



ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ECONÓMICAS Y DE COMERCIO

“PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE
PARA LA EMPRESA COMERCIAL PRODULUX CIA.LTDA.”

MARÍA FERNANDA SEGURA SANGUCHO

Tesis presentada como requisito previo a la obtención del grado
de:

INGENIERO EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

AÑO 2009

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA, CONTADOR C.P.A.

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

María Fernanda Segura Sangucho

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL PRODULUX CIA. LTDA., ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Sangolquí, Marzo 20 del 2009

Ma. Fernanda Segura S.

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA, CONTADOR C.P.A.

CERTIFICADO

Dr. Wellington Ríos - Director
Dr. Hugo Rodríguez - Coodirector

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL PRODULUX CIA. LTDA., realizado por María Fernanda Segura Sangucho, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que la empresa Comercial Produlux Cia. Ltda., no tiene definido las áreas, políticas y procesos que permitan lograr la eficiencia en el desarrollo organizacional Si recomiendan su publicación.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizan a María Fernanda Segura Sangucho que lo entregue a Dr. Rodrigo Aguilera, en su calidad de Director de la Carrera.

Sangolquí, Marzo 20 del 2009

Dr. Wellington Ríos
DIRECTOR

Dr. Hugo Rodríguez
CODIRECTOR

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA, CONTADOR C.P.A.

AUTORIZACIÓN

Yo, María Fernanda Segura Sangucho

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTABLE PARA LA EMPRESA COMERCIAL PRODULUX CIA. LTDA., cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, Marzo 20 del 2009

Ma. Fernanda Segura S.

Dedicado

A Dios por haberme iluminado en toda esta etapa importante de mi vida, ya que gracias a él he logrado culminar mis estudios universitarios.

A mis padres Luis Oswaldo y Gloria María que gracias a sus consejos, enseñanzas y apoyo incondicional me han ayudado para poder cumplir todos los objetivos que me he planteado.

A mis hermanos Luis, Jenny, Christian, Stalin, Paola y María Belén por que ellos siempre han sido mi apoyo moral e inspiración para poder seguir adelante en todo lo que la vida me proponga.

A mis amigos Jessy, Lucy, Lore, Alejandra, Taty, Wilsón L., Fernando, Daniel G., Daniel Q., de los cuales me siento muy orgulloso y con quienes he compartido muchos de los mejores momentos de mi vida.

A todos los que me han apoyado para poder lograr mi objetivo de ser un profesional.

María Fernanda

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios y a las personas que han sido parte fundamental en su realización, el Dr. Wellington Ríos y el Dr. Hugo Rodríguez por compartirme sus conocimientos y brindarme buenos consejos para la realización este proyecto.

De igual manera agradezco a la empresa PRODULUX CIA. LTDA., por el auspicio realizado en este proyecto.

María Fernanda Segura S.

INDICE DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PÁGINA
 PRIMER VOLUMEN	
Declaración de Responsabilidad.....	i
Certificado de Tutoría.....	ii
Autorización de publicación.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenidos.....	vi
Listado de Tablas, Gráficos y Anexos.....	xiii
Resumen.....	1
 Capítulo 1.- ASPECTOS GENERALES	
1.1. Antecedentes.....	7
1.1.1. Base Legal de Empresa.....	11
1.1.2. Objetivos de Empresa.....	15
1.2. La Empresa.....	16
1.2.1. Reseña histórica.....	17
1.2.2. Organigramas.....	26
1.2.2.1. Organigrama Estructural.....	27
1.2.2.2. Organigrama Funcional.....	31
1.2.2.3. Organigrama de Personal.....	36

Capítulo 2.- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1.	Análisis FODA.....	39
2.2.	Misión.....	43
2.3.	Visión.....	44
2.2.	Objetivos.....	45
2.5.	Políticas.....	47
2.6.	Estrategias.....	50
2.7.	Principios y valores.....	51
2.7.1	Principios.....	51
2.7.2	Valores.....	52

Capítulo 3.- ANÁLISIS SITUACIONAL

3.1.	Análisis Interno.....	55
3.1.1.	Área Administrativa - Financiera.....	56
3.1.1.1	Ventas.....	57
3.1.1.2.	Cuentas por cobrar.....	58
3.1.1.3.	Inventarios.....	59
3.1.1.4.	Cuentas por pagar.....	60
3.1.1.5.	Impuestos.....	63
3.1.1.6.	Recursos Humanos.....	64
3.2.	Análisis Externo.....	66
3.2.1	Análisis Macroambiental.....	66
3.2.1.1	Factor Político.....	67
3.2.1.2.	Factor económico.....	76
3.2.1.2.1.	Producto Interno Bruto.....	76
3.2.1.2.4.	Riesgo País.....	79
3.2.1.2.1.	Inflación.....	83
3.2.1.2.3.	Desempleo.....	88

3.2.1.2.5.	Crisis Financiera 2008.....	93
3.2.1.2.2.	Tasa de interés.....	96
3.2.1.3.	Factor Social.....	99
3.2.1.4.	Factor Tecnológico.....	100
3.2.1.5.	Factor Demográfico.....	102
3.2.2.	Análisis Microambiental.....	103
3.2.2.1	Mercado.....	104
3.2.2.2	Clientes.....	107
3.2.2.3	Proveedores.....	110
3.2.2.4	Competencia.....	111

Capítulo 4.- MARCO TEÓRICO

4.1.	Sistema.....	116
4.1.1	Características de los sistemas.....	117
4.1.2	Tipos de sistemas.....	119
4.1.3	Elementos de los sistemas.....	121
4.1.4	La organización como un sistema abierto.....	123
4.1.5	La organización como clase de sistemas sociales.....	127
4.2.	Proceso Administrativo.....	129
4.2.1	Planificación.....	133
4.2.2	Organización.....	134
4.2.3	Ejecución.....	135
4.2.4	Control.....	136
4.3.	Proceso Contable.....	138
4.3.1	Origen del proceso Contable.....	138
4.3.2	Plan de cuentas.....	141
4.3.3	Instructivo al plan de cuentas.....	144
4.3.4	Registros de contabilidad.....	149

4.3.5	Ciclo Contable.....	151
4.3.6	Fases del desarrollo contable.....	152
4.3.7	Sistema Contable.....	156
4.3.8	NIC.....	160
4.3.9	NEC.....	161
4.3.10	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	161
4.4.	Diagrama de flujo.....	168
4.4.1	Definición y explicación de los flujogramas.....	168
4.4.2	Características de los flujogramas.....	169
4.4.3	Como se construye.....	170
4.4.4	Símbolos de los diagramas de flujo.....	172
4.4.5	Tipo de Diagramas de flujo.....	174
4.4.6	Elaboración de flujogramas.....	177

Capítulo 5.- DISEÑO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO PROPUESTO

5.1.	Misión.....	179
5.2.	Visión.....	180
5.3.	Objetivos corporativos y estrategias.....	181
5.4.	Valores y Principios.....	185
5.4.1	Valores	185
5.4.2	Principios.....	185
5.5.	Estructura Orgánica.....	186
5.6.	Organigrama Funcional.....	188
5.6. 1.	Funciones y Responsabilidades.....	189
5.6. 1.1	De La Junta General de Socios.....	189
5.6. 1.2	Del Gerente General.....	189
5.6. 1.3	De La Asistente de Gerencia.....	190
5.6. 1.4	Del Departamento Administrativo Financiero.....	191

5.6. 1.4.1	De Recursos Humanos.....	191
5.6. 1.4.2	De Contabilidad.....	192
5.6. 1.4.3	De Importaciones.....	193
5.6. 1.4.4	De Bodegas.....	194
5.6. 1.5	Del Departamento Comercial.....	194
5.6. 1.5.1	De Marketing/Publicidad.....	195
5.6. 1.5.2	De Ventas.....	196
5.6. 1.5.3	De Facturación.....	197
5.6. 1.5.4	De Tesorería.....	197
5.6. 1.6	De las Agencias.....	198
5.6. 1.7	Del Departamento Técnico.....	199
5.7.	Organigrama de personal.	199
5.8.	Perfiles de Cargos.....	201
5.8.1	Gerente General.....	201
5.8.2	Asistente de Gerencia.....	201
5.8.3	Gerente Comercial.....	202
5.8.4	Gerente Administrativo/Financiero.....	202
5.8.5	Contador.....	203
5.8.6	Asistente Contable.....	204
5.8.7	Tesorero.....	204
5.8.8	Ejecutivos Comerciales.....	205
5.8.9	Bodeguero.....	205
5.8.10	Jefe de Importaciones.....	206
5.8.11	Asistente de Importaciones.....	207
5.8.12	Jefe de Recursos Humanos.....	207
5.8.13	Técnico.....	208
5.8.14	Distribuidor.....	208
5.9.	Procedimientos Administrativos.....	209
5.9.1	Planificación de Actividades.....	209

5.9.2	Contratación de personal.....	211
5.9.3	Contratación de Bienes/Servicios.....	213
5.9.4	Planificación estratégica de ventas.....	215
5.9.5	Capacitación al personal de ventas.....	217
5.10.	Políticas Administrativas.....	219
5.10.1	Políticas de seguridad y medio ambiente.....	219
5.10.2	Políticas de seguridad social.....	220
5.10.3	Políticas de Administración.....	220
5.10.4	Políticas de Recursos Humanos.....	221
5.10.5	Políticas de ventas.....	222
5.10.6	Políticas de Compras.....	223

SEGUNDO VOLUMEN

Capítulo 6.- DISEÑO DEL SISTEMA CONTABLE PROPUESTO

6.1.	Políticas Contables.....	225
6.1.1	Políticas de remuneración.....	225
6.1.2	Políticas de inventario.....	226
6.1.3	Políticas de presupuesto.....	226
6.1.4	Políticas de crédito y cobranza.....	227
6.1.5	Políticas de pagos.....	228
6.1.6.	Políticas contables.....	229
6.2.	Normas de contabilidad.....	230
6.2.1.	Normas ecuatorianas de contabilidad.....	230
6.3.	Principios contables generalmente aceptados.....	242
6.4.	Leyes conexas.....	246
6.4.1.	Ley de régimen tributario interno.....	246
6.4.1	Código de trabajo.....	261

6.4.2	Código de comercio.....	276
6.4.3	Ley de seguridad social.....	285
6.4.4	Ley de compañías.....	287
6.4.5	Ley de aduanas.....	298
6.5.	Plan de cuentas.....	305
6.6.	Instructivo al Plan de Cuentas.....	313
6.7	Procedimientos de Control.....	320
6.7.1	Proceso de Impuestos.....	320
6.7.2	Proceso de Cuentas por cobrar.....	321
6.7.3	Proceso de inventarios.....	322
6.7.4	Proceso de Compras	323
6.7.5	Proceso de Cuentas por pagar.....	324
6.7.6	Proceso de Ventas Directas.....	325
6.8	Estados Financieros Proforma.....	326
6.9	Estructura del Sistema Contable Sistematizada.....	330
6.9.1	Contabilidad.....	334
6.9.2	Inventario.....	335
6.9.3	Ventas.....	337
6.9.4	Cuentas por cobrar.....	338
6.9.5	Compras.....	339
6.9.6	Cuentas por Pagar.....	340
6.9.7	Activos Fijos.....	341
6.9.8	Importaciones.....	342
6.9.9	Impuestos.....	344
6.9.10	Nómina.....	344

Capítulo 7.- APLICACIÓN PRÁCTICA

7.1	Ejercicio Práctico.....	346
-----	-------------------------	-----

Capítulo 8.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. Conclusiones.....	384
8.1.1 Conclusiones Generales.....	384
8.2.2 Conclusiones Específicas.....	385
8.2. Recomendaciones.....	386
8.2.1 Recomendaciones Generales.....	386
8.2.2. Recomendaciones Específicas.....	387

ANEXOS

BIBLIOGRAFÍA

LISTADO DE TABLAS, GRÁFICOS Y ANEXOS

TABLAS:

Tabla N° 1	Cuadro de Integración del Capital.....	14
Tabla N° 2	FODA.....	42
Tabla N° 3	Gobierno de los Últimos Años.....	68
Tabla N° 4	Competidor y Producto que Ofrece.....	113
Tabla N° 5	Objetivos y Estrategias.....	183

GRAFICOS:

Grafico N° 1	Balanza Comercial Global.....	9
Grafico N° 2	Importaciones Ecuador.....	11
Grafico N° 3	Organigrama Estructural.....	28
Grafico N° 4	Pirámide de Niveles administrativos.....	29
Grafico N° 5	Organigrama Funcional.....	32
Grafico N° 6	Organigrama de Personal.....	36
Grafico N° 7	Factores Macroambientales.....	66
Grafico N° 8	Producto Interno Bruto de los 10 últimos años.....	77
Grafico N° 9	Riesgo País Anual.....	80
Grafico N° 10	Riesgo País del 2008.....	81
Grafico N° 11	Inflación Anual.....	84
Grafico N° 12	Inflación Anual años nov. 2006 – oct. 2008.....	85
Grafico N° 13	Inflación Mensual.....	86
Grafico N° 14	Desempleo vs. Ocupados.....	91
Grafico N° 15	Tasa de Interés Últimos 5 años.....	97
Grafico N° 16	Tasa de Interés jun. 2007 – oct. 2008.....	98

Grafico N° 17	Factores Microambientales.....	103
Grafico N° 18	Ventas Produlux Cia. Ltda. 2008.....	108
Grafico N° 19	Ventas por clientes.....	109
Grafico N° 20	Sistemas.....	116
Grafico N° 21	Modelo Genérico de Sistema Abierto.....	120
Grafico N° 22	Proceso Administrativo.....	130
Grafico N° 23	Funciones de Administrador.....	130
Grafico N° 24	Ciclo Administrativo.....	131
Grafico N° 25	Funciones de Proceso Administrativo.....	132
Grafico N° 26	Organigrama Estructural.....	187
Grafico N° 27	Organigrama Funcional.....	188
Grafico N° 28	Organigrama Personal.....	200
Grafico N° 29	Proceso Planificación de Actividades.....	210
Grafico N° 30	Proceso: Contratación Personal.....	212
Grafico N° 31	Proceso: Adquisiciones locales de bienes y servicios.....	214
Grafico N° 32	Proceso: Planificación Estratégica de Ventas.....	216
Grafico N° 33	Proceso: Capacitación del Personal de Ventas.....	218
Grafico N° 34	Proceso: Impuestos.....	320
Grafico N° 35	Proceso: Cuentas por Cobrar.....	321
Grafico N° 36	Proceso: Inventarios.....	322
Grafico N° 37	Proceso: Compras.....	323
Grafico N° 38	Proceso: Cuentas por Pagar.....	324
Grafico N° 39	Proceso de Ventas Directas	325

ANEXOS

"A"	Ciclo Contable.....	388
"B"	Lista de Normas Ecuatorianas de Contabilidad.....	389
"C"	Solicitud de Empleo.....	391

RESUMEN

El presente trabajo de investigación denominado Propuesta de un Sistema Administrativo Contable, tiene por finalidad optimizar su gestión empresarial, facilitando a sus directivos la toma de decisiones oportunas, eficientes y eficaces.

PRODULUX CIA. LTDA., es una empresa comercial legalmente constituida en el Ecuador, dedicada a la importación y comercialización de productos de limpieza y salud para el hogar como: brilladoras, aspiradoras, sistemas de salud y purificación de aire, purificadores de aire entre otros; el principal objetivo de la empresa es mejorar la calidad de vida en los hogares ecuatorianos.

El pilar fundamental por el cual se suscita este trabajo es debido a la situación actual de la compañía; que muestra deficiencias en sus diferentes procedimientos en las áreas administrativa y contable, careciendo de mecanismos que optimicen su funcionamiento empresarial tanto interno como externo y el crecimiento en el mercado.

De la información proporcionada por PRODULUX CIA. LTDA., para desarrollar la presente investigación, se determinó que la empresa no tiene establecido una estructura orgánica, políticas administrativas y contables, una planificación adecuada, procedimientos que contribuyan a la implementación de objetivos y estrategias, que favorezcan su nivel de productividad, rentabilidad y competitividad.

La estructura orgánica permitirá a la empresa conocer como está definida gráficamente y las funciones que cada persona debe realizar de acuerdo al puesto y en el área correspondiente, optimizando el desarrollo de las actividades.

PRODULUX CIA. LTDA., no poseen una normatividad y una orientación técnica, en cada una de las actividades administrativas y contables; lo que impide conocer la verdadera situación de la compañía y ejecutar cada una de las actividades al máximo.

La presente Propuesta del Sistema Administrativo inicia con la determinación de una misión, objetivos que a través de la conformación de estrategias, valores y principios, se alcance la visión organizacional. Así como las políticas que deberán aplicar todo el personal de la empresa logrando mejor la organización de la misma.

Otro aspecto que se establece es la definición de procesos administrativos, lo cuál permitirá contar con una clara segregación de funciones y un control eficiente en cada una de las actividades; además se diseña el perfil del personal de acuerdo al cargo, para lograr el efectivo desarrollo de las funciones contando con un personal altamente capacitado en cada una de las áreas.

El Sistema Contable, está conformado por la implantación de políticas contables, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA), Leyes Conexas tales como: Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de compañías, Ley de Seguridad Social, Código de Trabajo, Código de comercio, Ley de aduanas. Cabe mencionar que de las leyes anteriormente mencionadas se describen aquellos incisos

en los cuales se basa PRODULUX CIA. LTDA., para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades contables.

Además dentro del Sistema Contable se establece el Plan de Cuentas basándose en las actividades transaccionales diarias y cotidianas de la empresa, así como su instructivo al plan de cuentas para tener un mayor conocimiento del funcionamiento de estas cuentas, para evitar cualquier tipo de error. Dentro de este sistema se establecen los procedimientos de control interno que permiten delimitar las funciones y detectar falencias que perjudiquen la rentabilidad de la empresa.

Este sistema culmina con la propuesta de una estructura contable sistematizada, que permita obtener informes con datos claros y precisos, que faciliten la toma de decisiones.

Esta aplicación, es adecuada para un sistema computarizado, mediante el cual pueda dar una ilustración apropiada a quienes hacen uso a este tipo de información, obteniendo resultados en forma automática y eficiente de la realidad administrativa, financiera y contable.

Este Sistema Contable clasifica cada unos de los hechos económicos de la compañía y constituye el eje central para llevar a cabo el funcionamiento de los Sistemas Administrativo, Contable, los cuales en conjunto generan efectividad y eficiencia en todos sus procesos.

Este Sistema está dirigido para la aceptación de todo usuario, en el cual, la documentación, es esencial para mantener como respaldo, la ejecución de cada una de las actividades de la compañía.

SUMMARY

This research job which is called "Administrative Countable System Proposal" has as a main purpose to make efficient the management in order to make decisions easy.

PRODULUX CIA. LTDA is an enterprise created legally in Ecuador. The activities of this are import and sell cleaning and health products, such as polishing machines, vacuum-cleaners, air cleaners, among others. Thus, the main enterprise's goal is better the life quality in Ecuadorian people.

This Project birth as bring about of the actual situation of the company that shows deficiency in its administrative areas and countable procedures as well. Also, the company does not have defined procedures to optimize the different areas of the business.

The enterprise has not defined an organic structure, administrative and countable policies, schedules, procedures that help to increase productivity, incomes and get ahead with other companies.

The organic structure allows the Enterprise sketch how it is defined. Furthermore, people could know about the specific activities that each worker has to do according to the area he or she works. This helps to optimize the time on each activity.

PRODULUX CIA. LTDA. has not patterns and technical guidance to follow in order to know about the real situation of the company, so it cause that people do not develop their activities efficient and efficaciously.

This proposal consists of establishing mission and objectives which help to build strategies, values, and policies in order to achieve the organizational goals as well as the policies should apply to all people that work in to organize better them.

Another important aspect is creating administrative procedures so that its manager could have a clear idea about functions, and he or she is able to control efficiently each activity of the business. In addition, when the company needs to hire people, there will be defined profiles according to the vacancy.

Furthermore, countable policies which are based on Countable Ecuadorian Norms, general countable concepts (PCGA), and laws, such as Regimen Tributary Law, Companies' laws, social insurance law, work code, mercantile law, and custom law, will be implanted.

Additionally, an account plant is established in the countable system which is based on the transactional activities that the enterprise do daily as well as a procedure is defined in order to have better knowledge about the accounts. Thus, people can increase the intern control that allow them delimit functions and find fails that can not be good for the company.

This system ends with the proposal of a systematize countable structure that allows get clear and accurate reports that will help to make decisions easy.

This system fits well with a computer system which will be able to sketch the real situation of the Enterprise easy and efficient, and this information will help to have the idea how the company is in terms of countable, finance, and administrative reality.

This countable system classify each economic fact of the company, and it constitutes the main point to execute the countable administrative countable. Finally, this system is directed to all users where documentation is essential to keep backs about the execution of the activities of the company

CAPÍTULO 1

ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES

PRODULUX CIA. LTDA., actualmente tiene la representación de la marca LUX, la misma que se encuentra en el mercado ecuatoriano por mas de 33 años, con una gran trayectoria y acogida por la calidad de los productos que comercializa tales como: aspiradoras, brilladoras, enceradoras, purificadores de agua y otros sistemas de limpieza y salud para el hogar.

Como empresa comercial PRODOLUX CIA LTDA., se interesa en cubrir un amplio segmento de mercado y mantener a los clientes satisfechos, proporcionando los equipos ideales para el mantenimiento de los inmuebles, preocupándose también por asesorarles y recomendar los métodos más eficientes para conservar sus hogares en perfecto estado de limpieza, ya que cuenta con los productos esenciales.

La empresa motivo de análisis cuyos equipos que ofrece en el mercado es propiciar las buenas costumbres con respecto a la higiene, la salud y confort de los ciudadanos, contribuyendo así con el engrandecimiento de la nación brindando altos niveles de calidad de vida y bienestar.

Las condiciones en las cuales se desenvuelve la vida doméstica de limpieza no pertenecen a la conversación común, es un tema olvidado.

Por lo general los temas de conversación más comunes son respecto a deportes, política, mujeres y hombres, niños y cocina, pero de limpieza de la

sala es menos común.

Es un tema escondido, porque en la mente de las personas se sobre entiende que ese es una asunto resuelto.

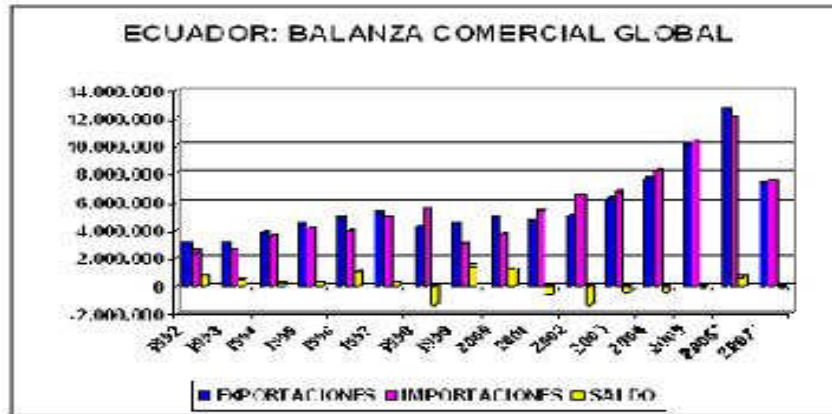
Todo el mundo da como por hecha la limpieza. Talvez por a nadie le gusta recordar lo tedioso que es efectuar la limpieza general de la casa, por la cantidad de energía que usualmente demanda.

La actividad productiva en una economía de mercado, conformada por los sectores Primario (Minera, Pesca, Apicultura, Ganadería, Agricultura, Silvicultura) y Secundario (Industrias, siderurgia, textiles, Química, Producción de bienes de consumo), se encarga de la producción y transformación de bienes para el consumo final e intermedio; sin embargo, se hace cada vez más importante en cualquier sistema económico que se vean bien complementados con el sector terciario, que brinda servicios tales como comercio, transporte y comunicaciones.

Se encarga de impulsar a los sectores productivos a la vez que es impulsado por ellos. Por lo que al comercio se lo puede definir como la “prestación del servicio de distribución, canalización y venta de todo tipo de bienes tanto, a nivel nacional como internacional”

La actividad comercial en la economía no puede crecer eficientemente sin un crecimiento paralelo o mayor de la producción de bienes.

Gráfico No. 1: Balanza comercial Global



Fuente: Banco Central del Ecuador

Elaborado por: Fernanda Segura

Arancel: “El arancel de importación es un instrumento que permite la elaboración de estadísticas, facilitación de las operaciones de comercio y básicamente el desarrollo de un país, en ese sentido el Presidente de la República, a través del artículo 15 de la Ley Orgánica de Aduanas, le otorga la facultad de modificar el Arancel Nacional de Importaciones, mediante Decreto Ejecutivo, previo dictamen favorable del Consejo de Comercio Exterior, COMEXI.”

En el Ecuador; el arancel de importaciones vigente, se modificó en base a la Decisión 570 (diciembre del 2003) de la CAN, contiene la actualización de la nomenclatura arancelaria, conocido por sus siglas como NANDINA, se publicó en el Suplemento del Registro Oficial No 162, el Decreto Ejecutivo No 693 del 9 de diciembre de 2005.

Los niveles que constan en el arancel nacional son: 0%, 5%, 10%, 15% y 20%, estas escalas han sido establecidas en base a criterios técnicos como:

- Mayor grado de elaboración y/o productos agrícolas : 15% y 20%
- Productos semielaborados, materias primas e insumos: 10%
- Materias primas e insumos, bienes de capital 5% y 0%

Para el caso automotriz se establece un nivel de 35% para automóviles y 10% para camiones y 3% para el CKD, de estos vehículos.

Cabe indicar que en capítulo 27 referente a Combustibles existen subpartidas que se cobra el arancel en función de la variación precios internacionales (tablas).

En el Ecuador los productos agrícolas se clasifican a partir del capítulo 01 “Animales vivos” al 24 “Tabaco y sucedáneos del tabaco elaboradas “del Sistema Armonizado.

Los productos industriales se clasifican a partir del capítulo 25 “Sal; azufre; tierras y piedras; yesos, cales y cementos” al 97 “Objetos de arte o colección y antigüedades”.

Importaciones

Por el lado de las importaciones provenientes de los países miembros de la Unión Europea, estas representaron en promedio durante el período analizado, el 11.8% frente al total de importaciones del país y también se han ido incrementando, así de 412 millones de US Dólares importados en el año 2000 se pasa 1.013 millones en el año 2005, con un incremento del 146%.

Entre los principales países proveedores del bloque europeo, aparecen Alemania con un promedio para el período equivalente al 2.8%, España

1.8%, Italia 1.7%, Bélgica 1.6%, Holanda 1.2%, entre los más destacados.

Gráfico No. 2: Importaciones Ecuador

ECUADOR: IMPORTACIONES PROVENIENTES DE LA UNION EUROPEA						
(Cifras en miles de US Dólares Cif)						
PAIS	2000	2001	2002	2003	2004	2005**
UNION EUROPEA	412.211,7	665.021,5	889.571,5	814.978,5	814.030,8	1.052.152,4
Alemania	117.773,9	178.197,5	181.497,8	178.100,5	206.554,2	232.161,6
Holanda(P.Bajos)	35.258,6	43.435,5	51.410,6	73.355,6	128.667,6	161.839,2
España	58.868,1	101.185,3	137.669,6	139.151,7	123.386,5	139.857,8
Italia	54.160,6	109.768,0	142.621,8	111.581,6	96.908,7	115.923,0
Bélgica y Luxemb.	53.496,3	100.888,2	146.943,8	102.368,5	89.525,4	104.889,5
Otros	92.654,3	131.547,1	229.427,9	210.420,5	168.988,4	297.481,4

Fuente: Estadísticas Banco Central del Ecuador
Elaboración: Dirección Nacional de Políticas de Comercio Exterior - MICP

1.1.1. BASE LEGAL DE LA EMPRESA

PRODULUX CIA. LTDA. fue constituida en la ciudad de Quito, el 25 de marzo del 2008, ante el Notario Undécimo del Cantón Quito, comparecen libre y voluntariamente; por un parte: el Sr. Ángel Marcelino Rossi Rivas, por sus propios derechos, y en su calidad de apropiado de la señora Irma Teresa Rodríguez Noguera de Wright, cuyo poder que lo acredita se adjunta como habilitante estado civil casado, de nacionalidad ecuatoriana, el Sr. Fabián Darío de Jesús Rolon Jaimes, por sus propios derechos, de estado civil soltero, de nacionalidad colombiana; y, el Sr. Pablo José Carrera, en su calidad de apoderado el señor Carlos Patricio Carrera, cuyo poder que lo acredita se adjunta como habilitante, de estado civil casado, de nacionalidad ecuatoriana.

Denominación: La compañía se denomina PRODULUX COMPAÑÍA LIMITADA.; una sociedad de responsabilidad limitada que se registrará por la Ley de Compañías, por el Código de Comercio, por el Código Civil, por todas las demás leyes vigentes en el Ecuador, por las que se dicten y por sus propios Estatutos y Reglamentos que se expidieren; y es de nacionalidad ecuatoriana.

Duración: El plazo por el cual se constituye la compañía es de cincuenta años, a partir de la inscripción de la escritura (25 de marzo del 2008). Transcurrido este plazo, si la junta de socios no lo prorrogare la compañía se disolverá de pleno derecho, de acuerdo a la Ley de Compañías.

Domicilio: La sociedad fija su domicilio principal en la ciudad de Quito, República del Ecuador y podrá organizar sucursales o agencias en otros lugares de la República o fuera de ella.

Objeto Social: El objeto social de la compañía es:

- A) Compra, Venta, representación de productos terminados, sus partes, piezas y accesorios, servicios bajo el concepto de almacenes, Internet, fórmulas publicitarias de televisión y mercadeo indirecto, tales como inforcomerciales, catálogos y correos personalizados;
- B) Importaciones, exportaciones, compras locales, y distribución de inventarios;

- C) Representación de productos, marcas y franquicias;

- D) Fabricación, ensamblaje, Comercialización de productos las categorías equipos de limpieza industriales o familiares, equipos de audio y video, electrónica, fotografía, telefonía, computación, cuidado personal, Furness, belleza, máquinas de ejercicios, línea blanca, electrodomésticos, accesorios y adornos de casa y cocina, muebles, car audio, car supplies, accesorios electrónicos, accesorios de cocina y hogar, camping outdoors, gadgets o novedades electrónicas, productos de cosmética, nutrición, cuidado personal y belleza, relojería, libros, películas, música, colchones, juguetes, juegos electrónicos, entre otras categorías de productos terminados;

- E) Administración de edificios, fabricación de productos de limpieza como ceras, champús, desinfectantes,

- F) La compañía podrá dar capacitación, seminarios, cursos para personal interno o externo en ventas, manejo de equipos, ensamblaje, fabricación, mantenimiento y arreglo.

Capital Social y Participaciones: El capital social de la compañía es de dos mil dólares americanos (USD. 2000,00) dividido en dos mil (2000) participaciones de un dólar (\$1,00) de valor cada una.

Este capital se halla suscrito y pagado de la siguiente forma: El tipo de inversión que realizó el socio Fabián Darío de Jesús Rolon Jaimes de nacionalidad colombiana constituye inversión extranjera directa:

Tabla No. 1: Cuadro de Integración del Capital.

NOMBRE DEL SOCIO	CAPITAL SUSCRITO	CAPITAL PAGADO en NUMERARIO	CAPITAL POR PAGAR A UN AÑO PLAZO	%	No. PARTICIPACIONES
	USD.	USD.			
Ángel Marcelino Rossi Rivas	1300,00	650,00	650,00	65	1300
Carlos Patricio Carrera	300,00	150,00	150,00	15	300
Irma Rodríguez de Wright	200,00	100,00	100,00	10	200
Fabián Darío Rolon Jaimes	200,00	100,00	100,00	10	200
TOTAL	2000,00	1000,00	1000,00	100%	2000

Fuente: Escritura de Constitución Compañía PRODULUX CIA. LTDA.

El 50% del aporte en numerario, será depositado en la cuenta de integración de capital que será abierta en uno de los bancos a nombre de la compañía en formación y el otro 50% será depositado a un año plazo.

PRODULUX CIA. LTDA. Rige sus funciones, en base a las siguientes leyes y organismos de control:

Leyes:

1. Constitución de la República del Ecuador
2. Código Civil
3. Código de Comercio

4. Ley de Compañías
5. Ley de Régimen Tributario Interno
6. Código de Trabajo
7. Ley del Instituto de Seguridad Social
8. Ordenanzas Municipales
9. Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito

Organismo de Control y Entidades Reguladoras:

1. Cámara de Comercio
2. Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN).
3. Superintendencia de Compañías
4. Servicio de Rentas Internas (SRI)
5. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
6. Ministerio de Industrialización y Comercio
7. Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos

1.1.2 Objetivos de la Empresa

PRODULUX CIA. LTDA. Dedicada a la comercialización de productos de limpieza, no tiene objetivos establecidos, mediante una planificación adecuada, sin embargo, la Gerencia General, nos pudo manifestar lo siguiente:

- Incrementar la liquidez de la empresa, a través de la recuperación de la cartera vencida.
- Establecer alianzas estratégicas, para incrementar la participación en

el mercado.

- Impulsar el trabajo en equipo en la compañía, a través de la capacitación del personal.
- Optimizar los canales de distribución, para desarrollar las ventas de la compañía en otros sectores de mercado del país.

1.2 La Empresa

PRODULUX CIA. LTDA., es una empresa comercial, dedicada a la compra-venta de productos de limpieza tales como: sistemas de purificación de aire, de agua, aspiradora, brilladora, enceradoras, accesorios y sus partes. Todos los productos mencionados anteriormente la empresa importa generalmente de países europeos (Alemania, Suiza), América del Norte (Estados Unidos) y América Latina (Colombia).

La marca de los productos que comercializa PRODULUX CIA. LTDA., son muy reconocidos en el mercado ecuatoriano ya que se encuentra posicionada alrededor de 33 años dentro del territorio; además la alta calidad y los beneficios que proporcionan estos sistemas han hecho que la marca no desaparezca y cada día sea mas competitiva.

PRODULUX CIA. LTDA., empieza sus labores comerciales con la representación de dos marcas muy destacadas a nivel internacional (33 países alrededor del mundo) por su gran acogida en el mercado mundial, tales como, *HYLA* y *LUX*. La primera se encuentra en el país hace un año, pertenece a un sistema de purificación de aire mediante filtración de agua; la segunda pertenece algunos productos como aspiradoras, brilladoras y purificadores de agua.

1.2.1 Reseña Histórica de la Empresa.

1901, Los inicios de Lux Internacional: AB Lux Internacional fue fundada en 1901, fabricando y vendiendo lámparas de keroseno para aplicaciones de iluminación en exteriores. La compañía tuvo mucho éxito y siguió teniéndolo hasta 1908.

En 1912, sin embargo, la compañía comenzó a competir con fábricas de iluminación eléctrica, lo cual causó una reducción de las ventas. Adaptándose a la presión del nuevo mercado, la cabeza de AB Lux, C.G. Lindblom, empezó a investigar un producto alternativo para fabricarlo y venderlo.

En 1912, encontró – cuando Axel Wenner-Gren llamó a su puerta con el modelo I, un aspirador que había desarrollado con la ayuda del ingeniero sueco Sven Carlstedt. El señor Wenner-Gren había oído que Lux esta interesada en desarrollar un aspirador para venderlo en el mercado alemán y estaba seguro de que el señor Lindblom quedaría impresionado con el Modelo I. Estaba en lo cierto. El señor Lindblom pudo ver las posibilidades - a pesar del hecho de que el Modelo I pesaba 14 kilos y costaba 350 coronas suecas de ese tiempo.

Además del aspirador, el señor Wennoer-Gren también trajo consigo 10 años de experiencia como vendedor en Alemania. En diciembre, solicitó los derechos de venta para actuar como agente distribuidor del Modelo I en Alemania. Su petición fue concedida – bajo la condición de que garantizara personalmente un volumen anual de 500 máquinas.

Aceptó el desafío y tuvo éxito. Mientras tanto, continuó trabajando con

Carlsted para desarrollar un aspirador más ligero, barato y eficiente – una máquina doméstica sobre la cual podría conseguir construir una industria de corte mundial.

Tuvo éxito de nuevo. Cumpliendo su primer contrato, el Sr. Wenner-Gren volvió a Lux con el Modelo II, un aspirador que pesaba 9 kilos y costaba la mitad del precio del Modelo I.

Convencido del potencial de ventas del Modelo II, intentó persuadir a Lux para fabricar la máquina a gran escala. Una vez más, su petición fue concedida. Fue concedida bajo la condición de que el señor Wenner-Gren conseguiría pedir 5000 aspiradores – 10 veces el volumen anual garantizado en su contrato anual – entonces Lux invertiría en producción en masa.

Volvió con sus colegas en Hamburgo y les ofreció el derecho de venta de su aspirador Lux II en Alemania. Impresionados con la nueva máquina y convencidos de la posibilidad de venta, inmediatamente firmaron un pedido de 5000 unidades.

El resto es Historia Lux. Los pedidos de la Lux II les inundaron, no sólo de Alemania, sino también de Francia e Inglaterra. En otoño de 1913, apenas un año después del encuentro entre Axel Wenner-Gren y Sven Carlstedt empezaron su cooperación con Lux, el negocio había crecido en tales proporciones que Lux tenía dificultades para producir suficientes máquinas para los pedidos del señor Wenner-Gren.

En 1919, el señor Wenner-Gren pasó, de ser un vendedor de aspiradores a ser Director General. Por ese tiempo, ya había organizado las ventas de aspiradores Lux a través de la mayor parte de Europa e iba por buen camino

para alcanzar su objetivo de crear una industria de alcance mundial. En este año, la compañía, pasa a llamarse Electrolux. A finales de los años 20, sus aspiradores podían encontrarse en hogares de todo el mundo.

Al cabo de los años, la mayoría de las mejores innovaciones en diseño que habían mejorado los sistemas de limpieza por aspiración, los había introducido Lux. De hecho, uno de los aspiradores originales de Lux está actualmente en el Museo Nacional de Diseño Cooper-Hewill de la Institución Smithsonian de Nueva York. No es una sorpresa teniendo en cuenta que siempre hemos trabajado con los mejores diseñadores e ingenieros.

En 1992, se crea el Grupo Lux - volviendo a nuestras raíces y al nombre original de la compañía – centrándonos en el acogedor servicio de puerta a puerta que lideró el éxito de Axel Wenner-Gren, mirando hacia el futuro al igual que continuamos construyendo sobre la fundación que él preparó para nosotros.

En Ecuador comienza las operaciones en el año 1947, prestando sus servicios a los hogares ecuatorianos; con dificultades pero con un gran deseo y empuje por dar a conocer y comercializar los productos de la Casa Matriz en Suecia.

Los fundadores sobrepasaron múltiples obstáculos para iniciar la que hoy es una de las más fructíferas empresas que aporta grandes beneficios a la sociedad.

Hasta mayo del 2008 Electropress S.A., mantenía la distribución de los productos de esta marca. Actualmente se encuentra la representación en manos de PRODULUX CIA. LTDA.

Con la venta directa Lux Ecuador ha logrado implementar una nueva filosofía en el campo de la comercialización.

Con la modernización de sus productos, de las comunicaciones y la permanente capacitación del personal que labora en la empresa, la eficiencia cada día es mejor lo que ha posicionado a Lux como una Compañía líder en el mercado ecuatoriano.

El pasado se convierte ahora en nuestro futuro y con nuestro nombre original LUX.

Hoy como hace un siglo, se erige en el líder mundial de la Venta Directa, reforzando cada día su posición como una de las compañías de venta directa de más éxito en el mundo, presente en 35 países y unos 10.000 empleados y una facturación de 200 millones de dólares.

PRODUCTOS:

- **“LUX 1 (Sistema integral de limpieza):** Lux-1 representa el sistema de limpieza en profundidad por excelencia. Su gran versatilidad le permite limpiar desde un cristal hasta una alfombra. Con su cuerpo de acero esta máquina destaca por su calidad y diseño. Diseño basado en el estudio previo de un equipo de médicos alergólogos. Siguiendo sus recomendaciones se fabricó esta aspiradora especialmente pensada para personas con problemas de alergias. Además incorpora los componentes más avanzados, de esta manera puede aspirar, soplar, purificar, aromatizar y limpiar toda clase de superficies: alfombras, lámparas, azulejos, persianas. Está especialmente

indicada para una limpieza en profundidad de moquetas, alfombras y colchones. Ideal para dejar la casa limpia de pelos de mascotas y animales domésticos.”¹

➤ **Características técnicas**



- Cuerpo de acero sueco cromado de 0,05 mm.
- Inmejorable sistema de filtración.
- Filtro clínico Hepa H13, purifica el aire hasta dejarlo clínicamente puro.
- Filtro de seguridad, carbón activado.
- Bolsa de polvo (3 capas).
- Indicadores de potencia electrónicos.
- Motor de larga duración.
- Bajo nivel sonoro, de 35 a 67dBA.
- Potencia nominal: 1.250 W.
- Potente aspiración: 270 W.
- Radio de acción: 12,50 m.
- Longitud del cable: 9 m.
- Peso: 7,80 kg.

- **GW-920 - Purificador de Agua:** “Es una mini planta purificadora de agua con cuatro etapas de purificación. Una válvula celenoide para regular el flujo de agua. Un filtro de celulosa que detiene partículas y bacterias dañinas para el organismo. Un filtro de carbón que elimina malos olores, excesos de cloro y amoníaco en el líquido vital; y rayos UV dentro de un tubo de cuarzo lo que desintegra por completo

¹Manual técnico del producto

cualquier partícula contaminante. Gracias a su tarjeta electrónica controla la calidad brindando agua pura y apta para el consumo humano.”²



➤ **Beneficios:**

- Agua pura al instante
- 3 lt de agua pura por minuto
- Adaptable a cualquier área del hogar u oficina
- Alarmas de mantenimiento
- Único con UV

➤ **Ambientes:**

- Fincas
- Hogares en la zona urbana
- Hogares en zonas rurales
- Oficinas
- Empresas

Proceso de Purificación:

² Display Lux Ecuador



Etapa 1. Filtro de sedimentos: El agua pasa primero por un filtro de sedimentos, el cual cuenta con un hilo de poly-propileno enrollado en un cartucho, lo cual permite reforzar la salida de impurezas físicas presentes en el agua, tales como, polvo, barro, suciedad y residuos sólidos.

Etapa 2. Cámara de carbono activo: Aquí el agua pasa por un bloque tratado con carbono bacteriostático, el cual reduce el cloro, el olor y todas las impurezas químicas.

Etapa 3. Cámara ultravioleta (UV): En esta etapa el agua es tratada por los rayos ultravioleta, este método es altamente Efectivo para eliminar todas las enfermedades contenidas en el agua, causadas por las bacterias o virus. Finalmente obtenemos agua tratada con UV muy segura para beber.

- **AQUACLEAN:** "Sistema doméstico – semi-industrial diseñado en un

material de acero inoxidable.

Absorbe polvo y agua lo que hace de Aquaclean un equipo ideal para hogar, oficina, pequeñas industrias, con problemas de contaminación ambiental.

No necesita fundas de papel, utiliza un solo filtro de celulosa que recoge todas las partículas de polvo, ácaros, bacterias, pelo de mascota.”³

○ **Beneficios**

- Material de polipropileno y acero
- Recoge polvo óptico y de profundidad.
- Absorbe agua y toda clase de líquidos.

Ambientes

- Colchones
- Muebles
- Tapizados
- Alfombras
- Pisos encerados
- Pisos lacados



- **B-100**: “Sistema multi-pisos. Permite realizar un tratamiento completo de pisos (madera no lacada) y proteger pisos lacados dándoles un brillo único y espectacular. Lava alfombras mediante su sistema de rotación y espuma. Con su tanque de mezcla permite realizar la combinación de agua y químico para Baldea pisos duros como baldosa, mármol; así como también esparcir la cera al momento de

³ Manual técnico del producto

trabajar con pisos de madera.”⁴

- **Beneficios**
 - Material de polipropileno
 - Lava alfombras
 - Esparce cera y químico para baldear pisos.
 - Mango ergonómico
 - Sistema de rotación (uniformidad y rapidez)

- **Ambientes**
 - Alfombras
 - Pisos encerados
 - Pisos lacados



Lavadora, pulidora y abrillantadora, 3 máquinas en una: protección de paredes y muebles El salpicadero y el parachoques que rodean la lavadora/pulidora protegen las paredes y los muebles. Bandeja de almacenamiento Una bandeja apropiada para guardar la lavadora/pulidora B100 cuando no está en uso. Mango plegable El exclusivo mango plegable hace que la lavadora/pulidora B100 se pueda trasladar y guardar rápida y fácilmente.

➤ **DP9000 (El aspirador profesional potente y silencioso):** DP9000 es

⁴ Catálogo de productos Lux Ecuador

un aspirador sumamente potente y de tamaño reducido pensado especialmente para profesionales. Un aspirador eficiente para aplicaciones de altas exigencias. El sistema asegura un alto nivel de aspiración constante, con un nivel de ruido sumamente bajo. Debido a la colocación central del motor y a la disposición de la bolsa alrededor del mismo, proporciona un gran poder de aspiración y de capacidad (15 litros).

Características técnicas

- Potencia: 1000 W.
- Aspiración: 2400 mm. C.A.
- Nivel de ruido: 66 DB (A).
- Peso: 7,5 Kg.
- Fabricación: Sueca.
- Poder succión: 220 W.
- Volumen bolsa: 15 l.
- Diámetro manguera: 32 mm.
- Longitud: 445 mm.
- Ancho: 385 mm.
- Altura: 325 mm.



1.2.2. ORGANIGRAMA

“El organigrama es la representación gráfica de la estructura organizativa, que permite obtener una idea uniforme de las características generales de la organización, a todos los integrantes de a misma y de las personas

involucradas a ellas.”⁵

Todo tipo de empresas y compañías, requieren de una organización jerárquica, estableciendo y diferenciando las funciones que deben ejecutar cada una de las personas que conforman la organización.

En una compañía que mantenga la estructura organizacional, se determina las autoridades, responsabilidades, canales de comunicación y supervisión estableciendo un orden jerárquico.

Los organigramas se clasifican de diferentes maneras, sin embargo, la principal consiste en tres clases que señalamos a continuación:

1.2.2.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

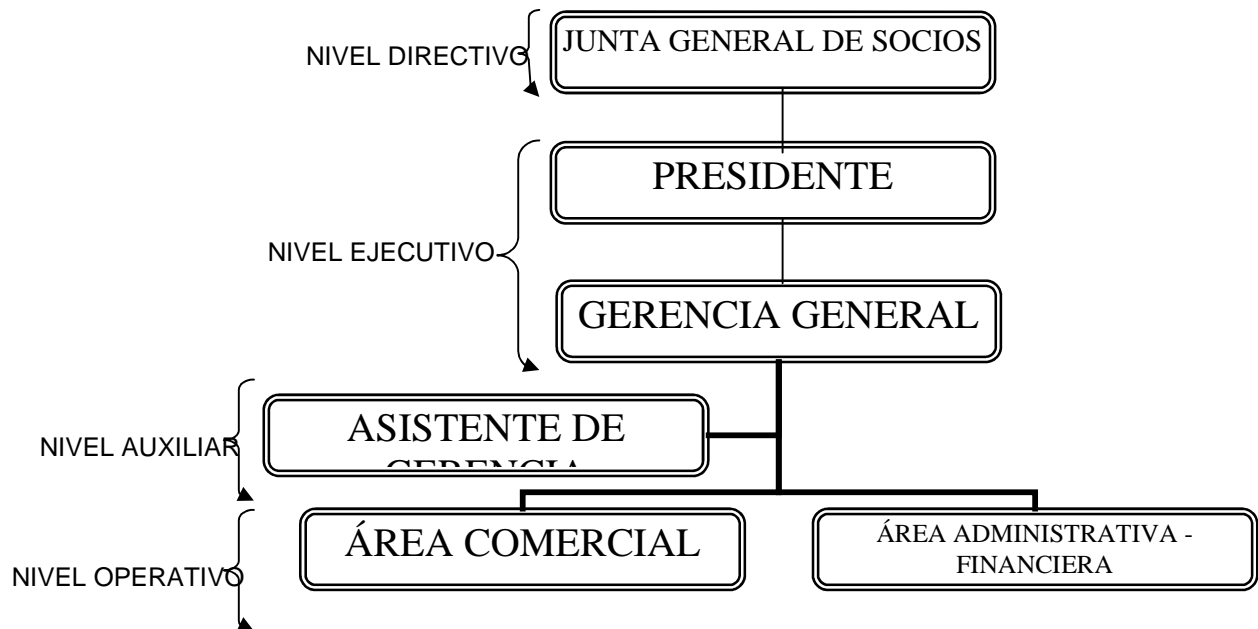
El organigrama estructural es una representación gráfica de la estructura interna de la empresa, identificando de manera clara las unidades administrativas, órganos, puestos de trabajo, relaciones de autoridad y responsabilidad y líneas de comunicación.

El organigrama se considera la columna vertebral de una organización.

A continuación se presenta el organigrama estructural de la PRODULUX CIA. LTDA.:

Gráfico No. 3: Organigrama Estructural

⁵ Organización de empresas, Enrique B., 5ta. Edición, 1997, pag., 155



Fuente: Situación Actual de la empresa

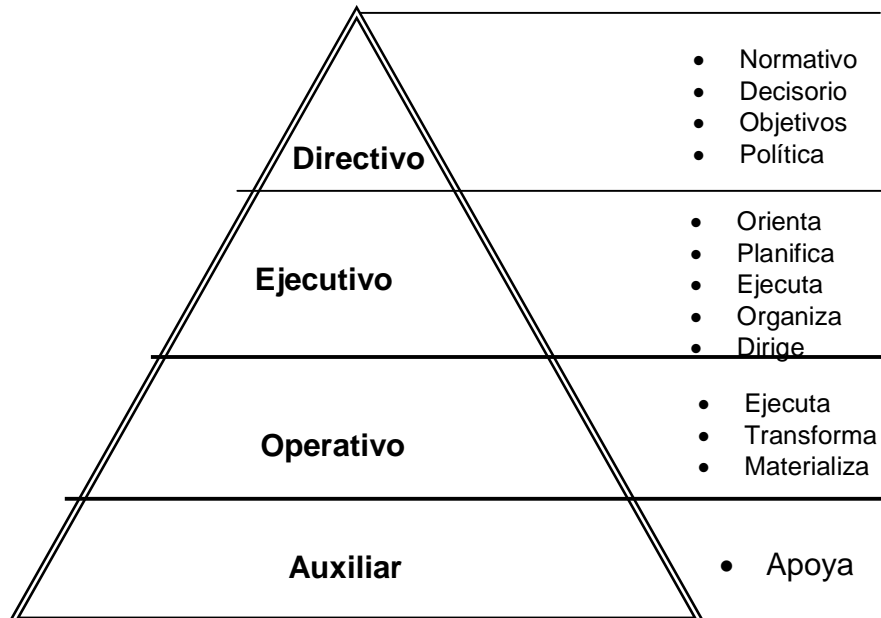
Niveles Administrativos

Los niveles administrativos por lo general responden, a un mismo tipo estructural, funcional y jurídico, diferenciándose únicamente en la amplitud de la responsabilidad, en la jurisdicción que tienen y en el tamaño de sus unidades.

Los niveles administrativos de una organización son los siguientes:

1. Directivo
2. Ejecutivo
3. Operativo
4. Auxiliar y/o de Apoyo

Gráfico No. 4: “Pirámide de Niveles Administrativos”⁶



Nivel Directivo: En varias entidades públicas y en casi la generalidad de privadas, existe el nivel directivo, cuya función básica es la de legislar sobre la política que debe seguir la organización, normar los procedimientos, dictar reglamentos, ordenanzas y resoluciones, y decidir sobre los aspectos de mayor importancia.

Este nivel en PRODULUX CIA. LTDA., está conformada por la *Junta General de Socios*.

Nivel Ejecutivo: Este nivel toma decisiones sobre políticas generales y

⁶ Vásquez R., Víctor Hugo; Organización Aplicada; Segunda Edición; Octubre 2002.

sobre actividades básicas, ejerciendo la autoridad para garantizar su fiel cumplimiento. Además, planea, orienta y dirige la vida administrativa e interpreta planes, programas y más directivas técnicas y administrativas de alto nivel, y los trasmite a los órganos operativos y auxiliares para su ejecución. Puede delegar autoridad, más no responsabilidad. El nivel ejecutivo es unipersonal cuando existe un director general, presidente o gerente.

El nivel ejecutivo de PRODULUX CIA. LTDA., está conformado por el Presidente y el Gerente General.

Nivel Operativo: Constituye Dentro de este nivel, los encargados de realizar las actividades básicas de la compañía. Este nivel es el responsable de ejecutar las disposiciones establecidas por el nivel ejecutivo.

PRODULUX CIA. LTDA., dentro de este nivel está el Área Comercial y el Área Administrativa-Financiera.

Nivel Auxiliar: Se le denomina también nivel administrativo complementario, es un nivel de apoyo a las labores ejecutivas, asesoras y operacionales.

El grado de autoridad es mínimo, pues se limita a cumplir órdenes de los niveles ejecutivo y operacional.

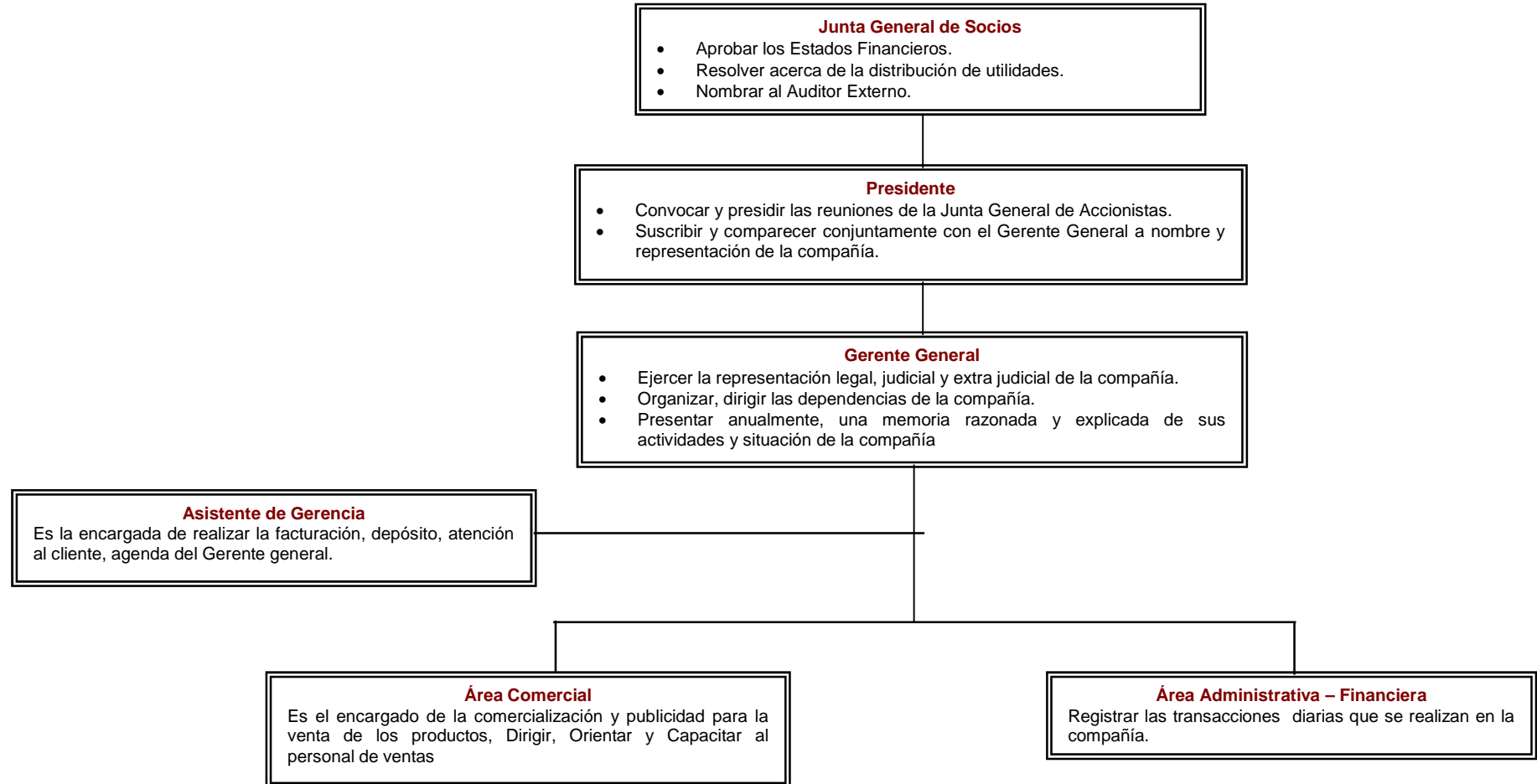
El nivel auxiliar de PRODULUX CIA. LTDA., está conformado por la Asistente de Gerencia.

