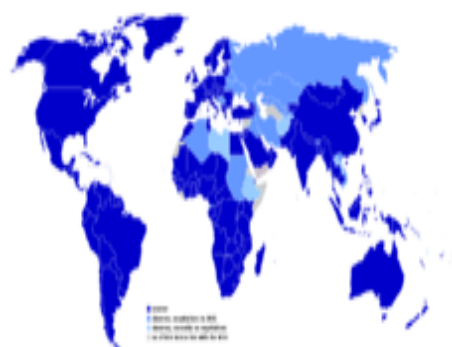


CAPÍTULO I

1. Aspectos Generales

El ser humano siempre ha tenido la necesidad de cambiar aquellos objetos que poseía pero no necesitaba por aquellos que realmente deseaba, a partir de estas necesidades se crea el comercio donde se intercambian bienes, valores o servicios a cambio de dinero, es por eso, que se lo define como una actividad socioeconómica consistente en la compra y venta de bienes y servicios, sea para su uso, para su venta o para su transformación. Es el cambio o transacción de un bien o servicio a cambio de otra cosa de igual valor.

Hoy en día son notables los cambios existentes, tanto en el

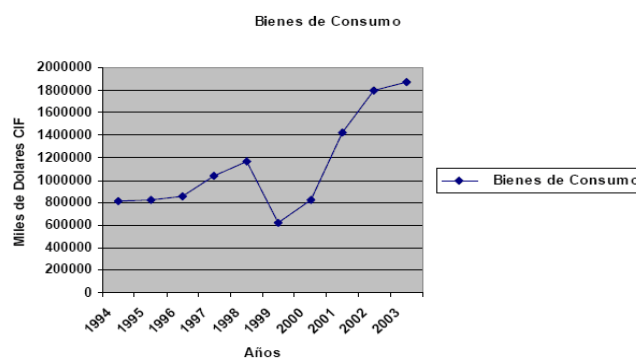


ámbito político, económico y social los mismos que han tenido un gran incidencia en las organizaciones. Las empresas comerciales son una de ellas, cuya actividad es la

comercialización de mercadería con el fin de obtener ganancias de los bienes adquiridos a los proveedores, en la actualidad la comercialización es una actividad donde cualquier persona natural o jurídica puede ejercerla con el objetivo de satisfacer las necesidades de las personas.

El sector consumo en el Ecuador ha ido aumentando paulatinamente a partir del periodo post dolarización como se puede apreciar en Bienes de Consumo ubicándose en el año 2003 en aproximadamente \$ 6,534,404 miles de dólares.

En el año de 1998 las importaciones por bienes de consumo estuvieron alrededor de los \$ 5,575,734 miles de dólares y cae a \$ 3,017,256 miles de dólares en el año 1999, esto se dio por la crisis política-económico en el que se dio una macro devaluación del sucre en el orden del 268.73% con respecto al dólar en el periodo 1998-2000; esto conllevó sin lugar a dudas a una reducción del poder adquisitivo de los ciudadanos ecuatorianos.

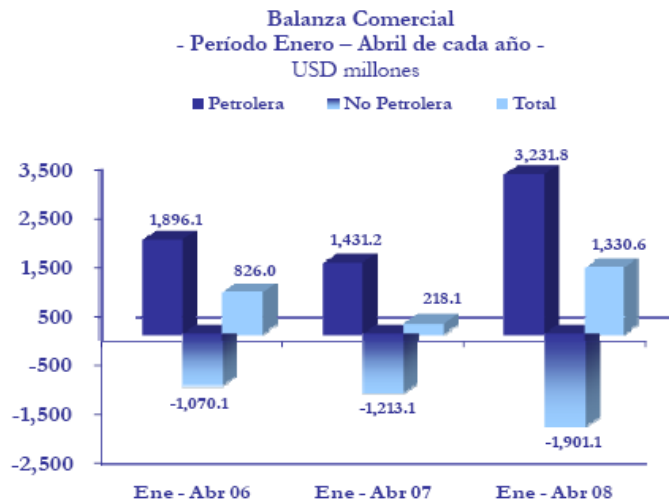


Fuente: Banco Central del Ecuador

Básicamente este repunte en las importaciones del sector consumo se debe a que con la dolarización el ciudadano ha adquirido o percibe un poder de compra que permanece estable y no se deteriora como sucedía con el sucre, cabe señalar que también el modelo de dolarización es tal que permite una sociedad consumista debido a que no existe una clara competitividad de las empresas nacionales con respecto a los productos extranjeros.

Se importa mayor cantidad de bienes de consumo debido a que la industria nacional aún no tiene los mecanismos para ser eficientes en cuanto a su producción; y también el Ecuador con la dolarización no puede devaluar su moneda contrariamente a lo que sucede con los países vecinos. Existen empresas estatales – telecomunicaciones, eléctricas, petroleras- que son ineficientes y nos pone en clara desventaja con países con los que mantenemos relaciones comerciales.

El Banco Central de Ecuador refleja cifras que en el 2007 los ecuatorianos estamos consumiendo cerca de \$ 1,868,397 en bienes de consumo no duraderos, y con los bienes duraderos existe un valor aproximado de \$ 800,393 miles de dólares



Fuente: Banco Central del Ecuador

El Ecuador se caracteriza por ser un país de consumo, hoy en día, la vestimenta juega un papel muy importante en las personas, en especial jóvenes – adolescentes para quienes la moda es parte de su imagen y buen gusto es por eso que la comercialización de prendas de vestir se ha convertido en un mercado de alta demanda.

Después de la dolarización varias empresas dedicadas a fabricación de ropa se vieron afectadas por los altos costos en insumos que conllevaba su elaboración, lo que ocasiono grandes perdidas para estas organización, además con el ingreso de mercadería tanto de China, Colombia, Perú, Panamá entre otros perjudicaron y crearon gran inestabilidad económica en este mercado, es decir, la fabricación de ropa, es por ello que la comercialización de prendas de vestir se convirtió en un negocio generador de rentabilidad.



1.1. Antecedentes

En el nuevo escenario mundial donde la globalización es un hecho consumado no solo el manejo de conocimientos, sino también el desarrollo de ciertas habilidades emocionales y relacionales, las mismas que hacen la diferencia; el dominio de habilidades interpersonales y emocionales, tales como ser capaces de analizar contextos sociales y grupales, influenciar sobre otros, negociar soluciones, organizar equipos de trabajo y establecer relaciones sólidas con otros grupos dentro y fuera de la organización, adquieren un valor determinante en el éxito o el fracaso de una organización, es así como en el año de 1997 se crea la empresa comercial Sara's Boutique, para lo cual se toma en cuenta la demanda existente en el mercado y la incidencia de la moda en la juventud, creando así la empresa comercializadora de ropa casual, deportiva, informal, con el objetivo de Vestir a la moda al cliente, ofreciendo variedad y precios accesibles generando beneficios a la comunidad.

Es por eso que en la actualidad para las organizaciones es importante los sistemas financieros – administrativos porque permiten innovar nuevas filosofías de trabajo las mismas que mejoran el desarrollo de la actividad empresarial; para lo cual se deben implementar nuevos mecanismos que motiven a los miembros de la organización.

1.1.1. Base Legal de la Empresa (ley de empresas unipersonales)

Toda persona natural se encuentra autorizada para el establecimiento de empresas individuales de responsabilidad limitada. De esta manera, cabe destacar en primer lugar que sólo las personas naturales, y no las jurídicas, pueden constituir tales empresas.

Las empresas individuales de responsabilidad limitada, son personas jurídicas, con patrimonio propio, distinto al del titular, siempre de carácter comercial y están sometidas a las normas del Código de Comercio cualquiera que sea su objeto; pudiendo realizar toda clase de operaciones civiles y comerciales, excepto las reservadas por la ley.

La empresa comercial Sara's Boutique se constituyo como empresa unipersonal, de acuerdo al registro oficial N° 126 del 26 de enero, donde se establece que toda persona natural con capacidad legal para realizar actos de comercio, podrá desarrollar por intermedio de una empresa unipersonal de responsabilidad limitada cualquier actividad económica que no estuviere prohibida por la ley.

Con la figura de "gerente-propietario" la Señora Sara Oña se la excluye de su responsabilidad por obligaciones personales las operaciones de la empresa, la que no obstante ser de su propiedad, queda separada del resto de su patrimonio. Esta empresa está salvada de la denominada garantía o prenda común de los acreedores, como sucede dentro de la figura del patrimonio familiar. La empresa unipersonal de responsabilidad limitada es una persona jurídica distinta e independiente de la natural a quien pertenezca, por lo que los patrimonios de la una y de la otra son separados.

El carácter de unipersonal lo otorga el hecho de que sólo puede ser constituida por una persona, por lo que no se admiten socios ni accionistas, como en las compañías anónimas o de sociedad limitada. La idea es que personas naturales puedan ejercer el comercio, excepto actividades de tipo financiero y de mercado de valores.

Sara' Boutique creada bajo la figura de unipersonal permite a quien interviene en este negocio no ver amenazado su

proyecto por deudas extrañas. De acuerdo al artículo 2 de la ley de empresas unipersonales, cuando dice "que la persona que constituya una empresa de esta clase no será responsable por las obligaciones que la actividad genere, ni viceversa".

No obstante, el gerente-propietario responderá con su patrimonio personal por ciertas obligaciones de la empresa.

MOTIVOS

1. Impulso sustentable de la economía y el desarrollo equilibrado y equitativo en beneficio colectivo;
2. Libertad de empresa;
3. Desarrollo de actividades económicas y mercados competitivos, impulsando la libre competencia;
4. Desarrollo de la empresa y microempresa.

PROHIBICIÓN

La empresa comercial Sara's Boutique no podrá dedicarse a actividades:

- a. Bancarias;
- b. De seguros;
- c. De capitalización y ahorro;
- d. De mutualismo;
- e. De cambio de moneda extranjera;
- f. De mandato e intermediación financiera;
- g. De emisión de tarjetas de crédito de circulación general;
- h. De emisión de cheques viajeros;
- i. De financiación o de compra de cartera;
- j. De arrendamiento mercantil;
- k. De fideicomiso mercantil;

- l. De afianzamiento o garantía de obligaciones ajenas;
- m. De captación de dineros de terceros; y,
- n. De ninguna de las actividades a que se refieren las leyes de: Mercado de Valores; General de Instituciones del Sistema Financiero; de Seguros; y, ni las que requieran por ley de otras figuras societarias.

En caso de violación, el gerente -propietario será personal e ilimitadamente responsable de las obligaciones de la empresa y, además, sancionado con arreglo al Código Penal.

INEMBARGABLE

La empresa unipersonal no puede ser embargada, pero sí se puede hacer uso de las utilidades que esta genere. Los acreedores personales del gerente pueden exigir que se liquide la empresa, para cobrar lo adeudado.

SOCIEDAD



Deberá siempre pertenecer a una persona y no podrá tenerse en copropiedad, salvo el caso de la sucesión por causa de muerte. Si hubiese la sociedad conyugal al constituirse la empresa, el propietario será, respecto de terceros, el único dueño, con excepción de su cónyuge.

GANANCIALES

Si el matrimonio se disolviera por cualquier razón durante la existencia de la empresa, su patrimonio deberá ser tomado en cuenta para el cálculo de los gananciales (ganancias obtenidas en el matrimonio). Pero si se forma antes de la unión, no forma parte de la sociedad conyugal.

DOMICILIO

La Entidad organizada según la presente escritura Sara's Boutique, comercializadora de prendas de vestir tiene como domicilio la ciudad de Sangolquí, Cantón Rumiñahui, Provincia de Pichincha.

ORGANISMOS DE CONTROL

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Es el Organismo fiscal recaudador de impuestos, al cual deben rendirse cuentas relacionadas a la tributación de acuerdo a las actividades y naturaleza de la empresa.

Para la empresa comercializadora Sara's Boutique tiene la responsabilidad principal la declaración puntual de sus impuestos, así como la entrega de información adicional requerida por el SRI.

Todo lo relacionado al aspecto tributario tiene un alto impacto en los resultados de la empresa por lo que se pone especial énfasis en los procesos y recursos empleados en esta actividad.

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL



El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia.

Afiliación del Trabajador

Inscripción del trabajador: Los empleadores están obligados a inscribir a sus trabajadores en el IESS desde el primer día de labor, por medio del AVISO DE ENTRADA. (Formularios del IESS); a dar aviso de las salidas, modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales y demás condiciones de trabajo de los asegurados, de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos del IESS. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social. Sara's Boutique debe aportar al IESS lo estipulado en la ley lo cual le permitirá al trabajador tener acceso a los derechos que le otorga la Ley de Seguridad Social.

1.1.2. Objetivos de la Empresa



Sara's Boutique es un empresa comercializadora de prendas de vestir donde su principal segmento de mercado son los jóvenes de 14 a 25 años de edad quienes al momento de vestir son muy exigentes, es por ello que la organización ofrece calidad, exclusividad y elegancia en cada prenda de vestir, generando seguridad en el cliente al momento de vestir, es ahí donde la organización se siente comprometida con este segmento y día a día lucha para satisfacer las necesidades de sus actuales y futuros clientes.

1.2. La Empresa

Una empresa es un grupo social en el que, a través de la administración de capital y el trabajo, se producen bienes y servicios tendientes a la satisfacción de las necesidades de cada comunidad.

La empresa nació para atender las necesidades de la sociedad creando satisfactores a cambio de una redistribución que compensara el riesgo, los esfuerzos de las inversiones de los empresarios.

Al estar formadas por el hombre, la empresa alcanza la categoría de un ente social con característica y vida propia, que favorece al progreso humano, al permitir en su seno la autorrealización de sus integrantes y al influir directamente en el avance económico del medio social en el que actúa.

Sara's Boutique es una empresa innovadora, que con el transcurso del tiempo ha creado un proceso productivo eficaz y eficiente, a su vez, entiende que el servicio al cliente lo compromete a mejorar de forma continua para lo que debe contar con personal calificado con el fin de prestar una excelente atención al cliente.

Están orientados a la comercialización de productos dentro de la línea moda; por lo tanto, la innovación tecnológica así como un personal calificado y capacitado, hacen de los servicios sean una ventana para su propia imagen.

“La calidad nunca es un accidente, siempre es el resultado de un esfuerzo inteligente”

1.2.1. Reseña Histórica



En el año 1997 la Señora Sara Oña decide tener una participación activa en la economía familiar, inicia en el mundo de las ventas con prendas de vestir como jeans, chaquetas, blusas, las mismas que las distribuía de puerta en puerta y de almacén en almacén, obteniendo luego pedidos significativos de mercadería, se convirtió en una prospera empresa que encuba un semillero de emprendedores. El 10 de abril del año 2001 se constituye legalmente la empresa comercial Sara's Boutique, la misma que desde su fundación ha sido ejemplo de superación constante, liderazgo en variedad y comodidad de servicios en este mundo cada vez más competitivo y globalizado.

El sello de presentación de nuestra organización ha sido la seriedad, el compromiso con la sociedad y el trabajo responsable de nuestros empleados y directivos.

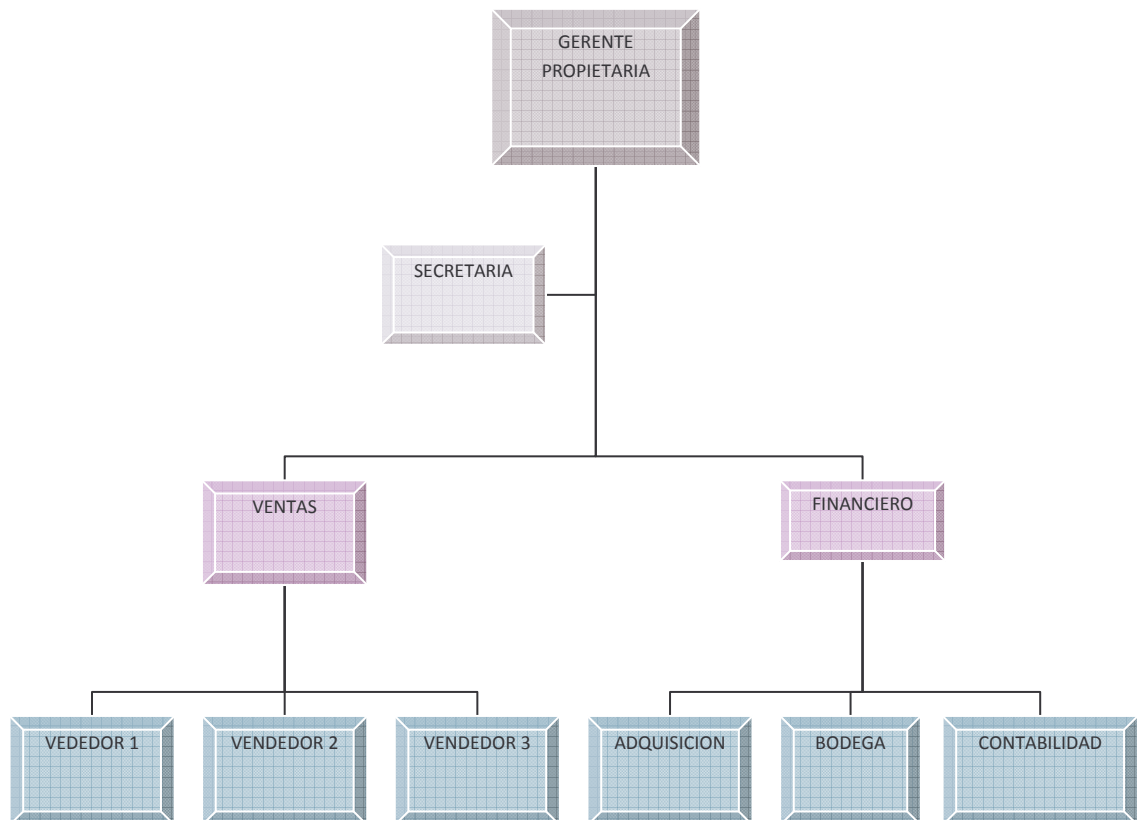
Hoy en día la era industrial ha dejado de existir y entramos en la del conocimiento. Estamos en un tiempo que plantea nuevos retos y requerimientos de gestión a los que deberá responder la administración con agilidad y eficiencia, para poder competir con éxito. El país y nuestras empresas tienen que cambiar porque solamente la competitividad nos dará oportunidad para desarrollarnos.

Sara's Boutique es una empresa que marca tendencias de moda, convirtiéndose en un referente para los ecuatorianos, muestra creatividad e impone moda. Se destaca por el excelente servicio que brinda diariamente a los clientes y por la alta calidad y variedad en la mercadería que comercializa.

1.2.2. Organigramas

1.2.2.1. Organigrama Estructural

Sara's Boutique
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
AÑO 2008



Fuente: Empresa Comercial "Sara's Boutique"

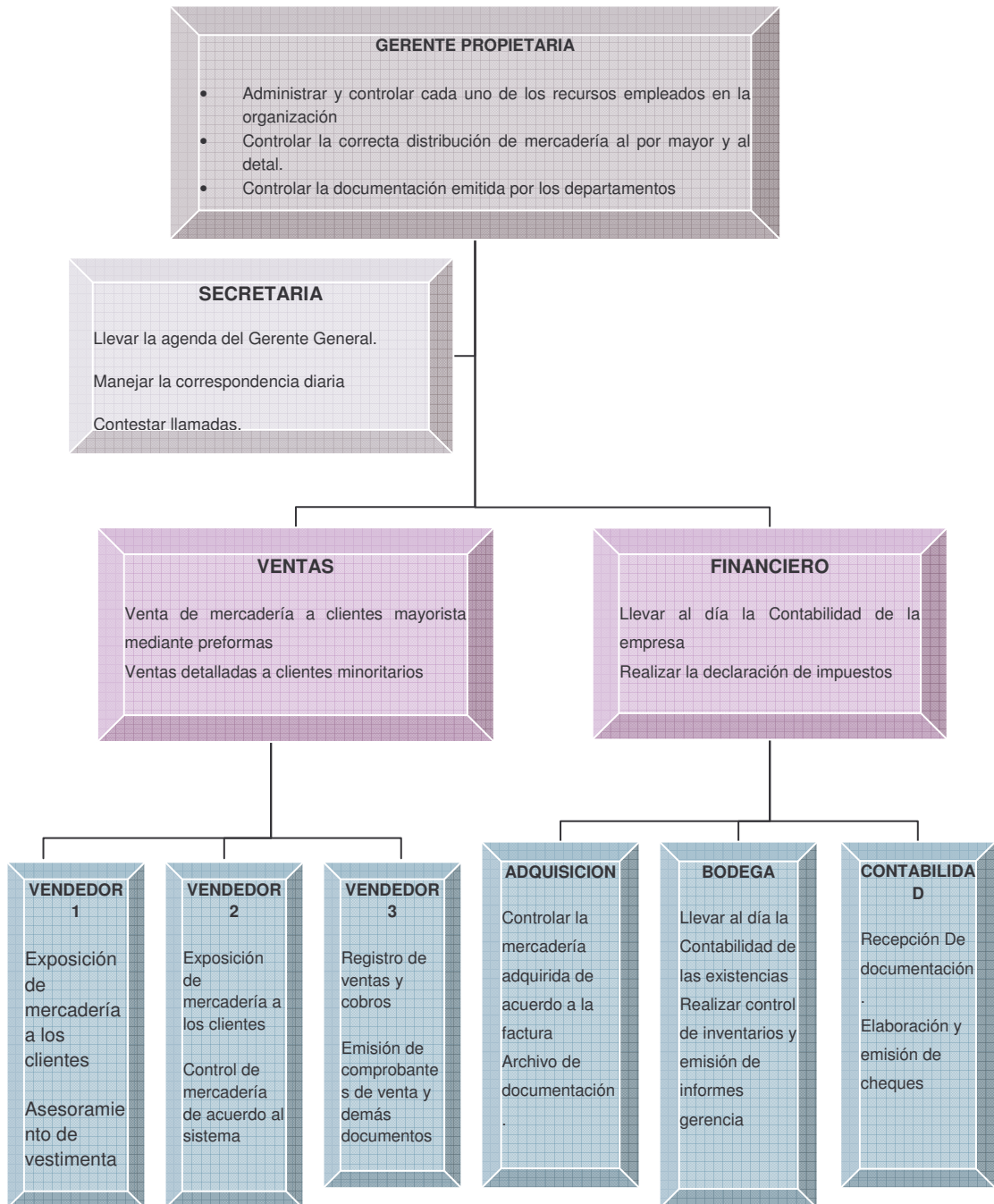
Realizado por: GERENCIA

1.2.2.2. Organigrama Funcional

Sara's Boutique

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

AÑO 2008



Fuente: Empresa Comercial "Sara's Boutique"

Realizado por: GERENCIA

Por la falta de espacio en el organigrama funcional se procede a describir las funciones de cada uno de los cargos anteriormente detallados, así tenemos:

FUNCIONES

Gerente General

- Resolver todos los asuntos relativos a la comercialización de mercadería de la organización así como también todas las decisiones que juzgue conveniente para la organización.
- Nombrar y remover a los miembros de los organismos administrativos
- Tener conocimiento y a su vez aprobar las cuentas, Balances Semestrales y anuales, acerca del negocio y dictar las resoluciones correspondientes.
- Fijar los sueldos, honorarios y más beneficios económicos y sociales a los empleados de la organización
- Resolver todos los asuntos contemplados en las leyes que rigen la correcta administración de la empresa.
- Suscribir toda clase de actos y contratos de compra y venta de bienes muebles e inmuebles, préstamos prendarios e hipotecarios que sean para la mejora económica de la organización.
- Examinar mensualmente, el movimiento de Caja y el resumen de los ingresos y egresos, balances e informes económicos presentados por el departamento financiero
- Realizar visitas a futuros clientes potenciales para la posible consolidación de los contratos de venta de mercadería.
- Organizar y administrar debidamente la Organización.
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, el Reglamento Interno

- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados que no sean de competencia del Directorio o de la Junta General de accionistas.

SECRETARIA

- Manejar la agenda del Gerente General
- Organizar la correspondencia ya sea para envío y/o recepción a fin de cumplir con la entrega a tiempo de la misma a su destinatario.
- Contestar y realizar llamadas solicitadas por los directivos de la Organización.
- Preparar oficios e informes solicitados por el Gerente General.
- Planificar y organizar los archivos de la documentación de la oficina.

VENTAS

- Realizar cartas de presentación de la ropa en moda para promocionarlo
- Receptar los documentos que sustentan la realización de la transacción
- Manejar los boletines de facturas de manera responsable.
- Coordinar la entrega de facturas a los clientes y los tiempos necesarios para el pago de las mismas.
- Coordinar los cobros a los clientes por los bienes entregados.

CONTABILIDAD

- Realizar el Control Interno de las operaciones de la Organización.
- Llevar a cabo la consolidación de la Contabilidad para la realización de Estados Financieros.
- Presentación de Estados Financieros trimestralmente al Gerente General para su respectivo análisis.

- Declaración de impuestos a tiempo y de manera correcta para evitar la realización de sustitutivas a los mismos.
- Realizar el Anexo Transaccional
- Realización de la nómina mensual para el respectivo pago de los salarios a los empleados de la Organización.
- Pago a los proveedores de manera puntual.
- Control sobre la facturación y entrega de las mismas a los clientes.
- Realización de los documentos necesarios para el respaldo del pago realizado a los proveedores.
- Llevar y custodiar los archivos contables, administrativos, de cartera más documentos y papeles de la organización.

ADQUISICION

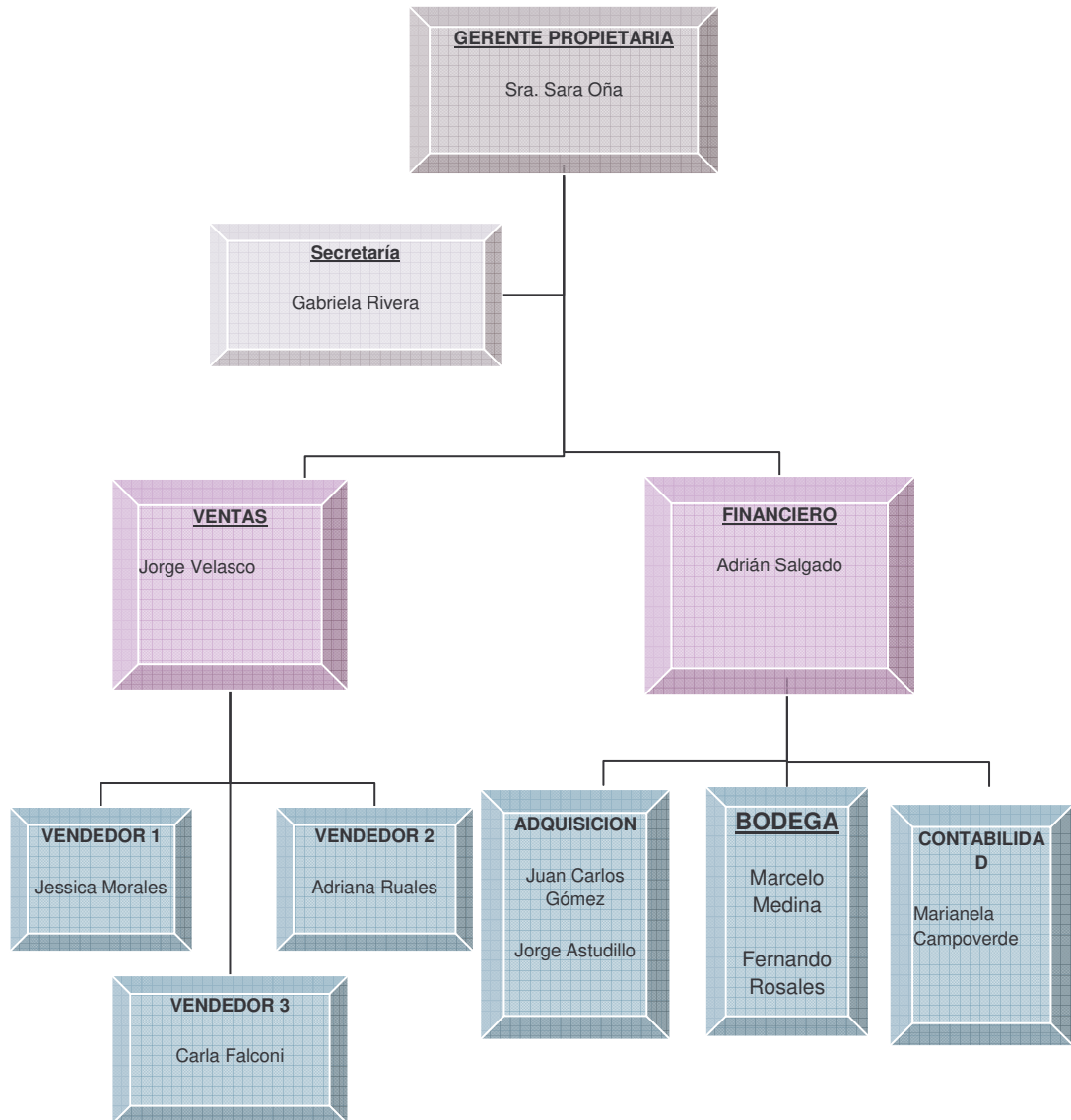
- Recepar la mercadería en las fechas establecidas en la pro forma.
- Comprobar que la mercadería recibida este de acuerdo a la factura enviada por el proveedor
- Emitir un informe donde se detalle la mercadería para ser entregada en bodega.
- De existir mercadería en mal estado notificar mediante informe al proveedor estableciendo plazo de envió de la nueva mercadería.

