>	BANCO DEL PICHINCHA	M
<b>1.1.01.04.02</b>	MUTUALISTA IMBABURA	M
<b>1.1.01.04.03</b>	COOP CACMU AHO	M
<b>1.1.01.04.04</b>	CACMU AHORRO PROGRMADO	M
<b>1.1.02</b>	ACTIVOS FINANCIEROS	A
<b>1.1.02.01</b>	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RE	A
<b>1.1.02.02</b>	ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA	A
<b>1.1.02.03</b>	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	A
<b>1.1.02.03.01</b>	BANCO DEL PICHINCHA (POLIZA DE ACUMULAC)	M
<b>1.1.02.03.02</b>	VALORES POR EFECTIVIZAR	M
<b>1.1.02.03.03</b>	BANCO CAPITAL INVERSION	M
<b>1.1.02.04</b>	COBROS CON TARJETAS DE CREDITO	A
<b>1.1.02.04.01</b>	Cuentas por Cobrar Datafast	M
<b>1.1.02.05</b>	DTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES	A
<b>1.1.02.05.01</b>	CLIENTES	M
<b>1.1.02.06</b>	(-) DETERIORO	A
<b>1.1.02.06.01</b>	(-) DETERIORO CUENTAS X COBRAR	M
<b>1.1.02.07</b>	DTOS Y CTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	A
<b>1.1.02.07.01</b>	CLIENTES RELACIONADOS	M
<b>1.1.02.08</b>	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	A
<b>1.1.02.09</b>	CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS	A

<b>1.1.02.09.01</b>	PRESTAMOS A EMPLEADOS	M
<b>1.1.02.09.02</b>	ANTICIPOS SUELDOS	M
<b>1.1.02.09.03</b>	ANTICIPO A PROVEEDORES	M
<b>1.1.02.10</b>	PRESTAMOS ACCIONISTAS	A
<b>1.1.02.11</b>	ANTICIPOS VARIOS	A
<b>1.1.02.11.01</b>	ANTIC. A PROVEEDORES	M
<b>1.1.02.11.10</b>	ANTICIPOS VARIOS	M
<b>1.1.02.11.11</b>	PAGOS FACTURACION	M
<b>1.1.02.11.12</b>	CRUCE CTAS AÑOS ANTERIORES	M
<b>1.1.02.12</b>	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	A
<b>1.1.02.12.01</b>	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	A
<b>1.1.02.12.01.01</b>	CREDITO TRIBUTARIO T 12% IVA	M
<b>1.1.02.12.01.02</b>	RETENCIÓN IVA CLIENTES T 12% IVA	M
<b>1.1.02.12.02</b>	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (RTA)	A
<b>1.1.02.12.02.01</b>	ANTICIPO IMPTO RTA POR RETENC A CLIENTES	M
<b>1.1.02.12.02.02</b>	CREDITO TRIBUTARIO REMAN R,FTE C 2017	M
<b>1.1.02.12.03</b>	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (ISD)	A
<b>1.1.02.12.03.01</b>	ANTICIPO IMPTO RTA POR RETENC DE ISD	M
<b>1.1.02.12.04</b>	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	A
<b>1.1.03</b>	INVENTARIOS	A
<b>1.1.03.01</b>	INVENTARIOS	A

<b>1.1.03.10</b>	OTROS INVENTARIOS	A
<b>1.1.03.10.02</b>	TRANSFERENCIAS ENTRE BODEGAS	M
<b>1.1.03.11</b>	(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR VALOR NETO DE REALIZAC	A
<b>1.1.03.12</b>	(-) PROVISIÓN DE INVENTARIOS POR DETERIO	A
<b>1.1.04</b>	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	A
<b>1.1.04.01</b>	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	A
<b>1.1.04.02</b>	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	A
<b>1.1.04.03</b>	DIVIDENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	A
<b>1.1.07</b>	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	A
<b>1.2</b>	ACTIVO NO CORRIENTE	A
<b>1.2.01</b>	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	A
<b>1.2.01.01</b>	TERRENOS	A
<b>1.2.01.02</b>	EDIFICIOS	A
<b>1.2.01.03</b>	CONSTRUCCIONES EN CURSO	A
<b>1.2.01.04</b>	INSTALACIONES	A
<b>1.2.01.05</b>	MUEBLES Y ENSERES	A
<b>1.2.01.05.01</b>	MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	M
<b>1.2.01.06</b>	EQUIPO DE OFICINA	A
<b>1.2.01.07</b>	EQUIPO ELECTRÓNICO	A
<b>1.2.01.08</b>	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	A

<b>1.2.01.08.01</b>	EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	M
<b>1.2.01.09</b>	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MOVI	A
<b>1.2.01.09.01</b>	VEHICULOS	M
<b>1.2.01.10</b>	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	A
<b>1.2.01.15</b>	DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	A
<b>1.2.01.15.01</b>	DEPREC. ACUM. EDIFICIOS	M
<b>1.2.01.15.02</b>	DEPREC. ACUM. INSTALACIONES	M
<b>1.2.01.15.03</b>	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	M
<b>1.2.01.15.04</b>	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE OFICINA	M
<b>1.2.01.15.05</b>	DEPREC. ACUM. EQUIPO ELECTRÓNICO	M
<b>1.2.01.15.06</b>	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	M
<b>1.2.01.15.07</b>	DEPREC. ACUM. VEHÍCULOS	M
<b>1.2.01.15.08</b>	MAQUINARIA Y EQUIPO	M
<b>1.2.01.16</b>	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIP	A
<b>1.2.04</b>	ACTIVO INTANGIBLE	A
<b>1.2.04.01</b>	PLUSVALÍAS	M
<b>1.2.04.02</b>	MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE , CUOTAS PATRIMONIA	M
<b>1.2.04.03</b>	ACTIVOS DE EXPLORACION Y EXPLOTACION	M

<b>1.2.04.04</b>	(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLE	M
<b>1.2.04.05</b>	(-) DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVO INTANGIBLE	M
<b>1.2.04.06</b>	OTROS INTANGIBLES	M
<b>1.2.04.07</b>	SISTEMA INFORMATICO	M
<b>1.2.05</b>	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	A
<b>1.2.05.01</b>	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	M
<b>1.2.06</b>	ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	A
<b>1.2.06.01</b>	ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA EL VENCIMIENTO	M
<b>1.2.06.02</b>	(-) PROVISION POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS MANT	M
<b>1.2.06.04</b>	(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES DE ACTIVOS FINANCIERO	M
<b>1.2.07</b>	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	A
<b>1.2.07.01</b>	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	A
<b>1.2.07.01.01</b>	GARANTIA ARRIENDOS	M
<b>2</b>	PASIVO	A
<b>2.1</b>	PASIVO CORRIENTE	A

<b>2.1.01</b>	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RE	A
<b>2.1.02</b>	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIEROS	A
<b>2.1.03</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	A
<b>2.1.03.01</b>	LOCALES	A
<b>2.1.03.01.01</b>	LOCALES NO RELACIONADOS	M
<b>2.1.03.01.02</b>	LOCALES RELACIONADOS	M
<b>2.1.03.01.20</b>	CHEQUES POSFECHADOS	M
<b>2.1.03.02</b>	DEL EXTERIOR	A
<b>2.1.03.03</b>	CUENTAS POR LIQUIDAR	A
<b>2.1.03.03.01</b>	PROVEEDORES POR LIQUIDAR	M
<b>2.1.03.03.02</b>	PROVEEDORES DE ACTIVOS POR LIQUIDAR	M
<b>2.1.03.03.03</b>	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS	M
<b>2.1.04</b>	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	A
<b>2.1.04.01</b>	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES	A
<b>2.1.04.01.01</b>	COOPERATIVA CACMU	M
<b>2.1.05</b>	PROVISIONES	A
<b>2.1.05.01</b>	LOCALES	A
<b>2.1.05.02</b>	DEL EXTERIOR	A

<b>2.1.06</b>	PORCIÓN CORRIENTE DE OBLIGACIONES EMITIDAS	A
<b>2.1.07</b>	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	A
<b>2.1.07.01</b>	OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	A
<b>2.1.07.01.01</b>	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	A
<b>2.1.07.01.01.01</b>	IMPTO AL VALOR AGREGADO VTAS JIPIJAPA T 12%	M
<b>2.1.07.01.02</b>	RETENCIONES DE IVA	A
<b>2.1.07.01.02.01</b>	R.F IVA 100% Prestac. Serv. Profes.	M
<b>2.1.07.01.02.02</b>	R.F IVA 100% Arrend.Inmueb.Pers.Nat	M
<b>2.1.07.01.02.03</b>	R.F IVA 100% O C.B Y S con Liq.Compras	M
<b>2.1.07.01.02.04</b>	R.F. IVA 100% Exportadores	M
<b>2.1.07.01.02.05</b>	R.F IVA 70% Prestación Otros Servicios	M
<b>2.1.07.01.02.06</b>	R.F IVA 30% Compra de Bienes	M
<b>2.1.07.01.02.07</b>	R.F. IVA 30% Contratos de Construcción	M
<b>2.1.07.01.02.08</b>	R.F. IVA 20% Servicios entre Contribuyentes Especiales	M
<b>2.1.07.01.02.09</b>	R.F. IVA 10% Compras entre Contribuyentes Especiales	M
<b>2.1.07.01.03</b>	RETENCIONES EN LA FUENTE IMPTO. RTA.	A
<b>2.1.07.01.03.01</b>	R.Fte. Impto. Rta. Pers. Relac.Dependenc	M
<b>2.1.07.01.03.02</b>	R.Fte. 1% Publicidad y comunicación	M
<b>2.1.07.01.03.03</b>	R.Fte. 1% Compras Locales de Bienes	M
<b>2.1.07.01.03.04</b>	R.Fte. 1% Compras Activos Fijos	M
<b>2.1.07.01.03.05</b>	R Fte. 1% Transporte	M
<b>2.1.07.01.03.06</b>	R.Fte. 2% Comisiones Pag. a Sociedades	M
<b>2.1.07.01.03.07</b>	R.Fte. 2% Derech Autor Marcas Patentes	M

<b>2.1.07.01.03.08</b>	R.Fte. 2% Rendimientos Financieros	M
<b>2.1.07.01.03.09</b>	R.Fte. 2% Por Otros Servicios	M
<b>2.1.07.01.03.10</b>	R.Fte. 2% Servicios Predominio Mano de Obra	M
<b>2.1.07.01.03.11</b>	R.Fte. 2% Emisión de Liquidac de Compras	M
<b>2.1.07.01.03.12</b>	R. Fte. 1% Pagos a aseguradoras	M
<b>2.1.07.01.03.13</b>	R.Fte. 8% Pagos a Notarios y Reg. Propie	M
<b>2.1.07.01.03.14</b>	R.Fte. 8% Arriendos Inmuebles	M
<b>2.1.07.01.03.15</b>	R.Fte. 8% Servicios Predomina el Intelecto	M
<b>2.1.07.01.03.16</b>	R.Fte.10% Honorarios Profesionales	M
<b>2.1.07.01.03.17</b>	R Fte. Anticipo Dividendos	M
<b>2.1.07.01.03.18</b>	R Fte. Dividendos Distribuidos a P.N. Residentes	M
<b>2.1.07.01.03.20</b>	R Fte. 1.75% Transferencia de Bienes	M
<b>2.1.07.01.03.21</b>	R Fte. 2.75% Otras Retenciones	M
<b>2.1.07.01.03.22</b>	1.75% Servicios Medios de Comunicación	M
<b>2.1.07.01.03.46</b>	346 Aplicables otros porcentajes (Régimen Microempresas	M
<b>2.1.07.01.03.47</b>	351Regimen Microempresa	M
<b>2.1.07.01.04</b>	IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	A
<b>2.1.07.01.04.01</b>	IMPUESTO A LA RENTA ANUAL	M
<b>2.1.07.02</b>	OBLIGACIONES CON EL IESS	A
<b>2.1.07.02.01</b>	APORTE PATRONAL	M
<b>2.1.07.02.02</b>	APORTE PERSONAL	M
<b>2.1.07.02.03</b>	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS	M
<b>2.1.07.02.04</b>	PRESTAMOS HIPOTECARIOS	M
<b>2.1.07.02.05</b>	FONDOS DE RESERVA	M
<b>2.1.07.04</b>	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	A

<b>2.1.07.04.01</b>	NOMINA POR PAGAR EMPLEADOS	M
<b>2.1.07.04.02</b>	DECIMO TERCER SUELDO	M
<b>2.1.07.04.03</b>	DECIMO CUARTO SUELDO	M
<b>2.1.07.04.04</b>	VACACIONES	M
<b>2.1.07.04.05</b>	PENSION ALIMENTICIA	M
<b>2.1.07.04.06</b>	FONDOS DE TERCEROS	M
<b>2.1.07.04.07</b>	FARMAENLACE	M
<b>2.1.07.04.10</b>	COMISARIATOS	M
<b>2.1.07.04.11</b>	OTROS DESCUENTOS	M
<b>2.1.07.05</b>	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	A
<b>2.1.07.05.01</b>	UTILIDADES 15% TRABAJADORES	M
<b>2.1.07.06</b>	DIVIDENDOS POR PAGAR	A
<b>2.1.08</b>	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	A
<b>2.1.08.01</b>	OBLIGACIONES CON ACCIONISTAS	A
<b>2.1.08.01.01</b>	ACCIONISTA A	M
<b>2.1.08.02</b>	OTROS RELACIONADOS	A
<b>2.1.08.02.01</b>	OTROS RELACIONADOS	M
<b>2.1.09</b>	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	A
<b>2.1.10</b>	ANTICIPOS DE CLIENTES	A
<b>2.1.11</b>	PASIVOS DIRECTAMENTE ASOCIADOS CON LOS ACTIVOS NO CORRI	A

<b>2.1.12</b>	PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS EMPLEAD	A
<b>2.1.12.01</b>	JUBILACION PATRONAL	A
<b>2.1.12.02</b>	OTROS BENEFICIOS A LARGO PLAZO PARA LOS EMPLEADOS	A
<b>2.1.13</b>	OTROS PASIVOS CORRIENTES	A
<b>2.1.13.01.01</b>	Crédito a Mutuo	M
<b>2.1.13.01.02</b>	Anticipo clientes	M
<b>2.1.13.01.04</b>	Ctas por Pagar Varias	M
<b>2.1.13.01.05</b>	Caja Chica por Liquidar	M
		M
<b>2.2</b>	PASIVO NO CORRIENTE	A
<b>2.2.01</b>	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	A
<b>2.2.02</b>	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	A
<b>2.2.02.01</b>	CUENTAS POR PAGAR	A
<b>2.2.02.01.01</b>	CUENTAS POR PAGAR LOCALES	M
<b>2.2.02.01.02</b>	CUENTAS POR PAGAR DEL EXTERIOR	M
<b>2.2.02.01.03</b>	TARJETA DINNERS	M
<b>2.2.03</b>	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	A
<b>2.2.03.01</b>	BANCOS LOCALES	A
<b>2.2.03.01.01</b>	BANCO DEL PICHINCHA	M

<b>2.2.03.02</b>	BANCOS DEL EXTERIOR	A
<b>2.2.04</b>	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS/RELACIONADAS	A
<b>2.2.04.01</b>	LOCALES	A
<b>2.2.04.01.01</b>	ACCIONISTAS	A
<b>2.2.04.01.01.01</b>	ACCIONISTA A	M
<b>2.2.04.01.01.02</b>	ACCIONISTA B	M
<b>2.2.04.01.02</b>	OTROS RELACIONADOS	A
<b>2.2.04.02</b>	DEL EXTERIOR	A
<b>2.2.05</b>	OBLIGACIONES EMITIDAS	A
<b>2.2.05.01</b>	OTRAS CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO	A
<b>2.2.05.01.01</b>	CREDITO A MUTUO	M
<b>2.2.06</b>	ANTICIPOS DE CLIENTES	A
<b>2.2.06.01</b>	ANTICIPOS CLIENTES	M
<b>2.2.07</b>	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	A
<b>2.2.07.01</b>	JUBILACION PATRONAL	A
<b>2.2.07.01.01</b>	PROVISIONES PARA JUBILIACION PATRONAL	M
<b>2.2.07.02</b>	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS	A
<b>2.2.07.02.01</b>	PROVISION PARA DESAHUCIO	M
<b>2.2.08</b>	OTRAS PROVISIONES	A

<b>2.2.09</b>	PASIVO DIFERIDO	A
<b>2.2.09.01</b>	INGRESOS DIFERIDOS	M
<b>2.2.09.02</b>	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	M
<b>2.2.10</b>	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	A
<b>2.6</b>	OTRAS RESERVAS	A
<b>2.6.04</b>	OTRAS RESERVAS	A
<b>3</b>	PATRIMONIO NETO	A
<b>3.1</b>	CAPITAL	A
<b>3.1.01</b>	CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	A
<b>3.1.01.01</b>	ACCIONISTAS	A
<b>3.1.01.01.01</b>	ACCIONISTA A	M
<b>3.1.01.01.02</b>	ACCIONISTA B	M
<b>3.1.02</b>	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES	A
<b>3.2</b>	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZAC	A
<b>3.2.01</b>	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZAC	A

<b>3.3</b>	PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	A
<b>3.4</b>	RESERVAS	A
<b>3.4.01</b>	RESERVA LEGAL	A
<b>3.4.02</b>	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	A
<b>3.4.03</b>	RESERVA DE CAPITAL	A
<b>3.4.04</b>	OTRAS RESERVAS	A
<b>3.5</b>	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	A
<b>3.5.01</b>	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VE	A
<b>3.5.02</b>	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUI	A
<b>3.5.03</b>	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES	A
<b>3.5.04</b>	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	A

<b>3.5.05</b>	GANANCIAS (PERDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICI	A
<b>3.6</b>	RESULTADOS ACUMULADOS	A
<b>3.6.01</b>	GANANCIAS ACUMULADAS	A
<b>3.6.01.01</b>	UTILIDAD EJERCICIO	M
<b>3.6.01.02</b>	UTILIDAD EJERCICIO 2019	M
<b>3.6.01.03</b>	UTILIDAD EJERCICIO 2020	M
<b>3.6.02</b>	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	A
<b>3.6.02.01</b>	PERDIDAS ACUMULADAS	A
<b>3.6.02.01.01</b>	PERDIDA EJERCICIO 2017	M
<b>3.6.03</b>	RESULTADOS ACUMUL PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRI	A
<b>3.6.03.01</b>	RESULT ACUM PROV ADOPCION 1ERA VEZ NIIF	M
<b>3.6.04</b>	OTRAS RESERVAS	A
<b>3.6.04.01</b>	RESERVAS DE CAPITAL	M
<b>3.7</b>	RESULTADOS DEL EJERCICIO	A
<b>3.7.01</b>	GANANCIA NETA DEL PERIODO	A
<b>3.7.02</b>	PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	A
<b>4</b>	INGRESOS	A

<b>4.1</b>	<b>INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS</b>	<b>A</b>
<b>4.1.01</b>	<b>VENTAS</b>	<b>A</b>
<b>4.1.01.01</b>	<b>VENTA DE BIENES</b>	<b>A</b>
<b>4.1.01.01.01</b>	<b>VENTAS Q TARIFA 12% IVA</b>	<b>M</b>
<b>4.1.01.01.02</b>	<b>VENTAS Q TARIFA 0% IVA</b>	<b>M</b>
<b>4.1.01.02</b>	<b>PRESTACION DE SERVICIOS</b>	<b>A</b>
<b>4.1.01.02.01</b>	<b>PUBLICIDAD</b>	<b>M</b>
<b>4.1.01.02.02</b>	<b>OTROS</b>	<b>M</b>
<b>4.1.09</b>	<b>(-) DESCUENTO EN VENTAS</b>	<b>A</b>
<b>4.1.09.01</b>	<b>DESCUENTO EN VENTAS DE BIENES</b>	<b>A</b>
<b>4.1.09.01.01</b>	<b>DSCOTOS EN VENTA TARIFA 12% IVA</b>	<b>M</b>
<b>4.1.09.01.02</b>	<b>DSCOTOS EN VENTA TARIFA 0% IVA</b>	<b>M</b>
<b>4.1.09.02</b>	<b>DESCUENTOS EN VENTA EN PRESTACION DE SERVICIOS</b>	<b>A</b>
<b>4.1.09.02.01</b>	<b>DSCOTOS EN VENTAS TARIFA 12% IVA</b>	<b>M</b>
<b>4.1.09.02.02</b>	<b>DESCOTOS EN VENTAS TARIFA 0% IVA</b>	<b>M</b>
<b>4.1.10</b>	<b>(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS</b>	<b>A</b>
<b>4.1.10.01</b>	<b>DEVOLUCIÓN EN VENTA EN BIENES</b>	<b>A</b>
<b>4.1.10.01.01</b>	<b>DEVOL. EN VENTA TARIFA 12% IVA</b>	<b>M</b>
<b>4.1.10.01.02</b>	<b>DEVOL EN VENTA TARIFA 0% IVA</b>	<b>M</b>
<b>4.1.10.02</b>	<b>DEVOLUCIÓN EN VENTA EN PRESTACION DE SERVICIOS</b>	<b>A</b>
<b>4.1.10.02.01</b>	<b>DEVOLUC VTAS SERV. TARIFA 12% IVA</b>	<b>M</b>