1.2.2.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Constituye en graficar las funciones básicas de cada unidad. Se debe registrar las funciones en orden de trascendencia, determinando las funciones que debe realizar, no cómo de realizarlas.

El organigrama funcional de PRODULUX CIA. LTDA., es el siguiente:

Gráfico No. 5: Organigrama Funcional



A continuación constan las funciones y responsabilidades de cada unidad:

- 1. Junta General de Socios:** Está formada por los socios legalmente convocados y reunidos, es la máxima autoridad de la compañía, con amplios poderes para solucionar sobre los asuntos sociales y para tomar las decisiones que juzgue conveniente en defensa de la misma.

Clases de Junta General de Socios:

La Junta General de Socios puede ser:

Ordinarias: Se reunirá una vez al año dentro de los tres primeros meses de cada año calendario.

Extraordinarias: Se reunirá cuando así lo resuelvan el Presidente o el Gerente General, y además según los casos contemplados en la Ley de Compañías y en los Estatutos.

Funciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley y los estatutos de la compañía.
2. Designar al Presidente, al Gerente General y al Comisario de la Compañía, removerlos cuando fuere el caso, y señalarles su remuneración.
3. Conocer anualmente las cuentas, balances, los informes que le presentaren los administradores o directores y los comisarios acerca de los negocios sociales y dictar la resolución correspondiente.
4. Fijar retribución de los comisarios, administradores e integrantes

de los organismos de organización y fiscalización.

5. Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales.

- 2. Presidente:** El Presidente de la compañía no requiere ser socio de la misma y es nombrado por un período de tres años pudiendo ser elegido indefinidamente. En el caso de PRODULUX CIA. LTDA., éste es socio de la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, los Estatutos y las resoluciones de la Junta General Accionistas.
2. Ejercer la representación legal, judicial y extra judicial de la compañía en caso de falta o ausencia del Gerente General.
3. Convocar y presidir las reuniones de la Junta General de Accionistas.
4. Suscribir conjuntamente con el Gerente General los títulos y certificados de acciones.
5. Suscribir y comparecer conjuntamente con el Gerente General a nombre y representación de la compañía, todo documento y a todo acto o contrato cuyo monto sobrepase la cuantía fijada por la Junta General de Accionistas para el efecto
6. Suscribir con el secretario las actas de la Junta General de Accionistas.

- 3. Gerente General:** Este no requiere ser socio de la misma y es nombrado para un período de tres años, pudiendo ser indefinidamente reelegido.

Funciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley, los presentes estatutos y las resoluciones de la Junta General de Socios.
2. Ejercer la presentación legal, judicial y extrajudicial de la compañía.
3. Convocar a reuniones de Junta General de Socios en caso de no hacerlo el Presidente y actuar como secretario de este organismo.
4. Suscribir conjuntamente con el Presidente las actas de la Junta General de Socios cuando hubiese actuado como secretario de ese organismo.
5. Organizar, dirigir y precautelar las dependencias de la compañía.
6. Cuidar y hacer que se lleven los libros de contabilidad, correspondencia, archivos y demás documentos de la compañía y llevar por sí mismo los libros de actas de Junta General de Socios, de participaciones y de acciones.
7. Presentar anualmente, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico inmediato anterior, una memoria razonada y explicada de sus actividades y de la situación de la compañía, acompañada del Balance General y el Estado de Pérdidas y Ganancias a la Junta General de Socios.

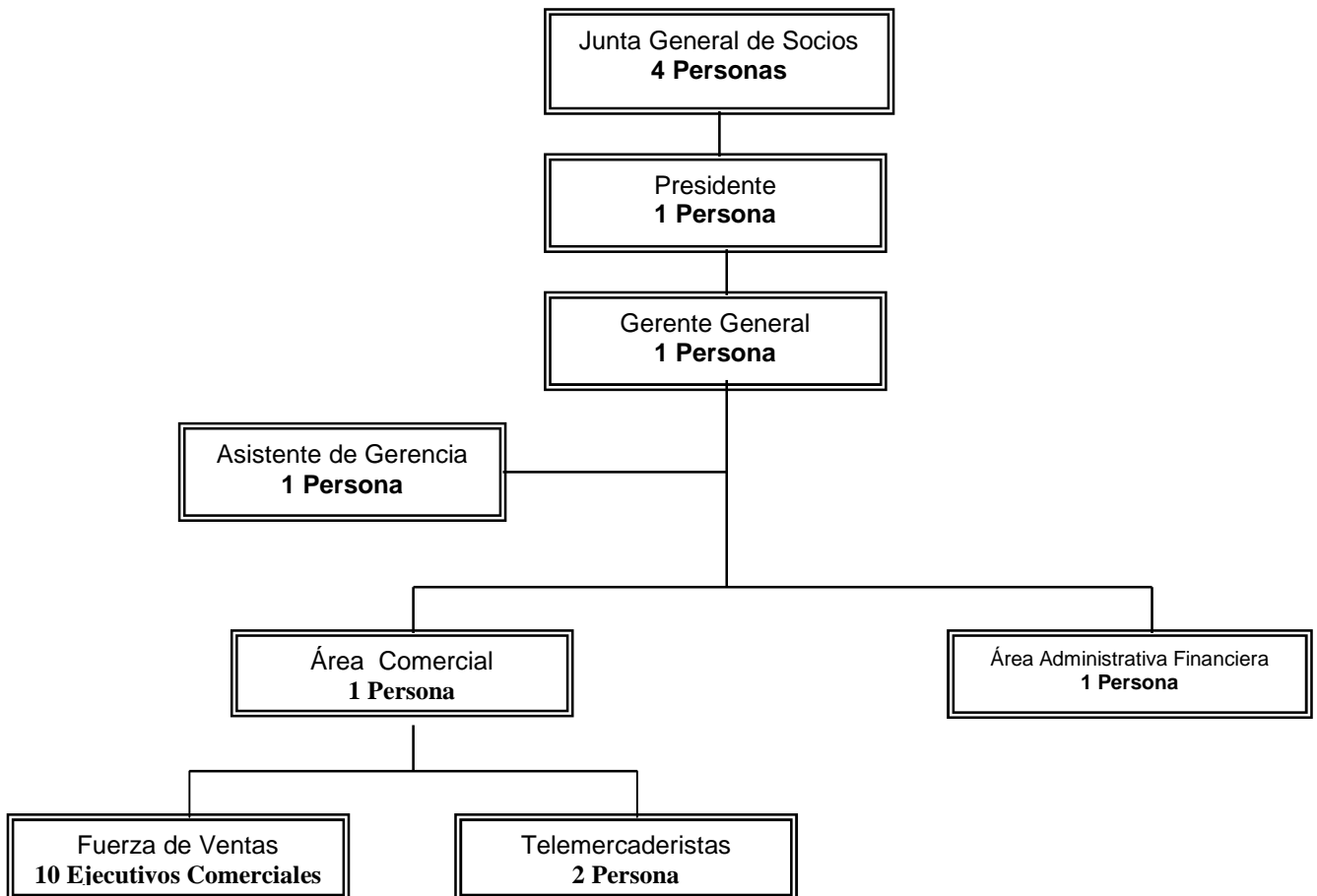
4. Área Comercial: Encargo de encaminar al personal de ventas mediante la constante capacitación y motivación; de igual forma se encarga de la comercialización de los productos.

5. Área de Administrativa Financiera: Encargada de realizar el control del recurso humano, pago de nómina, Registro de las transacciones diarias, pago a proveedores, entre otras.

1.2.2.3. ORGANIGRAMA DE PERSONAL

El organigrama de personal indica el nombre de cada una de las personas que forman parte de la compañía y se detalla a continuación:

Gráfico No. 6: Organigrama de Personal.



CAPÍTULO 2

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Pretende alcanzar una situación futura planeada, para lo cual se plantean metas, objetivos, principios, estrategias claras, reales y alcanzables, que sirven como base para enrumbar a la organización hacia la situación futura planteada inicialmente.

Es la conformación organizacional de elementos que al interrelacionarse, establecen el marco de referencia que orienta la entidad pública hacia el cumplimiento de su misión, el alcance de su visión y la conduce hacia el cumplimiento de sus objetivos globales.

Define la ruta organizacional que deberá seguir la entidad para el logro de sus objetivos misionales; requiere revisión periódica para ajustarla a los cambios del entorno y al desarrollo de competencias al interior de la institución pública; encauza su operación bajo los parámetros de calidad, eficiencia y eficacia requeridos por los diferentes grupos de interés, así como los parámetros de control y evaluación a regir en la entidad haciéndose necesario por lo tanto establecer su composición, correlacionando tres elementos:

- ✓ Planes y programas
- ✓ Modelo de operación
- ✓ Estructura organizacional

“Es una disciplina que integra varias estrategias, que incorporan diversas tácticas. El conocimiento, fundamentado en información de la realidad y en la reflexión sobre las circunstancias presentes y previsibles, coadyuva a la

definición de la “Dirección Estratégica” en un proceso conocido como “Planeamiento Estratégico”, que compila tres estrategias fundamentales, interrelacionadas:

- a) La Estrategia Corporativa
- b) La Estrategia de Mercadeo y
- c) La Estrategia Operativa o de Competitividad”⁷.

La planeación estratégica es un proceso reiterativo, este proceso sigue un círculo y nunca se acaba, especialmente para la gerencia. Una vez que se completa el ciclo de planeación estratégica, la tarea de la gerencia consiste en asegurar su implementación y luego decidir cuando comenzar el siguiente ciclo. Por la tanto, las organizaciones siempre deben estar en los procesos simultáneos de planificación e implementación de sus planes, antes de llevar a cabo las acciones que se debe planear.

Importancia del Direccionamiento Estratégico

Es importante para cualquier empresa contar con un direccionamiento estratégico porque proporciona el marco teórico para la acción que se halla en la mentalidad de la organización y sus empleados, lo cual permite que los gerentes y otros individuos en la compañía evalúen en forma similar las situaciones estratégicas, analicen las alternativas con un lenguaje común y decidan sobre las acciones (con base en un conjunto de opiniones y valores compartidos), que se deben emprender en un período razonable.

Permite que los líderes de la empresa liberen la energía de la organización

⁷ Fuente: www.2cmc.cesoftco.com.

detrás de una visión compartida y se tenga la convicción de que se puede llevar a cabo la visión de la empresa⁸.

Permite a los gerentes tener un entendimiento total de los factores internos y externos que influyen en su entorno, para poder encaminar positivamente a la organización, adaptándose rápidamente a los cambios que se presenten en la organización, frenando los impactos negativos que estos puedan tener para la misma.

2.1. ANÁLISIS FODA

El FODA es una técnica de planeación estratégica que permite crear o reajustar a una estrategia, ya sea de negocios, mercadotecnia, comunicación, relaciones públicas.

“Este análisis permitirá conformar un cuadro de la situación actual de una empresa u organización; permitiendo, de esta manera, obtener un diagnóstico preciso que permita tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas formulados por tal organismo.

El término **FODA** es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras:

1. **F**ortalezas
2. **O**portunidades
3. **D**ebilidades

⁸ GOODSTEIN, Leonard D, Planeación estratégica aplicada, Bogotá, 1998.

4. Amenazas⁹

Para determinar las **fortalezas** y **debilidades** debes de tener conocimiento de la empresa, de sus servicios y/o productos para poder determinarlas.

Las **fortalezas** son los diferenciadores con respecto a la competencia; las cuales se deben de mantener.

Las fortalezas se clasifican en:

Comunes: cuando es poseída por varias empresas o cuando varias están en capacidad de implementarla.

Distintivas: cuando una misma fortaleza es poseída por un pequeño número de competidores. Son las que generan ventajas competitivas y desempeños superiores a las del promedio industrial.

Son poco susceptibles de copia o imitación cuando se basan en estructuras sociales complejas, o aquellas que no pueden ser comprendidas por la competencia o cuando su desarrollo se da a través de una coyuntura única que las demás no pueden seguir.

De imitación: son grandes capacidades de copiar y mejorar las fortalezas distintivas de los demás.

Las **debilidades** es considerado lo que se debe mejorar para convertirlo en fortaleza; estas se refieren básicamente a desventajas competitivas, las cuales se presentan cuando no se implementan estrategias generadoras de

⁹ Fuente: <http://admindeempresas.blogspot.com/2007/07/que-es-el-analisis-foda.html>

valor que los competidores sí implementan.

Al realizar el análisis de las **oportunidades** y **amenazas**, se está hablando de factores externos al negocio, tales como: todos los elementos de la cadena productiva, aspectos demográficos, culturales, políticos e institucionales. Se deben plantear las siguientes:

- ¿En qué áreas es difícil alcanzar altos desempeños y en cuáles se podrían generar altos desempeños?
- ¿Cuáles son las barreras que impiden que este producto alcanza sus metas de participación en el mercado?

La determinación de **oportunidades**, permitirá a la empresa crecer, pues con ello sabrá en qué campos del mercado va a desarrollar su actividad con una ventaja competitiva.

Con la determinación de **amenazas**, la empresa tendrá la certeza de saber cuales son los factores externos que pueden influir en el fracaso del cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como se podrán determinar medidas pertinentes para frenar el impacto de estos factores dentro de la empresa.

PRODULUX CIA. LTDA., luego de haber realizado la investigación, se determinó el siguientes análisis FODA:

Tabla No.2: FODA

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
Análisis Interno	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Infraestructura adecuada ✓ Productos con buenos estándares de calidad. ✓ Prestigio por la marca y experiencia. ✓ Personal de ventas con alta experiencia y capacidad de desarrollo. ✓ Excelencia, compromiso y buena atención con los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Precios accesibles para las personas de nivel económico medio-alto. ✓ Pérdida de confianza en la marca por el mal uso de esta por parte de los anteriores representantes. ✓ Falta de promociones y publicidad. ✓ Falta de una planificación estratégica.
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Análisis Externo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Demanda de clientes creciente. ✓ Proveedores internacionales con cómodos precios y alta calidad de los productos. ✓ Apertura de sucursales nuevas en diferentes sectores del país. ✓ Implementación del Servicio técnico directo. ✓ Servicio a Domicilio. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Competencia creciente. ✓ Llegada de nuevos competidores internacionales. ✓ Inestabilidad económica. ✓ Inestabilidad jurídica. ✓ Inestabilidad política. ✓ Crisis mundial que afecte a los precios a nivel internacional.

2.2. MISIÓN

Es la finalidad o razón de ser de la empresa, para un determinado período de tiempo, es la idea o fuerza que orienta el accionar de la empresa; delinea el propósito y los valores centrales de la empresa, es la esencia misma y responde a tres interrogantes principales:

- ¿En qué negocio estamos?
- ¿Dónde queremos estar?
- ¿Qué necesidad final satisfacemos?

Cuando una empresa u organización quiere determinar su misión debe establecerse las siguientes preguntas:

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| ➤ ¿Quiénes somos? | Empresa |
| ➤ ¿Qué hacemos? | Objetivos Estratégicos |
| ➤ ¿Por qué lo hacemos? | Fin y propósito |
| ➤ ¿Para quién lo hacemos? | Clientes objeto |

Al momento de establecer la misión los empresarios deben hacer una evaluación de todo el proceso de la planificación estratégica con la finalidad de detectar los problemas en las actividades, tomando medidas correctivas y trabajando en equipo.

Tomando en cuenta lo mencionado la Misión planteada de PRODULUX CIA. LTDA., es la siguiente:

“Satisfacer la necesidad de nuestros clientes con sistemas de limpieza, servicio personalizado y atención de alta calidad, generando liderazgo en nuestra gente para desarrollar su propio negocio; su Business Oportunity.”

2.3 VISIÓN

Es lo que la empresa quiere llegar a ser, incorporando el esfuerzo que estamos dispuestos a invertir en ello, se asumen compromisos concretos, que dependen de la real capacidad de la evolución que posea la empresa. Refleja el posicionamiento que se desea alcanzar dentro de un plazo determinado que generalmente se encuentra en un período de 5 a 10 años.

Analiza e interpreta el entorno para proyectarlo e imaginar el rol de la empresa en dicho futuro. La visión es el ideal que busca la empresa para el futuro, es lo que la empresa le gustaría ser y como quiere ser percibida en el mercado en el que se desenvuelve.

Para poder llegar a determinar la visión de la empresa se debe realizar las siguientes preguntas:

- ¿A dónde queremos llegar?
- ¿Qué queremos ser?

- ¿En qué nos queremos convertir?
- ¿Cuáles son los resultados que queremos lograr?

La visión de PRODULUX CIA. LTDA. , actualmente se encuentra definida así:

“Ser líderes en comercialización y servicio de sistemas de limpieza, cuidado de la salud y el medio ambiente de hogares ecuatorianos.”

2.4 OBJETIVOS

Son los desafíos de corto y mediano plazo, que al momento de alcanzarlos reportan beneficios globales para toda la empresa. Estos son específicos y cuantificables; el desempeño se mide en relación con los mismos, para asegurar el progreso.

Cuando se requiere determinar los objetivos de una empresa u organización nos preguntamos si son:

- Cuantificables
- En un período de tiempo
- Factibles
- Estimulantes
- Flexibles
- Relacionados con la misión y visión
- Denotan acción o sensación de logro

En base a lo señalado se describe los objetivos planteados por la Empresa PRODULUX CIA. LTDA.:

- Brindar al cliente ecuatoriano equipos de alta tecnología, reconocidos a nivel mundial satisfaciendo las necesidades de los diferentes tipos de consumidores para mejorar la introducción en el mercador de tecnología de punta y reconocer a nuestra empresa como distribuidores nacionales.
- Cumplir con las expectativas del consumidor renovando a cada instante los productos que comercializamos de forma que se integre a nuestro medio en la tecnología que se utiliza a nivel de los países de primer mundo.
- Incentivar el consumo de productos tecnológicos como herramientas que mejoran la calidad de vida del consumidor a través de sus partes utilitarias.
- Mejorar la distribución de los productos que comercializamos de modo que se conozcan a nivel nacional por medio de nuestra publicidad.
- Captar la atención de los clientes utilizando como medio emblemático la introducción y actualización continua de la tecnología nacional comparada con estándares mundiales.
- Adoptar el crecimiento productivo del Ecuador a través de la generación de empleos que generen confianza y seguridad brindando

capacitación y crecimiento profesional a nuestros empleados.

2.5 POLÍTICAS

Son guías para orientar la acción, criterios o lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez en el ambiente de una organización. Las políticas responden a la siguiente interrogante ¿Qué debe hacer la empresa para alcanzar la visión?

Las políticas son las directrices básicas de la empresa ya que orientan mediante guías de acción globales. Las políticas se construyen en base a la Visión de la Empresa. Quizás la empresa nunca podrá realizar su visión, pero trabajará siempre en pos de ella. Si la política es el faro, la visión es la estrella.

Los objetivos defienden los logros cuantitativos y medibles que llevarán al cumplimiento de la política.

La comunicación de las políticas dentro de la organización es necesaria:

- De nada sirven las políticas si no son comunicadas y comprendidas por todos los integrantes de la empresa.
- Comprendidas significa que cada empleado es capaz de describir, con sus propias palabras, de que manera su trabajo contribuye al cumplimiento de las políticas de la empresa.
- No es una exageración "empapelar" la empresa con las políticas, sólo se alcanzarán los objetivos si el personal incorpora las políticas a su manera de pensar y lo refleja en sus actitudes.

- La dirección debe ser plenamente consciente de su papel en estos procesos, no hay posibilidades de éxito si ella no “predica con el ejemplo”.
- El personal sigue atentamente las actitudes de la dirección y sólo incorpora las políticas a su manera de pensar y actuar cuando verifica que la dirección ya lo ha hecho.
- La dirección es las “guardiana” de las políticas y lo demuestra día tras día y siempre en cada una de sus palabras, actitudes, acciones y decisiones.

Los problemas que se presentan generalmente en las organizaciones con las políticas son las siguientes:

- Rara vez estas políticas están claramente definidas
- Generalmente no son comunicadas, ni entendidas por los integrantes de la empresa.
- Con frecuencia no están alineadas con la visión de la empresa
- No siempre se desprenden de ella objetivos claros
- En la mayoría de los casos no son revisadas periódicamente para adecuarlas a los cambios tanto internos como del contexto nacional e internacional.

Como se puede observar no es difícil establecer políticas lo difícil es cumplirlas.

En base a esto la empresa PRODULUX CIA. LTDA., ha desarrollado las siguientes políticas:

Políticas Laborales

- La hora de entrada para el personal de ventas es a las 08H30 am y del personal administrativo a las 09 H00 AM.
- El cierre de las ventas con hasta las 14H00 PM del 30 de cada mes.

Políticas de Comercialización

- No se aceptan devoluciones una vez salido el producto.
- En caso de crédito personal la entrada deberá ser mayor que las mensualidades.
- Las negaciones se realizan únicamente en efectivo, tarjeta de crédito, cheque a la fecha y crédito personal máximo hasta 9 meses.

Política de Pagos

- Los pagos al personal se lo realiza máximo hasta el 5 de cada mes.
- Los ejecutivos comerciales deberán presentar su factura para poderles cancelar sus comisiones.
- El ejecutivo comercial que supere o alcance la base de ventas de 2000,00 dólares americanos se hará acreedor de una bonificación de 200 incluido impuestos.

2.6 ESTRATEGIAS

Estrategia básicamente sería la forma o el camino que la empresa sigue para adaptarse al contexto y lograr sus objetivos.

Para Peter Drucker es la respuesta a dos preguntas: ¿Qué es nuestro negocio? ¿Qué debería hacer? 1957

Kenneth Andrews menciona que es la determinación de metas y objetivos de largo plazo de la empresa, la adopción de los cursos de acción y la asignación de recursos necesarios para lograr dicha meta. 1965

Igor Ansoff cita que es el lazo común entre las actividades de la organización y las relaciones producto-mercado tal que definen la esencial naturaleza de los negocios en el que está la organización y los negocios que la organización planea para el futuro. 1965

Las Estrategias se definen como:

- Patrón de movimientos de la organización.
- Enfoque que utiliza la dirección para el logro de objetivos y la Misión.
- Mezcla entre movimientos anteriores y nuevas acciones.

La elección de la estrategia se aplicará en función de:

- Los gastos de implementación imprevistos
- Los resultados que se esperan conseguir
- El nivel de riesgo que conlleva su aplicación
- Las probabilidades de éxito estimadas

PRODULUX CIA. LTDA., no tiene definidas por escrito las estrategias por lo que en la práctica se establece las siguientes:

- Elevar el nivel competitivo de la empresa dentro del sector
- Capacitar al personal operativo (Talento Humano) constantemente para brindar un mejor servicio a los consumidores, incrementando el desarrollo de la empresa.
- Fortalecer la imagen de las marcas enfocándose al respaldo que representa las garantías brindada por el proveedor.

2.7 PRINCIPIOS Y VALORES

2.7.1 Principios

Son elementos éticos aplicados que guían las decisiones de la empresa y definen el liderazgo de la misma.

PRODULUX CIA. LTDA., no tiene principios establecidos por escrito, pero dentro de la organización se puede observar los siguientes:

- Desarrollo empresarial
- Desarrollo del Talento Humano

- Planificación

2.7.2 Valores

Grado de significación positiva que algo tengan para el hombre y que provoque una forma de actuar estable en el tiempo.

Los valores son descriptores morales que muestran la responsabilidad ética y social en el desarrollo de las labores del negocio.

Los valores organizacionales determinan el éxito de la organización, si realmente se comparten en aras de los objetivos supremos de la empresa.

El tratamiento de los valores propicia transformaciones de gran importancia en el desempeño de los recursos humanos y la gestión de la empresa en general.

Los valores definen el carácter una organización, crean un sentido de identidad, fijan lineamientos para implementar las prácticas, las políticas y los procedimientos de la misma, establecen un marco para evaluar la efectividad de su implementación, brinda las bases para una dirección que motive a todos.

En fin, en una organización los valores son criterios para la toma de decisiones. Conocer y entender la problemática de los valores permite detectar los conflictos y solucionarlos. Existen muchas razones que justifican su importancia, entre ellas están que los valores determinan lo que es importante para los implicados con el trabajo de la organización y cuyo apoyo es decisivo para que el negocio tenga un éxito a largo plazo, porque indica

como debemos actuar para preservar la identidad corporativa e identifican las prioridades claves para el bien colectivo.

En gran medida el funcionamiento de la organización esta determinado por los valores que posee, los cuales deben funcionar como un sistema operativo y de orientación indicando de forma adecuada como solucionar las necesidades e incluso la prioridad que se debe dar a cada una. Mientras mayor sea la relación entre los valores personales y los de la organización mejor consolidados serán los valores compartidos.

Los valores compartidos son los que los trabajadores y la organización en general asumen con elevada importancia, son metas compartidas por la mayoría de las personas de un grupo que suelen dar forma a la conducta del mismo y que con frecuencia persisten en el tiempo, incluso a pesar de que cambien los miembros, pueden significar fortalezas para la organización si la dirección sabe emplearlos para ampliar y desarrollar comportamientos y cuando existan diferencias entre la significación que le otorga la organización y que le atribuyen sus miembros se denomina valor distanciado.

Es necesario que todos los miembros de la organización conozcan el sistema de valores de la empresa, por eso en su formulación deben ser claros, compartidos y aceptados por todos, de esa manera podrá existir un criterio unificado que fortalezca los intereses de todos.

PRODULUX CIA. LTDA., no tiene los valores definidos mediante un escrito pero en la práctica se ejecutan los siguientes.

- **Eficiencia:** en la realización de todas las operaciones

- **Puntualidad:** cumplir con lo planificado dentro de los plazos de tiempo establecidos.
- **Honestidad:** en todas las acciones que se lleve a cabo por parte de la empresa.
- **Responsabilidad:** en la toma de los compromisos, en la comunicación de los resultados y de la calidad, con los clientes, los accionistas, los socios de negocios y empleados.
- **Trabajo en Equipo:** promoverlo para lograr conseguir de una manera más fácil los objetivos además de buscar el compañerismo y las buenas relaciones entre todas las personas que forman la empresa.
- **Motivación:** constante a todas las personas que integren la empresa para que de esta manera puedan asumir grandes retos y llevarlos hasta el final.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS SITUACIONAL

Mediante este análisis situacional se podrá ver el contexto actual de la empresa, se toma en consideración el ambiente externo que comprende el macroambiente y el microambiente.

El macroambiente encierra el factor económico, político, tecnológico, ambiental y legal mientras que el microambiente incluye los elementos tales como: mercado, proveedores, clientes, y competencia.

Las empresas en general, buscan mantener un control adecuado, en todas las áreas organizacionales, enfocadas a optimizar la gestión administrativa, financiera y contable.

Los cambios significativos existentes en las empresas están relacionados con factores ligados a su entorno.

3.1. Análisis Interno

En el examen del ambiente interno, se debe tomar en cuenta las áreas de:

- Ventas,
- Clientes,
- Inventarios,
- Proveedores,
- Impuestos y
- Recursos Humanos.

Este análisis constituye conocer cuál es el proceso que actualmente se realiza dentro de las áreas anteriormente mencionadas, identificando que características tiene para desarrollar ventajas competitivas en el mercado donde se desenvuelve.

Para llevar a cabo el análisis interno se empleará una narrativa donde se mencione el proceso de cada una de las áreas en estudio.

3.1.1 Área Administrativa – Financiera

Dentro de todo tipo de organización, se efectúa de manera continua y cotidiana una serie de actividades y transacciones de diversa naturaleza, enfocadas a cumplir y alcanzar los objetivos organizacionales.

Un sistema administrativo contable dentro de una empresa, conlleva a mantener un control de cada una de sus actividades, con la óptima planificación por parte de los directivos de la organización, quienes son los encargados de fomentar una comunicación adecuada dentro de la misma incentivando a sí el cumplimiento de los objetivos.

Con la implementación de este sistema, se puede reducir al máximo la posibilidad de cometer fraude, evitando tener un problema en el futuro.

PRODULUX CIA. LTDA., como compañía no cuenta con un óptimo control y una planificación adecuada, siendo necesario implementar un Sistema Administrativo, Financiero y Contable. Para esto, es esencial analizar, como se desarrollan los procesos dentro de la compañía para determinar sus fortalezas y debilidades.

La principal debilidad de la compañía, es la no utilización de un Sistema Contable informático.

3.1.1.1 Ventas

La venta es una transacción mercantil, por medio de la cual, ciertos bienes se traspasan a la propiedad de otro, recibiendo a cambio una promesa de pago posterior y/o el equivalente en dinero, o a su vez la combinación de éstos.

Proceso Actual:

PRODULUX CIA. LTDA., inicialmente efectúa ventas directas a los consumidores finales.

Ventas a crédito

PRODULUX CIA. LTDA., para efectuar las ventas lo hace generalmente a través de ejecutivos comerciales.

El área de tele mercadeo se encarga de obtener citas telefónicas con los clientes; las cuales son cubiertas por los ejecutivos comerciales en el hogar del cliente; donde el ejecutivo comercial realiza la demostración de las funciones y precios del equipo. Una vez que se concreta el negocio y el cliente adquiere el producto, éste firma un pedido que es la constancia de la venta del producto; si las condiciones de pago son a crédito directo (personal), el cliente firma el número de letras de cambio correspondiente a los meses del crédito. Posteriormente el ejecutivo comercial entrega la copia del pedido y las letras de cambio debidamente legalizadas (firma de

responsabilidad) al servicio al cliente – área comercial, donde se encargan de realizar la factura correspondiente para ser entregada al cliente por el mensajero; ya que únicamente cubre la garantía del producto.

Por políticas internas de la empresa se aceptan ventas a crédito hasta un máximo de nueve meses con letras de cambio y/o cheques posfechados.

Ventas al Contado

En el caso de las ventas al contado las condiciones de pago son cheques a la fecha o débito bancario, tarjetas de crédito con diferido hasta 36 meses (esté crédito es directamente entre la emisora de la tarjeta de crédito y el cliente).

3.1.1.2 Cuentas por cobrar (Clientes)

Las cuentas por cobrar o clientes constituyen los movimientos que realiza la compañía, en cuanto a créditos y el procedimiento de los abonos que realiza los clientes, en base a las ventas a crédito.

Proceso Actual:

El área del servicio al cliente – área comercial, se encarga de llevar el registro de las facturas pendientes de cobro; y por ende tiene bajo su responsabilidad los cheques posfechados y letras de cambio de los clientes. En el caso del cobro de las letras de cambio envía al mensajero a cobrar el dinero en el lugar y fecha acordada por el cliente; una vez cobrado el dinero

el mensajero se encarga de depositar el efectivo o cheque en la cuenta corriente del produbanco. En el caso de los cheques posfechados se envía al mensajero a realizar el respectivo depósito en la cuenta de la empresa.

Realizado los depósitos del dinero el área de servicio al cliente – comercial realiza el comprobante de ingreso y lo envía a contabilidad adjuntado el comprobante de depósito; donde se encargan de verificar con las facturas, recibidas por el área servicio al cliente.

En el caso en el que los clientes no sean puntuales con los pagos, servicio al cliente-comercial, hace llamadas de atención; si la deuda pasa los 2 meses de morosidad, automáticamente la empresa contrata un abogado para hacer el seguimiento pertinente legal y así recuperar bien sea el dinero o el bien vendido.

3.1.1.3 Inventarios

Los inventarios constituyen, la relación ordenada de bienes y existencias de una entidad o empresa, a una fecha determinada.

Los inventarios, son aquellos productos, repuestos y accesorios destinados para la venta ya sea esta al por mayor y menor.

Proceso Actual:

El tratamiento de los Inventarios es el siguiente:

Para este proceso existen las entradas y salidas de bodega, en el caso de

Produlux cuenta con 2 bodegas; la principal llamada bodega central donde se centraliza todos los productos que son importados y la bodega amazonas en la cual se maneja todo lo que son repuestos, accesorios y productos según el consumo.

Los equipos que ingresan a la bodega amazonas, el bodeguero central envía los productos mediante guías de despacho, las cuales sirven como respaldo para el ingreso de la bodega amazonas. De la misma manera cada vez que el ejecutivo comercial saca máquinas para realizar la demostración el bodeguero encargado del local tiene la responsabilidad de emitir un egreso de bodega para de esta forma llevar el control de los productos que entran y salen de esta bodega.

Al finalizar el mes se realiza el inventario físico y contable mensual para constatar y controlar el movimiento histórico tanto en la bodega central como amazonas.

Servicio al cliente – comercial conjuntamente con contabilidad se encargan de realizar el cuadro del inventario físico y contable en las dos bodegas y así detectar los faltantes o novedades existentes.

3.1.1.4 Cuentas por Pagar (Proveedores)

Constituyen todas las obligaciones generales por la adquisición de mercaderías u otros objetos de comercio; cuando se adquiere mercadería, la deuda con los proveedores aumentan y cuando se realiza abonos o cancelación la deuda disminuye.

Proceso Actual:

Proveedores Internacionales: PRODULUX CIA. LTDA., para realizar las importaciones de los productos de países europeos, norteamericanos, latinoamericanos y otros; en primera instancia la Gerencia General conjuntamente con servicio al cliente – comercial, basándose en el stock de inventario existente, solicita una cotización y/o proforma de los productos que se van a requerir vía mail al proveedor, quién con un máximo de 24 horas da respuesta a la solicitud enviando la información correspondiente; para ser analizada y si la respuesta está acorde a los requerimientos de la Gerencia General, éste da el visto bueno al proveedor y autoriza que embarquen la mercadería inmediatamente. En el caso de realizar un cambio a la proforma emitida por el proveedor, el Gerente General realiza el cambio oportuno, solicitando al proveedor la nueva cotización. Si el envío de la mercadería es vía aérea esta llega dentro de 8 a 15 días y si se lo hace vía marítima en un máximo de 30 días; dependiendo de la cantidad de productos importados se elige la vía por la cual importarán los productos; generalmente importan vía aérea en el caso de ser una cantidad pequeña y si son cantidades grandes (un contenedor o más) lo hacen vía marítima ahorrando así los costos.

En cuanto a crédito con los proveedores; la mayoría de los proveedores conceden a la empresa un crédito máximo de 90 días contados a partir de la fecha de embarque del producto.

Una vez que se vence el plazo se procede a realizar la transferencia respectiva con un máximo de retraso de unos 15 días, dependiendo si la mercadería llegó el día acordado; mediante la cuenta corriente del Produbanco.

PRODULUX CIA. LTDA., para efectuar la transacción bancaria solicita al proveedor se encarga de emitir una factura comercial donde consten los datos necesarios y solicitados por el banco (Nombre del banco, Código IBAN, Código Swit, número de cuenta). Primeramente el banco solicita se llene la solicitud de transferencia bancaria al exterior expedida por la institución financiera, donde constan los datos anteriormente mencionados adicionalmente el monto de la factura a pagar y datos del ordenante (PRODULUX CIA. LTDA.) Y debe estar firmada por el Representante Legal. A esta solicitud se adjunta el cheque con el valor a pagar en el caso de ser dólares con el valor que consta en la factura y en caso de ser euros, el banco realiza el cambio de acuerdo a la tasa de cambio vigente y así el cheque se llena con el valor en dólares; la persona que recibe la documentación en el Banco, verifica que todos los datos y los documentos estén claros y correctos, de ser el caso la transacción se hace exitosamente; de lo contrario manda a corregir y confirmar los datos y volver a realizar el trámite.

Proveedores Locales: PRODULUX CIA. LTDA., recibe las facturas por los servicios y/o bienes adquiridos, documento que constituye como único respaldo para efectuar el pago; si el proveedor le concede crédito la empresa cancela mediante cheques a la fecha de vencimiento (generalmente los pagos se realizan los viernes de cada semana); El proveedor se comunica con la persona de contabilidad para constatar si el pago esta listo para proceder a cobrar. Los cheques son elaborados por atención al cliente – comercial, para esto contabilidad le pasó la lista de los pagos a realizar y el número de cheques a ser llenados.

En el caso de los proveedores que no son accesibles a crédito el pago se realiza en efectivo o tarjeta de crédito dependiendo del monto. Generalmente estos proveedores son eventuales.

Contabilidad es el área encargada de realizar los pagos a los proveedores tanto locales como internacionales, así como de emitir los comprobantes de egresos respectivos por cada pago efectuado.

3.1.1.5 Impuestos

Los impuestos constituyen los tributos gravados por el Estado. Toda empresa está obligada a tributar, según la ley.

Proceso Actual:

Contabilidad se encarga de realizar las obligaciones tributarias que PRODULUX CIA. LTDA., mantiene con el estado.

Se efectúa los respectivos formularios tanto de IVA como retención en la fuente, de la misma manera los anexos transaccionales. Una vez que se tiene la información del valor que se debe cancelar tanto de IVA y Retención en la Fuente, el Gerente General revisa la disponibilidad de fondos en la cuenta corriente del banco de Guayaquil la cuál es asignada para cubrir este tipo de pagos; una vez que se tiene la autorización del Gerente, Contabilidad solicita al servicio al cliente – comercial elabore el cheque por el monto a pagar, posteriormente envía al mensajero a realizar el pago. Finalmente se archiva el comprobante de pago y copia de formularios.

Las declaraciones son realizadas mensualmente, en cuanto a IVA, Anexos Transaccionales y Retenciones en la Fuente; y el Impuesto a la Renta anualmente.

3.1.1.6 Recurso Humano (Nómina)

En lo concerniente a recursos humanos, constituye el personal, con las habilidades, motivación y características particulares que encajan funcionalmente en la estructura de la organización.

Dentro de PRODULUX CIA. LTDA., no existe establecido ningún departamento, encargado de la administración del Recurso Humano, por lo cual, no existe un óptimo control en esta área. Sin embargo para contratar personal se realiza lo que a continuación se describe.

Proceso Actual:

PRODULUX CIA. LTDA., primeramente realiza una publicidad mediante volantes o anuncios en la prensa, invita a través de los ejecutivos comerciales al personal para que aplique a las vacantes abiertas. Una vez que el personal interesado llega a la oficina Contabilidad recepta las hojas de vida y les entrega la solicitud de empleo; una vez que llena esta solicitud la persona es entrevistada directamente por el Gerente General; quién decide si es apta o no para ocupar la vacante requerida, de ser elegida la persona inmediatamente comunica a contabilidad para que llame a la persona selecciona para contratarla.

En el caso de contratar la fuerza de ventas se lo hace a través de un Open House donde la Gerencia General da a conocer cual es el trabajo y las ventajas que tiene al integrarse a la empresa; al finalizar este Open House solo las personas interesadas llenan la solicitud de empleo, las cuales son analizadas por la Gerencia General y Comercial y posteriormente informar a los seleccionados para que presten sus servicios y vengán a formar parte de

PRODULUX CIA. LTDA.

El personal selecciona firma el contrato elaborado por servicio al cliente – comercial y revisado por la Gerencia General, así como también una letra de cambio en blanco que sirve como garantía, la cuál deberá tener un garante. Finalmente el contrato es archivado conjuntamente con la hoja de vida, solicitud de empleo, la letra de cambio y los documentos del garante (copia de la cédula y hoja de datos generales).

Elaboración de la nómina

Contabilidad se encarga de realizar la nómina correspondiente al finalizar el mes, en el caso de las liquidaciones de los ejecutivos comerciales servicio al cliente – comercial se encarga de elaborar las comisiones mensuales, posteriormente pasa el reporte a contabilidad donde se efectúa la nómina general de todo el personal, una vez que este concluida la nómina contabilidad pasa a la Gerencia General para que verifique los valores a pagar; si está de acuerdo con la nómina emitida autoriza a contabilidad a emitir los cheques correspondientes, quién envía la lista a servicio al cliente para la impresión de cheques.

En el caso del pago de las comisiones de los ejecutivos comerciales, contabilidad efectuará únicamente recibe las facturas correspondientes al mes, emitidas por los vendedores.

En cuanto al personal afiliado realiza las deducciones correspondientes al IESS, y de la misma manera se encarga de realizar el pago correspondiente a las aportaciones patronales a esta institución, mediante la impresión de los comprobantes de pago.

3.2 Análisis Externo

El análisis del ambiente externo de una organización, consiste en establecer sus oportunidades y amenazas dentro del mercado. Estas variables externas, no son influenciadas por la empresa, sino que sólo debe adaptarse a ellas.

Los elementos que se deben analizar en su campo externo, son los correspondientes a legislación, gobierno y desenvolvimiento mundial.

3.2.1 Análisis Macroambiental

Este análisis constituye todas las condiciones de fondo en el ambiente externo de una organización. Dentro de este análisis macroambiental, que conforma un contexto general para la toma de decisiones, incluye los siguientes factores:

Gráfico No.7: Factores Macroambientales



Fuente: www.virtual.unal.edu.co

Factores que de una u otra forma pueden afectar significativamente y de las cuales la empresa puede aprovechar las oportunidades que ellas presentan y a la vez tratar de controlar las amenazas.

3.2.1.1 Factor Político

Este factor tiene una incidencia directa sobre la empresa debido a que de éste depende la estabilidad del país en el que se desenvuelve; al no existir estabilidad política se crea la incertidumbre de lo que puede suceder en futuro, impidiendo así el crecimiento de la empresa de una manera correcta debido al riesgo alto que va a existir al momento de invertir.

Ecuador ha enfrentado una gran crisis en los últimos 25 años, debido a la inestabilidad política, cambios de gobierno, la crisis económica de los años 80, privilegiando a los intereses del sector privado sobre los intereses del Estado; como consecuencia, se produjo un desorden social, generando desempleo, subempleo, emigración y fue afectado los servicios públicos, ya que no se enfocaban en su misión de servir a la colectividad.

El principal problema del estado ecuatoriano dentro de la política, es la corrupción que existe en todos los niveles dentro de la sociedad ecuatoriana, constituyéndose como un limitante para el desarrollo del país.

Mediante el siguiente gráfico, se lustra la incidencia en la vida del pueblo ecuatoriano, de los gobiernos de los últimos años:

Tabla No. 3: Gobiernos de los últimos años

PERÍODO DE GOBIERNO		PRESIDENTE	CARACTERÍSTICAS DEL GOBIERNO
10 de agosto de 1996	6 de febrero de 1997	Abdalá Bucaram Ortiz	Fomento el regionalismo. Uso indebido de fondos públicos. Aumento de los costos del servicio básico. Engaño al pueblo ecuatoriano y fomento la corrupción.
10 de agosto de 1998	21 de enero del 2000	Jamil Mahuad	Dolarización de la economía. Las entidades bancarias quebraron. Corrupción y golpe de estado.
22 de enero del 2000	15 enero del 2003	Gustavo Noboa Bejarano	Se mantuvo sistema de dolarización. Acentuó las políticas de derecha. Se renegocio la deuda externa.
15 de enero del 2003	20 de abril del 2005	Lucio Gutiérrez	Alianza política con partidos de izquierda. Reforzó vínculos con EEUU. Se alió con el PRE.

			Anulación de juicios.
20 de abril del 2005	14 de enero del 2007	Alfredo Palacio	Apoyo por parte del Congreso Nacional y las Fuerzas Armadas. Realizo las actividades pendientes del gobierno.
15 de enero del 2007		Rafael Correa	Reducción de salarios a altos cargos del estado. Críticas constantes contra la prensa. Apoyo de los sectores sociales. Instalación de la Asamblea Constituyente

Fuente: <http://www.presidencia.gov.ec/>

Actualmente Rafael Correa es el Presidente Constitucional, cuyo mandato inicia desde el 15 de enero del 2007, perteneciendo al partido Alianza País; quién es el sucesor de Alfredo Palacios. Fue su Ministro de Economía, pero renunció luego de cuatro meses de funciones por discrepancias con Alfredo Palacios.

Desde un principio ha estado marcado por duras confrontaciones con los grupos tradicionales de poder, medios de comunicación, y con el sector económico, con la banca y empresas privadas.

Las gestiones de mayor relevancia que ha realizado el actual Presidente Constitucional, hasta el día de hoy son:

- ✓ Aumento del Bono de Desarrollo Humano de \$15 a \$30.
- ✓ Crédito de Desarrollo Humano a las beneficiarias del Bono.
- ✓ Duplicación del Bono de la Vivienda de \$1800 a \$3600.
- ✓ Eliminación de la matrícula de \$25 y entrega de uniformes, desayunos escolares y textos GRATIS.
- ✓ Crédito 555, hasta \$5.000 a 5 años plazo con el 5% de interés.
- ✓ Aumento de sueldo a empleadas domésticas y artesanos.
- ✓ Regulación de Contrato por Horas y combate a las Tercerizadoras.
- ✓ Lucha contra los banqueros que cobran intereses de chulqueros.
- ✓ Eliminación del cobro por la atención médica, contratación de más personal médico y ampliación del horario de atención en los hospitales.
- ✓ La recaudación de los impuestos subió en un 40%.
- ✓ Construcción de la mayor refinería en Manabí, que dará trabajo y provocará una importante reducción de costos para el Estado.
- ✓ El Plan Ecuador, para defender la soberanía y la vida de nuestros ciudadanos, mediante la lucha contra las fumigaciones con glifosato.

Correa se autodefine como un neo desarrollista y un humanista de izquierda y parece proponer una política soberana y de integración regional de línea bolivariana, también conocida bajo el nombre de socialismo del siglo XXI, puesta en marcha por Chávez en Venezuela y sustentada teóricamente por

el alemán.¹⁰

El Socialismo del Siglo XXI es característico del actual gobierno, debido a que consiste en un sistema económico en el cual la colectividad es la principal dueña y controladora de los medios de producción básicos, comúnmente por mediación del gobierno bajo algún sistema de planificación central. Lo que se busca es construir una sociedad sin clases, en la que la propiedad privada se elimine determinando la libertad a los trabajadores para que ejerzan su administración en un marco de justicia social.

El Gobierno de Rafael Correa, inició principalmente con la propuesta de una Asamblea Constituyente, la cual, el 15 de abril del 2007, gana el sí, en el referéndum realizado para la convocatoria de una Asamblea Nacional Constituyente con plenos poderes, y el 30 de septiembre del 2007 se eligieron los 130 asambleístas (más del 60% fueron representantes de Alianza País).

La Asamblea Constituyente, tuvo más desventajas que ventajas. En cuanto a las ventajas, podemos decir, que reforma al Estado y que cumple la voluntad de la población.

Y en cuanto a las desventajas, podemos mencionar el costo muy elevado de 60 millones de dólares, incluyendo la propaganda electoral, la construcción de la sede, entre los principales.

Además, la Asamblea Constituyente, realizó una función incompatible, que es la de legislar, no siendo ésta su función. Es ilógico establecer leyes antes

¹⁰ http://es.wikipedia.org/wiki/Rafael_Correa

de conformar la Constitución, que es la ley general y principal de un país.

En la nueva Constitución, se diferencia de la anterior, ya que se enfoca a cinco poderes del Estado: Legislativo, Ejecutivo, Judicial, de Transparencia y Control social y Electoral, agregando tres organismos autónomos con atribuciones específicas: Procuraduría General del Estado, Banco Central del Ecuador y Corte Constitucional.

En cuanto a las nuevas medidas económicas del actual Presidente Constitucional del Ecuador, que anunció para enfrentar la crisis mundial, que están dirigidas a contrarrestar, posibles reducciones de los ingresos fiscales, restricción y encarecimiento del financiamiento, crisis en la balanza de pagos y la disminución del dinamismo en algunos sectores, se puede mencionar:

Decretos:

1) Servicios de Rentas Internas:

- a) En este periodo se permitirá deducir de las provisiones que superen el mínimo
- b) Se aceptara moratoria del anticipo al impuesto a la renta hasta diciembre del 2009 para los sectores exportadores más afectados por la crisis

2) Ministerio de Agricultura:

- a) Se suspenderán hasta marzo de 2010 del decreto 1391 concerniente a regularización de camaroneras. (Excepto para aquellas que se encuentran en áreas protegidas).

3) Todas las Instituciones:

- a) Se asignaran créditos automáticos para servidores públicos para fomentar la demanda interna.

4) CAE Corporación Aduanera Ecuatoriana:

- a) Reducción del tiempo y tramitología para el drawback, antes se devolvía en 30 días ahora se hará máximo en 5 días todo el trámite.

Reformas Legales:

1) *Reforma de la Ley de Equidad Tributaria:*

- a) Estímulos fiscales para capitalización de banca y colocación de crédito productivo.
- b) Crédito tributario de 12,5% a los aportes de capital fresco de instituciones del sistema financiero.
- c) Reducción de la retención del IR sobre intereses pagados al exterior, 0% para banca y 5% empresarios privados hasta diciembre de 2009. Se exceptúan capitales que provengan de paraísos fiscales.
- d) Incremento al 1% del impuesto a la salida de capitales para todo flujo de dinero que salga del País.
- e) Impuesto sobre fondos disponibles e inversiones que mantengan en el exterior las entidades privadas reguladas por la Superintendencia de Bancos y las Intendencias del Mercado de Valores de la Superintendencia de Compañías (1% anual, mensualizado).

Otras Acciones de Gobierno:

1) *Corporación Financiera Nacional:*

- a) El gobierno inyectara seiscientos millones de dólares para el financiamiento del comercio exterior de 100 millones ya asignados y

500 millones adicionales de línea de emergencia del BID.

- b) Se otorgara Crédito postembarque inmediato con garantía de facturas.

2) *Banco Nacional de Fomento:*

- a) Se otorgaran créditos en líneas para economía popular, fondos para crédito de segundo piso

3) *Ministerio de Finanzas:*

- a) Préstamo del BID por 1000 MMUSD para vialidad en los próximos 4 años.

4) *Comexi:*

- a) Se eliminaran aranceles y se establecerán cupos para insumos productivos y bienes de capital que no se produzcan en el País.
- b) Aranceles al techo de la OMC para productos de consumo.

5) *CNPS Subsecretarías de Informática:*

- a) Firma electrónica para agilizar transacciones electrónicas.

6) *Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación:*

- a) Campaña de comunicación: "Consuma lo nuestro"

Acciones de Otras Entidades

1) *Banco Central del Ecuador:*

- a) Suspensión de reducción de tasas de interés hasta junio de 2009. Resolución.

2) *Superintendencia de Bancos:*

a) Capitalización de Utilidades de la Banca

3) *Superintendencia de Compañías:*

a) Suspensión de normas NIIF (Normas Internacionales de Información Financiera) hasta 2010.

Todas estas reformas y decretos para contrarrestar la inestabilidad mundial, son importantes para el desarrollo de esta Tesis, ya que esta inestabilidad afecta al desenvolvimiento de todas las empresas ecuatorianas, por lo que con el establecimiento de estas reformas y decretos, se busca reactivar la economía, brindando seguridad y estabilidad política.

Una vez examinado la vida política de los últimos 10 años del Ecuador, se puede determinar que su inestabilidad política no ha cambiado, debido al mal desempeño por parte de los mandatarios, que no permiten crear un consenso entre todos los partidos políticos por falta de apoyo dejando como consecuencia un establecimiento equivocado de las leyes.

Actualmente, el Gobierno de Rafael Correa, no tiene resultados positivos, ya que muestra, una canasta básica elevándose de más a menos, la inflación toca contrarrestar, la baja del barril de petróleo afecta a la economía mundial y a nosotros más que a otros, pues la explotación petrolera constituye la fuente primordial del ingreso ecuatoriano.

Influencia:

La inestabilidad política evidente hasta la actualidad, constituye un aspecto negativo para PRODULUX CIA. LTDA., debido al nivel de corrupción e ineficiencias presentes en el país, lo que ha generado que las empresas ecuatorianas en general no alcancen la productividad y competitividad

mundial que tanto requieren.

3.2.1.2 Factor Económico

Dentro del escenario económico en que se desenvuelven las organizaciones la globalización constituye el modelo económico actual.

Este análisis, tiene la finalidad de establecer todas las variables, que intervienen en la economía en la que se desarrollan las actividades de PRODULUX CIA. LTDA.

Estas variables son las siguientes:

3.2.1.2.1 Producto Interno Bruto (PIB)

Producto se refiere a valor agregado, Interno se refiere a que es la producción dentro de las fronteras de una economía, y Bruto a que no se contabilizan la variación de inventarios ni las depreciaciones o apreciaciones de capital.

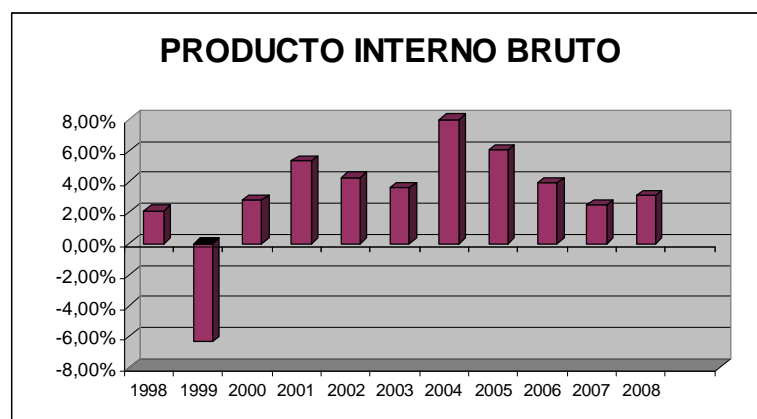
El Producto Interno Bruto se define como, la producción de bienes y servicios de un país en periodo de tiempo determinado que mide la actividad económica. Su aumento puede interpretarse como una mejora en la situación económica global, y por lo tanto, del bienestar económico de los habitantes. Pero si hiciéramos un examen minucioso de las cifras que publican las estadísticas oficiales sobre el producto nacional bruto (PIB), nos daremos cuenta que esta cifra no es perfecta, sino que contiene algunas deficiencias importantes, dentro de las cuales podemos mencionar los bienes y servicios

que no pasan por el mercado, el computo del ocio como indicador de bienestar, la incidencia de la contaminación ambiental, entre otras.

Por estas razones puede llegarse a la conclusión de que el producto nacional bruto, será un buen indicador de la marcha de la economía, pero no del bienestar económico de sus ciudadanos.¹¹

A continuación, una gráfica de la evolución del PIB ecuatoriano en los últimos 10 años:

Gráfico No. 8: Producto Interno Bruto de los 10 últimos años



Fuente: Banco Central del Ecuador

La reducción del PIB ecuatoriano en el año 2007, se debe principalmente por el privilegio del Gobierno, en subir los gastos en casi 15%, mientras que la economía crecería 3 %, en el mejor de los casos. En base a la gráfica anterior, el 2007 arroja un PIB de 2,49%, aproximadamente igual al de hace 10 años, específicamente el años 1998 con un PIB de 2,12%.

¹¹ Rudiger Dornbusch Stanley Fischer / Macroeconomía / 6ta Edición /

El pobre ritmo de crecimiento del PIB en el 2007 de 2.65%, es una de las tasas más pequeñas de la región, se atribuye a la falta de eficiencia en la inversión estatal y un deteriorado clima de inversión para las empresas. Para el 2007 el PIB llegó a USD 22.126 millones

El Banco Central del Ecuador previó que el Producto Interno Bruto para el 2008 crecerá 4.2%, alcanzando un valor aproximado de USD 23.066 millones, esto es 1.6 puntos más que en el 2007.

Este crecimiento se sustentaría en el impulso a producción y exportación petrolera, así como en la recuperación de la inversión privada y pública. Sin embargo, esta proyección se mantendría en incertidumbre, porque de lo que va del año 2008, la tasa del crecimiento del PIB es menor, dando como resultado que el Estado privilegia sus actividades y no las del sector privado, quienes generan mayor producción.

En cuanto al PIB por tipo de industrias en el 2008 ascendieron en los niveles moderados de participación en el PIB de estas industrias como: servicios (26.47%), explotación de minas y canteras (22.81%), comercio al por mayor y menor (11.84%), industria manufacturera excluyendo refinación de petróleo (9.16%), construcción (8.71%), transporte y almacenamiento (7.48%).

Esta variable económica, actualmente presenta incidencia en todas las empresas ecuatorianas, debido principalmente, a las decisiones del Gobierno, en mantener un alto nivel de gasto corriente. Además, en la actualidad la crisis financiera, afectó al PIB mundial en un aproximado del 4%.

En el caso ecuatoriano, desde el año 2006 el PIB, ha disminuido, por que no

se ha fomentado la producción interna, teniendo también, que tomar en cuenta que los flujos de ingresos generados en el exterior, también han disminuido.

Influencia:

En los últimos años el PIB por la inestabilidad política y económica del país muestra un descendencia lo cual significa que la producción año a año va disminuyendo, lo cual provoca que el desempleo se incremente y por ende el consumo disminuya afectando al sector comercial disminuyendo la rentabilidad de la empresa al mantener ventas bajas en empresas como PRODULUX CIA. LTDA.