BODEGA

- Dar a conocer a los transportistas de a cerca del cronograma de distribución de mercadería y los tiempos establecidos.
- Controlar los documentos necesarios para la entrega de mercadería y su correcta recepción, así como también la facturación de los bienes entregados en correcto estado.

Organigrama Personal

Sara's Boutique ORGANIGRAMA PERSONAL AÑO 2008



Fuente: Empresa Comercial "Sara's Boutique"

Realizado por: GERENCIA

CAPÍTULO II

2. Direccionamiento Estratégico

2.1. Misión



Ofrecer productos según las necesidades de nuestros clientes, brindar esmerada atención, lograr la completa satisfacción de aquellos que ponen su confianza en nosotros, pues de ello depende nuestra permanente relación.

2.2. Visión

Para el año 2012 Sara's Boutique será una de las primeras empresas en el sector comercial de ropa abasteciendo nuestro segmento de mercado brindando un producto que cumpla las expectativas de nuestros clientes, mediante una administración profesional, que permita un crecimiento sostenido y ordenado, teniendo presente siempre la ética en nuestro trabajo.

2.3. Objetivos

Objetivo General:

Establecer procedimientos administrativos financieros para facilitar el manejo de información, distribución de tareas, obteniendo un servicio de calidad para cumplir con las expectativas de los clientes y así incrementar el nivel de ventas.

Objetivos Específicos:

- Potencializar a corto y a mediano plazo la venta de jeans en el mercado nacional ofreciendo productos de alta calidad y en especial que estén ajustados a las necesidades del cliente.
- Desarrollar estrategias y acciones encaminadas a lograr la promoción efectiva de la mercadería, aumentando el consumo en el mercado nacional.
- Brindar un servicio eficiente, oportuno para garantizar que el cliente se sienta satisfecho y su prioridad al momento de comprar sea Sara's Boutique
- Crear centros de abastecimiento para la comercialización de mercadería.
- Realizar operaciones de comercio local, nacional que tengan relación directa con el objeto social de la organización
- El personal que trabaja para la organización este debidamente capacitado.
- Mejorar la percepción de los clientes a nivel nacional, generando un ambiente propicio que facilite la elección de prendas de vestir mediante la variedad y costos razonables.

Metas

- Incrementar en un 20% la publicidad de las prendas de vestir para poder incrementar las ventas.
- Ofrecer descuentos por compras al contado en un 10% del valor total de la prenda.
- De existir tardanza en la distribución de la mercadería se realizara un descuento del 1% del total de la factura en recompensa a la demora.

- La mercadería adquirida deberá mantenerse en bodega por un plazo máximo de 30 días, caso contrario se les dará de baja y se enviara a la sección ofertas para ser vendidas al valor de adquisición
- Destinar el 35% de las ganancias a la creación de centros de abastecimiento de mercadería.
- Realizar capacitaciones al personal cada tres meses para mejorar su desempeño

2.4. Estrategias

- Implementar políticas de crédito y reducir su excesivo otorgamiento para tratar que la empresa disminuya su cartera de crédito y cuente con mayores ventas al contado.
- Realizar estrategias de marketing con el fin de incrementar las ventas y a su vez la captación de dinero disminuyendo así el riesgo de iliquidez.
- Contratar capacitadores competentes para realizar conferencias para el personal.
- Capacitar al personal de ventas para la mejora continúa del servicio al cliente, porque de este departamento depende el giro del negocio.
- Realizar un cronograma anual de capacitación para el personal tanto en atención al cliente como en el ámbito en el que cada uno se desempeña, buscando así la innovación y mejoramiento en las actividades internas de la Compañía.
- Determinar políticas que estén enfocadas a crear un servicio eficiente, en el que se tome en cuenta al cliente, a los empleados y a los proveedores, quienes involucran en el cumplimiento de los contratos con los clientes.
- Realizar una investigación del mercado objetivo con la cual se pueda identificar las necesidades que presenten los clientes día a día.

- Realizar charlas de motivación para el personal, para mejorar el desempeño de sus actividades.
- Abrir una línea de crédito directo con los clientes permanentes para conservar la fidelidad de los mismos, y a su vez que se les brinda preferencia en los contratos urgentes.
- La Gerente Propietaria mantiene reuniones constantes con los clientes y proveedores para conocer inquietudes de los mismos sobre la manera en la que se maneja los contratos firmados con ellos.
- Realizar un Control Interno sobre la eficiencia de las actividades designadas a los empleados de la empresa verificando la calidad de su desempeño como la agilidad con la que se solucionan los conflictos normales en el ámbito de atención al cliente que esta Empresa proporciona.
- Mantener comunicación constante con los empleados que se encargan de la distribución de mercadería, así como con el personal operativo mediante correo interno para evitar contratiempos.

2.5. Políticas

- El personal de la empresa no deberá incumplir con el horario de trabajo el mismo que inicia a las 8:30 y culmina a las 16:30, de lunes a viernes.
- Si existen retrasos en el horario de labores establecido o incumplimiento en las labores se procederá a cobrar una multa equivalente a USD 3,00 los mismos que serán descontados del sueldo mensual.
- Cada encargado de la sección ventas podrá receptar hasta un máximo de 3 llamados de atención, de existir una cuarta

se procederá a sancionar con un valor equitativo de USD 20,00, los mismos que serán descontados de su sueldo a final de mes.

- La mercadería ubicada en bodega deberá estar asegurada para poder respaldar en caso de robo, incendio o cualquier otro siniestro.
- No existirán cambios ni devoluciones de prendas, el vendedor encargado deberá hacer constatar al cliente que la prenda que elija se encuentra en correcto estado.
- El personal contratado para la distribución de mercadería deberá poseer licencia para conducir los automotores y alto grado de responsabilidad.
- Los vehículos para la distribución de mercadería deben estar matriculados como de alquiler, para evitar contratiempos al momento de distribuir la mercadería.
- Acatar las disposiciones que se ven contempladas el en Reglamento Interno de la Empresa.

2.6. Principios y Valores

VALORES

- **Actitud Positiva:** Es importante una actitud positiva en una organización porque permite adaptarse fácilmente a los cambios que se adoptan en una empresa con el fin de mejorar el servicio al cliente. Por medio de la actitud positiva la organización crea una gran fortaleza interna ya que siempre su personal tendrá el positivismo en su mente y las actividades se llevan de mejor manera.
- **Honestidad:** Personal honesto a toda prueba y comprometido con la calidad total. Puede entenderse como

el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas; en otros sentidos, la honestidad también implica la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo. La Empresa es honesta y transparente con sus clientes ya que de estos valores depende la buena relación entre las partes.

- **Trabajo en Equipo:** permite que la empresa sea más fuerte ante la competencia ya que con ello ofrece un servicio de calidad garantizado al cliente desde el momento en que lo decide hasta cuando lo adquiere.
- **Ética.-** Este término se deriva de la palabra griega "ethos", que significa "costumbre". La ética es la parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones que rigen el comportamiento del ser humano en la sociedad. Cada uno de los integrantes de la empresa han sabido desempeñarse con ética en sus funciones evitando así inconvenientes que podrían afectar a la imagen corporativa de la Empresa.
- **Servicio al Cliente.-** Involucra un alto sentido de colaboración y atención proactiva a clientes internos y externos.
- **Integridad:** Las relaciones personales, con la sociedad y sus organizaciones, con los proveedores y los clientes, las llevan a cabo con transparencia, honradez y responsabilidad. La información es clara, abierta, exacta y oportuna.
- **Moralidad de los Actos.-** Es actuar respetando la ley, sin incurrir en actos deshonestos o de dudosa negociación. Es respetar el derecho de los demás, evitando sacar ventaja de la posición empresarial.
- **Respeto:** En la Empresa comercial Sara's Boutique, existe respeto y aprecio a cada uno de los colaboradores, a sus

opiniones y a su trabajo, a demás, se honra y valora a las personas y a la sociedad. Se propicia iguales oportunidades para todo el personal y se practica la justicia con todos los proveedores.

- **Responsabilidad:** Se posee un compromiso firme para cumplir la visión, misión, principios corporativos y objetivos estratégicos, orientando a nuestro personal hacia el crecimiento y desarrollo permanentes, a la lealtad hacia la organización y al trabajo en equipo. Es fácil de detectar este valor en la vida diaria, especialmente en su faceta negativa, en el caso de la empresa, la responsabilidad es un valor muy valioso ya que de esta depende directamente la calidad de servicio.
- **Servicio.-** Es el resultado final de los esfuerzos del personal, los mismos que buscan satisfacer al cliente. El Servicio prestado refleja la responsabilidad de los miembros de la Empresa.
- **Honradez.-** Es un valor que permite respetar lo ajeno, no solamente lo que tiene valor económico, sino, aunque se ha perdido su esencia, ser íntegro en sus relaciones humanas, la perseverancia es la fuerza de carácter para superar los obstáculos que se te presenten para lograr u obtener un objetivo.

PRINCIPIOS

- **Mejoramiento continuo.-** Este es necesario para el éxito de la Empresa, es por esto que uno de sus principios es el mejoramiento continuo. En cuanto a sus unidades son renovadas cada cierto tiempo para brindar mejor servicio a los clientes.

- **Calidad.-** La presencia de la calidad es algo esencial para la satisfacción de los clientes. Por esto la calidad es un principio presente en los servicios que presta la Compañía.
- **La integridad.-** Este es un principio muy valorable por lo que la conducta de la empresa a nivel nacional debe ser siempre socialmente responsable, es por esto que las puertas de la empresa están abiertas para personas que vivan sin discriminación y sin perjuicios étnicos o de credos personales.
- **Clientes.-** Son el foco de todas las actividades, el trabajo se debe realizar tomando en cuenta la necesidad que estos presentan.
- **Búsqueda permanente de la eficacia.-** Para optimizar el uso de los recursos; agilidad en las decisiones; aprovechamiento de las oportunidades que ofrece el desarrollo tecnológico; máxima objetividad en la selección del personal y atención continua a su formación; y rigor en el gasto.
- **Valoración de empleados.-** Es un principio que la empresa da prioridad porque es importante que exista una excelente relación entre empleado y jefe tratando de brindar la mayor confianza en busca de un mejor desempeño en cada una de las actividades asignadas.
- **Globalidad e innovación permanente de la oferta.-** Es necesario ofrecer a los clientes la mejor variedad y calidad en la mercadería, colaborando así con el desarrollo efectivo del Sector Comercial del Ecuador.
- **Vocación de liderazgo.-** La meta es ser líderes en todos los mercados y sectores en que opera la empresa.

CAPÍTULO III

3. Análisis Situacional

3.1. Análisis Interno

Dentro de este capítulo se procederá a analizar las actividades que se realizan en la empresa comercial Sara's Boutique con el fin de detectar si existe una correcta segregación de funciones.

3.1.1. Compras

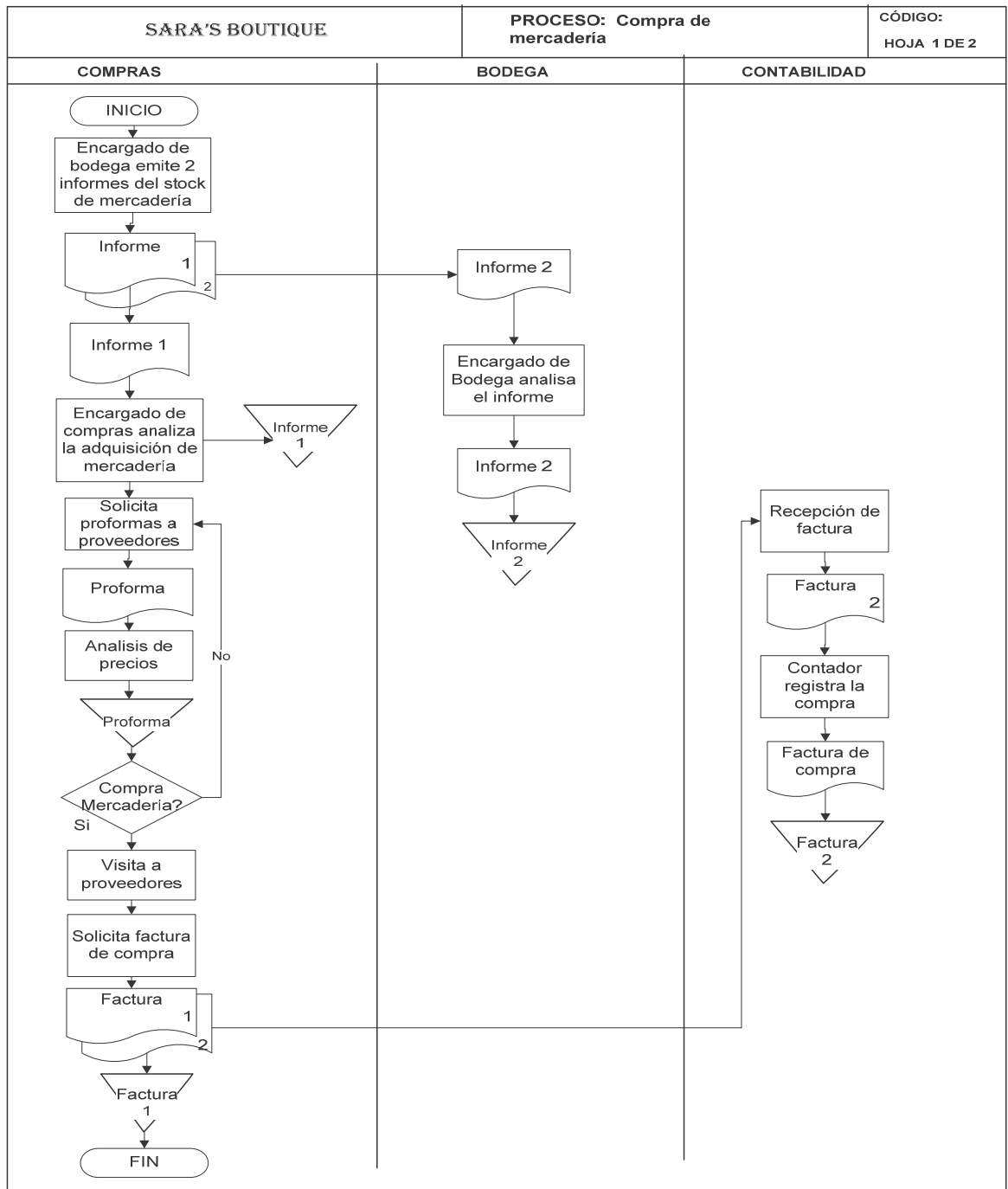
El proceso inicia cuando el encargado de bodega Sr. Juan Carlos Gómez emite un informe detallado al departamento de Adquisición sobre el estado de la mercadería existente en Bodega, aquí expresa la cantidad de prendas disponibles para la venta y a su vez la mercadería próxima a agotarse, mientras que el departamento de ventas realiza un informe donde indican los frecuentes pedidos por parte de los clientes los mismos que serán detallados para ser enviado al encargado de adquisiciones.

Una vez receptado los dos documentos el encargado de adquisición analiza los dos informes y procede a solicitar proformas de precios a los proveedores, toma la decisión de la adquisición de mercadería e informa a Gerencia.

Si el Gerente aprueba la adquisición de prendas, procede a ordenar a su secretaria realice una cita previa con los proveedores para la respectiva visita.

El gerente realiza la visita a los proveedores en las fechas pactadas donde se analiza la calidad de cada prenda si estos están acorde a lo analizado en las proformas se realiza la compra y se determina la forma de pago, normalmente se realiza a crédito de 30 a 60 días dependiendo del monto de la factura, y se determina la fecha de envío de la mercadería por parte del proveedor.

Una vez realizada la compra, el Gerente emite un comunicado por escrito al departamento de contabilidad al mismo que adjunta la factura de adquisición en original y una copia para la respectiva firma de recepción, aquí se indica en forma concisa la forma de pago de la factura y los términos en general.



3.1.2. Bodega

Bodega es un área básica para la empresa, porque, es aquí donde la mercadería es almacenada, por lo que debe contar con un lugar en correcto estado, libre de contaminación, se debe realizar una limpieza constante; además, es importante mantener un orden y una correcta clasificación. Las prendas de vestir son tendientes a deteriorarse si no cuentan con una correcta envoltura.

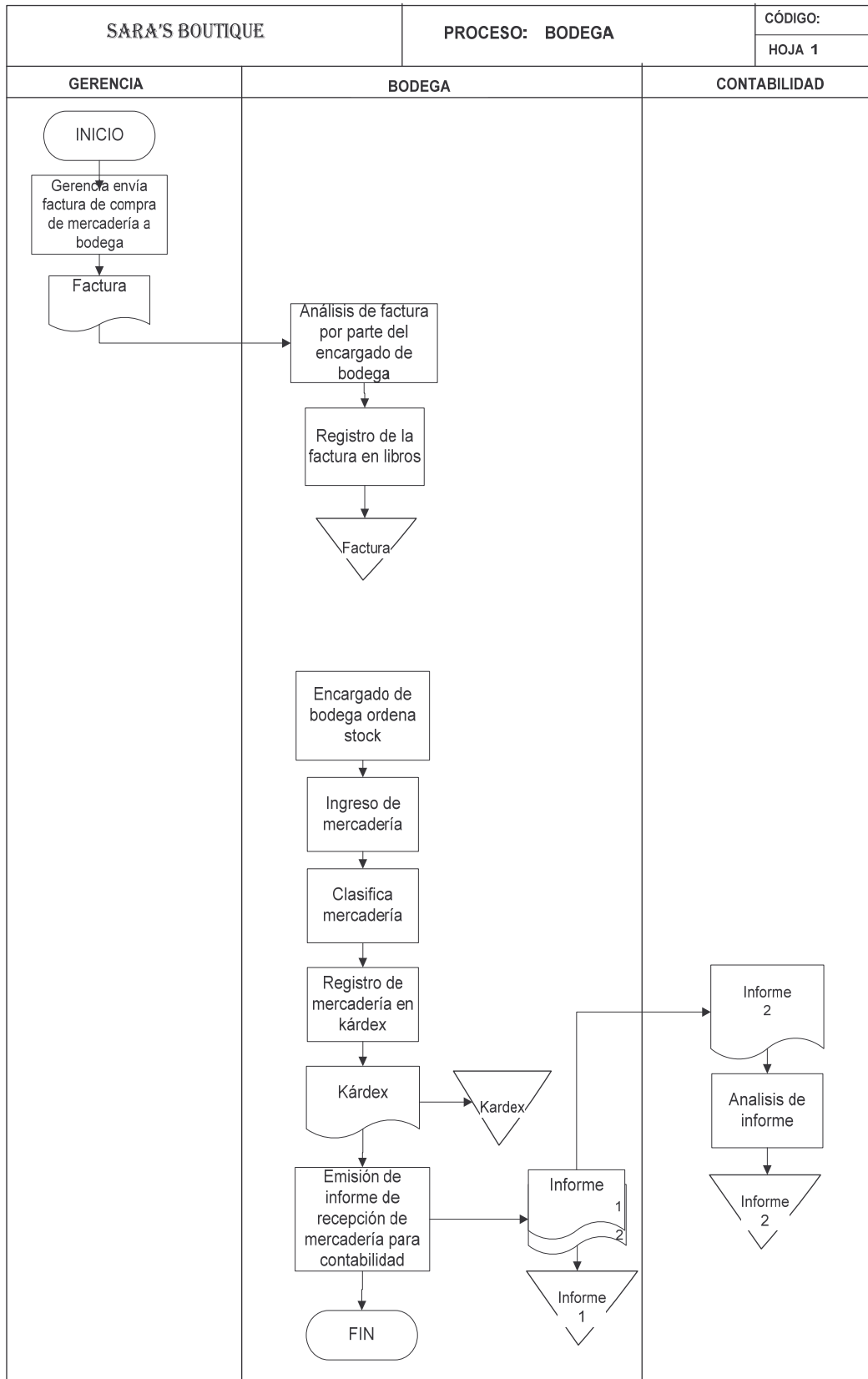
Proceso

El proceso de embodegamiento inicia de la siguiente manera: Una vez que se ha establecido la fecha de recepción de la mercadería, el Gerente notifica al departamento de contabilidad, bodega y compras.

Bodega se encarga de mantener un control de inventarios mediante kárdex donde se obtiene los saldos existentes en bodega, y es a partir de ellos que se procede a registrar las nuevas adquisiciones de mercadería.

El proceso inicia con la recepción de la factura de compra la cual es entregada por gerencia, una vez que se cuenta con la factura se procede a ordenar la bodega y a reclasificar la existente, se procede a receptor la mercadería y a su vez se verifica lo expresado en la factura con lo físico entregado para luego proceder a clasificarlo según la sección a la que corresponda.

El encargado de bodega procede a registrar en los kárdex las compras y junto con la factura detallada de compras emite un informe y se lo envía al departamento contable para su debida contabilización y planificación de pago.

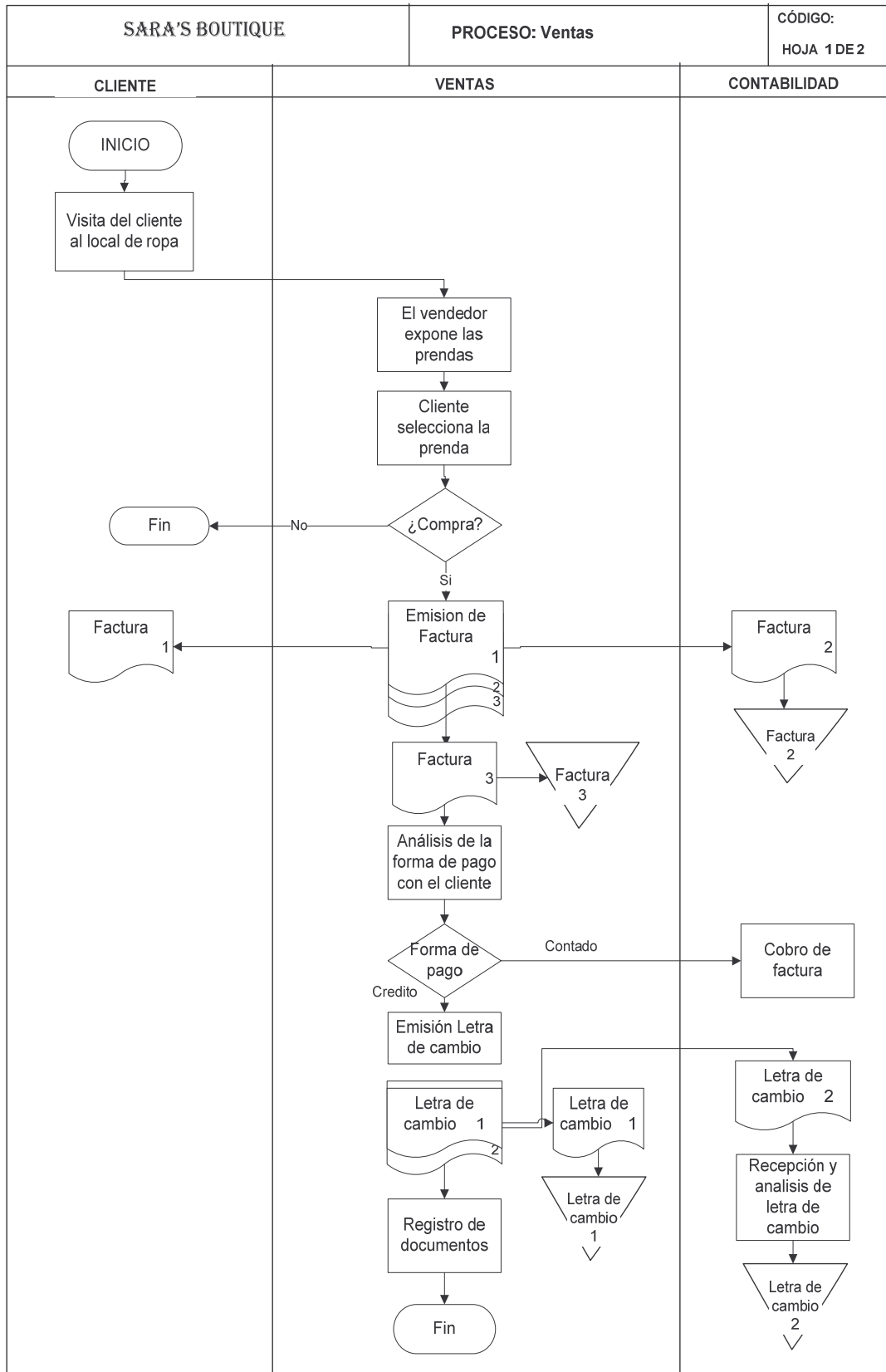


3.1.3. Ventas

La venta no es una actividad única, es un conjunto de actividades diseñadas para promover la compra de un producto o servicio. Por ese motivo, la venta requiere de un proceso que ordene la implementación de sus diferentes actividades, caso contrario no podría satisfacer de forma efectiva las necesidades y deseos de los clientes, ni coadyudar en el logro de los objetivos de la empresa.

Proceso

El proceso inicia cuando el cliente acude a nuestro local es aquí cuando se realiza la exposición de prendas según la necesidad del cliente donde el vendedor encargado procede a dar sus sugerencias para la futura compra, una vez que el cliente seleccione su prenda o prendas se procede a empaquetarlas y se la envía a caja, aquí se emite la factura donde se detalla la mercadería en cantidad, precio y total a pagar, luego de la emisión de la factura se determina la forma de pago esta puede ser al contado o a crédito, si es de contado el departamento de contabilidad procede a cobrar el efectivo pactado en la factura donde la original va con el cliente y la copia uno va para el archivo contable y la otra copia para el archivo de ventas como sustento para el cuadro de caja, caso contrario, si es a crédito se procede a emitir una letra de cambio donde se compromete a pagar el cliente el valor de la factura en un tiempo determinado, la factura original va con el cliente, la copia uno de la factura va junto con la letra de cambio original y se la envía al departamento de contabilidad, y, la copia dos de la factura junto a la copia de la letra de cambio se las envía para el respectivo archivo en ventas.



3.1.4. Contabilidad

El departamento de contabilidad es la parte fundamental de la empresa, tiene a su cargo varias funciones entre ellas tenemos:

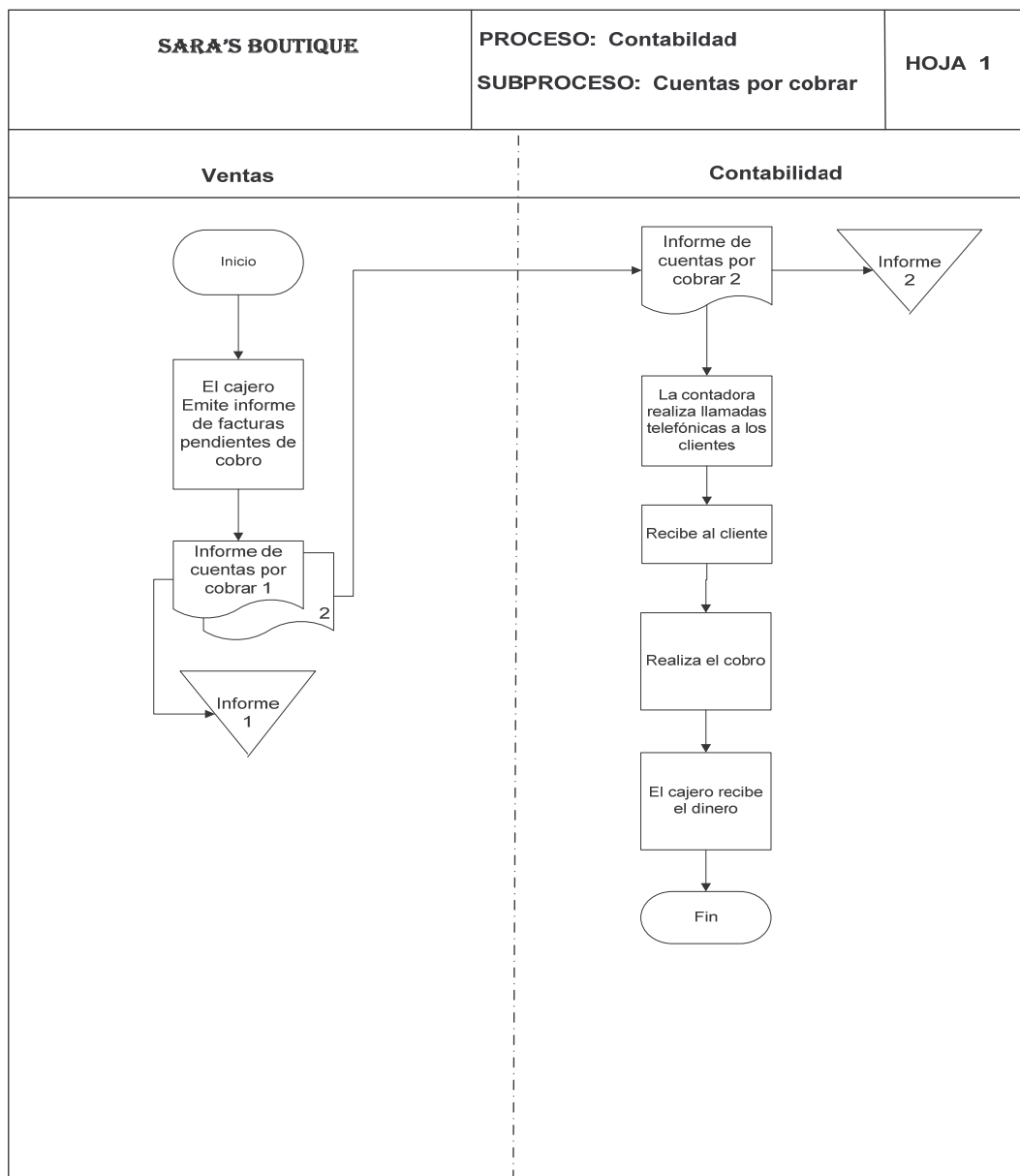
- ❖ Recuperación de cartera de crédito
- ❖ Pago a proveedores
- ❖ Emisión de cheques
- ❖ Registro de facturas de gastos
- ❖ Registro de depósitos bancarios
- ❖ Emisión de informes de estados de cuentas.
- ❖ Elaboración de reportes e informes a Gerencia.