<b>4.1.10.02.02</b>	DEVOLUC VTAS SERV.TARIFA 0% IVA	M
<b>4.1.10.02.03</b>	DEVOLUCION PENSIONES	M
<b>4.3</b>	OTROS INGRESOS	A
<b>4.3.01</b>	DIVIDENDOS	A
<b>4.3.02</b>	INTERESES FINANCIEROS	A
<b>4.3.02.01</b>	Intereses Ganados	M
<b>4.3.03</b>	OTRAS RENTAS	A
<b>4.3.03.01</b>	EVENTOS RELIGIOSOS	M
<b>4.3.03.02</b>	OTROS INGRESOS	M
<b>4.3.03.03</b>	SOLICITUD FORMULARIOS	M
<b>4.3.03.04</b>	DONACION LAS LOMAS	M
<b>4.3.03.05</b>	DEVOLUCION DE JUAN DIEGO	M
<b>4.3.03.06</b>	DEVOLUCION DE BILINGUE	M
<b>5</b>	COSTOS	A
<b>5.1</b>	COSTO DE VENTAS	A
<b>5.1.01</b>	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	A
<b>5.1.01.01</b>	Materia Prima	M
<b>5.1.01.02</b>	Materiales	M
<b>5.1.01.03</b>	Transporte en Compras	M
<b>5.1.01.04</b>	Descuento Especial Compras	M
<b>5.1.01.05</b>	Devoluciones en compras	M

<b>5.1.02</b>	(+) MANO DE OBRA DIRECTA	A
<b>5.1.02.01</b>	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	A
<b>5.1.02.01.01</b>	SUELDOS Y SALARIOS	A
<b>5.1.02.01.01.01</b>	SUELDOS	M
<b>5.1.02.01.01.02</b>	HORAS EXTRAS	M
<b>5.1.02.01.01.03</b>	BONOS VARIOS	M
<b>5.1.02.01.02</b>	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	A
<b>5.1.02.01.02.01</b>	APORTE PATRONAL AL IESS	M
<b>5.1.02.01.02.02</b>	FONDOS DE RESERVA	M
<b>5.1.02.01.03</b>	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	A
<b>5.1.02.01.03.01</b>	DECIMO TERCER SUELDO	M
<b>5.1.02.01.03.02</b>	DECIMO CUARTO SUELDO	M
<b>5.1.02.01.03.03</b>	VACACIONES	M
<b>5.1.02.01.03.04</b>	BONIFICACION DESAHUCIO	M
<b>5.1.02.01.03.05</b>	PROVISION PARA JUBILACION PATRONAL	M
<b>5.1.02.01.03.06</b>	PROVISION PARA DESAHUCIO	M
<b>5.1.03</b>	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	A
<b>5.1.03.01</b>	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	A
<b>5.1.03.01.01</b>	SUELDOS Y SALARIOS	A
<b>5.1.03.01.01.01</b>	SUELDOS	M
<b>5.1.03.01.01.02</b>	HORAS EXTRAS	M
<b>5.1.03.01.01.03</b>	BONOS VARIOS	M
<b>5.1.03.01.02</b>	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL	A
<b>5.1.03.01.02.01</b>	APORTE PATRONAL AL IESS	M
<b>5.1.03.01.02.02</b>	FONDOS DE RESERVA	M
<b>5.1.03.01.03</b>	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	A
<b>5.1.03.01.03.01</b>	DECIMO TERCER SUELDO	M

<b>5.1.03.01.03.02</b>	DECIMO CUARTO SUELDO	M
<b>5.1.03.01.03.03</b>	VACACIONES	M
<b>5.1.03.01.03.04</b>	BONIFICACION DESAHUCIO	M
<b>5.1.03.01.03.05</b>	PROVISION PARA JUBILACION PATRONAL	M
<b>5.1.03.01.03.06</b>	PROVISION PARA DESAHUCIO	M
<b>5.1.03.01.03.07</b>	INDEMNIZACIONES	M
<b>5.1.04</b>	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	A
<b>5.1.04.01</b>	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIP	A
<b>5.1.04.01.01</b>	DEPREC. EDIFICIOS	M
<b>5.1.04.01.02</b>	DEPREC. INSTALACIONES	M
<b>5.1.04.01.03</b>	DEPREC. MUEBLES Y ENSERES	M
<b>5.1.04.01.04</b>	DEPREC. EQUIPO DE OFICINA	M
<b>5.1.04.01.05</b>	DEPREC. EQUIPO ELECTRÓNICO	M
<b>5.1.04.01.06</b>	DEPREC. EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	M
<b>5.1.04.01.07</b>	DEPREC. VEHÍCULOS	M
<b>5.1.04.06</b>	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	A
<b>5.1.04.06.01</b>	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN INSTALACIONE	M
<b>5.1.04.06.02</b>	MANTENIMIENTO Y REPARACION VEHICULOS	M
<b>5.1.04.06.04</b>	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EQUIPOS	M
<b>5.1.04.07</b>	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	A
<b>5.1.04.07.01</b>	SUMINISTROS	M
<b>5.1.04.08</b>	OTROS COSTOS	A

<b>5.1.04.08.01</b>	AGUA POTALBE	M
<b>5.1.04.08.02</b>	ENERGIA ELECTRICA	M
<b>5.1.04.08.03</b>	TELEFONO E INTERNET	M
<b>5.2</b>	GASTOS	A
<b>5.2.01</b>	GASTOS DE VENTA	A
<b>5.2.01.01</b>	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	A
<b>5.2.01.01.01</b>	SUELDOS Y SALARIOS	A
<b>5.2.01.01.01.01</b>	SUELDOS	M
<b>5.2.01.01.01.02</b>	HORAS EXTRAS	M
<b>5.2.01.01.01.03</b>	BONOS VARIOS	M
<b>5.2.01.01.01.04</b>	COMISIONES	M
<b>5.2.01.01.02</b>	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido Fondo de Reserv	A
<b>5.2.01.01.02.01</b>	APORTE PATRONAL AL IESS	M
<b>5.2.01.01.02.02</b>	FONDOS DE RESERVA	M
<b>5.2.01.01.03</b>	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	A
<b>5.2.01.01.03.01</b>	DECIMO TERCER SUELDO	M
<b>5.2.01.01.03.02</b>	DECIMO CUARTO SUELDO	M
<b>5.2.01.01.03.03</b>	VACACIONES	M
<b>5.2.01.01.03.04</b>	BONIFICACION DESAHUCIO	M
<b>5.2.01.01.03.05</b>	PROVISION PARA JUBILACION PATRONAL	M
<b>5.2.01.01.03.06</b>	PROVISION PARA DESAHUCIO	M
<b>5.2.01.01.03.07</b>	BONIFICACIONES VARIAS	M
<b>5.2.01.05</b>	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS	A
<b>5.2.01.05.01</b>	HONORARIOS	M
<b>5.2.01.05.02</b>	COMISIONES EN VENTAS A TERCEROS	M

<b>5.2.01.05.03</b>	HONORARIOS A SOCIEDADES	M
<b>5.2.01.05.10</b>	SERVICIOS VARIOS PERS NATURALES	M
<b>5.2.01.08</b>	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	A
<b>5.2.01.08.01</b>	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN INSTALACIONES	M
<b>5.2.01.08.02</b>	MANTENIMIENTO Y REPARACION VEHICULOS	M
<b>5.2.01.09</b>	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	A
<b>5.2.01.09.01</b>	ARRIENDO	M
<b>5.2.01.09.02</b>	ALQUILER EQUIPO DATAFAST	M
<b>5.2.01.10</b>	COMISIONES	A
<b>5.2.01.11</b>	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	A
<b>5.2.01.11.01</b>	GASTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	M
<b>5.2.01.12</b>	COMBUSTIBLES	A
<b>5.2.01.13</b>	LUBRICANTES	A
<b>5.2.01.14</b>	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	A
<b>5.2.01.14.01</b>	SEGUROS Y REASEGUROS	M
<b>5.2.01.15</b>	TRANSPORTE	A
<b>5.2.01.15.01</b>	MOVILIZACION, COURIER, ENV DTOS Y TRANSP. VARIOS	M
<b>5.2.01.15.03</b>	TRANSPORTES TRASLADO MERCADERIA A NIVEL NACIONAL	M
<b>5.2.01.16</b>	GASTOS DE GESTIÓN	A
<b>5.2.01.16.01</b>	AGASAJOS AL PERSONAL	M
<b>5.2.01.16.02</b>	ATENCION CLIENTES	M
<b>5.2.01.16.03</b>	GASTOS GESTION	M
<b>5.2.01.16.04</b>	GASTOS ALIMENTACION DEL PERSONAL	M

<b>5.2.01.17</b>	GASTOS DE VIAJE	A
<b>5.2.01.18</b>	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	A
<b>5.2.01.18.01</b>	AGUA POTABLE	M
<b>5.2.01.18.02</b>	ENERGIA ELECTRICA	M
<b>5.2.01.18.03</b>	TELEFONO E INTERNET	M
<b>5.2.01.19</b>	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD	A
<b>5.2.01.21</b>	DEPRECIACION	A
<b>5.2.01.21.01</b>	DEPREC. EDIFICIOS	M
<b>5.2.01.21.02</b>	DEPREC. INSTALACIONES	M
<b>5.2.01.21.03</b>	DEPREC. MUEBLES Y ENSERES	M
<b>5.2.01.21.04</b>	DEPREC. EQUIPO DE OFICINA	M
<b>5.2.01.21.05</b>	DEPREC. EQUIPO ELECTRÓNICO	M
<b>5.2.01.21.06</b>	DEPREC. EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	M
<b>5.2.01.21.07</b>	DEPREC. VEHÍCULOS	M
<b>5.2.01.22</b>	AMORTIZACIONES:	A
<b>5.2.01.22.01</b>	INTANGIBLES	M
<b>5.2.01.22.02</b>	OTROS ACTIVOS	M
<b>5.2.01.23</b>	GASTO DETERIORO	A
<b>5.2.01.23.01</b>	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	M
<b>5.2.01.23.06</b>	OTROS ACTIVOS	M
<b>5.2.01.27</b>	SUMINISTROS Y MATERIALES	A
<b>5.2.01.27.01</b>	SUMINISTROS DE OFICINA	M
<b>5.2.01.27.02</b>	MATERIAL DE LIMPIEZA	M
<b>5.2.01.27.03</b>	MATERIALES DE COMPUTACIÓN	M
<b>5.2.01.28</b>	OTROS GASTOS	A
<b>5.2.01.28.01</b>	REGISTROS PATENTES, MARCAS Y FIRMAS ELECT	M

<b>5.2.01.28.02</b>	PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	M
<b>5.2.01.28.03</b>	AMORTIZACIONES	M
<b>5.2.01.28.04</b>	OTROS GASTOS DE OFICINA	M
<b>5.2.02</b>	GASTOS ADMINISTRATIVOS	A
<b>5.2.02.01</b>	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	A
<b>5.2.02.01.01</b>	SUELDOS Y SALARIOS	A
<b>5.2.02.01.01.01</b>	SUELDOS	M
<b>5.2.02.01.01.02</b>	HORAS EXTRAS	M
<b>5.2.02.01.01.03</b>	BONOS VARIOS	M
<b>5.2.02.01.01.04</b>	COMISIONES	M
<b>5.2.02.01.01.05</b>	TRANSPORTE	M
<b>5.2.02.01.01.06</b>	SUMUNISTROS Y MATERIALES DE SEGURIDAD	M
<b>5.2.02.01.01.07</b>	ALIMENTACION	M
<b>5.2.02.01.01.20</b>	BONO RESPONSABILIDAD	M
<b>5.2.02.01.01.21</b>	B. TUTORIAS Y CORDINACION	M
<b>5.2.02.01.01.22</b>	B. COMPLEMENTARIA	M
<b>5.2.02.01.01.23</b>	BONIFICACION DESPIDO INTEMPESTIVO	M
<b>5.2.02.01.02</b>	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido Fondo de Reserv	A
<b>5.2.02.01.02.01</b>	APORTE PATRONAL AL IESS	M
<b>5.2.02.01.02.02</b>	FONDOS DE RESERVA	M
<b>5.2.02.01.03</b>	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	A
<b>5.2.02.01.03.01</b>	DECIMO TERCER SUELDO	M
<b>5.2.02.01.03.02</b>	DECIMO CUARTO SUELDO	M
<b>5.2.02.01.03.03</b>	VACACIONES	M
<b>5.2.02.01.03.04</b>	BONIFICACION DESAHUCIO	M

<b>5.2.02.01.03.05</b>	PROVISION PARA JUBILACION PATRONAL	M
<b>5.2.02.01.03.06</b>	PROVISION PARA DESAHUCIO	M
<b>5.2.02.01.03.07</b>	BONIFICACIONES VARIAS	M
<b>5.2.02.01.03.08</b>	INDEMNIZACIONES	M
<b>5.2.02.05</b>	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS	A
<b>5.2.02.05.01</b>	HONORARIOS	M
<b>5.2.02.05.02</b>	COMISIONES EN VENTAS A TERCEROS	M
<b>5.2.02.05.03</b>	HONORARIOS SOCIEDADES	M
<b>5.2.02.05.04</b>	SERVICIOS RELIGIOSOS	M
<b>5.2.02.05.10</b>	SERVICIOS VARIOS PERS NATURALES	M
<b>5.2.02.08</b>	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	A
<b>5.2.02.08.01</b>	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN INSTALACIONES	M
<b>5.2.02.08.02</b>	MANTENIMIENTO Y REPARACION VEHICULOS	M
<b>5.2.02.08.03</b>	CUMPLIMIENTO NORMAS DE SEGURIDAD	M
<b>5.2.02.08.04</b>	MANTENIMIENTOS JARDINERIA	M
<b>5.2.02.08.05</b>	GASTO ACTUALIZACIONES SISTEMA	M
<b>5.2.02.08.06</b>	MANTENIMIENTO Y REPARACION EQUIPOS DE COMPUTACION	M
<b>5.2.02.08.07</b>	MANTENIMIENTO Y REPARACION MAQUINAS	M
<b>5.2.02.08.08</b>	GASTO MATERIALES COMPUTACION	M
<b>5.2.02.08.09</b>	GASTO ARTICULOS BIOSEGURIDAD	M

<b>5.2.02.09</b>	ARRENDAMIENTO OPERATIVO	A
<b>5.2.02.09.01</b>	ARRIENDO	M
<b>5.2.02.10</b>	COMISIONES	A
<b>5.2.02.11</b>	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	A
<b>5.2.02.11.01</b>	GASTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	M
<b>5.2.02.12</b>	COMBUSTIBLES	A
<b>5.2.02.13</b>	LUBRICANTES	A
<b>5.2.02.14</b>	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	A
<b>5.2.02.14.01</b>	SEGUROS Y REASEGUROS	M
<b>5.2.02.15</b>	TRANSPORTE	A
<b>5.2.02.15.01</b>	MOVILIZAC. COURIER. ENV DTOS Y TRANSP VARIOS	M
<b>5.2.02.16</b>	GASTOS DE GESTIÓN	A
<b>5.2.02.16.01</b>	AGASAJOS DEL PERSONAL	M
<b>5.2.02.16.02</b>	ATENCION A CLIENTES	M
<b>5.2.02.16.03</b>	GASTOS DE GESTION	M
<b>5.2.02.16.04</b>	GASTOS DE ALIMENTACION DEL PERSONAL	M
<b>5.2.02.17</b>	GASTOS DE VIAJE	A
<b>5.2.02.18</b>	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	A
<b>5.2.02.18.01</b>	AGUA POTABLE	M
<b>5.2.02.18.02</b>	ENERGIA ELECTRICA	M
<b>5.2.02.18.03</b>	TELEFONO E INTERNET	M
<b>5.2.02.19</b>	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD	A
<b>5.2.02.20</b>	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	A

<b>5.2.02.20.01</b>	IMPUESTOS , TASAS Y CONTRIBUCIONES	M
<b>5.2.02.20.02</b>	SUSCRIPCIONES	M
<b>5.2.02.20.03</b>	GASTO 15% PARTICIPACION TRABAJADORES	M
<b>5.2.02.20.04</b>	GASTO IMPUESTO A LA RENTA	M
<b>5.2.02.20.05</b>	IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS	M
<b>5.2.02.20.06</b>	GTO POR RETENCIONES FTE ASUMIDAS	M
<b>5.2.02.20.07</b>	APORTE RED EDUCATIVA	M
<b>5.2.02.20.08</b>	IMPUESTOS MUNICIPALES	M
<b>5.2.02.20.09</b>	APORTE BERNARDINO	M
<b>5.2.02.20.10</b>	APORTE SAN LUIS	M
<b>5.2.02.20.11</b>	APORTE LA DOLOROSA	M
<b>5.2.02.20.12</b>	APORTE A DIOCESIS	M
<b>5.2.02.20.13</b>	APORTE LAS LOMAS	M
<b>5.2.02.20.14</b>	APORTE A BBILINGUE	M
<b>5.2.02.20.15</b>	APORTE SAN JUAN DIEGO	M
<b>5.2.02.21</b>	DEPRECIACIONES	A
<b>5.2.02.21.01</b>	DEPREC. EDIFICIOS	A
<b>5.2.02.21.02</b>	DEPREC. INSTALACIONES	M
<b>5.2.02.21.03</b>	DEPREC. MUEBLES Y ENSERES	M
<b>5.2.02.21.04</b>	DEPREC. EQUIPO DE OFICINA	M
<b>5.2.02.21.05</b>	DEPREC. EQUIPO ELECTRÓNICO	M
<b>5.2.02.21.06</b>	DEPREC. EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	M
<b>5.2.02.21.07</b>	DEPREC. VEHÍCULOS	A
<b>5.2.02.22</b>	AMORTIZACIONES	A
<b>5.2.02.22.01</b>	INTANGIBLES	A
<b>5.2.02.22.01.01</b>	AMORTIZACIONES ACUMULADAS	M

<b>5.2.02.22.02</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>	<b>A</b>
<b>5.2.02.23</b>	<b>GASTO DETERIORO:</b>	<b>A</b>
<b>5.2.02.23.01</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>A</b>
<b>5.2.02.23.02</b>	<b>INVENTARIOS</b>	<b>A</b>
<b>5.2.02.23.03</b>	<b>INSTRUMENTOS FINANCIEROS</b>	<b>A</b>
<b>5.2.02.23.04</b>	<b>INTANGIBLES</b>	<b>A</b>
<b>5.2.02.23.05</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>A</b>
<b>5.2.02.23.06</b>	<b>OTROS ACTIVOS</b>	<b>A</b>
<b>5.2.02.24</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>A</b>
<b>5.2.02.24.01</b>	<b>GASTOS BANCARIOS COMISION SERVICIOS</b>	<b>M</b>
<b>5.2.02.26</b>	<b>VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS</b>	<b>A</b>
<b>5.2.02.27</b>	<b>SUMINISTROS Y MATERIALES</b>	<b>A</b>
<b>5.2.02.27.01</b>	<b>SUMINISTROS DE OFICINA</b>	<b>M</b>
<b>5.2.02.27.02</b>	<b>MATERIA DE LIMPIEZA</b>	<b>M</b>
<b>5.2.02.27.03</b>	<b>MATERIALES DE COMPUTACION</b>	<b>M</b>
<b>5.2.02.27.04</b>	<b>SUMINISTROS Y MATERIALES EQUIPOS DE TERCEROS</b>	<b>M</b>
<b>5.2.02.27.05</b>	<b>EQUIPOS DE VIGILANCIA</b>	<b>M</b>
<b>5.2.02.27.06</b>	<b>EQUIPOS DE COMPUTACION</b>	<b>M</b>
<b>5.2.02.27.07</b>	<b>MATERIALES DE BIOSEGURIDAD</b>	<b>M</b>
<b>5.2.02.28</b>	<b>OTROS GASTOS</b>	<b>A</b>
<b>5.2.02.28.01</b>	<b>REGISTRO PATENTES, MARCAS Y FIRMA ELECT</b>	<b>M</b>
<b>5.2.02.28.02</b>	<b>PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>M</b>
<b>5.2.02.28.03</b>	<b>AMORTIZACIONES</b>	<b>M</b>
<b>5.2.02.28.04</b>	<b>OTROS GASTOS DE OFICINA</b>	<b>M</b>
<b>5.2.02.28.05</b>	<b>GASTOS CTAS INCOBRABLES</b>	<b>M</b>
<b>5.2.02.28.06</b>	<b>DONACIONES</b>	<b>M</b>