3.2.1.2.2 Riesgo País

El Riesgo País, es un indicador sobre las posibilidades de un país emergente de no cumplir en los términos acordados con el pago de su deuda externa, ya sea al capital o sus intereses; cuanto más crece el nivel del "Riesgo País" de una nación determinada, mayor es la probabilidad de que la misma ingrese en moratoria de pagos o "default".¹²

En forma matemática, el Riesgo país consiste en la diferencia entre el rendimiento de un título público emitido por el Gobierno Nacional y un título de características y maduración similares emitido por un ente que se considera tiene el menor riesgo del mercado financiero internacional. Se realiza dicho cálculo para que los inversionistas, decidan en que país colocar

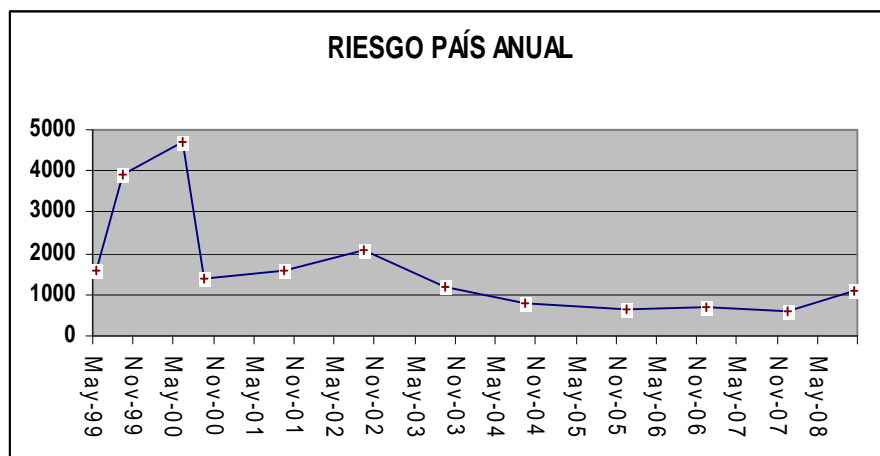
¹² John Sloman (2007)/Introducción a la macroeconomía / 3era Edición

sus divisas. Para el cálculo es necesario tener en cuenta ciertos aspectos como Inflación, Riesgo de incumplimiento, Liquidez, Prima por vencimiento, y Desempeño económico.

El Riesgo País, es calculado por distintas entidades; las más influyentes y conocidas, son las Calificadoras Internacionales de Riesgo, como Moody's, Standard & Poor's o Fitch-IBCA.

También existen empresas que calculan el Riesgo País como Euromoney o Institutional Investor y otras, las cuales presentan su propio método, por ejemplo, calificaciones que van desde A hasta E o por puntos, en el cual 100 puntos representan el 1% por encima de la tasa referencial, es decir, de la tasa que pagan los Bonos del Tesoro de los Estados Unidos, los de menor riesgo en el mercado. A continuación, se presenta la evolución del Riesgo País en los últimos 10 años, como sigue:

Gráfico No. 9: Riesgo país anual



Fuente: Banco Central del Ecuador

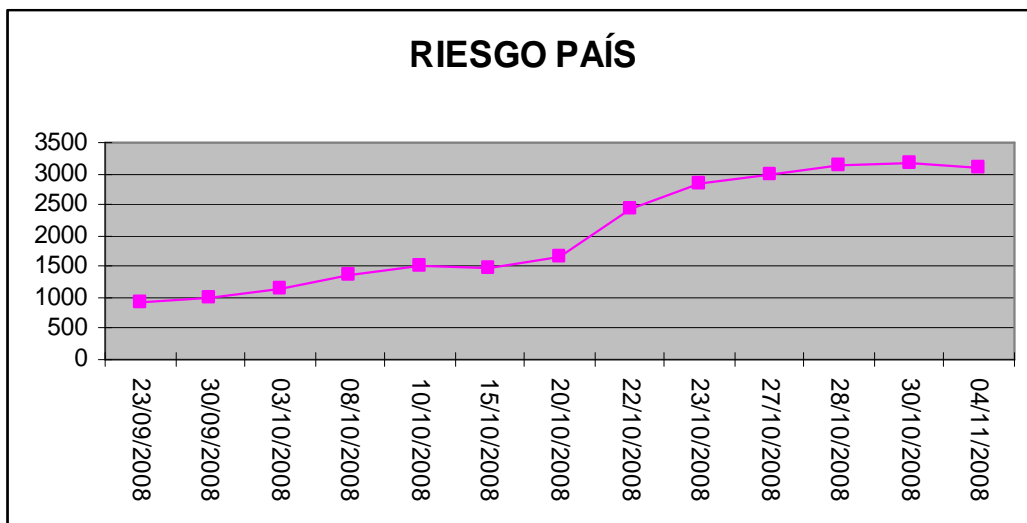
Según la información del Banco Central, el repunto del riesgo país en Ecuador, fue el 5 de junio del 2000, de 4712 puntos, año en que la

dolarización fue adoptada, debido a la debilidad del sistema financiero, administración pública ineficaz, gobierno manejado en función de los grupos de interés, riesgos naturales.

El Riesgo País, en sí, son Riesgos derivados de factores políticos, económicos, jurídicos o sociales de un país.

Según datos del Banco Central, se presenta la siguiente información gráfica de los resultados del PIB ecuatoriano, en los dos últimos meses, los cuales indican grandes variaciones de éste.

Gráfico No. 10: Riesgo país del año 2008



Fuente: Banco Central del Ecuador

Muestra de esto, se puede indicar que en inicios de octubre, que mantenía una tendencia al alza, el riesgo de insolvencia del país se incrementó en 84 puntos en un solo día.

Datos obtenidos, según resultados alcanzados por la firma calificadora JP Morgan, que cerró septiembre en 1001 puntos y comenzó octubre en 1078 puntos.

Según información del Banco Central, el índice del riesgo país en el mes de septiembre superó los 1000 puntos, esto es debido principalmente por la aprobación de la nueva Constitución Ecuatoriana.

El aumento extraordinario de este indicador y la crisis de Estados Unidos, pasan la factura por el lado de la deuda pública: los bonos se desploman y las tasas de rendimiento aumentaron. Eso quiere decir, que Ecuador debe pagar más para acceder al financiamiento externo.

Roberto Villacreses, del Instituto Ecuatoriano de Economía Política, explicó que los bonos se mueven de acuerdo al riesgo. Es decir, si el riesgo país aumenta, la tasa de interés también se incrementa, porque hay mayor riesgo para los tenedores de la deuda de recuperar su inversión.

De esta manera, el Riesgo País se ha convertido en un elemento fundamental para la economía ecuatoriana, dado que ésta depende de las inversiones para permitirle crecer y desarrollarse, y que sólo llegarán a nuestro país en la medida en que el indicador sea bajo; cuanto menor sea, mayor será la entrada de inversiones.

El riesgo país constituye una variable relevante en PRODULUX CIA. LTDA., ya que ha incidido directamente en el crecimiento de la empresa, debido a que la política inestable del Ecuador no es atractiva para la inversión extranjera lo que ha mermado las posibilidades de que Capital extranjero aporte en el desarrollo de la compañía.

Influencia:

El riesgo país se encuentra en una situación creciente, y de alto nivel lo cual afecta a la empresa, puesto que la inversión a realizar posee una incertidumbre de alto riesgo, un aspecto incidente es la situación política inestable del país, que impide inversiones extranjeras en PRODULUX CIA. LTDA.

3.2.1.2.3 Inflación

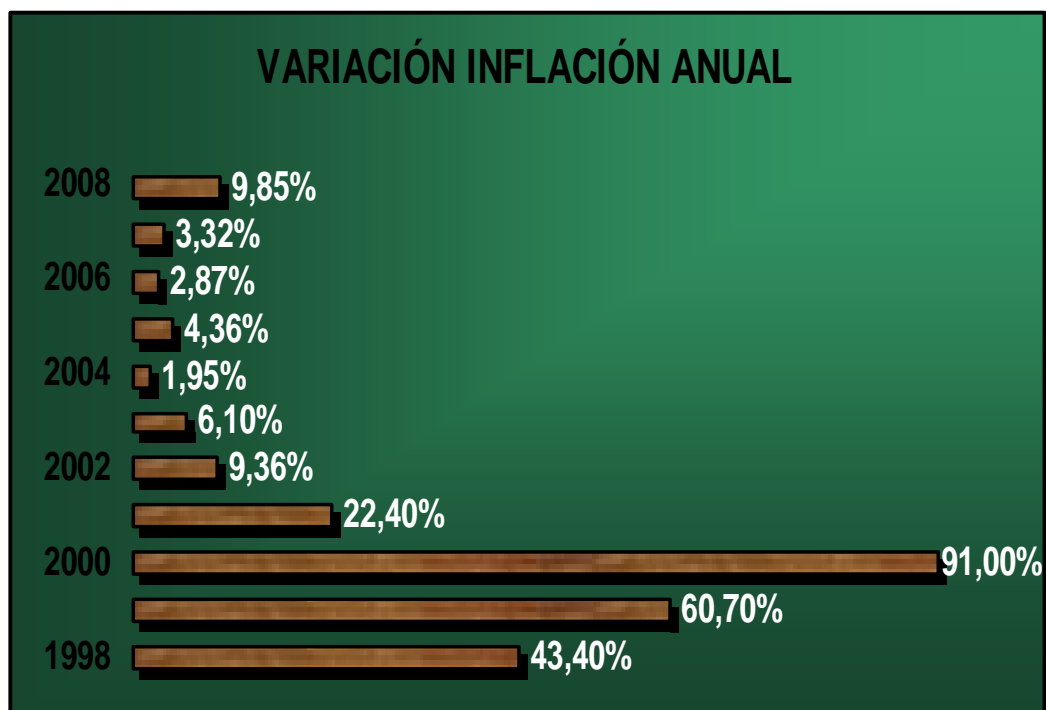
En economía, la inflación es el aumento sostenido y generalizado del nivel de precios de bienes y servicios, medido frente a un poder adquisitivo. Se define también como la caída en el valor de mercado o del poder adquisitivo de una moneda en una economía en particular.

El concepto de inflación hace referencia tanto a las variaciones en los precios de los bienes y servicios de consumo de los hogares, como a la evolución de los precios de los bienes y servicios exportados, de los utilizados como consumo intermedio de las industrias y de los destinados a la acumulación como inversión bruta fija o variación de existencias.¹³

La inflación es un indicador económico de importancia, ya que mide la variación promedio del nivel de precios en todo el conjunto de una economía, en un período de tiempo determinado.

¹³ PR Krugman , M obstfeld /(1998)/ Economía Internacional Teórica y Política / 5ta Edición

Gráfico No. 11: Inflación Anual

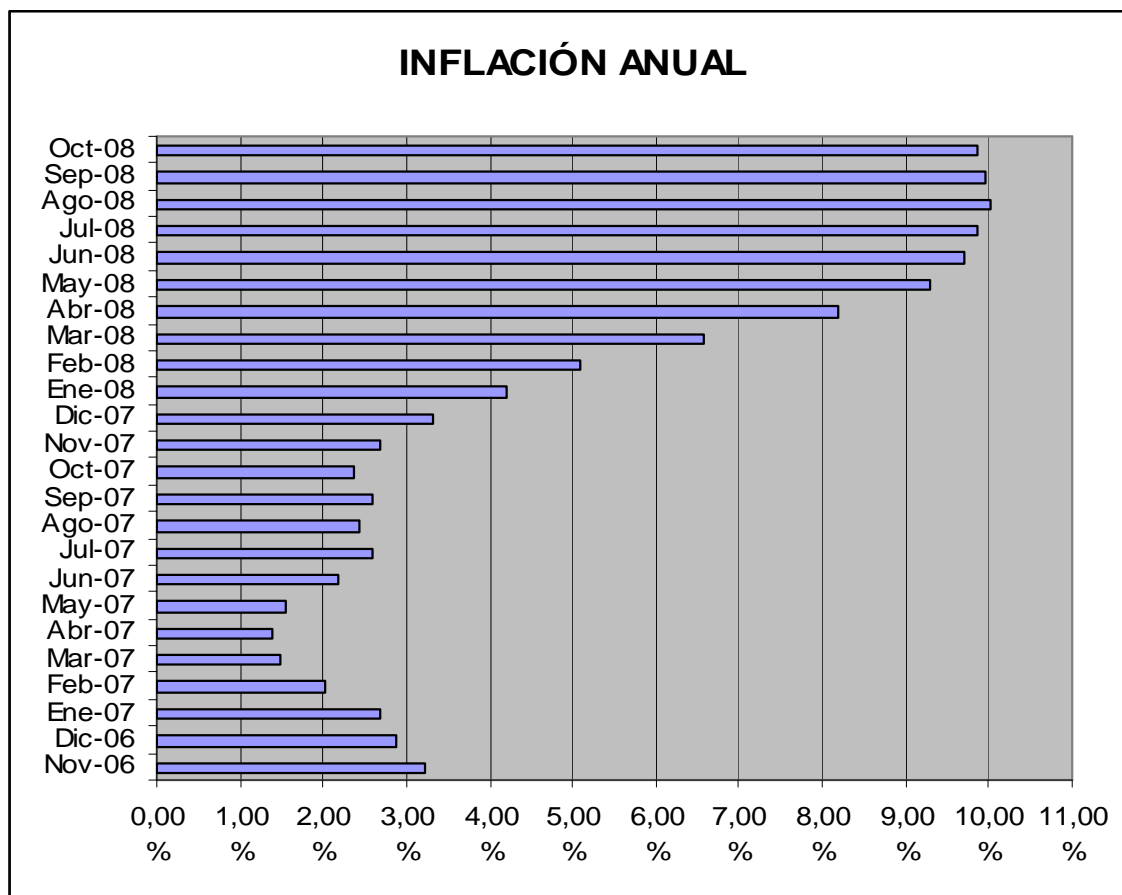


Fuente: Banco Central del Ecuador

A partir de la dolarización en el año de 1999 el Ecuador ha enfrentado un proceso de disminución de la inflación, logrando de esta manera mantenerse, con un nivel bajo, en el año 2007.

Sin embargo, para el 2008, la inflación ha presentado incrementos considerables, llegando hasta 10% en agosto del presente en inflación anual, como se muestra en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 12: Inflación Anual años nov. 2006- oct. 2008

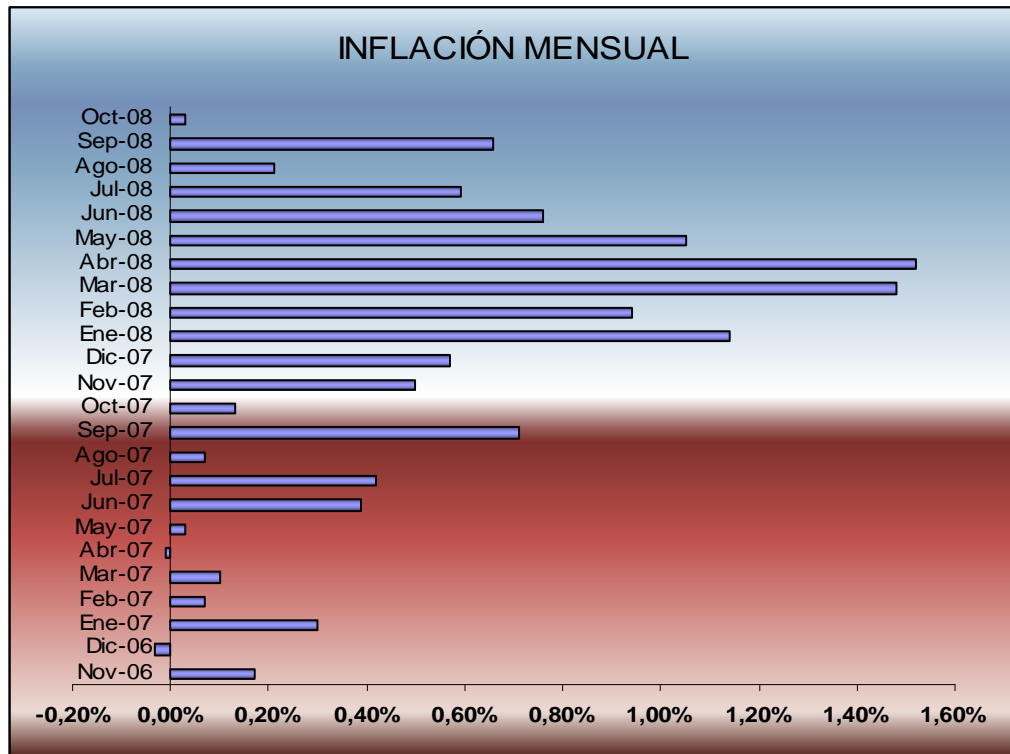


Fuente: Banco Central del Ecuador

Aunque, el índice de inflación tuvo una reducción en el mes de octubre, la cifra más baja del 2008, en 0,03%, sumando lo que va del año en 8,69%, esto no determina una caída el índice, evidencia que disminuyó el elevado ritmo de crecimiento que ha mostrado en los primeros cinco meses del año.

Viendo el siguiente gráfico de inflación mensual, podemos verificar, la evolución del año 2007 y año 2008:

Grupo No. 13: Inflación Mensual



Fuente: Banco Central del Ecuador

Lo dicho anteriormente, según la gráfica podemos determinar, que en marzo del 2007, la inflación tuvo un incremento de 0,10%, mientras que en el mismo mes de este año 2008, presentó un incremento de 1,48%, corroborando el elevado ritmo de crecimiento del índice en este año.

El Gobierno es el causante de este elevado crecimiento de la inflación, debido a al cantidad de dinero que designa por bonos y subsidios, al incremento del salario mínimo que tuvo un fin electoral y que no aporta al crecimiento de la producción.

Según los expertos, la alternativa para mejorar esta situación, es que el Gobierno enfoque su trabajo a medidas que favorezcan la producción, ya que previenen que el año 2008 cerrará con un 12% o 13% de inflación, ya que en el fin de año el consumo se dispara.

En cuanto a la inflación anual, cerró septiembre con un 9,97%, diferente a las aspiraciones del Gobierno que esperan terminar el año 2008 con una inflación entre 4% y 5%.

Según el INEC, actualmente, el Ecuador ocupa el cuarto puesto de entre los países de América del Sur en cuanto a la inflación acumulada y el sexto puesto en relación a la inflación anual.

Los factores de aceleración de los precios en una economía, se distinguen:

- ✓ Factores climáticos y estacionales que acaban afectando a la oferta de algunos cultivos.
- ✓ Aumento sostenido en el precio de los alimentos (observable en la mayor parte de las economías)
- ✓ Encarecimiento de las materias primas y de los alimentos importados.

Según, el analista económico Abelardo Pachano, quien sostiene que el periodo del 2003 al 2007 de “vida confortable y tranquila”, ha terminado, advierte que el Gobierno debe tener una actuación más decidida y rápida en este tema con un programa de política económica perfectamente definido, pues el proceso inflacionario se está convirtiendo en el peor enemigo de su propia planificación.

A nivel general las empresas en el Ecuador, se ven afectadas por el fenómeno de la inflación, y las empresas de comercialización de productos para el hogar como es el caso de PRODULUX CIA. LTDA., no es la excepción; por tanto el fenómeno inflacionario también nos afecta, dado que, la inflación se produce al momento que, el precio de los productos aumenta, y el nivel de sueldos se mantiene o crece en un nivel inferior, ocasionando, que los proveedores aumenten de precio como consecuencia de la elevación general de precios.

Al enfrentar un aumento de precios en los productos se produce un aumento en el costo del producto como consecuencia conlleva al aumento en el precio de los productos, reducción de la utilidad empresarial

Influencia:

La inflación ecuatoriana actualmente se encuentra inestable, pero siempre está con una tendencia de crecimiento, razón por lo cual afecta a la empresa disminuyendo el poder adquisitivo de los clientes actuales como potenciales, así mismo significa una inestabilidad económica. Además, con el aumento de precio de los proveedores, por ende se debería aumentar, el precio en cada producto que se comercialice, sin embargo, esto generaría menor competitividad y menor participación en el mercado.

3.2.1.2.4 Desempleo

El término desempleo es sinónimo de desocupación o paro. El desempleo está formado por la población activa (en edad de trabajar) que no tiene trabajo, es decir, la tasa de desempleo es el porcentaje de la mano de obra

que no esta empleada y que buscan actualmente una ocupación, como proporción de la fuerza de trabajo total.”¹⁴

Los términos más importantes en relación al desempleo, según el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, tenemos:

A.1) Población Económicamente Activa (PEA).- La PEA, está conformada por las personas de 10 años y más que trabajaron al menos 1 hora en la semana de referencia, o aunque no trabajaron, tuvieron trabajo (ocupados), o bien aquellas personas que no tenían empleo pero estaban disponibles para trabajar y buscan empleo (desocupados).

A.2) Ocupados.- Son aquellas personas de 10 años y más que trabajaron al menos una hora en la semana de referencia o pese a que no trabajaron, tienen trabajo del cual estuvieron ausentes por motivos tales como: vacaciones, enfermedad, licencia por estudios, etc. Se consideran ocupadas también a aquellas personas que realizan actividades dentro del hogar por un ingreso, aunque las actividades desarrolladas no guarden las formas típicas de trabajo asalariado o independiente.

A.3) Subempleados.- Son las personas que han trabajado o han tenido un empleo durante el periodo de referencia considerado, pero estaban dispuestas y disponibles para modificar situación laboral a fin de aumentar la "duración o la productividad de su trabajo". Este conjunto se divide en: subempleados visibles y en otras formas de subempleo.

A.4) Desempleo.- Es la suma del desempleo abierto más el desempleo

¹⁴ Paúl a Gregory / Fundamentos de economía / 3era edición en español

oculto, como están definidos a continuación:

A.5) Desempleo Abierto.- Personas de 10 años y más, que en el periodo de referencia presentan simultáneamente las siguientes características:

Sin empleo, no ocupado en la semana pasada, o buscaron trabajo, realizaron gestiones concretas para conseguir empleo o para establecer algún negocio en las cuatro semanas anteriores.

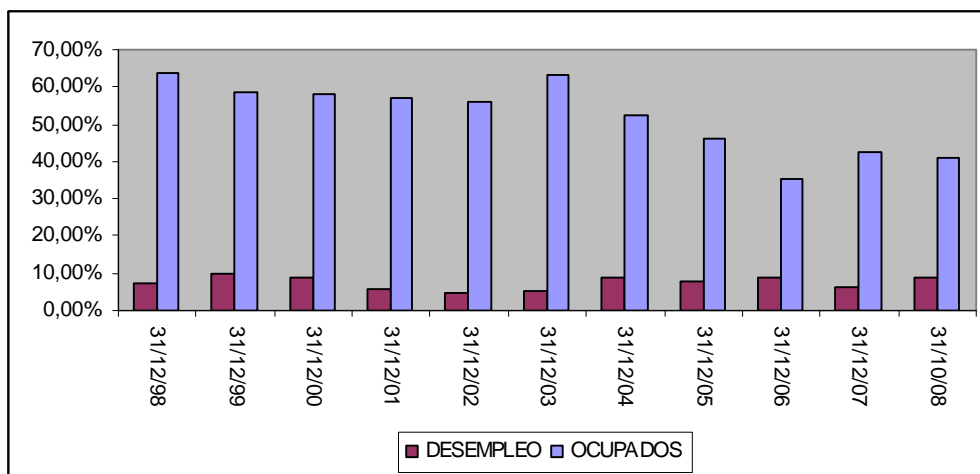
A.6) Desempleo Oculto.- Personas de 10 años y más, que en el periodo de referencia presentan simultáneamente las siguientes características:

Sin empleo, no ocupado en la semana pasada, o no buscaron trabajo (no hicieron gestiones concretas para conseguir empleo o para establecer algún negocio en las cuatro semanas anteriores), por algunas de las siguientes razones:

- Tiene un trabajo esporádico u ocasional.
- Tiene un trabajo para empezar inmediatamente
- Espera respuesta por una gestión en una empresa o negocio propio.
- Espera respuesta de un empleador o de otras gestiones efectuadas para conseguir empleo.
- Espera cosecha o temporada de trabajo.
- Piensa que no le darán trabajo o se cansó de buscar.
- No cree poder encontrar.
- Disponible para trabajar.

La evolución del desempleo y la población ocupada en los últimos 10 años, se muestra en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 14: Desempleo Vs. Ocupados



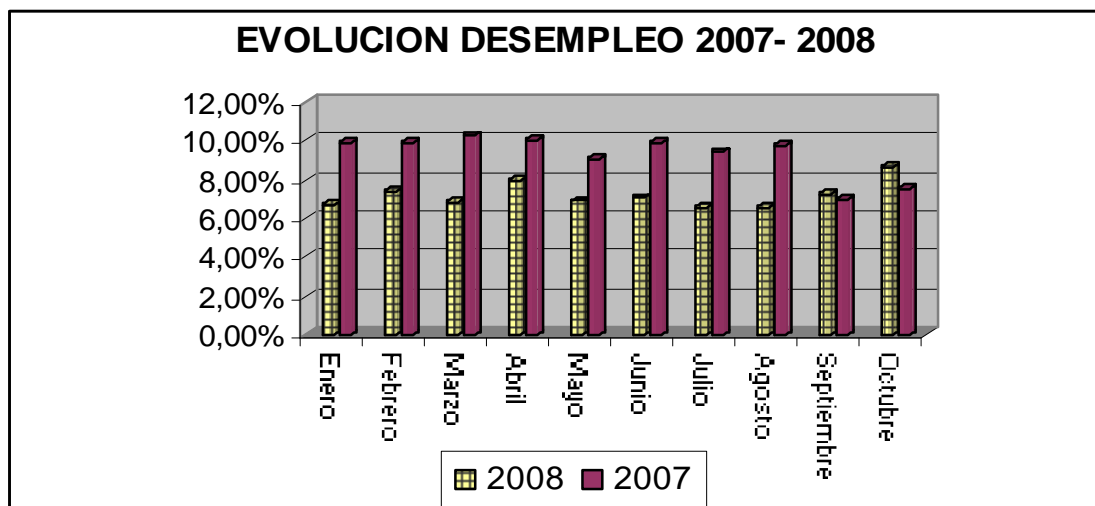
Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos

En la gráfica, la reducción del desempleo se debe principalmente, porque la población ha realizado actividades informales, y por la constante migración, debido a la inestabilidad política económica del país, y no es producto de la generación de producción y empleo por parte de los Gobiernos Centrales.

Ecuador adoptó el dólar estadounidense como su moneda oficial en el 2000, lo que mejoró sus condiciones económicas, pero no en los niveles necesarios para doblar al desempleo o mejorar las condiciones generales de su mercado laboral.

En base a los dos últimos años, se puede observar que el desempleo presenta una reducción considerable en el 2008, en relación al 2007. A continuación la gráfica:

Gráfico No. 14: Evolución del desempleo 2007-2008



Fuente: Banco Central del Ecuador

El desempleo ecuatoriano, bajó el 1% en lo que va del 2008, obteniendo el 6,4% en junio. Esta es una de las cifras más bajas desde diciembre con el 6,1%, dando como resultado la reducción de número de personas desocupadas que buscan trabajo y no lo encuentran.

En relación al subempleo también tuvo una reducción, ya que en junio del 2007 estuvo en 53,7%, mostrando en junio del 2008, el 50,1%, incrementando el número de personas que tienen pleno empleo. Además, según datos del Senplades, en este mismo mes, el índice de indigencia llegó al 7,7% y el de pobreza al 23,2%.

Según, la Asamblea Constituyente, en relación al desempleo, se derogó la intermediación y tercerización laboral. Además, se impulsó la inclusión laboral a las personas discapacitadas y afectadas por el VIH-SIDA, y la

erradicación progresiva del trabajo infantil.

En Marzo del 2007, se mostró que 1701707 personas no tuvieron trabajo, dentro de los cuales Quito, Guayaquil y Cuenca, en su conjunto concentran 1,7 millones de personas con capacidad para trabajar y al 50% del total de la población urbana del país andino.

Las ciudades de mayor desempleo son Quito y Guayaquil, que mostraron en alto porcentaje en agosto del 2007, con 9,97% y 10,37%, respectivamente, debido a su concentración de la mayor parte de la población y de áreas productivas.

Influencia:

En Ecuador el desempleo es una variable que presenta un crecimiento constante, y este hecho contribuye a que la mano de obra no sea muy bien remunerada, lo que permite reducir costos en mano de obra, ya que un aumento del desempleo reduce el poder de negociación de los trabajadores y los obliga a aceptar unos salarios más bajos.

Genera en el país, la emigración hacia otros países, reduciendo la mano de obra para la producción nacional.

3.2.1.2.5 Crisis Financiera de 2008

El consenso entre los economistas presume que la crisis financiera de 2008, se desató de manera directa debido al colapso de la burbuja inmobiliaria en Estados Unidos en el año 2006, que provocó aproximadamente en octubre de 2007 la llamada crisis de las hipotecas subprime.

Las repercusiones de la crisis hipotecaria comenzaron a manifestarse de manera extremadamente grave desde inicios de 2008, contagiándose primero al sistema financiero estadounidense, y después al internacional, teniendo como consecuencia una profunda crisis de liquidez, y causando, indirectamente, otros fenómenos económicos, como una crisis alimentaria global, diferentes derrumbes bursátiles (como la crisis bursátil de enero del 2008 y la crisis bursátil mundial de octubre de 2008) y, en conjunto, una crisis económica a escala internacional.¹⁵

El Gobierno de Estados Unidos, autorizó que para combatir dicha crisis, se inyectará dinero en los bancos. Esto es, ya planificado para evitar más quiebras del sector financiero, pero se mantiene la duda en los inversionistas.

En el mercado latinoamericano, específicamente Argentina, Venezuela, Ecuador y República Dominicana, constituyen las primeras naciones a ser susceptibles de posibles emergencias bancarias por la crisis mundial, a medida que ésta avanza.

Sin embargo, El presidente Correa, mencionó que no le interesa la crisis que se ha desatado en Estados Unidos, ya que Ecuador debe depender de sus propias fuerzas, pero, si se llegaría a dar cualquier eventualidad mundial o la caída de los precios del petróleo en los mercados internacionales, el Estado dejaría de pagar el servicio de la deuda externa.

Suponiendo que la crisis en Estados Unidos nos afecte, suponiendo que

¹⁵ http://es.wikipedia.org/wiki/Crisis_financiera_de_2008

caiga el precio del petróleo, no se va a suspender el sector de construcción, agrícola, ni la vialidad.

La deuda exterior pública ecuatoriana es de \$10 296 millones de dólares, mientras que la privada asciende a \$6 672 millones, según el Banco Central.

La crisis financiera internacional, en relación a la economía ecuatoriana, le afectará en gran medida, especialmente en sus exportaciones, a la recepción de remesas de los emigrantes e incluso al empleo.

En cuanto a exportaciones, la disminución es debido a las posibles limitaciones de consumo del país nórdico, ya que de las exportaciones ecuatorianas el 50% se dirigen al mercado norteamericano, prediciendo que empiecen a comprar menos de lo que nos han venido comprando.

Según esto, los exportadores de banano, cacao, camarón y flores, se reunirán para analizar soluciones a la posible reducción de las ventas.

En relación a la crisis financiera, otro aspecto que afecta la economía ecuatoriana son las remesas que envían los emigrantes que en este año 2008, en el segundo trimestre han registrado un descenso del 6,3% con respecto al primer trimestre, y un 7,7 por ciento respecto al mismo período de 2007.

Para la economía ecuatoriana, las remesas de emigrantes constituyen la segunda fuente de entrada, luego del petróleo. Las remesas de Estados Unidos forman el 44,9% y de España el 42,2%.

Además, se puede determinar que por el riesgo de recesión económica, el

empleo de los ecuatorianos disminuya.

Influencia:

La crisis financiera influye en cualquier país; para PRODULUX CIA. LTDA., esta tiene una gran incidencia debido a que los productos son importados y como esta crisis se reflejada a nivel mundial crea una barrera con los proveedores debido a que estos tendrán desconfianza al momento de realizar negociaciones con nosotros.

3.2.1.2.6 Tasas de Interés

Las tasas de interés son el precio del dinero. Si una persona, empresa o gobierno requiere de dinero para adquirir bienes o financiar sus operaciones, y solicita un préstamo, el interés que se pague sobre el dinero solicitado será el costo que tendrá que pagar por ese servicio.

Como en cualquier producto, se cumple la ley de la oferta y la demanda: mientras sea más fácil conseguir dinero (mayor oferta, mayor liquidez), la tasa de interés será más baja.

Por el contrario, si no hay suficiente dinero para prestar, la tasa será más alta.¹⁶

Las tasas de interés son dos:

¹⁶ Harcourt Brace Jovanovich / Glosario/ Principios de Economía Macroeconómica

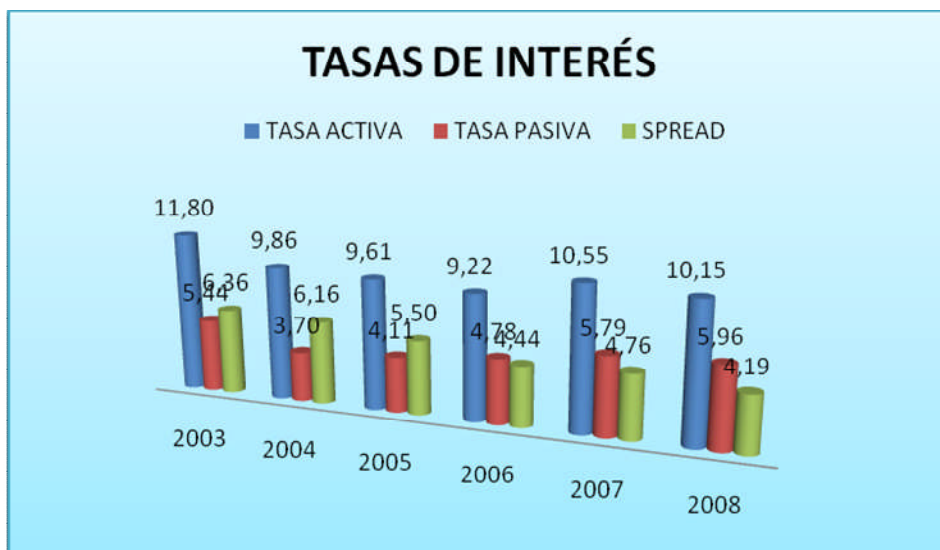
B.1) Tasa de interés activa: Precio que cobra una persona o institución crediticia por el dinero que presta.

B.2) Tasa de interés pasiva: Precio que se recibe por un depósito en las instituciones financieras.

La diferencia entre la tasa activa y la pasiva se llama margen de intermediación, o spread.

A continuación se muestra, la evolución de las tasas de interés en los cinco últimos años:

Gráfico No. 15: Tasas Interés último 5 años



Fuente: Ecuador en Cifras

Una de las razones principales del colapso de nuestro sistema financiero, exceptuando los casos de mala administración, engaño y evidente corrupción, fue las altas tasas de interés que rigieron durante 1996-1999, y convirtieron las deudas en cuentas impagables que socavaron la liquidez y

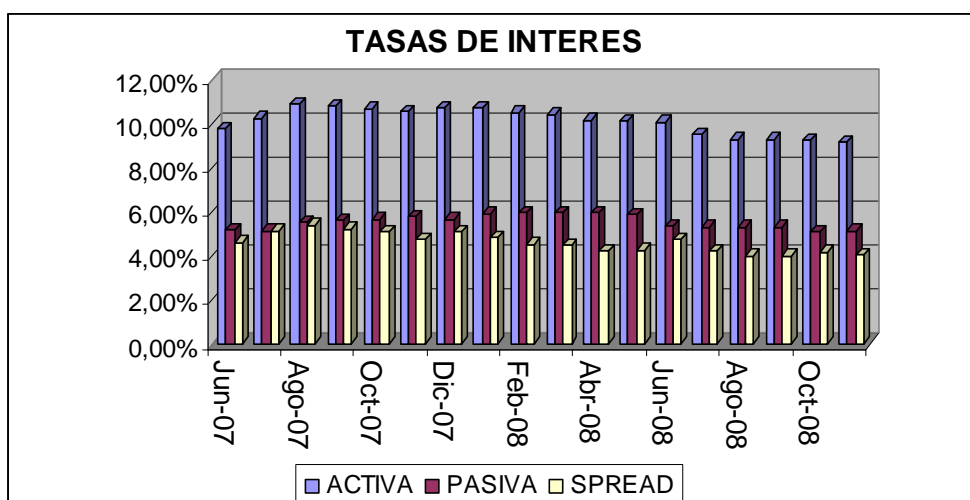
solvencia de los bancos. Las tasas de interés en estos años, fluctuaron entre 53% y 59% de tasa activa, y entre 32% y 46% de tasa pasiva.

Luego de la dolarización, las tasas de interés muestran una disminución considerable, debido principalmente a la supresión de la devaluación, ya que no maneja moneda propia, eliminando el riesgo cambiario.

En sí, la tasa de interés es una de las variables macroeconómicas fundamentales pues de la misma depende en gran medida el desempeño de una economía.

El desempeño de estas tasas afecta a otras variables económicas como la inversión, el ahorro, el consumo y la demanda por dinero. Así mismo, dentro de la macroeconomía dinámica tiene un papel primordial en la determinación de las trayectorias en el tiempo de ahorro, consumo e inversión, pues están relacionadas fuertemente con las tasas de impaciencia y de descuento.

Gráfico No. 16: Tasas de Interés Jun/07 – Oct/08



Fuente: Banco Central del Ecuador

En los dos últimos años, como se muestra en el gráfico, la tasa activa oscila entre el 9,70% y 10,95%, mientras que la tasa pasiva fluctúa entre 5,02% y 5,97%.

Influencia:

Para PRODULUX CIA. LTDA., las tasas de interés actuales, son un indicador importante para determinar la posibilidad de invertir en la misma. Como las tasas de interés no han presentado fluctuaciones altas en los últimos años, favorece a la compañía para acceder a créditos para lograr mejoramiento en su producción, y por ende la competitividad en el mercado. Este factor es de gran incidencia dentro del giro del negocio de la empresa ya que la mayoría de negocios que se realiza se los hace mediante tarjetas de crédito, por ende si las tasas de interés son estables el desarrollo de PRODULUX CIA. LTDA., será más rentable.

3.2.1.3 Factor Social

PRODULUX CIA. LTDA., está dirigido a una clase social media – alta, enfocándose a los altos precios de los productos que ofrece, los cuales no son accesibles para todo tipo de personas sino solo para aquellos clientes potenciales.

La principal razón por la cual tiene gran acogida los productos que ofrece PRODULUX CIA. LTDA., es que las personas están pendientes y consientes que la salud es un aspecto muy esencial del ser humano; así como la limpieza en el hogar.

Los productos son diseñados con alta calidad y tecnología de punta que permite mantener un hogar impecable y cuida de la salud de cada uno de los integrantes de los hogares ecuatorianos.

Influencia:

La sociedad mediana – alta, generalmente se preocupa por el bienestar de la familia lo cual permite que accedan a nuestros productos, ya que estos les ayudan a mantener hogares limpios y saludables.

3.2.1.4 Factor Tecnológico

El desarrollo tecnológico en el mundo globalizado que vivimos, conlleva a ser competitivo. Las exigencias y cambios que demanda el mercado son cada vez mayores, por lo que las empresas buscan optimizar su producción o su prestación de servicios, para conquistar nuevos mercados, o incrementar su posición en su mercado actual.

Los principales objetivos tecnológicos en el mundo globalizado constituyen la restauración y la renovación de los recursos naturales.

Las empresas y el Estado en forma conjunta, deben desarrollar su competitividad mediante el desarrollo tecnológico, formulando políticas que promuevan la misma.

En Ecuador, un hecho importante sería la inversión, para ser más competitivo, en ciencia y tecnología. En los últimos años, la inversión ecuatoriana para ciencia y tecnología, oscila entre el 0% y el 0,10% del PIB, a diferencia de los países europeos, cuya inversión es alta, en porcentaje del PIB.

El Ecuador, con los recursos económicos insuficientes para cubrir todas las necesidades de la población, debería optimizar parte de estos a la investigación científica y la creación de nuevas tecnologías. Históricamente, el desarrollo de la ciencia y tecnología, han sido gracias el esfuerzo de un pocos individuos y organizaciones con diversas causas.

Para generar el desarrollo de la ciencia y tecnología, se debe tomar en cuenta tres aspectos:

- a. Conseguir que el Gobierno ecuatoriano se preocupe más por el desarrollo de la investigación.
- b. Capacitar a todas las organizaciones y empresas, mediante la oferta de ciencia y tecnología, mediante el desarrollo del conocimiento.
- c. Identificar las necesidades de los individuos y de las organizaciones, de ciencia y tecnología, principalmente en los sectores de producción, para enfocarse en su innovación.

En cuanto al nivel de industria, PRODULUX CIA. LTDA., mantiene la maquinaria realizada por un Ingeniero Químico. El equipo que cuenta actualmente, constituye el óptimo en base a su posición en el mercado, y su producción.

Aunque la compañía, no cuenta con maquinaria de punta como de la competencia, le permite abastecer al mercado con sus productos y llegar a los consumidores finales, es decir, la capacidad instalada tiene como finalidad satisfacer la demanda del mercado nacional. Sin embargo, si la demanda de la producción de PRODULUX CIA. LTDA., aumentaría, el tamaño de la de planta debería incrementarse, o debería buscar otras instalaciones o adquirir nueva maquinaria.

Influencia:

El desarrollo en el mercado ecuatoriano, en cuanto a tecnología, no ha sido preocupación del Estado, sin embargo, ésta ha ido mejorando poco a poco la calidad de vida del ser humano, al hacer innovador el desarrollo de las actividades dentro de una organización.

EL nivel de la industria en PRODULUX CIA. LTDA., es alto sobresaliendo así de los competidores que no se abastecen de productos con la tecnología de punta como es el caso de la empresa; contribuyendo a una mejor calidad de vida dentro de los hogares ecuatorianos; pero es importante mencionar que este factor no tiene incidencia puesto que la empresa no produce ya que los equipos que distribuye son importados.

3.2.1.5 Factor Demográfico

“La demografía constituye, la ciencia que estudia estadísticamente las poblaciones humanas, su estado y sus variaciones”¹⁷.

Para el análisis de este tipo de variable es importante determinar la mayor incidencia en el consumo de los productos de PRODULUX CIA. LTDA.

Del total de la población ecuatoriana, que es de 13 927 650 personas; la población a cual se dirige la comercialización de los productos de PRODULUX CIA. LTDA., constituye la población de nivel económico medio - alto, que aproximadamente constituye el 42% de la población ecuatoriana.

¹⁷ PR Krugman , M obstfeld /(1998)/ Economía Internacional Teórica y Política / 5ta Edición

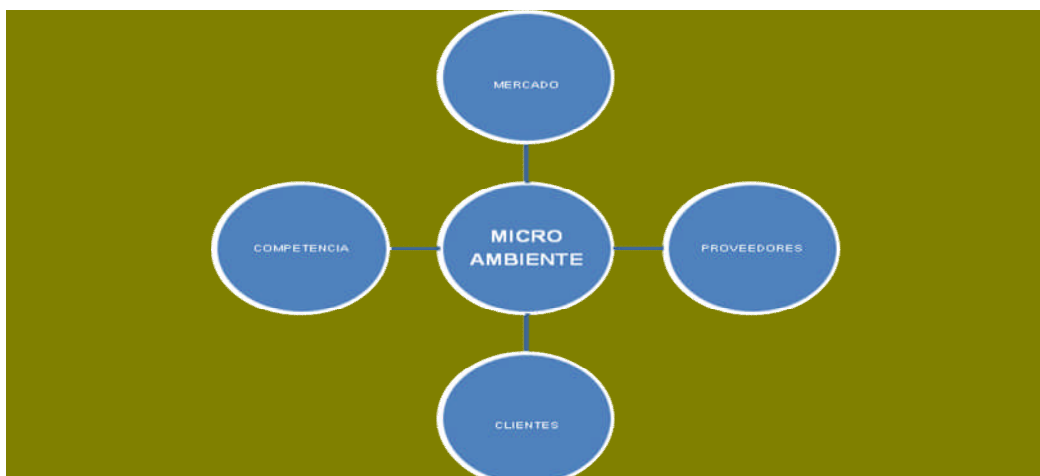
Influencia:

PRODULUX CIA. LTDA., dentro de este factor se enfoca a una segmentación de mercado de un nivel medio – alto por los altos precios que estos productos tiene y por ende no son accesibles para todo nivel económico. Generalmente este segmento comprende hogares, hoteles, instituciones, oficinas.

3.2.2 Análisis Microambiental

EL Microambiente constituye las fuerzas y variables que una empresa puede controlar, pudiendo a través de las mismas realizar los cambios necesarios para su desenvolvimiento en el mercado.

Gráfico No. 17: Factores Microambientales



Autor: Fernanda Segura

3.2.2.1 Mercado

PRODULUX CIA. LTDA., se desenvuelve en un Mercado de Competencia Perfecta, ya que existen muchos oferentes que abarcan la demanda de estos productos.

Los aspectos esenciales del mercado es determinar las necesidades, opiniones y expectativas de los clientes, permitiendo identificar el área de cobertura que tiene el producto que se ofrece, el mismo que, como se manifestó en el primer capítulo, comprende exclusivamente la provincia de Pichincha sobre todo a la zona rural de Quito, principalmente.

La estrategia de segmentación supone desde el principio establecer el mercado de referencia en términos de solución a las necesidades del comprador.

El comprador, como consumidor final de los sistemas de limpieza, constituye la población de nivel económico medio-alto, manteniendo una venta directa en cuanto a equipos.

“Lambin, señala tres definiciones del mercado de referencia:

- ❑ **Industria.** Apoyada en una noción de oferta, la cual no favorece una orientación de mercado. Engloba una sola tecnología, pero un conjunto muy variado de funciones y grupos de consumidores sin relación entre ellos.

- ❑ **Mercado.** Más próxima a las necesidades del consumidor, para lo cual se basa en la innovación tecnológica, es decir, está constituida por una variedad en tecnología, para una función y un grupo de compradores determinado, lo cual puede ser inconveniente si las tecnologías están muy alejadas entre sí.

- ❑ **Producto mercado.** Más orientada al enfoque del marketing. Definida por un grupo determinado de compradores, un conjunto de funciones y una tecnología concreta. Con lo cual la empresa se ajusta a la demanda y a las necesidades de los compradores.”¹⁸

En base a lo anterior y a las dimensiones detalladas, se puede identificar el mercado de referencia de la empresa PRODULUX CIA. LTDA., como un producto-mercado constituido por los consumidores finales quienes prefieren los equipos de limpieza que la empresa comercializa por la trayectoria de la marca que tienen en el Ecuador.

Para un análisis correcto del mercado, es necesario considerar las siguientes variables:

a) Ubicación Geográfica

El mercado de PRODULUX CIA. LTDA., inicialmente comprende el sector rural de la ciudad de Quito.

¹⁸ *Ibid.*, p.187.

b) Variable Demográfica

PRODULUX está dirigida a consumidores con un nivel de ingresos medio y alto, especialmente para los hogares (amas de casa), oficinas, hoteles, instituciones; con el fin de satisfacer sus necesidades.

c) Variable Psicográfica:

Nuestros productos están enfocados a consumidores de clase social o nivel socio económico media, media alta y alta, debido al costo de nuestros productos.

d) Variable Conductual:

Esta segmentación se refiere a la acogida de los clientes hacia nuestros productos, debido a que buscan en estos satisfacer sus necesidades frecuentemente con productos de calidad y así mejorar el nivel de vida.

La participación de PRODULUX CIA. LTDA., a pesar de su descenso por la mala representación de la marca en los últimos 10 años; está incrementando debido a la alta tecnología con la que cuentan estos equipos mejorando la calidad de vida de los consumidores.

Influencia

El mercado al que nos dirigimos se encuentra con ventas equilibradas, lo que constituye un factor positivo para conseguir apertura de posibles clientes.

El nivel de ventas de nuestros productos llega únicamente a un 25,5%, lo cual puede provocar un problema si no se establece estrategias de crecimiento en ventas.

El tamaño de mercado al que puede acceder PRODULUX CIA. LTDA., es amplio y más adelante pretende cubrir las principales ciudades del país como son: Guayaquil, Cuenca, Ambato.

3.2.2.2 Clientes

Cliente es aquel individuo u organización, que contrata servicios o adquiere bienes a un proveedor¹⁹.

Los productos que comercializa PRODULUX CIA. LTDA., está dirigida a consumidores finales tales como:

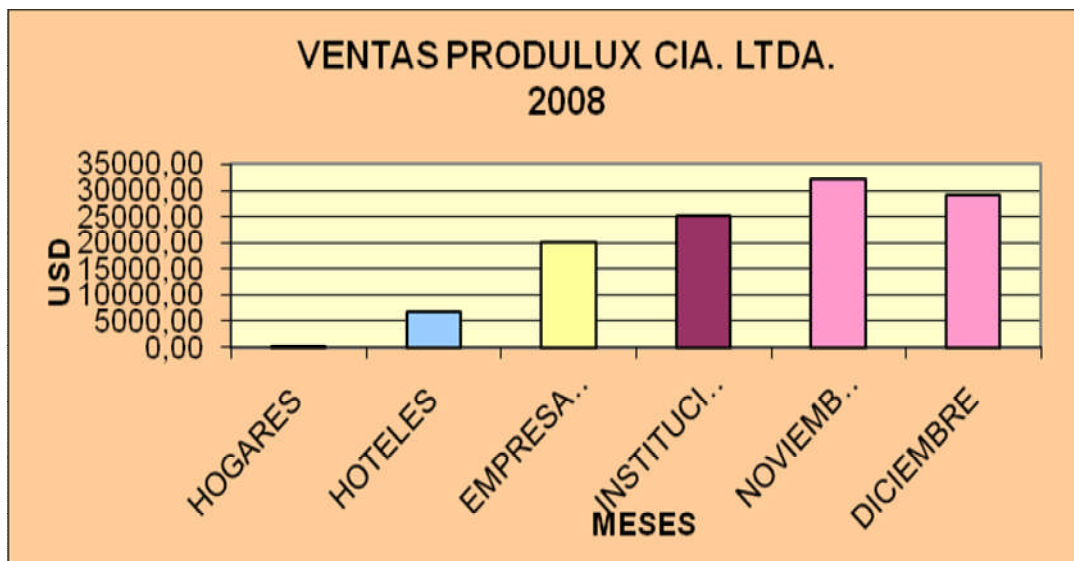
- Amas de Casa (Hogares)
- Oficinas
- Hoteles
- Instituciones
- Entidades públicas y privadas.

El volumen de ventas de PRODULUX CIA. LTDA., muestra una variación positiva durante los primeros meses desde que inicio sus actividades, teniendo un descenso en el mes de diciembre por motivo de preferencia de

¹⁹ es.wiktionary.org/wiki/cliente

los consumidores y prioridad a otro tipo de inversión en regalos menos costos pro la época navideña, como se muestra en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 18: Ventas Produlux Cia. Ltda. 2008



Fuente: PRODULUX CIA. LTDA.

Autora: Fernanda Segura

Clientes Actuales y Potenciales

Los clientes actuales y potenciales de PRODULUX CIA. LTDA., constituyen:

A – Consumidores Finales	45%
B – Entidades Privadas	20%
C – Instituciones	15%
D – Hoteles	20%

100%

A continuación se presenta gráficamente las ventas por clientes:

Gráfico No. 19: Ventas por clientes



Fuente: PRODULUX CIA. LTDA.

Autor: Fernanda Segura

Las ventas directas que constituyen el 45% de las ventas de PRODULUX CIA. LTDA., orientada específicamente a hogares, son efectuadas por la fuerza de ventas (Ejecutivos Comerciales) de la compañía, encargados de los sectores rurales y urbanos de la Provincia de Pichincha.

Según la información de PRODULUX CIA. LTDA., la política de cobro para este tipo de ventas son con tarjeta de crédito, crédito directo hasta 9 meses

con una letra de cambio como garantía y/o cheques posfechados.

Influencia:

PRODULUX conserva la fidelidad con los actuales clientes, característica de gran influencia en la organización ya de esta manera se sigue manteniendo la participando en el mercado de comercialización de productos de limpieza y salud para el hogar.

Si por cualquier eventualidad, los clientes potenciales cancelen su relación comercial afectaría nuestro desarrollo en el mercado.

Las ventas directas realizadas constituyen un aspecto positivo, para dar a conocer, la compañía a la sociedad con la posibilidad de abrir mercado.

3.2.2.3 Proveedores

Proveedor es la persona o sociedad que provee productos para ser comercializados.

Al proveerse de productos de alta tecnología, la compañía busca satisfacer las necesidades de los clientes actuales y potenciales, esencialmente en cuanto a mejorar su calidad de vida.

Los proveedores con los cuales actualmente cuenta PRODULUX CIA. LTDA., generalmente son de países europeos y norteamericanos; estos son los siguientes:

- EUREKA FORBES	HUNGRÍA
- AEURUS	USA
- KOLEKTOR LIV d.o.o	SUECIA
- HYLÁ INTERNACIONAL d.o.o	ALEMANIA
- ELECTROLUX LEHEL	HUNGRÍA
- ELECTROLUX FILTER	SLOVENIA
- NILFISK-ADVANCE	SUECIA
- ELECTROPACHECO	COLOMBIA
- ELECTROMERO	COLOMBIA

Influencia:

Los proveedores de PRODULUX CIA. LTDA., constituye un aspecto positivo para seguir brindando productos de alta calidad y de tecnología de punta, ya que son productos certificados de procedencia internacional.

3.2.2.4 Competencia

“La competencia es el conjunto de organizaciones o agentes económicos, que comercializan productos o servicios dentro de la misma categoría”²⁰.

La competitividad dentro del mercado, incentiva a todas las organizaciones a innovar sus técnicas, actividades, procesos, procedimientos y la gestión en general, para aumentar las opciones de los consumidores. Estas innovaciones están dirigidas a crear un nuevo producto o servicio, que

²⁰ www.geocities.com/elcomercial/diccionario/c.htm

optimice los recursos y satisfaga de una mejor manera a las necesidades de la sociedad.

Un aspecto ventajoso de la existencia de esta competencia es que las empresas se incentivan a mejorar continuamente, tratando de ser los líderes en el mercado en el que se desarrollan; lo que implica también mejorar la calidad de vida de los individuos y los beneficios que se ofrece.

La Competencia, tiene dos enfoques:

- Competencia basada en precios, se refiere a la reducción de costos y por ende los precios.
- Competencia basada en servicios, se enfoca en mejorar los servicios u ofertas que presta.

En el mercado nacional, PRODULUX CIA. LTDA., desarrolla sus actividades en un mercado de amplia competencia, ya que existen varias empresas de similares productos.

Existe competencia Directa e Indirecta.

La competencia Directa para PRODULUX CIA. LTDA., constituyen todas las empresas que comercializan productos que cumplen las mismas funciones de los productos Lux, entre estos tenemos:

Tabla No.4: Competidor y Producto que ofrece

	COMPETIDOR DIRECTO	PRODUCTO QUE OFRECE
1	ELECTROPESS CIA.LTDA.	EQUIPOS DE LIMPIEZA, PURIFICACIÓN ES HIGENIZACIÓN
2	DAPAC	SISTEMAS DE SALUD Y LIMPIEZA (MARCA SOTECO, NILFINSK)
3	RAINBOW	SISTEMA DE FILTRACIÓN DE AGUA
4	KARCHER	SISTEMAS DE SALUD Y LIMPIEZA ALEMANES
5	AT&E	SISTEMAS PROFESIONALES E INTEGRALES DE LIMPIEZA
6	DELPHIN	SISTEMA DE FILTRACIÓN DE AGUA AMERICANAS
7	AALL&M	EQUIPOS INDUSTRIALES Y PROFESIONALES
8	ELECTROLUX	SISTEMAS PROFESIONALES DE LIMPIEZA
9	ROBOT MILLENIUM	SISTEMAS DE LIMPIEZA DE FILTRACIÓN DE AIRE

La competencia Indirecta de PRODULUX CIA. LTDA., lo constituyen productos sustitutos, que son aquellos que están enfocados a satisfacer las mismas necesidades. Entre los principales tenemos:

- KEBO
- COMMA
- TVENTAS

- ORVEHOGAR
- ALMACENES LA GANGA
- ALMACENES JAPON

Dentro de la competencia el análisis del precio es esencial para la participación dentro del mercado.

Durante casi toda la historia, los precios se fijaron por negociación entre quienes compran y quienes venden (Proveedor y Consumidor).

El precio es el elemento de la mezcla de marketing que produce ingresos, los otros producen costos.