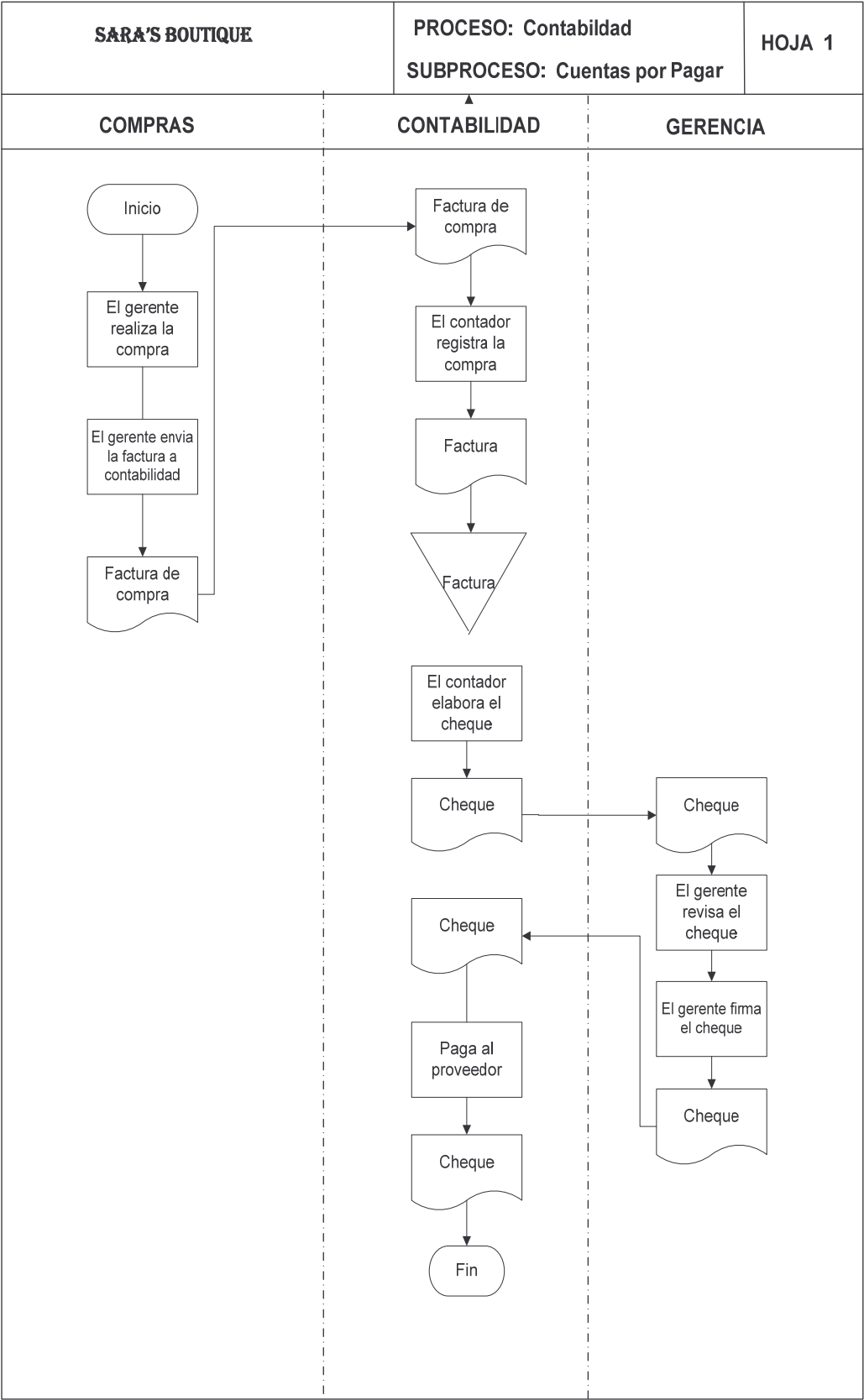
El proceso contable inicia con la recepción de la documentación originada en el departamento de ventas, es decir, facturas y letras de cambio, con la que se procede a registrar en libros de forma detallada como es el número de factura, el valor total a cobrar, fecha de emisión, fecha de vencimiento del crédito, el plazo otorgado, el número de letra de cambio emitida comprobando las firmas de responsabilidad tanto del deudor como del encargado de ventas, además se procede a registrar los datos personales del cliente para poder contactarlo, se archiva la documentación, la persona encargada deberá comunicarse con el cliente mediante llamada telefónica siete días antes del vencimiento para recordarle el saldo que tiene a cancelar.

Si existiera un retraso en el pago de la deuda se procede a enviar un comunicado a su dirección para lograr un convenio de pago.

En el caso de cuentas por pagar su inicio se da cuando el gerente envía a este departamento la factura de compra de mercadería donde se expresa que la adquisición se ha realizado a crédito, por lo cual se procede a registrar en libros

el numero de factura emitida por el proveedor, el valor total de la deuda, fecha de recepción de mercadería, el plazo determinado para el pago, una vez realizado este registro el encargado de este departamento deberá notificar con anterioridad a la fecha de vencimiento de la factura a la gerencia para la debida autorización de elaboración del cheque, una vez que se autorice su emisión se procede a realizar el cheque por la debida cancelación al proveedor.





3.2. Análisis Externo

3.2.1. Influencias Macroeconómicas

Se procederá a realizar las variables económicas con el fin de establecer factores que llegaran a afectar la actividad de la empresa.

3.2.1.01. Factor Político

La administración del economista Rafael Correa inició el 15 de enero de 2007 con el cumplimiento a través de sus dos primeros decretos de dos de sus propuestas de campaña:

- ❖ La convocatoria de una consulta popular para que la ciudadanía decidiera si quería una Asamblea Nacional Constituyente y
- ❖ La reducción a la mitad de los salarios de los altos cargos del Estado, comenzando por la retribución del propio Presidente, que quedó disminuido a 4.250 dólares mensuales (25 salarios mínimos vitales).

El Presidente Correa buscó además el equilibrio de género y su Ejecutivo contaba al inicio de su gestión con unos 40% de los cargos ocupados por mujeres. Así mismo, prohibió a sus ministros y otros empleados públicos recibir regalos y agasajos por su labor. No obstante, los candidatos del Movimiento País a la Asamblea Constituyente han participado en eventos oficiales, tales como la inauguración de la central hidroeléctrica y el inicio de la construcción de la sede para la Asamblea Constituyente.

Según la Oficina de Prensa de la Presidencia, otras realizaciones del Gobierno en las primeras semanas de actividad fueron el incremento en un 15% de la inversión social del Estado, la comprometida duplicación del Bono de Desarrollo Humano, destinado a ayudar a las familias con menos recursos económicos

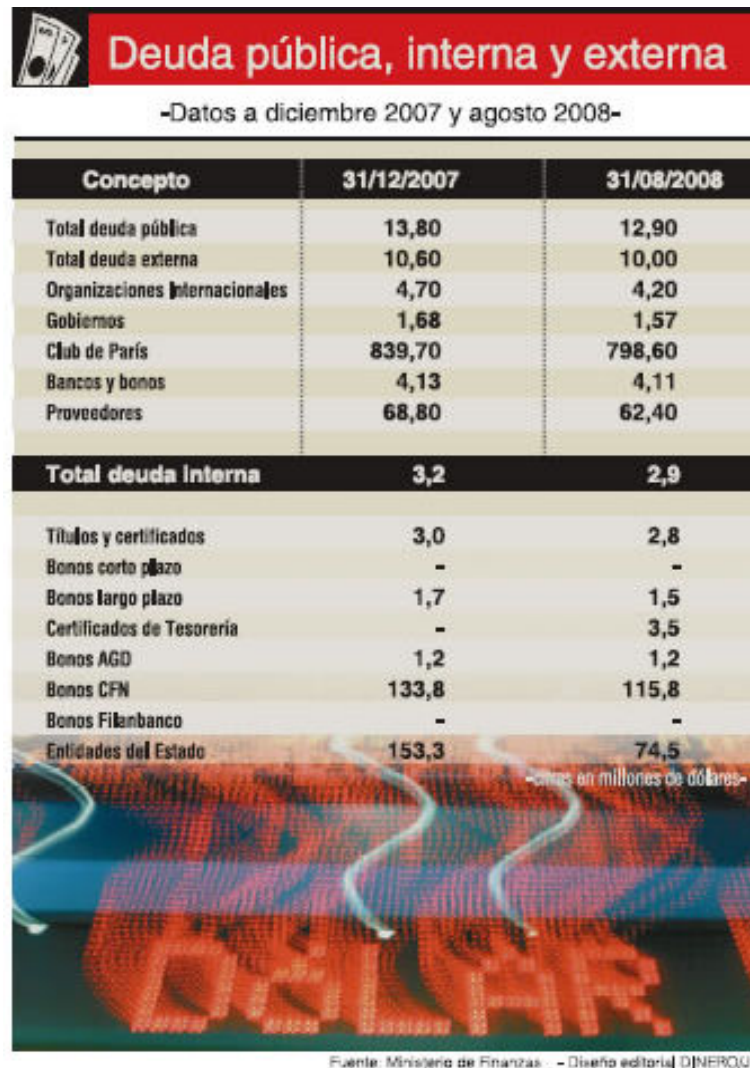
y en situación de pobreza; así como un incremento del 100% en el bono de la vivienda para facilitar la construcción, compra y rehabilitación de las viviendas de las personas más desfavorecidas. Actualmente el Presidente de la República a creado incertidumbre en las empresas comercializadoras de productos importados ya que prohibirá, restringirá las importaciones para reducir en 2.133 millones de dólares el déficit de la cuenta corriente.

Para el gobierno lo que está mal es el sector externo, critica las importaciones de caramelos, de unos 65 millones de dólares en 2008; a demás según datos económicos el año pasado se han importado 250 millones de dólares en teléfonos celulares o 1.121 millones en vehículos y partes automotrices junto con 100 millones en perfumes. El gobierno a manifestado que las importaciones de productos no petroleros en 2008 fueron de \$ 14.000 millones y que para equilibrar la balanza de la cuenta corriente aplicará una serie de medidas como la prohibición de algunas importaciones; la restricción de otras y la aplicación de fuertes aranceles de un tercer grupo, por lo que este año será imposible o más caro importar celulares, juguetes, caramelos, bombones, vehículos, repuestos, perfumes, entre otros productos. Este anuncio no sorprende a los empresarios, pero existió un gran rechazo. Mientras unos se quejaron de lo lento que avanza el tratamiento de los problemas de cada sector, otros lo hacían para rechazar las medidas anunciadas por el Presidente.

Para los gremios empresariales, esas medidas estimularán el contrabando, aumentarán el desempleo e impactarán al sector comercial, Sara's Boutique es una empresa comercial que debido a los altos costos de la producción interna se ha visto obligada a importar mercadería, ahora, tomando en cuenta las nuevas

restricciones por parte del presidente nuestro nivel de ventas se vera perjudicado y por ende nuestros ingresos.

EL NO PAGO DE LA DEUDA EXTERNA



Deuda pública, interna y externa
-Datos a diciembre 2007 y agosto 2008-

Concepto	31/12/2007	31/08/2008
Total deuda pública	13,80	12,90
Total deuda externa	10,60	10,00
Organizaciones Internacionales	4,70	4,20
Gobiernos	1,68	1,57
Club de París	839,70	798,60
Bancos y bonos	4,13	4,11
Proveedores	68,80	62,40
Total deuda interna	3,2	2,9
Títulos y certificados	3,0	2,8
Bonos corto plazo	-	-
Bonos largo plazo	1,7	1,5
Certificados de Tesorería	-	3,5
Bonos AGD	1,2	1,2
Bonos CFN	133,8	115,8
Bonos Fianbanco	-	-
Entidades del Estado	153,3	74,5

- Datos en millones de dólares -

Fuente: Ministerio de Finanzas. - Diseño editorial DINEROJUC

Entre las pérdidas generadas por la caída del precio del petróleo el fisco deja de percibir unos \$3 000 millones. Los subsidios demandan alrededor de \$6 000 millones

El Gobierno aún no toma una decisión respecto a la posibilidad de no pagar la deuda externa como medida para

compensar la reducción de los precios del petróleo cuya caída se agudizó desde agosto del 2008.

Según estudio de Analytica Investments, si el presidente Correa decide suspender el pago de la deuda externa, "esta moratoria solo ahorraría al Estado unos \$470 millones para 2009". Este valor resulta insuficiente ante la pérdida de ingresos que, para el fisco, representa la caída del precio de petróleo.

Según estimaciones de expertos, desde agosto del 2008, el Estado ha dejado de percibir unos \$3000 millones por ese motivo. Y es que por cada dólar que se reduce en el precio del barril de crudo, el fisco pierde entre \$55 y \$60 millones anuales.

A esto se suma el incremento en el gasto público. Solo en subsidios, el régimen tendrá que cubrir unos \$6 mil millones durante el próximo año.

Más allá de aumentar el flujo de caja, es importante que si el Régimen toma la decisión de dejar de pagar la deuda la situación sería crítica, ya que la consecuencia inmediata es perder el financiamiento externo.

Tampoco es bueno destinar el 50% del presupuesto del Estado, como ocurría en Gobiernos anteriores, eso sería problemático, ya que el régimen debe cancelar otros rubros importantes.

En todo caso, si el Ejecutivo reduce el pago de la deuda en un 50% solo se ahorraría \$235 millones; y, peor aún, si la reducción es del 30% dejaría de pagar \$141 millones. Cifras que de todas maneras sí impactarían en el financiamiento externo.

De acuerdo a declaraciones vertidas por el ex ministro de Finanzas, el que actualmente se destine un valor menor al

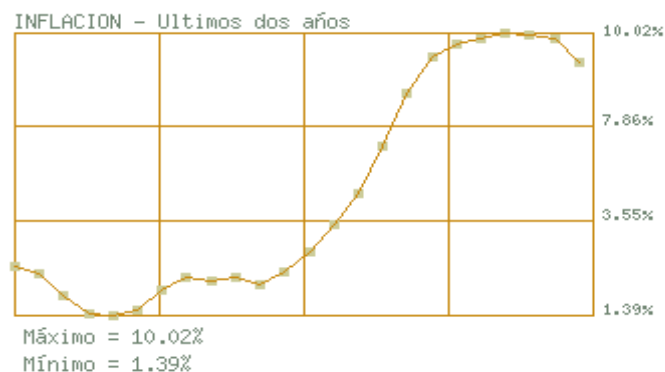
30% del Producto Interno Bruto (PIB) también resulta contraproducente, pues esto son las consecuencias de tener un Riesgo País (2 819 puntos) que está por las nubes, el cual impedirá que la inversión extranjera ingrese, por considerar al Ecuador un país moroso.

3.2.1.02. Factor Económico

INFLACIÓN

Para poder realizar un análisis económico se debe tomar en cuenta que la inflación es el desequilibrio existente entre la cantidad de bienes y servicios y la cantidad de circulante (dinero). Cuando aumenta el dinero la gente compra más, los precios suben y aumenta la inflación, cuando hay escasez de bienes y servicios, igualmente suben los precios generando inflación.

Varias son las causas que provocan este fenómeno, pudiendo ser: económicas, sociales, políticas, históricas, demográficas, culturales, etc., pero desde el punto de vista económico las causas de la inflación provienen del concepto mismo. De acuerdo a datos emitidos por el Banco Central podemos indicar que:



Fuente: Banco Central del Ecuador
Elaboración: Banco Central del Ecuador

FECHA	VALOR
Noviembre-30-2008	9.13 %
Octubre-31-2008	9.85 %
Septiembre-30-2008	9.97 %
Agosto-31-2008	10.02 %
Julio-31-2008	9.87 %
Junio-30-2008	9.69 %
Mayo-31-2008	9.29 %
Abril-30-2008	8.18 %
Marzo-31-2008	6.56 %
Febrero-29-2008	5.10 %
Enero-31-2008	4.19 %

La inflación es medida estadísticamente a través del Índice de Precios al Consumidor del Área Urbana (IPCU), a partir de una canasta de bienes y servicios demandados por los consumidores de estratos medios y bajos, establecida a través de una encuesta de hogares. Desde la perspectiva teórica, el origen del fenómeno inflacionario ha dado lugar a polémicas inconclusas entre las diferentes escuelas de pensamiento económico. La evidencia empírica señala que inflaciones sostenidas han estado acompañadas por un rápido crecimiento de la cantidad de dinero, aunque también por elevados déficit fiscales, inconsistencia en la fijación de precios o elevaciones salariales, y resistencia a disminuir el ritmo de aumento de los precios (inercia). Una vez que la inflación se propaga, resulta difícil que se le pueda atribuir una causa bien definida. La inflación afecta directamente a todos los mercados, ya que debido a está se produce inestabilidad en los precios lo limita las inversiones. Este factor influye mucho en la empresa, ya que, los precios de

los productos de primera necesidad, dependen del aumento o disminución de la inflación. El proceso inflacionario es como un dominó que afecta todas las fichas de la economía

TASAS DE INTERÉS

Siempre es necesario tener un capital para poder iniciar un negocio. Pero no siempre es tan fácil conseguir el dinero, para la empresa, siente que uno de los mayores impedimentos que enfrenta el sector es la falta de créditos.

Tasa Pasiva Referencial	5.39
Tasa Activa Referencial	9.24

Tasa activa

FECHA	VALOR
Marzo-31-2009	9.24 %
Febrero-28-2009	9.21 %
Febrero-28-2009	9.21 %
Enero-31-2009	9.16 %
Diciembre-31-2008	9.14 %
Diciembre-31-2008	9.14 %
Noviembre-30-2008	9.18 %
Octubre-31-2008	9.24 %
Septiembre-30-2008	9.31 %
Agosto-06-2008	9.31 %
Julio-16-2008	9.52 %
Mayo-05-2008	10.14 %
Abril-03-2008	10.17 %
Marzo-19-2008	10.43 %
Febrero-06-2008	10.50 %
Enero-02-2008	10.74 %
Diciembre-10-2007	10.72 %
Noviembre-30-2007	10.55 %
Octubre-31-2007	10.70 %
Septiembre-30-2007	10.82 %
Agosto-05-2007	10.92 %
Julio-29-2007	9.97 %
Julio-22-2007	10.85 %
Julio-15-2007	10.61 %

La Tasa de Interés Activa es el precio que cobra una persona institución crediticia por el dinero que presta.

Esta tasa se ve involucrada en los costos de los créditos que la empresa podría realizar, para cubrir una posible iliquidez o para adelantar los pagos a sus proveedores cuando el cliente se tarda en cancelar por el servicio. También influye en el caso de que la empresa desee renovar sus equipos o a su vez incrementarlos.

La falta de préstamos que acarrea el huracán financiero mundial, la fijación de las tasas de interés, para este tipo de colocaciones, es tan alta que acelerará la crisis interna. De hecho, en lo que va de 2008 más de 200 mil microempresarios han dejado el sistema financiero formal.

Como podemos observar las tasas de interés son determinadas por el Banco Central del Ecuador las mismas que al estar altas afectan al funcionamiento de la empresa, por lo general las empresas se capitalizan eventualmente con préstamos bancarios para solventar sus actividades y si estas tasas suben la liquidez de la empresa se verá afectada por el pago de intereses.

PRODUCTO INTERNO BRUTO

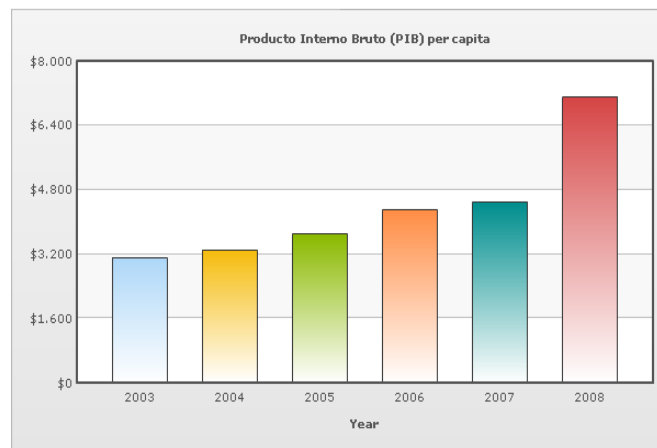
El Producto Interno Bruto (PIB) es el valor monetario total de la producción corriente de bienes y servicios de un país durante un período (normalmente es un trimestre o un año).

El PIB es, sin duda, la macro magnitud económica más importante para la estimación de la capacidad productiva de una economía. Existen otros tipos de macro magnitudes a considerar partiendo del PIB: el Producto Nacional Bruto difiere del PIB en que solo considera la cantidad flujo de bienes y servicios producidos por nacionales de un país, si

bien el PIB no tiene en consideración el criterio de nacionalidad.

Per capital

La renta per cápita o PIB per cápita es la relación que hay entre el PIB (producto interno bruto) de un país y su cantidad de habitantes. Para conseguirlo, hay que dividir el PIB de un país por la población de éste.

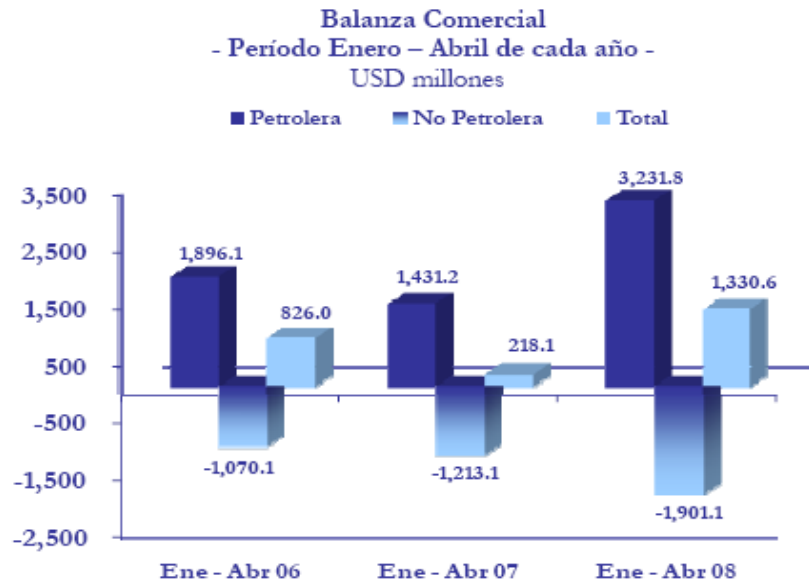


Es un indicador comúnmente usado para estimar la riqueza económica de un país. Numerosas evidencias muestran que la renta per cápita está positivamente correlacionada con la calidad de vida de los habitantes de un país.

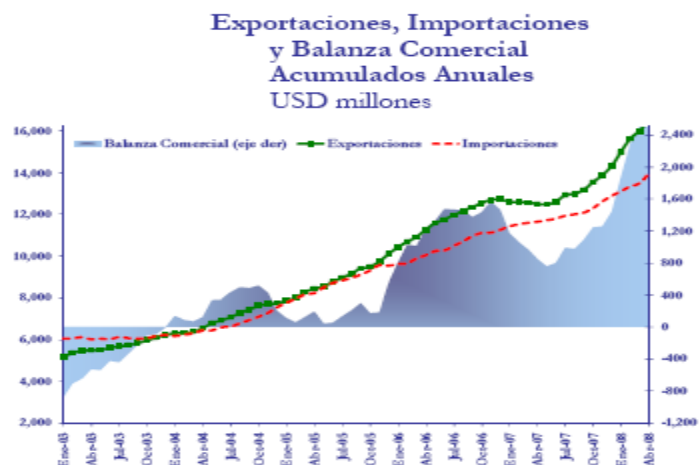
Año	Producto Interno Bruto (PIB) per capita
2003	\$3.100
2004	\$3.300
2005	\$3.700
2006	\$4.300
2007	\$4.500
2008	\$7.100

BALANZA COMERCIAL

Durante los meses enero – abril 2008, se registró un superávit comercial de USD 1,330.60 millones; resultado superior al registrado durante el mismo periodo en el 2007, cuando se alcanzó un saldo favorable de USD 218.1 millones.



Este resultado se debe a un aumento en el valor de las exportaciones e importaciones del 54.8% y 28.3%, respectivamente. Las exportaciones totales del periodo alcanzaron un nivel de USD 6,161.3 millones; mientras que las importaciones ascendieron a un valor de USD 4,827.1 millones.



Para el periodo enero - abril de 2008, las exportaciones totales presentaron una variación anual de 54.8%; mientras que las importaciones totales registraron un menor ritmo de crecimiento del 28.3%.

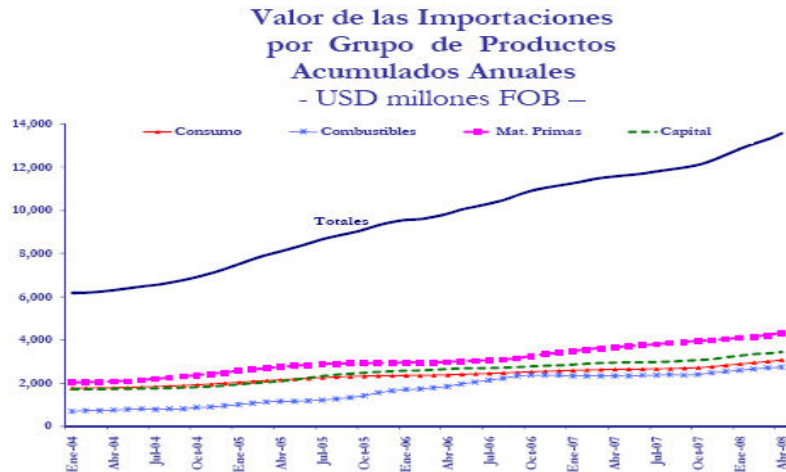


La evolución de las exportaciones se explica por un aumento en el valor de las exportaciones petroleras de 98.5%; ya que se registro, para el periodo de comparación, un incremento en el valor exportado de Petróleo Crudo y Derivados de 104.2% y 49.4% respectivamente, generado por un incremento en los precios internacionales de 80.7% y 50.1% en su orden.

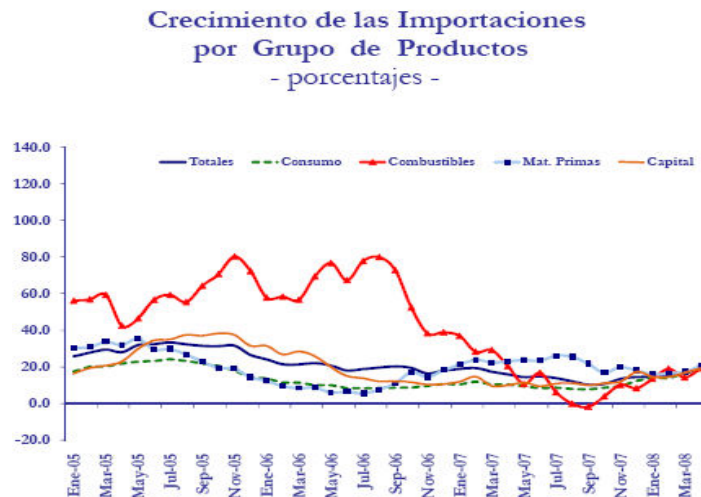
El crecimiento del valor de las importaciones para el periodo fue de 28.3%, pasando de un valor de USD 3,761.0 millones durante el periodo enero - abril 2007a USD 4,827.1 millones para asimilar periodo de 2008. Las “Materias Primas”, los “Bienes de consumo”, y los “Combustibles y Lubricantes” fueron los rubros que mas

aportaron al crecimiento de las compras externas con el 10.2%, 7.2%; y, 5.6% respectivamente.