<b>5.2.02.28.07</b>	GASTOS NO DEDUCIBLES	M
<b>5.2.02.28.08</b>	IVA FACTOR PROPORCIONAL	M
<b>5.2.02.28.09</b>	GASTOS PREOPERACIONALES	M
<b>5.2.02.28.10</b>	IVA QUE SE CARGA AL GASTO	M
<b>5.2.02.28.11</b>	GASTOS BANCARIOS COSTO CHEQUERA	M
<b>5.2.02.28.12</b>	ATENCIONES MEDICAS	M
<b>5.2.02.28.13</b>	MULTAS E INTERESES POR MORA	M
<b>5.2.02.28.14</b>	OTROS GASTOS	M
<b>5.2.02.28.15</b>	GASTOS SERVICIOS VARIOS	M
<b>5.2.02.29</b>	SUMINISTROS Y MATERIALES DE SEGURIDAD	A
<b>5.2.03</b>	GASTOS FINANCIEROS	A
<b>5.2.03.01.01</b>	INTERESES	M
<b>5.2.03.01.02</b>	INTERESES PRESTAMOS BANCARIOS	M
<b>5.2.03.02</b>	INTERESES PRESTAMOS ACCIONISTAS	A
<b>5.2.03.02.01</b>	COMISIONES	M
<b>5.2.03.02.02</b>	COMISIONES EN PRESTAMOS BANCARIOS	M
<b>5.2.03.05</b>	COMISIONES TARJETAS DE CREDITO	A
<b>5.2.03.05.01</b>	OTROS GASTOS FINANCIEROS	M
<b>5.2.03.05.02</b>	GASTOS BANCARIOS COMIS SERV	M
<b>7</b>	SALDOS INICIALES	A

Fuente: NIIF 2018

### 4.7.3 Dinámica de Cuentas



#### REFERTOP S.A. TVN CANAL 9

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
1 ACTIVO	1.1ACTIVO CORRIENTE	1.1.01 EFECTIVO Y EQUIVALEN TES AL EFECTIVO	1.1.01.01 CAJA	1.1.01.01.01 CAJA GENERAL
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Todo activo de corto plazo que se pueda convertir en dinero en menos de 90 días sin riesgo de pérdida de valor se considera como equivalente al efectivo				
<b>DINÁMICA</b>				
La cuenta efectivo y equivalente de efectivo se debita por las entradas de efectivo a caja y por reembolsos a fondos fijos y se acredita por salidas de efectivo por pagos a través de caja.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
-Por las entradas de dinero y los cheques recibidos por cualquier concepto.		-Por el valor de las consignaciones diarias en cuentas corrientes.		
-Por sobrantes de caja al efectuar arqueos.		-Por los faltantes en caja al efectuar arqueos.		
<b>CONTROL INTERNO</b>				
-Los saldos de efectivo en caja están protegidos y están verificados adecuadamente.				
-Los pagos a través de fondos de caja están debidamente controlados y documentados.				



**REFERTOP S.A. TVN CANAL 9**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1 ACTIVO	1.1ACTIVO CORRIENTE	1.1.01EF ECTIVO Y EQUIVA LENTE DE EFECTI VO	1.1.01.04 BANCO S	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Representa la totalidad de los fondos que tiene la entidad a su disposición en entidades financieras.				
<b>DINÁMICA</b>				
Un saldo deudor las cuentas de efectivo y equivalente al efectivo, por esa razón disminuye al registrar un crédito y aumenta el débito.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
-Por el valor conseguido en las entidades. -Por las notas de crédito abonadas en cuenta por diferentes conceptos.		-Por el retiro de los fondos de las cuentas corrientes. - Por las transferencias bancarias		
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Realizar los depósitos bancarios diariamente.				



**REFERTOP S.A. TVN CANAL 9**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.03 INVENTARI OS		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Son aquellos artículos, materiales o recursos que son utilizados en procesos de transformación, consumo, alquiler, venta dentro de las actividades propias del negocio.				
<b>DINÁMICA</b>				
Cuenta de carácter deudor, por lo cual disminuye al registrar un crédito y aumenta al ingreso de un débito.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
Por el valor estimado para constituir o incrementar la provisión		Por baja de inventarios obsoletos.		
<b>CONTROL INTERNO</b>				
-Conteo físico de los aparatos e instrumentos de televisión				
-Realizar conteos periódicos para verificar perdidas de materiales.				
-Establezca un control claro de las entregas de los instrumentos de televisión				



**REFERTOP S.A. TVN CANAL 9**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
1 ACTIVO	1.1 ACTIVO CORRIENTE	1.1.02ACTIVOS FINANCIEROS	1.1.02.05DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	A
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Comprende de las cuentas que representan derechos por cobrar provenientes de ventas de bienes o prestación de servicios.				
<b>DINÁMICA</b>				
Esta cuenta activos financieros es de carácter deudor, por lo cual disminuye al registrar un crédito y aumenta al ingreso de un débito.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
-Por el valor del producto o servicio vendido a crédito		-Por el valor de los pagos efectuados por los clientes del canal.		
-Por el saldo de las notas de débito por los cheques devueltos en los bancos.		-Por el valor de las devoluciones de servicio no aceptados.		
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Registrar y documentar las cuentas por cobrar. Control periódico de las cuentas por cobrar.				



**REFERTOP S.A. TVN CANAL 9**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
2PASIVO	2.1 PASIVO CORRIENTE	2.1.01 DTO S Y CUENTA S POR PAGAR		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Obligaciones por operaciones de financiación que contrae la empresa con instituciones financieras u otras obligaciones de arrendamiento.				
<b>DINÁMICA</b>				
La cuenta es de carácter acreedor, por lo cual aumenta al registrar un crédito y disminuye al ingreso de un débito.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
-Los pagos de prestamos -Los pagos por contratos de arrendamiento		-Los instrumentos financieros de deuda emitidos y colocados -Las obligaciones que se contraen por contratos de arrendamiento.		
<b>CONTROL INTERNO</b>				
-Registrar y documentar mensualmente los pagos efectuados -Pago a proveedores se establecen días y se efectúan de acuerdo a las fechas límites				



**REFERTOP S.A. TVN CANAL 9**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
2 PASIVO	2.1.07 OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	2.1.07.02 OBLIGACIONES CON EL IESS		
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Se registran las obligaciones de la entidad con sus empleados por concepto de aportes.				
<b>DINÁMICA</b>				
Esta cuenta es de carácter acreedor por lo cual aumenta al registrar un crédito y disminuye al ingreso de un débito.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
-Por el pago de beneficios sociales. -Por el pago de otras obligaciones		-Por el registro de provisión de beneficios sociales. -Por el valor correspondiente a los aportes patronales pendientes de pago al IESS.		
<b>CONTROL INTERNO</b>				
-Registro automatizado de las obligaciones sociales. -Todos los documentos de soporten deben ser archivados				



**REFERTOP S.A. TVN CANAL 9**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
3 PATRIMONIO NETO	3.1 CAPITAL			
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Comprende el valor total de los aportes iniciales y los posteriores aumentos o disminuciones de los socios o accionistas.				
<b>DINÁMICA</b>				
Cuenta de carácter acreedor, por lo cual aumenta al registrar un crédito y disminuye al ingreso de un débito.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
-Por las disminuciones y modificaciones del capital. -Pago de dividendos		-Por el capital pagado al comienzo de la empresa. -Por los aumentos o modificaciones del capital		
<b>CONTROL INTERNO</b>				
-Las aportaciones deben estar establecidas con anterioridad. -Los documentos de soporte son archivados. -Los movimientos relacionados con la cuenta capital, deben estar aprobados por gerencia.				



## REFERTOP S.A. TVN CANAL 9

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
4 INGRESOS	4.1INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	4.1.01 VENTAS	4.1.01.01 VENTA DE BIENES	
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
Agrupan las cuentas divisionarias que acumulan los ingresos por ventas de servicios				
<b>DINÁMICA</b>				
Cuenta de carácter acreedor, por lo cual aumenta al registrar un crédito y disminuye al ingreso de un débito.				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
-Las devoluciones de bienes vendidos a clientes. -El saldo al cierre del periodo.		-El monto neto de las facturas emitidas por las ventas de servicios.		
<b>CONTROL INTERNO</b>				
-Sistematizar el registro de ventas diarias -Detallar informes de devoluciones. -Por seguridad, archivar documentos de soporte.				



## REFERTOP S.A. TVN CANAL 9

NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
ELEMENTO	GRUPO	SUBGRUPO	MAYOR	CUENTA
5.2 GASTOS	5.2.02GASTOS ADMINISTRATIVOS	5.2.02.01SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES		

### DESCRIPCIÓN

Se registra los valores pagados al personal por concepto de sueldos y otros beneficios establecidos en las leyes.

### DINÁMICA

Cuenta de carácter deudor, por lo cual disminuye al registrar un crédito y aumenta al ingreso de un débito.

#### DEBITA

Por el monto de los valores pagados al personal.

#### ACREDITA

Por ajuste de provisiones efectuadas en exceso.

### CONTROL INTERNO

-Mantener actualizada una base de datos de toda la normativa legal

-Realizar registros periódicos en el sistema de manera inmediata.



**REFERTOP S.A. TVN CANAL 9**

<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>NIVEL 4</b>	<b>NIVEL 5</b>
<b>ELEMENTO</b>	<b>GRUPO</b>	<b>SUBGRUPO</b>	<b>MAYOR</b>	<b>CUENTA</b>
3.7 RESULTADO DEL EJERCICIO	3.7.01 GANANCIA NETA DEL PERIODO			
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
En esta cuenta se registran las utilidades acumuladas pendientes de distribución				
<b>DINÁMICA</b>				
Cuenta acreedora, por lo cual aumenta al registrar un crédito y disminuye al ingreso de un débito				
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>		
Por la distribución o aplicación de utilidades		Por la transferencia de las utilidades.		
<b>CONTROL INTERNO</b>				
Las utilidades dar a conocer a la junta general al finalizar el año				

#### **4.7.4. Transacciones**

La empresa REFERTOP S.A registra las siguientes transacciones en el mes de Junio del 2021;

-01 Junio 2021

REFERTOP S.A, registra el estado de situación inicial al 01 de junio del 2021.

Se deposita el efectivo disponible.

Se registra ingresos por servicios prestado a clientes varios por \$13810,00.

Se cancela sueldos del mes anterior.

-02 Junio 2021

Se registra la compra de útiles de oficina por el valor de 139,00 más IVA según Fact. 8967.

-03 Junio 2021

Se registra la compra de útiles de limpieza por el valor de 41,00 más IVA según Fact. 1411.

Se registra la compra de combustible por el valor de 42,00 según la Fact. 35889.

-07 Junio 2021

Se registra ingresos por servicios prestado a clientes varios por \$5525,00.

Se registra la compra de una portátil HP Intel Core I7 por el valor de 1195,00 más IVA según Fact. 773.

-08 Junio 2021

Se registra el pago del servicio de internet por el valor de 60,00 incluido el IVA según Fact. 3450.

Se cancela el servicio telefónico por el valor de 28,90.

-09 Junio 2021

Se registra el mantenimiento del vehículo por el valor de 280,00 según Fact. 4450.

-10 Junio 2021

Se registra la compra de combustible por el valor de 65,00 según la Fact. 41176.

-11 Junio 2021

Se registra la compra de material de instalación por el valor de 345,00 más IVA según Fact. 1984.

-15 Junio 2021

Se registra la compra de combustible por el valor de 35,00 según la Fact. 34691.

Se registra ingresos por servicios prestado a clientes varios por \$5390,00.

-18 Junio 2021

Se registra el pago del préstamo al Banco Pichincha, CACMU y la Cooperativa de San Antonio.

-25 Junio 2021

Se cancela los servicios básicos agua \$23,67 y energía eléctrica \$44,10.

Se registra la compra de combustible por el valor de 55,00 según la Fact. 67455.

-30 Junio 2021

Se registra ingresos por servicios prestado a clientes varios por \$4050,00.

Se registra la nómina del mes de Junio.

#### 4.7.5. Balance general

**Tabla 26.** Balance general

<b>REFERTOP 2021</b>		
<b>BALANCE GENERAL</b>		
<b>DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2021</b>		
		<b>921.066,70</b>
<b>1</b>	<b>A C T I V O S</b>	<b>921.066,70</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>155.745,51</b>
	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES</b>	
<b>1.1.01</b>	<b>AL EFFECTIVO</b>	<b>3.895,83</b>
<b>1.1.01.01</b>	<b>CAJAS</b>	<b>200,00</b>
1.1.01.01.01	CAJA GENERAL	200,00
<b>1.1.01.04</b>	<b>BANCOS</b>	<b>3.695,83</b>
1.1.01.04.01	COOP.ATUNTAQUI 406110020582	94,75
1.1.01.04.03	BANCO MMJA 1008385249	81,93
1.1.01.04.04	COOP.ATUNTAQUI CERT.APORTACION	30,00
1.1.01.04.05	BANCO DEL AUSTRO	92,99
1.1.01.04.06	MUTUALISTA IMBABURA	101,53
1.1.01.04.07	COOP.CACMU 1500851	581,64
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA	21,26
1.1.01.04.09	CUENTA AHORROS CESANTIA CACMU	418,45
1.1.01.04.10	CUENTA AHORROS ENCAJE CACMU	889,72
1.1.01.04.11	CERTIFICADOS APORTACION CACMU	1.235,94
1.1.01.04.12	BANCO CAPITAL	34,41
1.1.01.04.13	COOPERATIVA TULCAN	63,21
1.1.01.04.14	COOPERATIVA DE AHORRO Y CDTO. SAN ANTONIO AHORROS COOPERATIVA DE AHORRO Y CDTO. SAN ANTONIO C	40,00
1.1.01.04.15	APORTACION	10,00
<b>1.1.02</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>	<b>143.347,53</b>
	<b>DTOS Y CTAS POR COBRAR</b>	
<b>1.1.02.07</b>	<b>CLIENTES RELACIONADOS</b>	<b>133.577,98</b>
1.1.02.07.01	CLIENTES RELACIONADOS	119.108,56
1.1.2.1.02	PROVISION CTAS. INCOBRABLES	-4.880,73
1.1.2.1.03	EMPLEADOS	58,00
	<b>CTAS.POR COBRAR EMPRESAS</b>	
<b>1.1.2.1.04.</b>	<b>RELA</b>	<b>11.977,20</b>
1.1.2.1.04.02	SANDESI S.A.	9.306,29
1.1.2.1.04.05	DIOCESIS DE IBARRA	2.670,91

	<b>DETERIORO CTAS POR</b>		
<b>1.1.2.1.06</b>	<b>COBRAR</b>	<b>-4.505,77</b>	
<b>1.1.2.1.90</b>	<b>OPERACIONES POR LIQUIDAR</b>	<b>11.820,72</b>	
<b>1.1.02.11</b>	<b>ANTICIPOS</b>	<b>9.769,55</b>	
1.1.2.5.03	ANTICIPO COMISIONES	1.941,52	
1.1.02.11.01	ANTIC. A PROVEEDORES	7.828,03	
	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS</b>		
<b>1.1.02.12</b>	<b>CORRIENTES</b>	<b>8.502,15</b>	
1.1.4.1.01	IVA COMPRAS	839,33	
1.1.4.1.02	RETENCIONES IVA	2.136,58	
1.1.4.1.03	RETENCIONES EN LA FUENTE	3.263,36	
1.1.4.1.04	ANTICIPO IMP. RENTA EMPRESA	2.256,06	
1.1.4.1.06	IMPTO. ANTICIPADO 2% R.F.	6,82	
<b>1.2</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		<b>765.321,19</b>
	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y</b>		
	<b>EQUIPO</b>	<b>696.419,16</b>	
1.2.01.01.01	TERRENOS	142.315,52	
			521.044,15
1.2.01.02.01	EDIFICIOS	439.388,10	
1.2.01.07.01	EQUIPO ELECTRÓNICO	314.392,94	
	DEP. ACUM.EQUIPO		
1.2.01.15.05	ELECTRONICO	-244.043,05	
1.2.01.05.01	MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	36.908,04	
	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y		
1.2.01.15.03	ENSERES	-33.969,37	
1.2.01.06.01	EQUIPO DE OFICINA	900,83	
	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE		
1.2.01.15.04	OFICINA	-774,40	
1.2.01.04.01	INSTALACIONES	36.994,72	
	DEPREC. ACUM.		
1.2.01.15.02	INSTALACIONES	-33.020,02	
1.2.01.09.01	VEHICULOS	36.213,71	
1.2.01.15.07	DEPREC. ACUM. VEHÍCULOS	-31.947,35	
	EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y		
1.2.01.08.01	SOFTWARE	52.128,72	
	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE		
1.2.01.15.06	COMPUTACIÓN	-52.128,72	
<b>1.2.04</b>	<b>PROPIEDADES DE INVERSION</b>	<b>33.059,49</b>	
1.2.04.01	TERRENOS	3.917,46	
1.2.04.02	EDIFICACIONES	29.142,03	
	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS</b>		
<b>1.2.05</b>	<b>DIFERIDOS</b>		<b>68.902,03</b>
	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS</b>		
1.2.05.01	DIFERIDOS	68.902,03	
	<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>921.066,70</b>
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>		<b>390.961,73</b>

<b>2.1</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>	<b>202.140,69</b>
	<b>CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	<b>118.092,93</b>
<b>2.1.03</b>	<b>LOCALES</b>	<b>102.830,87</b>
2.1.03.01	LOCALES	102.830,87
2.1.03.03.01	PROVEEDORES POR LIQUIDAR	12.601,47
2.1.03.04	FONDOS DE TERCEROS	2.660,59
	<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>2.1.07.01</b>	<b>TRIBUTARIA</b>	<b>5.878,02</b>
	<b>IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>	<b>5.519,81</b>
<b>2.1.07.01.01</b>	<b>IMPTO AL VALOR AGREGADO</b>	
2.1.07.01.01.01	VTAS 12%	5.519,81
<b>2.1.07.01.02</b>	<b>RETENCIONES DE IVA</b>	<b>136,65</b>
2.1.07.01.02.01	R.F IVA 100% Prestac. Serv. Profes.	128,15
2.1.07.01.02.05	R.F IVA 70% Prestación Otros Servicios	8,50
	<b>RETENCIONES EN LA FUENTE</b>	
<b>2.1.07.01.03</b>	<b>IMPTO. RTA.</b>	<b>221,56</b>
2.1.07.01.03.01	R.Fte. Impto. Rta. Pers.	
2.1.07.01.03.01	Relac.Dependenc	52,85
2.1.07.01.03.20	R Fte. 1.75% Transferencia de Bienes	12,42
2.1.07.01.03.15	R.Fte. 8% Servicios Predomina el Intelecto	85,43
2.1.07.01.03.21	R Fte. 2.75% Otras Retenciones	70,86
<b>2.1.07.02</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL IEISS</b>	<b>5.514,69</b>
2.1.07.02.02	APORTE PERSONAL	3.334,74
2.1.07.02.03	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS	2.179,95
	<b>POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS</b>	<b>11.827,87</b>
2.1.07.04.01	NOMINA POR PAGAR EMPLEADOS	11.827,87
<b>2.1.05</b>	<b>PROVISIONES POR PAGAR</b>	<b>19.008,81</b>
2.1.05.01	DECIMO TERCER SUELDO	14.845,57
2.1.05.02	DECIMO CUARTO SUELDO	3.922,41
2.1.05.04	FONDOS DE RESERVA	240,83
	<b>OBLIGACIONES BANCARIAS</b>	
<b>2.1.8.</b>	<b>C/PLAZO</b>	<b>31.197,21</b>
2.1.8.01	BANCO DEL PICHINCHA	7.243,23
2.1.8.07	CACMU PRESTAMO 2	9.863,98
2.1.8.08	COOPERATIVA SAN ANTONIO LTDA	14.090,00
<b>2.1.09</b>	<b>OTROS PASIVOS FINANCIEROS</b>	<b>10.621,16</b>
2.1.6.03	COMISIONES POR PAGAR	10.621,16
<b>2.2</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>95.679,55</b>
	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>	<b>42.870,11</b>
2.2.03.04	CACMU PORCION LARGO PLAZO	17.804,99