El precio es también un elemento flexible, ya que se puede modificar rápidamente y acorde a la economía del país, por tanto si es de incrementara se lo hará y si los costos por importación (aranceles) disminuyen de igual forma los precios bajaran.

En la actualidad, el Precio es esencial, en tres aspectos:

En la Economía, debido a que repercute en la asignación de los recursos, es decir, interviene en los sueldos, los ingresos, intereses y utilidades de quienes los perciben por una labor realizada.

En la empresa, ya que determina su competitividad en el mercado y su participación, influyendo en sus ingresos netos.

En el consumidor, debido a que la aceptación de algunos productos depende

del precio. Siempre deducen que ha mayor precio, mayor calidad.

Influencia:

Los precios de PRODULUX CIA. LTDA., están en un promedio con relación competencia.

La competencia puede ofrecer mejores productos, tanto en calidad y servicio.

CAPÍTULO 4

MARCO TEÓRICO

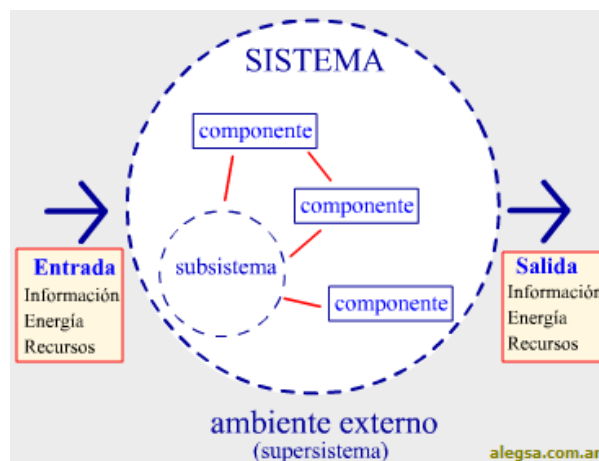
Un *marco teórico* es el grupo central de conceptos y teorías que uno utiliza para formular y desarrollar la presente tesis. Esto se refiere a las ideas básicas que forman la base para los argumentos.

Este capítulo es necesario para desarrollar una tesis cohesiva y convincente.

El Sistema de Administración Contable permitirá establecer la situación económica – financiera de la Empresa y definir las políticas para cada una de las áreas, para efectos de esta investigación se emplearan los siguientes conceptos:

4.1 SISTEMA

Gráfico No. 20: Sistemas



Un sistema es un conjunto de partes o elementos organizadas y relacionadas que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben

(entrada) datos, energía o materia del ambiente y proveen (salida) información, energía o materia.

Cada sistema existe dentro de otro más grande, por lo tanto un sistema puede estar formado por subsistemas y partes, y a la vez puede ser parte de un supersistema.

Los sistemas tienen límites o fronteras, que los diferencian del ambiente. Ese límite puede ser físico (el gabinete de una computadora) o conceptual. Si hay algún intercambio entre el sistema y el ambiente a través de ese límite, el sistema es abierto, de lo contrario, el sistema es cerrado.

El ambiente es el medio en externo que envuelve física o conceptualmente a un sistema. El sistema tiene interacción con el ambiente, del cual recibe entradas y al cual se le devuelven salidas. El ambiente también puede ser una amenaza para el sistema. Un grupo de elementos no constituye un sistema si no hay una relación e interacción, que de la idea de un "todo" con un propósito.

4.1.1 Características de los sistemas

Sistema es un todo organizado y complejo; un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario. Es un conjunto de objetos unidos por alguna forma de interacción o interdependencia. Los límites o fronteras entre el sistema y su ambiente admiten cierta arbitrariedad.

Según Bertalanffy, sistema es un conjunto de unidades recíprocamente relacionadas. De ahí se deducen dos conceptos: propósito (u objetivo) y globalismo (o totalidad).

- Propósito u objetivo: todo sistema tiene uno o algunos propósitos. Los elementos (u objetos), como también las relaciones, definen una distribución que trata siempre de alcanzar un objetivo.
- Globalismo o totalidad: un cambio en una de las unidades del sistema, con probabilidad producirá cambios en las otras. El efecto total se presenta como un ajuste a todo el sistema. Hay una relación de causa/efecto. De este cambio y ajustes, se derivan dos fenómenos: entropía y homeostasia.
- Entropía: es la tendencia de los sistemas a desgastarse, a desintegrarse, para el relajamiento de los estándares y un aumento de la aleatoriedad. La entropía aumenta con el correr del tiempo. Si aumenta la información, disminuye la entropía, pues la información es la base de la configuración y del orden. De aquí nace la negentropía, o sea, la información como medio o instrumento de ordenación del sistema.
- Homeostasia: es el equilibrio dinámico entre las partes del sistema. Los sistemas tienen una tendencia a adaptarse con el fin de alcanzar un equilibrio interno frente a los cambios externos del entorno.

Una organización podrá ser entendida como un sistema o subsistema o un supersistema, dependiendo del enfoque.

El sistema total es aquel representado por todos los componentes y relaciones necesarios para la realización de un objetivo, dado un cierto número de restricciones. Los sistemas pueden operar, tanto en serio como en paralelo.

4.1.2 Tipos de sistemas

En cuanto a su constitución, pueden ser físicos o abstractos:

- Sistemas físicos o concretos: compuestos por equipos, maquinaria, objetos y cosas reales. El hardware.
- Sistemas abstractos: compuestos por conceptos, planes, hipótesis e ideas. Muchas veces solo existen en el pensamiento de las personas. Es el software.

En cuanto a su naturaleza, pueden cerrados o abiertos:

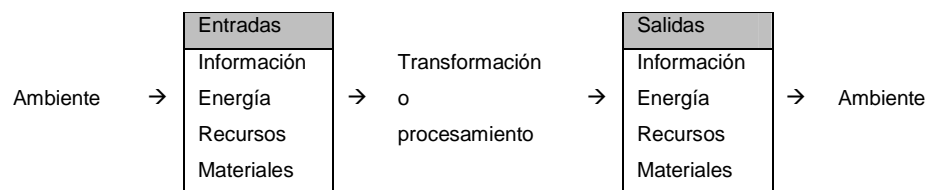
- Sistemas cerrados: no presentan intercambio con el medio ambiente que los rodea, son herméticos a cualquier influencia ambiental. No reciben ningún recurso externo y nada producen que sea enviado hacia fuera. En rigor, no existen sistemas cerrados. Se da el nombre de sistema cerrado a aquellos sistemas cuyo comportamiento es determinístico y programado y que opera con muy pequeño intercambio de energía y materia con el ambiente. Se aplica el término a los sistemas completamente estructurados, donde los elementos y relaciones se combinan de una manera peculiar y rígida produciendo una salida invariable, como las máquinas.
- Sistemas abiertos: presentan intercambio con el ambiente, a través de entradas y salidas. Intercambian energía y materia con el ambiente. Son adaptativos para sobrevivir. Su estructura es óptima cuando el conjunto de elementos del sistema se organiza, aproximándose a una operación adaptativa. La adaptabilidad es un continuo proceso de

aprendizaje y de auto-organización.

Los sistemas abiertos no pueden vivir aislados. Los sistemas cerrados, cumplen con el segundo principio de la termodinámica que dice que “una cierta cantidad llamada entropía, tiende a aumentar al máximo”.

El concepto de sistema abierto se puede aplicar a diversos niveles de enfoque: al nivel del individuo, del grupo, de la organización y de la sociedad.

Gráfico No. 21: Modelo genérico de sistema abierto



En cuanto a su aplicación:

- Sistemas Administrativos: se entiende por sistema administrativo al conjunto de órganos u organismos que actúan de manera coordinada con la finalidad de obtener un fin común. Es una suma organizada de normas, órganos y procesos destinados a proveer a la administración de insumos para cumplir su labor de manera eficiente. Normalmente, un sistema administrativo posee un ente rector, el cual se encuentra encargado de la labor de coordinación al interior del sistema. Al interior del sistema administrativo se dan las relaciones de colaboración entre entidades a las que haremos referencia más adelante.

- Sistemas Financieros: El sistema financiero se define como el conjunto de instituciones cuyo objetivo es canalizar el excedente que generan las unidades de gasto con superávit para encauzarlos hacia las unidades que tienen déficit. La transformación de los activos financieros emitidos por las unidades inversoras en activos financieros indirectos, más acordes con las demandas de los ahorradores, es en lo que consiste la canalización. Esto se realiza principalmente por la no coincidencia entre unidades con déficit y unidades con superávit, es decir, ahorrador e inversor. Del mismo modo que los deseos de los inversores y ahorradores son distintos, los intermediarios han de transformar estos activos para que sean más aptos a los últimos.
- Sistemas Operativos: es un software de sistema, es decir, un conjunto de programas de computación destinados a realizar muchas tareas entre las que destaca la administración eficaz de sus recursos. Comienza a trabajar cuando en memoria se carga un programa específico y aun antes de ello, que se ejecuta al iniciar el equipo, o al iniciar una máquina virtual, y gestiona el hardware de la máquina desde los niveles más básicos, brindando una interfaz con el usuario. Un sistema operativo se puede encontrar normalmente en la mayoría de los aparatos electrónicos que utilicen microprocesadores para funcionar, ya que gracias a éstos podemos entender la máquina y que ésta cumpla con sus funciones.

4.1.3 Elementos de los sistemas

El sistema se caracteriza por ciertos parámetros. Parámetros son constantes arbitrarias que caracterizan, por sus propiedades, el valor y la descripción

dimensional de un sistema específico o de un componente del sistema.

Los parámetros de los sistemas son:

- *Entrada o insumo o impulso (input)*: es la fuerza de arranque del sistema, que provee el material o la energía para la operación del sistema.
- *Salida o producto o resultado (output)*: es la finalidad para la cual se reunieron elementos y relaciones del sistema. Los resultados de un proceso son las salidas, las cuales deben ser coherentes con el objetivo del sistema. Los resultados de los sistemas son finales, mientras que los resultados de los subsistemas son intermedios.
- *Procesamiento o procesador o transformador (throughput)*: es el fenómeno que produce cambios, es el mecanismo de conversión de las entradas en salidas o resultados. Generalmente es representado como la caja negra, en la que entran los insumos y salen cosas diferentes, que son los productos.
- *Retroacción o retroalimentación o retroinformación (feedback)*: es la función de retorno del sistema que tiende a comparar la salida con un criterio preestablecido, manteniéndola controlada dentro de aquel estándar o criterio.
- *Ambiente*: es el medio que envuelve externamente el sistema. Está en constante interacción con el sistema, ya que éste recibe entradas, las procesa y efectúa salidas. La supervivencia de un sistema depende de

su capacidad de adaptarse, cambiar y responder a las exigencias y demandas del ambiente externo. Aunque el ambiente puede ser un recurso para el sistema, también puede ser una amenaza.

- *Organización:* de las funciones, es la requiere un sistema de comunicaciones para el control y toma de decisiones. En el caso de los animales, que exigen cuidados en la adaptación. En la empresa, se necesita un sistema nervioso central, donde las funciones de producción, compras, comercialización, recompensas y mantenimiento deben ser coordinadas. En un ambiente de constante cambio, la previsión, el planeamiento, la investigación y el desarrollo son aspectos necesarios para que la administración pueda hacer ajustes.

4.1.4 La Organización como un sistema abierto

Herbert Spencer afirmaba a principios del siglo XX:

“Un organismo social se asemeja a un organismo individual en los siguientes rasgos esenciales:

- En el crecimiento.
- En el hecho de volverse más complejo a medida que crece.
- En el hecho de que haciéndose más complejo, sus partes exigen una creciente interdependencia.
- Porque su vida tiene inmensa extensión comparada con la vida de sus unidades componentes.
- Porque en ambos casos existe creciente integración acompañada por

creciente heterogeneidad”.

Según la teoría estructuralista, Taylor, Fayol y Weber usaron el modelo racional, enfocando las organizaciones como un sistema cerrado. Los sistemas son cerrados cuando están aislados de variables externas y cuando son determinísticos en lugar de probabilísticos. Un sistema determinístico es aquel en que un cambio específico en una de sus variables producirá un resultado particular con certeza. Así, el sistema requiere que todas sus variables sean conocidas y controlables o previsibles. Según Fayol la eficiencia organizacional siempre prevalecerá si las variables organizacionales son controladas dentro de ciertos límites conocidos.

a. Características de las organizaciones como sistemas abiertos

Las organizaciones poseen todas las características de los sistemas abiertos. Algunas características básicas de las organizaciones son:

1. Comportamiento probabilístico y no-determinístico de las organizaciones: la organización se afecta por el ambiente y dicho ambiente es potencialmente sin fronteras e incluye variables desconocidas e incontroladas. Las consecuencias de los sistemas sociales son probabilísticas y no-determinísticas. El comportamiento humano nunca es totalmente previsible, ya que las personas son complejas, respondiendo a diferentes variables. Por esto, la administración no puede esperar que consumidores, proveedores, agencias reguladoras y otros, tengan un comportamiento previsible.

2. Las organizaciones como partes de una sociedad mayor y constituida de partes menores: las organizaciones son vistas como sistemas dentro de sistemas. Dichos sistemas son complejos de elementos colocados en interacción, produciendo un todo que no puede ser comprendido tomando las partes independientemente. Talcott Parsons indicó sobre la visión global, la integración, destacando que desde el punto de vista de organización, esta era un parte de un sistema mayor, tomando como punto de partida el tratamiento de la organización como un sistema social, siguiendo el siguiente enfoque:

- La organización se debe enfocar como un sistema que se caracteriza por todas las propiedades esenciales a cualquier sistema social.
- La organización debe ser abordada como un sistema funcionalmente diferenciado de un sistema social mayor.
- La organización debe ser analizada como un tipo especial de sistema social, organizada en torno de la primacía de interés por la consecución de determinado tipo de meta sistemática.
- Las características de la organización deben ser definidas por la especie de situación en que necesita operar, consistente en la relación entre ella y los otros subsistemas, componentes del sistema mayor del cual parte. Tal como si fuera un sociedad.

3. Interdependencia de las partes: un cambio en una de las partes del sistema, afectará a las demás. Las interacciones internas y

externas del sistema reflejan diferentes escalones de control y de autonomía.

4. Homeostasis o estado firme: la organización puede alcanzar el estado firme, solo cuando se presenta dos requisitos, la unidireccionalidad y el progreso. La unidireccionalidad significa que a pesar de que hayan cambios en la empresa, los mismos resultados o condiciones establecidos son alcanzados. El progreso referido al fin deseado, es un grado de progreso que está dentro de los límites definidos como tolerables. El progreso puede ser mejorado cuando se alcanza la condición propuesta con menor esfuerzo, mayor precisión para un esfuerzo relativamente menor y bajo condiciones de gran variabilidad. La unidireccionalidad y el progreso solo pueden ser alcanzados con liderazgo y compromiso.

5. Fronteras o límites: es la línea que demarca lo que está dentro y fuera del sistema. Podría no ser física. Una frontera consiste en una línea cerrada alrededor de variables seleccionadas entre aquellas que tengan mayor intercambio (de energía, información) con el sistema. Las fronteras varían en cuanto al grado de permeabilidad, dicha permeabilidad definirá el grado de apertura del sistema en relación al ambiente.

6. Morfogénesis: el sistema organizacional, diferente de los otros sistemas mecánicos y aun de los sistemas biológicos, tiene la capacidad de modificar sus maneras estructurales básicas, es identificada por Buckley como su principal característica identificadora.

4.1.5 Las organizaciones como clase de sistemas sociales

Las organizaciones son una clase de sistemas sociales, los cuales a su vez son sistemas abiertos. Las organizaciones comparten con todos los sistemas abiertos propiedades como la entropía negativa, retroinformación, homeostasis, diferenciación y equifinalidad. Los sistemas abiertos tienden a la elaboración y a la diferenciación, debido a su propia dinámica.

Los sistemas sociales, consisten en actividades estandarizadas de una cantidad de individuos. Ellas son repetitivas, relativamente duraderas y ligadas en espacio y tiempo. La estabilidad o recurrencia de actividades existe en relación con la entrada de energía en el sistema, en relación con la transformación de energías dentro del sistema y en relación con el producto resultante o salida de energía. Mantener dicha actividad, requiere renovación constante de energía. Es lo conocido como negentropía.

a. Características de primer orden

Para Katz y Kahn, las características de las organizaciones como sistemas sociales son las siguientes:

1. Los sistemas sociales, al contrario de las demás estructuras básicas, no tienen limitación de amplitud. Las organizaciones sociales están vinculadas a un mundo concreto de seres humanos, recursos materiales, fábricas y otros artefactos, aunque estos no estén interactuando. El sistema social, es independiente de cualquier parte física determinada, pudiendo aligerarla o sustituirla. El sistema social es la estructuración de eventos o acontecimientos y no la estructuración de partes físicas.

2. Los sistemas sociales necesitan entradas de producción y de mantenimiento. Las entradas de mantenimiento son las importaciones de energía que sustentan al sistema; las entradas de producción son las importaciones de energía, procesadas para proporcionar un resultado productivo.
3. Los sistemas sociales tienen su naturaleza planeada, esto es, son sistemas esencialmente inventados, creados por el hombre e imperfectos.
4. Los sistemas sociales presentan mayor variabilidad que los sistemas biológicos. Los sistemas sociales necesitan fuerzas de control para reducir la variabilidad e inestabilidad de las acciones humanas.
5. Las funciones, normas y valores como los principales componentes del sistema social: las funciones describen formas específicas de comportamiento asociado a determinadas tareas. Las funciones se desarrollan a partir de los requisitos de la tarea. Las normas son expectativas con carácter de exigencia, que alcanzan a todos los que les concierne el desempeño de una función, en un sistema o subsistema. Los valores son las justificaciones y aspiraciones ideológicas más generalizadas.
6. Las organizaciones sociales constituyen un sistema formalizado de funciones.
7. El concepto de inclusión parcial: la organización usa sólo los conocimientos y habilidades de las personas que le son importantes.

8. La organización en relación con su medio ambiente: el funcionamiento organizativo debe ser estudiado en relación con las transacciones continuas con el medio ambiente que lo envuelve.

4.2 PROCESO ADMINISTRATIVO

La Administración es un arte cuando interviene los conocimientos empíricos. Sin embargo, cuando se utiliza conocimiento organizado, y se sustenta la práctica con técnicas, se denomina Ciencia.

Las técnicas son esencialmente formas de hacer las cosas, métodos para lograr un determinado resultado con mayor eficacia y eficiencia. A partir de estos conceptos nace el *Proceso Administrativo*, con elementos de la función de Administración que Fayol definiera en su tiempo como: Prever, Organizar, Comandar, Coordinar y Controlar. Dentro de la línea propuesta por Fayol, los autores Clásicos y neoclásicos adoptan el **Proceso Administrativo** como núcleo de su teoría; con sus Cuatro Elementos: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar.

La Administración es la principal actividad que marca una diferencia en el grado que las Organizaciones les sirven a las personas que afectan.

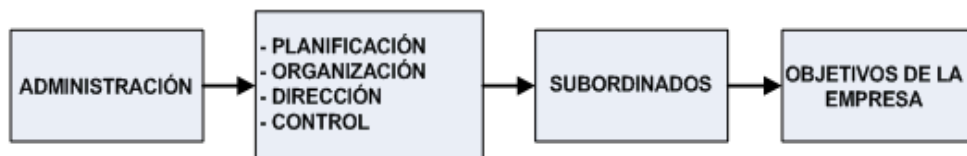
El éxito que puede tener la Organización al alcanzar sus objetivos y también al satisfacer sus obligaciones sociales depende en gran medida, de sus gerentes.

Si los gerentes realizan debidamente su trabajo, es probable que la

organización alcance sus metas, por lo tanto se puede decir que el Desempeño Gerencial se mide de acuerdo al grado en que los gerentes cumplen la secuencia del *Proceso Administrativo*, logrando una Estructura Organizacional que la diferencia de otras Organizaciones.

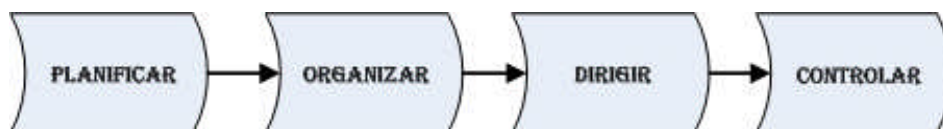
Chiavenato en su libro Fundamentos de Administración, organiza el *Proceso Administrativo* de la siguiente manera.

Gráfico No. 22: Proceso Administrativo



Las Funciones del Administrador, como un proceso sistemático; se entiende de la siguiente manera:

Gráfico No. 23: Funciones del Administrador

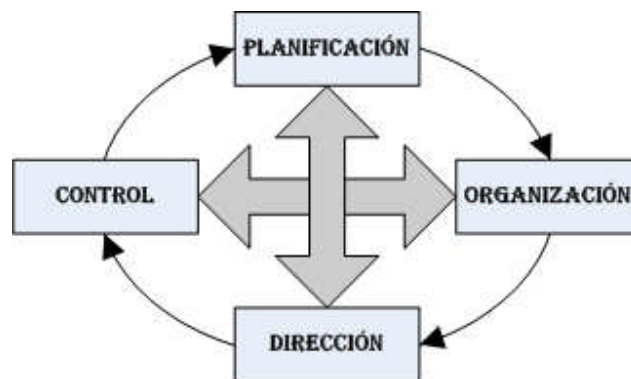


El Desempeño de las funciones constituye el llamado ciclo administrativo, como se observa a continuación:

Gráfico No. 24: Ciclo Administrativo



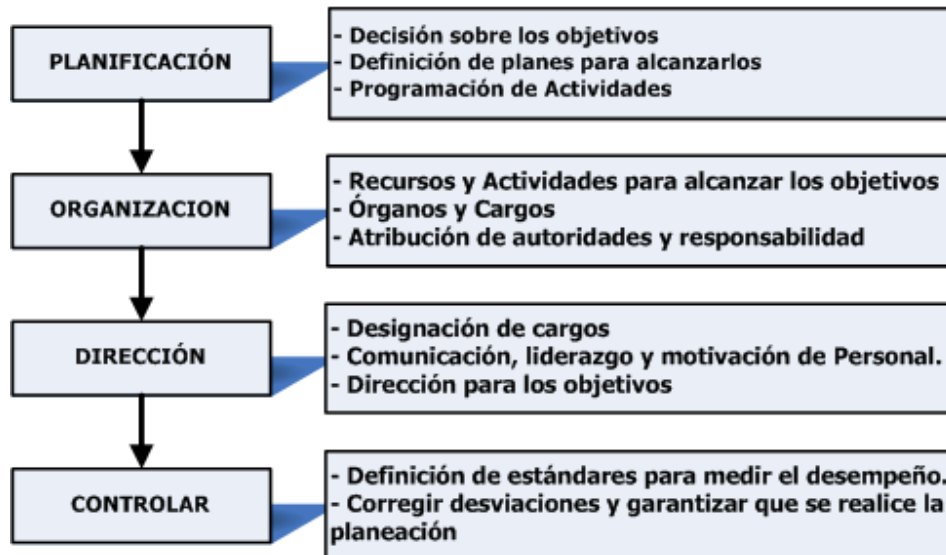
Las funciones del administrador, es decir el *proceso administrativo* no solo conforman una secuencia cíclica, pues se encuentran relacionadas en una interacción dinámica, por lo tanto. El *Proceso Administrativo* es cíclico, dinámico e interactivo, como se muestra en el siguiente gráfico:



Las funciones Administrativas en un enfoque sistémico conforman el proceso administrativo, cuando se consideran aisladamente los elementos Planificación, Organización, Dirección y Control, son solo funciones administrativas, cuando se consideran estos cuatro elementos (Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar) en un enfoque global de interacción para

alcanzar objetivos, forman el Proceso Administrativo.

Gráfico No. 25: Funciones del Proceso Administrativo



Fuente: Introducción a la Teoría General de la Administración. Autor: I. Chiavenato.

Los partidarios de la escuela del proceso administrativo consideran la administración como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único.

Este proceso administrativo formado por 4 funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución y control. Constituyen el proceso de la administración. Una expresión sumaria de estas funciones fundamentales de la administración es:

1. **LA PLANEACION** para determinar los objetivos en los cursos de acción que van a seguirse.

2. **LA ORGANIZACIÓN** para distribuir el trabajo entre los miembros del grupo y para establecer y reconocer las relaciones necesarias.
3. **LA EJECUCIÓN** por los miembros del grupo para que lleven a cabo las tareas prescritas con voluntad y entusiasmo.
4. **EL CONTROL** de las actividades para que se conformen con los planes.

4.2.1 PLANEACION:

Para un gerente y para un grupo de empleados es importante decidir o estar identificado con los objetivos que se van a alcanzar. El siguiente paso es alcanzarlos. Esto origina las preguntas de que trabajo necesita hacerse? ¿Cuándo y como se hará? Cuales serán los necesarios componentes del trabajo, las contribuciones y como lograrlos. En esencia, se formula un plan o un patrón integrando predeterminando de las futuras actividades, esto requiere la facultad de prever, de visualizar, del propósito de ver hacia delante.

Actividades importantes de Planeación

- a) Aclarar, amplificar y determinar los objetivos.
- b) Pronosticar.
- c) Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- d) Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- e) Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos y mejores de desempeñar el trabajo.
- f) Establecer políticas, procedimientos y métodos de desempeño.

- g) Anticipar los posibles problemas futuros.
- h) Modificar los planes a la luz de los resultados del control.

4.2.2 ORGANIZACIÓN:

Después de que la dirección y formato de las acciones futuras ya hayan sido determinadas, el paso siguiente para cumplir con el trabajo, será distribuir o señalar las necesarias actividades de trabajo entre los miembros del grupo e indicar la participación de cada miembro del grupo. Esta distribución del trabajo esta guiado por la consideración de cosas tales como la naturaleza de las actividades componentes, las personas del grupo y las instalaciones físicas disponibles.

Estas actividades componentes están agrupadas y asignadas de manera que un mínimo de gastos o un máximo de satisfacción de los empleados se logre o que se alcance algún objetivo similar, si el grupo es deficiente ya sea en él numero o en la calidad de los miembros administrativos se procuraran tales miembros. Cada uno de los miembros asignados a una actividad componente se enfrenta a su propia relación con el grupo y la del grupo con otros grupos de la empresa.

Actividades importantes de la Organización:

- a) Subdividir el trabajo en unidades operativas (septos)
- b) Agrupar las obligaciones operativas en puestos (puestos reg. X depto.)
- c) Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- d) Aclarar los requisitos del puesto.
- e) Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.

- f) Utilizar y acordar la autoridad adecuada para cada miembro de la administración..
- g) Proporcionar facilidades personales y otros recursos.
- h) Ajustar la organización a la luz de los resultados del control.

4.2.3 EJECUCIÓN:

Para llevar a cabo físicamente las actividades que resulten de los pasos de planeación y organización, es necesario que el gerente tome medidas que inicien y continúen las acciones requeridas para que los miembros del grupo ejecuten la tarea. Entre las medidas comunes utilizadas por el gerente para poner el grupo en acción está dirigir, desarrollar a los gerentes, instruir, ayudar a los miembros a mejorarse lo mismo que su trabajo mediante su propia creatividad y la compensación a esto se le llama ejecución.

Actividades importantes de la Ejecución:

- a) Poner en práctica la filosofía de participación por todos los afectados por la decisión.
- b) Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- c) Motivar a los miembros.
- d) Comunicar con efectividad.
- e) Desarrollar a los miembros para que realicen todo su potencial.
- f) Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- g) Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.
- h) Revisar los esfuerzos de la ejecución a la luz de los resultados del control.

4.2.4 CONTROL:

Los gerentes siempre han encontrado conveniente comprobar o vigilar lo que se está haciendo para asegurar que el trabajo de otros está progresando en forma satisfactoria hacia el objetivo predeterminado.

Establecer un buen plan, distribuir las actividades componentes requeridas para ese plan y la ejecución exitosa de cada miembro no asegura que la empresa será un éxito. Pueden presentarse discrepancias, malas interpretaciones y obstáculos inesperados y habrán de ser comunicados con rapidez al gerente para que se emprenda una acción correctiva.

Actividades importantes de Control:

- a) Comparar los resultados con los planes generales.
- b) Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- c) Idear los medios efectivos para medir las operaciones.
- d) Comunicar cuáles son los medios de medición.
- e) Transferir datos detallados de manera que muestren las comparaciones y las variaciones.
- f) Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias.
- g) Informar a los miembros responsables de las interpretaciones.
- h) Ajustar el control a la luz de los resultados del control.

INTERRELACIÓN ENTRE LAS FUNCIONES: En la práctica real, las 4 funciones fundamentales de la administración están de modo entrelazadas e interrelacionadas, el desempeño de una función no cesa por completo (termina) antes que se inicie la siguiente. Y por lo general no se ejecuta en

una secuencia en particular, sino como parezca exigirlo la situación. Al establecer una nueva empresa el orden de las funciones será quizás como se indica en el proceso pero en una empresa en marcha, el gerente puede encargarse del control en un momento dado y a continuación de esto ejecutar y luego planear.

La secuencia deber ser adecuada al objetivo específico. Típicamente el gerente se haya involucrado en muchos objetivos y estará en diferentes etapas en cada uno. Para el no gerente esto puede dar la impresión de deficiencia o falta de orden.

En tanto que en realidad el gerente tal vez esta actuando con todo propósito y fuerza. A la larga por lo general se coloca mayor énfasis en ciertas funciones más que en otras, dependiendo de la situación individual. Así como algunas funciones necesitan apoyo y ejecutarse antes que otras puedan ponerse en acción.

La ejecución efectiva requiere que se hayan asignado actividades a las personas o hayan realizado las suyas de acuerdo con los planes y objetivos generales, de igual manera el control no puede ejercerse en el vacío debe haber algo que controlar.

En realidad, la planeación esta involucrad en el trabajo de organizar, ejecutar y controlar. De igual manera los elementos de organizar se utilizan en planear, ejecutar y controlar con efectividad. Cada función fundamental de la administración afecta a las otras y todas están relacionadas para formar el proceso administrativo.

4.3 PROCESO CONTABLE

Es el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría obtiene y comprueba información financiera. De acuerdo con tal concepto, resulta sencillo inferir, que tanto la Contabilidad como la Auditoría alcanzan sus objetivos a través del seguimiento de las mismas fases de un proceso. Sin embargo, mientras la Contabilidad observa las fases del Proceso Contable para obtener información financiera, la Auditoría sigue las mismas etapas pero, para comprobar la corrección del producto de la Contabilidad.

Debe entenderse por Proceso Contable, el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba información financiera

De acuerdo con tal concepto, resulta sencillo inferir, que tanto la Contabilidad como la Auditoría alcanzan sus objetivos a través del seguimiento de las mismas fases de un proceso.

Sin embargo, es necesario aclarar que, mientras la Contabilidad observa las fases del Proceso Contable para *obtener* información financiera, la Auditoría sigue las mismas etapas pero, para *comprobar* la corrección del producto de la Contabilidad.

Dicho en otras palabras, la Auditoría para cumplir su cometido, observa las mismas fases del proceso que revisa.

4.3.1 ORIGEN DEL PROCESO CONTABLE

El Proceso Contable surge en Contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre sí, que desembocan

en el objetivo de la propia Contabilidad, esto es, la obtención de información financiera.

Para obtener dicha información, es preciso inicialmente, *establecer el sistema* por medio del cual sea posible el tratamiento de los datos, desde su obtención hasta su presentación en términos de información acabada.

Dicha fase, la inicial del Proceso, constituye la **Sistematización**.

Posteriormente se requiere **cuantificar** los elementos que intervienen en las transacciones financieras en términos de unidades monetarias, de acuerdo con reglas de cuantificación contenidas en la Teoría Contable.

Dicha cuantificación constituye una **Valuación** término del que ha tomado su nombre la segunda etapa del Proceso que nos ocupa.

Una vez valuados los datos financieros. Es necesario someterlos a un tratamiento por medio de instrumentos específicos, con el fin de *captarlos, clasificarlos, registrarlos, calcularlos y sintetizarlos* de manera accesible para sus lectores. Esta fase del Proceso Contable recibe el nombre de **Procesamiento**.

La información plasmada en estados financieros debe *analizarse e interpretarse*, con el objeto de conocer la influencia que las transacciones celebradas por la entidad económica, tuvieron sobre su situación financiera.

Como consecuencia de dicho análisis e interpretación, se emite una *calificación* sobre el efecto que las transacciones celebradas por la entidad económica consignadas en estados financieros, tuvieron sobre la situación

financiera de dichas entidades, con el fin de darla a conocer a los responsables de tomar decisiones. A dicha etapa la hemos denominado ***Evaluación***.

Finalmente, el proceso se cierra con la fase de ***Información*** a través de la cual se *comunica* a los interesados en la marcha de la entidad económica, la información financiera obtenida, como consecuencia de las transacciones celebradas por la propia entidad.

ACTIVO: Son los objetos de valor que posee el negocio. Los bienes y derechos que posee la microempresa para operar.

PASIVO: Son las obligaciones que tiene la empresa y que en un plazo debe pagar con dinero, productos o servicios.

CAPITAL: Son los recursos de la empresa, los cuales incluyen las aportaciones del empresario, más las ganancias o menos las pérdidas que sufre el aporte inicial. Para determinar el capital existente, es decir el patrimonio neto de la empresa, se resta al total de los recursos (ACTIVO) el total de obligaciones (PASIVO).

ACTIVO (Recursos) - PASIVO (Obligaciones)



= CAPITAL (Patrimonio Neto)

Es decir, el capital es lo que se obtiene de restar del valor de todos los activos (recursos) el importe de los pasivos. (Anexo 1: Ciclo Contable)

4.3.2 PLAN DE CUENTAS

Cuenta: La cuenta es un instrumento de representación y medida de un elemento del patrimonio o de los resultados, que capta la situación inicial de éste y las variaciones que posteriormente se vayan produciendo en el mismo. Así, cada cuenta ofrece una visión del elemento que representa, con independencia de los demás elementos que componen el patrimonio o el resultado empresarial.

De esta forma, hablamos de la cuenta Banco, que recogerá las alteraciones y situación en un momento dado del elemento Banco, o de la cuenta Capital, que refleja las modificaciones y situación en un fecha determinada del elemento Capital

Estructura de las cuentas

La cuenta, gráficamente representada, es un libro abierto y esquemáticamente se representa por una T (t mayúscula), una de las partes se destina a recoger los aumentos de valor y la otra las disminuciones. En el centro de la parte superior se escribe el nombre del elemento al que se refiere. Arriba, también, en la parte izquierda se pone DEBE (D) y en la parte derecha HABER (H).

➤ **ACTIVO**

Los activos se agrupan de acuerdo con su grado de disponibilidad para convertirse en dinero en efectivo (liquidez).

Activo Circulante: Son los valores que tienen liquidez inmediata o que pueden convertirse en dinero en efectivo, mientras está funcionando el negocio.

- Caja
- Bancos
- Inversiones en valores de inmediata realización.
- Cuentas por cobrar (clientes).
- Inventarios (en depósito) de materia prima, producción en proceso y producto terminado.

Activos Fijos: Son bienes que se han adquirido para utilizarlos en las actividades propias del negocio y que son necesarios para transformar, vender y distribuir los productos. Estos bienes sufren pérdidas de valor por el simple paso del tiempo, su uso u obsolescencia tecnológica.

- El terreno (constituye una excepción, ya que no pierde valor con el paso del tiempo).
- Los edificios.
- Maquinaria y equipo.
- Equipo de oficina.
- Equipo de transporte.

Otros Activos: Son aquellos pagos que hace por anticipado la empresa por la prestación de un servicio o por la adquisición de un bien que no se utiliza de inmediato sino en el transcurso de un tiempo determinado y que finalmente se convierten en GASTOS afectando los resultados de la empresa.

Por ejemplo:

- Alquileres pagados por anticipado.
- Patentes y marcas.
- Primas de seguro

➤ PASIVO

Los pasivos se clasifican de acuerdo con el grado de exigibilidad en que haya que cubrirlos.

Pasivo Circulante: Son las deudas que la empresa tiene que pagar en un periodo menor de un año. La lista del pasivo circulante se suele hacer de acuerdo con la exigibilidad que tengan esas deudas.

- Proveedores.
- Créditos bancarios a corto plazo.
- Impuestos por pagar.
- Acreedores diversos.
- Documentos por pagar

Pasivo a Largo Plazo: Son aquellas deudas que se deben pagar en un periodo mayor de un año.

- Obligaciones con bancos a largo plazo.
- Documentos por pagar.
- Otros.

Otros Pasivos: Incluye las obligaciones derivadas de cobros anticipados por la entrega de productos o la prestación de servicios.

- Anticipos de clientes.
- Alquileres cobrados por anticipado.
- Otros.

Es un documento contable que 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.

4.3.3 INSTRUCTIVO AL PLAN DE CUENTAS

Las cuentas que conforman el plan de cuentas tienen el siguiente tratamiento que debe ser aplicado minuciosamente.

Activo

- Caja y Banco

- de origen deudor
- se debita cuenta y se registra un ingreso ya sea en cheque o en efectivo
- se acredita cuando se registra la salida de dinero ya sea en cheque o efectivo

-Efectivo

- de origen deudor
- auxiliar de caja y banco
- se debita si entra dinero en efectivo
- se acredita si sale dinero en efectivo

-Caja chica

- de origen deudor
- es auxiliar de caja y banco
- se debita cada vez que entra dinero en la caja chica
- se acredita cada vez que sale dinero de caja chica
- se acredita para liquidar el fondo de caja chica

-Bancos

- de origen deudor
- auxiliar de caja y banco
- se debita cada vez que entra dinero al banco
- se acredita cada vez que sale dinero al banco

-Cuentas por cobrar

- de origen deudor
- se debita cada vez que un cliente contrae una deuda con la empresa
- se acredita cada vez que el cliente paga la deuda que tiene con la empresa
- se acredita si el cliente abona a la deuda

-Inventarios

- de origen deudor
- se debita cuando la empresa compra materiales para vender
- se acredita cuando se retira materiales para la venta, siempre y cuando se use método perpetuo para el registro de las operaciones

Activos fijos

-Terrenos

- de origen deudor
- se debita cuando se adquiere un terreno
- se acredita cuando se vende el terreno

-Edificios

- de origen deudor
- se debita cuando se compra un edificio
- se acredita cuando se vende el edificio

-Depreciación acumulada edificios

- de origen acreedor por se una contrapartida
- se debita cuando se vende el edificio
- se acredita para ir cargando la depreciación del edificio

-Maquinarias y equipos

- de origen deudor
- se debita cuando se adquiere maquinarias y equipos
- se acredita cuando se venden las maquinarias y equipos

-Depreciación acumulada maquinarias y equipos

- de origen acreedor por en contraposición de la cuenta maquinarias y equipos
- se debita cuando se vende alguna maquinaria y equipo
- se acredita para cargar la depreciación de una maquinaria o un equipo

-Equipos de transporte

- de origen deudor
- se debita cuando se adquiere un equipo de transporte
- se acredita cuando se vende un equipo de transporte

-Depreciación acumulada de equipo de transporte

- de origen acreedor por ser en contrapartida
- se debita cuando se vende un equipo de transporte
- se acredita cuando se carga la depreciación de un equipo de transporte

Activos Diferidos

-Gastos pagados por anticipado

- de origen deudor
- se debita cuando se paga un gasto por anticipado
- se acredita cuando se va consumiendo el gasto pagado por anticipado

-Seguro pagado por anticipado

- es un gasto pagado por anticipado
- es una cuenta auxiliar
- se debita cuando se paga un seguro por anticipado

- se acredita cuando se va consumiendo un seguro pagado por anticipado

Pasivos

-Cuentas por pagar

- de origen acreedor
- se debita cuando la empresa para una deuda que tiene con terceros
- se acredita cuando la empresa contrae una deuda

-Documentos por pagar

- de origen acreedor
- se debita cuando la empresa para una deuda que tiene con una empresa validada por un documento
- se acredita cuando la empresa contrae una deuda garantizada por un documento

-Retenciones por pagar

- de origen acreedor
- se debita cuando la empresa paga la retención que le hizo a los empleados
- se acredita cuando la empresa retiene una parte del sueldo de sus empleados

Capital

-Capital Contable

- es de origen acreedor
- se acredita cada vez que la empresa vende acciones comunes
- se debita cuando la empresa compra acciones de otra empresa

-Resultado del periodo

- es de origen acreedor
- se debita para cerrar las cuentas de costos y gastos al final de un periodo contable
- se acredita para cerrar la cuenta de ingresos

Ingresos

-Ventas

- es de origen acreedor
- se debita para cerrarla al final del periodo contable
- se acredita para registrar la venta de una mercancía

-Ventas al contado

- es una cuenta auxiliar de la cuenta de ventas
- se debita para cerrarla al final de un periodo contable
- se acredita para registrar la venta de una mercancía al contado

-Ventas a crédito

- es una cuenta auxiliar de la cuenta de ventas
- se debita para cerrarla al final del periodo contable
- se acredita para registrar la venta de mercancías a crédito

Costos

-Costo de ventas

- de origen deudor
- se debita si se compra mercancías siempre y cuando se use el método físico para el registro de operaciones
- se acredita para cerrarla al final del periodo contable

Gastos

-Gastos generales y administrativos

- de origen deudor

- se debita siempre y cuando la empresa realiza un gasto
- se acredita cuando se cierra al final del período

-Gastos de sueldos

- es auxiliar de la cuenta de gastos generales y administrativos
- se debita cada vez que la compañía para sueldos
- se acredita para cerrarla al final del período

4.3.4 REGISTROS DE CONTABILIDAD

➤ LIBRO DIARIO:

En contabilidad no se van realizando balances a medida que se realizan las operaciones, pues esto sería muy complicado por no decir imposible. Para ello se utiliza el Libro Diario, que se destina a recoger día a día todas las operaciones que realiza la empresa, es decir, registra cronológicamente los hechos contables.

Las anotaciones en el Libro Diario

Las anotaciones de los hechos contables en el Libro Diario se denominan asientos, las cuales exigen la identificación de los elementos afectados y la coordinación entre las cuentas que intervienen en los mismos. La suma total del Debe ha de ser igual a la suma del Haber. Habitualmente los asientos presentan la forma siguiente:

	DEBE		HABER	
cantidad	<i>Cuenta</i> (cargar)	<i>fecha</i> <i>a</i>	<i>Cuenta</i> (abonar)	cantidad

➤ **LIBRO MAYOR**

El Libro Mayor es una consecuencia del Libro Diario. Su función es clasificar los hechos atendiendo a la naturaleza de los elementos que han intervenido, poniendo de manifiesto la situación de cada uno de los elementos por medio de los saldos de las cuentas. Se trata de un libro en el que van anotándose las cuentas representativas de los elementos de la empresa representados esquemáticamente en forma de T mayúscula

➤ **EL BALANCE DE SUMAS Y SALDOS**

En determinadas fechas, trimestralmente o al final de cada año, es habitual preparar un Balance de Sumas y Saldos, llamado también Balance de Comprobación. Este balance es un estado demostrativo de la situación que presentan las sumas deudoras o acreedoras y los saldos deudores o acreedores de todas las cuentas en un momento determinado.

El Balance de Sumas y Saldos tiene dos finalidades:

- 1º Una finalidad puramente **técnica**: verificar si han existido errores al escribir en el Mayor las mismas cantidades que aparecen en el Diario. Incluso, si ha habido errores al escribir en el propio Mayor al calcular el saldo de una cuenta. De ahí, la denominación de Balance de Comprobación

2º Otra finalidad informativa: ofrecer una síntesis del Mayor, con todo lo que ello conlleva. No obstante, hasta que no se haya terminado todo el proceso contable no tendremos una representación ajustada de la situación patrimonial. De ello se ocupa el Balance de Situación.

El Balance de Situación se elabora al cierre del ejercicio, una vez calculado el resultado del mismo, por lo que no pueden aparecer en él ingresos y gastos, que se habrán traspasado a la cuenta de resultados, sino que únicamente aparecerá su saldo (beneficio o pérdida)

4.3.5 CICLO CONTABLE

La duración de la empresa suele ser indeterminada, salvo el caso de unidades económicas que nacen para llevar a cabo un proyecto concreto. En consecuencia, en la mayoría de los casos habría que esperar al final de la vida de la empresa para conocer el resultado obtenido y el patrimonio final.

No obstante, por motivos legales y de gestión, periódicamente es necesario conocer el resultado y el patrimonio de la unidad económica. Normalmente, este proceso se realiza con periodicidad anual, que puede coincidir o no con el año natural. Este período se conoce en la práctica como ejercicio económico.

El ciclo contable es el proceso regular y continuado que tiene lugar en la contabilidad de las empresas a lo largo del ejercicio económico anual, cuyo objeto es poder determinar al final de dicho ejercicio un resultado periódico que sirva para enjuiciar la marcha de la empresa y cumplir con las obligaciones legales. (Ver Anexo 1: Ciclo Contable).

4.3.6 FASES DEL DESARROLLO CONTABLE

Tres son las fases que abarca el ciclo contable:

A.- Apertura o inicial: supone la apertura de los libros de contabilidad, tanto en el caso de una empresa que inicia su actividad por primera vez, como en el de aquélla que ya ha venido desarrollando una actividad productiva en ejercicios precedentes.

1. Inventario

Cuando una empresa inicia su actividad y, posteriormente, al cierre de cada ejercicio, es necesaria la confección de un inventario

Inventario: es la relación detallada y valorada de los bienes, derechos y obligaciones que constituyen el patrimonio de una entidad en una fecha determinada.

Para su elaboración se precisan las siguientes etapas:

- a) Determinar los elementos que han de inventariarse
- b) Clasificación y ordenación de los elementos inventariados
- c) Valoración económica de los bienes inventariados

A efectos prácticos podemos decir que es similar a un Balance de Situación pero más desagregado

2. Apertura de la Contabilidad

Una vez realizado el inventario, que es el mismo que el inventario final del ejercicio anterior, éste servirá de base para la realizar el primer asiento en el

Libro Diario, es decir, el asiento de apertura.

Este asiento es el inverso al asiento de cierre que se habrá realizado en el ejercicio anterior:

B.- Desarrollo o gestión: se extiende a lo largo del ejercicio económico anual y tiene la finalidad de interpretar y registrar contablemente las operaciones que surgen como consecuencia de la actividad de la empresa.

1.B) Fase de desarrollo contable del ejercicio

Los asientos de los hechos contables que hayan ocurrido durante el ejercicio, de los cuales se tiene constancia a través de los documentos correspondientes, se registrarán periódicamente en el Libro Diario. Por tanto, esta fase consiste en el registro de las operaciones del ejercicio.

Legalmente, se contempla la posibilidad de que las operaciones se registren día a día, aunque se admite también la realización de asientos mensuales de carácter global, siempre que se detallen en libros auxiliares.

Todos los asientos del Libro Diario deben ser traspasados al Libro Mayor, esta operación no es obligatoria legalmente, pero sí es indispensable en el proceso contable.

Una vez registradas todas las operaciones relativas a los hechos contables que han tenido lugar en el ejercicio, es habitual realizar un Balance de Comprobación de Sumas y Saldos. Este estado contable permite indagar sobre los posibles errores aritméticos o de traslación que se hayan podido cometer en la contabilización de los hechos acaecidos durante el ejercicio, bien en los asientos del Diario o bien en el Libro Mayor.

No obstante, el Balance de Sumas y Saldos puede realizarse en cualquier momento del proceso contable, si bien es aconsejable en términos generales

prepararlo en los momentos clave de dicho proceso.

C.- Conclusión o cierre: consiste en un trabajo de recopilación y síntesis, por el cual se introducen determinadas modificaciones o ajustes a las cuentas que permitan elaborar una información contable de síntesis, los estados financieros, que se ponen a disposición de todos los usuarios

Fase de conclusión o de cierre del ejercicio:

El Balance de Comprobación de Sumas y Saldos realizado al cierre del ejercicio, después de haber registrado todas las operaciones del mismo presenta graves deficiencias, ya que no ofrece:

- ni los resultados habidos en el ejercicio
- ni una visión ajustada de la situación patrimonial de la empresa en ese momento

Para conocer el resultado del ejercicio y la auténtica situación patrimonial, es preciso realizar tres etapas más, la de regularización, la que conlleva el cálculo del resultado del ejercicio y la del cierre de la contabilidad

1. REGULARIZACION

Esta fase exige realizar una serie de operaciones que pueden incidir bien en la presentación de la situación patrimonial o bien en el cálculo del resultado.

- a. Reclasificación de partidas: tiene por objeto traspasar cantidades de unas cuentas a otras cuando los importes contabilizados en una cuenta tienen una significación que no se corresponde con el título de la misma, como consecuencia, por ejemplo, de:
 - i. Vencimientos a corto plazo de partidas catalogadas a

largo plazo

- ii. Necesidad de corregir asientos erróneos
- b. Regularización de cuentas especulativas: se trata de adecuar el saldo de las cuentas, normalmente de las de existencias, al valor de las existencias finales, calculadas extracontablemente mediante el inventario físico.
- c. Periodificación de ingresos y gastos: tiene por objeto imputar al resultado del ejercicio únicamente los gastos e ingresos que corresponden al mismo. Ello exige:
 - i. Anular los gastos e ingresos contabilizados que no correspondan al ejercicio actual, sino a ejercicios posteriores: gastos e ingresos anticipados
 - ii. Contabilizar como ingresos y gastos del ejercicio aquéllos que correspondan al mismo, aún cuando estén pendientes de la correspondiente documentación mercantil: gastos e ingresos no formalizados
- d. Correcciones de valor: se trata, por aplicación del principio de prudencia, de registrar contablemente todas pérdidas de valor, tanto reales como potenciales, que afecten a los elementos de activo. Una vez regularizada la contabilidad, puede elaborarse un Balance de Sumas y Saldos, para verificar la ausencia de errores dentro de esta fase

2. CALCULO DEL RESULTADO DEL EJERCICIO

Consiste en anular las cuentas de gastos e ingresos y las de pérdidas y beneficios, en su caso, y trasladar su saldo a la cuenta de resultados, que legalmente recibe el nombre de «Cuenta de Pérdidas y Ganancias». Así, las cuentas de gastos e ingresos quedarán saldadas

3. CIERRE DE LA CONTABILIDAD

Una vez realizado el proceso anterior, sólo quedan abiertas las cuentas representativas de la riqueza de la empresa y sus correspondientes saldos, es decir, la riqueza final. Con el asiento de cierre todas las cuentas quedarán saldadas y la contabilidad cerrada:

La información de la fase de conclusión sirve de base para la elaboración de los estados contables que informan del patrimonio de la unidad económica, así como del resultado obtenido en el ejercicio, es decir, el Balance y la Cuenta de Resultados. A través de ellos se comunica la información contable a los usuarios interesados en la misma

4.3.7 SISTEMA CONTABLE

El diseño de sistema contable incluye el catálogo de cuentas, los documentos fuentes, los diagramas de flujo, la guía de procesamiento y los informes.

Catálogo de cuentas: es una lista o enumeración pormenorizada y clasificada de los conceptos que integran el activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos de una entidad económica.

Documentos fuente: es el instrumento físico de carácter administrativo que capta, comprueba, justifica y controla transacciones financieras efectuadas por la entidad económica, aportando los datos necesarios para su procesamiento en la contabilidad. El diseño de los documentos fuente implica, previamente, establecer su objetivo, justificar su implantación, determinar su costo y estudiar su operación.

Flujo de documentos: el flujo de documentos es el tránsito que los mismos siguen desde su lugar de origen hasta su arribo a las diferentes divisiones de la organización. El diagrama de flujo, por su parte, es un esquema en el que, por medio de figuras geométricas conectadas por flechas, se indica el trámite de los documentos que maneja la entidad.

Guía de procesamiento: la guía de procesamiento constituye un instructivo en el que se señala el procedimiento para registrar una operación, partiendo de su origen. Dicha guía constituye un complemento al catálogo de cuentas.

Informes. La fase de sistematización incluye la prevención de la información financiera principal y adicional que requiere los decisores, para lo cual debe complacer. Tipo de información requerida, división que la demandan y la generan, periodicidad y plazo de entrega, así como su presentación y contenido deseado.

Procedimientos de procesamiento

Procedimiento manual: El procesamiento de las transacciones se efectúa manualmente en libros de contabilidad. La captación de los datos que dan origen a la información financiera se realiza mediante la escritura sobre documentos, utilizando lápiz o pluma. El almacenamiento de los datos se efectúa sobre registros especiales, los cuales también se preparan de forma manual. Los cálculos se efectúan por medio de la mente, pero también es válido usar aparatos mecánicos y electrónicos como la calculadora. Si bien el procedimiento Manual ofrece flexibilidad en cuanto a su operación y una fácil adaptación a los cambios, tiene la desventaja de ser rutinario y lento. Además, la posibilidad de cometer errores es muy elevada.

Métodos del Procedimiento Manual

El procedimiento manual contempla diversos métodos para procesar las transacciones financieras de las entidades.

Dichos métodos son:

Diario Continental. El método manual de procesamiento más antiguo que se conoce es, el llamado Diario Continental. Consiste en registrar las operaciones que celebra una entidad económica en forma cronológica en, un libro denominado Diario General, es decir, se anotan las transacciones conforme se van celebrando

Enseguida y también diariamente, debe efectuarse un pase del Libro Diario General a otro libro denominado Mayor General y en el cual se clasifican las operaciones. Tal clasificación, una vez procesada, da origen a los estados financieros.

Finalmente, al término de cada Ejercicio Contable, se transcriben los estados financieros debidamente analizados a un tercer libro que recibe el nombre de Inventarios y Balances.

El método de Diario Continental suele ser adoptado por aquellas entidades en las que el volumen de operaciones que efectúan no es muy amplio o bien, en aquellas otras en las que, por razones pecuniarias, les es imposible establecer uno más costoso.

Diario Tabular. El Diario Tabular o Columna, constituyen una evolución del Diario Continental, en virtud de la cual se adiciona una serie de columnas a este último, clasificando en cada una de estas columnas los diferentes conceptos que conforman la actividad operacional de la entidad económica. De hecho, el Diario Tabular permite efectuar a un sólo tiempo, tanto el

registro como la clasificación de las operaciones, lo cual produce un valioso ahorro de tiempo.

Lo anterior, empero, no elimina la existencia de un Libro Mayor General, al cual se pasan las operaciones registradas en el Libro Tabular; si bien, el pase señalado, no se efectúa diariamente a base de operaciones individuales, sino mensualmente por medio de concentraciones.

Método Centralizador. El Método Centralizador consiste en dividir el Diario Continental en tantos diarios como conceptos específicos se presenten respecto a las operaciones de la entidad económica.

Método de Pólizas. El Método de Pólizas se fundamenta en el uso de hojas sueltas denominadas pólizas y en las cuales se consignan las operaciones celebradas por una entidad económica.

Las transacciones así registradas, se concentran usualmente en el Libro Diario, del cual pasan al Mayor, el que a su vez da origen a los Estados Financieros, mismos que se detallan en el Libro de Inventarios y Balances.

Procedimiento Mecánico. El Procesamiento de las operaciones se efectúa por medio de Máquinas de Contabilidad, incluyendo el uso de máquinas auxiliares como sumadoras, calculadoras, de escribir, etc. Aunque es posible que la captación de datos se efectúe en algunos casos siguiendo el procedimiento manual, muchos de los datos se captan también mediante máquinas específicas, como es el caso de las facturadoras que formulan la factura o comprobante de venta.

Procedimiento Electrónico. El procesamiento de las operaciones se lleva a cabo por medio de Máquinas Electrónicas o Computadoras.

La Partida Doble: El Principio de Dualidad Económica o Partida Doble se fundamenta en la modificación que por la misma cantidad produce toda transacción en la situación financiera de una entidad económica, como consecuencia de que toda transacción efectuada tiene una causa y un efecto, existiendo una compensación numérica entre una y otra. De conformidad con la Partida Doble, cuando el Activo aumenta, ocurre simultáneamente: una disminución del Activo y, o un aumento del Pasivo y un aumento del Capital Contable. Cuando el Pasivo disminuye, ocurre al mismo tiempo: una disminución del Activo y un aumento del Pasivo y, o un aumento del Capital Contable. Cuando el Capital Contable disminuye, ocurre simultáneamente: una disminución del Activo y, o un aumento del Pasivo y, o un aumento del Capital Contable.

Cuentas complementarias de Activo: Las cuentas complementarias de Activo, son cuentas de naturaleza acreedora que registran el valor de las estimaciones por concepto de baja de valor, cuentas incobrables, depreciaciones y amortizaciones.

Balanza de Comprobación: Por Balanza de Comprobación debe entenderse el estado auxiliar de la contabilidad, por virtud del cual se verifica la observancia del Principio de partida doble, por lo que el importe de los cargos efectuados en las cuentas, debe ser igual al importe de los abonos.