Con el fin de observar las tendencias de mediano y largo plazo de las importaciones del país, los siguientes gráficos muestran los valores acumulados y sus tasas de crecimiento anuales.

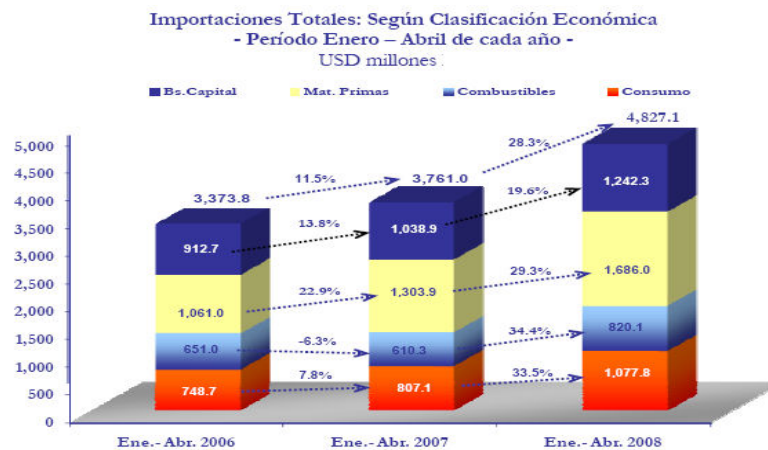


De acuerdo al gráfico nos permite observar que los diferentes grupos de productos de importación registran una marcada tendencia al crecimiento en un mediano plazo.



Mediante la exposición de datos se ilustra las tasas de crecimiento anuales y muestra que las importaciones totales, presentaron un auge con tasas de crecimiento anuales cercanas al 35.0% a mediados del año 2005, a partir de lo cual decrecen levemente y

mantienen esa tendencia. Desde noviembre de 2007 hasta abril del 2008, estas experimentan un ligero incremento al fluctuar entre el 13.4% y 19.8%. Los rubros con las mayores tasas de crecimiento promedio en el cuatrimestre 2008 son las “Materias Primas” y los “Combustibles y Lubricantes”

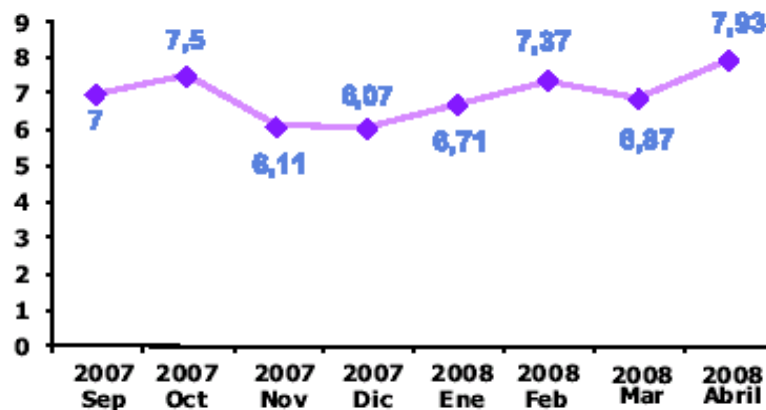


3.2.1.03. Factor Social

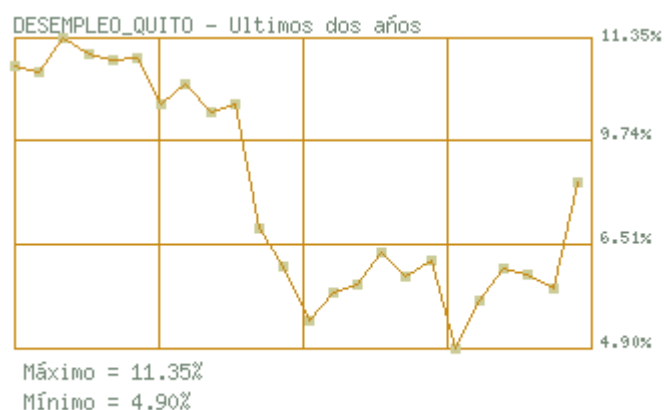
DESEMPLEO

Parte proporcional de la población económicamente activa (PEA) que se encuentra involuntariamente inactiva.

Desocupación Total*



*Quito, Guayaquil, Cuenca, Machala y Ambato



FECHA	VALOR
Octubre-31-2008	8.34 %
Septiembre-30-2008	6.16 %
Agosto-31-2008	6.45 %
Julio-31-2008	6.55 %
Junio-30-2008	5.89 %
Mayo-31-2008	4.90 %
Abril-30-2008	6.75 %
Marzo-31-2008	6.40 %
Febrero-29-2008	6.90 %
Enero-31-2008	6.22 %

El índice de desocupación total en Ecuador subió en octubre pasado al 8,66%, según cifras publicadas por el Instituto Ecuatoriano de Estadística y Censo (INEC).

Esta institución realiza una medición trimestral, el último dato trimestral de desempleo corresponde al período julio-septiembre del 2008, cuando el desempleo urbano se

ubicó en 7,1%, lo que significa que alrededor de 319 500 personas no tenían empleo hasta septiembre pasado.

Si la misma proyección se realiza con el índice de octubre, significa que unas 70 200 personas se quedaron sin empleo en ese mes.

Sin embargo, técnicos del INEC han señalado que no es correcto hacer este tipo de proyecciones y que se debe esperar las cifras trimestrales, que estarán listas a inicios del 2009.

De acuerdo a las cifras expuestas, es preocupante para la empresa que el nivel de desempleo este alto, al existir desempleo el nivel de consumo se ve limitada porque las personas perciben un menor nivel de ingresos por lo que ya no pueden destinar su dinero a la adquisición de productos suntuarios como es el caso de la empresa que comercializa ropa, ocasionando perdidas para la empresa.

SUBEMPLEO

Subocupación Total*



*Quito, Guayaquil, Cuenca, Machala y Ambato

Según el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), el primer trimestre del 2008 terminó con un nivel de subempleo del 52,25%.

Esto representa un incremento de los 2,07 puntos porcentuales respecto de diciembre del 2007.

La explicación del INEC, en el último análisis de la Encuesta de Empleo y Subempleo, es que las personas combaten por estar ocupadas independientemente de la calidad de trabajo que obtengan.

MIGRACIÓN

Migrantes



Se entiende por migrante a la persona que se desplaza geográficamente de un lugar a otro, generalmente por causas económicas o sociales. Dentro de este

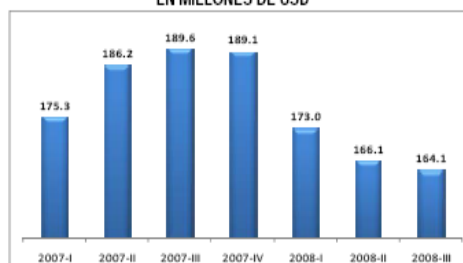
término, se entiende como inmigrante a la persona que ingresa a un lugar y como emigrante a la persona que sale de un lugar.

El fenómeno de la migración internacional en el Ecuador se presenta como un proceso que ha experimentado ciclos ascendentes y decrecientes, desde hace más de un siglo. En distintos momentos históricos, y desde diversas regiones, se han producido éxodos importantes de población, ya sea hacia otras regiones del país o hacia el exterior.

Las nuevas migraciones son diferentes a las de los siglos anteriores, porque presentan la característica de la feminización. Las mujeres son una creciente mayoría dentro de la población migrante. Las más afectadas en el sistema de explotación son las analfabetas o con poca o ninguna capacitación educacional.

REMESAS

REMESAS RECIBIDAS REGION INTERANDINA
2007 IT - 2008 IIIT
EN MILLONES DE USD



La región Interandina que comprende las provincias de: Bolívar, Carchi, Chimborazo, Cotopaxi, Imbabura, Pichincha y Tungurahua, durante

el tercer trimestre de 2008, por concepto de remesas, recibió USD 164.1 millones, valor que representó una disminución de 1.2% con respecto del segundo trimestre de 2008 (USD 166.1 millones) y una contracción de 13.4% con relación al tercer trimestre de 2007 (USD 189.6 millones).

Los Estados Unidos continúa siendo el país desde el cual se remite el mayor flujo de remesas, seguido de España e Italia, países con mayor presencia de inmigrantes ecuatorianos, pues, desde estos tres países el flujo de remesas asciende a 96.1% del total canalizado, a pesar de que el tercer trimestre de 2008, registran un decrecimiento comparado con el mismo período de 2007:

	Ene-Sep 2007	Ene-Sep 2008	Variación Ene-Sep 08 / Ene-Sep 07	
	Millones de dólares	Millones de dólares	Millones de dólares	%
Remesas familiares	2,262.4	2,177.7	-84.7	-3.7%
Estados Unidos	1,171.4	1,021.9	-149.4	-12.8%
España	905.1	894.2	-10.9	-1.2%
Otros	185.9	261.6	75.7	40.7%

Conviene indicar, que frente a la crisis por la que se encuentra atravesando los principales destinos de los migrantes ecuatorianos (USA, España e Italia), éstos han iniciado la búsqueda de nuevas plazas, de ahí, el aumento del 40.7% del ingreso de remesas, confirman esta situación.



3.2.1.04. Factor Tecnológico

Con relación al factor tecnológico Sara's Boutique no cuenta con un sistema informático contable, la información se la maneja mediante Microsoft office, es decir, por medio de hojas electrónicas donde se expresan cada uno de los movimientos realizados en la empresa.

Esta es una de las grandes debilidades que presenta la organización, porque la información que se maneja podría ser alterada o a su vez no muestra precisión, pueden existir errores graves que afectan con el correcto desarrollo de las actividades.

Además, al no contar con información precisa la empresa se ve afectada al momento de tomar decisiones ya que estas serán presentadas de acuerdo a datos erróneos,

por eso la necesidad de incorporar un sistema financiero contable.

En la actualidad existen varios programas, cuyos costos son altos, entre estos tenemos:

- ❖ Monica,
- ❖ T-max,
- ❖ Microsoft Sistem,
- ❖ Saffi, entre otros

Con relación a la tecnología en las prendas de vestir en especial los jeans que son el principal giro de la organización puedo mencionar que originalmente esta era una prenda de trabajo, pero a partir de la década de 1950 se empezaron a imponer como prenda juvenil.



En su origen, los pantalones vaqueros, por su resistencia, los usaban los trabajadores manuales, sobre todo en trabajos forzosos como los mineros, o agricultores de principios del siglo XX. En los Estados Unidos en la década de los 50, los jóvenes y adolescentes empezaron a ponerse vaqueros como forma sutil de protesta contra el conformismo. El hecho se consideró una provocación; por ejemplo en algunos cines no se permitía entrar al que llevase vaqueros. En la década de los 60, los vaqueros ganaron aceptación y para la década de los 70 se habían

convertido en un artículo corriente en los EE.UU., al menos para vestir informalmente. Su aceptación ha seguido creciendo hasta el punto en que ahora forma parte del fondo de armario, y en promedio cada persona posee 7 pares mínimo.

Las modas han ido imponiendo diversos cortes de pantalón, con la cintura más o menos alta, con las perneras ajustadas, rectas o acampanadas. Otras tendencias han afectado al grado de decoloración del pantalón e incluso a su integridad: los pantalones rotos o hechos jirones han estado de moda.

Hoy se lo define como un trozo de tela fina y cómoda, icono de la cultura pop, que logra vencer a los trajes más finos. Un legado que salió de lo profundo de la clase trabajadora para el mundo.

3.1.4.5 Factor Legal

Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)

La Ley de Régimen Tributario Interno contempla la normativa sobre las actividades que generan tributos, para esto se especifica el Impuesto al Valor Agregado, que debe declararse periódicamente al Servicio de Rentas Internas.

El servicio que ofrece la empresa, es un servicio que grava con tarifa 12%, ya que no se encuentra en la lista de servicios que se menciona en el Art. 56 de la LRTI.

Por ello la empresa comercial Sara's Boutique es una empresa constituida por una persona natural, por lo que existe la responsabilidad y compromiso en declarar de manera mensual el Impuesto al Valor Agregado.

Ley del Registro Único de Contribuyentes

Sara's Boutique es constituida por una persona natural cuya actividad es realizar actividades económicas en el país en forma permanente que generen ganancias, por ende, la empresa está obligada a inscribirse, por una sola vez en el Registro Único de Contribuyentes.

Ley de empresas unipersonales

La empresa unipersonal de responsabilidad limitada deberá siempre pertenecer a una sola persona y no podrá tenerse en copropiedad, salvo el caso de la sucesión por causa de muerte.

En caso de muerte del gerente-propietario, la empresa pasará a pertenecer a sus sucesores, según la ley o el testamento respectivo.

Aunque tuviere formada sociedad conyugal al constituirse la empresa, el gerente propietario o la gerente-propietaria se reputarán, respecto de terceros, esto es, con excepción de su cónyuge, como único dueño o dueña de la empresa unipersonal de responsabilidad limitada.

No obstante, si el matrimonio se disolviera por cualquier razón durante la existencia de la empresa, su patrimonio deberá ser tomado en cuenta para el cálculo de los respectivos gananciales, y el cónyuge que no hubiere sido el gerente-propietario, o sus herederos, adquirirán un crédito contra la empresa por los gananciales de aquel, que deberá pagarse en el plazo de un año después de la disolución de la sociedad conyugal.

La empresa unipersonal de responsabilidad limitada que se constituyere antes del matrimonio, no formará parte de la respectiva sociedad conyugal posterior, ni en todo ni en parte, salvo que expresamente se lo hubiere incorporado en el haber de la sociedad conyugal, mediante capitulaciones matrimoniales.

El capital asignado a la empresa unipersonal de responsabilidad limitada, no podrá ser inferior al producto de la multiplicación de la remuneración básica mínima unificada del trabajador en general, por diez.

La empresa unipersonal no puede ser embargada, pero sí se puede hacer uso de las utilidades que esta genere. Los acreedores personales del gerente pueden exigir que se liquide la empresa, para cobrar lo adeudado.

Código del Trabajo

Los empleadores están obligados a inscribir a sus trabajadores en el IESS desde el primer día de labor, por medio del AVISO DE ENTRADA. (Formularios del IESS); a dar aviso de las salidas, modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales y demás condiciones de trabajo de los asegurados, de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos del IESS. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social. Sara's Boutique debe aportar al IESS lo estipulado en la ley lo cual le permitirá al trabajador tener acceso a los derechos que le otorga la Ley de Seguridad Social.

LEY DE EQUIDAD TRIBUTARIA

IMPUESTO A LA RENTA

PRECIOS DE TRANSFERENCIA.

Precios de Transferencia.- Esta ley ha establecido una política de precios para transferencias con el objeto de regular las transacciones que se realizan entre las partes

Principio de plena competencia.- mediante este principio se establece condiciones en la realización de transacciones comerciales o financieras, estas condiciones las determinan las partes involucradas.

Criterios de comparabilidad.- Determina que se puede realizar comparaciones entre operaciones siempre y cuando no exista diferencias entre características económicas las mismas que puedan afectar el precio o margen de utilidad, y en caso de existir diferencias, que estas puedan eliminarse mediante ajustes técnicos razonables.

OBLIGACIÓN DE LLEVAR CONTABILIDAD

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

REFORMAS RELATIVAS AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente dentro del mes siguiente de realizadas, salvo de aquellas por las que hayan concedido plazo de un mes o más para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas, en la forma y plazos que se establezcan en el reglamento.

Los sujetos pasivos que exclusivamente transfieran bienes o presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, así como aquellos que estén sujetos a la retención total del IVA causado, presentarán una declaración semestral de dichas transferencias, a menos que sea agente de retención de IVA.

3.1.2. Influencias Micro ambientales

3.1.2.1. Cliente

Fidelidad, retención, satisfacción son las palabras que definen la relación y el sentimiento que hoy toda empresa busca generar en sus clientes. En este nuevo siglo los empresarios no tienen más remedio que olvidarse de contar a sus clientes y comenzar a pensar muy seriamente en “pesarlos”, descubriendo qué representa cada cliente para su organización. Para que un negocio funcione es de vital importancia que sus clientes sean activos, para lo cual se necesita que exista satisfacción con el producto, si un cliente está satisfecho significa que percibieron el desempeño de la empresa, el producto y el servicio como coincidente con sus expectativas.

Este tipo de clientes se muestra poco dispuesto a cambiar de marca, pero puede hacerlo si encuentra otro proveedor que le ofrezca una oferta mejor. Si se quiere elevar el nivel de satisfacción de estos clientes se debe planificar e implementar servicios especiales que puedan ser percibidos por ellos como un plus que no esperaban recibir.

Para Sara's Boutique es importante contar con clientes satisfechos con la adquisición del producto, porque de esta manera garantizan que existirán futuras compras., pero a su vez los clientes más rentables no sólo son los que están satisfechos, sino los que están fidelizados y nos promocionan con sus amigos y familiares. Este es el segmento más estable de la Base de Datos de nuestra organización y por esta razón, sobre los que más tenemos que trabajar.

Para la empresa Sara's boutique es primordial analizar lo que abarca la satisfacción del cliente, se debe tener en cuenta que la misma está constituida por dos componentes: el primero es tangible y es lo que el cliente recibe de la empresa en este caso el producto "prenda de vestir", el segundo es intangible y es la manera en que el cliente se siente con nuestra empresa. Es este el momento oportuno de estudiar a fondo nuestra cartera de clientes y descubrir cual es el nivel de aceptación del producto para de esta manera establecer nuevas estrategias para la venta de prendas. Será ésta una de las formas en que se puede segmentar y ofrecer mejores ofertas personalizadas a los actuales clientes. Si se conoce de ellos casi todos sus datos, cuánto han comprado, qué han comprado, se puede indagar con esta información su comportamiento para incentivarlos, venderles más, venderles otros productos y principalmente, para poder anticipar sus intenciones de compra y satisfacerlos sin demoras

Sara's Boutique cuenta con clientes Frecuentes, se los denomina así porque realizan compras repetidas a menudo, este tipo de clientes, por lo general, está complacido con la empresa y sus productos. Por tanto, es fundamental no descuidar las relaciones con ellos y darles continuamente un servicio personalizado que los haga sentir "importantes" y "valiosos" para la empresa.

Estos son comerciantes dedicados a la venta de ropa al detal, los mismos que realizan compras en mayor volumen:

- ❖ Distribuidora Marianela
- ❖ Jean's y algo mas
- ❖ Multimoda
- ❖ Siglo XXI
- ❖ Clase y Elegancia




También se cuenta con clientes habituales, se los denomina así porque realizan compras con cierta regularidad porque están satisfechos con la empresa, el producto y el servicio. Por tanto, es aconsejable brindarles una atención esmerada para incrementar el nivel de satisfacción, y de esa manera, tratar de incrementar su frecuencia de compra.

3.1.2.2. Proveedor

Sara' Boutique, tiene varios proveedores tanto nacionales como internacionales, en el caso de proveedores internacionales estos se encuentran ubicados en Panamá y Colombia los cuales cuenta con una gran variedad de prendas de vestir cuyos costos son accesibles por la moneda en la que se




comercializa, las compras se las realizan cada 3 meses y su pago es en efectivo.

Entre los proveedores internacionales que tiene la empresa son:

-  Britos Jean's
-  Portal good
-  Metal Jean's

Lo que se refiere a proveedores nacionales, estos se encuentran ubicados en las provincias de Ambato, Riobamba e Ibarra, debido a los altos costos de la materia prima que conlleva la elaboración de prendas de vestir el precio de estos son mas altos con relación a los importados, la compra se la realiza cada cinco meses y el pago se lo realiza a crédito máximo de 60 días.

Entre los proveedores nacionales que tiene la empresa son:

-  Scala Jeans
-  Magic jeans
-  Glass

3.1.2.3. Competencia

La competencia es una situación en la cual las empresas tienen la libertad de ofrecer bienes y servicios en el mercado, y de elegir a quién compran o adquieren los productos y servicios. En general, esto se traduce por una situación en la cual, para un bien determinado, existen una pluralidad de oferentes y una pluralidad de demandantes.

Los oferentes se encuentran así en una situación de competencia para ser preferidos por los consumidores, y los consumidores, a su vez, para poder acceder a la oferta limitada. Sara's Boutique es una empresa que oferta prendas de vestir por ende en el mercado comercial en el que se desempeña cuenta con varios competidores, pero lo importante es saber marcar la diferencia entre todos, lo que caracteriza al momento de vender las prendas es la exclusividad y elegancia en las prendas.

En el negocio con los pequeños clientes existen otros factores de éxito y otras formas de conseguir una ventaja competitiva. Concretamente, ser eficaces "dar satisfacción a las exigencias de los clientes" y eficientes "satisfacer dichas exigencias de forma rentable para la empresa"

Dentro de las empresas en competencia más grandes tanto en infraestructura como en volumen tenemos:

- ❖ Etafashion
- ❖ De Prati
- ❖ Lee
- ❖ Levis

3.1.2.4. Precios

Se denomina precio al valor monetario asignado a un bien o servicio. Conceptualmente, se define como la expresión del valor que se le asigna a un producto o servicio en términos monetarios y de otros parámetros como esfuerzo, atención o tiempo, entre otros.

El precio no es sólo dinero e incluso no es el valor propiamente dicho de un producto tangible o servicio, sino un conjunto de

percepciones y voluntades a cambios de ciertos beneficios reales o percibidos como tales. Muchas veces los beneficios pueden cambiar o dejar de serlo, esto lo vemos en la moda o productos que transmiten status en una sociedad. El trueque es el método por excelencia utilizado para adquirir un producto, pero se entiende el trueque incluso como el intercambio de un producto por dinero.

Para Sara's Boutique el precio de las prendas se ven asignadas de acuerdo al mercado y al nivel de consumo, porque un precio bien escogido debe permitir tres cosas:

- ❖ Conseguir los objetivos financieros de la compañía
- ❖ Ajustarse a la realidad del mercado (¿comprarán los consumidores el producto al precio indicado?)
- ❖ Mantener una posición de producto y ser coherente con las otras variables del marketing

El precio está influido por el tipo de promoción o promociones utilizadas y la calidad del producto, el precio necesitará normalmente ser respectivamente alto si la fabricación es cara, la distribución es exclusiva y el producto recibe apoyo de publicidad masiva y campañas promocionales, un precio bajo puede constituir un sustitutivo viable de la calidad del producto, promociones efectivas o un gran esfuerzo en ventas por parte de los distribuidores.

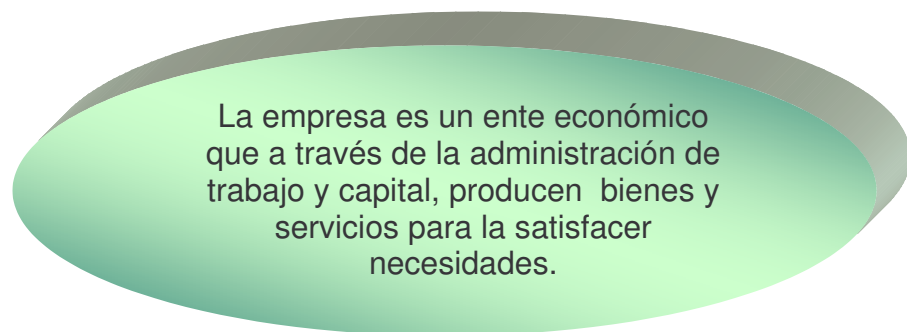
CAPÍTULO IV

4. Propuesta de Procedimientos

4.1. Aspecto Teórico

El aspecto teórico se enfoca a realizar un análisis de los aspectos mas importantes que intervendrán en la propuesta administrativa financiera para la Empresa Comercial Sara's Boutique.

LA EMPRESA



Las empresas se pueden clasificar de la siguiente manera:



- Sectores Económicos
- El origen de su capital.
- Su Tamaño
- El número de propietarios

Sara's Boutique es una empresa comercial donde su función es la de ser un intermediario entre el productor y el consumidor, y su función principal, es la compra y venta de productos terminados.

POR SECTORES ECONÓMICOS

- **Extractivas:** Su actividad se centra en explotar recursos naturales.
- **Servicios:** Entregarle sus servicios a la comunidad.
- **Comercial:** Realiza compra y venta de productos terminados
 - ↪ **Mayoristas.** Son empresas que efectúan ventas a gran escala a otras empresas normalmente minoristas.
Sara's Boutique forma parte de esta clasificación ya que comercializa mercadería a gran escala
 - ↪ **Minoristas.** Empresas que se dedica a la venta directa al consumidor final.
 - ↪ **Comisionistas.** Se dedican a la venta de mercancía que los productores les dan a consignación, percibiendo una ganancia o comisión
- **Agropecuaria:** Explotación del campo y sus recursos.
- **Industrial:** Transforma la materia prima en un producto terminado

POR SU TAMAÑO

- **Grande:** La constitución del capital se forma por grandes aportes de capital, posee gran número de trabajadores y volumen de ingresos al año, su número de trabajadores excede a 100 personas.
- **Mediana:** Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100.
- **Pequeñas:** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.

POR EL ORIGEN DEL CAPITAL

- **Público:** Su capital proviene del Estado o Gobierno.
- **Privado:** Son aquellas que el capital proviene de personas con carácter particular, para este caso Sara's Boutique es de origen privado.
- **Economía Mixta:** El capital proviene una parte del estado y la otra de particulares.

POR EL NÚMERO DE PROPIETARIOS

- **Individuales:** Su dueño es la empresa, por lo general es él solo quien tiene el peso del negocio.
- **Unipersonales:** Se conforma con la presencia de una sola Persona Natural o Jurídica, que destina parte de sus activos para la realización de una o varias actividades mercantiles.
- **Sociedades:** Son aquellas que para su constitución requieren de mas de una persona

ADMINISTRACIÓN

La administración se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas.

La administración es aplicada a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.

En fin, se puede deducir que la administración consiste en darle forma, de manera consistente y constante a las organizaciones.

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN

- ✚ Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social.

Eficacia. Cuando la empresa alcanza sus metas

Eficiencia. Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos.

- ✚ Es permitirle a la empresa tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla
- ✚ Asegurar que la empresa produzca o preste sus servicios.

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración es un órgano social encargado de hacer que los recursos sean productivos, es indispensable y esto explica por que una vez creada la empresa esta crezca con tanta rapidez y tan poca oposición.

La administración busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización.

ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Eficiencia: es hacer las cosas bien. Es lograr los objetivos garantizando los recursos disponibles al mínimo costo y con la máxima calidad. Es reducir al mínimo la cantidad de recursos usados para alcanzar los objetivos o fines de la organización

Eficacia: se refiere a lograr los objetivos satisfaciendo los requerimientos del producto o servicio en términos de cantidad y

tiempo. Es la capacidad para determinar los objetivos apropiados, es decir, cuando se consiguen las metas que se habían definido.

Grupo social: es necesario que exista un grupo social para que se de la administración.

Coordinación de recursos: en la administración se requiere combinar, sistematizar y analizar los diferentes recursos que intervienen en el logro de un fin común.

Productividad: es la relación entre la cantidad de insumos necesarios para producir un determinado bien o servicio. Es la obtención de los máximos resultados con el mínimo de recursos, en términos de eficiencia y eficacia.

Con estas definiciones podemos decir que la administración es el proceso cuyo objeto es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad.

PROCESO ADMINISTRATIVO

¹La administración es la principal actividad que marca una diferencia en el grado que las organizaciones les sirven a las personas que afectan. El éxito que puede tener una organización al alcanzar sus objetivos, y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende, en gran medida, de sus gerentes. Si los gerentes realizan debidamente su trabajo es probable que la organización alcance sus metas, ya que sobre ellos cae la responsabilidad de administrar todos los recursos con los cuales cuenta la empresa.

El proceso de administración se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa y dirigir y controlar sus actividades.

¹Administración y dirección de empresas

PLANEACIÓN

La Planeación es el planteamiento de los objetivos y metas, y la elección de los cursos de acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en lo futuro.



IMPORTANCIA DE LA PLANIFICACIÓN

En las organización, la planificación es el proceso de establece metas y elegir los medio para alcanzar dichas metas. Sin planes los gerentes no pueden saber como organizar su personal ni sus recursos debidamente.

La planificación es fundamental porque:

- ✚ Permite que la empresa este orientada al futuro
- ✚ Facilita la coordinación de decisiones
- ✚ Resalta los objetivos organizacionales
- ✚ Se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente.
- ✚ Permite diseñar métodos y procedimientos de operación.
- ✚ Evita operaciones inútiles y se logran mejores sistemas de trabajo
- ✚ La planeación es la etapa básica del proceso administrativo: precede a la organización, dirección y control, y es su fundamento.

PROPÓSITO DE LA PLANIFICACIÓN

La planeación reduce el impacto del cambio, minimiza el desperdicio y la redundancia y fija los estándares para facilitar el control.

Los propósitos son:

- ✚ Disminuir el riesgo del fracaso
- ✚ Evitar los errores y asegurar el éxito de la empresa.
- ✚ Administrar con eficiencia los recursos de la empresa.