<b>2.2.05</b>	<b>OBLIGACIONES EMITIDAS</b>	<b>25.065,12</b>	
	<b>OTRAS CUENTAS POR PAGAR</b>		
<b>2.2.05.01</b>	<b>LARGO PLAZO</b>	<b>25.065,12</b>	
	DIOCESIS DE IBARRA PASIVO		
2.2.05.01.01	LARGO PLAZO	25.065,12	
	<b>PROVISIONES POR BENEFICIOS</b>		
<b>2.2.07</b>	<b>A EMPLEADOS</b>	<b>52.809,44</b>	
	PROVISIONES PARA		
2.2.07.01.01	JUBILIACION PATRONAL	39.744,30	
2.2.07.02.01	PROVISION PARA DESAHUCIO	13.065,14	
	<b>OTROS PASIVOS NO</b>		
<b>2.2.10</b>	<b>CORRIENTES</b>		<b>7.887,13</b>
	<b>INVERSIONES DIOCESIS</b>		
<b>2.2.10.01</b>	<b>IBARRA</b>	<b>7.887,13</b>	
2.2.10.01.01	CURIA DIOCESANA	7.887,13	
<b>2.2.09</b>	<b>IMPUESTO DIFERIDO</b>		<b>85.254,36</b>
	PASIVOS POR IMPUESTOS		
2.2.09.02	DIFERIDOS	85.254,36	
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>		<b>529.842,28</b>
<b>3.1</b>	<b>CAPITAL</b>		<b>621.481,52</b>
	<b>CAPITAL SUSCRITO o</b>		
<b>3.1.01</b>	<b>ASIGNADO</b>	<b>2.000,00</b>	
<b>3.1.01.01</b>	<b>ACCIONISTAS</b>	<b>2.000,00</b>	
3.1.1.01.01	DIOCESIS DE IBARRA	1.999,00	
3.1.1.01.03	RVDO. JESUS RIVERA	1,00	
	<b>APORTES DE SOCIOS O</b>		
	<b>ACCIONISTAS PARA FUTURA</b>		
<b>3.2</b>	<b>CAPITALIZAC</b>	<b>599.067,65</b>	
	<b>APORTES DE SOCIOS O</b>		
	<b>ACCIONISTAS PARA FUTURA</b>		
<b>3.2.01</b>	<b>CAPITALIZAC</b>	<b>599.067,65</b>	
3.1.2.01.01	DIOCESIS DE IBARRA	599.067,65	
<b>3.4</b>	<b>RESERVAS</b>	<b>20.413,87</b>	
3.4.01.01	RESERVA LEGAL	20.413,87	
<b>3.6</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		<b>91.639,24</b>
	<b>PERDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>91.639,24</b>	
	RESULTADOS EJERCICIOS		
3.6.02.01	ANTERIOR	-31.117,07	
	RESULTADOS PRESENTE		
3.6.02.02	EJERCICIO	8.160,32	
	PERDIDAS ACUMULADAS AÑOS		
3.6.02.03	ANTERIORES	247.975,22	
3.6.02.04	PERDIDA ACTUARIAL	-10.998,22	
3.6.02.05	GANANCIA ACTUARIAL	14.532,75	
3.6.02.06	OTROS RESULTADOS		
	INTEGRALES AF	-136.913,76	
			<b>262,69</b>
<b>3.7.01</b>	<b>GANANCIA NETA DEL PERIODO</b>	<b>262,69</b>	

#### 4.7.6. Libro diario

**Tabla 27.** Libro diario

EMPRESA REFERTOP S.A DIARIO GENERAL DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2021 Expresado en dólares americanos				
FECHA	CÓDIGO	DETALLE	REF.	DÉBITO CRÉDITO
<b>1/6/21</b>		<b>1</b>		
	1.1.01.01.01	CAJA GENERAL		200,00
	1.1.01.04.01	COOP.ATUNTAQUI 406110020582		94,75
	1.1.01.04.03	BANCO MMJA 1008385249		81,93
	1.1.01.04.04	COOP.ATUNTAQUI CERT.APORTACION		30,00
	1.1.01.04.05	BANCO DEL AUSTRO		92,99
	1.1.01.04.06	MUTUALISTA IMBABURA		101,53
	1.1.01.04.07	COOP.CACMU 1500851		581,64
	1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA		21,26
	1.1.01.04.09	CUENTA AHORROS CESANTIA CACMU		418,45
	1.1.01.04.10	CUENTA AHORROS ENCAJE CACMU		889,72
	1.1.01.04.11	CERTIFICADOS APORTACION CACMU		1.235,94
	1.1.01.04.12	BANCO CAPITAL		34,41
	1.1.01.04.13	COOPERATIVA TULCAN		63,21
	1.1.01.04.14	COOPERATIVA DE AHORRO Y CDTO. SAN ANTONIO AHORROS		40,00
	1.1.01.04.15	COOPERATIVA DE AHORRO Y CDTO. SAN ANTONIO C APORTACION		10,00
	1.1.2.1.01	CLIENTES		119.108,56
	1.1.2.1.02	PROVISION CTAS. INCOBRABLES		-4.880,73
	1.1.2.1.03	EMPLEADOS		58,00
	1.1.2.1.04.02	SANDESI S.A.		9.306,29
	1.1.2.1.04.05	DIOCESIS DE IBARRA		2.670,91
	1.1.2.1.06	DETERIORO CTAS POR COBRAR		-4.505,77
	1.1.2.1.90	OPERACIONES POR LIQUIDAR		11.820,72
	1.1.2.5.03	ANTICIPO COMISIONES		1.941,52
	1.1.02.11.01	ANTIC. A PROVEEDORES		7.828,03
	1.1.4.1.01	IVA COMPRAS		839,33
	1.1.4.1.02	RETENCIONES IVA		2.136,58
	1.1.4.1.03	RETENCIONES EN LA FUENTE		3.263,36
	1.1.4.1.04	ANTICIPO IMP. RENTA EMPRESA		2.256,06
	1.1.4.1.06	IMPTO. ANTICIPADO 2,75% R.F.		6,82

1.2.01.01.01	TERRENOS	142315,52
1.2.01.02.01	EDIFICIOS	439.388,10
1.2.01.07.01	EQUIPO ELECTRÓNICO	314.392,94
1.2.01.15.05	DEP. ACUM.EQUIPO ELECTRONICO	-244.043,05
1.2.01.05.01	MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	36.908,04
1.2.01.15.03	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	-33.969,37
1.2.01.06.01	EQUIPO DE OFICINA	900,83
1.2.01.15.04	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE OFICINA	-774,40
1.2.01.04.01	INSTALACIONES	36.994,72
1.2.01.15.02	DEPREC. ACUM. INSTALACIONES	-33.020,02
1.2.01.09.01	VEHICULOS	36.213,71
1.2.01.15.07	DEPREC. ACUM. VEHÍCULOS	-31.947,35
1.2.01.08.01	EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	52.128,72
1.2.01.15.06	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	-52.128,72
1.2.04.01	TERRENOS	3.917,46
1.2.04.02	EDIFICACIONES	29.142,03
1.2.05.01	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	68902,03
2.1.03.01	LOCALES	102.830,87
2.1.03.03.01	PROVEEDORES POR LIQUIDAR	12.601,47
2.1.03.04	FONDOS DE TERCEROS	2.660,59
2.1.07.01.01.01	IMPTO AL VALOR AGREGADO VTAS 12%	5.519,81
2.1.07.01.02.01	R.F IVA 100% Prestac. Serv. Profes.	128,15
2.1.07.01.02.05	R.F IVA 70% Prestación Otros Servicios	8,50
2.1.07.01.03.01	R.Fte. Impto. Rta. Pers. Relac.Dependenc	52,85
2.1.07.01.03.20	R Fte. 1.75% Transferencia de Bienes	12,42
2.1.07.01.03.15	R.Fte. 8% Servicios Predomina el Intelecto	85,43
2.1.07.01.03.21	R Fte. 2.75% Otras Retenciones	70,86
2.1.07.02.02	APORTE PERSONAL	3.334,74
2.1.07.02.03	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS	2.179,95
2.1.07.04.01	NOMINA POR PAGAR EMPLEADOS	11.827,87
2.1.05.01	DECIMO TERCER SUELDO	14.845,57
2.1.05.02	DECIMO CUARTO SUELDO	3.922,41
2.1.05.04	FONDOS DE RESERVA	240,83
2.1.8.01	BANCO DEL PICHINCHA PRÉSTAMO	7.243,23
2.1.8.07	CACMU PRESTAMO 2	9.863,98
2.1.8.08	COOPERATIVA SAN ANTONIO LTDA	14.090,00
2.1.6.03	COMISIONES POR PAGAR	10.621,16
2.2.03.04	CACMU PORCION LARGO PLAZO	17.804,99

2.2.05.01.01	DIOCESIS DE IBARRA PASIVO LARGO PLAZO	25.065,12
2.2.07.01.01	PROVISIONES PARA JUBILIACION PATRONAL	39.744,30
2.2.07.02.01	PROVISION PARA DESAHUCIO	13.065,14
2.2.10.01.01	CURIA DIOCESANA	7.887,13
2.2.09.02	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	85.254,36
3.1.1.01.01	DIOCESIS DE IBARRA	1.999,00
3.1.1.01.03	RVDO. JESUS RIVERA	1,00
3.1.2.01.01	DIOCESIS DE IBARRA	599.067,65
3.4.01.01	RESERVA LEGAL	20.413,87
3.6.02.01	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIOR	-31.117,07
3.6.02.02	RESULTADOS PRESENTE EJERCICIO	8.160,32
3.6.02.03	PERDIDAS ACUMULADAS AÑOS ANTERIORES	247.975,22
3.6.02.04	PERDIDA ACTUARIAL	-10.998,22
3.6.02.05	GANANCIA ACTUARIAL	14.532,75
3.6.02.06	OTROS RESULTADOS INTEGRALES AF	-136.913,76
3.7.01.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO	262,69
V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		
<b>1/6/21</b>	<b>2</b>	
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA	17322,00
4.1.01.02.02	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	15466,07
2.1.07.01.01.01	IMPTO AL VALOR AGREGADO VTAS 12%	1855,93
V/. Registro de ingreso por servicios prestados a clientes varios, mes mayo.		
<b>1/6/21</b>	<b>3</b>	
2.1.07.04.01	NOMINA POR PAGAR EMPLEADOS	11.827,87
2.1.07.02.02	APORTE PERSONAL	3.334,74
2.1.07.02.03	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS	2.179,95
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA	17.342,56
V/. Registro del pago de nómina del mes de mayo.		
<b>2/6/21</b>	<b>4</b>	
5.2.01.27.01	SUMINISTROS DE OFICINA	139,00
1.1.4.1.01	IVA COMPRAS	16,68
1.1.01.01.01	CAJA GENERAL	153,25
2.1.07.01.03.20	R Fte. 1.75% Transferencia de Bienes	2,43
V/. Registro de la compra de útiles de oficina según Fact. 8967.		

<b>3/6/21</b>		<b>5</b>	
5.2.01.27.02	MATERIAL DE LIMPIEZA	41,00	
1.1.4.1.01	IVA COMPRAS	4,92	
1.1.01.01.01	CAJA GENERAL		45,20
2.1.07.01.03.20R	Fte. 1.75% Transferencia de Bienes		0,72
	V/. Registro de la compra de útiles de limpieza según Fact. 1411.		
<b>3/6/21</b>		<b>6</b>	
5.2.02.12.01	COMBUSTIBLES	37,50	
1.1.4.1.01	IVA COMPRAS	4,50	
1.1.01.04.05	BANCO DEL AUSTRO		42,00
	V/. Registro de la compra de combustible según Fact. 35889.		
<b>7/10/21</b>		<b>7</b>	
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA	6188,00	
4.1.01.02.02	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		5525,00
2.1.07.01.01.01	IMPTO AL VALOR AGREGADO VTAS 12%		663,00
	V/. Registro de ingreso por servicios prestados a clientes varios, mes mayo.		
<b>7/10/21</b>		<b>8</b>	
1.2.01.08.01	EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	1195,00	
1.1.4.1.01	IVA COMPRAS	143,40	
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA		1317,49
2.1.07.01.03.20R	Fte. 1.75% Transferencia de Bienes		20,91
	V/. Registro de la compra de equipo de computación según Fact. 773.		
<b>8/10/21</b>		<b>9</b>	
5.2.02.18.03	TELEFONO E INTERNET	88,90	
	Teléfono	28,90	
	Internet	60,00	
1.1.4.1.01	IVA COMPRAS	10,67	
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA		99,57
	V/. Registro del pago del servicio de teléfono e internet.		
<b>9/10/21</b>		<b>10</b>	
5.1.04.06.02	MANTENIMIENTO Y REPARACION VEHICULOS	280,00	
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA		272,30
2.1.07.01.03.21R	Fte. 2.75% Otras Retenciones		7,7

V/. Registro del pago del mantenimiento del vehículo según Fact 4450.		
<b>10/6/21</b>	<b>11</b>	
5.2.02.12.01	COMBUSTIBLES	58,04
1.1.4.1.01	IVA COMPRAS	6,96
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA	65,00
V/. Registro de la compra de combustible según Fact. 41176.		
<b>11/6/21</b>	<b>12</b>	
5.2.01.27.06	SUMINIST Y MATERIALES MANT EQUIPOS DE TERCEROS	345,00
1.1.4.1.01	IVA COMPRAS	41,40
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA	380,36
2.1.07.01.03.20	R Fte. 1.75% Transferencia de Bienes	6,04
V/. Registro de la compra de material para instalaciones según Fact. 1984.		
<b>15/6/21</b>	<b>13</b>	
5.2.02.12.01	COMBUSTIBLES	31,25
1.1.4.1.01	IVA COMPRAS	3,75
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA	35,00
V/. Registro de la compra de combustible según Fact. 41176.		
<b>15/6/21</b>	<b>14</b>	
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA	6036,80
4.1.01.02.02	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	5390,00
2.1.07.01.01.01	IMPTO AL VALOR AGREGADO VTAS 12%	646,80
V/. Registro de ingreso por servicios prestados a clientes varios, mes mayo.		
<b>18/6/21</b>	<b>15</b>	
2.1.8.01	BANCO DEL PICHINCHA PRÉSTAMO	603,60
2.1.8.07	CACMU PRESTAMO 2	822,00
2.1.8.08	COOPERATIVA SAN ANTONIO LTDA	1.174,17
5.2.03.01.02	INTERESES PRESTAMOS BANCARIOS	207,98
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA	2807,75
V/. Registro de préstamos del mes de mayo.		
<b>25/6/21</b>	<b>16</b>	
5.2.02.18.01	AGUA POTABLE	23,67
5.2.02.18.02	ENERGIA ELECTRICA	44,1
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA	67,77
V/. Registro del pago de los servicios básicos de agua y energía eléctrica.		

<b>25/6/21</b>	<b>17</b>		
5.2.02.12.01	COMBUSTIBLES	49,11	
1.1.4.1.01	IVA COMPRAS	5,89	
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA		55,00
	V/. Registro de la compra de combustible según Fact. 67455.		
<b>30/6/21</b>	<b>18</b>		
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA	4536,00	
4.1.01.02.02	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		4050,00
2.1.07.01.01.01	IMPTO AL VALOR AGREGADO VTAS 12%		486,00
	V/. Registro de ingreso por servicios prestados a clientes varios.		
<b>30/6/21</b>	<b>19</b>		
5.2.02.01.01.01	SUELDOS	14621,22	
5.2.02.01.02.01	APORTE PATRONAL AL IEISS	1936,57	
5.2.02.01.03.01	DECIMO TERCER SUELDO	1.265,20	
5.2.02.01.03.02	DECIMO CUARTO SUELDO	737,50	
5.2.02.01.02.02	FONDOS DE RESERVA	1197,85	
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA		11.059,57
2.1.07.02.01	APORTE PATRONAL		1936,57
2.1.07.02.02	APORTE PERSONAL		1.381,71
2.1.07.04.02	DECIMO TERCER SUELDO		1.265,20
2.1.07.04.03	DECIMO CUARTO SUELDO		737,50
2.1.07.02.05	FONDOS DE RESERVA		1197,85
2.1.07.02.03	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS		2.179,95
	V/. Registro de la nómina del mes de junio.		
<b>30/6/21</b>	<b>20</b>		
5.2.02.21.01	DEPREC. EDIFICIOS	455,03	
5.2.02.21.05	DEPREC. EQUIPO ELECTRÓNICO	1.266,16	
5.2.02.21.03	DEPREC. MUEBLES Y ENSERES	178,94	
5.2.02.21.02	DEPREC. INSTALACIONES	154,04	
5.2.02.21.07	DEPREC. VEHÍCULOS	2133,28	
1.2.01.15.01	DEPREC. ACUM. EDIFICIOS		455,03
1.2.01.15.05	DEP. ACUM.EQUIPO ELECTRONICO		1.266,16
1.2.01.15.03	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES		178,94
1.2.01.15.02	DEPREC. ACUM. INSTALACIONES		154,04
1.2.01.15.07	DEPREC. ACUM. VEHÍCULOS		2133,28
	V/. Registro de las depreciaciones.		
<b>30/6/21</b>	<b>21</b>		
4.1.01.02.02	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	30431,07	

3.8.01.01	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	30431,07
	V/. Registro del cierre de la cuenta de ingresos.	
<b>30/6/21</b>	<b>22</b>	
3.8.01.01	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	25291,33
5.2.01.27.01	SUMINISTROS DE OFICINA	139,00
5.2.01.27.02	MATERIAL DE LIMPIEZA	41,00
5.2.02.12.01	COMBUSTIBLES	175,89
5.2.02.18.03	TELEFONO E INTERNET	88,90
5.1.04.06.02	MANTENIMIENTO Y REPARACION VEHICULOS	280,00
5.2.01.27.06	SUMINIST Y MATERIALES MANT EQUIPOS DE TERCEROS	345,00
5.2.03.01.02	INTERESES PRESTAMOS BANCARIOS	207,98
5.2.02.18.01	AGUA POTABLE	23,67
5.2.02.18.02	ENERGIA ELECTRICA	44,1
5.2.02.01.01.01	SUELDOS	14621,22
5.2.02.01.02.01	APORTE PATRONAL AL IESS	1936,57
5.2.02.01.03.01	DECIMO TERCER SUELDO	1.265,20
5.2.02.01.03.02	DECIMO CUARTO SUELDO	737,50
5.2.02.01.02.02	FONDOS DE RESERVA	1197,85
5.2.02.21.01	DEPREC. EDIFICIOS	455,03
5.2.02.21.05	DEPREC. EQUIPO ELECTRÓNICO	1.266,16
5.2.02.21.03	DEPREC. MUEBLES Y ENSERES	178,94
5.2.02.21.02	DEPREC. INSTALACIONES	154,04
5.2.02.21.07	DEPREC. VEHÍCULOS	2133,28
	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.	
<b>30/6/21</b>	<b>23</b>	
3.8.01.01	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	5139,74
3.6.01.01	UTILIDAD EJERCICIO	5139,74
	V/. Registro del cierre de la cuenta de resumen de rentas y gastos y determinar la utilidad.	
<b>30/6/21</b>	<b>24</b>	
3.6.01.01	UTILIDAD EJERCICIO	5139,74
2.1.07.05.01	UTILIDADES 15% TRABAJADORES	770,96
3.7.01.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO	4368,78
	V/. Registro del cierre de la cuenta utilidad y registro de obligaciones.	
	<b>TOTAL DIARIO GENERAL</b>	<b>1.067.818,22 1.067.818,22</b>