4.3.8 NIC: Normas Internacionales de Contabilidad, son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que deben presentarse en los estados financieros y la forma en que esa información debe aparecer, en dichos estados. Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre, de acuerdo sus experiencias comerciales, ha considerado de importancias en la presentación de la información financiera.

4.3.9 N.E.C. (Normas Ecuatorianas de Contabilidad): Según la Resolución FNCE de 7 de julio de 1999, publicada en Registro Oficial del 5 de octubre de 1999, Estas Normas están relacionadas con la preparación y presentación de Estados Financieros de Entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías y Servicios de Rentas Internas. (Ver Anexo 2: Lista de Normas Ecuatorianas de Contabilidad)

4.3.10 PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son un conjunto de reglas generales y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición del patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de un ente. Los PCGA constituyen parámetros para que la confección de los estados financieros sea sobre la base de métodos uniformes de técnica contable. Estas normas han sido producto de grandes estudios y esfuerzos de diferentes entidades educativas, financieras y profesionales del área contable a nivel mundial, para estandarizar la información financiera presentada en los estados financieros.

- Equidad: la equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que los estados financieros deben prepararse de tal modo que refleje con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada.

- Ente: Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero.
- Bienes económicos: Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios".
- Moneda de cuenta: Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un 'precio' a cada unidad. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el 'ente' y en este caso el 'precio' está dado en unidades de dinero de curso legal.
- Empresa en marcha: Salvo indicación expresa en contrario, se entiende que los estados financieros pertenecen a una 'empresa en marcha', considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura.
- Valuación al costo: El valor de costo - adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros conocidos también con el concepto de 'empresa en marcha', razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio. Esta afirmación no significa desconocer la existencia y

procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el de 'costo' como concepto básico de valuación.

- Ejercicio: En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales' o para cumplir con compromisos financieros, etc.
Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.
- Devengado: Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.
- Objetividad: Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.
- Realización: Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto 'realizado' participa del concepto devengado.

- Prudencia: Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar también diciendo: 'contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado'.
- Uniformidad: Los principios generales, cuando fueren aplicables, y las normas particulares utilizados para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.
- Significatividad: Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos y que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general. Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.
- Exposición: Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos

del ente a que se refieren.

Los principios se pueden clasificar en cuatro áreas:

Postulado básico: aquí es donde se determina que la contabilidad no puede perjudicar a un patrimonio en beneficio de otro. El principio que lo forma es el de *equidad*.

Este principio es ubicado en esta clasificación porque está enunciado de una forma general, mostrando ser una suposición básica, una verdad indiscutible.

Principios dados por el medio socioeconómico: en esta parte entra todo lo que tenga que ver con la empresa, el medio y la sociedad. Los principios que lo forman son: *ente, bienes económicos, moneda de cuenta, empresa en marcha, ejercicio*.

El principio de ente entra en esta clasificación porque las empresas o personas jurídicas son denominadas como este principio, y la clasificación se refiere a todo lo que respecta a la empresa.

Los bienes económicos son parte de esta clasificación dado que se refieren a todos los bienes que son propiedad de la empresa, y lo relacionado con la empresa está directamente relacionado con el medio socio-económico. Aparte, los bienes son lo que hacen a la empresa, y le permiten entre otras cosas generar ganancias o pérdidas, lo cual guarda relación con lo económico.

El principio de moneda de cuenta busca una unidad monetaria, la cual dependerá del medio o del mercado económico en que trate de insertarse la

empresa, teniendo en cuenta que al elegir la misma moneda que el resto de las empresas la actividad o la realización del ejercicio de la misma se verá facilitada. Entonces, este principio pertenece a esta clasificación dado que está relacionado con el medio social y económico de la empresa.

Empresa en marcha pertenece a esta clasificación porque se refiere a la actividad presente de la empresa y al futuro de la misma.

Ejercicio entra en esta clasificación porque está directamente relacionado con el concepto de empresa. Se refiere a que la duración de los ejercicios debe ser siempre la misma para poder compararlos entre sí.

Principios que hacen a las cualidades de la información: en esta clasificación entra todo lo que tenga que ver con la obtención, demostración y la forma en que se expone la información. Los principios, incluidos aquí son: *objetividad, prudencia, uniformidad, significatividad, exposición y materialidad.*

El principio de objetividad se refiere a que la información debe ser tenida en cuenta de forma imparcial, justa y moderada para que no exista alteración alguna y la información sea verdadera.

El principio de prudencia se refiere a que las pérdidas deben ser registradas cuando se conocen, y las ganancias sólo cuando se realizan. Aparte menciona que entre dos valores para un elemento del activo, lo habitual es elegir es el menor. Lo anteriormente mencionado se refiere al manejo de la información en cuanto a los resultados ya sea positivo o negativo de una empresa y a la utilización de los valores del activo.

Uniformidad se refiere a que la política económica elegida, las normas y las

formas de utilizadas por la empresa deben ser siempre las mismas para cada ejercicio, estos deben ser heterogéneos de forma que puedan ser comparados unos con otros.

Materialidad se refiere a que las políticas generalmente utilizadas para solucionar un problema deben ser generalmente las mismas tratando de que los estados contables del pasivo, el activo y el patrimonio neto no se ven afectados por la problemática.

Significatividad expresa que los estados contables solo se verán afectados cuando se presente un problema realmente importante y trascendental.

El principio de exposición menciona que la información debe ser representada de forma clara, explícita y exacta, para que la información pueda ser interpretada satisfactoria y correctamente.

Principios de fondo o valuación: esta clasificación corresponde a todo lo que tenga que ver con los compromisos de pago, cobro, resultado del ejercicio y costos. Los principios que le corresponden son: *valuación al costo, devengado, realización.*

El principio de valuación al costo, como su nombre lo indica, expresa que en el momento de darle un valor a un elemento del activo la tasación que debe tomarse en cuenta prioritariamente es la de adquisición o de compra.

Devengado significa que los resultados deben ser tenidos en cuenta sin considerar si fueron pagados o cobrados, lo cual está relacionado con el resultado de cada ejercicio.

Realización está muy relacionado con devengado, con la diferencia de que realización explica que los resultados económicos deben ser registrados una vez que el acto económico ha concluido desde el punto de vista legal o de las pautas comerciales. Entra en esta clasificación porque la aplicación de este principio afectará al resultado del ejercicio.

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

4.4.1 Definición y explicación de los Flujogramas

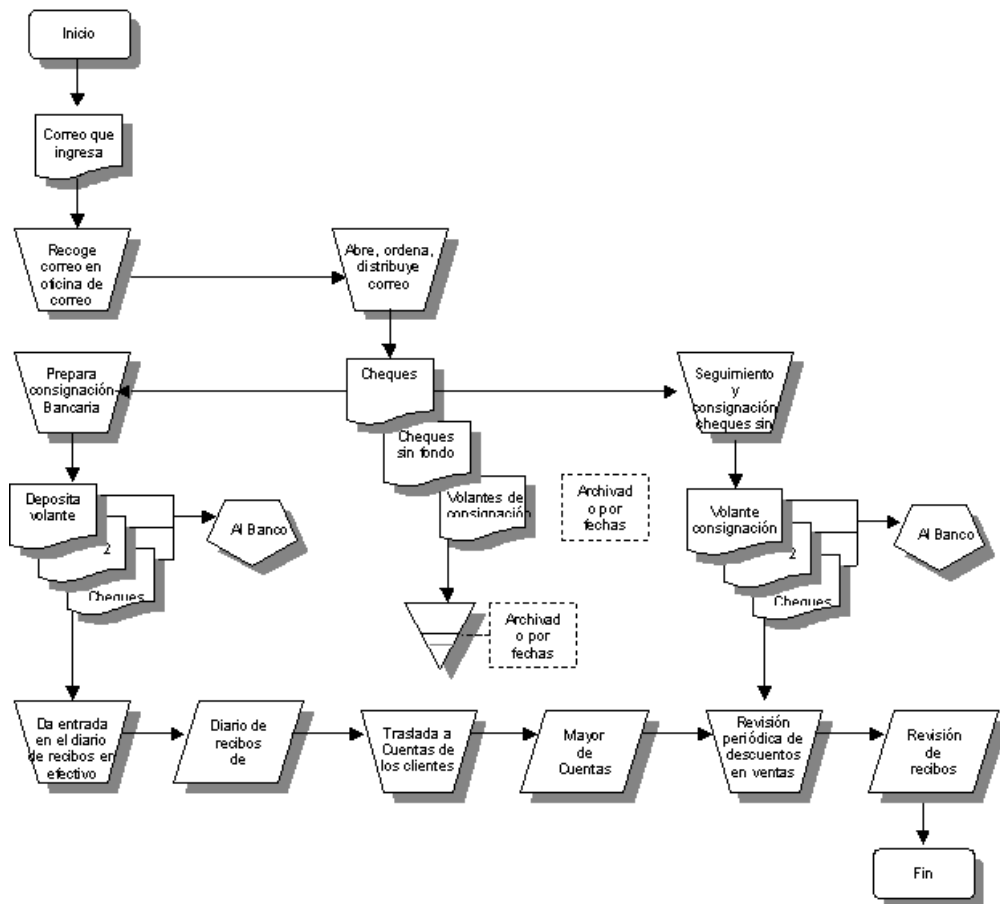
Son de gran importancia ya que ayudan a designar cualquier representación grafica de un procedimiento o parte de este; el diagrama de flujo como su nombre lo indica representa el flujo de información de un procedimiento.

En la actualidad los diagramas de flujo son considerados en la mayoría de las empresas o departamentos de sistemas como uno de los principales instrumentos en la realización de cualquier método o sistema.

Son importantes los diagramas de flujo en toda organización y departamento, ya que este permite la visualización de las actividades innecesarias y verifica si la distribución del trabajo esta equilibrada, es decir, bien distribuida en las personas, sin sobrecargo para algunas mientras otros trabajan con mucha holgura.

Los diagramas de flujo son importantes para el diseñador por que le ayudan en la definición, formulación, análisis y solución del problema. El diagrama de flujo ayuda al análisis a comprender el sistema de información de acuerdo con las operaciones de procedimientos incluidos, le ayudara analizar esas etapas, con el fin tanto de mejorarlas como de incrementar la existencia de sistemas de información para la administración.

Ejemplo:



4.4.2 Características de los flujogramas

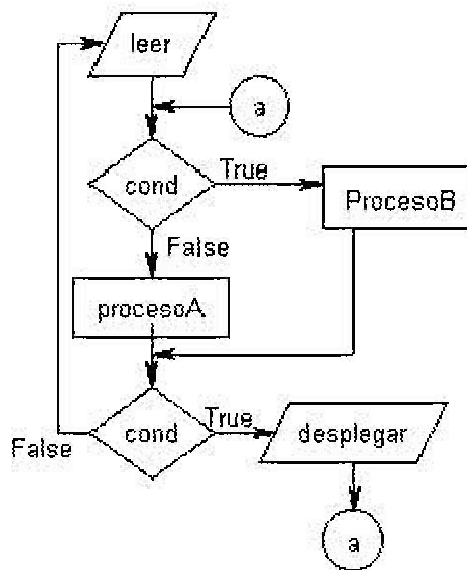
- De uso, permite facilitar su empleo.
- De destino, permite la correcta identificación de actividades.
- De comprensión e interpretación, permite simplificar su comprensión.
- De interacción, permite el acercamiento y coordinación.
- De simbología, disminuye la complejidad y accesibilidad.
- De diagramación, se elabora con rapidez y no requiere de recursos sofisticados.

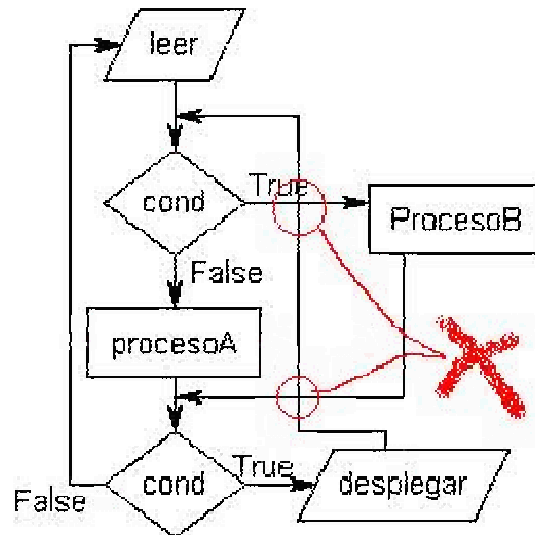
4.4.3 Cómo se construye

- Debe de indicar claramente dónde **inicia** y dónde **termina** el diagrama.
- Cualquier camino del diagrama debe de llevarte siempre a la terminal de fin.
- Organizar los símbolos de tal forma que siga visualmente el flujo de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha.
- No usar lenguaje de programación dentro de los símbolos.
- Centrar el diagrama en la página.
- Las líneas deben ser verticales u horizontales, nunca diagonales.

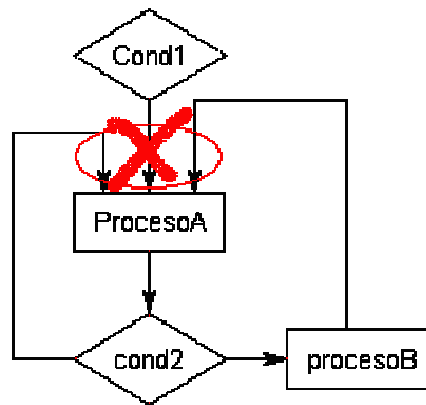


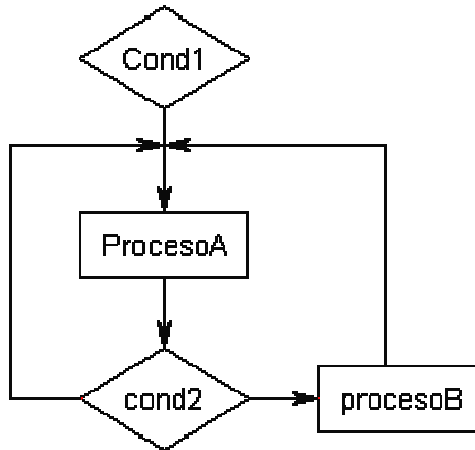
- No cruzar las líneas de flujo empleando los conectores adecuados sin hacer uso excesivo de ellos.





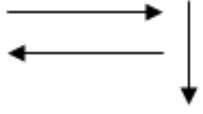


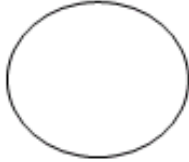
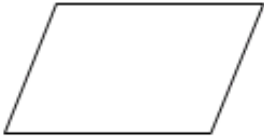
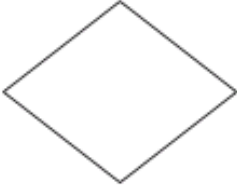

- No fraccionar el diagrama con el uso excesivo de conectores.
- Solo debe llegar una sola línea de flujo a un símbolo. Pero pueden llegar muchas líneas de flujo a otras líneas.





- Las líneas de flujo deben de entrar a un símbolo por la parte superior y/o izquierda y salir de él por la parte inferior y/o derecha.
- Evitar que el diagrama sobrepase una página; de no ser posible, enumerar y emplear los conectores correspondientes.
- Usar lógica positiva, es decir, realizar procesos cuando es verdadera la condición y expresar las condiciones de manera clara (por ej., "no es a \neq de b" \implies "a=b").
- Comentar al margen únicamente cuando sea necesario.

4.4.4 Símbolos de los diagramas de flujo

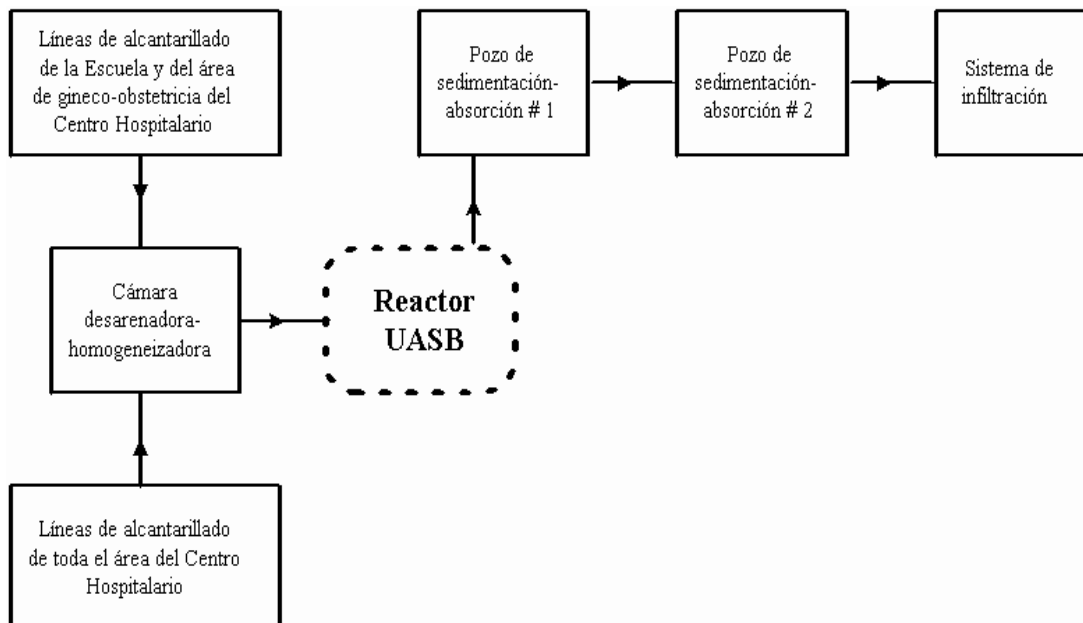
Símbolos	Nombre	Explicación
	Línea de flujo (Conexiones de Pasos o flechas).	Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los Símbolos.
	Terminador (Comienzo o final de procesos)	En su interior situamos materiales, información o acciones para comenzar el proceso o para mostrar el resultado en el final del mismo.
	Proceso (actividad)	Tarea o actividad llevada a cabo durante el Proceso. Puede tener muchas entradas, pero solo una salida.
	Conector (Conexión con Otro procesos)	Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el Proceso principal.
	Datos. Entrada/salida (Información de Apoyo)	Situamos en su interior la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla)
	Decisión (Decisión/ Bifurcación)	Indicamos puntos en que se toman decisiones: Si o no, abierto/cerrado.
	Documento	Se utiliza para hacer referencia a la generación o consulta de un documento específico en un punto del proceso.

4.4.5 Tipos de Diagramas de flujo

Hay varios tipos distintos de flujogramas que pueden usarse.

a. Flujograma de primer nivel o de dirección descendente.

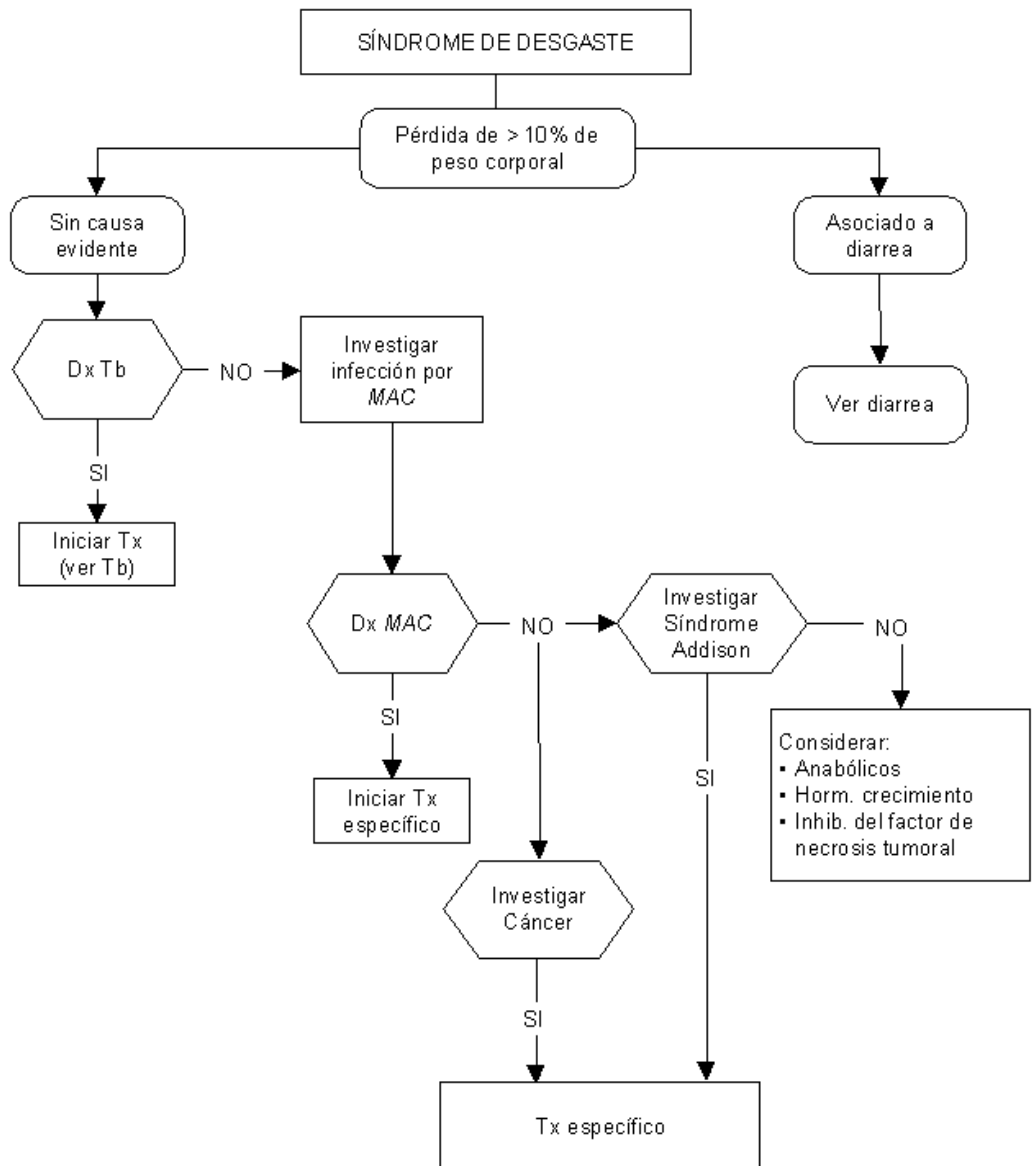
Un flujograma de primer nivel muestra los pasos principales de un proceso y puede incluir también los resultados intermedios de cada paso (el producto o servicio que se produce) y los subpasos correspondientes. Este tipo de flujograma se usa por lo general para obtener un panorama básico del proceso e identificar los cambios que se producen en el proceso. Es sumamente útil para identificar los miembros correctos para el equipo (aquellas personas que participan en el proceso) y para elaborar indicadores para observar y seguir el proceso por su concentración en los resultados intermedios.



La mayoría de los procesos pueden graficarse en 4 ó 5 recuadros que representan los principales pasos o actividades del proceso. En realidad, es buena idea usar solamente 4 ó 5 recuadros, porque no obliga a tener en cuenta los pasos más importantes. Los demás pasos son normalmente subpasos de los más importantes.

b. Flujograma de segundo nivel o detallado

Un flujograma detallado indica los pasos o actividades de un proceso e incluye, por ejemplo, puntos de decisión, períodos de espera, tareas que se tienen que volver a hacer con frecuencia (repetición de tareas o tareas duplicadas) y ciclos de retroalimentación. Este tipo de diagrama de flujo es útil para examinar áreas del proceso en forma detallada y para buscar problemas o aspectos ineficientes.



c. Flujograma de ejecución o matriz

Un flujograma de ejecución representa en forma gráfica el proceso en términos de quién se ocupa de realizar los pasos. Tiene forma de matriz e

ilustra los diversos participantes y el flujo de pasos entre esos participantes. Es muy útil para identificar quién proporciona los insumos o servicios a quién, así como aquellas áreas en las que algunas personas pueden estar ocupándose de las mismas tareas.

4.4.6 Elaboración de Flujogramas

Este se rige por una serie de símbolos, normas y pautas convencionales las cuales son:

- El formato o esqueleto del flujograma debe dividirse en partes que representan a los departamentos, secciones o dependencias involucradas en el procedimiento. Cada departamento o sección debe mostrarse una sola vez en el flujograma y en el mismo orden o secuencia cronológica de su aparición en el procedimiento que se describe de izquierda a derecha.
- Se debe mostrar una misma dependencia más de una vez en el flujograma aun cuando las acciones del procedimiento regresen a la misma.
- Las líneas indicadoras del flujograma deben ser más delgadas que las líneas divisorias del formato, rectas y angulares, dotadas de flechas en sus extremos terminales.
- Cada paso o acción del procedimiento debe enumerarse con claridad y describirse brevemente con muy pocas palabras.
- Cuando algún documento queda retenido en alguna dependencia del flujograma se indica según sea archivado: definitivamente, temporalmente o retenido por algunos días (“D”), horas (“O”) o minutos (“’”)

- Cuando hay que destruir algún documento luego de ser utilizado en el procedimiento se indica con una (X) grande.
- Cuando en el procedimiento algún documento da origen a otro se indicará en el flujograma mediante una flecha interrumpida.
- Al igual que vimos en los organigramas en los flujogramas cuando varias líneas se entrecruzan sin tener relación se indica mediante una inflexión en cualquiera de ellas.
- Siempre resultará mejor que el flujograma se muestre en una sola hoja, pero cuando en su extensión se tenga que continuar en otra página, se señala mediante un símbolo cualquiera dentro de un círculo, en la página donde se interrumpe y el mismo que suele llamarse conector se colocará en otra página como sigue.

CAPÍTULO 5

DISEÑO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO PROPUESTO

El sistema administrativo dentro de una organización es fundamental ya que de esta manera se podrá aplicar el sistema administrativo, segregar y delimitar las funciones para cada una de las áreas mejorando así el desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

Además dentro de este capítulo se expone una propuesta de Direccionamiento Estratégico, es decir, el aspecto común de la empresa, que le permita unificar criterios para un mejor desarrollo en el mercado.

5.1 Misión

La Misión Organizacional es la definición de la razón de existencia y la naturaleza de una empresa, a partir de la cual, se formulan los objetivos que guiarán a la empresa.

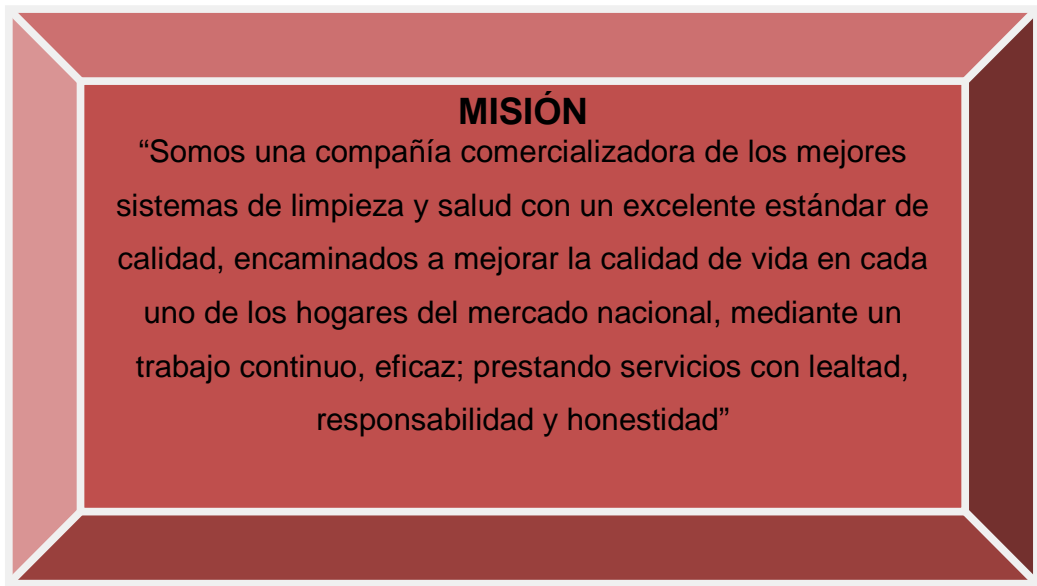
Para establecer la Misión para el año 2009 de PRODULUX CIA. LTDA., se ha considerado los siguientes elementos:

- **Naturaleza del negocio:** Importación y comercialización de sistemas de limpieza y salud para el hogar.
- **Razón para existir:** Proveer sistemas de limpieza y salud con un buen estándar de calidad.
- **Mercado al que sirve:** Ciudadanía ecuatoriana del un nivel medio-alto en términos económicos.
- **Características generales del producto:** Purificadores de Agua,

sistemas de filtración de aire, aspiradoras, brilladoras.

- **Posición deseada en el mercado:** Importante (ser la primera dentro del mercado ecuatoriano)
- **Principios y valores:** Responsabilidad, honestidad y lealtad.

La Misión propuesta ha sido discutida conjuntamente con la Gerencia General de PRODULUX CIA. LTDA., siendo ésta la siguiente:

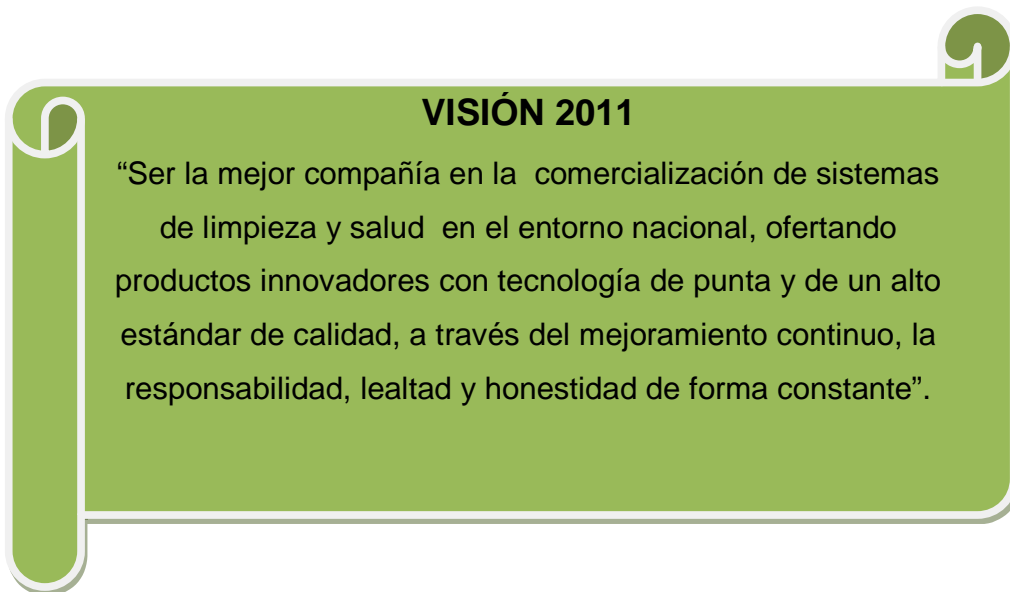


5.2 Visión

La Visión Organizacional nos indica como una empresa, debería desarrollar sus actividades en el futuro, basada en los valores y convicciones de sus integrantes; debiendo ser breve, concisa, fácil de recordar, flexible, de alta credibilidad y creativa.

Para formular la Visión de PRODULUX CIA. LTDA., se ha considerado los siguientes elementos:

- **Posición en el mercado:** El mejor
- **Tiempo:** 3 años
- **Ámbito del mercado:** Nacional
- **Productos o servicios:** Sistemas de purificación de agua, aspiradoras, brilladoras y sistemas de filtración de agua.
- **Valores:** Responsabilidad y honestidad.
- **Principio Organizacional:** Mejoramiento continuo



5.3 Objetivos Corporativos y Estrategias

Los Objetivos Corporativos, constituyen el resultado del análisis matricial.

Son aquellos que determinan los resultados de una empresa y que se orientan hacia el mejoramiento organizacional, pudiendo ser a corto como largo plazo.

Las estrategias son la forma o el camino como se adaptan al entorno, logran los objetivos planteados y cumplen la misión organizacional.

Luego de conocer la situación de la empresa se propone los siguientes objetivos corporativos y estrategias para PRODULUX CIA. LTDA.:

Tabla No. 5: Objetivos y Estrategias

OBJETIVOS CORPORATIVOS		ESTRATEGIAS
PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN	Comercializar los mejores sistemas de limpieza y salud, para satisfacer mejorar la calidad de vida de los consumidores del mercado ecuatoriano.	Capacitar constantemente al personal de ventas para fortalecer y actualizar los conocimientos del grupo de ventas, garantizando la eficiencia ante el cliente.
GESTION FINANCIERA	Mantener en forma continua la optimización de los costos de importación y operativos, así como mejorar la liquidez de la compañía, de tal manera que permita incrementar la utilidad anual, a través de la apertura de nuevas sucursales dentro del país y de la recuperación de la <i>cartera vencida y en mora</i> .	Implantar un sistema automatizado que permita obtener datos claros y exactos.
MARKETING / COMPETENCIA	Elaborar un buen plan de marketing que permita a PRODULUX CIA. LTDA., posicionarse en el mercado, aprovechando de la fidelidad de los clientes para minimizar a la competencia y aumentar las ventas en un 35% anual.	Identificar al cliente para establecer y definir funcionalidades a través de un plan de colaboración ejecutando la gestión del Modelo.

CULTURA ORGANIZACIONAL/ MEJORAMIENTO CONTINUO	Implementar un plan estratégico que permita optimizar la gestión interna de la compañía, como también la capacitación constante del personal para que persigan los objetivos organizacionales y disminuir los errores de gestión en un 90%	Evaluar las actitudes de todo el personal, priorizando al área de ventas y servicio al cliente.
--	--	---

Autor: Fernanda Segura

5.4 Valores y Principios

Los valores son las características morales que muestran, la responsabilidad ética y social de los integrantes de una empresa, mientras que los principios constituyen elementos éticos que guían las decisiones empresariales, es decir, son normas de conducta que orientan la acción.

5.4.1 Valores

Los valores propuestos para PRODULUX CIA. LTDA., constituyen los siguientes:

- **Honestidad:** en el desempeño de las labores diarias de cada uno de los niveles que conforman PRODULUX CIA. LTDA., procurando salvaguardar los intereses de los socios y clientes.
- **Responsabilidad:** de cada miembro de la compañía, al instante de realizar las actividades encomendadas.
- **Confianza:** en las capacidades que posee el personal de PRODULUX CIA. LTDA., en el desempeño de sus funciones.
- **Lealtad:** contar con la fidelidad de todo del personal de la compañía, en el cumplimiento de sus tareas, con el compromiso de cumplir con la sociedad, clientes, proveedores y todos los demás integrantes de la compañía.

5.4.2 Principios

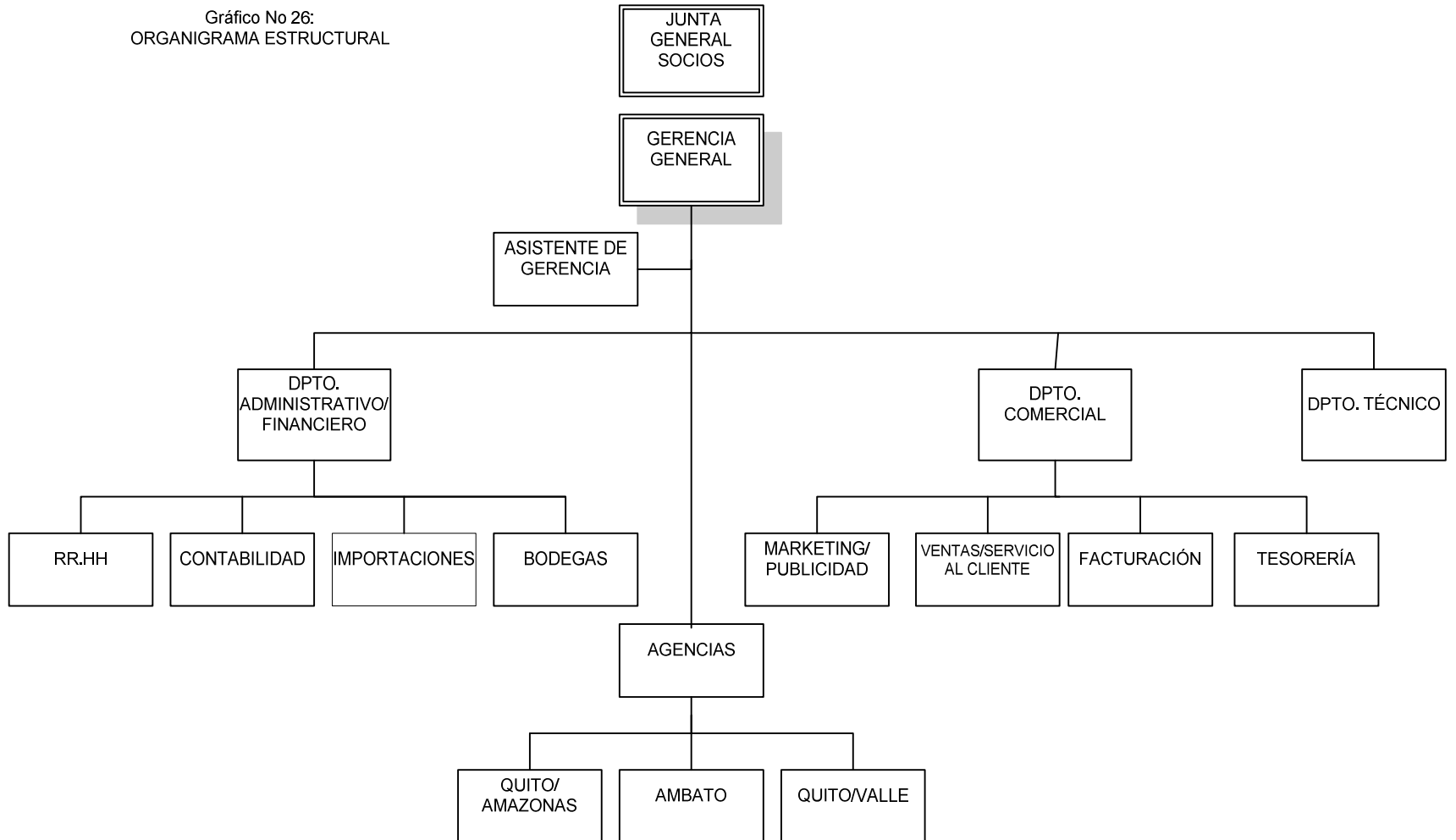
En cuanto a los principios se propone los siguientes para ser aplicados en PRODULUX CIA. LTDA.:

- Preocupación permanente por conocer y satisfacer las necesidades de sus clientes y socios, a través del trabajo eficiente y eficaz en todas las áreas de la compañía.
- Responsabilidad en la calidad de sus productos, cumpliendo a cabalidad, con las actividades de PRODULUX CIA. LTDA.
- Mantener transparencia en la integración de todos los niveles de la organización, mediante el respeto honesto a los empleados, socios, clientes y proveedores.
- Innovación, creatividad y mejoramiento continuo para sobresalir de la competencia y tener constancia en los nuevos retos, ofreciendo los mejores sistemas de limpieza y salud con tecnología de punta, siempre a tiempo y a precio justo.

5.5 Estructura Orgánica

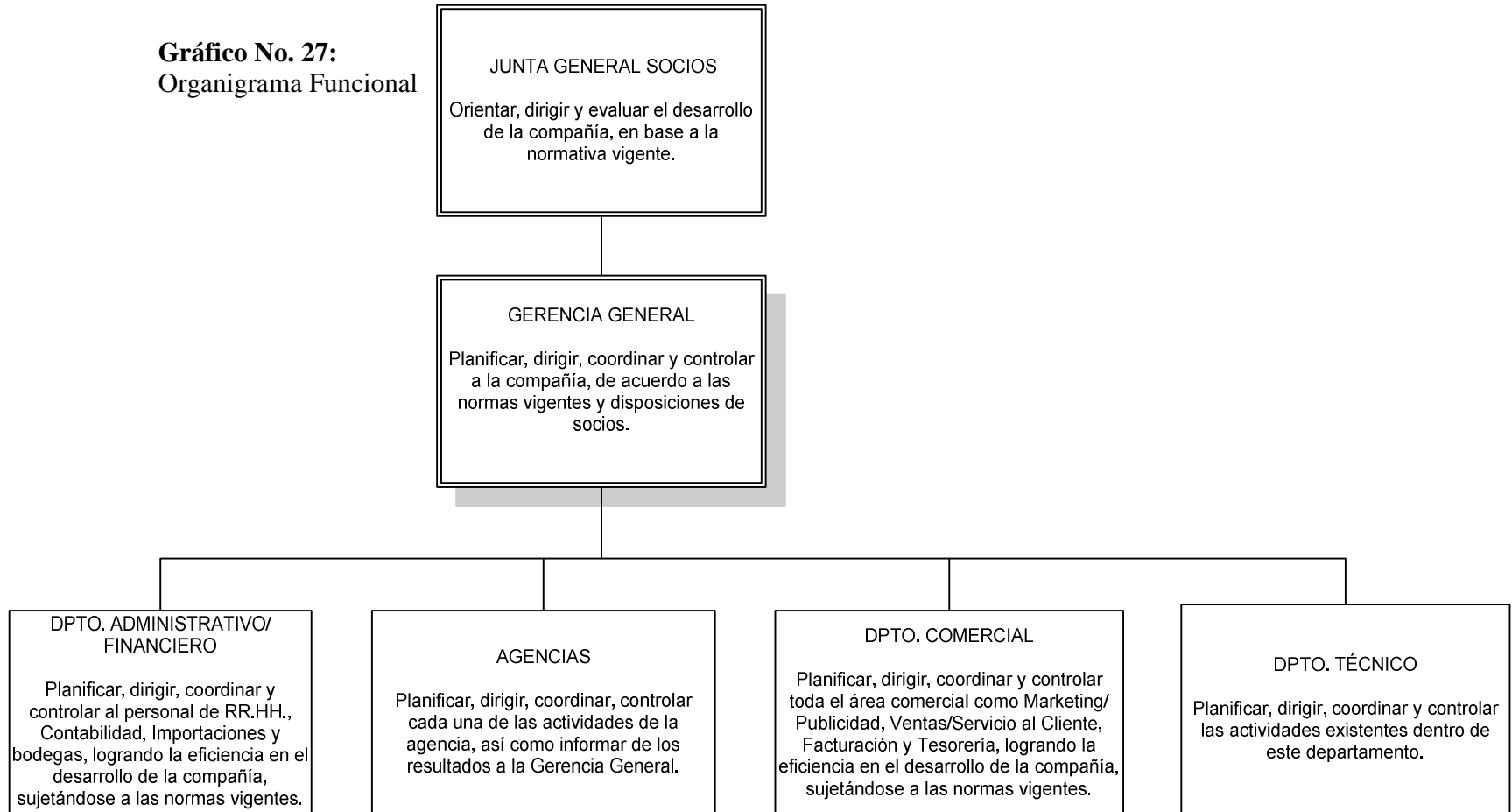
La estructura orgánica que se propone para PRODULUX CIA. LTDA., es la siguiente:

Gráfico No 26:
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5.6 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Gráfico No. 27:
Organigrama Funcional



5.6.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

5.6.1.1 DE LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS

- ✓ La Junta General de Socios y el presidente quien constituye la autoridad primordial de la Junta, son los encargados de hacer cumplir sus decisiones
- ✓ Orientan y fiscalizan el desarrollo de las actividades y operaciones de la compañía.
- ✓ Aprobar la estructura organizativa de PRODULUX CIA. LTDA., y cualquier tipo de modificación de la misma.
- ✓ Aprobar y/o modificar el presupuesto anual elaborado por cada una de las áreas de la compañía.
- ✓ Designar y remover al Presidente de la Compañía.
- ✓ Fiscalizar la gestión de la Junta General de Socios, y controlar la ejecución del presupuesto anual.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas de la compañía, en conformidad con los planes y programas establecidos.
- ✓ Custodiar que las actividades de la compañía se cumplan a cabalidad con responsabilidad y honestidad, en cada una de sus áreas.

5.6.1.2 DEL GERENTE GENERAL

- ✓ Cumplir con las disposiciones, acuerdos, resoluciones, normas y decisiones de la Junta General de Socios.
- ✓ Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades operacionales de PRODULUX CIA. LTDA., a través de la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, en cada una de las áreas de la compañía.

- ✓ Informar a la Junta General de Socios, el desarrollo de las operaciones de la compañía, ingresos, egresos, inversiones y la existencia de fondos.
- ✓ Presentar en forma mensual a la Junta General los estados financieros de la compañía, y toda la información financiera necesaria.
- ✓ Representar a PRODULUX CIA. LTDA., ante las instituciones y autoridades del país.
- ✓ Autorizar el contrato de personal especializado para la compañía.
- ✓ Desempeñar otras funciones establecidas por la Junta General de Socios.

5.6.1.3 DE LA ASISTENTE DE GERENCIA

- ✓ Asistir y brindar apoyo administrativo, para canalizar la información de la compañía a la Gerencia General
- ✓ Asistir a la Gerencia General, en el control y gestión de las actividades administrativas y la toma de decisiones.
- ✓ Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax solicitadas por la Gerencia General.
- ✓ Elaborar los informes y demás documentación que le designe la Gerencia General.
- ✓ Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia General.
- ✓ Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente General.
- ✓ Colaborar en la organización de los eventos que realice la Gerencia General.
- ✓ Las demás que se le designen y que sean inherentes a su cargo.

5.6.1.4 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO/FINANCIERO

5.6.1.4.1 DE RECURSOS HUMANOS

- ✓ Interpretar y poner en práctica la política de personal de la empresa, y para cumplir con esto, tiene la responsabilidad de administrar su unidad administrativa, bien sea está, un área, departamento, oficina o gerencia de recursos humanos.
- ✓ Conducir el proceso de selección de personal, inducirlo, capacitarlo y velar por su bienestar económico o social, sea este funcionario, ejecutivo, empleado u obrero.
- ✓ Planificar o programar con su equipo, la capacitación del personal a través de cursos, seminarios u otros eventos, que lleven a cabo empresas o instituciones profesionales, dedicadas a estas acciones.
- ✓ Custodiar los registros y control de personal, incluyendo su documentación e historial laboral, destacándose entre algunos las de promoción, méritos, deméritos y felicitaciones.
- ✓ Asesorar a los que determinan y aprueban las políticas de personal, sea está la gerencia o directorio
- ✓ Asesorar y participar en la formulación de la política de personal
- ✓ Dar a conocer las políticas de personal y asegurar que se cumpla por completo.
- ✓ Establecer el perfil y diseño de puestos.
- ✓ Determinar los términos y condiciones de empleo.
- ✓ Controlar se cumplan los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la ley y la empresa en materia de contratación de personal.
- ✓ Realizar y Controlar el cumplimiento del rol vacacional
- ✓ Investigar los antecedentes de los candidatos a empleados con

ocasión de la Evaluación y Selección de personal.

- ✓ Ofrecer facilidades adecuadas para la capacitación del personal, tanto de empleados y funcionarios, dentro del rango superior de la política de personal de la empresa.
- ✓ Entrevistar, aconsejar y ayudar a los empleados en relación con sus problemas personales y dificultades.
- ✓ Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal.
- ✓ Recibir quejas, sugerencias y resuelve los problemas de los colaboradores
- ✓ Hacer la evaluación del desempeño de los colaboradores
- ✓ Realizar programas de recreación laboral con la finalidad de integrar a los colaboradores y a sus familiares.

5.6.1.4.2 DE CONTABILIDAD

- ✓ Supervisar la contabilidad general, proveedores y de la auditoría externa de la empresa.
- ✓ Rendir a la Junta General de Socios las cuentas trimestrales de gastos e ingresos.
- ✓ Elaborar las conciliaciones bancarias, con el uso de las partidas en tránsito y los estados de cuenta bancarios.
- ✓ Realizar y Supervisar la correcta confección de las planillas de remuneraciones del personal
- ✓ Controlar que se realice el cálculo de la provisión para beneficios sociales de los colaboradores.
- ✓ Controlar, supervisar y realizar los inventarios físicos y contables de la compañía.
- ✓ Llevar los registros, el control y las actualizaciones de la Contabilidad,

en conformidad con las NIIF, NEC, PCGA y la normativa tributaria.

- ✓ Actualizar y completar los registros de las cuentas y disposiciones financieras de PRODULUX CIA. LTDA., registrando y verificando la información en los libros y los estados financieros.
- ✓ Reconciliar y balancear las cuentas de PRODULUX CIA. LTDA.
- ✓ Clasificar, almacenar y resumir información, tanto numérica y financiera, para recopilar y llevar los registros financieros.
- ✓ Revisar las cifras, anotaciones y documentos para un correcto asiento contable en los libros, verificando los números y la codificación.
- ✓ Recopilar informes estadísticos, financieros y contables, tales como ingresos, gastos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, ganancias y pérdidas.
- ✓ Llenar y enviar los formularios de impuestos de IVA, RENTA Y RETENCIÓN EN LA FUENTE.

5.6.1.4.3 DE IMPORTACIONES

- ✓ Coordinar y efectuar las importaciones de los productos, con cada uno de los proveedores internacionales y agentes afianzados.
- ✓ Conocer las nuevas reformas establecidas por el Comexi, para tomar decisiones al momento de realizar las importaciones.
- ✓ Coordinar con el proveedor previa autorización de la Gerencia General, los pedidos necesarios para el desarrollo operativo de la empresa.
- ✓ Establecer los procedimientos a seguir en las acciones de compra de la empresa.
- ✓ Mantener los contactos oportunos con proveedores para analizar las características de los productos, calidades, condiciones de servicio, precio y pago.

- ✓ Emitir los pedidos de compra en el plazo adecuado para que su recepción se ajuste a las necesidades de cada sección.
- ✓ Participar en las pruebas y control de muestras para asegurar que reúnen las condiciones especificadas.
- ✓ Mantener contacto con los agentes afianzados para nacionalizar las importaciones realizadas.
- ✓ Controlar los plazos de entrega, estado de los artículos, recepción y condiciones de las facturas y entrega de las mismas a contabilidad para su registro, pago y contabilización.
- ✓ Vigilar, o informar a quien corresponda, de la situación de los embarques solicitados.

5.6.1.4.4 DE BODEGAS

- ✓ Administrar, custodiar y depositar los productos en las bodegas asignadas.
- ✓ Custodiar los productos, accesorios y repuestos a cargo.
- ✓ Mantener limpio el área de bodega de productos, accesorios y repuestos.
- ✓ Señalizar y distribuir los productos, accesorios y repuestos de manera que se localice con facilidad el producto cuando se requiera.
- ✓ Realizar mensualmente un inventario físico de toda la bodega.

5.6.1.5 DEL DEPARTAMENTO COMERCIAL

- ✓ Identificar las necesidades comerciales, técnicas y funcionales de clientes potenciales y la atención a los clientes actuales, para lograr la venta de los productos de PRODULUX CIA. LTDA., manteniendo la relación de negocios, en forma permanente, es decir, manteniendo un

control del área de Ventas y Marketing.

- ✓ Promover y comercializar los sistemas de limpieza y salud en los diferentes sectores del país, en especial en la ciudad de Quito.
- ✓ Efectuar investigaciones y estudios de mercado, orientados a mejorar la participación en el mismo.
- ✓ Planear y supervisar la venta de productos.
- ✓ Planear, coordinar y controlar el área de facturación.
- ✓ Vigilar que los cobros y pagos sean realizados en forma correcta.
- ✓ Proporcionar a la Gerencia General información constante, acerca de la evolución de las compras y ventas de la compañía.
- ✓ Colaborar con Contabilidad en el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- ✓ Vigilar que las cobranzas estén realizadas en forma normal, y la relación con los clientes y proveedores sea siempre la mejor.

5.6.1.5.1 DE MARKETING/PUBLICIDAD

- ✓ Organizar, dirigir y manejar las herramientas de publicidad e investigación, en función de las estrategias comerciales y la imagen corporativa de la empresa.
- ✓ Determinar los objetivos publicitarios.
- ✓ Preparar y controlar el manejo del presupuesto publicitario.
- ✓ Definir la política a seguir, en cuanto a la elección y contratación de las agencias de publicidad.
- ✓ Mantener una relación positiva con la agencia de publicidad elegida, proporcionando toda la información necesaria y evaluando sus objetivos.
- ✓ Coordinar con los representantes de los medios de comunicación, radio, televisión y prensa, eventos de promoción.

- ✓ Promocionar los productos, mediante el Internet y la participación de la compañía en ferias publicitarias.
- ✓ Estar informado acerca del desarrollo publicitario de la competencia.
- ✓ Desarrollar la investigación de mercado de la comercialización de sistemas de limpieza y salud para el hogar.
- ✓ Presentar periódicamente a la Gerencia General, las investigaciones de mercado realizadas.
- ✓ Verificar los resultados de la publicidad realizada, y de la aceptación de los productos de la compañía en el mercado.
- ✓ Promocionar las ventas, mediante el diseño de materiales tales como: folletos, catálogos y otros materiales promocionales fundamentales para la venta.
- ✓ Investigar las ferias que se realizan en los distintos lugares del país durante el año, y así ver la posibilidad de participar en aquellas que tengan mayor apertura.

5.6.1.5.2 DE VENTAS

- ✓ Administrar las ventas a nivel Nacional.
- ✓ Supervisar y recibir informes de las agencias del país a su cargo y solucionar problemas de rango mayor.
- ✓ Cumplir con el mínimo de volumen de ventas establecido por año y para ello debe además diseñar mecanismos que impulsen la actividad de los vendedores y su consecuente alcance de la cuota.
- ✓ Preparar planes y presupuestos de ventas, de modo que debe planificar sus acciones y las del departamento, tomando en cuenta los recursos necesarios y disponibles para llevar a cabo dichos planes.
- ✓ Calcular la demanda del mercado accesible y pronosticar las ventas

que sean realizables y/o alcanzables.

- ✓ Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas.
- ✓ Reclutamiento, selección y capacitación de los vendedores.
- ✓ Delimitar el territorio, establecer las cuotas de ventas y definir los estándares de desempeño.
- ✓ Compensar, motivar y guiar a la fuerza de venta.
- ✓ Evaluar diariamente el desempeño de la fuerza de ventas.
- ✓ Formular el Programa Anual de Ventas, de acuerdo a las políticas establecidas y cumplir con tal Programa.
- ✓ Proponer al área de ventas estrategias de comercialización que permitan incrementar las ventas y ponerlas en práctica.

5.6.1.5.3 DE FACTURACIÓN

- ✓ Efectuar la facturación bajo los parámetros establecidos por el SRI, cumpliendo con los pedidos de los clientes.
- ✓ Emitir un informe mensual a la Gerencia General de las facturas realizadas en el mes.
- ✓ Enviar un informe a Contabilidad, de las facturas realizadas.
- ✓ Mantener registros actualizados de las facturas emitidas.
- ✓ Mantener un archivo secuencial de las facturas emitidas.

5.6.1.5.4 DE TESORERÍA

- ✓ Administrar y coordinar las ventas directas, ofreciendo respuesta personalizada a los clientes e incrementando la cartera de clientes.
- ✓ Atender y procurar el incremento de la cartera de clientes a fin de establecer relaciones comerciales que permitan incrementar las

ventas.

- ✓ Custodiar bajo su responsabilidad los fondos de la empresa y hacer los pagos ordenados por la Gerencia General e intervenidos por Contabilidad.
- ✓ Autorizar los recibos de cuotas e ingresos y la correspondencia relacionada con su cargo y conservar los documentos y libros de tesorería.
- ✓ Custodiar del cobro de los recibos a cargo de los asociados y todos los valores pertenecientes a la entidad y colaborar con el Contador en la rendición de cuentas a la Junta General de Socios.

5.6.1.6 DE LAS AGENCIAS

- ✓ Difundir y comercializar de los productos de la compañía por todo el territorio nacional.
- ✓ Comercializar exclusivamente productos, accesorios y repuestos de marca LUX y HYL A, suministrados por PRODULUX CIA. LTDA.
- ✓ Ofrecer información y asesoramiento técnico a los clientes.
- ✓ Ejercer la promoción y venta tanto a consumidores finales como a compradores corporativos.
- ✓ Obtener información para el desarrollo de las investigaciones de mercado.
- ✓ Realizar operaciones de caja para ofrecer liquidez y en general soluciones de recursos tanto a compradores como vendedores.
- ✓ Mantener una correcta administración de inventarios para su posterior venta o uso.
- ✓ Dividir los productos según los diferentes perfiles de usuarios que existan. (Factores: capacidad de compra, edad, sexo, entre otros).
- ✓ Supervisar y recibir informes de su agencia y enviárselas al Gerente de Ventas en un informe trimestral para hacer el seguimiento del volumen de ventas y cumplir con el margen establecido por mes y por

trimestre, además de solucionar problemas de rango medio.