La planificación estratégica: es una planificación a largo plazo que enfoca a la organización como un todo. Es una herramienta por excelencia de la Gerencia Estratégica, consiste en la búsqueda de una o más ventajas competitivas de la organización y la formulación y puesta en marcha de estrategias permitiendo crear o preservar sus ventajas, todo esto en función de la Misión y de sus objetivos.

Estrategia: es un plan amplio, unificado e integrado que relaciona las ventajas estratégicas de una firma con los desafíos del ambiente y se le diseña para alcanzar los objetivos de la organización a largo plazo; es la respuesta de la organización a su entorno en el transcurso del tiempo, además es el resultado final de la planificación estratégica.

Administración estratégica: es el proceso que se sigue para que una organización realice la planificación estratégica y después actúe de acuerdo con dichos planes. Los propósitos y los objetivos a menudo se resumen en una declaración de misión o declaración de visión.

VISIÓN: describe dónde queremos estar en el futuro. Describe cómo la organización o el equipo ve que se van a desplegar los acontecimientos en 15 ó 20 años si todo funciona exactamente como cabe esperar.

MISIÓN es similar, salvo en que es algo más inmediato, es lo que hoy en día es la organización.

La Matriz FODA: Mediante esta matriz se puede realizar un análisis sistemático que facilita la determinación de amenazas y oportunidades externas con las fortalezas y debilidades internas de una organización.

Esta matriz es ideal para enfrentar los factores internos y externos, con el objetivo de generar diferentes opciones de estrategias.

(F) Fortaleza; (O) Oportunidades; (D) Debilidades; (A) Amenazas.

La matriz FODA: Conduce al desarrollo de cuatro tipos de estrategias.

La estrategia FO. Se basa en el uso de fortalezas internas de la organización con el propósito de aprovechar las oportunidades externas. Este tipo de estrategia es el más recomendado.

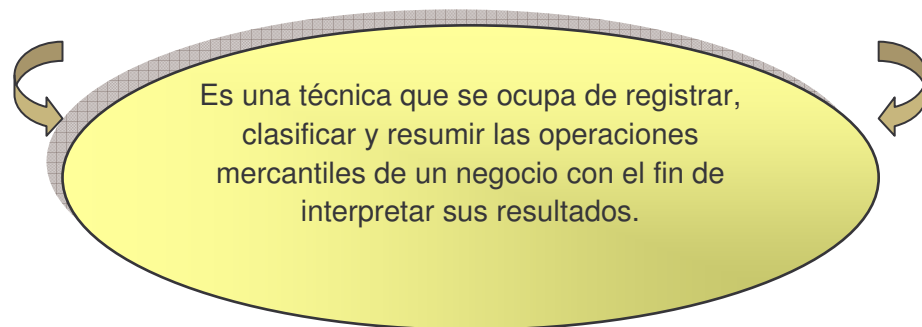
La estrategia FA. Trata de disminuir al mínimo el impacto de las amenazas del entorno, valiéndose de las fortalezas. Esto no implica que siempre se deba afrontar las amenazas del entorno de una forma tan directa, ya que a veces puede resultar más problemático para la institución.

La estrategia DA. Tiene como propósito disminuir las debilidades y neutralizar las amenazas, a través de acciones de carácter defensivo. Generalmente este tipo de estrategia se utiliza sólo cuando la organización se encuentra en una posición altamente amenazada y posee muchas debilidades, aquí la estrategia va dirigida a la sobrevivencia.

La estrategia DO. Tiene la finalidad mejorar las debilidades internas, aprovechando las oportunidades externas, una organización a la cual el entorno le brinda ciertas oportunidades, pero no las puede aprovechar por sus debilidades, podría decir invertir recursos para desarrollar el área deficiente y así poder aprovechar la oportunidad.

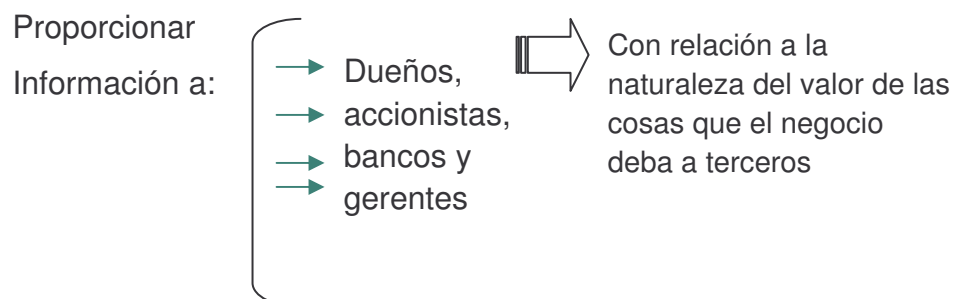
CONTABILIDAD

Es la disciplina que sirve para proporcionar información útil en la toma de decisiones económicas. Ha venido siendo definida como Ciencia del Patrimonio, y ello porque su objeto es el estudio y la representación del patrimonio empresarial.



El producto final de la contabilidad son todos los Estados Contables o Estados Financieros que son los que resumen la situación económica y financiera de la empresa. Esta información resulta útil para gestores, reguladores y otros tipos de interesados como los accionistas, acreedores o propietarios.

OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD



Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público. Para ello deberá realizar:

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio, además son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

LAS CUENTAS

Las cuentas son un instrumento de representación, se utiliza una palabra y un número, la palabra representa el elemento cualitativo de la cuenta y el número el elemento cuantitativo.

Hay dos tipos de cuenta: de patrimonio y de gestión o de resultados.

- Las cuentas de patrimonio aparecerán en el Balance y pueden formar parte del Activo o del Pasivo (y dentro de éste, del Pasivo exigible o del Capital, también llamado Fondos propios o Patrimonio Neto).
- Las cuentas de gestión o de resultados son las que reflejan ingresos o gastos y aparecerán en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias.

SISTEMA DE PARTIDA DOBLE

Cargar o debitar una cuenta es hacer una anotación en el Debe. Abonar o acreditar una cuenta es hacer una anotación en el Haber. En las cuentas de activo, cuando éste aumenta, se cargan, y cuando disminuye, se abonan. En las cuentas de pasivo y de capital, cuando éste aumenta, se abonan, y cuando disminuye, se cargan.

El sistema de Partida Doble consiste en que por cada hecho contable que se realiza, se produce cargo en una cuenta y un abono en otra, y la suma de los cargos y los abonos efectuados deben ser iguales.

ESTADOS FINANCIEROS

Los estados financieros son el resultado de la contabilidad, la confiabilidad de estos reflejan la veracidad de lo que ocurre en la empresa.

Dentro de los estados financieros se puede citar:

- Balance General
- Estado de Resultado
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de cambio en la posición financiera

BALANCE GENERAL

Es un documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento determinado. Consta de dos partes, activo y pasivo. El activo muestra los elementos patrimoniales de la empresa, mientras que el pasivo detalla su origen financiero. La legislación exige que este documento sea imagen fiel del estado patrimonial de la empresa.

Refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, el pasivo y el capital contable. Se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para que la información básica de la empresa pueda obtenerse uniformemente.

**EMPRESA COMERCIAL "CLASICO Cia. Ltda."
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

ACTIVOS		
CORRIENTES		724.900
Bancos	216.625	
Cuentas por Cobrar	196.220	
Otras cuentas por cobrar	348.525	
Inventario Mercaderías	109.109	
NO CORRIENTES		2.185.007
OTROS		35.263
TOTAL ACTIVOS		<u><u>2.945.170</u></u>
PASIVOS		
CORRIENTE		1.173.670
Obligaciones bancarias	116.000	
Provisión Jubilación Patronal	25.927	
Proveedores	516.986	
Cuentas por pagar	102.884	
Anticipo clientes	351.602	
15% Participación Empleados	24939,6	
25% Impuesto a la Renta	35331,1	
NO CORRIENTE		500.000
Obligaciones Bancarias	500.000	
TOTAL PASIVO		1.673.670
PATRIMONIO		
DE CAPITAL		4.000
Capital Social	4.000	
DE RESERVAS		1.186.782
Reserva Legal	2.325	
Reservas de capital	1.182.189	
Reserva Facultativa	2.268	
DE RESULTADOS		105.993
Utilidad del Ejercicio	105.993	
DE ACUMULACION		25.275
Perdidas Acumuladas	25.275	
TOTAL PATRIMONIO		1.271.500
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u><u>2.945.170</u></u>

Diego Rodriguez
GERENTE

Andrea Gaibor
CONTADORA

ESTADO DE RESULTADOS

Es un documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un periodo determinado. Presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa. Generalmente acompaña a la hoja del Balance General.

EMPRESA COMERCIAL "CLASICO Cia. Ltda."

ESTADO DE RESULTADOS

DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

VENTAS	4210012
(-) Costo de Ventas	3957269
(=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	252743
(-) GASTOS	348422
(=) Perdida Operacional	95679
(+/-) MOVIMIENTOS FINANCIEROS	
OTROS INGRESOS	261943
(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO	166264
(-) 15% Participacion Empleados	24940
(=) UTILIDAD ANTES DEL IMP. A LA RENTA	141324
(-) 25% Impuesto a la Renta	35331
(=) UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO	105993

DIEGO RODRIGUEZ
GERENTE

ANDREA GAIBOR
CONTADORA

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

Se entiende por Estado de Flujo Efectivo al estado financiero básico que muestra los cambios en la situación financiera a través del efectivo y equivalente de efectivo de la empresa.

Ofrece al empresario la posibilidad de conocer y resumir los resultados de las actividades financieras de la empresa en un período determinado y poder inferir las razones de los cambios en

su situación financiera, constituyendo una importante ayuda en la administración del efectivo, el control del capital y en la utilización eficiente de los recursos en el futuro.

Dentro del desarrollo del Estado de Flujo de Efectivo intervienen las actividades de:

- De Operación
- De Inversión
- De Financiamiento

EMPRESA COMERCIAL "CLASICO CIA. LTDA"
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007

A FLUJO DE EFECTIVO ACTIVIDADES DE OPERACION	
(+) Ingreso por ventas	1140000
(-) Pago a proveedores	630000
(-) Pago Sueldos	156400
(-) Pago Arriendo	12000
(-) Pago IR	15000
(=) EFECTIVO GENERADO ACTIVIDADES OPERACION	326600
B FLUJO DE EFECTIVO ACTIVIDADES DE INVERSION	
(-) Compras de Activo Fijo (Maquinaria)	150000
(+) Intereses Ganados	3026
(+) Dividendos Recibidos	20000
(=) EFECTIVO UTILIZADO ACTIVIDADES INVERSION	-126974
C FLUJO DE EFECTIVO ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
(-) Pago de Dividendos	12000
(-) Pago Prestamo	10000
(-) Pago de Intereses	1000
(=) EFECTIVO UTILIZADO ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	-23000
A+B+CAUMENTO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	176626
(+) Saldo Inicial de Efectivo y Equivalente de Efectivo	40000
(=) Saldo Final de Efectivo y Equivalente de Efectivo	216626

ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO

Muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo. Además de la aplicación de las ganancias retenidas de periodos anteriores.

Los cambios en el patrimonio de la empresa entre dos fechas del balance general refleja el incremento o disminución en sus activos netos o patrimonio durante el período, bajo los principios particulares de medición adoptados y revelados en los estados financieros. Excepto por los cambios que resultan de las transacciones con accionistas, tales como contribuciones de capital y dividendos, el cambio general en el patrimonio representa el total de ganancias y pérdidas generadas por las actividades de la empresa durante el período.

	SALDO AL 30		SALDO AL 31 DE	
	DE NOV 2007	DISMINUCIÓN AUMENTO	DIC 2007	
Capital Social	4000		4000	
Reserva Legal	2325		2325	
Reservas de capital	1182189		1182189	
Reserva Facultativa	2.268		2268	
Utilidad del Ejercicio	-25275	105993	80718	
	<u>1.165.507</u>	0	<u>105993</u>	<u>1271500</u>

SISTEMAS CONTABLES

Son aquellas que se emplean para el registro de operaciones que no afectan o modifican el activo, el pasivo o el capital de la empresa, pero a pesar de ello, es necesario registrar en libros, para consignar los derechos u obligaciones contingentes que

contienen, con fines de recordatorio, o bien, para controlar algunos aspectos de la administración.



Hoy en día el mundo de los negocios avanza a pasos agigantados, y este movimiento arrollador va de la mano con los cambios que surgen en la tecnología, las nuevas demandas de información, los cambios sociales, culturales y económicos existentes en este nuevo entorno.

Todo esto pone de manifiesto el nuevo oriente que debe seguir la contabilidad y el profesional contable, pues la contabilidad es quizás una de las actividades por no decir la más importante dentro del campo de los negocios, dada su naturaleza de informar acerca del incremento de la riqueza, la productividad y el posicionamiento de las empresas en los ambientes competitivos.

La importancia de los sistemas de información contable radica en la utilidad que tienen estos tanto para la toma de decisiones de los socios de las empresas como para aquellos usuarios externos de la información.

Las nuevas demandas de información abren campo a la introducción de nuevos conceptos que pueden llegar a potencializar la empresa dentro del mercado si se le da el adecuado manejo, reconocimiento y medición.

Los sistemas de información han desempeñado un importante lugar en el mercado como elemento de control y organización, sin embargo no debe limitarse solo a esa función, dado que nos encontramos en la necesidad de buscar el poder explicativo de los sistemas de información en el comportamiento de los usuarios de la información empresarial, así no solo se busca un manejo técnico en la empresa sino que se tomen todos los componentes de la empresa tanto tangibles como intangibles que nos permitan

competir en un entorno que cada vez es más fuerte y más agresivo. Actualmente existen varios sistemas contables de fácil aplicación, a continuación se presentan varios de ellos:

- T-max
- Mónica
- Microsoft System
- Unionpyme easy
- Latinium, entre otros

Unionpyme Easy: este software contable es completamente integrado, permite hacer varios procesos como: una factura, una compra, tiene los libros auxiliares al día, Kardex de inventarios, saldos por bodegas, inclusive controlando las series en productos que lo tienen, cuentas por cobrar, estado de cuenta del cliente o proveedor, diarios contables automáticos sin procesos posteriores, registros en mayores, Balance comprobación, balance general, estado de resultados, y mas.

PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS (PCGA)

Los principios contables generalmente aceptados (PCGA) fueron aprobados por la VII Conferencia Interamericana de Contabilidad y la VII Asamblea Nacional de Graduados en Ciencias Económicas en mar de Plata en 1965.

A continuación se muestran y se explican cada uno de los principios contables:

◆ Equidad

Principio que dice que todo estado financiero debe reflejar la equidad entre intereses opuestos, los cuales están en juego en una empresa o ente dado.

◆ **Ente**

Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde al propietario se le considera como tercero

◆ **Bienes económicos**

Principio que establece que los bienes económicos son todos aquellos bienes materiales y/o inmateriales que pueden ser valuados en términos monetarios.

◆ **Moneda Común**

Principio que establece que para registrar los estados financieros se debe tener una moneda común, la cual es generalmente la moneda legal del país en que funciona el ente, en este caso el dólar.

◆ **Empresa en marcha**

Principio por el cual se asume que la empresa a la que se le registra sus actividades financieras tiene vigencia de funcionamiento temporal con proyección al futuro, a menos que exista una buena evidencia de lo contrario.

◆ **Ejercicio**

También se le conoce con el nombre de periodo. Este principio se refiere a que los resultados de la gestión se miden en iguales intervalos de tiempo, para que así los resultados entre ejercicio y ejercicio sean comparables.

◆ **Objetividad**

Los cambios en los activos, pasivos y el patrimonio deben medirse y registrarse objetivamente (adecuadamente) en los

registros contables siguiendo todos los principios, tan pronto como sea posible.

◆ **Prudencia**

Conocido también como principio de Conservadurismo.

Este principio dice que no se deben subestimar ni sobreestimar los hechos económicos que se van a contabilizar. Es decir que cuando se contabiliza, siempre se escoge el menor valor para el activo.

◆ **Uniformidad**

Mientras los principios de contabilidad sean aplicables para preparar los estados financieros, deben ser utilizados uniformemente de ejercicio a ejercicio (de un periodo a otro) para que puedan compararse.

◆ **Exposición**

Este principio dice que todo estado financiero debe tener toda la información necesaria para poder interpretar adecuadamente la situación financiera del ente al que se refieren.

◆ **Materialidad**

Este principio establece que las transacciones de poco valor significativo no se deben tomar en cuenta porque no alteran el resultado final de los estados financieros.

◆ **Valuación al costo**

Es el principal criterio de valuación, que establece que los activos y servicios que tiene un ente, se deben registrar a su costo histórico o de adquisición. Para establecer este costo

se deben tomar en cuenta los gastos en transporte y fijación para su funcionamiento.

◆ **Devengado**

Las variaciones patrimoniales (ingresos o egresos) que se consideran para establecer el resultado económico competen a un ejercicio (periodo) sin considerar si ya se han cobrado o pagado.

◆ **Realización**

Los resultados económicos sólo deben contabilizarse cuando queden realizados a través de medios legales o comerciales (actas, documentos, etc.) donde se toman en cuenta los riesgos inherentes de todo negocio.

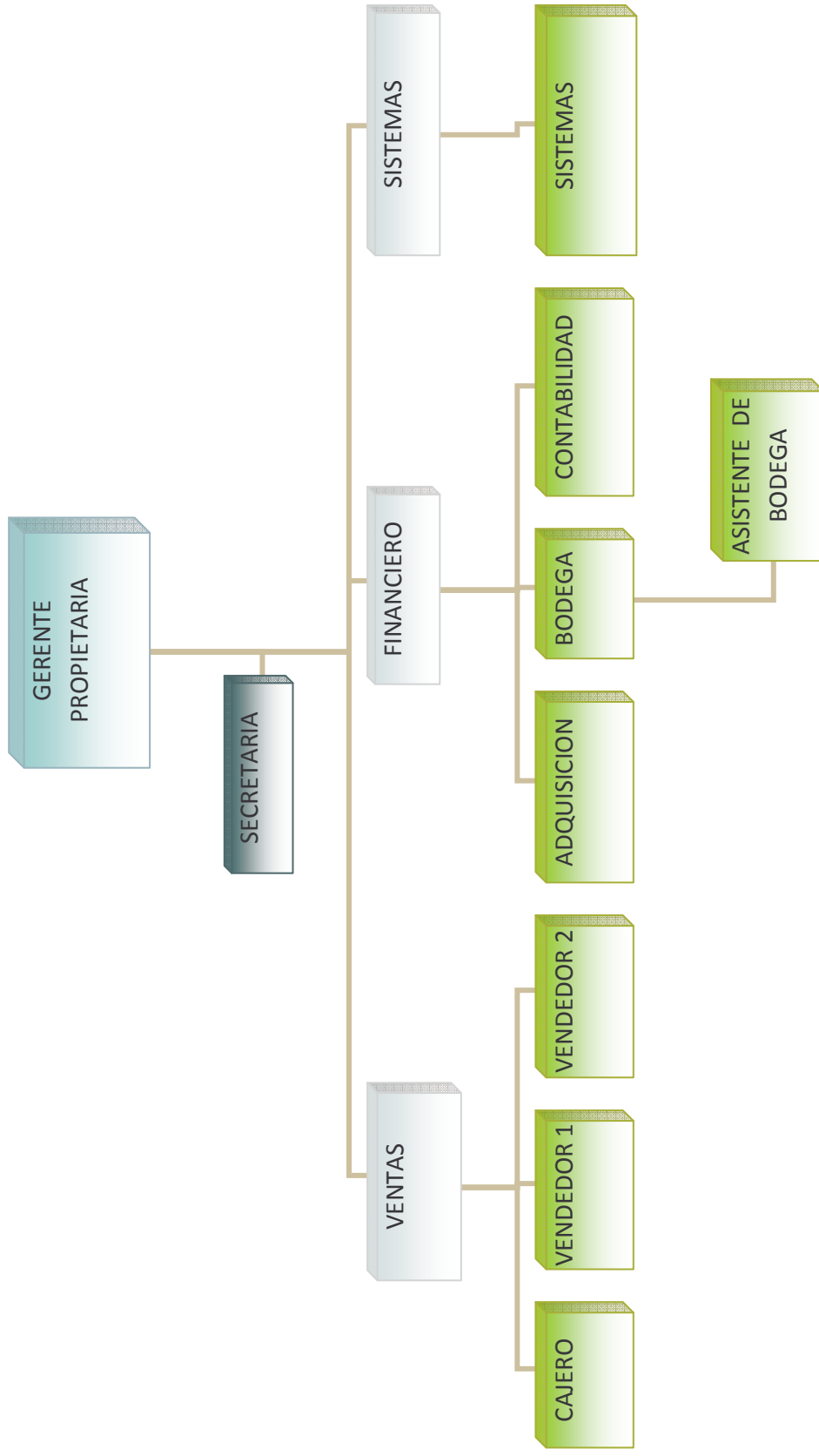
No se encuentran en este grupo las “PROMESAS O SUPUESTOS” ya que no toman en cuenta los riesgos y no se sabe si los términos del negocio se van a realizar o no.

4.2. Aspecto Práctico

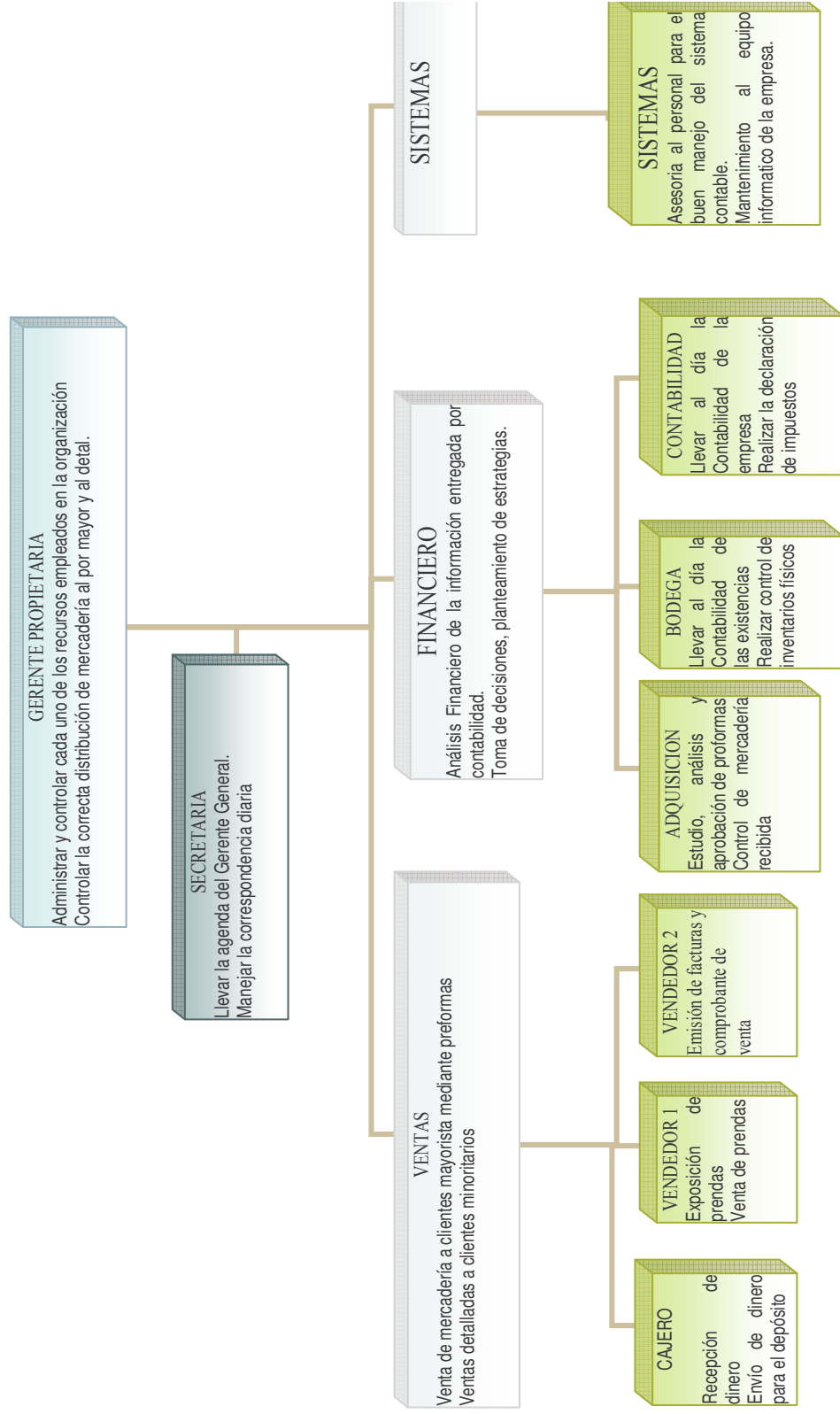
Dentro del aspecto práctico se planteara los organigramas mejorados de acuerdo a la necesidad de la empresa, de igual manera se propondrá el sistema contable que ayudará a mejorar el proceso contable, y finalmente se realizará un ejercicio práctico para demostrar la ejecución del sistema propuesto y a su vez realizar un análisis financiero.

4.2.1. Estructura Administrativa Propuesta

4.2.1.1. Organigrama Estructural



4.2.1.2. Organigrama Funcional



En el diagnóstico de la empresa se presentó los organigramas donde se mostró cada función que se desempeñan, las mismas que no están correctamente distribuidas, por lo cual se debe reorganizar los organigramas ya existentes es por ello que a continuación por la falta de espacio en el organigrama funcional propuesto, se procede a describir las funciones de cada uno de los cargos anteriormente detallados y así tenemos:

FUNCIONES

GERENTE GENERAL

- Organizar y administrar debidamente la Empresa
- Nombrar y remover a los miembros de los organismos administrativos
- Tener conocimiento y a su vez aprobar las cuentas, Balances Semestrales y anuales, acerca del negocio y dictar las resoluciones correspondientes
- Autorizar y aprobar emisión de cheques para el correspondiente pago a proveedores.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes que rigen a la organización así como el Reglamento Interno, y las resoluciones
- Toma decisiones de inversión
- Toma decisiones de financiamiento
- Transformar la información financiera a una forma útil para supervisar la condición financiera de la empresa.

SECRETARIA

- Manejar la agenda del Gerente General
- Organizar la correspondencia tanto la de envío como la de recepción para que llegue a tiempo a su destino.

- Realizar llamadas telefónicas solicitadas por el Gerente General de la Organización.
- Preparar oficios e informes solicitados por el Gerente General.
- Registrar y dar trámite a los documentos emitidos por las diferentes dependencias de la Organización.
- Coordinar las entrevistas y reuniones del Gerente General
- Organizar los documentos recibidos y archivarlos correctamente en orden cronológico.

VENTAS

- Exponer las prendas utilizando correctamente el espacio del local comercial.
- Mantener y aumentar las ventas mediante la correcta administración del talento humano y del mercado potencial de clientes en un plazo determinado
- Determinar precios, descuentos con el consenso del Gerente
- Mantener una base de datos de los clientes actualizada y verificable.
- Determinar rentabilidad del servicio.
- Manejar los boletines de facturas de manera responsable.
- Coordinar la entrega de prendas a los clientes y en los tiempos necesarios para el pago de las mismas.
- Elaborar documentos de crédito para registrar las compras a crédito.

FINANCIERO

- Elaborar informes que requieren los altos funcionarios, cuya preparación constituye uno de los trabajos más importantes del departamento de Contabilidad.

- Elaborar los diferentes tipos de documentos transaccionales cuya función es la de facilitar su registro y es un medio para resumir los detalles y transferirlos desde el registro inicial al de recopilación
- Mantener un sistema de registro diario de cada una de las transacciones de acuerdo a su ejecución, estos registros son indispensables para proveer y sintetizar eficazmente la información.
- Preparación de informes, cuentas, registros y comprobantes forman parte del proceso de la contabilidad, desde que se inicia cada operación hasta que se refleja en los informes y su efecto final en la situación financiera de la empresa.
- Elaboración de los informes financieros que se establecen periódicamente.
- Preparación de informes específicos que requieran la presidencia, gerencia general o gerencia financiera.
- Desarrollo de roles de pago a los empleados y trabajadores de la empresa, de manera mensual.
- Desarrollo y elaboración de planillas del IESS en forma mensual.
- Registro de las facturas de compras a pagar con la distribución contable de las mismas.
- Preparación de los comprobantes de egreso para todas las facturas
- Elaboración de cheques para el pago de comprobantes, que han de someterse a la firma de la gerencia
- Realiza la gestión de cobranza vía telefónica o personal.
- El Establecimiento de cuentas adecuadas, que servirán para la debida clasificación y análisis de la información que haya de someterse a los altos funcionarios. Sin ello es imposible obtener los datos de una manera sistematizada y exacta
- Declaración de impuestos a tiempo y de manera correcta para evitar la realización de sustitutivas a los mismos.
- Realizar el Anexo Transaccional

- Elaboración de las conciliaciones bancarias mensualmente para la correcta contabilización.
- Llevar y custodiar los archivos contables, administrativos, de cartera más documentos y papeles de la organización.

ADQUISICION

- Recepar la mercadería en las fechas establecidas en la pro forma.
- Comprobar que la mercadería recibida este de acuerdo a la factura enviada por el proveedor
- Emitir un informe donde se detalle la mercadería para ser entregada en bodega.
- De existir mercadería en mal estado notificar mediante informe al proveedor estableciendo plazo de envío de la nueva mercadería.