#### 4.7.7. Libro mayor

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>Código</b>	1.1.01.01.01		
<b>Cuenta</b>	CAJA GENERAL		
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	200,00	
2/6/21	V/. Registro de la compra de útiles de oficina según Fact. 8967.		153,25
3/6/21	V/. Registro de la compra de útiles de limpieza según Fact. 1411.		45,20
	SUMAS	200,00	198,45
	<b>SALDOS</b>	<b>1,55</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>Código</b>	1.1.01.04.01		
<b>Cuenta</b>	COOP.ATUNTAQUI 406110020582		
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	94,75	
	SUMAS	94,75	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>94,75</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>Código</b>	1.1.01.04.03		
<b>Cuenta</b>	BANCO MMJA 1008385249		
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	81,93	
	SUMAS	81,93	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>81,93</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>Código</b>	1.1.01.04.04		
<b>Cuenta</b>	COOP.ATUNTAQUI CERT.APORTACION		

1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	30,00	
	SUMAS	30,00	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>30,00</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.01.04.05		
<b>Cuenta</b>	BANCO DEL AUSTRO		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	92,99	
3/6/21	V/. Registro de la compra de combustible según Fact. 35889.		42,00
	SUMAS	92,99	42,00
	<b>SALDOS</b>	<b>50,99</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.01.04.06		
<b>Cuenta</b>	MUTUALISTA IMBABURA		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	101,53	
	SUMAS	101,53	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>101,53</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.01.04.07		
<b>Cuenta</b>	COOP.CACMU 1500851		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	581,64	
	SUMAS	581,64	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>581,64</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.01.04.08		
---------------	--------------	--	--

<b>Cuenta</b>	<b>BANCO PICHINCHA</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	21,26	
1/6/21	V/. Registro de ingreso por servicios prestados a clientes varios, mes mayo.	17322,00	
1/6/21	V/. Registro del pago de nómina del mes de mayo.		17.342,56
7/10/21	V/. Registro de ingreso por servicios prestados a clientes varios, mes mayo.	6188,00	
7/10/21	V/. Registro de la compra de equipo de computación según Fact. 773.		1317,49
8/10/21	V/. Registro del pago del servicio de teléfono e internet.		99,57
9/10/21	V/. Registro del pago del mantenimiento del vehículo según Fact 4450.		272,30
10/6/21	V/. Registro de la compra de combustible según Fact. 41176.		65,00
11/6/21	V/. Registro de la compra de material para instalaciones según Fact. 1984.		380,36
15/6/21	V/. Registro de la compra de combustible según Fact. 41176.		35,00
15/6/21	V/. Registro de ingreso por servicios prestados a clientes varios, mes mayo.	6036,80	
18/6/21	V/. Registro de préstamos del mes de mayo.		2807,75
25/6/21	V/. Registro del pago de los servicios básicos de agua y energía eléctrica.		67,77
25/6/21	V/. Registro de la compra de combustible según Fact. 67455.		55,00
30/6/21	V/. Registro de ingreso por servicios prestados a clientes varios.	4536,00	
30/6/21	V/. Registro de la nómina del mes de junio.		11.059,57
	<b>SUMAS</b>	<b>34104,06</b>	<b>33502,36</b>
	<b>SALDOS</b>	<b>601,70</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.01.04.09
---------------	--------------

<b>Cuenta</b>	CUESTA AHORROS CESANTIA CACMU		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	418,45	
	SUMAS	418,45	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>418,45</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.01.04.10		
<b>Cuenta</b>	CUESTA AHORROS ENCAJE CACMU		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	889,72	
	SUMAS	889,72	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>889,72</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.01.04.11		
<b>Cuenta</b>	CERTIFICADOS APORTACION CACMU		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	1235,94	
	SUMAS	1235,94	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>1235,94</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.01.04.12		
<b>Cuenta</b>	BANCO CAPITAL		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	34,41	
	SUMAS	34,41	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>34,41</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.01.04.13		
---------------	--------------	--	--

<b>Cuenta</b>	COOPERATIVA TULCAN		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	63,21	
	SUMAS	63,21	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>63,21</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.01.04.14		
<b>Cuenta</b>	COOPERATIVA DE AHORRO Y CDTO. SAN ANTONIO AHORROS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	40,00	
	SUMAS	40,00	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>40,00</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.01.04.15		
<b>Cuenta</b>	COOPERATIVA DE AHORRO Y CDTO. SAN ANTONIO C APORTACION		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	10,00	
	SUMAS	10,00	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>10,00</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.02.11.01		
<b>Cuenta</b>	ANTIC. A PROVEEDORES		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	7828,03	
	SUMAS	7828,03	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>7828,03</b>	
<b>Código</b>	1.1.2.1.01		

<b>Cuenta</b>	CLIENTES		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	119108,5 6	
	SUMAS	119108,5 6	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>119108,5 6</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.2.1.02		
<b>Cuenta</b>	PROVISION CTAS. INCOBRABLES		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	-4880,73	
	SUMAS	-4880,73	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>-4880,73</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.2.1.03		
<b>Cuenta</b>	EMPLEADOS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	58,00	
	SUMAS	58,00	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>58,00</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.2.1.04.02		
<b>Cuenta</b>	SANDESI S.A.		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	9306,29	
	SUMAS	9306,29	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>9306,29</b>	

<b>Código</b>	1.1.2.1.04.05		
<b>Cuenta</b>	DIOCESIS DE IBARRA		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	2670,91	
	SUMAS	2670,91	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>2670,91</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.2.1.06		
<b>Cuenta</b>	DETERIORO CTAS POR COBRAR		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	-4505,77	
	SUMAS	-4505,77	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>-4505,77</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.2.1.90		
<b>Cuenta</b>	OPERACIONES POR LIQUIDAR		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	11820,72	
	SUMAS	11820,72	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>11820,72</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.2.5.03		
<b>Cuenta</b>	ANTICIPO COMISIONES		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	1941,52	
	SUMAS	1941,52	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>1941,52</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.4.1.01		
<b>Cuenta</b>	IVA COMPRAS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	839,33	
2/6/21	V/. Registro de la compra de útiles de oficina según Fact. 8967.	16,68	
3/6/21	V/. Registro de la compra de útiles de limpieza según Fact. 1411.	4,92	
3/6/21	V/. Registro de la compra de combustible según Fact. 35889.	4,50	
7/10/21	V/. Registro de la compra de equipo de computación según Fact. 773.	143,40	
8/10/21	V/. Registro del pago del servicio de teléfono e internet.	10,67	
10/6/21	V/. Registro de la compra de combustible según Fact. 41176.	6,96	
11/6/21	V/. Registro de la compra de material para instalaciones según Fact. 1984.	41,40	
15/6/21	V/. Registro de la compra de combustible según Fact. 41176.	3,75	
25/6/21	V/. Registro de la compra de combustible según Fact. 67455.	5,89	
	<b>SUMAS</b>	<b>1077,51</b>	<b>0,00</b>
	<b>SALDOS</b>	<b>1077,51</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.4.1.02		
<b>Cuenta</b>	RETENCIONES IVA		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	2136,58	
	<b>SUMAS</b>	<b>2136,58</b>	<b>0,00</b>
	<b>SALDOS</b>	<b>2136,58</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.1.4.1.03		
<b>Cuenta</b>	RETENCIONES EN LA FUENTE		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	3263,36	

	SUMAS	3263,36	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>3263,36</b>	

<b>Código</b>	1.1.4.1.04		
<b>Cuenta</b>	ANTICIPO IMP. RENTA EMPRESA		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	2256,06	
	SUMAS	2256,06	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>2256,06</b>	

<b>Código</b>	1.1.4.1.06		
<b>Cuenta</b>	IMPTO. ANTICIPADO 2,75% R.F.		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	6,82	
	SUMAS	6,82	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>6,82</b>	

<b>Código</b>	1.2.01.01.01		
<b>Cuenta</b>	TERRENOS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	142315,52	
	SUMAS	142315,52	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>142315,52</b>	

<b>Código</b>	1.2.01.02.01		
<b>Cuenta</b>	EDIFICIOS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	439388,10	
	SUMAS	439388,10	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>439388,10</b>	

<b>Código</b>	1.2.01.04.01		
<b>Cuenta</b>	INSTALACIONES		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	36994,72	
	SUMAS	36994,72	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>36994,72</b>	

<b>Código</b>	1.2.01.05.01		
<b>Cuenta</b>	MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	36908,04	
	SUMAS	36908,04	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>36908,04</b>	

<b>Código</b>	1.2.01.06.01		
<b>Cuenta</b>	EQUIPO DE OFICINA		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	900,83	
	SUMAS	900,83	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>900,83</b>	

<b>Código</b>	1.2.01.07.01		
<b>Cuenta</b>	EQUIPO ELECTRÓNICO		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	314392,94	
	SUMAS	314392,94	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>314392,94</b>	

<b>Código</b>	1.2.01.08.01		
<b>Cuenta</b>	EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>

1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	52128,72	
7/10/21	V/. Registro de la compra de equipo de computación según Fact. 773.	1195,00	
	<b>SUMAS</b>	<b>53323,72</b>	<b>0,00</b>
	<b>SALDOS</b>	<b>53323,72</b>	

<b>Código</b>	1.2.01.09.01		
<b>Cuenta</b>	VEHICULOS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	36213,71	
	<b>SUMAS</b>	<b>36213,71</b>	<b>0,00</b>
	<b>SALDOS</b>	<b>36213,71</b>	

<b>Código</b>	1.2.01.15.02		
<b>Cuenta</b>	DEPREC. ACUM. INSTALACIONES		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	-33020,02	
	<b>SUMAS</b>	<b>-33020,02</b>	<b>0,00</b>
	<b>SALDOS</b>	<b>-33020,02</b>	

<b>Código</b>	1.2.01.15.03		
<b>Cuenta</b>	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	-33969,37	
	<b>SUMAS</b>	<b>-33969,37</b>	<b>0,00</b>
	<b>SALDOS</b>	<b>-33969,37</b>	

<b>Código</b>	1.2.01.15.04		
<b>Cuenta</b>	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE OFICINA		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>

1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	-774,40	
	<b>SUMAS</b>	-774,40	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>-774,40</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.2.01.15.05		
<b>Cuenta</b>	DEP. ACUM.EQUIPO ELECTRONICO		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	-244043,05	
	<b>SUMAS</b>	-244043,05	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>-244043,05</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.2.01.15.06		
<b>Cuenta</b>	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	-52128,72	
	<b>SUMAS</b>	-52128,72	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>-52128,72</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.2.01.15.07		
<b>Cuenta</b>	DEPREC. ACUM. VEHÍCULOS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	-31947,35	
	<b>SUMAS</b>	-31947,35	0,00
	<b>SALDOS</b>	<b>-31947,35</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.2.04.01			
<b>Cuenta</b>	TERRENOS			
<b>Fecha</b>		<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21		V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	3917,46	
		SUMAS	3917,46	0,00
		<b>SALDOS</b>	<b>3917,46</b>	

Elaborado por: El autor

<b>Código</b>	1.2.04.02			
<b>Cuenta</b>	EDIFICACIONES			
<b>Fecha</b>		<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21		V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	29142,03	
		SUMAS	29142,03	0,00
		<b>SALDOS</b>	<b>29142,03</b>	

<b>Código</b>	1.2.05.01			
<b>Cuenta</b>	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS			
<b>Fecha</b>		<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21		V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	68902,03	
		SUMAS	68902,03	0,00
		<b>SALDOS</b>	<b>68902,03</b>	

<b>Código</b>	2.1.03.01			
<b>Cuenta</b>	LOCALES			
<b>Fecha</b>		<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21		V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		102830,87
		SUMAS	0,00	102830,87
		<b>SALDOS</b>		<b>102830,87</b>

<b>Código</b>	2.1.03.03.01			
<b>Cuenta</b>	PROVEEDORES POR LIQUIDAR			
<b>Fecha</b>		<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>

1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		12601,47
		SUMAS	0,00 12601,47
		<b>SALDOS</b>	<b>12601,47</b>
<b>Código</b>	2.1.03.04		
<b>Cuenta</b>	FONDOS DE TERCEROS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		2660,59
		SUMAS	0,00 2660,59
		<b>SALDOS</b>	<b>2660,59</b>
<b>Código</b>	2.1.05.01		
<b>Cuenta</b>	DECIMO TERCER SUELDO		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		14845,57
		SUMAS	0,00 14845,57
		<b>SALDOS</b>	<b>14845,57</b>
<b>Código</b>	2.1.05.02		
<b>Cuenta</b>	DECIMO CUARTO SUELDO		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		3922,41
		SUMAS	0,00 3922,41
		<b>SALDOS</b>	<b>3922,41</b>
<b>Código</b>	2.1.05.04		
<b>Cuenta</b>	FONDOS DE RESERVA		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>

1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		240,83
		SUMAS	0,00 240,83
		<b>SALDOS</b>	<b>240,83</b>

<b>Código</b>	2.1.07.01.01.01		
<b>Cuenta</b>	IMPTO AL VALOR AGREGADO VTAS 12%		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		5519,81
1/6/21	V/. Registro de ingreso por servicios prestados a clientes varios, mes mayo.		1855,93
7/10/21	V/. Registro de ingreso por servicios prestados a clientes varios, mes mayo.		663,00
15/6/21	V/. Registro de ingreso por servicios prestados a clientes varios, mes mayo.		646,80
30/6/21	V/. Registro de ingreso por servicios prestados a clientes varios, mes mayo.		486,00
		SUMAS	0,00 9171,54
		<b>SALDOS</b>	<b>9171,54</b>

<b>Código</b>	2.1.07.01.02.01		
<b>Cuenta</b>	R.F IVA 100% Prestac. Serv. Profes.		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		128,15
		SUMAS	0,00 128,15
		<b>SALDOS</b>	<b>128,15</b>

<b>Código</b>	2.1.07.01.02.05		
<b>Cuenta</b>	R.F IVA 70% Prestación Otros Servicios		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		8,50

		SUMAS	0,00	8,50
		<b>SALDOS</b>		<b>8,50</b>

<b>Código</b>	2.1.07.01.03.01		
<b>Cuenta</b>	R.Fte. Impto. Rta. Pers. Relac.Dependenc		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		52,85

		SUMAS	0,00	52,85
		<b>SALDOS</b>		<b>52,85</b>

<b>Código</b>	2.1.07.01.03.15		
<b>Cuenta</b>	R.Fte. 8% Servicios Predomina el Intelecto		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		85,43

		SUMAS	0,00	85,43
		<b>SALDOS</b>		<b>85,43</b>

<b>Código</b>	2.1.07.01.03.20			
<b>Cuenta</b>	R Fte. 1.75% Transferencia de Bienes			
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		12,42	
2/6/21	V/. Registro de la compra de útiles de oficina según Fact. 8967.		2,43	
3/6/21	V/. Registro de la compra de útiles de limpieza según Fact. 1411.		0,72	
7/10/21	V/. Registro de la compra de equipo de computación según Fact. 773.		20,91	
11/6/21	V/. Registro de la compra de material para instalaciones según Fact. 1984.		6,04	
		SUMAS	0,00	42,52
		<b>SALDOS</b>		<b>42,52</b>

<b>Código</b>	2.1.07.01.03.21		
---------------	-----------------	--	--

<b>Cuenta</b>	R Fte. 2.75% Otras Retenciones		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		70,86
9/10/21	V/. Registro del pago del mantenimiento del vehículo según Fact 4450.		7,70
	<b>SUMAS</b>	0,00	78,56
	<b>SALDOS</b>		<b>78,56</b>

<b>Código</b>	2.1.07.02.01		
<b>Cuenta</b>	APORTE PATRONAL		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		1936,57
	<b>SUMAS</b>	0,00	1936,57
	<b>SALDOS</b>		<b>1936,57</b>

<b>Código</b>	2.1.07.02.02		
<b>Cuenta</b>	APORTE PERSONAL		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		3334,74
1/6/21	V/. Registro del pago de nómina del mes de mayo.	3334,74	
30/6/21	V/. Registro de la nómina del mes de junio.		1381,71
	<b>SUMAS</b>	3334,74	4716,45
	<b>SALDOS</b>		<b>1381,71</b>

<b>Código</b>	2.1.07.02.03		
<b>Cuenta</b>	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		2.179,95
1/6/21	V/. Registro del pago de nómina del mes de mayo.	2179,95	
30/6/21	V/. Registro de la nómina del mes de junio.		2.179,95

	SUMAS	2179,95	4359,90
	<b>SALDOS</b>		<b>2179,95</b>

<b>Código</b>	2.1.07.02.05		
<b>Cuenta</b>	FONDOS DE RESERVA		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		1197,85

	SUMAS	0,00	1197,85
	<b>SALDOS</b>		<b>1197,85</b>

<b>Código</b>	2.1.07.04.01		
<b>Cuenta</b>	NOMINA POR PAGAR EMPLEADOS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		11827,87
1/6/21	V/. Registro del pago de nómina del mes de mayo.	11827,87	
	SUMAS	11827,87	11827,87
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

<b>Código</b>	2.1.07.04.02		
<b>Cuenta</b>	DECIMO TERCER SUELDO		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
30/6/21	V/. Registro de la nómina del mes de junio.		1265,20
	SUMAS	0,00	1265,20
	<b>SALDOS</b>		<b>1265,20</b>

<b>Código</b>	2.1.07.04.03		
<b>Cuenta</b>	DECIMO CUARTO SUELDO		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
30/6/21	V/. Registro de la nómina del mes de junio.		737,5

		SUMAS	0,00	737,50
		<b>SALDOS</b>		<b>737,50</b>

<b>Código</b>	2.1.07.05.01		
<b>Cuenta</b>	UTILIDADES 15% TRABAJADORES		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta utilidad y registro de obligaciones.		770,96

		SUMAS	0,00	770,96
		<b>SALDOS</b>		<b>770,96</b>

<b>Código</b>	2.1.6.03		
<b>Cuenta</b>	COMISIONES POR PAGAR		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		10621,16

		SUMAS	0,00	10621,16
		<b>SALDOS</b>		<b>10621,16</b>

<b>Código</b>	2.1.8.01			
<b>Cuenta</b>	BANCO DEL PICHINCHA PRÉSTAMO			
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		7243,23	
18/6/21	V/. Registro de préstamos del mes de mayo.	603,60		
		SUMAS	603,60	7243,23
		<b>SALDOS</b>		<b>6639,63</b>

<b>Código</b>	2.1.8.07		
<b>Cuenta</b>	CACMU PRESTAMO 2		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		9863,98

18/6/21	V/. Registro de préstamos del mes de mayo.	822,00	
	<b>SUMAS</b>	822,00	9863,98
	<b>SALDOS</b>		<b>9041,98</b>

<b>Código</b>	2.1.8.08		
<b>Cuenta</b>	COOPERATIVA SAN ANTONIO LTDA		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		14090,00
18/6/21	V/. Registro de préstamos del mes de mayo.	1174,17	
	<b>SUMAS</b>	1174,17	14090,00
	<b>SALDOS</b>		<b>12915,83</b>

<b>Código</b>	2.2.03.04		
<b>Cuenta</b>	CACMU PORCION LARGO PLAZO		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		17804,99
	<b>SUMAS</b>	0,00	17804,99
	<b>SALDOS</b>		<b>17804,99</b>

<b>Código</b>	2.2.05.01.01		
<b>Cuenta</b>	DIOCESIS DE IBARRA PASIVO LARGO PLAZO		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		25065,12
	<b>SUMAS</b>	0,00	25065,12
	<b>SALDOS</b>		<b>25065,12</b>

<b>Código</b>	2.2.07.01.01		
<b>Cuenta</b>	PROVISIONES PARA JUBILIACION PATRONAL		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>

1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.	39744,30
--------	--	----------

	SUMAS	0,00 39744,30
	<b>SALDOS</b>	<b>39744,30</b>

<b>Código</b>	2.2.07.02.01
<b>Cuenta</b>	PROVISION PARA DESAHUCIO

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		13065,14
	SUMAS	0,00	13065,14
	<b>SALDOS</b>		<b>13065,14</b>

<b>Código</b>	2.2.09.02
<b>Cuenta</b>	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		85254,36
	SUMAS	0,00	85254,36
	<b>SALDOS</b>		<b>85254,36</b>