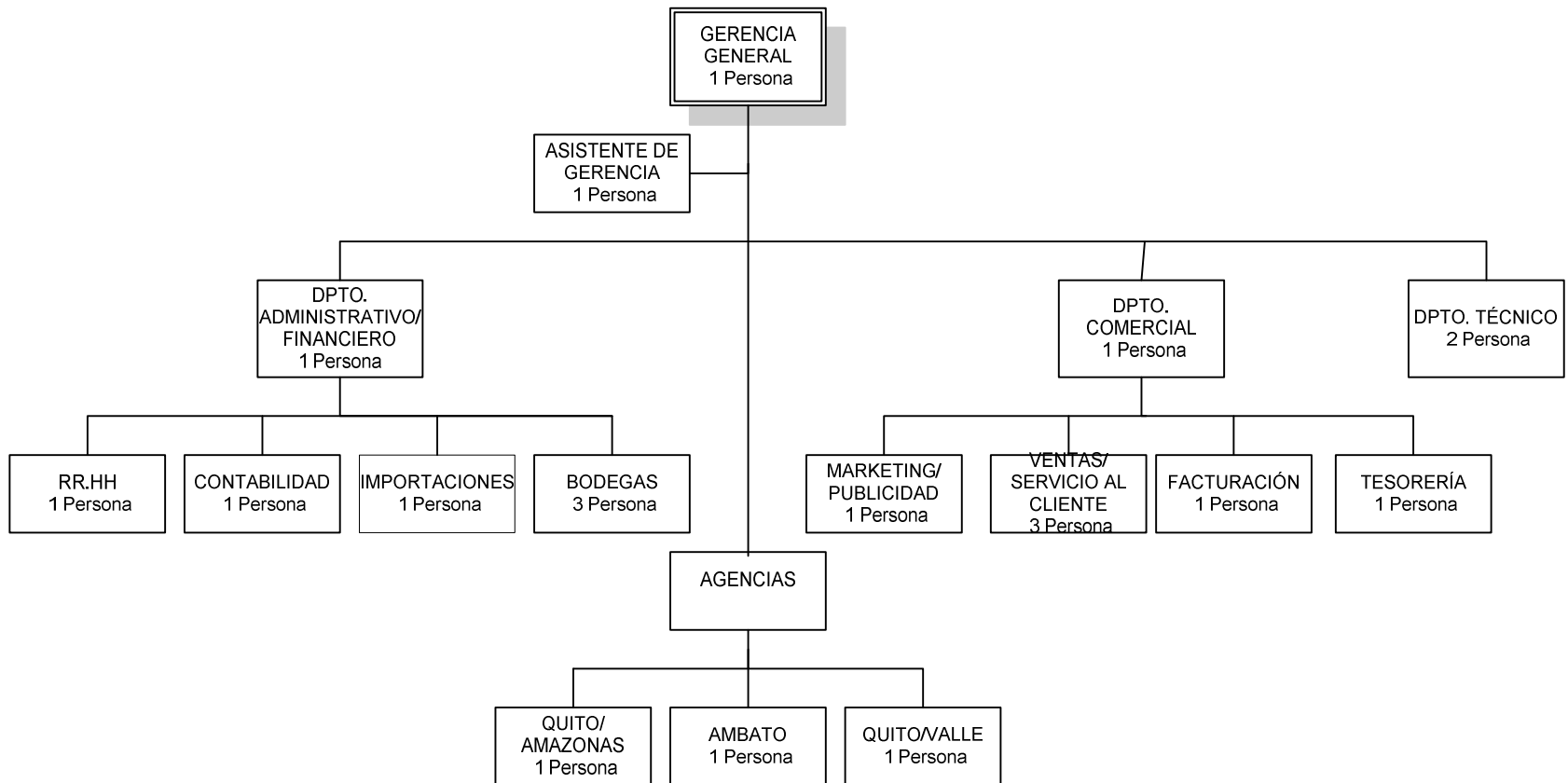
- ✓ Generar ideas y mecanismos para incrementar las ventas y/o motivar a los vendedores, previa autorización de ventas.
- ✓ Cumplir con la meta de ventas de su agencia.

5.6.1.7 DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

- ✓ Prestar un eficiente servicio de mantenimiento y reparaciones, satisfaciendo las necesidades de los consumidores.
- ✓ Garantizar al cliente brindando un excelente servicio con accesorios y repuestos de altos estándares de calidad.
- ✓ Brindar reportes diarios al área de ventas de los servicios de mantenimiento y reparaciones realizados.
- ✓ Mantener en adecuadas condiciones los equipos que se utilizan para desarrollar su trabajo.

5.7 ORGANIGRAMA DE PERSONAL

Gráfico No. 28: Organigrama de Personal



5.8 PERFILES DE CARGOS

5.8.1 GERENTE GENERAL

Instrucción: Ing. Comercial, Ing. Marketing, Ing. Finanzas y Auditoría.

Administración de Empresas.

Conocimientos: Administración de empresas, Finanzas.

Experiencia: 5 años de experiencia en el cargo.

Habilidades: Liderazgo, Trabajo en equipo, Proactivo.

Funciones: Cumplir con las disposiciones, acuerdos, resoluciones, normas y decisiones de la Junta General de Socios; Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades operacionales de PRODULUX CIA. LTDA., a través de la optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, en cada una de las áreas de la compañía.

Reporta a: Junta General de Socios

Supervisa a: Asistente de Gerencia

5.8.2 ASISTENTE DE GERENCIA

Instrucción: Egresada en Ing. Comercial, Ing. Marketing, Ing. Finanzas y Auditoría. Administración de Empresas.

Conocimientos: Secretario Bilingüe, Idiomas, Office, Internet, Administración de empresas, Finanzas.

Experiencia: 3 años de experiencia en el cargo.

Habilidades: Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Dinámico, Proactivo.

Funciones: Cumplir con las disposiciones encomendadas por el

Gerente General. Llevar al día la agenda de la Gerencia general, Organización de eventos, Recepción.

Reporta a: Gerencia General

5.8.3 GERENTE COMERCIAL

Instrucción: Ing. Comercial, Ing. Marketing, Ing. Finanzas y Auditoría.

Administración de Empresas.

Conocimientos: Ventas, Mercado, Marketing, Administración de empresas, Finanzas.

Experiencia: 5 años de experiencia en el cargo.

Habilidades: Liderazgo, Trabajo en equipo, Proactivo.

Funciones: Apoyar, capacitar e instruir al equipo de ventas, encaminar al logro de los resultados comerciales.

Reporta a: Gerencia General

Supervisa a: Grupo de ventas

5.8.4 GERENTE ADMINISTRATIVO/FINANCIERO

Instrucción: Ing. Finanzas y Auditoría, C.P.A.

Conocimientos: Finanzas, Contabilidad, Leyes contables y jurídicas, Sistemas contables, Dominio de Office.

Experiencia: 5 años de experiencia en el cargo.

Habilidades: Liderazgo, Trabajo en equipo, Responsabilidad, Honradez, comunicación, Proactivo.

Funciones: El análisis de datos financieros La determinación de la estructura de activos de la empresa. La fijación de la estructura de capital. Encaminar al personal

administrativo y financiero al logro de los objetivos empresariales.

Reporta a: Gerencia general

Supervisa a: Contador, Jefe de importaciones, Jefe de Recursos Humanos.

5.8.5 CONTADOR

Instrucción: Ing. Finanzas y Auditoría, C.P.A.

Conocimientos: Finanzas, Contabilidad, Leyes contables y jurídicas, Sistemas contables, Dominio de Office.

Experiencia: 5 años de experiencia en el cargo.

Habilidades: Liderazgo, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, Proactivo.

Funciones: Elaborar la información financiera que refleja el resultado de la gestión. Examinar y evaluar los resultados de la gestión, con la finalidad de expresar una opinión objetiva sobre los estados financieros y la gestión que los generó apegados a una ética del ejercicio profesional. Diseñar sistemas de información (contable y gerencial) mejorándolos y documentándolos. Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras. Llevar a cabo estudios de los problemas económicos y financieros que aquejen las empresas y las instituciones. Asesorar a la gerencia en planes económicos y financieros, tales como presupuestos. Asesorar en aspectos fiscales y de financiamientos sanos a la gerencia. Crear un banco de información básica que haga posible darle seguimiento económico

actualizado a las instituciones, sus planes y cumplimiento de metas.

Reporta a: Gerente Dpto. Administrativo Financiero
Supervisa a: Asistente de Contabilidad

5.8.6 ASISTENTE CONTABLE

Instrucción: Bachiller en contabilidad, Egresado en Ing. Finanzas y Auditoría.

Conocimientos: Contabilidad, Leyes tributarias., Impuestos.

Experiencia: 3 años de experiencia en el cargo.

Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, dinámico, responsabilidad, puntualidad, honestidad, Proactivo.

Funciones: Contabilización diaria de facturas recepcionadas. Llevar libro de compras. Análisis de cuentas asignadas, Anexos transaccionales, preparar la información para la declaración de impuestos IVA, Renta y Retención en la fuente.

Reporta a: Contador

5.8.7 TESORERO

Instrucción: Egresado en Comercial, Ing. Finanzas y Auditoría, Bachiller contable.

Conocimientos: Facturación, Contabilidad, Dominio de Excel, Word, internet, Finanzas, Ventas, Cuentas por cobrar, Ley de cheques.

Experiencia: 3 años de experiencia en el cargo.

Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Honestidad, puntualidad, responsabilidad y Proactivo.

Funciones: Realizar la desagregación de funciones y responsabilidades de cada persona que trabaja en el

área del manejo de efectivo, bancario y de pagos. Adquirir, verificar y hacer seguimiento de las pólizas de manejo. Almacenar los soportes de todas las transacciones. Realizar boletines diarios de los fondos de la empresa. Aplicar las medidas necesarias para la prevención de errores en cuanto al manejo del efectivo, la caja y los bancos. Brindar la información oportuna sobre la liquidez y de todas las transacciones comerciales y financieras.

Reporta a: Gerencia Dpto. Administrativo/Financiero

5.8.8 EJECUTIVOS COMERCIALES/FUERZA DE VENTAS

Instrucción: Estudiantes universitarios en Ing. Comercial, Marketing y Publicidad, Bachilleres técnicos.

Conocimientos: Ventas, Marketing, mercadeo, técnicas de ventas, ventas, directas.

Experiencia: 0-1 años de experiencia en el cargo.

Habilidades: Liderazgo, Trabajo en equipo, Puntualidad, responsabilidad, dinámico, Proactivo.

Funciones: Retener a los clientes actuales, captar nuevos clientes, lograr determinados volúmenes de venta, mantener o mejorar la participación en el mercado, generar una determinada utilidad o beneficio, entre otros. Informar los resultados al Gerente comercial, cumplir las metas establecidas por la empresa.

Reporta a: Gerente Comercial

5.8.9 BODEGUERO

Instrucción: Bachiller técnico

Conocimientos: Kardex, office, internet, inventario.
Experiencia: 2 años de experiencia en el cargo.
Habilidades: Trabajo bajo presión, responsabilidad, honestidad, dinámico, Proactivo.
Funciones: Responsable del correcto funcionamiento de la bodega y de la correcta aplicación de los procedimientos, control sobre los ingresos y despacho que se realizan en la bodega. • Mantener inventarios y codificación de productos, accesorios y repuestos. • Controlar el stock de los mismos. Cuadre de inventario físico.
Reporta a: Gerencia Dpto. Administrativo/Financiero

5.8.10 JEFE DE IMPORTACIONES

Instrucción: Ing. Comercial, Ing. Marketing, Ing. Finanzas y Auditoría.
Administración de Empresas, Comercio Exterior.
Conocimientos: Administración de empresas, Finanzas, comercio Exterior, contabilidad, office, idiomas, internet.
Experiencia: 5 años de experiencia en el cargo.
Habilidades: Trabajo en equipo, Responsabilidad, puntualidad, dinámico, Proactivo.
Funciones: Revisión y administración de pedimentos y manifiestos, archivo muerto de importaciones, administración de cuenta gastos de agentes afianzados de aduanas.
Reporta a: Gerente Dpto. Administrativo Financiero
Supervisa a: Asistente de Importaciones

5.8.11 ASISTENTE DE IMPORTACIONES

- Instrucción:** Egresada y/o estudiante de los últimos años en Ing. Comercial, Ing. Finanzas y Auditoría, Comercio exterior.
- Conocimientos:** Comercio Exterior, aduanas, contabilidad, leyes tributarias.
- Experiencia:** 3 años de experiencia en el cargo.
- Habilidades:** Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, excelente comunicación, Proactivo.
- Funciones:** Coordinación con el Agente Afianzado de Aduanas, Transporte y Aforo de Frontera, coordinar arribo de mercancía a los almacenes. Entre otras actividades propias del cargo.
- Reporta a:** Gerente Dpto. Administrativo/Financiero

5.8.12 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

- Instrucción:** Ing. Comercial, Psicología.
- Conocimientos:** Dominio técnico de las Técnicas y Métodos de Administración de Personal. Conocimiento de Derecho Laboral. Amplia experiencia en Técnicas de Comunicación. Experiencia en el trato y manejo de personal. Conocimientos de Computación e informática. Conocimientos de Psicología. Amplia Cultura General.
- Experiencia:** 5 años de experiencia en el cargo.
- Habilidades:** Liderazgo, Trabajo en equipo, Proactivo.
- Funciones:** Implantación de las políticas de administración de personal de la empresa, desde el punto de vista legal

y de gestión, dando apoyo a los departamentos de administración de las diferentes empresas del Grupo. Interpretación y aplicación de la legislación laboral. Organización de cursos de capacitación del personal. Selección y reclutamiento de personal

Reporta a: Gerencia Dpto. Administrativo Financiero

5.8.13 TÉCNICO

Instrucción: Bachiller técnico en electricidad.

Administración de Empresas.

Conocimientos: Mantenimiento, Reparaciones, electricidad.

Experiencia: 0-1 años de experiencia en el cargo.

Habilidades: Trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad, Proactivo.

Funciones: Revisar diariamente las maquinas que entran para reparación y mantenimiento. Entregar hoja de trabajo por cada máquina con la lista de materiales requeridos. Coordinar la entrega con Servicio al cliente.

Reporta a: Gerencia Dpto. Administrativo Financiero

5.8.14 DISTRIBUIDOR

Instrucción: Estudios secundarios culminados

Conocimientos: Administración de empresas, Finanzas.

Experiencia: 2 años de experiencia en el cargo.

Habilidades: Liderazgo, Trabajo en equipo, Proactivo.

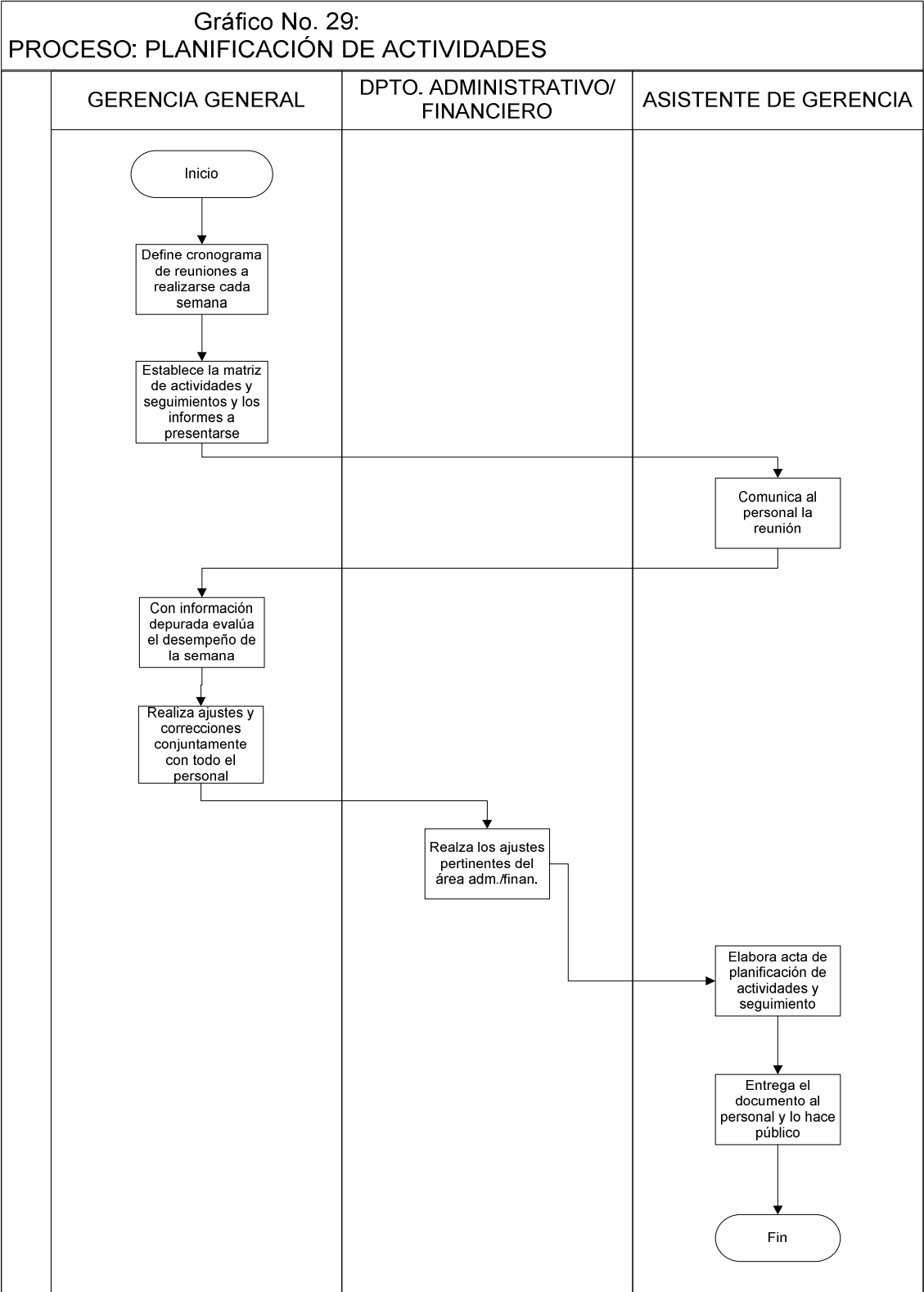
Funciones: Captación, mantenimiento y fidelización de nuestra cartera de clientes. Trabajar con objetivos. Fidelización De la marca.

Reporta a: Gerencia General
Supervisa a: Personal a su cargo

5.8 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

5.8.1 PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gerencia General	Define cronograma de reuniones a realizarse cada semana, establece la matriz de actividades y seguimientos y los informes a presentarse
Asistente de Gerencia	Comunica a todo el personal acerca de la reunión
Gerencia General	Con información depurada durante la reunión semanal evalúa el desempeño de las actividades, realiza ajustes y correcciones conjuntamente con todo el personal
Dpto. Administrativo/Financiero	Realiza los ajustes pertinentes en las actividades referentes al área Administrativa/Financiera
Asistente de Gerencia	Elabora el acta de planificación de actividades y el seguimiento de las mismas
Asistente de Gerencia	Entrega el documento de la planificación de actividades y su seguimiento y lo difunde a todo el personal

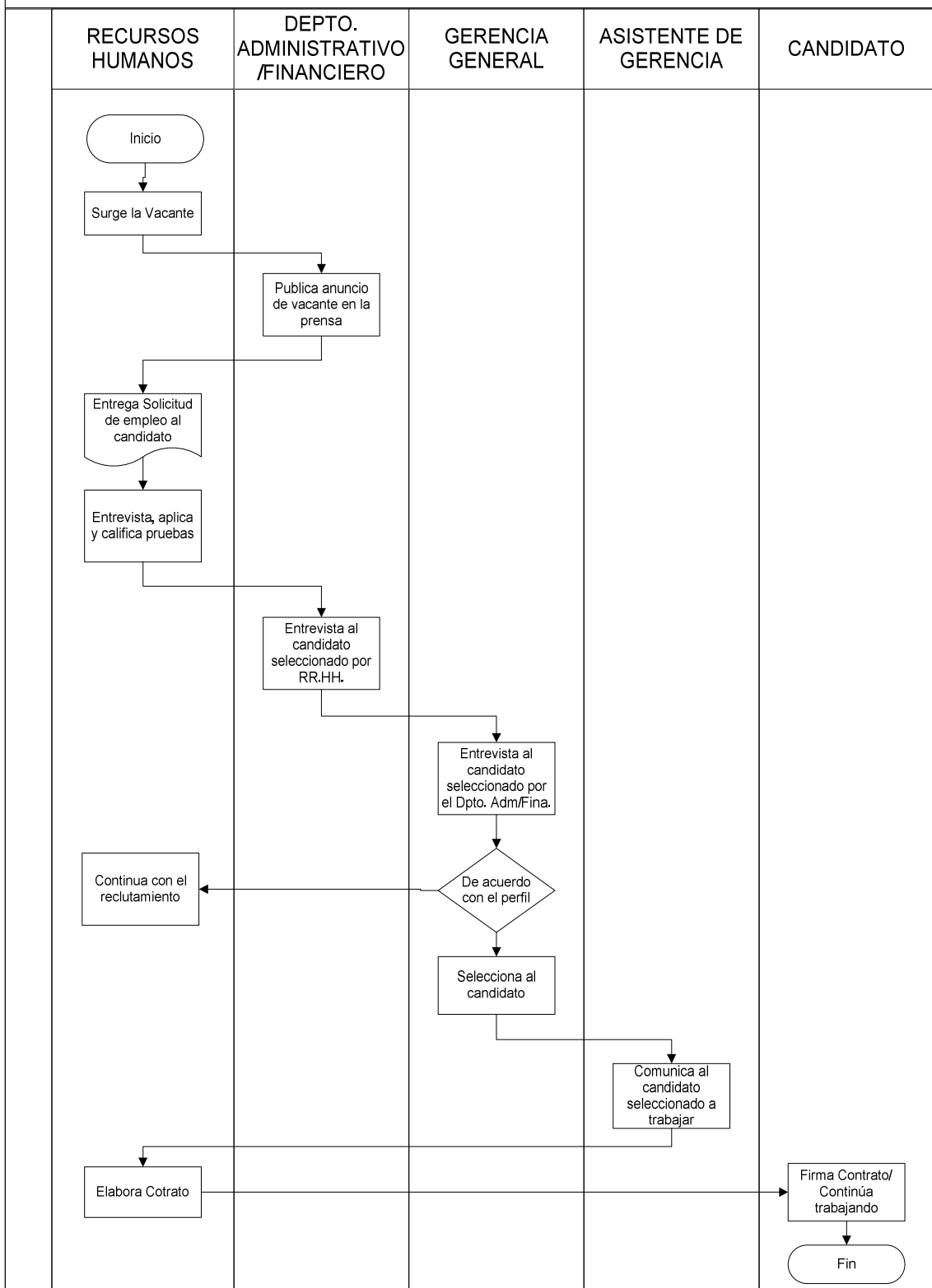


5.8.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Recursos Humanos	Conoce que existe una vacante en la empresa
Dpto. Administrativo / Financiero	Publica el anuncio en la prensa de la vacante existente.
Recursos Humanos	Entrega el formulario al candidato que se presenta (Ver Anexo 3. Solicitud de empleo)
Recursos Humanos	Entrevista, aplica y califica pruebas del candidato
Dpto. Administrativo /Financiero	Entrevista por segunda vez al candidato seleccionado por Recursos Humanos
Gerencia General	Entrevista por última vez a los candidatos autorizados por el Dpto. Administrativo Financiero, si está de acuerdo lo selecciona, caso contrario comunica a Recursos Humanos siga con el reclutamiento.
Asistente de Gerencia	Comunica al Candidato selecciona que se presente a trabajar.

Gráfico No. 30:

PROCESO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

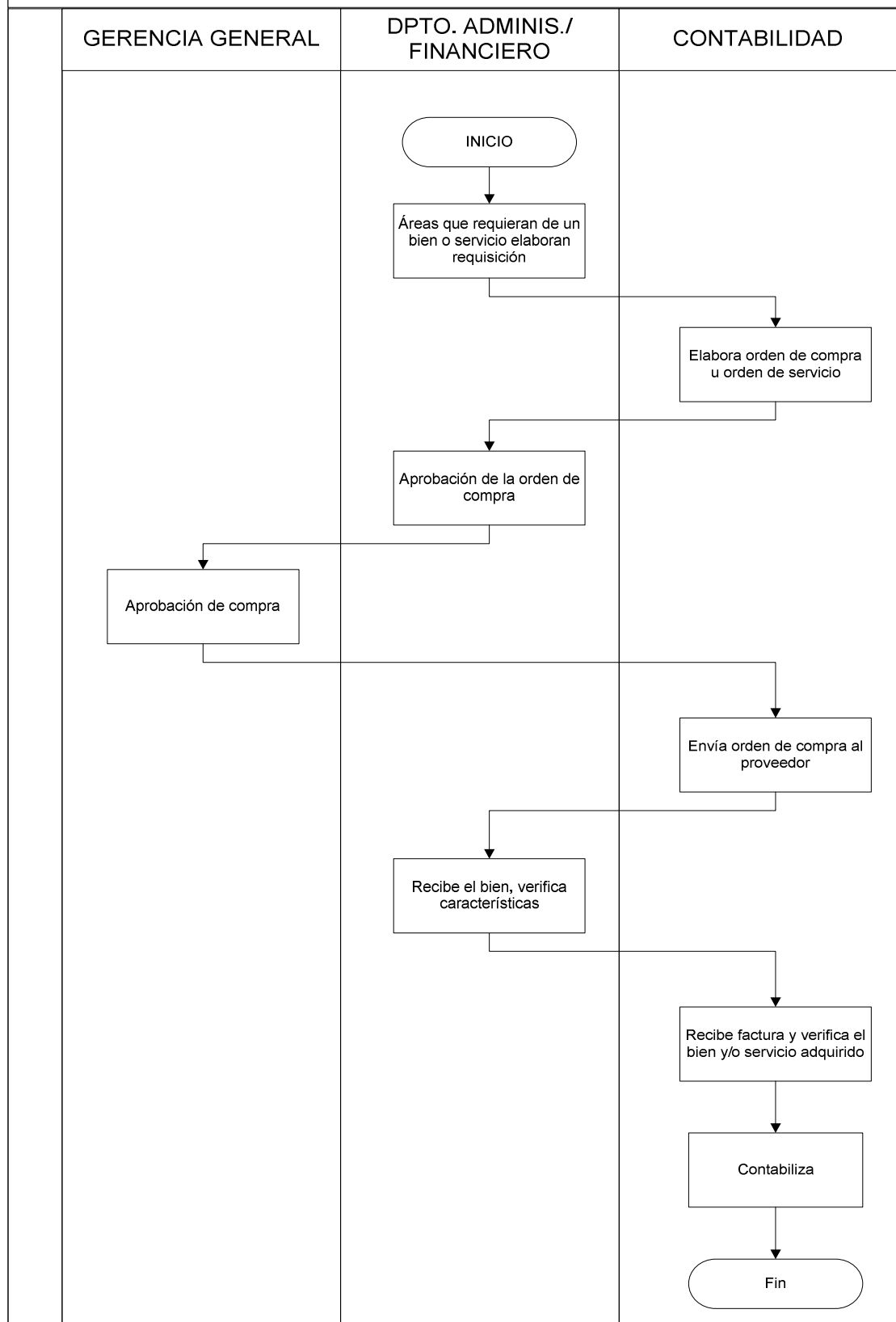


5.8.3 CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dpto. Administrativo/Financiero	Las áreas que requieren de un bien o servicio elaboran requisición
Contabilidad	Elabora la orden de compra u orden de servicio
Dpto. Administrativo / Financiero	Es encargado de la aprobación de a orden de compra
Gerencia General	Una vez que aprueban la orden, este aprueba la compra del bien o servicio.
Contabilidad	Envía la orden de compra al proveedor para que despache el bien o preste el servicio
Dpto. Administrativo / Financiero	Recibe el bien, verifica las características del bien adquirido o la ejecución del servicio y elabora la aceptación de bienes o del servicio.

Gráfico No. 31:

PROCESO: ADQUISICIONES LOCALES DE BIENES Y SERVICIOS

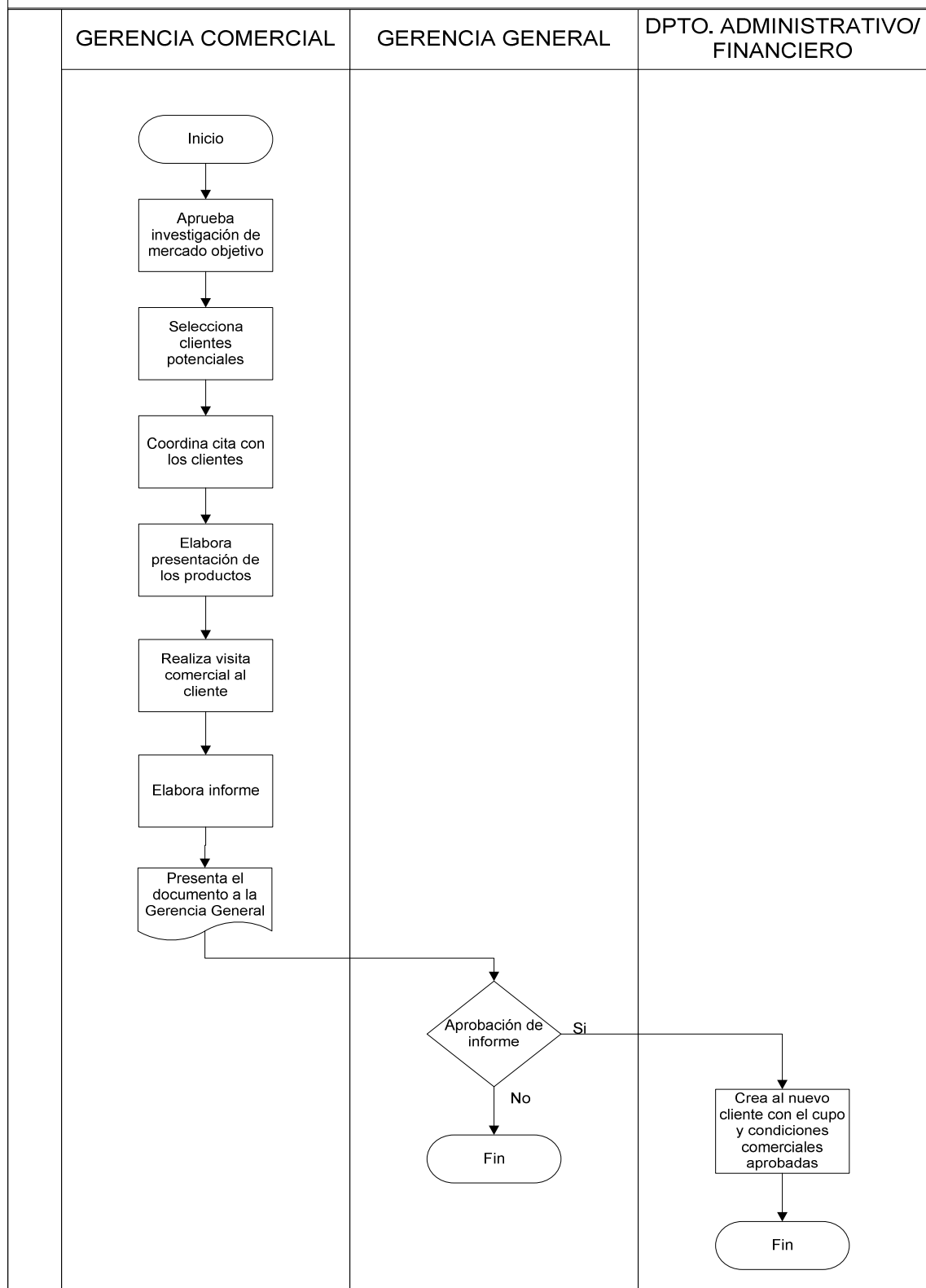


5.8.4 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE VENTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gerencia Comercial	Aprueba investigación de mercado objetivo
Gerencia Comercial	Selecciona Clientes potenciales
Gerencia Comercial	Coordina cita con clientes
Gerencia Comercial	Elabora una presentación de los productos
Gerencia Comercial	Realiza la visita comercial al cliente
Gerencia Comercial	Elabora informe
Gerencia Comercial	Presenta el informe a Gerencia General
Gerencia General	Revisa y aprueba al nuevo clientes
Dpto. Administrativo/Financiero	Crea al nuevo cliente dentro del sistema a implementar otorgando el cupo y las condiciones comerciales aprobadas y/o acordadas

Gráfico No. 32:

PROCESO: PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE VENTAS

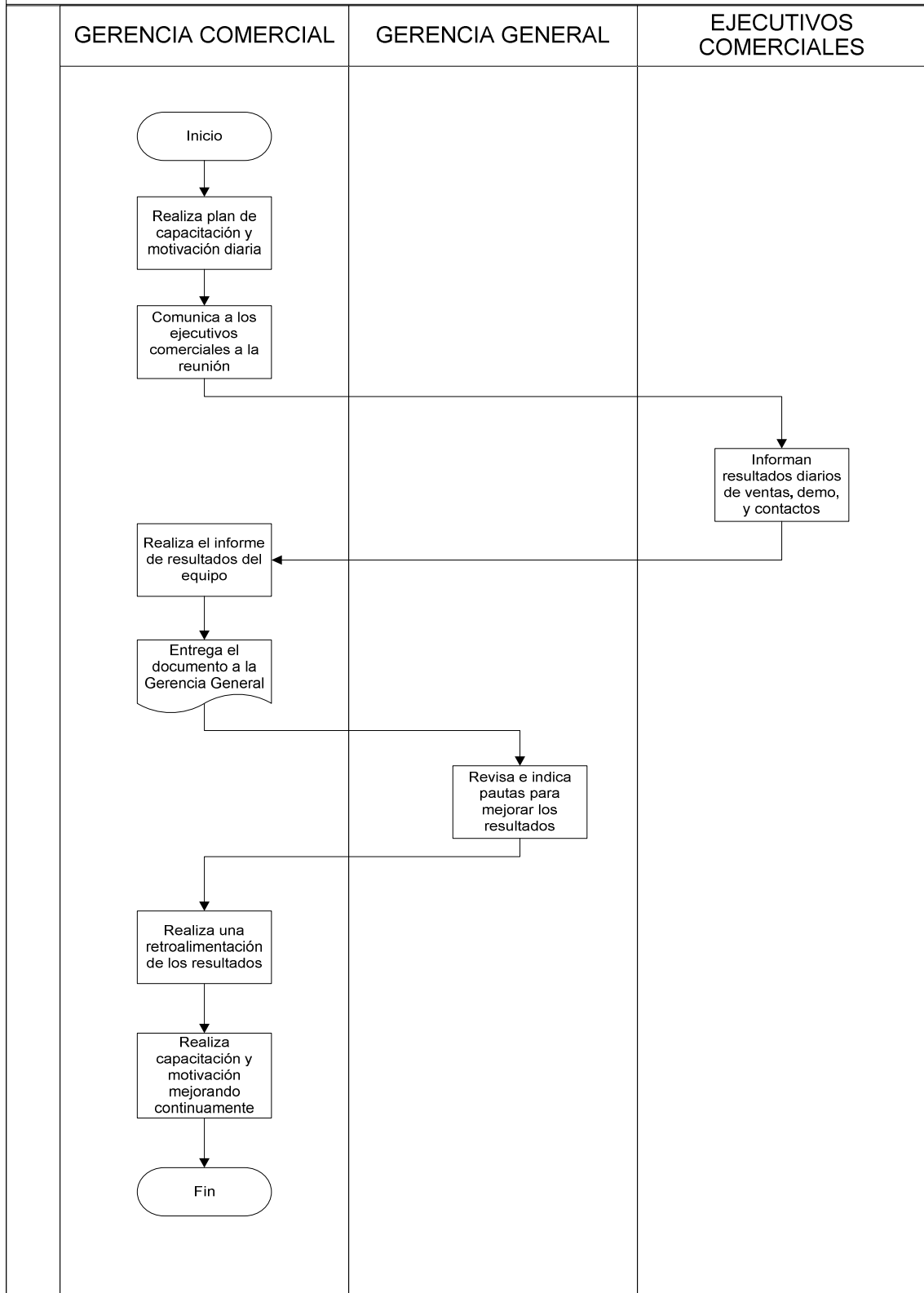


5.8.5 CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE VENTAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gerencia Comercial	Prepara plan de actividades de motivación y capacitación diaria para los ejecutivos comerciales
Gerencia Comercial	Comunica a los ejecutivos comerciales a las reuniones diarias
Ejecutivos de ventas	Informa a Gerencia Comercial los resultados diarios de ventas, demostraciones y contactos obtenidos diariamente en el documento preparado por la Gerencia Comercial
Gerencia Comercial	Realiza el informe de de resultados de su equipo de ventas
Gerencia Comercial	Entrega el reporte de los resultados a la Gerencia Comercial
Gerencia General	Revisa e indica pautas para mejorar continuamente los resultados
Gerencia Comercial	Continúa con sus actividades diarias realizando una retroalimentación mejorando continuamente los resultados

Gráfico No. 33:

PROCESO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE VENTAS



5.9 POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Establecer políticas es esencial para todo tipo de organización, para realizar una gestión más efectiva, en el cual se establecen normas y procedimientos a seguir.

5.9.1 *Políticas de Seguridad, Salud y Medio Ambiente*

- ✓ Establecer la prioridad de la vida y la salud de los integrantes de la compañía, sobre cualquier otra actividad empresarial.
- ✓ Prevenir, identificar y controlar los riesgos ambientales, de salud y de seguridad, a través de la implementación de sistemas.
- ✓ Cumplir con el Reglamento de seguridad, salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, vigente en el país.
- ✓ Revisar periódicamente las leyes y normas ambientales y de seguridad, previniendo la aplicación de los cambios en las mismas.
- ✓ Capacitar en forma constante a los trabajadores de la compañía. Dicha capacitación está dirigida a evitar daños ambientales y riesgo en la seguridad.
- ✓ Superar el cumplimiento de las normas de seguridad, salud y medio ambiente para iniciar el mejoramiento continuo de sus actividades y procesos.

5.9.2 *Políticas de Seguridad Social*

- ✓ Crear programas de capacitación, correspondiente a mejorar el ambiente de trabajo, y al aspecto económico del personal.
- ✓ Fomentar prácticas ambientales del mejor nivel respetando y cuidando el medio ambiente.
- ✓ Efectuar planes de educación, salud y del medio ambiente, para el cuidado de todo el entorno en forma general.

5.9.3 *Políticas de Administración*

- ✓ La empresa y los equipos de la compañía, deben recibir el mantenimiento adecuado para mantener su conservación y presentación.
- ✓ Los bienes muebles que generen gastos excesivos se los dará de baja, para luego rematarlos.
- ✓ Mantener en la compañía un automóvil, para la utilización en las actividades externas. Se lo deberá utilizar, únicamente en el horario de trabajo.
- ✓ Los servicios de limpieza, se realizarán a cabo por personas que brinden este servicio, verificando la procedencia de la empresa.
- ✓ La mercadería y los demás bienes de la compañía, deberán ser asegurados, con base a los avalúos reales.

- ✓ Revisar la estructura organizacional, en relación a procesos organizacionales.
- ✓ Todo el personal de la compañía, realizará sus actividades dentro del horario de trabajo, establecido de la siguiente manera:
 - Personal Administrativo 09H00 a 17H30
 - Personal de ventas 08H30 a 19H00
- ✓ Todo el personal deberá contar con un uniforme que permita la identificación de la empresa y tener una buena imagen de la misma ante los clientes.
- ✓ Establecer mecanismos de una comunicación constante y óptima, entre todas las áreas de la compañía.
- ✓ Focalizar el trabajo de todo el personal de la compañía, hacia la satisfacción de los clientes, y a mantener la competitividad de sus productos en el mercado.

5.9.4 Políticas de Recursos Humanos (Selección, Contratación y Capacitación)

- ✓ Elaborar el requerimiento de personal, que debe contener la firma del Gerente General, ya sea para reemplazo, o vacante. En el caso de creación de un nuevo puesto de trabajo, debe autorizarlo La Junta General de Socios.
- ✓ Para ocupar cualquier vacante, en primer lugar tendrá preferencia el personal de la compañía, a través de un concurso interno, según el perfil del puesto de trabajo. En caso, de no cumplir con el perfil

requerido, se buscará personal externo a la compañía.

- ✓ Para la contratación del personal, debe cumplir en su totalidad, con el perfil de la vacante del puesto de trabajo.
- ✓ La contratación del personal deberá ser por contrato a prueba, para determinar su habilidad y adaptación al trabajo, para luego, la contratación definitiva.
- ✓ Con base a los objetivos de PRODULUX CIA. LTDA., se debe realizar programas de Capacitación, para la adquisición de nuevos conocimientos, que mejoren la gestión en las diferentes áreas, y por ende el desarrollo de las mismas.
- ✓ Fomentar el crecimiento profesional, a través de programas de Administración y Control, para disminuir la competencia del personal.

5.9.5 *Políticas de Ventas*

- ✓ Presentar a los consumidores los precios de los sistemas de salud y limpieza, expresados éstos en dólares, incluyendo IVA. Los precios están establecidos con base a precios del mercado.
- ✓ Para realizar compras en PRODULUX CIA. LTDA., deberá estar registrado y aprobado, la documentación de crédito.
- ✓ Las ventas serán realizadas de tres maneras, en entregas al detal, la entrega a distribuidores y la entrega a mayoristas.

- ✓ Las ventas de PRODULUX se realizarán a crédito, y las ventas al detal son efectuadas por los vendedores.
- ✓ Los vendedores son los responsables de los productos dirigidos a ventas al detal, mientras que la salida de productos para distribuidores y mayoristas, se efectuará con la autorización del Gerente General, estableciendo si es al contado o a crédito.
- ✓ Las entregas de sistemas de salud y limpieza serán efectuadas en forma inmediata, una vez confirmado el pedido de compra.
- ✓ Confirmado el pedido de compra, no se podrá realizar la cancelación del mismo.
- ✓ En caso de oferta de productos, una vez cumplido el plazo, los precios pueden variar.

5.9.6 Políticas de Compras

- ✓ El Gerente General, es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias para las operaciones, servicios y diferentes necesidades de la compañía.
- ✓ El Gerente General es el único encargado de emitir y aprobar órdenes de compra.
- ✓ Los términos a tomar en cuenta en las compras a realizarse son precio, crédito, plazo de entrega, estándar de calidad, marca, garantía, procedencia y confiabilidad.

- ✓ Las compras para las áreas administrativas se las realizará en forma trimestral, salvo el caso, en los requerimientos de las demás áreas, previo la autorización del Gerente General.

- ✓ El Gerente General es el único que da el visto bueno al proveedor para que despache la orden de compra.

CAPÍTULO 6

DESARROLLO DEL SISTEMA CONTABLE PROPUESTO

PRODULUX CIA. LTDA., no tiene establecido un proceso contable que le permita una coordinación adecuada de todos sus recursos, sean estos económicos, financieros y humanos, para satisfacer y superar, las expectativas de los clientes y de los dueños de la empresa.

6.1 POLITICAS CONTABLES

6.1.1 Políticas de Remuneración

- ✓ El sistema de remuneración de la compañía estará de acuerdo con el mercado laboral e instrucción y formación académica.
- ✓ Se realizará el sistema de remuneración en el personal, según cumplan los objetivos y metas empresariales.
- ✓ Cualquier tipo de elevación de la remuneración, será analizada por la Junta General de Socios, con base al desempeño y a la situación financiera de la compañía.
- ✓ Las beneficios de ley y horas extras serán canceladas, con base al Código de Trabajo vigente, específicamente en los artículos 47, 55, 112 y 114.

6.1.2 Políticas de Inventario

- ✓ Mantener una adecuada clasificación de productos, repuestos y accesorios en la bodega, minimizando cualquier tipo de error al momento de cuadrar inventarios.
- ✓ Establecer cuándo y cuánto reponer los inventarios, para minimizar los costos.
- ✓ La salida y entrada de los inventarios de productos, deben ser autorizadas por el Gerente General. El encargado de bodega debe registrar dichos movimientos.
- ✓ El Bodeguero es el encargado de determinar, si el inventario que ingresa se encuentra en óptimas condiciones.
- ✓ Realizar toma física de inventarios, dos veces al año, por personal externo a la compañía.

6.1.3 Políticas de Presupuesto

- ✓ La información financiera que forma parte del presupuesto de la compañía, lo conformarán los estados financieros proyectados, flujos de caja y punto de equilibrio.
- ✓ Elaborar presupuestos trimestrales y anuales, el presupuesto anual a partir del mes de septiembre. Cada área de la compañía, debe elaborar su presupuesto individual, para luego consolidarlos en un presupuesto global, el cual será aprobado por La Junta General de Socios, hasta el mes de noviembre.

- ✓ Los ingresos y gastos presupuestados de cada una de las áreas de la compañía, deberán tener todos los soportes necesarios que cumplan con sus objetivos.
- ✓ Cada dos meses la Junta General de Socios será informado, sobre el cumplimiento de la información presupuestada, conteniendo los respectivos análisis, comparaciones, observaciones y recomendaciones.
- ✓ La compañía deberá aplicar una estrategia de reducción de costos y gastos, en el corto y mediano plazo.
- ✓ Las inversiones presupuestadas a realizarse, deben ser necesarias para la compañía, para incrementar su eficiencia, reducir sus gastos e incrementar sus ingresos.

6.1.4 Políticas de Crédito y Cobranza

- ✓ Clasificar y calificar a los diferentes clientes de PRODULUX CIA. LTDA., para determinar el tipo de crédito.
- ✓ Implementar mecanismos internos y externos de recuperación de cartera.
- ✓ Cada cliente tendrá un cupo máximo de crédito. Las ventas no podrán exceder de ese monto.
- ✓ El retraso en el pago de una factura, el cliente tendrá un recargo calculado, sobre el saldo impago a la máxima tasa de interés vigente por mora.

- ✓ La Departamento Comercial tendrá informados a sus clientes, sobre los valores pendientes de pago, mediante vía telefónica.
- ✓ Aplicar incentivos a los clientes por pronto pago de sus facturas.
- ✓ Los cobros en ventas serán responsabilidad de los vendedores, mensajeros y tesorería de la compañía.

6.1.5 Políticas de Pagos

- ✓ Realizar las cancelaciones correspondientes, a los proveedores siendo estas personas naturales o jurídicas. Dichos pagos pueden ser al contado o a crédito. Para la cancelación se deberá reunir toda la documentación correspondiente: orden de compra, factura, retención e ingreso a bodega.
- ✓ La compañía a través de la Departamento Comercial, debe establecer los mecanismos de pago, tomando en cuenta principalmente la totalidad del pago y el tiempo de crédito.
- ✓ Todo pago a realizarse deberá estar asignado en el presupuesto anual, con excepción en el caso de autorización de La Junta General de Socios.
- ✓ La Departamento Comercial, cumplirá con los pagos a la fecha de su vencimiento, con base a un cronograma de obligaciones establecido.
- ✓ La Departamento Comercial, deberá presentar a la Gerencia General, un flujo de Caja en forma quincenal, determinando lo programado y lo ejecutado.

6.1.6 Políticas Contable

- ✓ Contabilidad, es el área responsable para la preparación, análisis y presentación de los Estados Financieros.
- ✓ Contabilidad, también está obligado a presentar la declaración de impuestos, a los que PRODULUX CIA. LTDA., está legalmente obligado.
- ✓ Las existencias en la compañía, sean suministros, materiales, productos, serán registradas mediante el método de costo promedio.
- ✓ La Compañía debe realizar toma de inventarios generales de sus existencias al menos dos veces al año. Los resultados de estos inventarios, deben ser conciliados con los saldos en los registros contables.
- ✓ La depreciación que utiliza la compañía, constituye el de línea recta, aplicando tasas anuales uniformes para absorbe
- ✓ Para efectos tributarios la depreciación se calculará de acuerdo a las tasas normadas por la legislación tributaria.
- ✓ Las estimaciones y provisiones contables, son necesarias para determinar los pasivos contingentes en la preparación de los estados financieros.

6.2 NORMAS DE CONTABILIDAD

6.2.1 Normas Ecuatorianas de Contabilidad

De estas normas vigentes las que a continuación se mencionan son las mas aplicables a la empresa PRODULUX CIA. LTDA.,

❖ *NEC 1: Presentación de estados financieros*

El objetivo de esta norma es prescribir las bases de presentación de Estados Financieros de propósito general, para asegurar la comparabilidad con los Estados Financieros de períodos anteriores.

Alcance:

- ✓ Esta norma es aplicable a todos los Estados Financieros preparados de acuerdo a las NEC.
- ✓ Los Estados financieros de propósito general tienen por objeto proporcionar información a los usuarios que no están en posición de requerir informes
- ✓ Esta norma es aplicable a todo tipo de empresas incluidas bancos compañías de seguro.
- ✓ Utiliza terminología para empresas lucrativas. Las empresas comerciales del sector público aplican los requerimientos de esta norma.

Propósito de los Estados Financiero:

Los Estados Financieros son de presentación financiera del período para proveer información, para un amplio rango de usuarios en la toma de decisiones económicas. Este fin se lleva a cabo con la información relacionada a la empresa de:

- ✓ Activos

- ✓ Pasivos
- ✓ Patrimonio
- ✓ Ingresos y gastos incluyendo ganancias y pérdidas.
- ✓ Flujos de efectivo

Responsabilidad de los Estados Financieros:

La presentación y preparación de los estados son responsabilidad de la Junta de Directores y Cuerpo de Directores.

Componentes de los Estados Financieros

Los Estados Financieros deben ser expresados en sucres ecuatorianos que tienen los siguientes componentes:

- a.- Balance General
- b.- Estado de Resultados
- c.- Un estado que presente todos los cambios del patrimonio
- d.- Estado de flujos de Efectivo; y
- e.- Políticas contables y notas explicativas.

Las empresas se incentivan según esta norma a presentar los Estados independientemente, que realiza la gerencia. Este reporte puede incluir:

- a.- Factores e influencias que determina el resultado financiero incluyendo cambios en el ambiente empresarial para mantener y mejorar el desempeño de la misma
- b.- Fuentes de financiamiento, políticas de apalancamiento y políticas de administración de riesgo
- c.- Recursos de las empresas que su valor no refleja en el Balance General.

❖ **NEC 3: Flujo de Efectivo**

La información sobre los flujos de efectivo de una empresa es útil para

proporcionar a los usuarios de estados financieros una base para evaluar la habilidad de la empresa para generar efectivo y sus equivalentes y las necesidades de la empresa en las que fueron utilizados dichos flujos de efectivo. Las decisiones económicas que toman los usuarios requieren una evaluación de la habilidad de una empresa para generar efectivo y sus equivalentes, así como la oportunidad y certidumbre de su generación.

El objetivo de esta Norma es requerir la presentación de información acerca de los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes de una empresa, por medio de un estado de flujos de efectivo que clasifica los flujos de efectivo por las actividades operativas, de inversión y de financiamiento durante el período.

Alcance:

- ❖ Una empresa debe preparar un estado de flujos de efectivo de acuerdo con los requisitos de esta Norma y debe presentarlo como parte integral de sus estados financieros.

- ❖ Los usuarios de los estados financieros de una empresa están interesados en cómo la empresa genera y utiliza el efectivo y sus equivalentes. Las empresas necesitan efectivo esencialmente para las mismas razones, a pesar de lo diversas que pueden ser sus principales actividades que producen ingresos. Necesitan efectivo para dirigir sus operaciones, pagar sus obligaciones, y proporcionar rendimientos a sus inversiones. Por consiguiente esta Norma requiere que todas las empresas presenten un estado de flujos de efectivo.

Beneficios de la Información de Flujos de Efectivo

- ❖ Cuando se usa conjuntamente con los demás estados financieros, un estado de flujos de efectivo proporciona información que permite a los usuarios evaluar los cambios en los activos netos de una empresa, su estructura financiera (incluyendo su liquidez y solvencia) y su habilidad para generar efectivo y sus equivalentes.
- ❖ También acrecienta la comparabilidad de los informes sobre la actuación operativa por diferentes empresas porque elimina los efectos de usar diferentes tratamientos contables para las mismas transacciones y eventos.
- ❖ La información histórica de flujos de efectivo se usa con frecuencia como indicador del monto, oportunidad y certidumbre de los flujos futuros de efectivo. También es útil para verificar la exactitud de las proyecciones pasadas de flujos de efectivo y examinar la relación entre las utilidades y el flujo de efectivo neto y el impacto de los precios cambiantes.

❖ *NEC 5: Utilidad o Pérdida Neta por el período, errores fundamentales y cambios en políticas contables*

El objetivo de esta Norma es señalar la clasificación, revelación y tratamiento contable de ciertas partidas en el estado de resultado de modo que todas las empresas lo preparen y presenten sobre una base consistente. Esto aumenta la comparabilidad con los estados financieros de períodos anteriores de la empresa así como con los estados financieros de otras empresas. Consecuentemente esta Norma requiere la clasificación y revelación separada de las partidas extraordinarias y la revelación de ciertas partidas de las ganancias o pérdidas por actividades ordinarias. También especifica el tratamiento contable para los cambios

en estimaciones contables, cambios en políticas contables y la corrección de errores fundamentales.

Alcance:

- ❖ Esta Norma debe aplicarse al presentar las ganancias o pérdidas por actividades ordinarias y las partidas extraordinarias en el estado de resultados y para la contabilización de los cambios en estimaciones contables, errores fundamentales y cambios en políticas contables.
- ❖ Esta Norma se refiere entre otras cosas a la revelación de ciertas partidas de ganancias o pérdidas netas por el período. Estas revelaciones se hacen en adición a cualesquiera otras revelaciones requeridas por otras Normas Ecuatorianas de Contabilidad.
- ❖ Esta Norma también se refiere a ciertas revelaciones relativas a operaciones discontinuadas. No se refiere a los temas de reconocimiento y cuantificación relativos a las operaciones discontinuadas.
- ❖ Los efectos para impuestos de las partidas extraordinarias, errores fundamentales y cambios en políticas contables se contabilizan y son revelados de acuerdo a la Norma Ecuatoriana de Contabilidad relacionada con la Contabilización del Impuesto a la Renta.

Ganancia o Pérdida Neta por el Período

- ✓ Todas las partidas de ingreso y gastos reconocidas en un período deben ser incluidas en la determinación de la ganancia o pérdida neta por el período a menos que una Norma Ecuatoriana de Contabilidad requiera o permita algo diferente.
- ✓ Normalmente todas las partidas de ingreso o gastos reconocidas en un período se incluyen en la determinación de la ganancia o pérdida neta por el período. Esto incluye partidas extraordinarias y los efectos de cambios en los estimados contables. Sin embargo

pueden existir circunstancias en que ciertas partidas puedan ser excluidas de la ganancia o pérdida neta por el período actual. Esta Norma trata de estas dos circunstancias: la corrección de errores fundamentales y el efecto de los cambios en políticas contables.

- ✓ Otras Normas Ecuatorianas de Contabilidad se refieren a temas que pueden cumplir con las definiciones de ingreso o gastos pero que generalmente se excluyen de la determinación de la ganancia o pérdida neta. Los ejemplos incluyen superávits por revaluación (ver Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 12 referente a Propiedades, Planta y Equipo) y ganancias y pérdidas originadas por la conversión de los estados financieros de una entidad extranjera (ver Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 7 referente a Efectos de las Variaciones en Tipos de Cambio de Moneda Extranjera).
- ✓ La ganancia o pérdida neta por el período comprende los componentes siguientes, cada uno de los cuales debe revelarse en la carátula del estado de resultados:
 - ganancia o pérdida por actividades ordinarias; y
 - partidas extraordinarias

❖ **NEC 9: Ingresos**

La utilidad se define en el Marco de Conceptos para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros como aumentos en los beneficios económicos durante el período contable en la forma de entradas o incrementos de activos o disminuciones de pasivos que resultan en aumentos de capital, distintos a aquellos que se refieren a contribuciones de los participantes en el capital. La utilidad abarca tanto a los ingresos como a las ganancias. Ingreso es la utilidad que se origina en el curso de las actividades ordinarias de una empresa y es llamado con una variedad de nombres diferentes incluyendo ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.