BODEGA

- Dar a conocer a los transportistas a cerca del cronograma de distribución de mercadería y los tiempos establecidos.
- Controlar los documentos necesarios para la entrega de mercadería y su correcta recepción, así como también la facturación de los bienes entregados en correcto estado.

SISTEMAS

- Asesoría del sistema contable al personal nuevo y antiguo
- Realizar mantenimiento de manera constante de los equipos de computo de la organización
- Vigilar el desarrollo del sistema implementado en la organización
- Crear claves de acceso de acuerdo a las actividades que el personal desarrolle.

4.2.2. Procedimientos Administrativos

En la empresa Sara's Boutique existen departamentos cuyas actividades no están correctamente distribuidas para lo cual se plantea una reestructuración, para mejorar el desempeño del personal y lograr que el servicio al cliente sea de calidad.

A continuación procedo a presentar la propuesta a los procedimientos administrativos.

4.2.2.1. Procedimientos para el Departamento de Adquisiciones

Este departamento tiene como funciones realizar la adquisición de mercadería como también de los suministros de oficina; es por eso que es importante que se analice correctamente las proformas que llegan a la organización para realizar de forma efectiva las compras.

Compra de suministros de oficina

- ◆ Solicitud de suministros elaborado por el personal que lo requiera, estos deben estar debidamente firmados para su legalidad.
- ◆ La solicitud es entregada a la persona de adquisiciones para que realice la compra.
- ◆ Cuando se receipten las facturas el encargado de adquisiciones procede a elaborar un listado donde se especifican cantidades, nombre del solicitante para luego proceder a solicitar proformas a los proveedores.
- ◆ Una vez que el encargado de adquisiciones reciba las proformas deberá analizarlas para que realice los respectivos pedidos.

- ◆ Una vez realizado el pedido de suministros el encargado de adquisiciones deberá enviar una copia de la factura de compra junto con el registro de inventarios al departamento de contabilidad par su debido registro y a su vez para que se elabore el cheque para cancelar la compra.

Compra de mercadería

- ◆ El encargado de adquisiciones receipta las solicitudes emitidas por el encargado de bodega y el jefe de ventas en donde exponen las prendas prontas a agotarse.
- ◆ El encargado de adquisición analiza los dos informes y procede a solicitar proformas de precios a los proveedores, junto con la Gerente General las analiza y toma la decisión de adquisición de mercadería.
- ◆ Una vez que se apruebe la compra de mercadería el encargado del departamento de adquisición procede a visitar las instalaciones de los proveedores para firmar el contrato de compra.
- ◆ Una vez que se haya realizado la compra se exige la factura para que sea entregada al departamento de contabilidad y aquí sea registrada y a su vez se emita el cheque para el correspondiente pago.

4.2.2.2. Procedimientos para Bodega

Bodega se encarga de mantener un control de inventarios mediante kárdex donde se obtiene los saldos existentes en bodega, y es a partir de ellos que se procede a registrar las nuevas adquisiciones de mercadería.

- ◆ Después de que se ha firmado el contrato de compra de mercadería con los proveedores se pactara la fecha en

que el proveedor enviara la mercadería para lo que el encargado de bodega deberá prepara el espacio físico para su almacenamiento.

- ◆ Una vez que llegue la mercadería el encargado de bodega verifica que la mercadería sea la expresada en la factura y que a su vez esta este en buen estado.
- ◆ Si llegara a estar la mercadería en mal estado se procede a realizar la devolución.
- ◆ Pero si la mercadería esta en correcto estado el encargado de bodega procede a clasificar las prendas y las ubica en la sección a la que corresponda.
- ◆ Cuando se haya clasificado se procede registrar en el sistema en el modulo inventarios y se establecen los saldos.

4.2.2.3. Procedimientos para el Departamento de Ventas

Venta de mercadería al por menor

- ◆ El cliente visita el local de ventas donde el delegado expondrá las prendas para que estas sean elegidas.
- ◆ Una vez que el cliente elija la prenda el vendedor envía la prenda a caja para que sea facturada y cobrada
- ◆ El cajero realiza el cobro de la prenda y si el cliente paga con tarjeta de crédito se procede a realizar el baucher.
- ◆ Cuando se cancele el valor de la factura se procede a desactivar el código de la prenda y se la empaca para que esta sea entregada al cliente.

Venta de mercadería al por mayor

- ◆ El cliente visita el local de ventas donde el delegado expondrá las prendas para que estas sean elegidas.

- ◆ Cuando el cliente elija las prendas el encargado de ventas procede a emitir la factura en original y copia donde se detalla la mercadería
- ◆ Las facturas son canceladas previamente en caja, si es en efectivo el cajero receipta el dinero y cancela la factura, pero, si el cliente paga a crédito se procede a firmar los documentos respectivos y se cancela la factura.
- ◆ La factura original cancelada va con el cliente y la copia es enviada a bodega para que el encargado despache la mercadería al cliente

4.2.2.4. Procedimientos para el departamento de Contabilidad

En el departamento de contabilidad existen las siguientes funciones:

- Registro contable - documentación
- Cartera - Cuentas por cobrar
- Proveedores – Cuentas por pagar
- Inventarios
- Reporte Financiero

Documentos y Formularios para Operaciones

4.2.2.5. Factura

Es un documento comercial usual entre personas naturales o sociedades que tiene por objeto detallar la mercadería vendida e indicar la fecha de cancelación. Este documento es utilizado como sustento de crédito tributario del IVA, y en operaciones de exportación.

Son emitidas por el proveedor del bien o por quien presta un servicio. Pueden ser impresas en imprentas autorizadas, quienes se encargan de solicitar al SRI la autorización para

el contribuyente, o a través de sistemas computarizados, previa la autorización expresa del SRI.

La factura debe contener información del vendedor, del adquirente y de la transacción desagregando los impuestos; así como los datos de la imprenta autorizada, de la autorización de la Factura y de su caducidad.



Av. Mariana de Jesús 10- 94 y Antonio
Obando
Telefax: 2864-361 Quito - Ecuador

RUC 170453732001
FACTURA
001 - 001 No. 0000001
No. Autorización SRI
1104396747

CLIENTE: _____

DIRECCIÓN: _____

FECHA: _____

RUC: _____

TELÉFONO: _____

FECHA	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
SUBTOTAL				
% IVA				
TOTAL				


RECIBIDO POR _____

ENTREGADO POR _____

4.2.2.6. Liquidación de Compras y Servicios

Las liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios sustentan la adquisición puesto que son emitidas por el adquirente. Se utilizan cuando el comprador adquiera bienes o

servicios a extranjeros no residentes y a personas naturales imposibilitadas de emitir un comprobante de venta. Solo pueden ser emitidas por las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad para sustentar crédito tributario de IVA. Pueden ser impresas en imprentas autorizadas, quienes se encargan de solicitar al SRI la autorización para el contribuyente, o a través de sistemas computarizados (autoimpresores), previa la autorización expresa del SRI. La liquidación de compras y prestación de servicios debe contener información del adquirente, del vendedor y de la transacción; así como los datos de la autorización y de su caducidad.


		RUC 1704537321001 Av. Mariana de Jesús 10-94 y Antonio Obando Telefax: 2864-362 Quito - Ecuador	
Sr. (es): _____ RUC/CI: _____ Domicilio: _____		LIQUIDACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS 001 - 001 No. 0000001 No. Autorización SRI 1102937687	
Lugar de la transacción: _____ FECHA: _____			
CANTIDAD	DETALLE	V/UNITARIO	V/TOTAL
		SUBTOTAL 0%	
		SUBTOTAL %	
		IVA %	
Cliente	Firma Autorizada	TOTAL \$	

Comprobante de Ingreso

Todos los comprobantes de ingresos deben ser pre-numerados en original y dos copias, este documento sustenta la constancia de un ingreso de efectivo a la cuenta de la Empresa, es necesario que el

mismo contenga las firmas de responsabilidad necesaria, a la vez que se realiza una contabilización previa al llenar el formato.

RUC 1704537321001
 Av. Mariana de Jesús 10-94 y Antonio Obando
 Telefax: 2864-362 Quito - Ecuador
 COMPROBANTE DE INGRESO
 No. 0000001



Quito, ____ de _____ del 200 ____ USD \$ _____

Recibí de : _____

La suma de : _____

Por concepto: _____


Firma Autorizada

En efectivo <input type="checkbox"/>	Cheque No. _____ Banco _____ Sucursal _____		
CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
Elaborado por	Contabilizado por	Visto Bueno por	

4.2.2.7. Egreso de Caja y Bancos

Los egresos de todas las operaciones realizadas por caja, para facilitar el control interno. Los pagos con cheques se efectuarán en los siguientes casos:

Las facturas, Comprobantes de liquidación de compras y prestación de servicios presentados por los Proveedores, que hayan sido presentados y aprobados por el Gerente General de la Empresa.



Sara Boutique

RUC 1704537321001
 Av. Mariana de Jesús 10-94 y Antonio Obando
 Telefax: 2864-362
 Quito - Ecuador

EGRESO DE CAJA Y BANCOS
 No. 000001

NOMBRE: _____ SOCIO No. _____

FECHA: _____ No. _____

CONCEPTO: _____

CODIFICACIÓN		PARCIAL	DEBE	HABER
No DE CUENTA	NOMBRE DE CUENTA			

Elaborado por _____
Revisado _____
Autorizado _____
Contabilizado _____
Recibí Conforme C.I. _____

4.2.2.8. Guía de Remisión

La guía de remisión es el documento que sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional por cualquier motivo y su

origen lícito. De manera general la guía de remisión será emitida por el importador o el agente de aduanas, la sociedad o persona natural en la movilización entre establecimientos, el vendedor, el exportador, el consignatario o el consignante y por la CAE, según el caso. Pueden ser impresas en imprentas autorizadas, quienes se encargan de solicitar al SRI la autorización para el contribuyente, o a través de sistemas computarizados, previa la autorización expresa del SRI.

 <p>Sara Boutique</p>	<p>RUC 1704537321001 GUIA DE REMISIÓN</p>												
<p>Av. Mariana de Jesús 10-94 y Antonio Obando Telefax: 2864-362 Quito - Ecuador</p>	<p>001 - 001 No. 0000001 No. Autorización SRI 1104396747</p>												
<p>FECHA INICIO TRASLADO: _____</p> <p>TIPO COMPROBANTE DE VENTA: _____</p> <p>No.: _____</p>	<p>FECHA TERMINACIÓN TRASLADO: _____</p> <p>FECHA DE EMISIÓN: _____</p> <p>AUTORIZACIÓN No.: _____</p>												
<p>MOTIVO DEL TRASLADO</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"><input type="checkbox"/> VENTA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE UNA MISMA EMPRESA</td> <td style="width: 33%; text-align: right;"><input type="checkbox"/> DEVOLUCIONES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> COMPRA</td> <td></td> <td style="text-align: right;">IMPORTACIONES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TRANSFORMACIÓN</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> TRASLADO POR EMISOR ITINIRANTE DE</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> EXPORTACIONES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CONSIGNACIÓN</td> <td style="text-align: center;">COMPROBANTES DE VENTA</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> OTROS</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> VENTA	<input type="checkbox"/> TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE UNA MISMA EMPRESA	<input type="checkbox"/> DEVOLUCIONES	<input type="checkbox"/> COMPRA		IMPORTACIONES	<input type="checkbox"/> TRANSFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> TRASLADO POR EMISOR ITINIRANTE DE	<input type="checkbox"/> EXPORTACIONES	<input type="checkbox"/> CONSIGNACIÓN	COMPROBANTES DE VENTA	<input type="checkbox"/> OTROS
<input type="checkbox"/> VENTA	<input type="checkbox"/> TRASLADO ENTRE ESTABLECIMIENTOS DE UNA MISMA EMPRESA	<input type="checkbox"/> DEVOLUCIONES											
<input type="checkbox"/> COMPRA		IMPORTACIONES											
<input type="checkbox"/> TRANSFORMACIÓN	<input type="checkbox"/> TRASLADO POR EMISOR ITINIRANTE DE	<input type="checkbox"/> EXPORTACIONES											
<input type="checkbox"/> CONSIGNACIÓN	COMPROBANTES DE VENTA	<input type="checkbox"/> OTROS											
<p>FECHA DE EMISIÓN: _____</p> <p>DESTINATARIO</p> <p>NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: _____</p> <p>PUNTO DE LLEGADA: _____</p>	<p>PUNTO DE PARTIDA: _____</p> <p>RUC/C.I. _____</p>												
<p>IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA ENCARGADA DEL TRANSPORTE</p> <p>CHOFER: _____</p>													
<p>BIENES TRANSPORTADOS</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 30%;">UNIDAD</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN									
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN											
<p>_____ TRANSPORTISTAS</p>	<p>_____ RECIBI CONFORME</p>												

4.3. Financieros

4.3.1. Plan de Cuentas

4.3.1.1. Definición

Es una lista de cuentas ordenadas metódicamente, ideada de manera específica para una empresa o ente, que sirve de base al sistema de procesamiento contable para el logro de sus fines , además que es un instrumento de consulta que permite presentar a la gerencia estados financieros y estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones, y posibilitar un adecuado control. Se diseña y elabora atendiendo los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas de contabilidad.

4.3.1.2. Catálogo de Plan de Cuentas

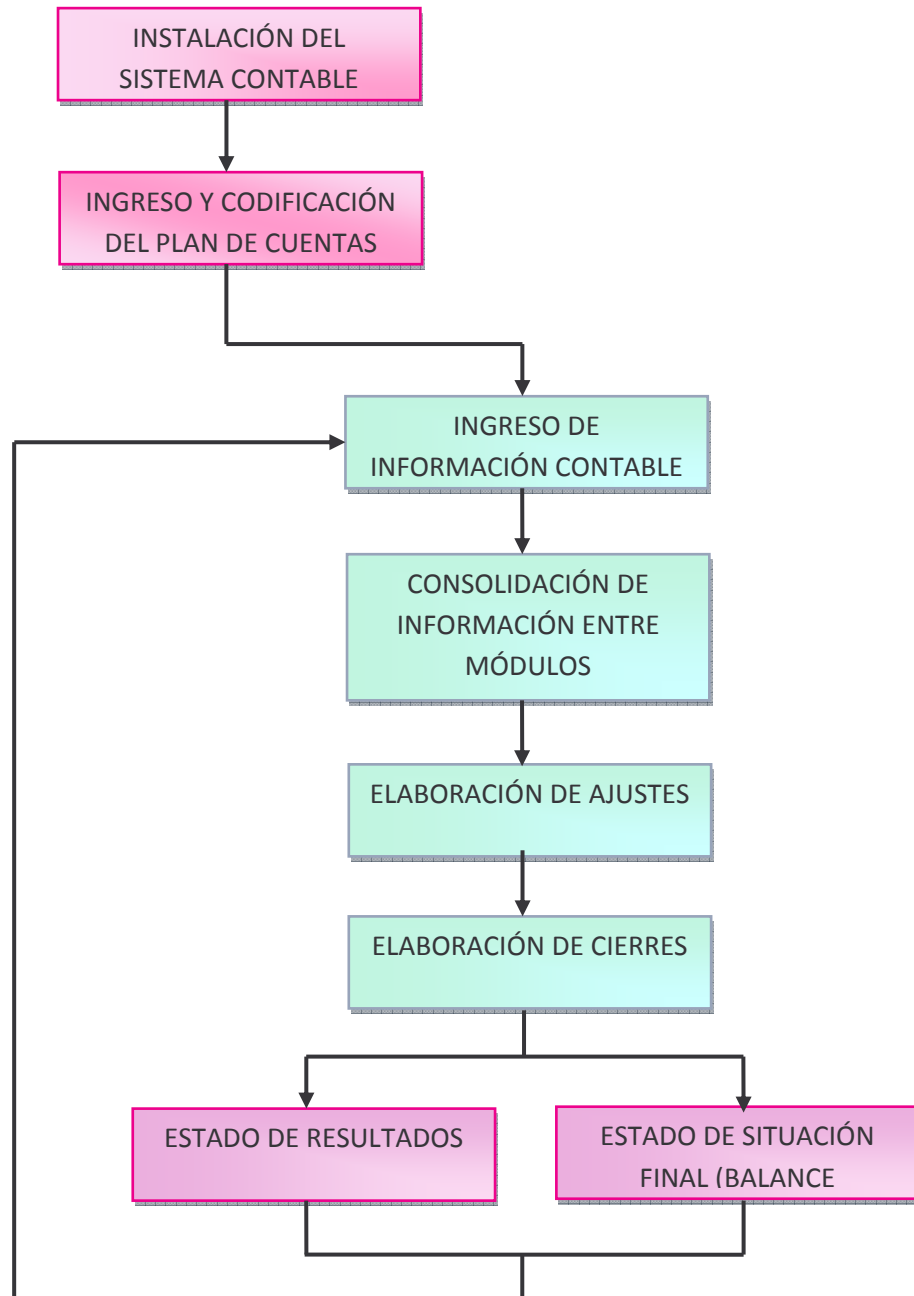
- 1. Activos
- 1.1. Activo Corriente
 - 1.1.01. Caja
 - 1.1.01.01 Caja Chica
 - 1.1.02. Bancos
 - 1.1.02.01 Banco del Pichincha
 - 1.1.03. Cuentas por Cobrar
 - 1.1.03.01. Prov. Cuentas Incobrables
 - 1.1.04. Documentos por Cobrar
 - 1.1.05. Mercaderías
 - 1.1.06. Pagos Anticipados

- 1.2. Impuestos
 - 1.2.01. 100% IVA Retenido por pagar
 - 1.2.02. 1% Retención en la fuente ventas
 - 1.2.03. IVA Crédito Tributario
 - 1.2.04. Anticipo Impuesto a la Renta
- 1.3. Activos Fijos
 - 1.3.01. Terrenos
 - 1.3.02. Muebles y Equipos de Oficina
 - 1.3.03. Equipos de Computación
 - 1.3.04. Vehiculo
 - 1.3.05. Edificio
- 1.4. Depreciación Acumulada
- 2. Pasivo
 - 2.1. Pasivo Corriente
 - 2.1.01. Cuentas por Pagar
 - 2.1.02. Documentos por Pagar
 - 2.1.03. 1% Retención en la Fuente por pagar
 - 2.1.04. 2% Retención en la Fuente por pagar
 - 2.1.05. 8% Retención en la Fuente por pagar
 - 2.1.06. 100% Retención IVA por pagar
 - 2.1.07. IESS por pagar
 - 2.1.08. Sueldos por pagar
 - 2.1.09. Participación Trabajadores por pagar
 - 2.1.10. Impuesto a la Renta por Pagar
 - 2.1.11. Provisión Décima Tercera Remuneración
 - 2.1.12. IVA por pagar
 - 2.1.13. Préstamo Bancario
 - 2.2. Pasivo Diferido
 - 2.2.01. Arriendos cobrados por anticipado
 - 2.2.02. Ingresos cobrados por anticipado
- 3. Patrimonio

- 3.1. Capital
 - 3.1.01.01. Capital Social
 - 3.1.01.02. Aportes Futuras Capitalizaciones
 - 3.1.0 Reservas de Capital
 - 3.1.03. Reserva Legal
 - 3.1.04. Reserva Facultativa
 - 3.1.05. Resultados
 - 3.1.05.01. Utilidad del ejercicio
 - 3.1.05.02. Pérdida del ejercicio
 - 3.1.05.03. - Pérdidas acumuladas años anteriores
 - 3.1.05.04. Utilidades acumuladas años anteriores
- 4. Ingresos
 - 4.1 Ventas
 - 4.2. Comisión por Ventas
 - 4.3. Intereses Ganados
 - 4.4. Otros ingresos
- 5. Gastos
 - 5.1. Gastos Personal
 - 5.2. Gastos Administrativos
 - 5.3. Gastos Financieros
 - 5.4. Gastos Depreciaciones
 - 5.5. Otros Gastos
 - 5.6. Gasto Limpieza
 - 5.7 Gasto Publicidad
 - 5.8. Gastos suministros
 - 5.9. Gasto Arriendo
 - 5.10. Gastos Transporte
 - 5.11. Gasto Cuentas Incobrables
 - 5.12. Pérdidas y Ganancias

4.4. SISTEMA CONTABLE PROPUESTO

4.4.1.1. Esquema del Proceso del Sistema Contable en un Sistema Contable



SOFTWARE DE CONTABILIDAD

Este es un breve recorrido por el módulo de contabilidad, del software contable administrativo creado en Ecuador Latinium, que soporta y reduce sus pesadas actividades diarias; haciendo su trabajo más agradable rápido y eficiente. Los sistemas contables facilitan las labores como se muestra a continuación en un recorrido por los diversos programas.

Plan de Cuentas

Se muestra en forma de árbol o en la forma tradicional de una grilla. La visualización en forma de árbol mejora la búsqueda y agrupación de cuentas permitiendo desplazarse rápidamente entre diferentes grupos de cuentas, mientras mantiene visible la estructura global de su plan de cuentas. La codificación que se usa, el número de niveles depende del usuario; ajustándose el sistema a sus gustos o necesidades; los planes de cuenta se pueden pasar desde otros programas contables financieros o desde Excel; evitando la carga adicional de trabajo de repetir información que ya digitó anteriormente.



The screenshot displays the 'Plan de Cuentas' window with a tree view of account codes and descriptions. The table below represents the data shown in the interface.

Código	Descripción	Presupuesto
1.	ACTIVO	
+ 1.1.	ACTIVO CORRIENTE	
+ 1.2.	ACTIVO FIJO	
+ 1.3.	ACTIVO NO CORRIENTE	
+ 1.4.	ACTIVO DIFERIDO	
+ 2.	PASIVO	
+ 3.	PATRIMONIO	
+ 4.	INGRESOS	
+ 5.	COSTO DE VENTAS	
+ 6.	EGRESOS	

Below the table, there are input fields for the selected code '1.' and description 'ACTIVO'. At the bottom, there is a toolbar with various icons for navigation and actions.

El Software Contable Latinium permite el ingreso de diferentes tipos de comprobantes de diario como son: Asientos, Ingresos, Egresos, Notas de Debito, Notas de Crédito, Notas de Transferencia, adicionalmente el usuario puede crear otros tipos de comprobantes a su gusto. Todos estos formatos tienen su numeración y formatos de impresión independiente los cuales se pueden adaptar a formatos existentes. Parte del soporte técnico inicial es la configuración de reportes como son entre otros egresos y cheques, cuadrados a la impresión de formatos pre-impresos existentes y listos para usar.

La mayoría de los asientos son creados automáticamente a través de los módulos integrados como son las compras, ventas, cuentas por cobrar y pagar, retenciones, roles de pago, activos fijos, etc.

Asientos

Egreso: Código: EGR5275 Descripción: RICARDO DIAZ
 Fecha: 28/May/2007 Número: Centro: Proyecto: mjacome
 Moneda: Dólar Cheque: 001425 Nota: PAGO F. 204 Fecha: 28/May/2007

Código	Descripción	Debe	Haber	Detalle
21101010913	Diaz Ricardo	256.50	0.00	PAGO F. 204
1110210	Bco. Pichincha Cta. Cte. 773298-5 Guay	0.00	256.50	PAGO F. 204

1983 / 1985 256.50 256.50

Existe una variedad amplia de reportes, que mediante un rápido vistazo, le permiten visualizar como las diferentes actividades han afectado el estado de su empresa y realizar el análisis requerido.

Reportes

Los principales informes que se pueden obtener son: Diarios, Mayores, Balance General, Balance de Resultados y el Balance de Comprobación; a estos reportes se los puede aplicar los filtros indicados en la parte central del siguiente gráfico como por ejemplo Centro de Costo o proyecto. Todos los reportes se los puede mostrar entre fechas, no se está limitado a meses.

The screenshot shows the 'Reportes de Contabilidad' window. The left sidebar lists report types, with 'Mayor General' selected. The main area contains various filters: 'Todas las cuentas' (unchecked, dropdown '1110201'), 'Rango de cuentas' (unchecked), 'Todo Centro Costo' (checked), 'Todo Proyecto' (checked), 'Todo Tipo de asiento' (checked), 'Grupos Centro Costo' (checked, dropdown), 'Grupos de Proyectos' (checked, dropdown), and 'Todo Usuario' (checked, dropdown). The right side has a 'Balance' section with checkboxes for 'Nivel 1-5' (checked for 1, 2, 5) and 'Titulo 1-5' (checked for 1, 2, 3, 4, 5), and 'Detalles' (checked) and 'Orden' (unchecked). Below this is a 'Reporte' dropdown menu set to 'Mayor'. At the bottom right are 'Aceptar' and 'Salir' buttons.

El resultado del ejemplo anterior se muestra en la siguiente pantalla en el que se muestra en la columna número la referencia de factura o pago del cual se originó el asiento contable. Esta presentación puede variar dependiendo del tipo de reporte escogido, por ejemplo en puede escoger un reporte de mayor que incluya el número de cheque utilizado.

7 de octubre de 2007

MAYOR GENERAL**Desde 01/May/2007 Hasta 02/May/2007**

Fecha	Codigo	Numero	Descripción	Debe	Haber	Saldo
1.1.1.02.01			Bco.Pichincha Cta.Cte.# 763296-1			Saldo Anterior -654.384,53
02-may-2007	EGR4894		AMANDA MUÑOZ REP.CAJA CHICA REP.CAJA CHICA	0,00	239,20	-654.623,73
02-may-2007	EGR4895		CRISTIAN BARZOLA LEGALIZACION DOCUMENTOS LEGALIZACION	0,00	168,00	-654.791,73
02-may-2007	EGR4896		MAGDALENA LEON PAGO F. 1547-1564 PAGO F. 1547-1564	0,00	551,00	-655.342,73
				0,00	958,20	

El proceso generado también va a alimentar el Balance de Comprobación de sumas y saldos, Balance General o Estado de Situación Financiera, y al Balance de Resultados, en la siguiente figura se muestra el Balance de comprobación en un periodo de 2 días; existen varios formatos en los cuales se pueden imprimir cualquiera de los balances. Otras posibilidades del Software Contable Latinum es imprimir los balances en 2, 4, 6 u 8 columnas.

Informe principal						
Balance de Comprobación						
Desde 01/May/2007 Hasta 02/May/2007						
Codigo	Descripción	Saldo Antes	DebePeriodo	HaberPeriodo		
1.	ACTIVO	324.217,97	0,00	958,20	323.	
1.1.	ACTIVO CORRIENTE	-885.537,31	0,00	958,20	-886.	
1.1.1.01.01	Caja Chica Administración	200,00	0,00	0,00		
1.1.1.01.02	Caja chica Administración Guayaquil	693,96	0,00	0,00		
1.1.1.01.03	Caja-chica Departamento Técnico	325,00	0,00	0,00		
1.1.1.01.04	Caja Cobranzas	21.846,09	0,00	0,00	21.	
1.1.1.01.05	Caja Chica Fondo Movilización	195,00	0,00	0,00		
1.1.1.01.06	Caja Chica Sto.Dgo.	130,00	0,00	0,00		
1.1.1.01.07	Caja Cobranzas Guayas	-4.280,66	0,00	0,00	-4.	
1.1.1.01.09	Caja Cobranza Sto.Domingo	180,57	0,00	0,00		
1.1.1.01.10	Caja Cobranza Cuenca	-929,37	0,00	0,00		

Todos los reportes tienen la posibilidad de exportación a varios formatos como son Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF Acrobat Reader, RTF.

También se puede imprimir en cualquier impresora local o en red, y en caso de requerirlo se puede imprimir solo ciertas páginas o la totalidad. Por otro lado el usuario puede modificar o crear nuevos reportes de acuerdo a sus gustos. Los procesos de mayorización y desmayorización son usados en sistemas anteriores, ahora en el Latinium al momento de realizar un cambio el efecto se verá reflejado en todos los reportes como por ejemplo balance de comprobación, balance de resultados, y balance general.

Conciliación Bancaria

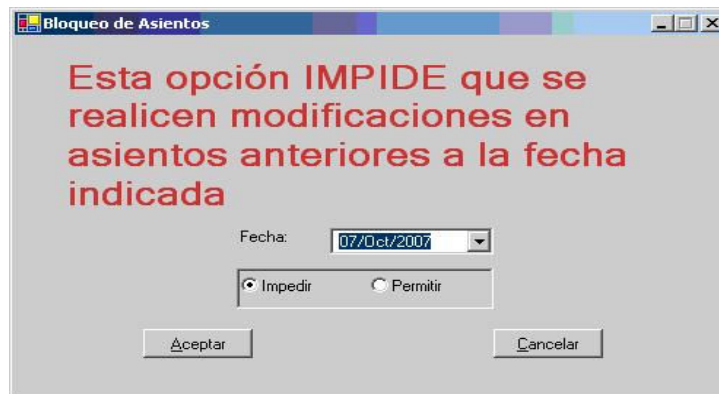
En base a la información registrada en los asientos sean estos manuales o automáticos se genera la siguiente pantalla en la que se pone los vistos en las filas que se encuentren en el estado de cuenta del banco. Esto es todo el proceso que se necesita para la generación del estado de cuenta del banco. Este proceso puede ser más eficiente si se cuenta con un archivo de Excel proporcionado por el banco con el cual, el software contable Latinium puede realizar este proceso automáticamente.