<b>Código</b>	2.2.10.01.01
<b>Cuenta</b>	CURIA DIOCESANA

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		7887,13
	SUMAS	0,00	7887,13
	<b>SALDOS</b>		<b>7887,13</b>

<b>Código</b>	3.1.1.01.01		
<b>Cuenta</b>	DIOCESIS DE IBARRA		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>

1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		1999,00
		SUMAS	0,00 1999,00
		<b>SALDOS</b>	<b>1999,00</b>
<b>Código</b>	3.1.1.01.03		
<b>Cuenta</b>	RVDO. JESUS RIVERA		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		1,00
		SUMAS	0,00 1,00
		<b>SALDOS</b>	<b>1,00</b>
<b>Código</b>	3.1.2.01.01		
<b>Cuenta</b>	DIOCESIS DE IBARRA		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		599067,65
		SUMAS	0,00 599067,65
		<b>SALDOS</b>	<b>599067,65</b>
<b>Código</b>	3.4.01.01		
<b>Cuenta</b>	RESERVA LEGAL		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		20413,87
		SUMAS	0,00 20413,87
		<b>SALDOS</b>	<b>20413,87</b>
<b>Código</b>	3.6.01.01		
<b>Cuenta</b>	UTILIDAD EJERCICIO		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>

30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de resumen de rentas y gastos y determinar la utilidad.	5139,74	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta utilidad y registro de obligaciones.	5139,74	
	<b>SUMAS</b>	5139,74	5139,74
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

<b>Código</b>	3.6.02.01		
<b>Cuenta</b>	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIOR		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		-31117,07
	<b>SUMAS</b>	0,00	-31117,07
	<b>SALDOS</b>		<b>-31117,07</b>

<b>Código</b>	3.6.02.02		
<b>Cuenta</b>	RESULTADOS PRESENTE EJERCICIO		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		
	<b>SUMAS</b>	0,00	0,00
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

<b>Código</b>	3.6.02.03		
<b>Cuenta</b>	PERDIDAS ACUMULADAS AÑOS ANTERIORES		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		247975,22
	<b>SUMAS</b>	0,00	247975,22
	<b>SALDOS</b>		<b>247975,22</b>

<b>Código</b>	3.6.02.04		
<b>Cuenta</b>	PERDIDA ACTUARIAL		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		-10998,22
	SUMAS	0,00	-10998,22
	<b>SALDOS</b>		<b>-10998,22</b>

<b>Código</b>	3.6.02.05		
<b>Cuenta</b>	GANANCIA ACTUARIAL		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		14532,75
	SUMAS	0,00	14532,75
	<b>SALDOS</b>		<b>14532,75</b>

<b>Código</b>	3.6.02.06		
<b>Cuenta</b>	OTROS RESULTADOS INTEGRALES AF		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		- 136913,76
	SUMAS	0,00	- 136913,76
	<b>SALDOS</b>		<b>- 136913,76</b>

<b>Código</b>	3.7.01.01		
<b>Cuenta</b>	GANANCIA NETA DEL PERIODO		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro del asiento de apertura del Estado de Situación Financiera Inicial.		262,69
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta utilidad y registro de obligaciones.		4368,78
	SUMAS	0,00	4631,47

---

<b>SALDOS</b>	<b>4631,47</b>
---------------	----------------

---

<b>Código</b>	3.8.01.01		
<b>Cuenta</b>	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de ingresos.		30431,07
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.	25291,33	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de resumen de rentas y gastos y determinar la utilidad.	5139,74	
	<b>SUMAS</b>	30431,07	30431,07
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

---

<b>Código</b>	4.1.01.02.02		
<b>Cuenta</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
1/6/21	V/. Registro de ingreso por servicios prestados a clientes varios, mes mayo.		15466,07
7/10/21	V/. Registro de ingreso por servicios prestados a clientes varios, mes mayo.		5525,00
15/6/21	V/. Registro de ingreso por servicios prestados a clientes varios, mes mayo.		5390,00
30/6/21	V/. Registro de ingreso por servicios prestados a clientes varios.		4050,00
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de ingresos.	30431,07	
	<b>SUMAS</b>	30431,07	30431,07
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

---

<b>Código</b>	5.1.04.06.02		
<b>Cuenta</b>	MANTENIMIENTO Y REPARACION VEHICULOS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
9/10/21	V/. Registro del pago del mantenimiento del vehículo según Fact 4450.	280,00	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		280,00
	<b>SUMAS</b>	280,00	280,00

---

---

**SALDOS** **0,00**

---

---

<b>Código</b>	5.2.01.27.01		
<b>Cuenta</b>	SUMINISTROS DE OFICINA		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
2/6/21	V/. Registro de la compra de útiles de oficina según Fact. 8967.	139,00	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		139,00
	<b>SUMAS</b>	139,00	139,00
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

---

---

<b>Código</b>	5.2.01.27.02		
<b>Cuenta</b>	MATERIAL DE LIMPIEZA		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
3/6/21	V/. Registro de la compra de útiles de limpieza según Fact. 1411.	41,00	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		41,00
	<b>SUMAS</b>	41,00	41,00
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

---

---

<b>Código</b>	5.2.01.27.06		
<b>Cuenta</b>	SUMINIST Y MATERIALES MANT EQUIPOS DE TERCEROS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
11/6/21	V/. Registro de la compra de material para instalaciones según Fact. 1984.	345,00	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		345,00
	<b>SUMAS</b>	345,00	345,00
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

---

---

<b>Código</b>	5.2.02.01.01.01		
<b>Cuenta</b>	SUELDOS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
30/6/21	V/. Registro de la nómina del mes de junio.	14621,22	

---

30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		14621,22	
		<b>SUMAS</b>	14621,22	14621,22
		<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

<b>Código</b>	5.2.02.01.02.01			
<b>Cuenta</b>	APORTE PATRONAL AL IESS			
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
30/6/21	V/. Registro de la nómina del mes de junio.	1936,57		
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		1936,57	
		<b>SUMAS</b>	1936,57	1936,57
		<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

<b>Código</b>	5.2.02.01.02.02			
<b>Cuenta</b>	FONDOS DE RESERVA			
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
30/6/21	V/. Registro de la nómina del mes de junio.	1197,85		
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		1197,85	
		<b>SUMAS</b>	1197,85	1197,85
		<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

<b>Código</b>	5.2.02.01.03.01			
<b>Cuenta</b>	DECIMO TERCER SUELDO			
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	
30/6/21	V/. Registro de la nómina del mes de junio.	1265,20		
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		1265,20	
		<b>SUMAS</b>	1265,20	1265,20
		<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

<b>Código</b>	5.2.02.01.03.02			
<b>Cuenta</b>	DECIMO CUARTO SUELDO			
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>	

30/6/21	V/. Registro de la nómina del mes de junio.	737,50	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		737,50
	<b>SUMAS</b>	737,50	737,50
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

**Código** 5.2.02.12.01

**Cuenta** COMBUSTIBLES

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
3/6/21	V/. Registro de la compra de combustible según Fact. 35889.	37,50	
10/6/21	V/. Registro de la compra de combustible según Fact. 41176.	58,04	
15/6/21	V/. Registro de la compra de combustible según Fact. 41176.	31,25	
25/6/21	V/. Registro de la compra de combustible según Fact. 67455.	49,11	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		175,89
	<b>SUMAS</b>	175,89	175,89
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

**Código** 5.2.02.18.01

**Cuenta** AGUA POTABLE

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
25/6/21	V/. Registro del pago de los servicios básicos de agua y energía eléctrica.	23,67	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		23,67
	<b>SUMAS</b>	23,67	23,67
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

**Código** 5.2.02.18.02

**Cuenta** ENERGIA ELECTRICA

<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
25/6/21	V/. Registro del pago de los servicios básicos de agua y energía eléctrica.	44,10	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		44,10
	<b>SUMAS</b>	44,10	44,10

---

**SALDOS** **0,00**

---

<b>Código</b>	5.2.02.18.03		
<b>Cuenta</b>	TELEFONO E INTERNET		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
8/10/21	V/. Registro del pago del servicio de teléfono e internet.	88,90	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		88,90
	SUMAS	88,90	88,90
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

---

<b>Código</b>	5.2.02.21.01		
<b>Cuenta</b>	DEPREC. EDIFICIOS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
30/6/21	V/. Registro de las depreciaciones.	455,03	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		455,03
	SUMAS	455,03	455,03
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

---

<b>Código</b>	5.2.02.21.02		
<b>Cuenta</b>	DEPREC. INSTALACIONES		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
30/6/21	V/. Registro de las depreciaciones.	154,04	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		154,04
	SUMAS	154,04	154,04
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

---

<b>Código</b>	5.2.02.21.03		
<b>Cuenta</b>	DEPREC. MUEBLES Y ENSERES		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
30/6/21	V/. Registro de las depreciaciones.	178,94	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		178,94
	SUMAS	178,94	178,94
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

---

<b>Código</b>	5.2.02.21.05		
<b>Cuenta</b>	DEPREC. EQUIPO ELECTRÓNICO		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
30/6/21	V/. Registro de las depreciaciones.	1266,16	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		1.266,16
	SUMAS	1266,16	1266,16
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

<b>Código</b>	5.2.02.21.07		
<b>Cuenta</b>	DEPREC. VEHÍCULOS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
30/6/21	V/. Registro de las depreciaciones.	2133,28	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		2.133,28
	SUMAS	2133,28	2133,28
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

<b>Código</b>	5.2.03.01.02		
<b>Cuenta</b>	INTERESES PRESTAMOS BANCARIOS		
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
18/6/21	V/. Registro de préstamos del mes de mayo.	207,98	
30/6/21	V/. Registro del cierre de la cuenta de gastos.		207,98
	SUMAS	207,98	207,98
	<b>SALDOS</b>		<b>0,00</b>

Elaborado por: El autor

#### 4.7.8. Balance de sumas y saldos

**Tabla 28.** Balance de sumas y saldos

EMPRESA REFERTOP S.A BALANCE DE SUMAS Y SALDOS DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2021 Expresado en dólares americanos						
N°	CÓDIGO	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
			DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
1	1.1.01.01.01	CAJA GENERAL	200,00	198,45	1,55	
2	1.1.01.04.01	COOP.ATUNTAQUI 406110020582	94,75	0,00	94,75	
3	1.1.01.04.03	BANCO MMJA 1008385249	81,93	0,00	81,93	
4	1.1.01.04.04	COOP.ATUNTAQUI CERT.APORTACION	30,00	0,00	30,00	
5	1.1.01.04.05	BANCO DEL AUSTRO	92,99	42,00	50,99	
6	1.1.01.04.06	MUTUALISTA IMBABURA	101,53	0,00	101,53	
7	1.1.01.04.07	COOP.CACMU 1500851	581,64	0,00	581,64	
8	1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA	34104,06	33502,36	601,70	
9	1.1.01.04.09	CUENTA AHORROS CESANTIA CACMU	418,45	0,00	418,45	
10	1.1.01.04.10	CUENTA AHORROS ENCAJE CACMU	889,72	0,00	889,72	
11	1.1.01.04.11	CERTIFICADOS APORTACION CACMU	1235,94	0,00	1235,94	
12	1.1.01.04.12	BANCO CAPITAL	34,41	0,00	34,41	
13	1.1.01.04.13	COOPERATIVA TULCAN	63,21	0,00	63,21	
14	1.1.01.04.14	COOPERATIVA DE AHORRO Y CDTO. SAN ANTONIO AHORROS	40,00	0,00	40,00	
15	1.1.01.04.15	COOPERATIVA DE AHORRO Y CDTO. SAN ANTONIO C APORTACION	10,00	0,00	10,00	
16	1.1.02.11.01	ANTIC. A PROVEEDORES	7828,03	0,00	7828,03	
17	1.1.2.1.01	CLIENTES	119108,56	0,00	119108,56	
18	1.1.2.1.02	PROVISION CTAS. INCOBRABLES	-4880,73	0,00	-4880,73	
19	1.1.2.1.03	EMPLEADOS	58,00	0,00	58,00	
20	1.1.2.1.04.02	SANDESI S.A.	9306,29	0,00	9306,29	
21	1.1.2.1.04.05	DIOCESIS DE IBARRA	2670,91	0,00	2670,91	
22	1.1.2.1.06	DETERIORO CTAS POR COBRAR	-4505,77	0,00	-4505,77	
23	1.1.2.1.90	OPERACIONES POR LIQUIDAR	11820,72	0,00	11820,72	
24	1.1.2.5.03	ANTICIPO COMISIONES	1941,52	0,00	1941,52	

25	1.1.4.1.01	IVA COMPRAS	1077,51	0,00	1077,51
26	1.1.4.1.02	RETENCIONES IVA	2136,58	0,00	2136,58
27	1.1.4.1.03	RETENCIONES EN LA FUENTE	3263,36	0,00	3263,36
28	1.1.4.1.04	ANTICIPO IMP. RENTA EMPRESA	2256,06	0,00	2256,06
29	1.1.4.1.06	IMPTO. ANTICIPADO 2,75% R.F.	6,82	0,00	6,82
30	1.2.01.01.01	TERRENOS	142315,52	0,00	142315,52
31	1.2.01.02.01	EDIFICIOS	439388,10	0,00	439388,10
32	1.2.01.04.01	INSTALACIONES	36994,72	0,00	36994,72
33	1.2.01.05.01	MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	36908,04	0,00	36908,04
34	1.2.01.06.01	EQUIPO DE OFICINA	900,83	0,00	900,83
35	1.2.01.07.01	EQUIPO ELECTRÓNICO	314392,94	0,00	314392,94
36	1.2.01.08.01	EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	53323,72	0,00	53323,72
37	1.2.01.09.01	VEHICULOS	36213,71	0,00	36213,71
38	1.2.01.15.02	DEPREC. ACUM. INSTALACIONES	-33020,02	0,00	-33020,02
39	1.2.01.15.03	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	-33969,37	0,00	-33969,37
40	1.2.01.15.04	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE OFICINA	-774,40	0,00	-774,40
41	1.2.01.15.05	DEP. ACUM.EQUIPO ELECTRONICO	-244043,05	0,00	-244043,05
42	1.2.01.15.06	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	-52128,72	0,00	-52128,72
43	1.2.01.15.07	DEPREC. ACUM. VEHÍCULOS	-31947,35	0,00	-31947,35
44	1.2.04.01	TERRENOS	3917,46	0,00	3917,46
45	1.2.04.02	EDIFICACIONES	29142,03	0,00	29142,03
46	1.2.05.01	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	68902,03	0,00	68902,03
47	2.1.03.01	LOCALES		102830,87	102830,87
48	2.1.03.03.01	PROVEEDORES POR LIQUIDAR		12601,47	12601,47
49	2.1.03.04	FONDOS DE TERCEROS		2660,59	2660,59
50	2.1.05.01	DECIMO TERCER SUELDO		14845,57	14845,57
51	2.1.05.02	DECIMO CUARTO SUELDO		3922,41	3922,41
52	2.1.05.04	FONDOS DE RESERVA		240,83	240,83
53	2.1.07.01.01.01	IMPTO AL VALOR AGREGADO VTAS 12%		9171,54	9171,54
54	2.1.07.01.02.01	R.F IVA 100% Prestac. Serv. Profes.		128,15	128,15
55	2.1.07.01.02.05	R.F IVA 70% Prestación Otros Servicios		8,50	8,50

56	2.1.07.01.03.01	R.Fte. Impto. Rta. Pers. Relac.Dependenc		52,85	52,85
57	2.1.07.01.03.15	R.Fte. 8% Servicios Predomina el Intelecto		85,43	85,43
58	2.1.07.01.03.20	R Fte. 1.75% Transferencia de Bienes		42,52	42,52
59	2.1.07.01.03.21	R Fte. 2.75% Otras Retenciones		78,56	78,56
60	2.1.07.02.01	APORTE PATRONAL		1936,57	1936,57
61	2.1.07.02.02	APORTE PERSONAL	3334,74	4716,45	1381,71
62	2.1.07.02.03	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS	2179,95	4359,90	2179,95
63	2.1.07.02.05	FONDOS DE RESERVA		1197,85	1197,85
64	2.1.07.04.01	NOMINA POR PAGAR EMPLEADOS	11827,87	11827,87	0,00
65	2.1.07.04.02	DECIMO TERCER SUELDO		1265,20	1265,20
66	2.1.07.04.03	DECIMO CUARTO SUELDO		737,50	737,50
67	2.1.07.05.01	UTILIDADES 15% TRABAJADORES		770,96	770,96
68	2.1.6.03	COMISIONES POR PAGAR		10621,16	10621,16
69	2.1.8.01	BANCO DEL PICHINCHA PRÉSTAMO	603,60	7243,23	6639,63
70	2.1.8.07	CACMU PRESTAMO 2	822,00	9863,98	9041,98
71	2.1.8.08	COOPERATIVA SAN ANTONIO LTDA	1174,17	14090,00	12915,83
72	2.2.03.04	CACMU PORCION LARGO PLAZO		17804,99	17804,99
73	2.2.05.01.01	DIOCESIS DE IBARRA PASIVO LARGO PLAZO		25065,12	25065,12
74	2.2.07.01.01	PROVISIONES PARA JUBILIACION PATRONAL		39744,30	39744,30
75	2.2.07.02.01	PROVISION PARA DESAHUCIO		13065,14	13065,14
76	2.2.09.02	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS		85254,36	85254,36
77	2.2.10.01.01	CURIA DIOCESANA		7887,13	7887,13
78	3.1.1.01.01	DIOCESIS DE IBARRA		1999,00	1999,00
79	3.1.1.01.03	RVDO. JESUS RIVERA		1,00	1,00
80	3.1.2.01.01	DIOCESIS DE IBARRA		599067,65	599067,65
81	3.4.01.01	RESERVA LEGAL		20413,87	20413,87
82	3.6.01.01	UTILIDAD EJERCICIO	5139,74	5139,74	0,00
83	3.6.02.01	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIOR		-31117,07	-31117,07
84	3.6.02.02	RESULTADOS PRESENTE EJERCICIO		0,00	0,00
85	3.6.02.03	PERDIDAS ACUMULADAS AÑOS ANTERIORES		247975,22	247975,22

86	3.6.02.04	PERDIDA ACTUARIAL		-10998,22	-10998,22
87	3.6.02.05	GANANCIA ACTUARIAL		14532,75	14532,75
88	3.6.02.06	OTROS RESULTADOS INTEGRALES AF		-136913,76	-136913,76
89	3.7.01.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO		4631,47	4631,47
90	3.8.01.01	RESUMEN DE RENTAS Y GASTOS	30431,07	30431,07	0,00
91	4.1.01.02.02	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	30431,07	30431,07	0,00
92	5.1.04.06.02	MANTENIMIENTO Y REPARACION VEHICULOS	280,00	280,00	0,00
93	5.2.01.27.01	SUMINISTROS DE OFICINA	139,00	139,00	0,00
94	5.2.01.27.02	MATERIAL DE LIMPIEZA	41,00	41,00	0,00
95	5.2.01.27.06	SUMINIST Y MATERIALES MANT EQUIPOS DE TERCEROS	345,00	345,00	0,00
96	5.2.02.01.01.01	SUELDOS	14621,22	14621,22	0,00
97	5.2.02.01.02.01	APORTE PATRONAL AL IESS	1936,57	1936,57	0,00
98	5.2.02.01.02.02	FONDOS DE RESERVA	1197,85	1197,85	0,00
99	5.2.02.01.03.01	DECIMO TERCER SUELDO	1265,20	1265,20	0,00
100	5.2.02.01.03.02	DECIMO CUARTO SUELDO	737,50	737,50	0,00
101	5.2.02.12.01	COMBUSTIBLES	175,89	175,89	0,00
102	5.2.02.18.01	AGUA POTABLE	23,67	23,67	0,00
103	5.2.02.18.02	ENERGIA ELECTRICA	44,10	44,10	0,00
104	5.2.02.18.03	TELEFONO E INTERNET	88,90	88,90	0,00
105	5.2.02.21.01	DEPREC. EDIFICIOS	455,03	455,03	0,00
106	5.2.02.21.02	DEPREC. INSTALACIONES	154,04	154,04	0,00
107	5.2.02.21.03	DEPREC. MUEBLES Y ENSERES	178,94	178,94	0,00
108	5.2.02.21.05	DEPREC. EQUIPO ELECTRÓNICO	1266,16	1266,16	0,00
109	5.2.02.21.07	DEPREC. VEHÍCULOS	2133,28	2133,28	0,00
110	5.2.03.01.02	INTERESES PRESTAMOS BANCARIOS	207,98	207,98	0,00
<b>TOTALES</b>			<b>1067818,22</b>	<b>1067818,22</b>	<b>922839,863</b>