Alcance:

Esta Norma debe ser aplicada por todas las empresas en el reconocimiento del ingreso que se origina de las transacciones y eventos siguientes:

- la venta de bienes o mercancías;*
 - o la prestación de servicios; y*
 - o el uso por parte de otros de los activos de la empresa que rinden interés, regalías y dividendos.*
- Los bienes incluyen bienes producidos por la empresa con el propósito de venta y bienes comprados para revender, tales como mercancía comprada por un detallista o terrenos u otra propiedad que se tiene para su venta.
- La prestación de servicios implica típicamente el desarrollo por parte de la empresa de una tarea convenida contractualmente durante un período de tiempo también convenido. Los servicios pueden ser prestados dentro de un período único o durante más de un período. Algunos contratos para la prestación de servicios están directamente relacionados con contratos de construcción, por ejemplo los de servicios de administración de proyectos y arquitectónicos. El ingreso que se origina por estos contratos no se trata en esta Norma sino de acuerdo con los requisitos para los contratos de construcción según se especifica en la Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 15 que trata sobre Contratos de Construcción.
- El uso por parte de otros de los activos de una empresa da lugar a ingresos en la forma de:
- o interés-cargos por el uso de efectivo o equivalentes de efectivo por cantidades adeudadas a la empresa;*
 - o regalías-cargos por el uso de activos a largo plazo de la empresa, por ejemplo patentes, marcas registradas,*

- o derechos de autor y programas de computación; y
 - o dividendos-distribuciones de utilidades a los propietarios de inversiones de capital en proporción a su tenencia en una clase particular de capital.
- Esta Norma no trata del ingreso que se origina de:
- o convenios de arrendamiento;
 - o dividendos que se originan de inversiones que son contabilizadas bajo el método patrimonial proporcional;
 - o contratos de seguros de compañías de seguros;
 - o cambios en el valor justo de los activos y pasivos financieros o la disposición de los mismos (que será tratada en la Norma sobre Instrumentos Financieros);
 - o cambios en el valor de otros activos corrientes;
 - o aumentos naturales en la ganadería y en productos forestales y agrícolas; y
 - o la extracción de minerales.

❖ **NEC 11: Inventarios**

El objetivo de esta Norma es prescribir o señalar el tratamiento contable para inventarios bajo el sistema de costo histórico. Un tema primordial en la contabilidad de inventarios es la cantidad de costo que ha de ser reconocida como un activo y mantenida en los registros hasta que los ingresos relacionados sean reconocidos. Esta Norma proporciona guías prácticas sobre la determinación del costo y su subsecuente reconocimiento como un gasto, incluyendo cualquier disminución a su valor neto de realización.

También brinda lineamientos sobre las fórmulas de costeo que se usan para asignar costos a inventarios.

Alcance:

- Esta Norma debe ser aplicada por todas las empresas en los

estados financieros preparados en el contexto del sistema de costo histórico en la contabilidad de inventarios que no sean:

- el trabajo en proceso que se origina bajo los contratos de construcción incluyendo contratos de servicios directamente relacionados (los que serán tratados en una Norma específica sobre contratos de construcción);
 - instrumentos financieros.
 - inventarios de productores de ganado, de productos forestales y de agricultura, y depósitos de mineral en la medida que son cuantificados a su valor neto de realización de acuerdo con prácticas bien establecidas en ciertas industrias.
- Los inventarios a que se refiere el párrafo 1 (c) son cuantificados a su valor neto de realización en ciertas etapas de producción. Esto ocurre, por ejemplo, cuando las cosechas en la agricultura ya han sido levantadas o los depósitos de mineral han sido extraídos y la venta está asegurada bajo un contrato a futuro o una garantía del gobierno, o cuando existe un mercado homogéneo y hay un riesgo insignificante de dejar de vender. Estos inventarios se excluyen del alcance de esta Norma.

❖ **NEC 12: Propiedad planta y equipo**

El objetivo de esta Norma es señalar el tratamiento contable para las propiedades, planta y equipo (también llamados activos fijos). Los temas principales en la contabilidad de propiedades, planta y equipo, son: el momento indicado de reconocimiento de los activos, la determinación de sus valores en libros y los cargos por depreciación que deben ser reconocidos en relación con ellos, y la determinación y tratamiento contable de otras disminuciones en los valores en libros.

El tratamiento en esta Norma requiere que una partida de propiedades, planta y equipo sea registrada en libros a su costo de adquisición menos su depreciación, o la cantidad de recuperación, cuando haya evidencia de un deterioro del valor.

Un tratamiento permitido en esta Norma es la revaluación al valor justo de propiedades, planta y equipo, y el uso de esta cantidad revaluada como la base para determinar el cargo por depreciación.

Alcance:

- Esta Norma debe ser aplicada en la contabilización de propiedades, planta y equipo, excepto cuando otra Norma Ecuatoriana de Contabilidad exija o permita un tratamiento contable diferente.
- Esta Norma no aplica a:
 - bosques y recursos naturales renovables similares; y
 - derechos sobre minerales, la exploración y extracción de minerales, petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.
- Sin embargo esta Norma sí aplica a las propiedades, planta y equipo usados para desarrollar o mantener las actividades o los activos cubiertos en (a) o (b), cuando son separables de esas actividades o activos.

Reconocimiento de Propiedades, Planta y Equipo:

- Una partida de propiedades, planta y equipo debe ser reconocida como un activo cuando:
 - es probable que fluyan hacia la empresa beneficios económicos futuros asociados con el activo; y
 - el costo del activo para la empresa puede ser cuantificado confiablemente
- Las propiedades, planta y equipo son a menudo una porción

importante de los activos totales de una empresa, y por lo tanto son significativos en la presentación de su posición financiera. Aún más, la determinación de si una erogación representa un activo o un gasto, puede tener un efecto importante en los resultados de operación informados por una empresa.

- Las propiedades, planta y equipo pueden ser adquiridos por razones ambientales o de seguridad. La adquisición de tales propiedades, planta y equipo, si bien no aumentan directamente los beneficios económicos futuros de ninguna partida particular existente de propiedades, planta y equipo, puede ser necesaria para que la empresa obtenga los futuros beneficios económicos de sus otros activos. Cuando este es el caso, dichas adquisiciones de propiedades, planta y equipo califican para el reconocimiento como activos, en cuanto a que hacen posible que la empresa derive futuros beneficios económicos de los activos relacionados en exceso de lo que podría derivar si no hubieran sido adquiridos. Sin embargo, dichos activos solo son reconocidos al grado de que el resultante en libros de tal activo y activos relacionados no exceda la cantidad total recuperable de ese activo y sus activos relacionados.

❖ **NEC 13 Contabilización de la Depreciación**

Alcance:

- Esta Norma debe aplicarse en la contabilización de la depreciación.
- Esta Norma se aplica a todos los activos depreciables exceptuando:
 - propiedades, planta y equipo (ver Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 12 referente a Propiedades, Planta y Equipo);

- bosques y recursos naturales renovables similares;
 - gastos de exploración y extracción de minerales, petróleo, gas natural y recursos no renovables similares;
 - gastos de investigación y desarrollo (ver Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC No. 14 referente a Costos de Investigación y Desarrollo).
 - crédito mercantil (ver Norma referente a Combinaciones de Negocios).
- Los activos depreciables comprenden una parte integrante del activo de muchas empresas. Por consiguiente, la depreciación puede tener un efecto significativo al determinar y presentar la situación financiera y los resultados de las operaciones de esas empresas.

Depreciación:

- El monto de la depreciación de un activo depreciable deberá ser asignado, sobre una base sistemática, a cada uno de los períodos contables que alcance la vida útil del activo.
- Algunas veces se expresa el parecer de que si el valor de un activo se ha incrementado por encima del importe al cual se lleva en los estados financieros, no es necesario hacer provisión para su depreciación. Sin embargo se considera que debe cargarse depreciación en cada período contable sobre la base del importe depreciable independientemente de que el valor del activo haya aumentado.

Valor Residual:

- El valor residual de un activo generalmente es insignificante y puede pasarse por alto al calcular el importe depreciable. Si hay probabilidad de que el valor residual sea importante, éste se estima a la fecha de adquisición del activo o la fecha de cualquier

revaluación posterior del activo, sobre la base del valor realizable que prevalezca en esa fecha para activos similares que hayan llegado al fin de sus vidas útiles habiendo operado en condiciones semejantes a aquellas en las cuales el activo será usado. En todos los casos, del valor residual total, se deducen los costos en que se espera incurrir al disponerse del activo al fin de su vida útil.

Métodos de Depreciación:

- ❖ El método de depreciación elegido debe aplicarse consistentemente de un período al otro a menos que circunstancias modificadas justifiquen un cambio. En el período contable en el cual se modifique el método, el efecto del cambio debe cuantificarse y revelarse y las razones para ello deben exponerse.
- ❖ Hay varios métodos sistemáticos para distribuir los importes depreciables a cada período contable durante la vida útil del activo.

6.3 PRINCIPIOS CONTABLES GENERALMENTE ACEPTADOS

De estos principios existentes los de mayor aplicación en PRODULUX CIA. LTDA., son los siguientes:

- Equidad: la equidad entre intereses opuestos debe ser una preocupación constante en contabilidad, puesto que los que se sirven o utilizan los datos contables pueden encontrarse ante el hecho de que los estados financieros deben prepararse de tal modo que refleje con equidad, los distintos intereses en juego en una hacienda o empresa dada.
- Ente: Los estados financieros se refieren siempre a un ente donde el

elemento subjetivo o propietario es considerado como tercero.

- Bienes económicos: Los estados financieros se refieren siempre a bienes económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptible de ser valuados en términos monetarios".
- Moneda de cuenta: Los estados financieros reflejan el patrimonio mediante un recurso que se emplea para reducir todos sus componentes heterogéneos a una expresión que permita agruparlos y compararlos fácilmente. Este recurso consiste en elegir una moneda de cuenta y valorizar los elementos patrimoniales aplicando un 'precio' a cada unidad. Generalmente se utiliza como moneda de cuenta el dinero que tiene curso legal en el país dentro del cual funciona el 'ente' y en este caso el 'precio' está dado en unidades de dinero de curso legal.
- Empresa en marcha: Salvo indicación expresa en contrario, se entiende que los estados financieros pertenecen a una 'empresa en marcha', considerándose que el concepto que informa la mencionada expresión se refiere a todo organismo económico cuya existencia temporal tiene plena vigencia y proyección futura.
- Valuación al costo: El valor de costo - adquisición o producción- constituye el criterio principal y básico de valuación, que condiciona la formulación de los estados financieros conocidos también con el concepto de empresa en marcha', razón por la cual esta norma adquiere el carácter de principio. Esta afirmación no significa desconocer la existencia y procedencia de otras reglas y criterios aplicables en determinadas circunstancias, sino que, por el contrario, significa afirmar que en caso de no existir una circunstancia especial

que justifique la aplicación de otro criterio, debe prevalecer el de 'costo' como concepto básico de valuación.

- Ejercicio: En las empresas en marcha es necesario medir el resultado de la gestión de tiempo en tiempo, ya sea para satisfacer razones de administración, legales, fiscales' o para cumplir con compromisos financieros, etc. Es una condición que los ejercicios sean de igual duración, para que los resultados de dos o más ejercicios sean comparables entre sí.
- Devengado: Las variaciones patrimoniales que deben considerarse para establecer el resultado económico son las que competen a un ejercicio sin entrar a considerar si se han cobrado o pagado.
- Objetividad: Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.
- Realización: Los resultados económicos sólo deben computarse cuando sean realizados, o sea cuando la operación que los origina queda perfeccionada desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan ponderado fundamentalmente todos los riesgos inherentes a tal operación. Debe establecerse con carácter general que el concepto 'realizado' participa del concepto devengado.
- Prudencia: Significa que cuando se deba elegir entre dos valores para un elemento del activo, normalmente se debe optar por el más bajo, o bien que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor. Este principio general se puede expresar

también diciendo: 'contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado'.

- Uniformidad: Los principios generales, cuando fueren aplicables, y las normas particulares utilizados para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro. Debe señalarse por medio de una nota aclaratoria, el efecto en los estados financieros de cualquier cambio de importancia en la aplicación de los principios generales y de las normas particulares.
- Significatividad: Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas particulares debe necesariamente actuarse con sentido práctico. Frecuentemente se presentan situaciones que no encuadran dentro de aquellos y que, sin embargo, no presentan problemas porque el efecto que producen no distorsiona el cuadro general. Desde luego, no existe una línea demarcatoria que fije los límites de lo que es y no es significativo y debe aplicarse el mejor criterio para resolver lo que corresponda en cada caso, de acuerdo con las circunstancias, teniendo en cuenta factores tales como el efecto en los activos o pasivos, en el patrimonio o en el resultado de las operaciones.
- Exposición: Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren.

6.4 LEYES CONEXAS

Leyes Tributarias

6.4.1 Ley de Régimen Tributario Interno

➤ IMPUESTO A LA RENTA

Art. 1.- Objeto del impuesto.- Establécese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Art. 2.- Concepto de renta.- Para efectos de este impuesto se considera renta:

- 1.- Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y
- 2.- Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley.

Art. 3.- Sujeto activo.- El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

Art. 4.- Sujetos pasivos.- Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

Art. 7.- Ejercicio impositivo.- El ejercicio impositivo es anual y comprende el lapso que va del 1o. de enero al 31 de diciembre. Cuando la actividad generadora de la renta se inicie en fecha posterior al 1o. de enero, el ejercicio impositivo se cerrará obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año.

BASE IMPONIBLE

Art. 16.- Base imponible.- En general, la base imponible está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos.

Art. 17.- Base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia.- La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso ordinario o extraordinario que se encuentre sometido al impuesto, menos el valor de los aportes personales al IESS, excepto cuando éstos sean pagados por el empleador, sin que pueda disminuirse con rebaja o deducción alguna; en el caso de los miembros de la Fuerza Pública se reducirán los aportes personales a las cajas Militar o Policial, para fines de retiro o cesantía.

Quando los contribuyentes que trabajan en relación de dependencia sean contratados por el sistema de ingreso neto, a la base imponible prevista en el inciso anterior se sumará, por una sola vez, el impuesto a la renta asumido por el empleador. El resultado de esta suma constituirá la nueva base imponible para calcular el impuesto.

Las entidades y organismos del sector público, en ningún caso asumirán el pago del impuesto a la renta ni del aporte personal al IESS por sus funcionarios, empleados y trabajadores.

La base imponible para los funcionarios del Servicio Exterior que presten sus servicios fuera del país será igual al monto de los ingresos totales que

perciban los funcionarios de igual categoría dentro del país.

CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

Art. 19.- 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 y sucesiones indivisas 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.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Art. 20.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Art. 21.- Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros

que sirvieron para fines tributarios.

TARIFAS

Art. 37.- Tarifa del impuesto a la renta para sociedades.- Las sociedades constituidas en el Ecuador así como las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas que obtengan ingresos gravables, estarán sujetas a la tarifa impositiva del veinte y cinco (25%) sobre su base imponible.

Las sociedades que reinviertan sus utilidades en el país podrán obtener una reducción de 10 puntos porcentuales de la tarifa del Impuesto a la Renta sobre el monto reinvertido, siempre y cuando lo destinen a la adquisición de maquinarias nuevas o equipos nuevos que se utilicen para su actividad productiva y efectúen el correspondiente aumento de capital, el mismo que se perfeccionará con la inscripción en el respectivo Registro Mercantil hasta el 31 de diciembre del ejercicio impositivo posterior a aquel en que se generaron las utilidades materia de la reinversión.

NORMAS SOBRE DECLARACIÓN Y PAGO

Art. 40.- Plazos para la declaración.- Las declaraciones del impuesto a la renta serán presentadas anualmente, por los sujetos pasivos en los lugares y fechas determinados por el reglamento.

En el caso de la terminación de las actividades antes de la finalización del ejercicio impositivo, el contribuyente presentará su declaración anticipada del impuesto a la renta. Una vez presentada esta declaración procederá el trámite para la cancelación de la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes o en el registro de la suspensión de actividades económicas, según corresponda. Esta norma podrá aplicarse también para la persona natural que deba ausentarse del país por un período que

exceda a la finalización del ejercicio fiscal.

Art. 41.- Pago del impuesto.- Los sujetos pasivos deberán efectuar el pago del impuesto a la renta de acuerdo con las siguientes normas:

1. El saldo adeudado por impuesto a la renta que resulte de la declaración correspondiente al ejercicio económico anterior deberá cancelarse en los plazos que establezca el reglamento, en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos;
2. Las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades, las empresas que tengan suscritos o suscriban contratos de exploración y explotación de hidrocarburos en cualquier modalidad contractual y las empresas públicas sujetas al pago del impuesto a la renta, deberán determinar en su declaración correspondiente al ejercicio económico anterior, el anticipo a pagarse con cargo al ejercicio fiscal corriente de conformidad con las siguientes reglas:
 - a) Las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las sociedades, conforme una de las siguientes opciones, la que sea mayor:
 - Un valor equivalente al 50% del impuesto a la renta causado en el ejercicio anterior, menos las retenciones que le hayan sido practicadas al mismo o,
 - Un valor equivalente a la suma matemática de los siguientes rubros:
 - El cero punto dos por ciento (0.2%) del patrimonio total.
 - El cero punto dos por ciento (0.2%) del total de costos y gastos deducibles a efecto del impuesto a la renta
 - El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del activo total, y
 - El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del total de ingresos gravables a efecto del impuesto a la

renta.

Para la liquidación de este anticipo, en los activos de las arrendadoras mercantiles se incluirán los bienes dados por ellas en arrendamiento mercantil.

Las sociedades, las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad no considerarán en el cálculo del anticipo las cuentas por cobrar salvo aquellas que mantengan con relacionadas. Las nuevas empresas o sociedades recién constituidas estarán sujetas al pago de este anticipo después del segundo año de operación efectiva, entendiéndose por tal la iniciación de su proceso productivo y comercial. En el caso de que el proceso productivo así lo requiera, este plazo podrá ser ampliado, previa autorización del Director General del Servicio de Rentas Internas, de

Art. 42.- Quiénes no están obligados a declarar.- No están obligados a presentar declaración del impuesto a la renta las siguientes personas naturales:

1. Los contribuyentes domiciliados en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente;
2. Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no excedieren de la fracción básica no gravada, según el artículo 36 de esta Ley.

Todas las demás personas están obligadas a presentar declaración aún cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos.

➤ **RETENCIONES EN LA FUENTE**

Art. 43.- Retenciones en la fuente de ingresos del trabajo con relación de dependencia.- Los pagos que hagan los empleadores,

personas naturales o sociedades, a los contribuyentes que trabajan con relación de dependencia, originados en dicha relación, se sujetan a retención en la fuente con base en las tarifas establecidas en el artículo 36 de esta Ley de conformidad con el procedimiento que se indique en el reglamento.

Art. 45.- Otras retenciones en la fuente.- Toda persona jurídica, pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien los reciba, actuará como agente de retención del impuesto a la renta.

El Servicio de Rentas Internas señalará periódicamente los porcentajes de retención, que no podrán ser superiores al 10% del pago o crédito realizado.

Art. 46.- Crédito tributario.- Los valores retenidos de acuerdo con los artículos anteriores constituirán crédito tributario para la determinación del impuesto a la renta del contribuyente cuyo ingreso hubiere sido objeto de retención, quien podrá disminuirlo del total del impuesto causado en su declaración anual.

Art. 47.- Crédito Tributario y Devolución.- En el caso de que las retenciones en la fuente del impuesto a la renta y/o la parte del anticipo que supere al anticipo mínimo sean mayores al impuesto causado o no exista impuesto causado, conforme la declaración del contribuyente, éste podrá solicitar el pago en exceso, presentar su reclamo de pago indebido o utilizarlo directamente como crédito tributario sin intereses en el impuesto a la renta que cause en los ejercicios impositivos posteriores y hasta dentro de 3 años contados desde la fecha de la declaración; la opción así escogida por el contribuyente respecto al uso del saldo del crédito tributario a su favor, deberá ser informada oportunamente a la

administración tributaria, en la forma que ésta establezca.

Art. 50.- Obligaciones de los agentes de retención.- La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención. En el caso de las retenciones por ingresos del trabajo en relación de dependencia, el comprobante de retención será entregado dentro del mes de enero de cada año en relación con las rentas del año precedente. Así mismo, están obligados a declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos, en las fechas y en la forma que determine el reglamento.

El incumplimiento de las obligaciones de efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones y entregar los comprobantes en favor del retenido, será sancionado con las siguientes penas:

1. De no efectuarse la retención o de hacerla en forma parcial, el agente de retención será sancionado con multa equivalente al valor total de las retenciones que debiendo hacérselas no se efectuaron, más el valor que correspondería a los intereses de mora. Esta sanción no exime la obligación solidaria del agente de retención definida en el Código Tributario
2. El retraso en la presentación de la declaración de retención será sancionado de conformidad con lo previsto por el artículo 100 de esta Ley;
3. La falta de entrega del comprobante de retención al contribuyente será sancionada con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la retención, y en caso de reincidencia se considerará como defraudación de acuerdo con lo previsto en el Código Tributario.

En caso de concurrencia de infracciones, se aplicarán las sanciones que procedan según lo previsto por el Libro Cuarto del Código Tributario.

El retraso en la entrega o falta de entrega de los tributos retenidos conlleva la obligación de entregarlos con los intereses de mora respectivos y será sancionado de conformidad con lo previsto en el Código Tributario.

➤ **IMPUESTO AL VALOR AGREGADO**

Art. 52.- Objeto del impuesto.- Establécese el impuesto al valor agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

Art. 53.- Concepto de transferencia.- Para efectos de este impuesto, se considera transferencia:

1. Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, aun cuando la transferencia se efectúe a título gratuito, independientemente de su designación o de las condiciones que pacten las partes;
2. La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; y,
3. El uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes muebles de naturaleza corporal que sean objeto de su producción o venta.

Art. 54.- Transferencias que no son objeto del impuesto.- No se causará el IVA en los siguientes casos:

1. Aportes en especie a sociedades;
2. Adjudicaciones por herencia o por liquidación de sociedades, inclusive de la sociedad conyugal;
3. Ventas de negocios en las que se transfiera el activo y el pasivo;
4. Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades;
5. Donaciones a entidades del sector público y a instituciones y asociaciones de carácter privado de beneficencia, cultura, educación, investigación, salud o deportivas, legalmente constituidas; y,
6. Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores.
7. Las cuotas o aportes que realicen los condóminos para el mantenimiento de los condominios dentro del régimen de propiedad horizontal, así como las cuotas para el financiamiento de gastos comunes en urbanizaciones.

Art. 58.- Base imponible general.- La base imponible del IVA es el valor total de los bienes muebles de naturaleza corporal que se transfieren o de los servicios que se presten, calculado a base de sus precios de venta o de prestación del servicio, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al precio.

Del precio así establecido sólo podrán deducirse los valores correspondientes a:

1. Los descuentos y bonificaciones normales concedidos a los compradores según los usos o costumbres mercantiles y que consten en la correspondiente factura;
2. El valor de los bienes y envases devueltos por el comprador; y,
3. Los intereses y las primas de seguros en las ventas a plazos.

Art. 59.- Base imponible en los bienes importados.- La base imponible,

en las importaciones, es el resultado de sumar al valor CIF los impuestos, aranceles, tasas, derechos, recargos y otros gastos que figuren en la declaración de importación y en los demás documentos pertinentes.

HECHO IMPONIBLE Y SUJETOS DEL IMPUESTO

Art. 61.- Hecho generador.- El IVA se causa en el momento en que se realiza el acto o se celebra el contrato que tenga por objeto transferir el dominio de los bienes o la prestación de los servicios, hecho por el cual se debe emitir obligatoriamente la respectiva factura, nota o boleta de venta.

En el caso de los contratos en que se realice la transferencia de bienes o la prestación de servicios por etapas, avance de obras o trabajos y en general aquellos que adopten la forma de tracto sucesivo, el impuesto al valor agregado -IVA- se causará al cumplirse las condiciones para cada período, fase o etapa, momento en el cual debe emitirse el correspondiente comprobante de venta.

En el caso de introducción de mercaderías al territorio nacional, el impuesto se causa en el momento de su despacho por la aduana.

Art. 62.- Sujeto activo.- El sujeto activo del impuesto al valor agregado es el Estado. Lo administrará el Servicio de Rentas Internas (SRI).

El producto de las recaudaciones por el impuesto al valor agregado se depositará en la cuenta del Servicio de Rentas Internas que, para el efecto, se abrirá en el Banco Central del Ecuador. Luego de efectuados los respectivos registros contables, los valores se transferirán en el plazo máximo de 24 horas a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional para su distribución a los partícipes.

Art. 63.- Sujetos pasivos.- Son sujetos pasivos del IVA:

- a) En calidad de agentes de percepción:

- Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa;
- Quienes realicen importaciones gravadas con una tarifa, ya sea por cuenta propia o ajena; y,
- Las personas naturales y las sociedades que habitualmente presten servicios gravados con una tarifa; y,

b) En calidad de agentes de retención:

- Las entidades y organismos del sector público; las empresas públicas y las privadas consideradas como contribuyentes especiales por el Servicio de Rentas Internas; por el IVA que deben pagar por sus adquisiciones a sus proveedores de bienes y servicios cuya transferencia o prestación se encuentra gravada, de conformidad con lo que establezca el reglamento;
- Las empresas emisoras de tarjetas de crédito por los pagos que efectúen por concepto del IVA a sus establecimientos afiliados, en las mismas condiciones en que se realizan las retenciones en la fuente a proveedores;
- Las empresas de seguros y reaseguros por los pagos que realicen por compras y servicios gravados con IVA, en las mismas condiciones señaladas en el numeral anterior; y,
- Los exportadores, sean personas naturales o sociedades, por la totalidad del IVA pagado en las adquisiciones locales o importaciones de bienes que se exporten, así como aquellos bienes, materias primas, insumos, servicios y activos fijos empleados en la fabricación y comercialización de bienes que se exporten.

Los agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), retendrán el impuesto en los porcentajes que, mediante resolución, establezca el Servicio de Rentas Internas. Los citados agentes declararán y pagarán el

impuesto retenido mensualmente y entregarán a los establecimientos afiliados el correspondiente comprobante de retención del impuesto al valor agregado (IVA), el que le servirá como crédito tributario en las declaraciones del mes que corresponda.

Los agentes de retención del IVA estarán sujetos a las obligaciones y sanciones establecidas para los agentes de retención del Impuesto a la Renta.

El incumplimiento de estas disposiciones será considerado como defraudación y será sancionado de acuerdo a lo que dispone el Código Tributario.

Art. 64.- Facturación del impuesto.- Los sujetos pasivos del IVA tienen la obligación de emitir y entregar al adquirente del bien o al beneficiario del servicio facturas, boletas o notas de venta, según el caso, por las operaciones que efectúe, en conformidad con el reglamento. Esta obligación regirá aun cuando la venta o prestación de servicios no se encuentren gravados o tengan tarifa cero. En las facturas, notas o boletas de venta deberá hacerse constar por separado el valor de las mercaderías transferidas o el precio de los servicios prestados y la tarifa del impuesto; y el IVA cobrado.

El no otorgamiento de facturas, boletas, notas o comprobantes de venta constituirá un caso especial de defraudación que será sancionado de conformidad con el Código Tributario.

TARIFA DEL IMPUESTO Y CRÉDITO TRIBUTARIO

Art. 65.- Tarifa.- La tarifa del impuesto al valor agregado es del 12%.

Art. 66.- Crédito tributario.- El uso del crédito tributario se sujetará a las siguientes normas:

1. Los sujetos pasivos del impuesto al valor agregado IVA, que se

dediquen a: la producción o comercialización de bienes para el mercado interno gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la prestación de servicios gravados con tarifa doce por ciento (12%), a la transferencia de bienes y prestación de servicios a las instituciones del Estado y empresas públicas que perciben ingresos exentos del impuesto a la renta o a la exportación de bienes y servicios, tendrán derecho al crédito tributario por la totalidad del IVA, pagado en las adquisiciones locales o importaciones de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo; o de los bienes, de las materias primas o insumos y de los servicios necesarios para la producción y comercialización de dichos bienes y servicios; En general, para tener derecho al crédito tributario el valor del impuesto deberá constar por separado en los respectivos comprobantes de venta por adquisiciones directas o que se hayan reembolsado, documentos de importación y comprobantes de retención.

En el caso de que el sujeto pasivo tenga crédito tributario originado por las ventas a instituciones del Estado y empresas públicas, que no pueda ser recuperado hasta seis meses posteriores a la declaración, podrá solicitar la devolución a la Administración Tributaria; siendo aplicable a esta devolución lo establecido en esta ley para la devolución del IVA a exportadores.

Declaración y Pago del IVA

Art. 67.- Declaración del impuesto.- 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.

Art. 68.- Liquidación del impuesto.- Los sujetos pasivos del IVA obligados a presentar declaración efectuarán la correspondiente liquidación del impuesto sobre el valor total de las operaciones gravadas. Del impuesto liquidado se deducirá el valor del crédito tributario de que trata el artículo 66 de esta Ley.

Art. 69.- Pago del impuesto.- La diferencia resultante, luego de la deducción indicada en el artículo anterior, constituye el valor que debe ser pagado en los mismos plazos previstos para la presentación de la declaración.

Si la declaración arroja saldo a favor del sujeto pasivo, dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente.

Los valores así obtenidos se afectarán con las retenciones practicadas al sujeto pasivo y el crédito tributario del mes anterior si lo hubiere.

Cuando por cualquier circunstancia evidente se presuma que el crédito tributario resultante no podrá ser compensado con el IVA causado dentro de los seis meses inmediatos siguientes, el sujeto pasivo podrá solicitar al Director Regional o Provincial del Servicio de Rentas Internas la devolución o la compensación del crédito tributario originado por retenciones que le hayan sido practicadas. La devolución o compensación de los saldos del IVA a favor del contribuyente no constituyen pagos indebidos y, consiguientemente, no causarán intereses.

Art. 70.- Declaración, liquidación y pago del IVA para mercaderías importadas.- En el caso de importaciones, la liquidación del IVA se

efectuará en la declaración de importación y su pago se realizará previo al despacho de los bienes por parte de la oficina de aduanas correspondiente.

Facúltase al Director General del Servicio de Rentas Internas para disponer el pago del IVA en una etapa distinta a la señalada en el inciso anterior, para activos que se justifiquen plenamente por razones de carácter económico, cuya adquisición esté financiada por organismos internacionales de crédito; así mismo para la nacionalización de naves aéreas o marítimas dedicadas al transporte, la pesca o las actividades turísticas, siempre que no se afecte a la recaudación y se logre una mejor administración y control del impuesto, dentro de los plazos previstos en el Código Tributario, para las facilidades de pago.

6.4.2 CÓDIGO DE TRABAJO

Art. 8.- Contrato individual.- Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.

Art. 9.- Concepto de trabajador.- La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

Art. 10.- Concepto de empleador.- La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador.

Art. 11.- Clasificación.- El contrato de trabajo puede ser:

- a) Expreso o tácito, y el primero, escrito o verbal;
- b) A sueldo, a jornal, en participación y mixto;
- c) Por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional;
- d) A prueba;
- e) Por obra cierta, por tarea y a destajo;
- f) Por enganche;
- g) Individual, de grupo o por equipo; y,
- h) Por horas.

Art. 13.- Formas de remuneración.- En los contratos a sueldo y a jornal la remuneración se pacta tomando como base, cierta unidad de tiempo. Contrato en participación es aquel en el que el trabajador tiene parte en las utilidades de los negocios del empleador, como remuneración de su trabajo.

La remuneración es mixta cuando, además del sueldo o salario fijo, el trabajador participa en el producto del negocio del empleador, en concepto de retribución por su trabajo.

Art. 14.- Estabilidad mínima y excepciones.- Establécese un año como tiempo mínimo de duración, de todo contrato por tiempo fijo o por tiempo indefinido, que celebren los trabajadores con empresas o empleadores en general, cuando la actividad o labor sea de naturaleza estable o permanente, sin que por esta circunstancia los contratos por tiempo indefinido se transformen en contratos a plazo, debiendo considerarse a tales trabajadores para los efectos de esta Ley como estables o permanentes.

Se exceptúan de lo dispuesto en el inciso anterior:

- a) Los contratos por obra cierta, que no sean habituales en la actividad de la empresa o empleador;
- b) Los contratos eventuales, ocasionales y de temporada;

- c) Los de servicio doméstico;
- d) Los de aprendizaje;
- e) Los celebrados entre los artesanos y sus operarios;
- f) Los contratos a prueba;
- g) Los que se pacten por horas; y,
- h) Los demás que determine la ley.

Art. 19.- Contrato escrito obligatorio.- Se celebrarán por escrito los siguientes contratos:

- a) Los que versen sobre trabajos que requieran conocimientos técnicos o de un arte, o de una profesión determinada;
- b) Los de obra cierta cuyo valor de mano de obra exceda de cinco salarios mínimos vitales generales vigentes;
- c) Los a destajo o por tarea, que tengan más de un año de duración;
- d) Los a prueba;
- e) Los de enganche;
- f) Los por grupo o por equipo;
- g) Los eventuales, ocasionales y de temporada;
- h) Los de aprendizaje;
- i) Los que se estipulan por uno o más años;
- j) Los que se pacten por horas; y,
- k) En general, los demás que se determine en la ley.

Art. 38.- Riesgos provenientes del trabajo.- Los riesgos provenientes del trabajo son de cargo del empleador y cuando, a consecuencia de ellos, el trabajador sufre daño personal, estará en la obligación de indemnizarle de acuerdo con las disposiciones de este Código, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 40.- Derechos exclusivos del trabajador.- El empleador no podrá

hacer efectivas las obligaciones contraídas por el trabajador en los contratos que, debiendo haber sido celebrados por escrito, no lo hubieren sido; pero el trabajador sí podrá hacer valer los derechos emanados de tales contratos.

En general, todo motivo de nulidad que afecte a un contrato de trabajo sólo podrá ser alegado por el trabajador.

Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador:

- Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;
- Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las disposiciones legales y a las órdenes de las autoridades sanitarias;
- Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;
- Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;
- Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;
- Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;
- Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el

necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

- Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.
- Atender las reclamaciones de los trabajadores;
- Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;
- Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
- Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;
- Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
- Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado;
- Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;
- Conceder tres días de licencia con remuneración completa al

trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;

- Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;
- Las empresas empleadoras registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social están obligadas a exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Contratar personas discapacitadas según sus aptitudes y de acuerdo a las posibilidades y necesidades de la empresa; y,

Art. 44.- Prohibiciones al empleador.- Prohíbese al empleador:

- Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan

arreglado su situación militar.

Art. 45.- Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador:

- Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;
- Observar buena conducta durante el trabajo;
- Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;
- Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;
- Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;
- Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades;
- Las demás establecidas en este Código.

Art. 46.- Prohibiciones al trabajador.- Es prohibido al trabajador:

- Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo;
- Tomar de la fábrica, taller, empresa o establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- Portar armas durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de la autoridad respectiva;
- Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- Hacer competencia al empleador en la elaboración o fabricación de los artículos de la empresa;
- Suspender el trabajo, salvo el caso de huelga; e,
- Abandonar el trabajo sin causa legal.

Art. 47.- De la jornada máxima.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

Art. 48.- Jornada especial.- Las comisiones sectoriales y las comisiones de trabajo determinarán las industrias en que no sea permitido el trabajo durante la jornada completa, y fijarán el número de horas de labor.

Art. 49.- Jornada nocturna.- La jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la

diurna, aumentada en un veinticinco por ciento.

Art. 50.- Límite de jornada y descanso forzosos.- Las jornadas de trabajo obligatorio no pueden exceder de cinco en la semana, o sea de cuarenta horas hebdomadarias. Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajadores.

Art. 53.- Descanso semanal remunerado.- El descanso semanal forzoso será pagado con la cantidad equivalente a la remuneración íntegra, o sea de dos días, de acuerdo con la naturaleza de la labor o industria.

Art. 55.- Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias.- Por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en los artículos 47 y 49 de este Código, siempre que se proceda con autorización del inspector de trabajo y se observen las siguientes prescripciones:

1. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;
2. Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno;
3. En el trabajo a destajo se tomarán en cuenta para el recargo de la remuneración las unidades de obra ejecutadas durante las horas excedentes de las ocho obligatorias; en tal caso, se aumentará la remuneración correspondiente a cada unidad en un cincuenta por

ciento o en un ciento por ciento, respectivamente, de acuerdo con la regla anterior. Para calcular este recargo, se tomará como base el valor de la unidad de la obra realizada durante el trabajo diurno; y,

4. El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

Art. 59.- Indemnización al empleador.- Si el trabajador, sin justa causa, dejare de laborar las ocho horas de la jornada ordinaria, perderá la parte proporcional de la remuneración.

En caso de labores urgentes paralizadas por culpa del trabajador, el empleador tendrá derecho a que le indemnice el perjuicio ocasionado. Corresponde al empleador probar la culpa del trabajador.

Art. 63.- Exhibición de horarios de labor.- En todo establecimiento de trabajo se exhibirá en lugar visible el horario de labor para los trabajadores, así como el de los servicios de turno por grupos cuando la clase de labor requiera esta forma.

Las alteraciones de horario a que dieren margen la interrupción y recuperación del trabajo serán publicadas en la misma forma.

El trabajador tendrá derecho a conocer desde la víspera las horas fijas en que comenzará y terminará su turno, cuando se trate de servicios por reemplazos en una labor continua, quedándole también el derecho de exigir remuneración por las horas de espera, en caso de omitirse dichos avisos.

Art. 65.- Días de descanso obligatorio.- Además de los sábados y domingos, son días de descanso obligatorio los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre.

Art. 69.- Vacaciones anuales.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

Los trabajadores menores de dieciséis años tendrán derecho a veinte días de vacaciones y los mayores de dieciséis y menores de dieciocho, lo tendrán a dieciocho días de vacaciones anuales.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieren en ampliar tal beneficio.

Art. 71.- Liquidación para pago de vacaciones.- La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesoria que haya tenido el carácter de normal en la empresa en el mismo período, como lo dispone el artículo 95 de este Código.

Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

Art. 79.- Igualdad de remuneración.- A trabajo igual corresponde igual remuneración, sin discriminación en razón de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o

diferencia de cualquier otra índole; más, la especialización y práctica en la ejecución del trabajo se tendrán en cuenta para los efectos de la remuneración.

Art. 80.- Salario y sueldo.- Salario es el estipendio que paga el empleador al obrero en virtud del contrato de trabajo; y sueldo, la remuneración que por igual concepto corresponde al empleado.

Art. 81.- Estipulación de sueldos y salarios.- Los sueldos y salarios se estipularán libremente, pero en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales, de conformidad con lo prescrito en el artículo 117 de este Código.

Art. 83.- Plazo para pagos.- El plazo para el pago de salarios no podrá ser mayor de una semana, y el pago de sueldos, no mayor de un mes.

Art. 95.- Sueldo o salario y retribución accesorio.- Para el pago de indemnizaciones a que tiene derecho el trabajador, se entiende como remuneración todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que percibiere por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios, el aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cuando lo asume el empleador, o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en la industria o servicio.

Se exceptúan el porcentaje legal de utilidades, los viáticos o subsidios ocasionales, la decimotercera, decimocuarta remuneraciones, decimoquinto y decimosexto sueldos, componentes salariales en proceso de incorporación a las remuneraciones, y el beneficio que representan los servicios de orden social.

Art. 97.- Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.-

El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así:

El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.

El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad.

El reparto se hará por intermedio de la asociación mayoritaria de trabajadores de la empresa y en proporción al número de estas cargas familiares, debidamente acreditadas por el trabajador ante el empleador. De no existir ninguna asociación, la entrega será directa.

Quienes no hubieren trabajado durante el año completo, recibirán por tales participaciones la parte proporcional al tiempo de servicios.

En las entidades de derecho privado en las cuales las instituciones del Estado tienen participación mayoritaria de recursos públicos, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Art. 105.- Plazo para pago de utilidades.- La parte que corresponde individualmente a los trabajadores por utilidades se pagará dentro del plazo de quince días, contados a partir de la fecha de liquidación de utilidades, que deberá hacerse hasta el 31 de marzo de cada año.

El empleador remitirá a la Dirección Regional del Trabajo la comprobación fehaciente de la recepción de las utilidades por el trabajador, bajo pena de multa. Además, si requerido el empleador por la Dirección Regional del

Trabajo para que justifique el cumplimiento de tal obligación, no remitiere los documentos comprobatorios, será sancionado con una multa impuesta de conformidad con lo previsto en el artículo 628 de este Código, según la capacidad de la empresa, a juicio del Director Regional del Trabajo.

Art. 111.- Derecho a la decimatercera remuneración o bono navideño.- Los trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

La remuneración a que se refiere el inciso anterior se calculará de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

Art. 113.- Derecho a la decimacuarta remuneración.- Los trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima unificada de los trabajadores del servicio doméstico, respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagada hasta el 15 de abril en las regiones de la Costa e Insular; y, hasta el 15 de septiembre en las regiones de la Sierra y Oriente. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales.

La bonificación a la que se refiere el inciso anterior se pagará también a los jubilados por sus empleadores, a los jubilados del IESS, pensionistas del Seguro Militar y de la Policía Nacional.

Si un trabajador, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la decimacuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Art. 169.- Causas para la terminación del contrato individual.- El

contrato individual de trabajo termina:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio;
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
7. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 de este Código;
8. Por voluntad del trabajador según el artículo 173 de este Código; y,
9. Por desahucio.

Art. 196.- Derecho al fondo de reserva.- Todo trabajador que preste servicios por más de un año tiene derecho a que el empleador le abone una suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo posterior al primero de sus servicios. Estas sumas constituirán su fondo de reserva o trabajo capitalizado.

El trabajador no perderá este derecho por ningún motivo.

La determinación de la cantidad que corresponda por cada año de servicio se hará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de este Código.

6.4.3 CÓDIGO DE COMERCIO

Art. 1.- El Código de Comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles, y los actos y contratos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes.

Art. 2.- Son comerciantes los que, teniendo capacidad para contratar, hacen del comercio su profesión habitual.

Art. 3.- Son actos de comercio, ya de parte de todos los contratantes, ya de parte de alguno de ellos solamente:

1o.- La compra o permuta de cosas muebles, hecha con ánimo de revenderlas o permutarlas en la misma forma o en otra distinta; y la reventa o permuta de estas mismas cosas. Pertenecen también a la jurisdicción mercantil las acciones contra los agricultores y criadores por la venta de los frutos de sus cosechas y ganados, mas no las intentadas contra los comerciantes para el pago de lo que hubieran comprado para su uso y consumo particular, o para el de sus familias;

2o.- La compra y la venta de un establecimiento de comercio, y de las acciones de una sociedad mercantil;

3o.- La comisión o mandato comercial;

4o.- Las empresas de almacenes, tiendas, bazares, fondas, cafés y otros establecimientos semejantes;

5o.- El transporte por tierra, ríos o canales navegables, de mercaderías o de personas que ejerzan el comercio o viajen por alguna operación de tráfico;

6o.- El depósito de mercaderías, las agencias de negocios mercantiles y las empresas de martillo;

7o.- El seguro;

8o.- Todo lo concerniente a letras de cambio o pagarés a la orden, aun entre no comerciantes; las remesas de dinero de una plaza a otra, hechas

en virtud de un contrato de cambio, y todo lo concerniente a libranzas entre comerciantes solamente, o por actos de comercio de parte del que suscribe la libranza.

9o.- Las operaciones de banco;

10o.- Las operaciones de correduría;

11o.- Las operaciones de bolsa;

12o.- Las operaciones de construcción y carena de naves, y la compra o venta de naves o de aparejos y vituallas;

13o.- Las asociaciones de armadores;

14o.- Las expediciones, transportes, depósitos o consignaciones marítimas;

15o.- Los fletamentos, préstamos a la gruesa y más contratos concernientes al comercio marítimo; y,

16o.- Los hechos que producen obligación en los casos de averías, naufragios y salvamento.

Art. 4.- Las costumbres mercantiles suplen el silencio de la Ley, cuando los hechos que las constituyen son uniformes, públicos, generalmente ejecutados en la República, o en una determinada localidad y reiterados por más de diez años.

Art. 5.- En los casos que no estén especialmente resueltos por este Código se aplicarán las disposiciones del Código Civil.

DE LOS COMERCIANTES

DE LAS PERSONAS CAPACES PARA EJERCER EL COMERCIO

Art. 6.- Toda persona que, según las disposiciones del Código Civil, tiene capacidad para contratar, la tiene igualmente para ejercer el comercio.

Art. 7.- Sin embargo de lo dispuesto en el artículo anterior, no pueden comerciar:

1o.- Las corporaciones eclesiásticas, los religiosos y los clérigos.

2o.- Los funcionarios públicos a quienes está prohibido ejercer el comercio por el Art. 242 (266) del Código Penal, salvo las excepciones establecidas en el mismo artículo.

3o.- Los quebrados que no hayan obtenido rehabilitación.

Art. 8.- Las personas que por las leyes comunes no tienen capacidad para contratar, tampoco la tienen para ejecutar actos de comercio, salvo las modificaciones que establecen los artículos siguientes.

DE LA MATRÍCULA DE COMERCIO

Art. 21.- La matrícula de comercio se llevará en la Oficina de Inscripciones del cantón, en un libro forrado, foliado y cuyas hojas se rubricarán por el Jefe Político del Cantón.

Los asientos serán numerados según la fecha en que ocurran, y suscritos por el Registrador de la Propiedad.

Art. 22.- Toda persona que quiera ejercer el comercio con un capital mayor de mil sucres, se hará inscribir en la matrícula del cantón. Al efecto, se dirigirá por escrito a uno de los jueces provinciales, haciéndole conocer el giro que va a emprender, el lugar donde va a establecerse, el nombre o razón con que ha de girar, el modelo de la firma que usará, y si intenta ejercer por mayor o menor la profesión mercantil, el capital que destina a ese comercio.

Si fuere una sociedad la que va a establecerse, se expresará en la matrícula el nombre de todos los socios solidarios; y si varios de ellos tuvieren derecho a usar de la firma social, se acompañará el modelo de la firma de cada uno de ellos. Si fuere un solo individuo, la firma que usará en sus actos de comercio.

Si el establecimiento estuviere administrado por un factor, deberá expresarse el nombre de éste, y acompañarse el modelo de su firma.

Art. 23.- También deben inscribirse en la matrícula de comercio del cantón en cuya circunscripción vayan a ejercer su oficio los corredores y martilladores, previa solicitud suscrita por éstos.

Art. 24.- También deben inscribirse en la matrícula de comercio los capitanes de buque, y la inscripción se hará en la Oficina de Inscripciones del cantón donde tenga su sede el despacho de Aduana que ha conferido la patente de navegación.

En el escrito en que se solicite la inscripción se expresarán el nombre y clase del buque, el del dueño o dueños que tenga y el del capitán, y se pondrá la firma autógrafa de éste.

DEL REGISTRO MERCANTIL

Art. 29.- El Registro Mercantil se llevará en la Oficina de Inscripciones del cantón.

Art. 30.- El Registro se llevará en un solo libro foliado, en el que se inscribirán:

1o.- Las matrículas de los comerciantes y de las compañías anónimas, comerciales, industriales y agrícolas;

2o.- La autorización del curador que habilite a los menores para comerciar;

3o.- La autorización para comerciar, dada a la mujer casada por el marido, o por el Juez según el caso, y la escritura en que el marido limite la responsabilidad de los bienes que la mujer pueda afectar con su comercio;

4o.- La de revocación de la autorización para comerciar dada a la mujer casada o al menor;

5o.- Las capitulaciones matrimoniales, inventarios solemnes, testamentos, particiones, sentencias ejecutoriadas, o actos de adjudicación; y las escrituras públicas que impongan al cónyuge comerciante responsabilidad en favor del otro cónyuge;

6o.- Las demandas de separación conyugal o de separación de bienes, las sentencias ejecutoriadas que declaren una u otra, las escrituras públicas de exclusión de bienes y las liquidaciones practicadas para determinar lo que el cónyuge comerciante deba entregar al otro cónyuge.

Las demandas de separación conyugal o de separación de bienes deben registrarse y fijarse en la Oficina de Inscripciones del cantón, con un mes por lo menos de anticipación a la sentencia de primera instancia, y, en caso contrario, los acreedores mercantiles tendrán derecho a impugnar, por lo que mira a sus intereses, los términos de la separación y las liquidaciones pendientes o practicadas para llevarla a cabo;

7o.- Los documentos justificativos de los haberes del que está bajo la patria potestad, o del menor o del incapaz que está bajo tutela o curatela de un comerciante.

8o.- Las escrituras en que se forme, prorrogue o disuelva una sociedad; las que en una sociedad introduzcan alteración que interese a terceros, y aquéllas en que se nombren liquidadores.

9o.- Los poderes que los comerciantes otorgan a sus factores y dependientes para administrar negocios.

10o.- La autorización que el Juez Provincial concede a los corredores y martilladores para el ejercicio de sus cargos;

11o.- El permiso concedido a las sociedades extranjeras que quieran establecer sucursales o agencias en el país;

12o.- Las patentes de navegación de buques; y,

13o.- Los autos de quiebra y rehabilitación.

DE LA CONTABILIDAD MERCANTIL

Art. 37.- (Sustituido por el Art. 41 de la Ley 2000-4, R.O. 34-S, 13-III-2000).- Todo comerciante está obligado a llevar contabilidad en los términos que establece la Ley de Régimen Tributario Interno.

Art. 38.- Se entenderá que las casas comerciales o industriales extranjeras, o sus sucursales, cuya contabilidad se lleve en el exterior de acuerdo con sus estatutos, han cumplido la obligación que establece el Art. 37, si los cuadros o estados de contabilidad básicos son autorizados por contador público inscrito en el Registro de Contadores del Ecuador y la contabilidad básica se lleva en castellano.

Art. 39.- La contabilidad del comerciante por mayor debe llevarse en no menos de cuatro libros encuadernados, forrados y foliados, que son: Diario, Mayor, de Inventarios y de Caja. Estos libros se llevarán en idioma castellano.

Art. 40.- En el Diario se asentarán día por día y por el orden en que vayan ocurriendo, todas las operaciones que haga el comerciante, designando el carácter y las circunstancias de cada operación y el resultado que produce a su cargo o descargo, de modo que cada partida manifieste quién es el acreedor y quién el deudor en la negociación a que se refiere. Los gastos generales del establecimiento y los domésticos del comerciante, bastará que se expresen en resumen al fin de cada mes, pero en cuentas distintas.

Art. 41.- Se llevarán también libros especiales de facturas, que podrán ser copiadores de prensa.

Art. 42.- En el Libro Mayor se abrirán las cuentas por cada persona u objeto, por debe y Haber, trasladándose las partidas que le correspondan

con referencia al Diario, y por el mismo orden de fechas que tengan en éste.

Art. 43.- Todo comerciante, al empezar su giro, y al fin de cada año, hará en el Libro de Inventarios una descripción estimativa de todos sus bienes, tanto muebles como inmuebles, y de todos sus créditos activos y pasivos. Estos inventarios serán firmados por todos los interesados en el establecimiento de comercio que se hallen presentes a su formación. En el Libro de Caja se asentarán todas las partidas de entrada y salida de dinero, pudiendo recopilarse al fin de cada mes todas las de cada cuenta distinta al pie del último día del mes.

Art. 44.- Los comerciantes por menor pueden llevar las operaciones de su giro en un solo libro, encuadernado, forrado y foliado, en el que asentarán diariamente, y en resumen, las compras y ventas que hicieren al contado, y detalladamente, las que hicieren al fiado; y los pagos y cobros que hicieren sobre éstas.

Al principiar sus negocios y al fin de cada año, harán y suscribirán en el mismo libro, el inventario de todos sus bienes, muebles e inmuebles, créditos y débitos.

Se considerarán comerciantes por menor los que habitualmente sólo venden al detalle, directamente al consumidor.

Art. 45.- Se prohíbe a los comerciantes:

1o.- Alterar en los asientos el orden y la fecha de las operaciones descritas;

2o.- Dejar blancos en el cuerpo de los asientos, o a continuación de ellos;

3o.- Poner asientos al margen y hacer interlineaciones, raspaduras o enmiendas;

4o.- Borrar los asientos o parte de ellos; y,

50.- Arrancar hojas, alterar la encuadernación y foliatura y mutilar alguna parte de los libros.

Art. 46.- Los errores y omisiones que se cometieren al formar un asiento, se salvarán en otro distinto, en la fecha en que se notare la falta.

Art. 47.- Los libros llevados con arreglo a los artículos anteriores serán admitidos como medios de prueba en las contiendas judiciales entre comerciantes, por hechos de comercio.

Respecto a otra persona que no fuere comerciante, los asientos de los libros sólo harán fe contra su dueño, pero la otra parte no podrá aceptar lo favorable sin admitir también lo adverso que ellos contengan.

Art. 48.- El comerciante que contraviniera la orden de exhibir alguno de sus libros, será juzgado por los asientos de los libros de su colitigante, que estuvieren arreglados a las disposiciones de este Código.

Art. 49.- Los libros que adolecieren de alguno de los vicios enunciados en el Art. 45, no tendrán valor en juicio a favor del comerciante a quien pertenezcan y las diferencias que le ocurran con otro comerciante, por hechos mercantiles, serán decididas por los libros de éste, si estuvieren arreglados a las disposiciones de este Código.

Art. 50.- Si los libros de ambas partes estuvieren en desacuerdo, los tribunales decidirán las cuestiones que ocurran según el mérito que suministren las demás pruebas que se hayan rendido.

Art. 51.- Los libros hacen fe contra el comerciante que los lleva, y no se le admitirá prueba que tienda a destruir lo que resultare de sus asientos.

Art. 52.- Los comerciantes podrán llevar, además de los libros que se prefijan como necesarios, todos los auxiliares que estimen conducentes

para el mayor orden y claridad de sus operaciones; pero para que puedan aprovecharles en juicio han de reunir todos los requisitos que se prescriben con respecto a los libros necesarios.

Art. 53.- Salvo los casos expresamente determinados en la Ley, no se podrá hacer pesquisa de oficio, por juez ni autoridad alguna, para inquirir si los comerciantes llevan libros o no, o si están o no arreglados a las prescripciones de este Código.

Art. 54.- Salvo los casos expresamente determinados en la Ley, tampoco podrán ordenarse de oficio, ni a instancia de parte, la manifestación y examen general de los libros de comercio, sino en los casos de sucesión universal, comunidad de bienes, liquidación de sociedades, legales o convencionales, y quiebra.

Art. 55.- En el curso de una causa podrá el juez ordenar, aun de oficio, la presentación de los libros de comercio sólo para el examen y compulsas de lo que tenga relación con el asunto que se ventila; lo cual deberá designarse previa y determinadamente.

No podrá obligarse a un comerciante a trasladar sus libros fuera de su oficina mercantil, pero puede someterse el examen o compulsas a un juez del lugar donde se llevaren los libros.

El examen y compulsas se harán a presencia del dueño o de la persona que él comisione.

Art. 56.- Si uno de los litigantes ofrece estar y pasar por lo que constare de los libros de su contendor, y éste se niega a exhibirlos sin causa suficiente a juicio del juzgado, éste podrá deferir al juramento de la otra parte, o decidir la controversia por lo que resulte de los libros de ésta, si fuere comerciante en los términos prescritos por el Art. 48.

Art. 57.- El comerciante y sus herederos deben conservar los libros de su contabilidad y sus comprobantes, por todo el tiempo que dure su giro, hasta que termine de todo punto la liquidación de sus negocios, y diez años después.

6.4.4 LEYDE SEGURIDAD SOCIAL

Art. 1.- Principios rectores.- El Seguro General Obligatorio forma parte del sistema nacional de seguridad social y, como tal, su organización y funcionamiento se fundamentan en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia.

Art. 2.- Sujetos de protección.- Son sujetos obligados a solicitar la protección del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular:

- a) El trabajador en relación de dependencia;
- b) El trabajador autónomo;
- c) El profesional en libre ejercicio;
- d) El administrador o patrono de un negocio;
- e) El dueño de una empresa unipersonal;
- f) El menor trabajador independiente; y,
- g) Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

Son sujetos obligados a solicitar la protección del régimen especial del Seguro Social Campesino, los trabajadores que se dedican a la pesca artesanal y el habitante rural que labora habitualmente en el campo, por cuenta propia o de la comunidad a la que pertenece, que no recibe remuneraciones de un empleador público o privado y tampoco contrata a

personas extrañas a la comunidad o a terceros para que realicen actividades económicas bajo su dependencia.

Art. 3.- Riesgos cubiertos.- El Seguro General Obligatorio proteger a sus afiliados obligados contra las contingencias que afecten su capacidad de trabajo y la obtención de un ingreso acorde con su actividad habitual, en casos de:

- a) Enfermedad;
- b) Maternidad;
- c) Riesgos del trabajo;
- d) Vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad; y,
- e) cesantía.

El Seguro Social Campesino ofrecer prestaciones de salud y, que incluye maternidad, a sus afiliados, y proteger al jefe de familia contra las contingencias de vejez, muerte, e invalidez, que incluye discapacidad.

Para los efectos del Seguro General Obligatorio, la protección contra la contingencia de discapacidad se cumplirá a través del seguro de invalidez.