Conf.	Debe	Haber	F. Confirma	Fecha	Código	Cheque	Descripción	Numero
<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	239.20	02/May/2007	02/May/2007	EGR4894	010366	AMANDA MUÑO	
<input type="checkbox"/>	0.00	168.00	02/May/2007	02/May/2007	EGR4895	010367	CRISTIAN BARZ	
<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	551.00	02/May/2007	02/May/2007	EGR4896	010368	MAGDALENA LE	
<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	1,328.12	03/May/2007	03/May/2007	EGR4897	010369	PUNTONET S.A.	
<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	177.46	03/May/2007	03/May/2007	EGR4898	010370	VERONICA MEN	
<input type="checkbox"/>	0.00	305.00	03/May/2007	03/May/2007	EGR4899	010371	RUTH ULLAURI	
<input type="checkbox"/>	0.00	25.00	03/May/2007	03/May/2007	EGR4900	010372	BRAULIO CABRE	
<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	90.00	03/May/2007	03/May/2007	EGR4901	010373	ENRIQUE LEON	
<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	171.00	03/May/2007	03/May/2007	EGR4902	010374	FRANCISCO SE	
<input type="checkbox"/>	0.00	58.34	03/May/2007	03/May/2007	EGR4903	010375	EL MERCURIO C	
<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	113.83	03/May/2007	03/May/2007	EGR4904	010376	MARIBEL VANE	
<input type="checkbox"/>	0.00	165.44	03/May/2007	03/May/2007	EGR4905	010377	ANETA	
<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	496.32	03/May/2007	03/May/2007	EGR4906	010378	ANETA	
<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	56,355.37	04/May/2007	04/May/2007	EGR4907	010379	ANDINATEL S.A.	
<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	18.02	04/May/2007	04/May/2007	EGR4908	010380	EMPRESA ELEC	
<input type="checkbox"/>	0.00	663.17	04/May/2007	04/May/2007	EGR4912	010381	VII MA CONDON	

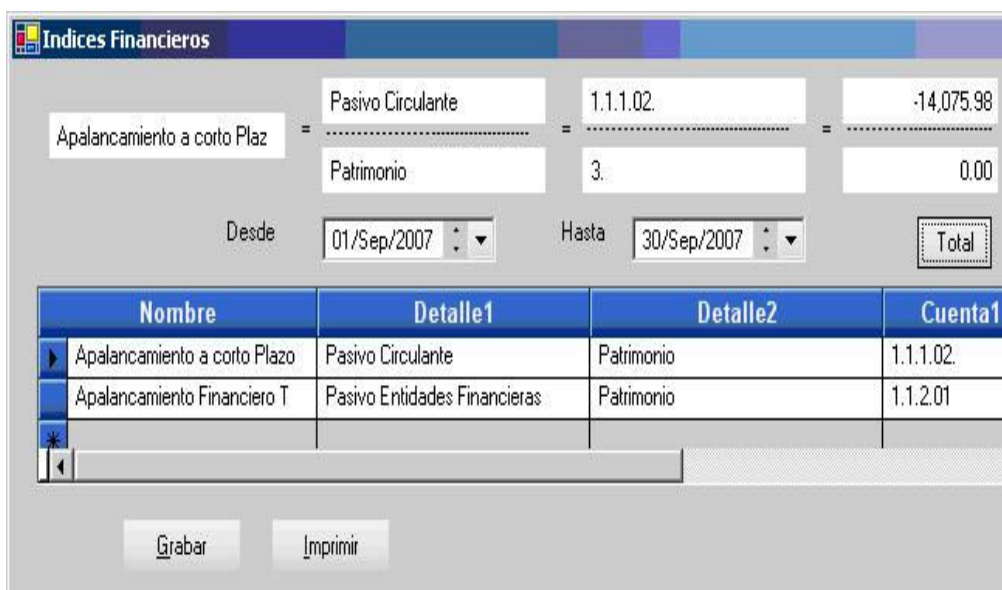
Una vez que ha realizado la conciliación bancaria y los ajustes requeridos, no desea que se modifique la información anterior, a una fecha específica, para realizar esta actividad existe la pantalla de Bloqueo de Asientos.

Bloqueo de Asientos

Los asientos pueden ser bloqueados para que no exista ninguna modificación, en caso de desear este proceso puede ser revertido desde la misma pantalla.



Índices Financieros.- Se puede crear las fórmulas deseadas para la generación de los índices financieros como se muestra en la siguiente figura.



Centros de Costo y Proyectos



Con el uso de centros de costos y proyectos en el software contable Latinium, se permite obtener información filtrado por estos conceptos, por ejemplo si se ha ingresado los centros de costo Quito y Guayaquil, cada asiento puede estar definido a que centro de costo pertenece con lo cual se logra que el programa pueda filtrar cualquier tipo de reporte contable por centros de costo, así se puede obtener por ejemplo el balance de resultados de Quito, de Guayaquil o el Balance consolidado. Al igual que el Mayor de una cuenta o los asientos de un centro de costo. El sistema permite mediante perfiles de usuario la asignación de los diferentes accesos que tienen los usuarios de acuerdo a sus requerimientos por ejemplo un perfil puede tener acceso a la edición de asientos, a ingresar todas las pantallas y todos los reportes, y otro perfil de usuario solo puede crear asientos nuevos y no ver balances. En todo caso el sistema de auditoria de Latinium permite saber quién y desde que maquina realizó alguna acción y que camino recorrió.

La base de datos utilizada Microsoft SQL Server, y la herramienta de programación utilizada Visual Studio .NET son las herramientas de programación más sólidas, estables y las de mayor aceptación y crecimiento en el Mundo, que garantizan la exactitud y confiabilidad de la información.

CAPÍTULO V

5. Aplicación Práctica

En este capítulo se realizará un ejercicio práctico correspondiente a las actividades efectuadas en el mes de diciembre, tomando en cuenta los saldos obtenidos a Noviembre del 2008, el objetivo de este ejercicio es obtener saldos a Diciembre del 2008 para proceder a realizar el análisis financiero para la respectiva toma de decisiones.

5.1. ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL AL 30 DE NOVIEMBRE 2008

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
AL 30 DE NOVIEMBRE 2008**

ACTIVOS		
Activo Corriente		18430
Bancos	10000	
Cuentas por Cobrar	1800	
Documentos por cobrar	3500	
Inv. Meracaderia	2180	
publicidad prepagada	950	
Activo no corriente		31650
Equipo de Oficina	800	
Equipo de Computación	1200	
Edificio	24000	
Vehículos	5000	
muebles de oficina	650	
TOTAL ACTIVO		<u>50080</u>
PASIVO		
Pasv.Corto plazo		<u>9300</u>
iva por pagar 12%	150	
Ret. Fuente 1%	430	
Ret. Fuente 2%	120	
Proveedores	3600	
Documentos por pagar	5000	
Pasv.Largo Plazo		<u>12000</u>
Prestamo Bancario	12000	
TOTAL PASIVO		<u>21300</u>
PATRIMONIO		
De Capital		<u>28780</u> 28780
Capital social	28780,0	
TOTAL PATRIMONIO		<u>50080</u>

GERENTE
Sara Oña

CONTADOR
Marianela Campoverde

5.2. TRANSACCIONES DEL MES DE DICIEMBRE

1. 01/12/2008 – Registramos saldos al 30 de noviembre del 2008
2. 02/12/2008 – Se paga de forma anticipada la cuota del seguro contratado a Seguros Colonial por el valor de \$600,00
3. 02/12/2008 – Se crea el fondo de caja chica con un valor de \$150,00
4. 03/12/2008 - Se realiza venta a Clase y Elegancia S.A. por un valor total de \$ 538,00 a según factura N° 024 el cliente cancela de contado.
5. 04/12/2008 – Se realiza depósito bancario de la venta realizada el día 03 de diciembre.
6. 04/12/2008 – La Gerente General de la empresa Sara's Boutique realiza una aportación al capital de la empresa por un valor total de \$10000,00 para futuras capitalizaciones.
7. 04/12/2008 – se compra suministros de oficina en la Papelería La economía quien es Persona natural obligada a llevar contabilidad, según factura N° 74 por un valor de \$20,00 se realiza el pago con el fondo de caja chica.
8. 04/12/2008 – se realiza un abono al pagare N° 749 por un valor de \$ 3000,00 por la deuda que mantiene la empresa con Scala Jean's proveedor local.
9. 05/12/2008 - Se realiza una compra a Glass Jean's según factura N° 478-5 por un total de \$3694,00 con un descuento del 3% por pronto pago, nos cancelan el 60% de contado y la diferencia a crédito a 30 días
- 10.05/12/2008 - Según Nota de crédito N° 51968 la empresa recibe por intereses de inversiones \$60,00.
- 11.05/12/2008 – Se realiza venta según factura N° 025 a Distribuidora Marianela S.A. por un valor total de \$ 950,00 cancelan el 30% de contado y el 70% a crédito para 45 días.

- 12.05/12/2008 –Se realiza el pago de la décimo tercera remuneración, por un valor de \$ 700, con cheque N° 015
- 13.08/12/2008 - Se realiza depósito bancario de la venta realizada el día anterior.
- 14.08/12/2008 – La empresa compra escritorio para el departamento de contabilidad en Madeval según factura N° 85946 por \$340,00 se paga con cheque N° 17
- 15.08/12/2008 – Se vende mercadería según factura N° 026 a Multimoda S.A. por un total de \$1735,00, el 48% a crédito para 30 días y su diferencia al contado.
- 16.09/12/2008 - Se realiza depósito bancario de la venta realizada el día 06 de diciembre 2008
- 17.09/12/2008 – Se vende mercadería a Siglo XXI según factura N° 027 por un total de 160,00
- 18.10/12/2008 - Se realiza depósito bancario de la venta realizada en el día.
- 19.10/12/2008 – Se receipta la mercadería comprada el día 04/12/2008 a Glass Jeans según factura N° 478-5 la misma que no se encontraba en buen estado por lo que se procedió a realizar la devolución por un total de \$126,00
- 20.11/12/2008 - Se realiza el pago de servicios básicos de las dos oficinas por un monto total de \$ 45,00 con cheque N° 213.
- 21.11/12/2008 - Se realiza el pago del servicio telefónico de la oficina por un monto total de \$ 312,78, con cheque # 018.
- 22.12/12/2008 - Se paga arriendo del local comercial a Suárez y Asociados según factura N° 1289 correspondiente del mes por un valor de \$ 300,00 se paga con cheque N° 019
- 23.12/12/2008 - Multimoda realiza devolución de mercadería según factura N° 026 del 06/12/2008 por un valor total de

\$246,00 los mismos que serán descontados del saldo existente de la cuenta Clientes.

24. 15/12/2008 - Se adquieren materiales de limpieza para las oficinas a Maxiclean S.A. según factura N° 1258 por un valor de \$55,00 se paga con cheque
25. 15/12/2008 – Se compra una computadora para el departamento de contabilidad al Sr. Mario Estrella según factura N° 209635 por \$850,00 se paga el 60% con documento y su saldo con cheque.
26. 16/12/2008 - Pago del IVA pendiente del mes de noviembre del 2008 por \$150,00 con los debidos interés y multas se paga con cheque.
27. 16/12/2008 - El Sr. Marco Villalba realiza un abono a la cuenta pendiente según factura N° 018 por un valor de \$120,00
28. 17/12/2008 – Se realiza depósito bancario por \$120 del abono realizado a la cuenta del Sr. Marco Villalba.
29. 18/12/2008 - Se realiza el pago de las quincenas correspondientes a los empleados por un valor total de \$1780,00
30. 18/12/2008 - La empresa recibe un préstamo bancario por \$3000 para realizar compra de mercadería.
31. 18/12/2008 - Se realiza el pago de transporte al mensajero por realizar tramites bancarios por \$40,00 se cancela con caja chica
32. 22/12/2008 – Se realiza venta a “Jean’s Y algo mas” según factura N° 029 por \$300,00 nos cancela de contado.
33. 23/12/2008 - Se realiza depósito bancario de la venta realizada el día anterior 19 de diciembre
34. 24/12/2008 – Se realiza venta a Siglo XXI según factura N° 030 por \$130,00 cancela en efectivo.

- 35.24/12/2008 - Se realiza depósito bancario de la venta realizada en el día.
- 36.26/12/2008 – Registro de factura N° 12586 por publicidad correspondiente al mes de Diciembre por \$180,00 a Estación Cero S.A.
- 37.29/12/2008 – Se cancela la factura N° 12586 por publicidad acumulada por pagar correspondiente a diciembre.
- 38.30/12/2008 - Se realiza la reposición de caja chica por \$60.00 con cheque del banco pichincha.
- 39.31/12/2008 – Se realiza el pago de nomina por \$4450 a empleados según cheque N° 035

5.3. LIBRO DIARIO

EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE LIBRO DIARIO

FOLIO
Nº 1

FECHA		DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
2008		~1~				
DIC	1	Banco	1.1.02		10000	
		Bco. del Pichincha	1.1.02.01	10000		
		Mercadería Inv. Inicial	1.1.05		2180	
		Cuentas por cobrar	1.1.03		1800	
		Documentos por cobrar	1.1.04		3500	
		Edificio	1.3.05		24000	
		Vehículo	1.3.04		5000	
		Equipo de computo	1.3.03		1200	
		Equipo de Oficina	1.3.02		800	
		Muebles de oficina	1.3.02.01		650	
		Publicidad prepagada	1.1.06		950	
		Iva por pagar 12%	2.1.12			150
		Ret. Fuente 1%	2.1.03			430
		Ret. Fuente 2%	2.1.04			120
		Proveedores	2.1.01			3600
		Documentos por Pagar	2.1.02			5000
		Préstamo Bancario	2.1.13			12000
		Bco. Rumiñahui		12000		
		Capital	3.1.01.01			28780
		v/. Registro estado de sit. inicial				
Dic	2	~2~				
		Seguridad Prepagada	1.1.06		672	
		Bancos	1.1.02			660
		Bco. Pichincha	1.1.02.01	660		
		Ret. Fuente 2%				12
		v/ registro seguro pagado adelantado				
Dic	2	~3~				
		Caja Chica	1.1.01.01		150	
		Bancos	1.1.02			150
		Bco. Pichincha	1.1.02.01	150		
		V/ creación fondo caja chica				
Dic	3	~4~				
		Caja	1.1.01		5037	
		Impuesto retenido 1%	1.2.01		45	
		Venta	4.1			4538
		12 Blusas		168		
		2 ternos		370		
		Iva Venta	2.1.14			544
		V/reg. Venta fact. #024				
		Suman y Pasan			55984	55984

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO DIARIO**

FOLIO N° 3

FECHA	DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
2008	vienen			78228	78228
	~11~				
dic	5 Caja	1.1.01		389	
	clientes	1.1.03		665	
	Impuesto retenido 1%	1.2.01		9	
	Venta	4.1			950
	Iva Venta	2.1.12			114
	V/reg. Venta fact. #025				
Dic	6	~12~			
	Gastos personales	5.1		700	
	13° Sueldos por pagar	2.1.11			700
	Provisión 13° Remuneración				
	~13~				
	13° sueldo por Pagar	2.1.11		700	
	Bancos	1.1.02			700
	Bco. Pichincha	1.1.02.01	700		
	v/ reg. Pago décimo tercer sueldo				
Dic	6	~14~			
	Bancos	11.02		389	
	Bco. Pichincha	1.1.02.01	389,5		
	Caja	1.1.01			389
	v/. Deposito venta anterior				
dic	8	~15~			
	Muebles de oficina	1.3.02		340	
	Iva compra	1.1.06		40	
	Bancos	1.1.02			377
	Bco. Pichincha	1.1.02.01	377,4		
	Ret. Fuente 1%	1.2.02			3
	v/ registro compra muebles				
Dic	8	~16~			
	Caja	1.1.01		2983	
	clientes	1.1.03		2272	
	Multimoda		2272,8		
	Impuesto retenido 1%	1.2.01		48	
	Venta	4.1			4735
	5 Ternos talla medium		1750		
	10 Busos deportivos talla 40		760		
	10 Shorts calle talla 40		1365		
	30 Blusas talla Small		860		
	Iva venta	1.2.12			568
	v/reg venta fact #002				
	Suman y Pasan			86766	86766

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO DIARIO**

FOLIO N° 4

FECHA		DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
2008		vienen			86766	86766
Dic	9	~17~				
		Banco	1.1.02		2983	
		Bco. Pichincha	1.1.02.01	2983,05		
		caja	1.1.01			2983
		v/ reg deposito venta anterior				
dic	9	~18~				
		Caja	1.1.01		177	
		Impuesto retenido 1%	1.2.01		2	
		Venta	4.1			160
		10 Blusas talla Small		160		
		Iva venta	2.1.12			19
		v/ reg venta factura #027				
		~19~				
	10	Banco	1.1.02		177	
		Bco. Pichincha	1.1.02.01	177		
		caja	1.1.01			177
		v/ registro deposito venta anterior				
Dic	10	~20~				
		Proveedores	2.1.01		135	
		Glass Jean's		135		
		Desc. Compra (3%)	4.3		3	
		Ret. Fuente 1%	1.2.02		2	
		Devolución compra	5.5			126
		5 blusas		45		
		5 shorts deporte tall 42		81		
		Iva compra	1.1.06			14
		v/ reg. Dev fact 478-5				
dic	10	~21~				
		Gto. Servicio Básicos	5.5		45	
		Bancos	1.1.02			45
		Bco. Pichincha	1.1.02.01	45		
		v/ reg. Pago serv. Básicos				
Dic	11	~22~				
		Gastos Administrativos	5.2		279	
		IVA pagado	1.1.06		33	
		Bancos	1.1.02			307
		Bco. Pichincha	1.1.02.01	307		
		2% Retención en la Fuente	2.1.04			5
		V/R. Pago Servicio Telefónico CH18				
		Suman y Pasan			90603	90603

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO DIARIO**

FOLIO N° 5

FECHA		DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
2008		vienen			90603	90603
		~23~				
Dic	12	Gasto Arriendo	5.9		300	
		Iva compra 12%	1.1.06		36	
		Bancos	1.1.01			330
		Bco. Pichincha	1.1.01.01	330		
		Ret. Fuente 2%	2.1.03			6
		v/ reg. Pago arriendo Fact #1289				
Dic	12	~24~				
		Dev. Venta	4.3		246	
		1 terno talla medium		150		
		8 blusas		96		
		Iva venta	2.1.12		29	
		Cliente	1.1.03			273
		Multimoda S.A.		273,06		
		Impuesto retenido 1%	1.2.01			2
		v/ reg dev fact #002				
Dic	15	~25~				
		Gasto limpieza	5.6		61	
		Bancos	1.1.02			61
		Bco. Pichincha	1.1.02.01	61,05		
		Ret. Fuente 1%	2.1.03			0
		v/ reg. Pago limpieza fact #097-3				
Dic	15	~26~				
		Equipo de computo	1.3.03		850	
		Iva compra 12%	1.1.06		102	
		Bancos	1.1.02			433,5
		bco. Pichincha	1.1.02.01	433,5		
		doct. Por pagar	2.1.02			510
		Ret. Fuente 1%	2.1.03			8,5
		v/ registro compra eq/computaci				
Dic	16	~27~				
		Iva por pagar 12%	2.1.12		150	
		Interés por mora tributaria	5.5		13	
		Multas tributaria fiscal	5.5		4	
		Bancos	1.1.02.			167
		Bco. Pichincha	1.1.02.01	167,77		
		v/ registro pago Iva				
Dic	16	~28~				
		Caja	1.1.01		120	
		Cliente	1.1.03			120
		Carla Sosa		120		
		v/ reg comisión pendiente de cobro				
		Pasan			92516	92516

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO DIARIO**

FOLIO N°

6

FECHA		DETALLE	REF	PARCIAL	DEBE	HABER
2008		Vienen			92516	92516
		~29~				
	17	Banco	1.1.02		120	
		Bco. Pichincha	1.1.02.01	120		
		caja	1.1.01.01			120
		v/ registro deposito venta anterior				
Dic	18	~30~				
		Anticipo sueldos	1.1.06		1780	
		Banco	1.1.02.			1780
		Bco. Pichincha	1.1.02.01	1780		
		v/ reg. Anticipo sueldos				
Dic	18	~31~				
		Banco	1.1.02.01		3000	
		Bco. Pichincha	1.1.02.01	3000		
		Prest. Bancario por Pagar	2.1.13			3000
		v/registro Préstamo bancario				
Dic	18	~32~				
		Gasto transporte	5.10		40	
		Caja chica	1.1.01.01			40
		v/ reg. Pago transporte al mensaje				
Dic	22	~32~				
		Caja	1.1.01		333	
		Impuesto retenido 1%	1.2.01		3	
		Venta	4.1			300
		IVA venta	2.1.12			36
		v/ registro Fact vta #029				
Dic	23	~33~				
		Banco	1.1.02.		333	
		Bco. Pichincha	1.1.02.01	333		
		Caja	1.1.01.			333
		v/ reg. Deposito vta anterior				
Dic	24	~34~				
		Caja	1.1.01		144	
		Impuesto retenido 1%	1.2.01		1	
		Venta	4.1			130
		Iva venta	2.1.13			15
		v/ reg. Venta fact #030				
Dic	24	~35~				
		Bancos	1.1.02		144	
		Bco. Pichincha	1.1.02.01	144		
		caja	1.1.01.			144
		v/ reg. Deposito venta anterior				
		Suma y Pasan			98415	98415

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO DIARIO**

FOLIO N° 8

FECHA		DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
2008		vienen		102177	102177
		AJUSTES			
Dic	29	~A1~			
		Ventas		246	
		Devolucion ventas			246
		V/ ventas netas			
Dic	30	~A2~			
		Devolucion en Compras		126	
		Descuento en compras		107	
		Compras			233
		v/ Compras netas			
Dic	31	~A3~			
		Costo de Ventas		5641	
		Inventario Inicial			2180
		Compras Netas			3461
		V/ Determinar Costo de Ventas			
		~A4~			
Dic		Inventario Final		2200	
		Costo de Ventas			2200
		V/ Determinar Inventario Final			
		~A5~			
Dic		Ventas		10567	
		Costo de Ventas			3441
		Utilidad Bruta en Ventas			7126
		v/ Determinar Utilidad Bruta			
		~A6~			
Dic	31	Gasto cuentas incobrables		43	
		Provision cuentas incobrables			43
		V/ Provision cuentas incobrables			
		~A7~			
Dic	31	Gasto Seguridad		200	
		Seguridad Prepagada			200
		V/ devengar seguros			
		~A8~			
Dic	31	Depreciacion Edificios		100	
		Depreciacion acumulada edificios			100
		V/ depreciacion mensual			
		~A9~			
Dic	31	Depreciacion Muebles de Oficina		2	
		Depr. Acum. Muebles de Oficina			2
		V/depreciacion mensual			
		~A10~			
Dic	31	Depreciacion Equipo de Oficina		7	
		Depr. Acum. Equipo de Oficina			7
		V/depreciacion mensual			
		Suman y Pasan		121416	121416

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO DIARIO**

FOLIO N° 9

FECHA		DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
2008		vienen		121416	121416
		AJUSTES			
		~A11~			
Dic	31	Depreciacion Equipo de Computo		57	
		Depr. Acum. Equipo de Computo			57
		V/depreciacion mensual			
		~A12~			
Dic	31	Depreciacion Vehiculo		83	
		Depr. Acum. Vehiculo			83
		V/depreciacion mensual			
Dic	29	~A13~			
		IVA en Ventas		1268	
		Iva en Compras			649
		Iva por pagar			619
		V/ Conciliacion tributaria IVA			
		CIERRE DE CUENTAS			
Dic	30	~A14~			
		Utilidad Bruta en Ventas		7126	
		Intereses Ganados		60	
		Gasto Suministros y Materiales			22
		Gasto Servicios publicos			45
		Gasto Administrativos			279
		Gasto Arriendo			300
		Gasto Limpieza			62
		Intereses por Mora Tributaria			13
		Multas Tributarias Fiscales			5
		Gasto Transporte			40
		Gasto Publicidad			180
		Gasto Seguridad			200
		Depreciacion Edificio			100
		Depreciacion Muebles de Oficina			2
		Depreciacion Equipo de Oficina			7
		Depreciacion Equipo de Computo			57
		Depreciacion Vehiculo			83
		Cuentas Incobrables			43
		Gasto Personal			2350
		Utilidad del Ejercicio			3398
		V/ Cierre de gastos e ingresos			
		Total		130011	130011

5.4. LIBRO MAYOR

EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA BANCOS

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 1	BALNCE SITUACION INICIAL	1	10.000,00		10.000,00
DIC 1	PAGO ANTICIPADO SEGURIDAD	2		660,00	9.340,00
DIC 2	CREACION DE CAJA CHICA	3		150,00	9.190,00
DIC 4	DEPOSITO VENTA ANTERIOR	5	5.037,18		14.227,18
DIC 4	FUTURAS CAPITALIZACIONES	6	10.000,00		24.227,18
DIC 4	ABONO DE DOC. POR PAGAR	7		3.000,00	21.227,18
DIC 4	COMPRA MERCADERIAS	9		2.499,73	18.727,45
DIC 5	NOTA DE CREDITO	10	58,80		18.786,25
Dic 6	PAGO DECIMO TERCERO	12		700,00	18.086,25
DIC 4	DEPOSITO VENTA ANTERIOR	13	389,50		18.475,75
DIC 8	COMPRA MUEBLES OFICINA	14		377,40	18.098,35
DIC 9	DEPOSITO VENTA ANTERIOR	15	2.983,05		21.081,40
DIC 10	DEPOSITO VENTA ANTERIOR	18	177,60		21.259,00
DIC 10	PAGO SERVICIOS PUBLICOS	20		45,00	21.214,00
DIC 11	PAGO SERVICIO TELEFONICO	21		307,19	20.906,81
DIC 12	PAGO ARRIENDO	22		330,00	20.576,81
DIC 11	PAGO LIMPIEZA	24		61,05	20.515,76
DIC 14	COMPRA DE COMPUTADOR	25		433,50	20.082,26
DIC 16	PAGO IMPUESTO IVA	26		167,77	19.914,49
DIC 17	DEPOSITO ABONO CLIENTE	5	120,00		20.034,49
DIC 18	ANTICIPO SUELDOS Y SALARIOS	28		1.780,00	18.254,49
DIC 18	PRESTAMO BANCARIOS	29	3.000,00		21.254,49
DIC 24	DEPOSITO VENTA ANTERIOR	32	333,00		21.587,49
DIC 24	DEPOSITO VENTA ANTERIOR	34	144,30		21.731,79
DIC 29	PUBLICIDAD PENDIENTE	38		199,80	21.531,99
DIC 29	REPOSICION CAJA CHICA	39		60,00	21.471,99
DIC 29	ROL DE PAGOS	40		1.650,00	19.821,99
	SUMAN		32.243,43	12.421,44	

EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA CLIENTES

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 1	BALANCE SITUACION INICIAL	1	1.800,00		1.800,00
DIC 5	VENTA DE MERCADERIA FACT 025	11	665,00		2.465,00
DIC 8	VENTA DE MERCADERIA	15	2.272,80		4.737,80
DIC 11	DEVOLUCION	23		273,06	4.464,74
DIC 16	COBRO DE CUENTA PENDIENTE	27		120,00	4.344,74
			4.737,80	393,06	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA MERCADERIAS

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008						
DIC	1	BALANCE SITUACION INICIAL	1	2.180,00		2.180,00
		SUMAN		2.180,00	0,00	
	31	DETERMINACION DE COSTO DE VENTAS	A3		2.180,00	0,00
	31	INVENTARIO FINAL	A4	2.200,00		2.200,00

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA DOC. POR COBRAR

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008						
DIC	1	BALANCE INICIAL	1	3.500,00		3.500,00
				3.500,00	0,00	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA EQUIPO COMPUTO

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008						
DIC	1	BALANCE INICIAL	1	1.200,00		1.200,00
DIC	15	COMPRA COMPUTADOR	25	850,00		2.050,00
				2.050,00	0,00	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA EQUIPO DE OFICINA

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008						
DIC	1	BALANCE INICIAL	1	800,00		800,00
				800,00	0,00	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA MUEBLES DE OFICINA

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008						
DIC	1	BALANCE INICIAL	1	650,00		650,00
DIC	8	COMPRA MUEBLES DE OFICINA	14	340,00		990,00
				990,00	0,00	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

FECHA		DESCRIPCION	REF	CUENTA	EDIFICIO	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC	1	BALANCE INICIAL	1		24.000,00		24.000,00
						24.000,00	0,00	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

FECHA		DESCRIPCION	REF	CUENTA	VEHICULO	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC	1	BALANCE INICIAL	1		5.000,00		5.000,00
						5.000,00	0,00	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

FECHA		DESCRIPCION	REF	CUENTA	PUBLICIDAD PREPAGADA	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC	1	BALANCE INICIAL	1		950,00		950,00
						950,00	0,00	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