Elaborado por: El autor

#### 4.7.9. Balance de sumas

**Tabla 29.** Balance de sumas

EMPRESA REFERTOP S.A <b>BALANCE DE SUMAS Y SALDOS</b> DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2021 Expresado en dólares americanos				
N°	CÓDIGO	CUENTA	SALDOS	
			DÉBITO	CRÉDITO
1	1.1.01.01.01	CAJA GENERAL	1,55	
2	1.1.01.04.01	COOP.ATUNTAQUI 406110020582	94,75	
3	1.1.01.04.03	BANCO MMJA 1008385249	81,93	
4	1.1.01.04.04	COOP.ATUNTAQUI CERT.APORTACION	30,00	
5	1.1.01.04.05	BANCO DEL AUSTRO	50,99	
6	1.1.01.04.06	MUTUALISTA IMBABURA	101,53	
7	1.1.01.04.07	COOP.CACMU 1500851	581,64	
8	1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA	601,70	
9	1.1.01.04.09	CUENTA AHORROS CESANTIA CACMU	418,45	
10	1.1.01.04.10	CUENTA AHORROS ENCAJE CACMU	889,72	
11	1.1.01.04.11	CERTIFICADOS APORTACION CACMU	1235,94	
12	1.1.01.04.12	BANCO CAPITAL	34,41	
13	1.1.01.04.13	COOPERATIVA TULCAN	63,21	
14	1.1.01.04.14	COOPERATIVA DE AHORRO Y CDTO. SAN ANTONIO AHORROS	40,00	
15	1.1.01.04.15	COOPERATIVA DE AHORRO Y CDTO. SAN ANTONIO C APORTACION	10,00	
16	1.1.02.11.01	ANTIC. A PROVEEDORES	7828,03	
17	1.1.02.07.01	CLIENTES	119108,56	
18	1.1.2.1.02	PROVISION CTAS. INCOBRABLES	-4880,73	
19	1.1.2.1.03	EMPLEADOS	58,00	
20	1.1.2.1.04.02	SANDESI S.A.	9306,29	
21	1.1.2.1.04.05	DIOCESIS DE IBARRA	2670,91	
22	1.1.2.1.06	DETERIORO CTAS POR COBRAR	-4505,77	
23	1.1.2.1.90	OPERACIONES POR LIQUIDAR	11820,72	
24	1.1.2.5.03	ANTICIPO COMISIONES	1941,52	
25	1.1.4.1.01	IVA COMPRAS	1077,51	
26	1.1.4.1.02	RETENCIONES IVA	2136,58	
27	1.1.4.1.03	RETENCIONES EN LA FUENTE	3263,36	
28	1.1.4.1.04	ANTICIPO IMP. RENTA EMPRESA	2256,06	
29	1.1.4.1.06	IMPTO. ANTICIPADO 2,75% R.F.	6,82	
30	1.2.01.01.01	TERRENOS	142315,52	
31	1.2.01.02.01	EDIFICIOS	439388,10	
32	1.2.01.04.01	INSTALACIONES	36994,72	
33	1.2.01.05.01	MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	36908,04	

34	1.2.01.06.01	EQUIPO DE OFICINA	900,83
35	1.2.01.07.01	EQUIPO ELECTRÓNICO	314392,94
36	1.2.01.08.01	EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	53323,72
37	1.2.01.09.01	VEHICULOS	36213,71
39	1.2.01.15.02	DEPREC. ACUM. INSTALACIONES	-33020,02
40	1.2.01.15.03	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	-33969,37
41	1.2.01.15.04	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE OFICINA	-774,40
42	1.2.01.15.05	DEP. ACUM.EQUIPO ELECTRONICO	-244043,05
43	1.2.01.15.06	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	-52128,72
44	1.2.01.15.07	DEPREC. ACUM. VEHÍCULOS	-31947,35
45	1.2.04.01	TERRENOS	3917,46
46	1.2.04.02	EDIFICACIONES	29142,03
47	1.2.05.01	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	68902,03
48	2.1.03.01	LOCALES	102830,87
49	2.1.03.03.01	PROVEEDORES POR LIQUIDAR	12601,47
50	2.1.03.04	FONDOS DE TERCEROS	2660,59
51	2.1.05.01	DECIMO TERCER SUELDO	14845,57
52	2.1.05.02	DECIMO CUARTO SUELDO	3922,41
53	2.1.05.04	FONDOS DE RESERVA	240,83
54	2.1.07.01.01.01	IMPTO AL VALOR AGREGADO VTAS 12%	9171,54
55	2.1.07.01.02.01	R.F IVA 100% Prestac. Serv. Profes.	128,15
56	2.1.07.01.02.05	R.F IVA 70% Prestación Otros Servicios	8,50
57	2.1.07.01.03.01	R.Fte. Impto. Rta. Pers. Relac.Dependenc	52,85
58	2.1.07.01.03.15	R.Fte. 8% Servicios Predomina el Intelecto	85,43
	2.1.07.01.03.20	R Fte. 1.75% Transferencia de Bienes	42,52
	2.1.07.01.03.21	R Fte. 2.75% Otras Retenciones	78,56
	2.1.07.02.01	APORTE PATRONAL	1936,57
	2.1.07.02.02	APORTE PERSONAL	1381,71
	2.1.07.02.03	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS	2179,95
	2.1.07.02.05	FONDOS DE RESERVA	1197,85
	2.1.07.04.02	DECIMO TERCER SUELDO	1265,20
	2.1.07.04.03	DECIMO CUARTO SUELDO	737,50
	2.1.07.05.01	UTILIDADES 15% TRABAJADORES	770,96
	2.1.6.03	COMISIONES POR PAGAR	10621,16
	2.1.8.01	BANCO DEL PICHINCHA PRÉSTAMO	6639,63
	2.1.8.07	CACMU PRESTAMO 2	9041,98
	2.1.8.08	COOPERATIVA SAN ANTONIO LTDA	12915,83
	2.2.03.04	CACMU PORCION LARGO PLAZO	17804,99
	2.2.05.01.01	DIOCESIS DE IBARRA PASIVO LARGO PLAZO	25065,12
	2.2.07.01.01	PROVISIONES PARA JUBILIACION PATRONAL	39744,30

2.2.07.02.01	PROVISION PARA DESAHUCIO	13065,14
2.2.09.02	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	85254,36
2.2.10.01.01	CURIA DIOCESANA	7887,13
3.1.1.01.01	DIOCESIS DE IBARRA	1999,00
3.1.1.01.03	RVDO. JESUS RIVERA	1,00
3.1.2.01.01	DIOCESIS DE IBARRA	599067,65
3.4.01.01	RESERVA LEGAL	20413,87
3.6.02.01	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIOR	-31117,07
3.6.02.03	PERDIDAS ACUMULADAS AÑOS ANTERIORES	247975,22
3.6.02.04	PERDIDA ACTUARIAL	-10998,22
3.6.02.05	GANANCIA ACTUARIAL	14532,75
3.6.02.06	OTROS RESULTADOS INTEGRALES AF	-136913,76
3.7.01.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO	4631,47
<b>TOTALES</b>		<b>922839,86 922839,86</b>

Elaborado por: El autor

#### 4.7.10. Estado de situación Financiera

**Tabla 30.** Estado de situación financiera

<b>REFERTOP 2021</b>		
<b>BALANCE GENERAL</b>		
<b>DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DEL 2021</b>		
<b>1</b>	<b>A C T I V O S</b>	<b>922.839,86</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>156.323,67</b>
	<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>	
<b>1.1.01</b>		<b>4.235,82</b>
<b>1.1.01.01</b>	<b>CAJAS</b>	<b>1,55</b>
1.1.01.01.01	CAJA GENERAL	1,55
<b>1.1.01.04</b>	<b>BANCOS</b>	<b>4.234,27</b>
	COOP.ATUNTAQUI	
1.1.01.04.01	406110020582	94,75
1.1.01.04.03	BANCO MMJA 1008385249	81,93
	COOP.ATUNTAQUI	
1.1.01.04.04	CERT.APORTACION	30,00
1.1.01.04.05	BANCO DEL AUSTRO	50,99
1.1.01.04.06	MUTUALISTA IMBABURA	101,53
1.1.01.04.07	COOP.CACMU 1500851	581,64
1.1.01.04.08	BANCO PICHINCHA	601,70
	CUENTA AHORROS CESANTIA	
1.1.01.04.09	CACMU	418,45
	CUENTA AHORROS ENCAJE	
1.1.01.04.10	CACMU	889,72
	CERTIFICADOS APORTACION	
1.1.01.04.11	CACMU	1.235,94
1.1.01.04.12	BANCO CAPITAL	34,41
1.1.01.04.13	COOPERATIVA TULCAN	63,21
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CDTO. SAN ANTONIO	
1.1.01.04.14	AHORROS	40,00
	COOPERATIVA DE AHORRO Y CDTO. SAN ANTONIO C	
1.1.01.04.15	APORTACION	10,00
<b>1.1.02</b>	<b>ACTIVOS FINANCIEROS</b>	<b>143.347,53</b>
	<b>DTOS Y CTAS POR COBRAR</b>	
<b>1.1.02.07</b>	<b>CLIENTES RELACIONADOS</b>	<b>133.577,98</b>
1.1.02.07.01	CLIENTES RELACIONADOS	119.108,56
	PROVISION CTAS.	
1.1.2.1.02	INCOBRABLES	-4.880,73
1.1.2.1.03	EMPLEADOS	58,00

	<b>CTAS.POR COBRAR</b>		
<b>1.1.2.1.04.</b>	<b>EMPRESAS RELA</b>	<b>11.977,20</b>	
1.1.2.1.04.02	SANDESI S.A.	9.306,29	
1.1.2.1.04.05	DIOCESIS DE IBARRA	2.670,91	
<b>1.1.2.1.06</b>	<b>DETERIORO CTAS POR COBRAR</b>	<b>-4.505,77</b>	
<b>1.1.2.1.90</b>	<b>OPERACIONES POR LIQUIDAR</b>	<b>11.820,72</b>	
<b>1.1.02.11</b>	<b>ANTICIPOS</b>	<b>9.769,55</b>	
1.1.2.5.03	ANTICIPO COMISIONES	1.941,52	
1.1.02.11.01	ANTIC. A PROVEEDORES	7.828,03	
<b>1.1.02.12</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES</b>	<b>8.740,33</b>	
1.1.4.1.01	IVA COMPRAS	1077,51	
1.1.4.1.02	RETENCIONES IVA	2.136,58	
1.1.4.1.03	RETENCIONES EN LA FUENTE	3.263,36	
1.1.4.1.04	ANTICIPO IMP. RENTA EMPRESA	2.256,06	
1.1.4.1.06	IMPTO. ANTICIPADO 2% R.F.	6,82	
<b>1.2</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>766.516,19</b>
<b>1.2.01</b>	<b>TERRENOS</b>		
1.2.01.01.01	TERRENOS	142.315,52	
			522.239,15
1.2.01.02.01	EDIFICIOS	439.388,10	
1.2.01.07.01	EQUIPO ELECTRÓNICO	314.392,94	
1.2.01.15.05	DEP. ACUM.EQUIPO ELECTRONICO	-244.043,05	
1.2.01.05.01	MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA	36.908,04	
1.2.01.15.03	DEPREC. ACUM. MUEBLES Y ENSERES	-33.969,37	
1.2.01.06.01	EQUIPO DE OFICINA	900,83	
1.2.01.15.04	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE OFICINA	-774,40	
1.2.01.04.01	INSTALACIONES	36.994,72	
1.2.01.15.02	DEPREC. ACUM. INSTALACIONES	-33.020,02	
1.2.01.09.01	VEHICULOS	36.213,71	
1.2.01.15.07	DEPREC. ACUM. VEHÍCULOS	-31.947,35	
1.2.01.08.01	EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE	53.323,72	
1.2.01.15.06	DEPREC. ACUM. EQUIPO DE COMPUTACIÓN	-52.128,72	
<b>1.2.04</b>	<b>PROPIEDADES DE INVERSION</b>	<b>33.059,49</b>	
1.2.04.01	TERRENOS	3.917,46	

1.2.04.02	EDIFICACIONES	29.142,03	
<b>1.2.05</b>	<b>ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS</b>		<b>68.902,03</b>
1.2.05.01	ACTIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	68.902,03	
<b>2</b>	<b>PASIVO Y PATRIMONIO PASIVOS</b>		<b>922.839,86</b>
<b>2.1</b>	<b>PASIVO CORRIENTE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR</b>		<b>382.001,27</b>
<b>2.1.03</b>	<b>LOCALES PROVEEDORES POR LIQUIDAR</b>		<b>118.092,93</b>
2.1.03.01	LOCALES	102.830,87	
2.1.03.03.01	PROVEEDORES POR LIQUIDAR	12.601,47	
2.1.03.04	FONDOS DE TERCEROS	2.660,59	
<b>2.1.07.01</b>	<b>OBLIGACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>		<b>9.567,55</b>
<b>2.1.07.01.01</b>	<b>IMPUESTO AL VALOR AGREGADO</b>		<b>9.171,54</b>
2.1.07.01.01.01	IMPTO AL VALOR AGREGADO VTAS 12%	9.171,54	
<b>2.1.07.01.02</b>	<b>RETENCIONES DE IVA</b>		<b>136,65</b>
2.1.07.01.02.01	R.F IVA 100% Prestac. Serv. Profes.	128,15	
2.1.07.01.02.05	R.F IVA 70% Prestación Otros Servicios	8,50	
<b>2.1.07.01.03</b>	<b>RETENCIONES EN LA FUENTE IMPTO. RTA.</b>		<b>259,36</b>
2.1.07.01.03.01	R.Fte. Impto. Rta. Pers. Relac.Dependenc	52,85	
2.1.07.01.03.20	R Fte. 1.75% Transferencia de Bienes	42,52	
2.1.07.01.03.15	R.Fte. 8% Servicios Predomina el Intelecto	85,43	
2.1.07.01.03.21	R Fte. 2.75% Otras Retenciones	78,56	
<b>2.1.07.02</b>	<b>OBLIGACIONES CON EL IEES</b>		<b>3.561,66</b>
2.1.07.02.01	APORTE PATRONAL	1936,57	
2.1.07.02.02	APORTE PERSONAL	1.381,71	
2.1.07.02.03	PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS	2.179,95	
<b>2.1.07.04</b>	<b>POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS</b>		<b>2.773,66</b>
2.1.07.04.02	DECIMO TERCER SUELDO	1.265,20	
2.1.07.04.03	DECIMO CUARTO SUELDO	737,50	

	UTILIDADES 15%		
2.1.07.05.01	TRABAJADORES	770,96	
<b>2.1.05</b>	<b>PROVISIONES POR PAGAR</b>	<b>19.965,83</b>	
2.1.05.01	DECIMO TERCER SUELDO	14.845,57	
2.1.05.02	DECIMO CUARTO SUELDO	3.922,41	
2.1.05.04	FONDOS DE RESERVA	1197,85	
<b>2.1.8.</b>	<b>OBLIGACIONES BANCARIAS C/PLAZO</b>	<b>28.597,44</b>	
2.1.8.01	BANCO DEL PICHINCHA	6.639,63	
2.1.8.07	CACMU PRESTAMO 2	9.041,98	
2.1.8.08	COOPERATIVA SAN ANTONIO LTDA	12.915,83	
<b>2.1.09</b>	<b>OTROS PASIVOS FINANCIEROS</b>	<b>10.621,16</b>	
2.1.6.03	COMISIONES POR PAGAR	10.621,16	
<b>2.2</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		<b>95.679,55</b>
<b>2.2.03</b>	<b>OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>	<b>42.870,11</b>	
2.2.03.04	CACMU PORCION LARGO PLAZO	17.804,99	
<b>2.2.05</b>	<b>OBLIGACIONES EMITIDAS OTRAS CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO</b>	<b>25.065,12</b>	
<b>2.2.05.01</b>	<b>DIOCESIS DE IBARRA PASIVO LARGO PLAZO</b>	<b>25.065,12</b>	
2.2.05.01.01	LARGO PLAZO	25.065,12	
<b>2.2.07</b>	<b>PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS</b>	<b>52.809,44</b>	
2.2.07.01.01	PROVISIONES PARA JUBILIACION PATRONAL	39.744,30	
2.2.07.02.01	PROVISION PARA DESAHUCIO	13.065,14	
<b>2.2.10</b>	<b>OTROS PASIVOS NO CORRIENTES</b>		<b>7.887,13</b>
<b>2.2.10.01</b>	<b>INVERSIONES DIOCESIS IBARRA</b>	<b>7.887,13</b>	
2.2.10.01.01	CURIA DIOCESANA	7.887,13	
<b>2.2.09</b>	<b>IMPUESTO DIFERIDO</b>		<b>85.254,36</b>
2.2.09.02	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	85.254,36	
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO NETO</b>		<b>529.842,28</b>

<b>3.1</b>	<b>CAPITAL</b>		<b>621.481,52</b>
<b>3.1.01</b>	<b>CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO</b>	<b>2.000,00</b>	
<b>3.1.01.01</b>	<b>ACCIONISTAS</b>	<b>2.000,00</b>	
3.1.1.01.01	DIOCESIS DE IBARRA	1.999,00	
3.1.1.01.03	RVDO. JESUS RIVERA	1,00	
<b>3.2</b>	<b>APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZAC</b>	<b>599.067,65</b>	
<b>3.2.01</b>	<b>APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZAC</b>	<b>599.067,65</b>	
3.1.2.01.01	DIOCESIS DE IBARRA	599.067,65	
<b>3.4</b>	<b>RESERVAS</b>	<b>20.413,87</b>	
3.4.01.01	RESERVA LEGAL	20.413,87	
<b>3.6</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>		<b>91.639,24</b>
	<b>PERDIDAS Y GANANCIAS</b>	<b>91.639,24</b>	
3.6.02.01	RESULTADOS EJERCICIOS ANTERIOR	-31.117,07	
3.6.02.02	RESULTADOS PRESENTE EJERCICIO	8.160,32	
3.6.02.03	PERDIDAS ACUMULADAS AÑOS ANTERIORES	247.975,22	
3.6.02.04	PERDIDA ACTUARIAL	-10.998,22	
3.6.02.05	GANANCIA ACTUARIAL	14.532,75	
3.6.02.06	OTROS RESULTADOS INTEGRALES AF	-136.913,76	
			<b>4.631,47</b>
3.7.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO	4.631,47	

#### 4.7.11. Estado de resultados

**Tabla 31.** Estado de resultados

<b>REFERTOP S.A</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
<b>DICIEMBRE : 01/12/2017 - 31/12/2017</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE CUENTA</b>	<b>SALDO</b>
<b>4</b>	<b>I N G R E S O S</b>	<b>76.301,15</b>
<b>4.1.</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	<b>30.810,79</b>
<b>4.1.01</b>	<b>VENTAS</b>	<b>30.431,07</b>
4.1.01.02	PRESTACION DE SERVICIOS	30.431,07
4.1.01.02.01	PUBLICIDAD	0,00
4.1.01.02.02	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	30431,07
4.1.09	(-) DESCUENTO EN VENTAS	0,00
4.1.1.2.01	DESCUENTO VTA. PUBLICIDAD	0,00
<b>4.3</b>	<b>INGRESOS NO OPERACIONALES</b>	<b>45.490,36</b>
<b>4.3.02</b>	<b>INTERESES FINANCIEROS</b>	<b>41,44</b>
4.3.02.01	INTERES GANADOS	41,44
<b>4.3.03</b>	<b>OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES</b>	<b>45.448,92</b>
4.3.03.05	REGULACIONES	0,82
4.3.03.06	OTROS INGRESOS POR VALOR RAZONABLE DE PROPIEDADES DE INVERSION	33.059,48
4.3.03.07	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES	12.388,62
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>	<b>30.595,63</b>
<b>5.1.</b>	<b>OPERATIVOS</b>	<b>20.061,46</b>
5.2.02.01.01.01	SUELDOS	14.621,22
5.2.02.01.02.01	APORTE PATRONAL AL IESS	1.265,20
5.2.02.01.02.02	FONDOS DE RESERVA	737,50
5.2.02.01.03.01	DECIMO TERCER SUELDO	174,06
5.2.02.01.03.02	DECIMO CUARTO SUELDO	1.936,57
5.2.02.12.01	COMBUSTIBLES	118,29
5.2.02.18.01	AGUA POTABLE	342,67
5.2.02.18.02	ENERGIA ELECTRICA	38,35
5.2.02.18.03	TELEFONO E INTERNET	22,60
5.1.04.06.02	MANTENIMIENTO Y REPARACION VEHICULOS	280,00
5.2.01.27.01	SUMINISTROS DE OFICINA	139,00
5.2.01.27.02	MATERIAL DE LIMPIEZA	41,00
5.2.01.27.06	SUMINIST Y MATERIALES MANT EQUIPOS DE TERCEROS	345,00
<b>5.2.</b>	<b>GASTOS NO OPERACIONALES</b>	<b>10.534,17</b>
<b>5.2.01.21</b>	<b>DEPRECIACIONES</b>	<b>4.187,45</b>

5.2.02.21.01	DEPREC. EDIFICIOS	455,03
5.2.02.21.02	DEPREC. INSTALACIONES	154,04
5.2.02.21.03	DEPREC. MUEBLES Y ENSERES	178,94
5.2.02.21.05	DEPREC. EQUIPO ELECTRÓNICO	1266,16
5.2.02.21.07	DEPREC. VEHÍCULOS	2133,28
<b>5.2.03</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>207,98</b>
5.2.03.01.02	INTERESES PRESTAMOS BANCARIOS	207,98
<b>5.2.01.28</b>	<b>CUOTAS Y CONTRIBUCIONES</b>	<b>990,09</b>
5.2.01.28.01	PATENTES	0,00
6.2.3.06	CONTRIBUCION SENATEL	990,09
<b>6.2.4.</b>	<b>OTROS GASTOS NO OPERACIONALES</b>	<b>1,01</b>
6.2.4.03	REGULACIONES	1,01
<b>6.2.5.</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	<b>5.147,64</b>
6.2.5.03	OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES	168,26
6.2.5.04	ESTACIONAMIENTO	0,00
6.2.5.05	MOVILIZACION	0,00
6.2.5.06	SUMINISTROS Y MATERIALES	0,00
6.2.5.07	SERVICIOS BANCARIOS	0,24
6.2.5.08	PEAJE	27,49
6.2.5.10	ESPECIES VALORADAS	0,00
6.2.5.11	ALIMENTACION	0,00
6.2.5.12	JUBILACION PATRONAL - 10 AÑOS	4.048,84
6.2.5.13	GASTO FINANCIEROS ACTUA	902,81
	<b>RESULTADO DEL PERIODO :</b>	<b>45.705,52</b>

#### 4.7.12. Estado de flujo de efectivo

Tabla 32. Estado de flujo de efectivo

REFERTOP S.A		
<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>		
Al 30 de Junio del 2021		
Expresado en dólares americanos		
	<b>CODIGO</b>	<b>SALDOS BALANCES</b>
		(En US\$)
<b>INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO</b>	<b>95</b>	<b>18964,45</b>
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	<b>9501</b>	18964,45
<b>Clases de cobros por actividades de operación</b>	<b>950101</b>	<b>64535,13</b>
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101	64535,13
<b>Clases de pagos por actividades de operación</b>	<b>950102</b>	<b>-45570,68</b>
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	-33742,81
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203	-11827,87
<b>FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN</b>	<b>9503</b>	-28597,44
Pagos de préstamos	<b>950305</b>	-28597,44
<b>EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO</b>	<b>9504</b>	-
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	<b>950401</b>	-
<b>INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO</b>	<b>9505</b>	18964,45
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO</b>	<b>9506</b>	3895,83
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO</b>	<b>9507</b>	22860,28

4.7.13. Estado de cambios en el patrimonio

Tabla 33. Estados de cambios en el patrimonio

REFERTOP S.A													
<b>ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATROMONIO</b>													
Al 30 de Junio del 2021													
Expresado en dólares americanos													
EN CIFRAS COMPLETAS US\$	CAPIT AL SOCIA L	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTA S PARA FUTURA CAPITALIZA CIÓN	RESERVAS		OTROS RESULTADOS INTEGRALES		RESULTADOS ACUMULADOS			RESULTADOS DEL EJERCICIO		TOTAL PATRIMO NIO NETO	
			RESER VA LEGAL	RESERVAS FACULTAT IVA Y ESTATUTA RIA	PROPIEDA DES, PLANTA Y EQUIPO	OTROS SUPERAVIT POR REVALUAC ION	GANANCIA S ACUMULA DAS	(-) PÉRDIDAS ACUMULA DAS	RESULTAD OS ACUMULA DOS POR APLICACI ÓN PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	GANAN CIA NETA DEL PERIOD O	(-) PÉRDI DA NETA DEL PERIO DO		
			30401	30401	30502	30504	30601	30602	30603	30701	30702	30	
SALDO AL FINAL DEL PERÍODO	99	2000,0 0	599067,65	20413,8 7	0,00	0	0	14532,75	247975,22	-136913,76	4631,47	0	751707,20
SALDO INICAL REEXPRESADO	9901	2000,0 0	599067,65	20413,8 7	0,00	0	0	14532,75	247975,22	-136913,76	4631,47	0	751707,20
CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO:	9902	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0	0,00	0	0	4631,47	0	4631,47
SALDO DEL PERÍODO INEMEDIATO ANTERIOR	1E+ 06	P	P	P	P	P	P	P	N	D	P	N	0

<b>CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES</b>	<b>1E+06</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
<b>CORRECCION DE ERRORES:</b>	<b>1E+06</b>											
<b>AUMENTO (DISMUNUCIÓN) DE CAPITAL SOCIAL</b>	<b>1E+06</b>											
<b>APORTES PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES</b>	<b>1E+06</b>											
<b>PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES</b>	<b>1E+06</b>											
<b>DIVIDENDOS</b>	<b>1E+06</b>											
<b>REALIZACIÓN DE LA RESERVA POR VALUACIÓN</b>	<b>1E+06</b>											
Otros cambios (detallar)	<b>1E+06</b>											
Resultado Integral Total del Año (Ganancia o pérdida del ejercicio)	<b>1E+06</b>											

#### 4.8 Indicadores financieros

DENOMINACIÓN	FÓRMULA	ANÁLISIS
Liquidez corriente	$= \frac{\text{Activo corriente}}{\text{Pasivo corriente}}$ $= \frac{156323,67}{193180,23}$ $= 0.81$	<p>Este indicador determina la capacidad económica que tiene la empresa de cubrir las obligaciones a corto plazo utilizando el activo corriente, este criterio debe ser mayor que 1.</p> <p>Al interpretar este indicador evidenciamos que la empresa no cuenta con los recursos necesarios para cubrir las obligaciones inmediatas.</p>
Capital neto de trabajo	$= \text{Activo corriente} - \text{pasivo corriente}$ $= 156323,67 - 193180,23$ $= - 36856,61$	<p>Representa la disponibilidad de recursos para desarrollar sus operaciones luego de cubrir las deudas a corto plazo.</p> <p>El resultado de este indicador debe ser mayor que cero, es así que la empresa REFERTOP SA actualmente no puede cubrir sus obligaciones debido a que sus recursos deben ser destinados para cancelar las deudas.</p>
Endeudamiento Activo fijo	$= \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo fijo}}$ $= \frac{529.842,28}{766.516,19}$ $= 0,7$	<p>Este indicador expresado en términos monetarios representa la cantidad de patrimonio invertido en activos fijos de la empresa, el resultado de este indicador debe ser igual o mayor a 1, al realizar la interpretación de este indicador observamos que su coeficiente es menor que 1.</p>

Rentabilidad operacional del patrimonio	$= \frac{\textit{Utilidad operacional}}{\textit{Patrimonio}}$ $= \frac{45.705,52}{529.842,28}$ $= 0.08$	La rentabilidad operacional permite analizar la rentabilidad que se ofrece a los socios, en este caso la empresa al tener demasiado endeudamiento su capacidad de rentabilidad casi nula.
---	---	---

### **Análisis financiero:**

El análisis de los indicadores de liquidez muestra que la empresa no puede cubrir las obligaciones financieras a corto plazo debido a que no puede convertir inmediatamente sus activos corrientes en efectivo, por lo tanto, se recomienda realizar un análisis de futuras deudas antes de adquirirlas.

El capital neto de trabajo es la diferencia entre el pasivo corriente y el activo corriente, respecto a este indicador la empresa tiene un valor negativo lo que representa que no tiene liquidez, es decir no tiene los recursos para operar con normalidad, se recomienda realizar un mayor control de la liquidez a corto plazo, gestionar de forma más eficiente los activos, además de dar seguimiento a los costos y gastos efectuados.

El índice de endeudamiento activo fijo es menor a 1, por lo que algunos de los activos fijos están comprometidos con acreedores, se recomienda que la empresa no recurra a préstamos para financiar el patrimonio hasta cubrir las deudas que actualmente con las instituciones financieras, a su vez implementar políticas de gestión para los activos fijos.

Respecto al índice de rentabilidad operacional del patrimonio señala los socios tuvieron un rendimiento sobre su inversión del 8%, se recomienda constantemente realizar análisis periódicos de los indicadores financieros, también es necesario tener un control de los

gastos administrativos y de ventas para que la empresa diseñe estrategias oportunas para aumentar los beneficios para los socios.

## **CAPITULO V**

### **5. Validación**

#### **5.1 Introducción**

La razón principal de la validación es comunicar sobre el análisis de la investigación, plantear ideas que fueron desarrolladas en el proceso de elaboración del manual, con el fin de garantizar una guía de seguimiento y apoyo a la organización para el cumplimiento de sus objetivos.

#### **5.2 Objetivo**

El objetivo es validar el manual administrativo financiero para la empresa REFERTOP SA – TVN CANAL ubicado en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

#### **5.3 Equipo de trabajo**

El equipo de trabajo está conformado por profesionales que aportan con conocimiento y experiencia para el desarrollo del proyecto.

#### **Directora**

MSc. Cristina Villegas

#### **Docentes oponentes**

MSC. Alejandra Bedoya

Dr. Otto Ayala

## 5.4 Metodología de verificación

Tabla. Matriz De Validación



### Matriz De Validación

Variables	Indicadores	MSC.			
		Porcentaje	Calificación	Resultados	Observaciones
PROPUESTA ADMINISTRATIVA	Misión	2%			
	Visión	2%			
	Objetivos estratégicos	2%			
	Valores	2%			
	Políticas	2%			
	Mapa de procesos	5%			
	Flujograma de procesos	5%			
	Manual de procedimientos	10%			
	Manual de funciones	10%			
	Gestión de riesgos	10%			
PROPUESTA FINANCIERA	Plan de cuentas	5%			
	Dinámica de las cuentas	10%			
	Estructura de los Estados Financieros	10%			
	Ejercicio Contable	10%			
	Estados Financieros	10%			
	Índices Financieros	5%			
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>			

**FIRMA:**

---

**Elaborado por:** El autor.

### **5.1.Método de calificación.**

El método de calificación corresponde a los siguiente:

Muy aplicable = 10-8

Aplicable = 7

Poco aplicable = 6-4

Nada aplicable = 3-1

### **5.2.Rango de interpretación**

Los resultados de la matriz de validación se interpretan según los siguientes rangos;

Muy aplicable = 67% -100%

Aplicable = 33% - 66%

Poco aplicable = 1% -32%

Nada aplicable = 0%

#### **Fórmula:**

$$V = \frac{CO}{CT} \times 100$$

V= Validación

CO = Calificación obtenida

CT= Calificación total

## 5.7 Resultados

Tabla. Matriz De Validación

Variables	Indicadores	MSC CRISTINA VILLEGAS			
		Porcentaje	Calificación	Resultados	Observaciones
PROPUESTA ADMINISTRATIVA	Misión	2%	9	0,18	
	Visión	2%	9	0,18	
	Objetivos estratégicos	2%	8	0,16	
	Valores	2%	9	0,18	
	Políticas	2%	8	0,16	
	Mapa de procesos	5%	9	0,45	
	Flujograma de procesos	5%	9	0,45	
	Manual de procedimientos	10%	9	0,90	
	Manual de funciones	10%	9	0,90	
	Gestión de riesgos	10%	9	0,18	
PROPUESTA FINANCIERA	Plan de cuentas	5%	9	0,45	
	Dinámica de las cuentas	10%	9	0,90	
	Estructura de los Estados Financieros	10%	9	0,90	
	Ejercicio Contable	10%	8	0,80	
	Estados Financieros	10%	8	0,80	
	Indices Financieros	5%	9	0,45	
	<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>		<b>8,04</b>	

FIRMA:



Elaborado por:  
Cristina Villegas  
MSc. CRISTINA VILLEGAS

Elaborado por: El autor.

Variables	Indicadores	ING. ALEJANDRA BEDOYA			
		Porcentaje	Calificación	Resultados	Observaciones
PROPUESTA ADMINISTRATIVA	Misión	2%	2		
	Visión	2%	2		
	Objetivos estratégicos	2%	1		
	Valores	2%	2		
	Políticas	2%	1		
	Mapa de procesos	5%	5		
	Flujograma de procesos	5%	5		
	Manual de procedimientos	10%	10		
	Manual de funciones	10%	10		
	Gestión de riesgos	10%	10		
PROPUESTA FINANCIERA	Plan de cuentas	5%	5		
	Dinámica de las cuentas	10%	10		
	Estructura de los Estados Financieros	10%	10		
	Ejercicio Contable	10%	10%		
	Estados Financieros	10%	10%		
	Índices Financieros	5%	5%		
	<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>80%</b>	

FIRMA:



Elaborado por: El autor.



### Matriz De Validación

Variables	Indicadores	GERENTE GENERAL		
		Porcentaje	Calificación	Resultados
PROPUESTA ADMINISTRATIVA	Misión	2%	9	0.18
	Visión	2%	9	0.18
	Objetivos estratégicos	2%	9	0.18
	Valores	2%	9	0.18
	Políticas	2%	9	0.18
	Mapa de procesos	5%	9	0.45
	Flujograma de procesos	5%	9	0.45
	Manual de procedimientos	10%	9	0.90
	Manual de funciones	10%	8	0.90
	Gestión de riesgos	10%	9	0.90
	PROPUESTA FINANCIERA	Plan de cuentas	5%	9
Dinámica de las cuentas		10%	9	0.90
Estructura de los Estados Financieros		10%	9	0.90
Ejercicio Contable		10%	9	0.90
Estados Financieros		10%	9	0.90
Índices Financieros		5%	9	0.45
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>		<b>9.00</b>

FIRMA:

## 5.8 Calificación e interpretación

Los resultados obtenidos en la matriz de validación se aplican en la formula establecida

Directora:

$$V = \frac{140\%}{160\%} \times 100 = 87.5\%$$

Se aplica la formula con los resultados obtenidos dando un porcentaje del 100% siendo una propuesta muy aplicable

Oponente 1:

$$V = \frac{150\%}{160\%} \times 100 = 93.7\%$$

Se aplica la formula con los resultados obtenidos dando un porcentaje del 100% siendo una propuesta muy aplicable

Gerente general:

$$V = \frac{143\%}{160\%} \times 100 = 89.3\%$$

Se aplica la formula con los resultados obtenidos dando un porcentaje del 100% siendo una propuesta muy aplicable

Una vez determinado los porcentajes de validación se concluye que el “Manual administrativo financiero para la empresa REFERTOP SA – TVN canal ubicado en la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura, Ecuador” es muy aplicable obteniendo un promedio de 90.16%.

## 6. Conclusiones

- Al analizar ciertos aspectos del diagnóstico situacional se logró identificar la matriz FODA, donde se encontraron debilidades en el área administrativa y financiera, designando la necesidad de implementar un manual administrativo financiero que permita a la organización desempeñar de manera eficaz y eficiente sus actividades.
- Además, se proporcionó varias estrategias dentro del mapa de procesos, con el fin de mejorar el cumplimiento de sus obligaciones financieras y reducción del nivel de gastos. Esto podrá aportar para que la empresa pueda recuperar su credibilidad, solvencia y liquides.
- Gracias al desarrollo del trabajo de grado, se logró obtener propuestas acordes a las necesidades actuales de la empresa.

## 7. Recomendaciones

- La empresa REFERTOP SA una vez llevado a cabo el manual administrativo, financiero es recomendable realizar seguimiento y actualización a la parte legal y normativa para el cumplimiento de sus objetivos de una manera veraz.
- Se recomienda a la empresa considerar los documentos utilizados en el mapa de procesos, que facilitara la obtención de la información de forma adecuada y oportuna para el desarrollo y crecimiento de la misma.
- Este documento es un instrumento de consulta y orientación es por eso, que se recomienda constantemente realizar análisis periódicos de los indicadores financieros descritos en este manual.
- Los altos mandos de la empresa deberían considerar la idea de poner en marcha un canal online, paralelo al canal de televisión, que se encuentre a la vanguardia de la actualidad y el internet.

## Bibliografía

AITECO CONSULTORES. (2016). Obtenido de <https://www.aiteco.com/origen-del-mapa-de-procesos/>

Arias, E. R. (2017). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/organigrama-estructural.html>

Bachelet, V. C. (2017). *MEDWAVE*. Obtenido de <https://www.medwave.cl/link.cgi/Medwave/Series/GES03-A/5032#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20por%20procesos%20puede,mejora%20continua%20de%20los%20procesos.>

Gherzi, H. (2018). *Apuntes de contabilidad financiera*. Lima.

Guerrero Reyes, J. C. (2015). *Contabilidad I*. Mexico: Patria.

Hauque, L. D. (2016). *El Lenguaje contable elementos introductorios*. Santa fe: Ediciones URL.

Herrera, B. R. (2018). *AUDIWEB*. Obtenido de <http://audiweb.yolasite.com/>  
<https://concepto.de/mision-y-vision/#ixzz6inhJnUUU>. (s.f.).

Jaime, J. A. (2016). *Introduccion a la contabilidad*. España: Universitat Jaume Publicacions.

Jaramillo, C. (s.f). *REABILITY WEB*. Obtenido de <https://reliabilityweb.com/sp/articles/entry/los-indicadores-de-gestion#:~:text=Un%20indicador%20de%20gesti%C3%B3n%20es,o%20prevenivas%20seg%C3%BAn%20el%20caso.>

Joel Gutierrez, J. T. (2016). Liquidez y rentabilidad. *Revista de investigacion valor contable*.

Laura Monroy, N. P. (2017). Importancia de los indicadores. *Ciencia UNISALLE*.

Lopez, A. M. (2016). Gestion y diseño.

*Los Estados Financieros*. (2017). Obtenido de [https://gc.scalahed.com/recursos/files/r157r/w12827w/AnalsInterprEdosFin\\_Unidad2.pdf](https://gc.scalahed.com/recursos/files/r157r/w12827w/AnalsInterprEdosFin_Unidad2.pdf)

Loya, O. F. (2020). *ABC del patrimonio publico*. Mexico: Intituto Mexicano de contadores publicos.

Milla, D. M. (2017). *Centro Europeo de postgrado*. Obtenido de <https://www.ceupe.com/blog/que-son-los-objetivos-estrategicos.html>

Monroy Mejia, N. S. (2018). *Metodología de la Investigación* . Mexico: Grupo editorial Exodo.

Ocaña, A. O. (2015). *Enfoques y metodos de investigación en las ciencias sociales y humanas*. Bogota: Ediciones de la U.

*PBWORKS*. (2010). Obtenido de <http://productiontv.pbworks.com/w/page/18735958/Glosario>

Ramos, F. (2017). *Manual Contable NIIF*. Santiago de Chile: Universidad Alberto Hurtado.

Rangel, V. (2017). *Contabilidad General*. Mexico: Digital UNID.

Riquelme, M. (2015). *Web y empresas*. Obtenido de <https://www.webyempresas.com/manual-de-procedimientos/>

Sanchez, C. (2012). *Los metodos de investigación*. España: Edición Días de Santos.

Sevilla, A. (2017). *Economipedia*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/mision-vision-y-valores-de-una-empresa.html>