FECHA		DESCRIPCION	REF	CUENTA	PROVEEDORES	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC	1	BALANCE INICIAL	1			3.600,00	3.600,00
	DIC	4	COMPRA FCT# 478-5	9			1.477,60	5.077,60
	DIC	10	DEVOLUCION FCT# 478-5	19		135,66		4.941,94
						135,66	5.077,60	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

FECHA		DESCRIPCION	REF	CUENTA	IVA VENTA 12%	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC	1	BALANCE INICIAL	1			150,00	150,00
	DIC	3	VENTA FCT# 024	4			544,56	694,56
	DIC	8	VENTA FCT# 0025	11			114,00	808,56
	DIC	9	VENTA FCT# 002	15			568,20	1.376,76
	DIC	9	VENTA FCT# 0027	17			19,20	1.395,96
	DIC	11	DEVOLUCION FCT# 002	23		29,52		1.366,44
	DIC	16	PAGO IVA MES ANTERIOR	26		150,00		1.216,44
	DIC	22	VENTA FCT# 004	31			36,00	1.252,44
	DIC	26	VENTA FCT# 0030	33			15,60	1.268,04
						179,52	1.447,56	
		31	CONCILIACION TRIBUTARIA	A13		1.268,04		

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA RETENCION EN LA FUENTE
1%

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 1	BALANCE INIIAL	1		430,00	430,00
DIC 5	COMPRA DE SUMINISTROS	6		0,20	430,20
DIC 4	COMPRA FACT# 478-5	9		35,83	466,03
DIC 8	COMPRA MUEBLES DE OFICINA	14		3,40	469,43
DIC 10	DEVOLCUCION FCT# 478 -5	19	1,22		468,21
DIC 11	PAGO LIMPIEZA FCT# 097-3	24		0,55	468,76
DIC 15	COMPRA COMPUTADOR	25		8,50	477,26
DIC 26	PUBLICIDAD PENDIENTE DE PAGO	36		1,80	479,06
	Saldo		1,22	480,28	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA RETENCION EN LA FUENTE
2%

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 1	BALANCE INICIAL	1		120,00	120,00
DIC 10	PAGO ANTICIPADO SEGURIDAD	2		12,00	132,00
DIC 11	PAGO SERVICIO TELEFONICO	21		5,59	137,59
DIC 11	ARRIENDO FCT# 01289	22		6,00	143,59
			0,00	143,59	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA DOCUMENTOS POR
PAGAR

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 1	BALANCE INICIAL	1		5.000,00	5.000,00
DIC 4	ABONO DOC. POR PAGAR	7	3.000,00		2.000,00
DIC 15	COMPRA COMPUTADOR	25		510,00	2.510,00
			3.000,00	5.510,00	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA PRESTAMOS BANCARIOS

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 1	BALANCE INIIAL	1		12.000,00	12.000,00
DIC 18	PRESTAMO BANCARIO	29		3.000,00	15.000,00
			0,00	15.000,00	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA CAPITAL SOCIAL

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC 1	BALANCE INICIAL	1		28.780,00	28.780,00
				0,00	28.780,00	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA FUTURAS
CAPITALIZACIONES

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC 4	APORTACION FUTURAS CAPITALIZACIONES	3		10.000,00	0,00
				0,00	10.000,00	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA GASTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC 11	PAGO SERVICIOS TELEFONICO	21	279,27		279,27
				279,27	0,00	
	31	CIERRE DE CUENTAS	A14		279,27	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA SEGURIDAD
PREPAGADA

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC 1	PAGO SEGURIDAD	3	672,00		672,00
				672,00	0,00	672,00
	31	DEVENDAR PREPAGADO	A7		200,00	472,00

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA CAJA CHICA

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 2	CREACION CAJA CHICA	3	150,00		150,00
DIC 5	COMPRA SUMINISTROS FCT# 74	7		22,20	127,80
DIC 18	PAGO TRANSPORTE	30		40,00	87,80
DIC 30	REPOSICION CAJA CHICA	39	60,00		147,80
			210,00	62,20	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA CAJA

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 3	VENTA FCT# 024	4	5.037,18		5.037,18
DIC 4	DEPOSITO VENTA ANTERIOR	5		5.037,18	0,00
DIC 8	VENTA FACT# 0025	11	389,50		389,50
DIC 6	DEPOSITO VENTA ANTERIOR	13		389,50	0,00
DIC 9	VENTA FCT# 002	15	2.983,05		2.983,05
DIC 6	DEPOSITO VENTA ANTERIOR	16		2.983,05	0,00
DIC 9	VENTA FCT# 027	17	177,60		177,60
DIC 10	DEPOSITO VENTA ANTERIOR	18		177,60	0,00
DIC 16	COBRO DE CUENTA PENDIENTE	27	120,00		120,00
DIC 17	DEPOSITO ABONO CLIENTE	28		120,00	0,00
DIC 22	VENTA FCT# 027	31	333,00		333,00
DIC 23	DEPOSITO VENTA ANTERIOR	33		333,00	0,00
DIC 24	VENTA FACT 030	34	144,30		144,30
DIC 24	DEPOSITO	35		144,30	0,00
			9.184,63	9.184,63	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA IMPUESTO RETENIDO
1%

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 3	VENTA FACT# 024	4	45,38		45,38
DIC 8	VENTA FCT# 0025	11	9,50		54,88
DIC 8	VENTA FCT# 002	15	47,35		102,23
DIC 9	VENTA FCT# 027	17	1,60		103,83
DIC 11	DEVOLUCIÓN FACT # 002	23		2,46	101,37
DIC 22	VENTA FACT# 004	31	3,00		104,37
DIC 24	VENTA FCT# 005	33	1,30		105,67
			108,13	2,46	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA GASTO SUMINISTROS Y
MATE.

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 5	COMPRA FCT# 74	6	22,40		22,40
			22,40	0,00	
DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14		22,40	
			22,40	22,40	0,00

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA VENTAS

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 3	VENTA FCT# 024	4		4.538,00	4.538,00
DIC 8	VENTA FCT# 0025	11		950,00	5.488,00
DIC 8	VENTA FCT# 003	15		4.735,00	10.223,00
DIC 9	VENTA FACT# 027	17		160,00	10.383,00
DIC 22	VENTA FCT# 005	31		300,00	10.683,00
DIC 26	VENTA FCT# 005	34		130,00	10.813,00
				10.813,00	
DIC 31	AJUSTE	A1	246,00		
DIC 31	UTILIDAD BRUTA	A5	10.567,00		
				10.813,00	

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA COMPRAS

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 4	COMPRA FCT# 478-5	9	3.694,00		3.694,00
			3.694,00	0,00	
DIC 31	COMPRAS NETAS	A2		233,04	
DIC 31	COSTO DE VENTAS	A3		3.460,96	0,00

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
LIBRO MAYOR PRINCIPAL**

CUENTA IVA EN COMPRAS
12%

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 1	COMPRA FCT# 478-5	9	429,98		429,98
DIC 8	COMPRA MUEBLES DE OFICINA		40,80		470,78
DIC 10	DEVOLUCION FCT# 478-5	19		14,66	456,12
DIC 11	PAGO SERVICIO TELEFONICO	21	33,51		489,63
DIC 12	PAGO ARRIENDO	22	36,00		525,63
DIC 15	COMPRA COMPUTADOR	25	102,00		627,63
DIC 26	PUBLICIDAD PENDIENTE DE PAGO	36	21,60		649,23
			663,89	14,66	
DIC 31	CONCILIACION TRIBUTARIA	A13		649,23	

EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE

LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA DESCUENTO COMPRAS

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 4	COMPRA FCT# 478-5	9		110,82	110,82
DIC 10	DEVOLUCION FCT# 478- 5	19	3,78		107,04
			3,78	110,82	
31	AJUSTE	A2	107,04		

EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE

LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA IMPUESTO RETENIDO 2%

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 5	NOTA DE CREDITO	10	1,20		1,20
			1,20	0,00	

EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE

LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA INTERESES GANADOS

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 5	NOTA DE CREDITO	10		60,00	60,00
			0,00	60,00	
31	CIERRE DE CUENTAS	A14	60,00		0,00

EMPRESA "LH CIA. LTDA"

LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 31	P/UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	A5		7.126,04	7.126,04
DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14	7.126,04		0,00
			7.126,04	7.126,04	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"

LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA DEVOLUCIÓN COMPRAS

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC 10	DEVOLUCION FCT# 478 - 5	19		126,00	126,00
			0,00	126,00	
31	AJUSTE	A2	126,00		

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA GASTO SERVICIOS
PUBLICOS

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC 10	PAGO SERVICIOS PUBLICOS	20	45,00		45,00
				45,00	0,00	
	DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14		45,00	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA GASTO ARRIENDO

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC 12	PAGO ARRIENDO FCT# 009	22	300,00		300,00
				300,00	0,00	
	DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14		300,00	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA DEVOLUCION VENTAS

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC 12	DEVOLUCION FCT# 002	23	246,00		246,00
				246,00	0,00	
	DIC 31	AJUSTE	A1		246,00	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA GASTO LIMPIEZA

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC 11	PAGO LIMPIEZA FCT# 0 97 - 3	23	61,60		61,60
				61,60	0,00	
	DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14		61,60	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA INTERES POR MORA
TRIBUTARIA

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC 16	PAGO IMPUESTO IVA	26	13,27		13,27
				13,27	0,00	
	DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14		13,27	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA MULTAS TRIBUTARIAS
FISCA

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC 16	PAGO IMPUESTO IVA	26			4,50
				4,50		
	DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14		0,00	
					4,50	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA ANTICIPO SUELDOS Y
SALAR.

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC 18	ANTICIPO SUELDOS	28			1.780,00
				1.780,00	0,00	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA GASTO TRANSPORTE

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC 18	PAGO TRANSPORTE	30			40,00
				40,00	0,00	
	DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14		40,00	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA SUELDOS Y SALARIAIOS

FECHA		DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008	DIC 31	Pago sueldos diciembre			1.650,00	1.650,00
	DIC 31	PAGO SUELDOS Y SALARIOS	39	1.650,00		0,00
				1.650,00	1.650,00	
	DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14			

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA GASTOS PERSONALES

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC	31 Provisión 13° Remuneración		700,00		700,00
	31 Pago sueldos diciembre	39	1.650,00		2.350,00
			2.350,00		
DIC	31 CIERRE DE CUENTAS	A14		2.350,00	0,00

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA 13° SUELDOS POR PAGAR

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC	31 Provisión 13° Remuneración			700,00	700,00
	31 Pago décimo tercer sueldo		700,00		0,00
			700,00	700,00	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA COSTO DE VENTAS

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC	31 DETERMINACION DE COSTO DE VENTAS	A3	5.640,96		5.640,96
	31 INVENTARIO FINAL	A4		2.200,00	3.440,96
	31 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	A5		3.440,96	0,00

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA GASTO CUENTAS INCOBRABLES

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008					
DIC	31 PROVISION CUENTAS INCOBRABLES		43,45		43,45
			43,45		
DIC	31 CIERRE DE CUENTAS	A14		43,45	0,00

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA GASTO PUBLICIDAD

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008 DIC 26	PUBLICIDAD PENDIENTE	36	180,00		180,00
			180,00	0,00	
DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14		180,00	0,00

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA PUBLICIDAD ACU. POR PAGAR

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008 DIC 26	PUBLICIDAD PENDIENTE	36		199,80	199,80
DIC 29	PAGO DE PUBLICIDAD	38	199,80		0,00
			199,80	199,80	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA PROVISION CUENTAS
INCOBRABLES

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008 DIC 31	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES			43,45	43,45
				43,45	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA GASTO SEGURIDAD

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008 DIC 31	DEVENGAR SEGUROS		200,00		200,00
			200,00		
DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14		200,00	0,00

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA DEPRECIACION EDIFICIOS

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008 DIC 31	DEPRECIACION MENSUAL	A8	100,00		100,00
DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14	100,00	100,00	0,00

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA DEPREC ACUM EDIFICIOS

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008 DIC 31	DEPRECIACION MENSUAL	A8		100,00	100,00
				100,00	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008 DIC 31	DEPRECIACION MENSUAL	A8	2,08		2,08
DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14	2,08	2,08	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA DEPREC ACUM MUEBLES DE OFICINA

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008 DIC 31	DEPRECIACION MENSUAL	A8		2,08	2,08
				2,08	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA DEPRECIACION EQUIPO DE OFICINA

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008 DIC 31	DEPRECIACION MENSUAL	A8	6,67		6,67
DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14	6,67	6,67	0,00

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA DEPREC ACUM EQUIPO DE OFICINA

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008 DIC 31	DEPRECIACION MENSUAL	A8		6,67	6,67
				6,67	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008 DIC 31	DEPRECIACION MENSUAL	A8	56,94		56,94
DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14	56,94	56,94	0,00

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA DEPREC ACUM EQUIPO DE COMPUTO

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008 DIC 31	DEPRECIACION MENSUAL	A8		56,94	56,94
				56,94	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA DEPRECIACION VEHICULO

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008 DIC 31	DEPRECIACION MENSUAL	A8	83,33		83,33
			83,33		
DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14		83,33	0,00

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA DEPREC ACUM VEHICULO

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008 DIC 31	DEPRECIACION MENSUAL	A8		83,33	83,33
				83,33	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA IVA POR PAGAR

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008 DIC 31	CONCILIACION TRIBUTARIA	A13		618,81	618,81
				618,81	

EMPRESA "LH CIA. LTDA"
LIBRO MAYOR PRINCIPAL

CUENTA Utilidad del ejercicio

FECHA	DESCRIPCION	REF	DEBE	HABER	SALDO
2008 DIC 31	CIERRE DE CUENTAS	A14		3397,53	3397,53
				0,00	

5.5. BALANCE DE COMPROBACIÓN

**EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE
BALANCE DE COMPROBACIÓN
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008**

NO.	CUENTA	MOVIMIENTO		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	CAJA	9185	9185	0	
2	CAJA CHICA	210	62	148	
3	BANCOS	32243	12421	19822	
4	CLIENTES	4738	393	4345	
5	DOCUMENTOS POR COBRAR	3500	0	3500	
6	INVENTARIO MERCADERÍA	2180	0	2180	
7	PUBLICIDAD PREPAGADA	950	0	950	
8	SEGURIDAD PREPAGADA	672	0	672	
9	IMPUESTO RETENIDO 1%	108	2	106	
10	IMPUESTO RETENIDO 2%	1	0	1	
11	IVA EN COMPRAS 12%	664	15	649	
12	ANTICIPO DE SUELDOS Y SALARIOS	1780	0	1780	
13	EQUIPO DE COMPUTO	2050	0	2050	
14	EQUIPO DE OFICINA	800	0	800	
15	MUEBLES DE OFICINA	990	0	990	
16	EDIFICIOS	24000	0	24000	
17	VEHÍCULOS	5000	0	5000	
18	PROVEEDORES	136	5078	0	4942
19	DOCUMENTOS POR PAGAR	3000	5510	0	2510
20	RETENCIÓN EN LA FUENTE 1%	1	480	0	479
21	RETENCIÓN EN LA FUENTE 2%	0	144	0	144
22	IVA venta 12%	180	1448	0	1268
23	PRESTAMOS BANCARIOS	0	15000	0	15000
28	PUBLICIDAD ACUMULADA POR PAGAR	200	200	0	0
29	CAPITAL SOCIAL	0	28780	0	28780
30	VENTAS	0	10813	0	10813
31	DESCUENTO EN COMPRAS	4	111	0	107
32	DEVOLUCIÓN EN COMPRA	0	126	0	126
33	FUTURAS CAPITALIZACIONES	0	10000	0	10000
34	INTERESES GANADOS	0	60	0	60
35	COMPRAS	3694	0	3694	0
36	DEVOLUCIÓN EN VENTA	246	0	246	0
37	GASTO SUMINISTROS Y MATERIALES	22	0	22	0
38	GASTOS ADMINISTRATIVOS	279	0	279	0
39	GASTOS PERSONALES	2350	0	2350	0
40	GASTO SERVICIOS PUBLICOS	45	0	45	0
41	GASTO ARRIENDO	300	0	300	0
42	GASTO LIMPIEZA	62	0	62	0
43	INTERÉS POR MORA TRIBUTARIA	13	0	13	0
44	MULTAS TRIBUTARIAS FISCALES	5	0	5	0
45	GASTO TRANSPORTE	40	0	40	0
46	SUELDOS Y SALARIOS	1650	1650	0	0
47	13° SUELDO POR PAGAR	700	700	0	0
48	GASTO PUBLICIDAD	180	0	180	0
	SUMAS	102177	102177	74229	74229

5.6. ESTADO DE RESULTADOS

EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE 2008

INGRESOS		
OPERACIONALES		
Ventas netas		10567
Ventas	10813	
Descto. Ventas	0	
Dev. Ventas	-246	
GASTOS		
OPERACIONALES		
(-) Costo de Ventas		-3441
Compras	3694	
Dev. Compras	-126	
Desc. Compras	-107	
(=) Compras Netas	3461	
(+) Inv. Mercadería Inicial	2180	
(=) Merc Disp. Para la Venta	5641	
(-) Inv.Merc.Final	-2200	
(=)UT. BRUTA EN VNTAS		7126
No Operacionales		
Gastos Administrativos	3265	
Gasto Suministros y Materiales	22	
Gasto Servicios publicos	45	
Gasto Administrativos	279	
Gasto Limpieza	62	
Intereses por Mora Tributaria	13	
Multas Tributarias Fiscales	5	
Gasto Transporte	40	
Gasto Seguridad	200	
Depreciacion Edificio	100	
Depreciacion Muebles de Oficina	2	
Depreciacion Equipo de Oficina	7	
Depreciacion Equipo de Computo	57	
Depreciacion Vehiculo	83	
Gasto Personal	2350	
Operacionales		523
Gssto Publicidad	180	
Gasto Arriendo	300	
Cuentas Incobrables	43	
Ingresos No Operacionales	60	60
Intereses Ganados	60	
(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO		3398
15% Trabajadores y Empleados		510
25% Impuesto Renta		722
(=) UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		2166

GERENTE

CONTADOR

5.7. BALANCE GENERAL

EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE BALANCE GENERAL DEL 31 DE DICIEMBRE 2008

ACTIVOS		
Activo Corriente		33.280
Bancos	19.822	
Caja	-	
Caja Chica	148	
Cuentas por Cobrar	4.345	
Provision Cuentas incobrables	-43	
Documentos por cobrar	3.500	
Inv. Mercaderia	2.200	
Anticipo Impuesto Renta 1%	106	
Anticipo Impuesto Renta 2%	1	
Anticipo Sueldos	1.780	
Publicidad Prepagada	950	
Seguridad Prepagada	472	
Activo no corriente		32.591
Equipo de Oficina	800	
Depreciacion Acum Equipo de Oficina	-7	
Equipo de Computación	2.050	
Depreciacion Acum Equipo de Computo	-57	
Edificio	24.000	
Depreciacion Acum Edificio	-100	
Muebles de Oficina	990	
Depreciacion Acum Muebles de Oficina	-2	
Vehículos	5.000	
Depreciacion Acum Vehiculo	-83	
TOTAL ACTIVO		<u><u>65.871</u></u>
PASIVO		
Pasivo Corriente		9.925
Retención en la Fuente por Pagar 1%	479	
Retención en la Fuente por Pagar 2%	144	
Documentos por Pagar	2.510	
Proveedores	4.942	
Iva Pagado	619	
15% Trabajadores y Empleados	510	
25% Impuesto Renta	722	
Pasivo no corriente		15.000
Prestamo Bancario	15.000	
TOTAL PASIVO		24.925
PATRIMONIO		
De Capital		38.780
Capital social	28.780	
Futuras Capitalizaciones	10.000	
De Resultados		2.166
Utilidad del Ejercicio	2.166	
TOTAL PATRIMONIO		40.946
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<u><u>65.871</u></u>

GERENTE

CONTADOR

5.8. ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE

ESTADO DE CAMBIO EN LE PATRIMONIO

AL 31 DE DICIEMBRE 2008

PATRIMONIO	SALDOS	MOVIMIENTOS		SALDOS
	31/12/2007	DISMINUCION	AUMENTO	31/12/2008
De Capital				
Capital social	28780			28780
Futuras Capitalizaciones			10000	10000
De Resultados				
Utilidad del Ejercicio			2166	2166
TOTALES	28780		12166	40946

5.9. FLUJO DE EFECTIVO

EMPRESA COMERCIAL SARA'S BOUTIQUE

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

A	FLUJO DE EFECTIVO ACTIVIDADES DE OPERACION	
(+)	Ingreso por ventas	9065
(+)	Recuperacion de Cartera	120
(-)	Pago a proveedores	5500
(-)	Pago Sueldos	4130
(-)	Pago Arriendo	330
(-)	Reposicion Caja Chica	210
(-)	Pago Seguridad	660
(-)	Pago servicios publicos	45
(-)	Pago servicio telefonico	307
(-)	Pago Limpieza	61
(-)	Pago Impuestos	168
(-)	Pago Publicidad	200
		<hr/>
(=)	EFFECTIVO GENERADO ACTIVIDADES OPERACION	-2426
B	FLUJO DE EFECTIVO ACTIVIDADES DE INVERSION	
(-)	Compras de Activo Fijo	811
(+)	Intereses Ganados	59
		<hr/>
(=)	EFFECTIVO UTILIZADO ACTIVIDADES INVERSION	-752
C	FLUJO DE EFECTIVO ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	
(+)	Aporte Socios	10000
(+)	Prestamos Bancarios	3000
		<hr/>
(=)	EFFECTIVO UTILIZADO ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO	13000
A+B+C	AUMENTO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	9822
(+)	Saldo Inicial de Efectivo y Equivalente de Efectivo	10000
(=)	Saldo Final de Efectivo y Equivalente de Efectivo	<hr/> 19822 <hr/>

5.10. ANÁLISIS FINANCIERO

Un indicador financiero es una relación de las cifras extractadas de los estados financieros y demás informes de la empresa con el propósito de formarse una idea como acerca del comportamiento de la empresa; se entienden como la expresión cuantitativa del comportamiento o el desempeño de toda una organización o una de sus partes, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso. A través de los indicadores de liquidez se determina la capacidad que tiene la Empresa para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo; en consecuencia más alto es el cociente, mayores serán las posibilidades de cancelar las deudas a corto plazo; lo que presta una gran utilidad ya que permite establecer un conocimiento como se encuentra la liquidez de esta, teniendo en cuenta la estructura corriente.

CAPITAL DE TRABAJO

Expresa en términos de valor lo que la razón corriente presenta como una relación. Indica el valor que le quedaría a la empresa, representando en efectivo u otros pasivos corrientes, después de pagar todos sus pasivos de corto plazo, en el caso en que tuvieran que ser cancelados de inmediato. El Capital de trabajo se origina en la decisión de financiar los activos corrientes con crédito de corto plazo.

$$\text{ActivoCorriente} - \text{PasivoCorriente} = 33280 - 9925$$

Capital de Trabajo: 23355

De acuerdo al indicador financiero la empresa posee \$23355 para continuar con su trabajo, lo que se considera moderado, ya que la empresa se dedica a la comercialización de prendas de vestir , para lo cual es necesario poseer un buen Capital de Trabajo, pero se recomienda a la Empresa analizar formas de invertir este dinero para que resulte más productivo.

RAZÓN CORRIENTE

También denominado relación corriente, este tiene como objeto verificar las posibilidades de la empresa de afrontar un compromiso; hay que tener en cuenta que es de corto plazo.

$$\frac{\textit{ActivoCorriente}}{\textit{PasivoCorriente}}$$

$$\frac{\textit{ActivoCorriente}}{\textit{PasivoCorriente}} = \frac{33280}{9925} = 3.35$$

El índice nos indica que la Empresa posee \$ 3,35 disponible para cancelar \$1.00 de la deuda contraída, lo que significa que la empresa mantiene un buen nivel de liquidez. En el caso de que la Empresa requiera un endeudamiento significativo puede contar con un buen respaldo financiero, lo que permite que la entidad supere momentos de crisis, y no se vean afectadas sus actividades.

RELACIÓN ENTRE EL ACTIVO CORRIENTE Y EL PASIVO CORRIENTE

$$\frac{Caja + Bancos}{PasivoCorriente}$$

$$\frac{Caja + Bancos}{PasivoCorriente} = \frac{0 + 19822}{9925} = 1.99$$

Este índice nos ayuda a conocer la capacidad que posee la empresa para pagar sus deudas, por cada \$1 de deuda que adquiera la Empresa de manera inmediata la empresa posee \$1.99, lo que nos indica que la entidad posee un índice bueno y a su vez posee una buena Liquidez ante un endeudamiento.

RELACIÓN ENTRE LOS ACREEDORES Y LOS ACTIVOS

$$\frac{TotalPasivo}{Totalactivo}$$

$$\frac{TotalPasivo}{Totalactivo} = \frac{24925}{65871} = 0,37 = 37\%$$

Este índice nos ayuda a conocer la participación de los Acreedores en relación al Activo de la empresa, lo que quiere decir que el 37% de los Activos de la Empresa han sido adquiridos con crédito, por lo que los Acreedores presentan participación sobre estos. La Empresa no presenta una alta concentración de endeudamiento en los activos, ya que han procedido a adquirir lo necesario para la organización y los que han sido utilizados para cumplir con las actividades de la empresa.

INDICE DE RENTABILIDAD

RELACIÓN ENTRE LA UTILIDAD Y EL PATRIMONIO

$$\frac{Utilidad}{Patrimonio}$$

$$\frac{Utilidad}{Patrimonio} = \frac{3398}{40946} = 0,083 = 8.30\%$$

Este índice nos ayuda a conocer el rendimiento obtenido en relación al patrimonio de la empresa, la cifra obtenida en el análisis se lo puede determinar como aceptable para la empresa, porque comparado con la tasa pasiva que pagan los bancos que actualmente es el 5,09%, el rendimiento presentado es mayor lo que nos muestra que la empresa esta cumpliendo con la obligación de obtener rendimiento.

RELACIÓN ENTRE LA UTILIDAD Y LOS ACTIVOS

$$\frac{Utilidad}{ActivosTotales}$$

$$\frac{Utilidad}{ActivosTotales} = \frac{3398}{65871} = 0,052 = 5.16\%$$

Este índice nos ayuda a conocer el rendimiento obtenido gracias a los activos que poseemos, en comparación con la tasa pasiva que pagan los bancos que actualmente se presenta en el 5,09%, este índice se presenta dentro del limite, lo que nos indica que los activos que poseen la empresa no brindan el rendimiento necesario, con lo que la empresa debería analizar muy bien sus decisiones ya que prácticamente el dinero invertido en dichos activos presentaría mayor rendimiento depositado en un banco.

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

- Para toda empresa es importante aplicar un sistema contable, porque permite que exista un correcto desarrollo y registro de las actividades comerciales, más aún si este es un ente jurídico como lo es la empresa comercial Sara's Boutique, la misma que está obligada a llevar la contabilidad de manera periódica y bajo estrictos niveles de Control.
- Mediante la aplicación del sistema contable se puede obtener información de manera rápida y confiable, permitiendo a cortar tiempo y dinero, lo que es muy significativo para las empresas porque para la correcta toma de decisiones.
- Cada departamento tiene funciones determinadas de manera clara pero las mismas no se cumplen a cabalidad, por lo que la empresa presenta tiempo ocioso en sus trabajadores.
- Un Plan de cuentas debe ser estructurado de acuerdo al sector económico de la empresa y con las cuentas necesarias para el correcto registro de las transacciones que en la misma se realicen.
- La Empresa no cuenta con un manual de Control Interno adecuado, el mismo que permita establecer debilidades y riesgos que podrían ocasionar problemas futuros, los cuales ocasionarían perdidas para la empresa.
- Es perjudicial para las empresas que existan registros contables de manera manual ya que al no manejarse dentro de un sistema

contable que arroje resultados exactos, produce cifras incorrectas que no sustentan la realidad de la empresa, existiendo con esto el riesgo de manipulación desmedida de las cifras por parte del personal.

6.2. RECOMENDACIONES

- Se debe realizar un correcto manejo de la información contable mediante el sistema contable propuesto, ya que de esta manera los resultados obtenidos proporcionan mayor confiabilidad en la toma de decisiones gerenciales.
- Es importante que la empresa realice un proceso de reclutamiento basado en la experiencia profesional y sus capacidades tanto físicas como intelectuales, las mismas que permitan crecer a la empresa.
- Se debe implantar un sistema de control interno que facilite la comprobación y cruce de información de las transacciones que se realiza diariamente en la empresa.
- Los documentos tanto internos como externos deben ser controlados con relación a su elaboración y archivo para evitar que estos sean alterados o mal empleados.
- Se debe crear canales de comunicación tanto interna como externa, para obtener la mayor comunicación por parte de los clientes, buscando identificarlas falencias en cuanto al servicio que presta la empresa, para posteriormente crear estrategias que mejoren su atención y de esta manera mejorar la situación financiera de la entidad. Se debe crear un archivo permanente, que facilite el control de documentos soporte de las transacciones que se realizan en la Empresa.