Art. 4.- Recursos del Seguro General Obligatorio.- Las prestaciones del Seguro General Obligatorio se financiarán con los siguientes recursos:

- a) La aportación individual obligatoria de los afiliados, para cada seguro;
- b) La aportación patronal obligatoria de los empleadores, privados y públicos, para cada seguro, cuando los afiliados sean trabajadores sujetos al Código del Trabajo;
- c) La aportación patronal obligatoria de los empleadores públicos, para cada seguro, cuando los afiliados sean servidores sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa;
- d) La contribución financiera obligatoria del Estado, para cada seguro, en los casos que señala esta Ley;
- e) Las reservas técnicas del régimen de jubilación por solidaridad

intergeneracional;

- f) Los saldos de las cuentas individuales de los afiliados al régimen de jubilación por ahorro individual obligatorio;
- g) Los ingresos provenientes del pago de los dividendos de la deuda pública y privada con el IESS, por concepto de obligaciones patronales;
- h) Los ingresos provenientes del pago de dividendos de la deuda del Gobierno Nacional con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- i) Las rentas de cualquier clase que produzcan las propiedades, los activos fijos, y las acciones y participaciones en empresas, administrados por el IESS;
- j) Los ingresos por enajenación de los activos de cada Seguro, administrados por el IESS;
- k) Los ingresos por servicios de salud prestados por las unidades médicas del IESS, que se entregarán al Fondo Presupuestario del Seguro General de Salud;
- l) Los recursos de cualquier clase que fueren asignados a cada seguro en virtud de leyes especiales para el cumplimiento de sus fines; y,
- m) Las herencias, legados y donaciones.

6.4.5 LEY DE COMPAÑÍAS

Art. 1.- Contrato de compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades. Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.

Art. 2.- Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

- * La compañía en nombre colectivo;
- * La compañía en comandita simple y dividida por acciones;
- * La compañía de responsabilidad limitada;
- * La compañía anónima; y,
- * La compañía de economía mixta.

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas.

La Ley reconoce, además, la compañía accidental o cuentas en participación.

Art. 4.- El domicilio de la compañía estará en el lugar que se determine en el contrato constitutivo de la misma. Si las compañías tuvieran sucursales o establecimientos administrados por un factor, los lugares en que funcionen éstas o éstos se considerarán como domicilio de tales compañías para los efectos judiciales o extrajudiciales derivados de los actos o contratos realizados por los mismos.

Art. 5.- Toda compañía que se constituya en el Ecuador tendrá su domicilio principal dentro del territorio nacional.

Art. 6.- Toda compañía nacional o extranjera que negociare o contratara obligaciones en el Ecuador deberá tener en la República un apoderado o representante que pueda contestar las demandas y cumplir las obligaciones

Art. 13.- Designado el administrador que tenga la representación legal y presentada la garantía, si se la exigiere, inscribirá su nombramiento, con la razón de su aceptación, en el Registro Mercantil, dentro de los treinta días posteriores a su designación, sin necesidad de la publicación exigida para los poderes ni de la fijación del extracto. La fecha de la inscripción del nombramiento será la del comienzo de sus funciones.

Art. 14.- La falta de inscripción, una vez vencido el plazo señalado en el artículo anterior, será sancionada por el Superintendente de Compañías o el juez, en su caso, con multa de diez a doscientos sucres por cada día de retardo, sin que la multa pueda exceder del monto fijado en el Art. 457 de esta Ley.

Art. 15.- Los socios podrán examinar los libros y documentos de la compañía relativos a la administración social, pero los accionistas de las compañías anónimas, en comandita por acciones y de economía mixta, solo tendrán derecho a que se les confiera copia certificada de los balances generales, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, de las memorias o informes de los administradores y comisarios, y de las actas de las juntas generales así mismo, podrán solicitar la lista de accionistas e informes acerca de los asuntos tratados o por tratarse en dichas juntas.

Art. 19.- La inscripción en el Registro Mercantil surtirá los mismos efectos que la matrícula de comercio. Por lo tanto, queda suprimida la obligación de inscribir a las compañías, en el libro de matrículas de comercio.

Para inscribir la escritura pública en el Registro Mercantil se acreditará la inscripción de la compañía en la Cámara de la Producción correspondiente.

Art. 20.- Las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, enviarán a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año:

- a) Copias autorizadas del balance general anual, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, así como de las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley;
- b) La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas; y,

c) Los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías.

El balance general anual y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el caso; dichos documentos, lo mismo que aquellos a los que aluden los literales b) y c) del inciso anterior, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia.

Art. 26.- El ejercicio económico de las compañías terminará cada 31 de diciembre.

Art. 32.- Las Compañías constituidas válidamente conforme a leyes anteriores se sujetarán, en cuanto a su funcionamiento, a las normas de la presente Ley.

DE LA COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Art. 92.- La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Si no se hubiere cumplido con las disposiciones de esta Ley para la constitución de la compañía, las personas naturales o jurídicas, no podrán usar en anuncios, membretes de cartas, circulantes, prospectos u otros documentos, un nombre, expresión o sigla que indiquen o sugieran que se trata de una compañía de responsabilidad limitada.

Los que contravinieren a lo dispuesto en el inciso anterior, serán

sancionados con arreglo a lo prescrito en el Art. 445. La multa tendrá el destino indicado en tal precepto legal. Impuesta la sanción, el Superintendente de Compañías notificará al Ministerio de Finanzas para la recaudación correspondiente.

En esta compañía el capital estará representado por participaciones que podrán transferirse de acuerdo con lo que dispone el Art. No. 113.

Art. 93.- La compañía de responsabilidad limitada es siempre mercantil, pero sus integrantes, por el hecho de constituir la, no adquieren la calidad de comerciantes.

La compañía se constituirá de conformidad con las disposiciones de la presente Sección.

Art. 94.- La compañía de responsabilidad limitada podrá tener como finalidad las realizaciones de toda clase de actos civiles o de comercio y operaciones mercantiles permitidas por la Ley, excepción hecha de operaciones de banco, seguras, capitalización y ahorro.

DE LA CAPACIDAD DE CREAR

Art. 98.- Para intervenir en la constitución de una compañía de responsabilidad limitada se requiere de capacidad civil para contratar. El menor emancipado, autorizado para comerciar, no necesitará autorización especial para participar en la formación de esta especie de compañías.

DEL CAPITAL

Art. 102.- El capital de la compañía estará formado por las aportaciones de los socios y no será inferior al monto fijado por el Superintendente de Compañías. Estará dividido en participaciones expresadas en la forma que señale el Superintendente de Compañías.

Al constituirse la compañía, el capital estará íntegramente suscrito, y

pagado por lo menos en el cincuenta por ciento de cada participación. Las aportaciones pueden ser en numerario o en especie y, en este último caso, consistir en bienes muebles o inmuebles que correspondan a la actividad de la compañía. El saldo del capital deberá integrarse en un plazo no mayor de doce meses, a contarse desde la fecha de constitución de la compañía.

Art. 103.- Los aportes en numerario se depositarán en una cuenta especial de "Integración de Capital", que será abierta en un banco a nombre de la compañía en formación. Los certificados de depósito de tales aportes se protocolizarán con la escritura correspondiente. Constituida la compañía, el banco depositario pondrá los valores en cuenta a disposición de los administradores.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SOCIOS

Art. 114.- El contrato social establecerá los derechos de los socios en los actos de la compañía, especialmente en cuanto a la administración, como también a la forma de ejercerlos, siempre que no se opongan a las disposiciones regales. No obstante cualquier estipulación contractual, los socios tendrán los siguientes derechos:

- a) A intervenir, a través de asambleas, en todas las decisiones y deliberaciones de la compañía, personalmente o por medio de representante o mandatario constituido en la forma que se determine en el contrato. Para efectos de la votación, cada participación dará al socio el derecho a un voto;
- b) A percibir los beneficios que le correspondan, a prorrata de la participación social pagada, siempre que en el contrato social no se hubiere dispuesto otra cosa en cuanto a la distribución de las ganancias;
- c) A que se limite su responsabilidad al monto de sus participaciones

sociales, salvo las excepciones que en esta Ley se expresan;

- d) A no devolver los importes que en concepto de ganancias hubieren percibido de buena fe, pero, si las cantidades percibidas en este concepto no correspondieren a beneficios realmente obtenidos, estarán obligados a reintegrarlas a la compañía;
- e) A no ser obligados al aumento de su participación social. Si la compañía acordare el aumento de capital, el socio tendrá derecho de preferencia en ese aumento, en proporción a sus participaciones sociales, si es que en el contrato constitutivo o en las resoluciones de la junta general de socios no se conviniere otra cosa;
- f) A ser preferido para la adquisición de las participaciones correspondientes a otros socios, cuando el contrato social o la junta general prescriban este derecho, el cual se ejercitará a prorrata de las participaciones que tuviere;
- g) A solicitar a la junta general la revocación de la designación de administradores o gerentes. Este derecho se ejercitará sólo cuando causas graves lo hagan indispensable. Se considerarán como tales el faltar gravemente a su deber, realizar a sabiendas actos ilegales, no cumplir las obligaciones establecidas por el Art. 124, o la incapacidad de administrar en debida forma;
- h) A recurrir a la Corte Superior del distrito impugnando los acuerdos sociales, siempre que fueren contrarias a la Ley o a los estatutos. En este caso se estará a lo dispuesto en los Arts. 249 y 250, en lo que fueren aplicables.
- i) A pedir convocatoria a junta general en los casos determinados por la presente Ley. Este derecho lo ejercitarán cuando las aportaciones de los solicitantes representen no menos de la décima parte del capital social; y,
- j) A ejercer en contra de gerentes o administradores la acción de reintegro del patrimonio social. Esta acción no podrá ejercitarla si la

junta general aprobó las cuentas de los gerentes o administradores.

Art. 115.- Son obligaciones de los socios:

- a) Pagar a la compañía la participación suscrita. Si no lo hicieren dentro del plazo estipulado en el contrato, o en su defecto del previsto en la Ley, la compañía podrá, según los casos y atendida la naturaleza de la aportación no efectuada, deducir las acciones establecidas en el Art. 219 de esta Ley;
- b) Cumplir los deberes que a los socios impusiere el contrato social;
- c) Abstenerse de la realización de todo acto que implique injerencia en la administración;
- d) Responder solidariamente de la exactitud de las declaraciones contenidas en el contrato de constitución de la compañía y, de modo especial, de las declaraciones relativas al pago de las aportaciones y al valor de los bienes aportados;
- e) Cumplir las prestaciones accesorias y las aportaciones suplementarias previstas en el contrato social. Queda prohibido pactar prestaciones accesorias consistentes en trabajo o en servicio personal de los socios;
- f) Responder solidaria e ilimitadamente ante terceros por la falta de publicación e inscripción del contrato social; y,
- g) Responder ante la compañía y terceros, si fueren excluidos, por las pérdidas que sufrieren por la falta de capital suscrito y no pagado o por la suma de aportes reclamados con posterioridad, sobre la participación social.

La responsabilidad de los socios se limitará al valor de sus participaciones sociales, al de las prestaciones accesorias y aportaciones suplementarias, en la proporción que se hubiere establecido en el contrato social. Las aportaciones suplementarias no afectan a la responsabilidad de los socios ante terceros, sino desde el momento en que la compañía, por resolución

inscrita y publicada, haya decidido su pago. No cumplidos estos requisitos, ella no es exigible, ni aún en el caso de liquidación o quiebra de la compañía.

DE LA ADMINISTRACION

Art. 116.- La junta general, formada por los socios legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía. La junta general no podrá considerarse válidamente constituida para deliberar, en primera convocatoria, si los concurrentes a ella no representan más de la mitad del capital social. La junta general se reunirá, en segunda convocatoria, con el número de socios presentes, debiendo expresarse así en la referida convocatoria.

Art. 117.- Salvo disposición en contrario de la Ley o del contrato, las resoluciones se tomarán por mayoría absoluta de los socios presentes. Los votos en blanco y las abstenciones se sumarán a la mayoría.

Art. 118.- Son atribuciones de la junta general:

- a) Designar y remover administradores y gerentes;
- b) Designar el consejo de vigilancia, en el caso de que el contrato social hubiere previsto la existencia de este organismo;
- c) Aprobar las cuentas y los balances que presenten los administradores y gerentes;
- d) Resolver acerca de la forma de reparto de utilidades;
- e) Resolver acerca de la amortización de las partes sociales;
- f) Consentir en la cesión de las partes sociales y en la admisión de nuevos socios;
- g) Decidir acerca del aumento o disminución del capital y la prórroga del contrato social;
- h) Resolver, si en el contrato social no se establece otra cosa, el gravamen o la enajenación de inmuebles propios de la compañía;

- i) Resolver acerca de la disolución anticipada de la compañía;
- j) Acordar la exclusión del socio por las causales previstas en el Art. 82 de esta Ley;
- k) Disponer que se entablen las acciones correspondientes en contra de los administradores o gerentes. En caso de negativa de la junta general, una minoría representativa de por lo menos un veinte por ciento del capital social, podrá recurrir al juez para entablar las acciones indicadas en esta letra; y,
- l) Las demás que no estuvieren otorgadas en esta Ley o en el contrato social a los gerentes, administradores u otros organismos.

Art. 119.- Las juntas generales son ordinarias y extraordinarias y se reunirán en el domicilio principal de la compañía, previa convocatoria del administrador o del gerente.

Las ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía, las extraordinarias, en cualquier época en que fueren convocadas. En las juntas generales sólo podrán tratarse los asuntos puntualizados en la convocatoria, bajo pena de nulidad. Las juntas generales serán convocadas por la prensa en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía, con ocho días de anticipación, por lo menos, al fijado para la reunión, o por los medios previstos en el contrato. Es aplicable a estas compañías lo establecido en el Art. 238.

Art. 122.- El acta de las deliberaciones y acuerdos de las juntas generales llevará las firmas del presidente y del secretario de la junta.

Se formará un expediente de cada junta. El expediente contendrá la copia del acta y de los documentos que justifiquen que las convocatorias han sido hechas en la forma señalada en la ley y en los estatutos. Se incorporarán también a dicho expediente todos aquellos documentos que

hubieren sido conocidos por la junta.

Las actas podrán extenderse a máquina, en hojas debidamente foliadas, o ser asentadas en un libro destinado para el efecto.

DE LA FORMA DEL CONTRATO

Art. 136.- La escritura pública de la formación de una compañía de responsabilidad limitada será aprobada por el Superintendente de Compañías, el que ordenará la publicación, por una sola vez, de un extracto de la escritura, conferido por la Superintendencia, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio de la compañía y dispondrá la inscripción de ella en el Registro Mercantil. El extracto de la escritura contendrá los datos señalados en los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Art. 137 de esta Ley y, además, la indicación del valor pagado del capital suscrito, la forma en que se hubiere organizado la representación legal, con la designación del nombre del representante, caso de haber sido designado en la escritura constitutiva y el domicilio de la compañía.

De la resolución del Superintendente de Compañías que niegue la aprobación, se podrá recurrir ante el respectiva Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo, al cual el Superintendente remitirá los antecedentes para que resuelva en definitiva.

Art. 137.- La escritura de constitución será otorgada por todos los socios, por si o por medio de apoderado. En la escritura se expresará:

1. Los nombres, apellidos y estado civil de los socios, si fueren personas naturales, o la denominación objetiva o razón social, si fueren personas jurídicas y, en ambos casos, la nacionalidad y el domicilio;
2. La denominación objetiva o la razón social de la compañía;
3. El objeto social, debidamente concretado;
4. La duración de la compañía;
5. El domicilio de la compañía;

6. El importe del capital social con la expresión del número de las participaciones en que estuviere dividido y el valor nominal de las mismas;
7. La indicación de las participaciones que cada socio suscriba y pague en numerario o en especie, el valor atribuido a éstas y la parte del capital no pagado, la forma y el plazo para integrarlo;
8. La forma en que se organizará la administración y fiscalización de la compañía, si se hubiere acordado el establecimiento de un órgano de fiscalización, y la indicación de los funcionarios que tengan la representación legal;
9. La forma de deliberar y tomar resoluciones en la junta general y el modo de convocarla y constituir la; y,
10. Los demás pactos lícitos y condiciones especiales que los socios juzguen conveniente establecer, siempre que no se opongan a lo dispuesto en esta Ley.

Art. 138.- La aprobación de la escritura de constitución de la compañía será pedida al Superintendente de Compañías por los administradores o gerentes o por la persona en ella designada. Si éstos no lo hicieren dentro de los treinta días de suscrito el contrato, lo hará cualquiera de los socios a costa del responsable de la omisión.

6.4.6 LEY DE ADUANAS

Art. 1.- *Ámbito de Aplicación.*- La presente ley regula las relaciones jurídicas entre el Estado y las personas que operan en el tráfico internacional de mercancías dentro del territorio aduanero. Mercancías son los bienes corporales muebles.

Art. 2.- *Territorio Aduanero.*- Territorio aduanero es el territorio nacional en el cual se aplican las disposiciones de esta ley y comprende las zonas primaria y secundaria. La frontera aduanera coincide con la frontera

nacional, con las excepciones previstas en esta ley

Art. 4.- Aduanas.- La Aduana es un servicio público que tiene a su cargo principalmente la vigilancia y control de la entrada y salida de personas, mercancías y medios de transporte por las fronteras y zonas aduaneras de la República; la determinación y la recaudación de las obligaciones tributarias causadas por tales hechos; la resolución de los reclamos, recursos, peticiones y consultas de los interesados; y, la prevención, persecución y sanción de las infracciones aduaneras. Los servicios aduaneros comprenden el almacenamiento, verificación, valoración, aforo, liquidación, recaudación tributaria y el control y vigilancia de las mercaderías ingresadas al amparo de los regímenes aduaneros especiales.

Los servicios aduaneros podrán ser prestados por el sector privado, a través de cualquiera de las modalidades establecidas en la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada.

Art. 9.- Tributos al Comercio Exterior.- Los tributos al comercio exterior son:

- a) Los derechos arancelarios establecidos en los respectivos aranceles;
- b) Los impuestos establecidos en leyes especiales; y,
- c) Las tasas por servicios aduaneros.

La Corporación Aduanera Ecuatoriana mediante resolución creará o suprimirá las tasas por servicios aduaneros, fijará sus tarifas y regulará su cobro.

Art. 10.- Obligación Tributaria Aduanera.- La obligación tributaria aduanera es el vínculo jurídico personal entre el Estado y las personas que operan en el tráfico internacional de mercancías, en virtud del cual,

aquellas quedan sometidas a la potestad aduanera, a la prestación de los tributos respectivo servicio aduanero.

Art. 14.- Base Imponible.- La base imponible de los impuestos arancelarios, en las importaciones es el valor CIF y en las exportaciones es el valor FOB de las mercancías, determinados según las normas del valor en aduana.

La Corporación Aduanera Ecuatoriana, mediante resolución dictará las normas correspondientes sobre el valor en aduana de las mercancías, en base al Convenio de Adhesión del Ecuador a la Organización Mundial de Comercio.

Para el cálculo de la base imponible, los valores expresados en moneda extranjera, serán convertidos a dólares de los Estados Unidos de América.

Art. 15.- Impuestos Aplicables.- Los impuestos al comercio exterior aplicables para el cumplimiento de la obligación tributaria aduanera son los vigentes a la fecha de la presentación de la declaración a consumo.

Con sujeción a los convenios internacionales y cuando las necesidades del país lo requieran, el Presidente de la República, mediante decreto y previo dictamen favorable del Consejo de Comercio Exterior e Inversiones, COMEXI, establecerá, reformará o suprimirá los aranceles, tanto en su nomenclatura como en sus tarifas.

Art. 19.- Plazos para el Pago.- Los impuestos aduaneros se pagarán en los siguientes plazos:

- a) En el caso de la autoliquidación, dentro de los dos días hábiles de aceptada la declaración o de realizado el aforo físico en los casos en los que éste proceda; y,
- b) En los demás casos, dentro de los ocho días hábiles de la notificación del título de crédito u orden de cobro.

El pago de las tasas aduaneras se realizará dentro de los dos días hábiles

siguientes a la prestación efectiva del servicio.

El pago de las obligaciones tributarias dentro de los plazos establecidos no genera intereses. En materia aduanera no se concederá facilidades de pago.

Declaración Aduanera

Art.- 43.- Obligatoriedad y Plazo.- El propietario, consignatario o consignante, en su caso, personalmente o a través de un agente de aduana, presentará en el formulario correspondiente, la declaración de las mercancías provenientes del extranjero o con destino a él, en la que solicitará el régimen aduanero al que se someterán.

El declarante es personal y pecuniariamente responsable por la exactitud de los datos consignados en la declaración. En el caso de personas jurídicas, la responsabilidad recae en la persona de su representante legal.

En las importaciones, la declaración se presentará en la aduana de destino, desde siete días antes, hasta quince días hábiles siguientes a la llegada de las mercancías.

En la importación y en la exportación a consumo, la declaración comprenderá la autoliquidación de los impuestos correspondientes.

Art. 44.- Documentos de Acompañamiento.- A la declaración aduanera se acompañarán los siguientes documentos:

- a) Original o copia negociable del conocimiento de embarque, guía aérea o carta de porte;
- b) Factura comercial y póliza de seguro expedida de conformidad con la Ley;
- c) Certificado de origen cuando proceda;
- d) Los demás exigibles por regulaciones expedidas por el Consejo de Comercio Exterior e Inversiones – Comexi – y/o por el Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, en el ámbito de sus

competencias.

Art. 45.- Aceptación de la Declaración.- Presentada la declaración, el Distrito verificará que ésta contenga los datos que contempla el formulario respectivo, los cotejará con los documentos de acompañamiento y comprobará el cumplimiento de todos los requisitos exigibles para el régimen. Si no hay observaciones, se aceptará la declaración fechándola y otorgándole un número de validación para continuar su trámite. Una vez aceptada, la declaración es definitiva y no podrá ser enmendada.

En caso de existir observaciones a la declaración, se devolverá al declarante para que la corrija dentro de los tres días hábiles siguientes; corregida ésta, el Distrito la aceptará.

Si el declarante no acepta las observaciones, la declaración se considerará firme y se sujetará en forma obligatoria al aforo físico.

La declaración aduanera no será aceptada por el Distrito cuando se presente con borrones, tachones o enmendaduras.

El declarante es personal y pecuniariamente responsable por la exactitud de los datos consignados en la declaración. En el caso de personas jurídicas, la responsabilidad recae en la persona de su representante legal.

Art. 46.- Aforo.- Es el acto administrativo de determinación tributaria, mediante el cual el distrito aduanero procede a la revisión documental o al reconocimiento físico de la mercancía, para establecer su naturaleza, cantidad, valor y clasificación arancelaria.

Los aforos se realizarán por parte de la Administración Aduanera o por las empresas contratadas o concesionadas y se efectuará en destino, conforme a las disposiciones que dicte para el efecto la Corporación Aduanera Ecuatoriana. Las empresas contratadas o concesionadas serán responsables solidarias con el importador en los términos previstos en los

contratos de concesión que estuvieren vigentes.

El aforo **físico en destino** es obligatorio en los siguientes casos:

- a) Cuando la mercancía venga con certificado de inspección en origen y se active el mecanismo de selección aleatoria;
- b) Cuando el declarante no acepte las observaciones formuladas por la aduana a su declaración;
- c) Cuando el Gerente Distrital conociere o presumiere del cometimiento de un ilícito aduanero;
- d) En los casos en que la verificación en origen no sea exigible; e) Cuando lo solicite el declarante; y,
- e) En los demás que establezca el Directorio de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.

Procede el **aforo documental** cuando la importación venga con certificado de inspección en origen y no se active el mecanismo selectivo aleatorio.

Toda importación, cuyo valor sea superior a 4.000 dólares de los Estados Unidos de América, deberá contar con el correspondiente certificado de verificación en origen, excepto las importaciones destinadas al sector diplomático y consular, las mercaderías declaradas en tránsito aduanero con destino al exterior, el equipaje acompañado de viajero las amparadas en los artículos 69 y 70 de esta ley y los productos de pesca en alta mar.

Toda mercadería proveniente de zonas francas, puertos libres, puertos de transferencia y, en general de los denominados paraísos fiscales, ingresados vía terrestre, marítimas, fluviales o aéreas, será obligatoriamente sometida a aforo físico en destino

Los certificados de inspección en origen emitidos por las compañías verificadoras tienen la categoría de instrumento público.

Art. 47.- Plazo para el Aforo Físico.- En los casos señalados en el

artículo anterior, el aforo físico se realizará en forma inmediata, será público y con la presencia del declarante o su Agente de Aduana.

Si como resultado del aforo físico se determinan faltantes o averías, el Gerente

Distrital dispondrá la cancelación de los tributos en consideración a la mercancía determinada, existente o en buenas condiciones.

Si del aforo físico se estableciere presunciones de responsabilidad por infracciones aduaneras, se observará el procedimiento establecido en esta ley para su juzgamiento y sanción.

Art. 49.- Autorización de Pago.- El Distrito autorizará el pago de los tributos aduaneros:

- a) Cuando el aforo documental sea firme y no se haya activado el mecanismo de selección aleatoria; y,
- b) Si realizado el aforo físico no aparecieren observaciones que formular a la declaración.

Art. 50.- Entrega de la Mercancía.- Procede la entrega de las mercancías:

- a) Cuando se han pagado los tributos al comercio exterior;
- b) Cuando se ha garantizado el pago de los tributos al comercio exterior; y,
- c) Cuando se ha presentado el certificado liberatorio otorgado por la autoridad competente.

Ordenada la entrega de la mercancía ninguna autoridad podrá, retenerla, salvo orden judicial que disponga lo contrario.

Art. 51.- Abandono Tácito.- El Gerente Distrital declarará de oficio y notificará al propietario, consignatario o consignante el abandono tácito de las mercancías, por las siguientes causas:

- a) La falta de presentación de la declaración dentro de los quince días

hábiles de ingresada la mercancía a las bodegas de almacenamiento temporal;

- b) La ausencia del declarante para el aforo físico transcurridos cinco días hábiles desde la fecha de recepción de la notificación de la fecha fijada para el efecto;
- c) La falta de pago de tributos aduaneros en los dos días hábiles siguientes desde que la declaración quedó firme o desde que se practicó el aforo; y,
- d) Cuando se hubiere vencido el plazo de permanencia de la mercancía en los depósitos aduaneros.

Art. 55.- Importaciones a Consumo.- La importación a consumo es el régimen aduanero por el cual las mercancías extranjeras son nacionalizadas y puestas a libre disposición para su uso o consumo definitivo.

6.5 PLAN DE CUENTAS

El método de codificación del plan de cuentas se establece el siguiente para PRODULUX CIA. LTDA., numérico estratificado:

- 1. GRUPO
- 2. SUBGRUPO
- 3. CUENTA DE MAYOR
- 4. Y 6 CUENTA AUXILIAR

EJEMPLO

PRODULUX CIA. LTDA.
MODELO DE PLAN DE CUENTAS

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01	CAJA GENERAL
1.1.02	CAJA CHICA
1.1.03.	BANCOS
1.1.03.01	Banco Produbanco
1.1.03.02	Banco Pichincha
1.1.04.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.04.01	Cliente 1
1.1.04.02	Cliente 2
1.1.04.03	Cliente 3
1.1.05	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.1.05.01	Empleado 1
1.1.04.02	Empleado 2
1.1.04.03	Empleado 3
1.1.04.11	Empleado 11
1.1.06	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES
1.1.07	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.08	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.09	INVENTARIO MERCADERÍA
1.1.09.01	Producto 1
1.1.09.02	Producto 2
1.1.09.03	Producto 3
1.1.10	INVENTARIO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS

1.1.11	INVENTARIO MERCADERÍA USADA
1.1.12	INVENTARIO SUMINISTROS Y MATERIALES
1.1.12.01	Suministro y Material 1
1.1.12.02	Suministro y Material 2
1.1.12.03	Suministro y Material 3
1.1.12.04	Suministro y Material 4
1.1.12.05	Suministro y Material 5
1.1.12.06	Suministro y Material 6
1.1.13	PAGOS ANTICIPADOS
1.1.13.01	Impuesto Retenido IVA 30%
1.1.13.02	Impuesto Retenido IVA 70%
1.1.13.03	Impuesto Retenido IVA 100%
1.1.13.04	Impuesto Retenido Renta 1%
1.1.13.05	Impuesto Retenido Renta 2%
1.1.13.06	Impuesto Retenido Renta 8%
1.1.13.07	Crédito Tributario
1.1.13.08	IVA en compras
1.1.13.09	Anticipo Impuesto a la Renta
1.1.13.10.	Anticipo Proveedores
1.1.13.10.01	Proveedor 1
1.1.13.10.02	Proveedor 2
1.1.13.11	Arriendo Prepagado
1.1.13.12	Seguro Prepagado
1.1.13.13	Publicidad Prepagada
1.2.	ACTIVO FIJO
1.2.01.	DEPRECIABLES
1.2.01.01	EDIFICIOS
1.2.01.02	Depreciación Acumulada Edificio 1
1.2.01.03.	VEHICULOS
1.2.01.04	Depreciación Acumulada Vehículo 1
1.2.01.05.	EQUIPOS DE CÓMPUTO

- 1.2.01.06 Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo 1
- 1.2.01.07. EQUIPO DE OFICINA
- 1.2.01.08 Depreciación Acumulada Equipo de Oficina 1
- 1.2.01.09 MUEBLES DE OFICINA
- 1.2.01.10 Depreciación Acumulada Mueble de Oficina
- 1.2.02. NO DEPRECIABLE
- 1.2.02.01 Terreno 1
- 1.2.03. INTANGIBLE
- 1.2.03.01 Marcas y Patentes

1.3 OTROS ACTIVOS

- 1.3.01 Gastos de Constitución
- 1.3.02 Amortización Acumulada Gastos de Constitución
- 1.3.03 Gastos de Instalación
- 1.3.04 Amortización Acumulada Gastos de Instalación
- 1.3.05 Gastos de Investigación y Desarrollo
- 1.3.06 Amort. Acum. Gastos de Investigación y Desarrollo

2. PASIVOS

2.1. PASIVOS CORRIENTES

- 2.1.01. CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
 - 2.1.01.01 Proveedor 1
 - 2.1.01.02 Proveedor 2
 - 2.1.01.03 Proveedor 3
 - 2.1.01.04 Proveedor 4
 - 2.1.01.05 Proveedor 5
- 2.1.02 DOCUMENTOS POR PAGAR
- 2.1.03 SUELDOS ACUMULADOS POR PAGAR
 - 2.1.03.01 Empleado 1
 - 2.1.03.02 Empleado 2
 - 2.1.03.03 Empleado 3

- 2.1.03.11 Empleado 11
- 2.1.04 IESS POR PAGAR
- 2.1.05 IVA EN VENTAS
- 2.1.06 RETENCIÓN EN LA FUENTE
 - 2.1.06.01 Retención en la Fuente 1%
 - 2.1.06.02 Retención en la Fuente 2%
 - 2.1.06.03 Retención en la Fuente 8
- 2.1.07 ARRIENDO POR PAGAR
- 2.1.08 ANTICIPO CLIENTES
 - 2.1.08.01 Cliente 1
 - 2.1.08.02 Cliente 2
- 2.1.09 INTERESES POR PAGAR
- 2.1.10 SEGUROS POR PAGAR VENDEDORES
 - 2.1.10.01 Vendedor 1
 - 2.1.10.02 Vendedor 2
- 2.2. PASIVOS LARGO PLAZO**
 - 2.2.01 DOCUMENTOS POR PAGAR
 - 2.2.02 HIPOTECAS POR PAGAR
 - 2.2.03. PRÉSTAMO BANCARIO
 - 2.2.03.01 Banco 1
 - 2.2.03.02 Banco 2
- 3. PATRIMONIO**
 - 3.1. CAPITAL SOCIAL**
 - 3.1.01 Capital Suscrito y pagado
 - 3.1.02 Aporte Social
 - 3.2. RESERVAS**
 - 3.2.01 Reserva Legal
 - 3.2.02 Reserva Facultativa
 - 3.2.03 Reserva Estatutaria
 - 3.3. RESULTADOS**

- 3.3.01 Utilidad del Ejercicio
- 3.3.02 Utilidades Retenidas Ejercicios anteriores
- 3.3.03 Pérdida del Ejercicio
- 3.3.04 Pérdidas Acumuladas Ejercicios anteriores

4. INGRESOS

4.1. INGRESOS OPERACIONALES

- 4.1.01. VENTAS
 - 4.1.01.01 Ventas Directas
 - 4.1.01.02 Ventas Distribuidores
- 4.1.02. DEVOLUCIONES EN VENTAS
 - 4.1.02.01 Ventas Directas
 - 4.1.02.02 Ventas Distribuidores
- 4.1.03. DESCUENTOS EN VENTAS
 - 4.1.03.01 Ventas Directas
 - 4.1.03.02 Ventas Distribuidores
- 4.1.04. SERVICIOS PRESTADOS

4.2. INGRESOS NO OPERACIONALES

- 4.2.01. PUBLICIDAD GANADA
- 4.2.02. GANACIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS
 - 4.2.02.01 Activo Fijo 1
 - 4.2.02.02 Activo Fijo 2
- 4.2.03. COMISIONES GANADAS
- 4.2.04. SOBRANTE DE CAJA CHICA
- 4.2.05. INTERESES GANADOS

5. COSTOS

- 5.1. COSTO DE VENTAS
- 5.2. COMPRAS

- 5.3 DESCUENTO EN COMPRAS
- 5.4 DEVOLUCION EN COMPRAS

6. GASTOS

6.1. GASTOS DE VENTAS

- 6.1.01 SUELDOS Y SALARIOS
- 6.2.02 DÉCIMO TERCER SUELDO
- 6.2.03 DÉCIMO CUARTO SUELDO
- 6.2.04 FONDOS DE RESERVA
- 6.2.05 APORTE PATRONAL
- 6.2.06 VACACIONES
- 6.2.07 HORAS EXTRAS
- 6.1.08 COMISIONES
- 6.1.09 PUBLICIDAD
- 6.1.10 TRANSPORTE
- 6.1.11. SERVICIOS BÁSICOS
 - 6.1.11.01 Luz Eléctrica
 - 6.1.11.02 Agua Potable
 - 6.1.11.03 Teléfono
- 6.1.12 COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
- 6.1.13 MOVILIZACIÓN
- 6.1.14 LIMPIEZA Y ASEO
- 6.1.15 UNIFORMES
- 6.1.16 REFRIGERIO
- 6.1.17 VIÁTICOS
- 6.1.18 AGAZAJO
- 6.1.19 DESCUENTO POR PRONTO PAGO
- 6.1.20 PREMIOS Y BONIFICACIONES
- 6.1.21 ARRIENDO

6.1.22	SEGURO
6.1.23	CUENTAS INCOBRABLES
6.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.2.01	GASTOS GENERALES
6.2.02	SUELDOS Y SALARIOS
6.2.03	DÉCIMO TERCER SUELDO
6.2.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO
6.2.05	FONDOS DE RESERVA
6.2.06	APORTE PATRONAL
6.2.07	VACACIONES
6.2.08	HORAS EXTRAS
6.2.09	DEPRECIACIONES
6.2.10	AMORTIZACIONES
6.2.11	TRANSPORTE
6.2.12.	SERVICIOS BÁSICOS
6.2.12.01	Luz Eléctrica
6.2.12.02	Agua Potable
6.2.12.03	Teléfono
6.2.13	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
6.2.14	MOVILIZACIÓN
6.2.15	LIMPIEZA Y ASEO
6.2.16	UNIFORMES
6.2.17	REFRIGERIO
6.2.18	VIÁTICOS
6.2.19	AGAZAJOS
6.2.20	PREMIOS Y BONIFICACIONES
6.2.21	ARRIENDO
6.2.22	SEGURO
6.2.23	ÚTILES DE OFICINA
6.2.24	SUMINISTROS Y MATERIALES
6.2.25	PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS

- 6.2.26 FALTANTE DE CAJA CHICA
- 6.3. GASTOS FINANCIEROS**
- 6.3.01 INTERESIQZFES BANCARIOS
- 6.3.02 COMISIONES BANCARIAS
- 6.3.03 IMPUESTO SOLCA
- 6.3.04 OTROS FINANCIEROS

6.6 INTRUCTIVO AL PLAN DE CUENTAS

CODIGO	CUENTA	DESCRIPCION	SALDO
1.1.01.01	CAJA GENERAL	Representa la disponibilidad de dinero en efectivo. Se debita por: ventas realizadas, cobros a deudores, cobros de documentos, aportes de los propietarios, préstamos obtenidos de terceros, devolución de los impuestos, ajustes, etc. Se acredita por: pagos a proveedores, pagos de documentos, devoluciones de préstamos obtenidos, préstamos otorgados a terceros, ajustes,	Deudor
1.1.01.02	CAJA CHICA	Representa el dinero disponible para cubrir cualquier tipo de eventualidad inmediata o gastos menores de la compañía. Se debita por: las reposiciones realizadas para este fondo fijo. Se acredita por: la utilización de los fondos para los gastos menores.	Deudor
1.1.02	BANCOS	Representa el dinero de la compañía depositado en las cuentas de los diferentes instituciones financieras. Se debita por: por los diferentes depósitos realizados en las cuentas, y de los intereses ganados. Se acredita por: los cheques girados por la compañía y por los intereses que el banco cobra.	Deudor
1.1.03.02	CUENTAS POR COBRAR	Representa las ventas a crédito realizadas a sus clientes, para sus cobros futuros. Se debita por: las consecutivas ventas a crédito realizadas por la compañía y los intereses acumulados por las mismas. Se acredita por: los pagos establecidos por los clientes de las ventas a crédito realizadas, por la devolución en ventas, por el descuento en ventas	Deudor

1.1.02.	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	Representa el valor de los préstamos realizados a los empleados de la compañía. Se debita por: por los préstamos realizados a los empleados y los intereses normales y moratorios Se acredita por:	Deudor
1.1.03.04	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	Representa el valor estimado por la compañía de la no recuperación de las ventas realizadas a crédito. Se debita por: la utilización de los fondos para cubrir las ventas a crédito, que son imposible de cobrar. Se acredita por: los pagos que se consideren, no realicen los clientes de las ventas a crédito, o las estimaciones del aumento de esta cuenta para poder cubrir cualquier posibilidad de no pago de las ventas.	Acreeedor
1.1.04.	INVENTARIOS	Representa el registro del valor de adquisición de las mercancías que posee la compañía, destinados para la venta o la producción. Se debita por: la adquisición de las mercancías destinadas para la producción o para la venta. Se acredita por: la transferencia a las cuentas compras, costo de ventas o gastos suministros y materiales	Deudor
1.1.05.	PAGOS ANTICIPADOS	Representa el registro de los pagos anticipados que se devengarán mensualmente o en fecha posterior al cierre del ejercicio y los gastos y cargas activados serán absorbidos en el ejercicio o ejercicios siguientes. Se debita por: por el valor de los gastos pagados por anticipado. Se acredita por: la liquidación de los gastos pagados por anticipado o por la carga del valor a la cuenta de gastos correspondiente.	Deudor
1.1.05.01	IMPUESTO RETENIDO IVA	Representa las retenciones efectuadas por los clientes del IVA en ventas, es decir, de no cobrar el valor total de la venta, constituyendo un anticipo de pago de impuesto. Se debita por: las ventas realizadas con IVA 12%. Se acredita por: la cancelación del IVA realizado en la declaración mensual.	Deudor
1.1.05.02	IMPUESTO RETENIDO RENTA	Representa las retenciones efectuadas por los clientes de las ventas realizadas, es decir, de no cobrar el valor total de la venta, constituyendo un anticipo de pago de impuesto. Se debita por: las ventas realizadas. Se acredita por: declaración anual de renta	Deudor

1.1.05.03	CRÉDITO TRIBUTARIO	<p>Representa el valor que tiene derecho la compañía de acreditar el IVA a su cargo o solicitar la compensación del mismo</p> <p>Se debita por: en la declaración mensual, en que el IVA en compras es mayor al IVA en venta</p> <p>Se acredita por: la cancelación del Fisco, o la utilización del mismo en la declaración posterior, disminuyendo el valor a pagar sea el caso.</p>	Deudor
1.1.05.04	IVA EN COMPRAS	<p>Representa el valor que se cancela la transferencia de bienes.</p> <p>Se debita por: por las compras realizadas por la empresa.</p> <p>Se acredita por: la cancelación del IVA realizado en la declaración mensual</p>	Deudor
1.1.05.06	ANTICIPO PROVEEDORES	<p>Representa los pagos realizados a los proveedores en forma anticipada.</p> <p>Se debita por: los anticipos concedidos a los proveedores por el servicio prestado o el bien entregado.</p> <p>Se acredita por: por el avance en la utilización del anticipo o por la entrega total del bien o servicio por parte del proveedor.</p>	Deudor
1.1.05.07	ARRIENDO PREPAGADO	<p>Representa el valor por el alquiler de locales, ya sea en forma mensual o anual, los cuales aún sin estar vencidos se pagaron anticipadamente y están pendientes de devengarse.</p> <p>Se debita por: los anticipos realizados por este servicio.</p> <p>Se acredita por: los pagos realizados que ya se han devengado.</p>	Deudor
1.1.05.08	SEGURO PREPAGADO	<p>Representa el pago de primas (pago de póliza) por todo un año o más, y que se paga al contado anticipadamente en contratos de seguro.</p> <p>Se debita por: la contratación del seguro que se realizó el pago en forma anticipada.</p> <p>Se acredita por: el valor de los pagos ya devengados.</p>	Deudor
1.1.05.09	PUBLICIDAD PREPAGADA	<p>Representa el pago anticipado del material utilizado para dar a conocer a la compañía en el mercado.</p> <p>Se debita por: los pagos anticipados en la compra del material para la publicidad.</p> <p>Se acredita por: el valor de los pagos ya devengados.</p>	Deudor

1.1.01.01	EDIFICIO	Representa las inversiones realizadas en la compra o construcción de edificios para el uso de la compañía Se debita por: los precios del edificio adquirido, construido o realizado alguna mejora. Se acredita por: el valor del edificio vendido o dado de baja.	Deudor
1.1.01.02	FÁBRICA	Representa el valor de la compra o construcción de la fábrica. Se debita por: los precios de la fábrica comprada o por las modificaciones o adecuaciones realizadas. Se acredita por: el valor de la fábrica vendida o dada de baja.	Deudor
1.2.01.03	VEHÍCULOS	Esta cuenta corresponde al valor del costo de los vehículos destinados al transporte ya sea de mercancías y otros. Se debita por: la compra del vehículo Se acredita por: la venta del vehículo	Deudor
1.2.01.04	MAQUINARIA Y EQUIPO	Representa el valor del conjunto de maquinarias y equipos de producción, su origen es deudor se debita cuando se adquieren dichos artículos y se acredita cuando se venden. Se debita por: la compra de la maquinaria y equipo. Se acredita por: la venta de la maquinaria y equipo.	Deudor
1.2.01.05	EQUIPO DE COMPUTO	Esta cuenta refleja los equipos de computo, sus aumentos y disminuciones, en el curso del ejercicio propio de los mismos. Se debita por: la compra del equipo de oficina. Se acredita por: la venta del equipo de oficina.	Deudor
1.2.01.06	EQUIPO DE OFICINA	Esta cuenta registra los aumentos y disminuciones en objetos tales como máquinas de escribir, escritorios, sillas y máquinas de oficina de vida larga. Se debita por: la compra del equipo de oficina Se acredita por: la venta del equipo de oficina	Deudor
1.2.01.07	MUEBLES DE OFICINA	Representa la adquisición o disminución de los muebles de oficina utilizados en la empresa. Se debita por: la compra del mueble de oficina Se acredita por: la venta del mueble de oficina	Deudor
1.2.02.	TERRENO	Representa en la adquisición o aumento de terrenos del negocio. Se debita por: por la compra del terreno Se acredita por: por la venta del terreno	Deudor
1.2.03.	MARCAS DE FÁBRICA	Representa el valor pagado al desarrollar una marca. Se debita por: los pagos efectuados en el desarrollo de las marcas. Se acredita por: el valor de las marcas amortizadas.	Deudor

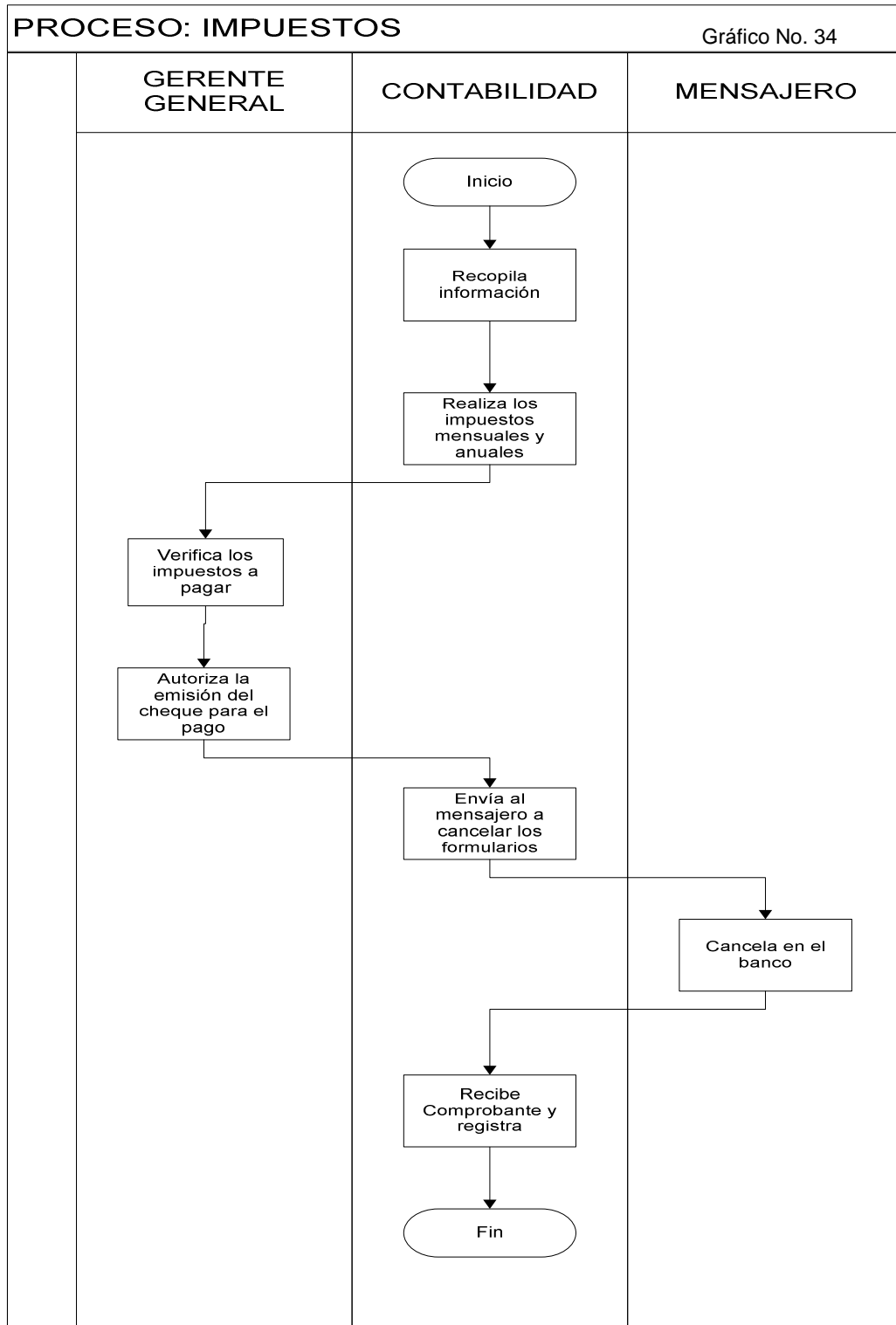
1.3.01	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	Son aquellos desembolsos, más o menos grandes y extraordinarios que hace una empresa al iniciar sus negocios; tales estudios económicos, instalación de sistemas y procedimientos, registro etc., estos gastos siguen beneficiando a la empresa durante varios años. Se debita por: los gastos efectuados antes de iniciar las operaciones de la empresa. Se acredita por: la cancelación definitiva cuando se haya amortizado totalmente	Deudor
1.3.03	GASTOS DE INSTALACIÓN	Representa el costo y gasto de la empresa en la instalación de la planta y oficina. Se debita por: los gastos pagados en la instalación de la planta y oficinas. Se acredita por:	Deudor
2.1.01	CUENTAS POR PAGAR	Representan las deudas que mantiene la empresa en las compras efectuadas. Se debita por: la devolución, descuentos en compras, o por los pagos efectuados por la compañía. Se acredita por: las compras realizadas.	Acreeedor
2.1.01.03	DOCUMENTOS POR PAGAR	Representa la cuenta en que se registran compras de mercancías o de bienes raíces, en las que intervienen documentos de promesa de pago. Se debita por: la devolución, descuentos en compras, o por los pagos efectuados por la compañía. Se acredita por: las compras realizadas.	Acreeedor
2.1.01.04	SUELDOS ACUM. POR PAGAR	Es la cuenta donde se registran las deudas contraídas por la empresa con sus trabajadores y debe ser cancelada en un periodo de tiempo estipulado. Se debita por: cuando se ha realizado la cancelación de los sueldo a los trabajadores. Se acredita por: los sueldos pendientes por pagar.	Acreeedor
2.1.01.06	IVA EN VENTAS	Representa el valor del 12% que se recibe de las ventas efectuadas Se debita por: la cancelación del IVA realizado en la declaración mensual Se acredita por: por las ventas realizadas por la empresa.	Acreeedor
2.1.01.07	RETENCIÓN EN LA FUENTE	Representa las retenciones efectuadas por la compañía, es decir, de no pagar el valor total de la compra. Se debita por: declaración mensual de renta Se acredita por: las compras realizadas.	Acreeedor

2.1.01.08	ARRIENDO POR PAGAR	Esta cuenta representa la obligación que tiene la empresa de pagar las facturas de alquileres de locales, equipos y otros en el tiempo en que se vencen. Se debita por: los pagos realizados del arriendo de inmueble Se acredita por: los arriendos adquiridos de otros inmuebles	Acreeedor
2.1.01.09	ANTICIPO CLIENTES	Representa los valores entregados por los clientes para asegurar futuros envíos de mercancías. Se debita por: la entrega de la mercadería pagada con anticipación Se acredita por: otros anticipos de cuentas realizados.	Acreeedor
2.2.02	HIPOTECAS POR PAGAR	Representa la obligación que tiene la empresa de pagar los préstamos obtenidos con garantía de bienes de activo fijo propiedad de la empresa Se debita por: los pagos realizados para saldar la deuda Se acredita por: nuevos préstamos adquiridos.	Acreeedor
2.2.03	PRÉSTAMO BANCARIO	Es el Registro de las transacciones que pueda dar origen a la expedición de pagares con instituciones Bancarias. Se debita por: los pagos efectuados de los préstamos recibidos Se acredita por: por la adquisición de nuevos préstamos	Acreeedor
3.1.02	CAPITAL SOCIAL	Constituye el capital aportado por cada una de los socios y descritos en el estatuto de la compañía. Se debita por: el reintegro del valor a los socios o para cubrir pérdidas Se acredita por:	Acreeedor
3.2.	RESERVAS	Representa las reservas de la empresa. Se debita por: el uso de las reservas. Se acredita por: el incremento de las reservas	Acreeedor
3.3.01	UTILIDAD DEL EJERCICIO	Representa la Utilidad Neta del Ejercicio Se debita por: por la separación a la participación de empleados, a las reservas y a utilidades retenidas. Se acredita por: el traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias	Deudor
3.3.03	PERDIDA DEL EJERCICIO	Representa la pérdida durante el ejercicio Se debita por: las pérdidas netas del ejercicio Se acredita por: el traspaso a la cuenta pérdidas acumuladas	Acreeedor
4.1.01	VENTAS	Representa la venta de mercancías efectuadas al contado o a crédito. Se acredita por: las ventas de mercadería.	Acreeedor

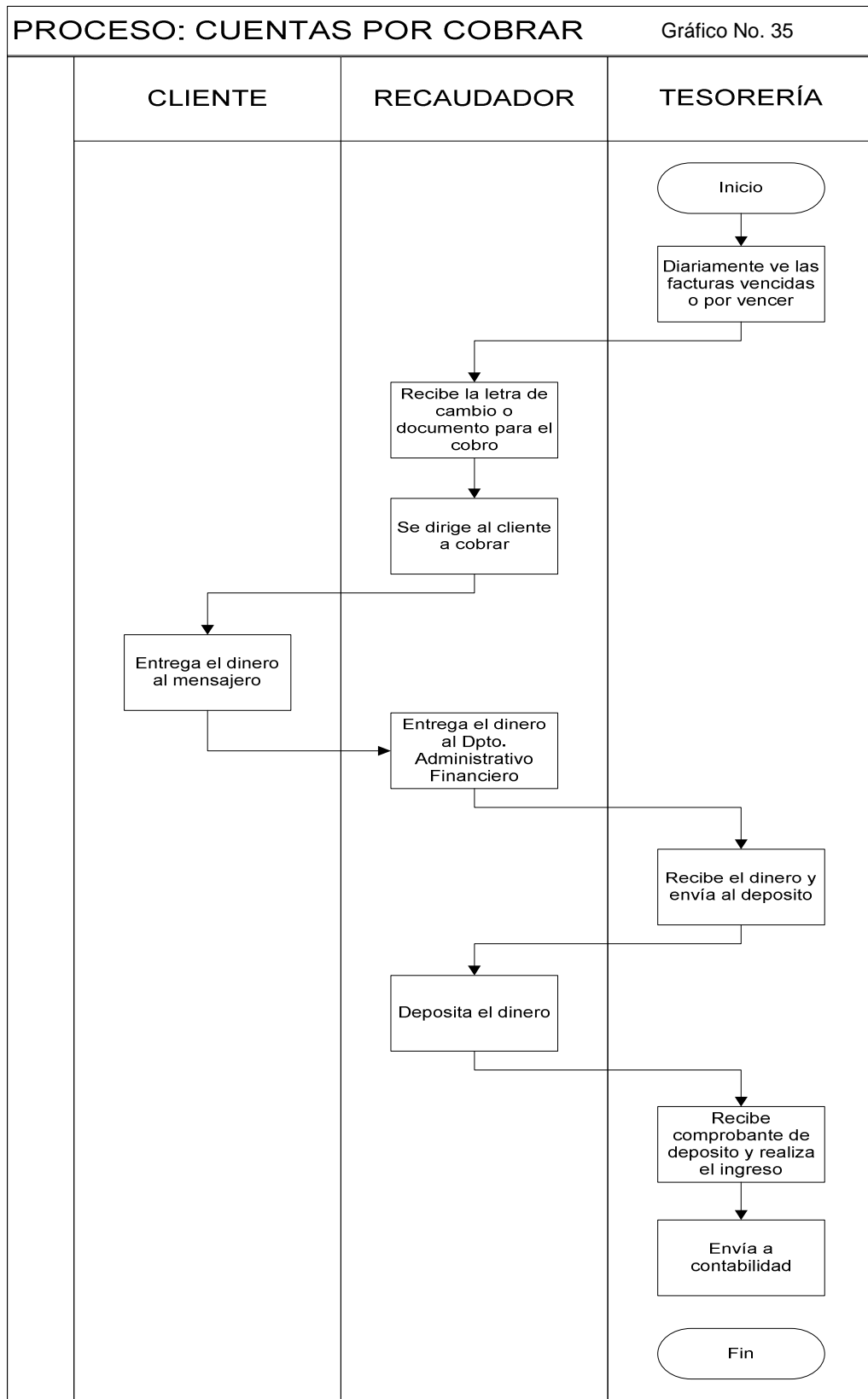
4.1.02	DEVOLUCION EN VENTAS	Registra el valor de las mercancías devueltas Se debita por: las devoluciones realizadas por los clientes.	Deudor
4.1.03	DESCUENTOS EN VENTAS	Representan los descuentos concedidos a los clientes por pronto pago de la mercancía vendida, u otros motivos. Se debita por: los descuentos efectuados a los clientes	Deudor
5.1	COSTO DE VENTAS	Representan los costos incurridos por la empresa en las producciones terminadas, y en la venta de la mercadería Se debita por: la venta de mercaderías y fijando el costo y por ajuste de precio en la disminución de la venta Se acredita por: ajuste de precio en la aumento de la venta, por la devolución ela mercadería vendida, el traspaso a la cuenta de resultados	Deudor
5.2	COMPRAS	Representa la compras efectuadas al contado o a crédito. Se debita por: las compras de mercadería.	Deudor
5.3	DESCUENTO EN COMPRAS	Representan los descuentos concedidos por los proveedores. Se acredita por: los descuentos efectuados por los proveedores.	Acreedor
5.4	DEVOLUCION EN COMPRAS	Registra el valor de las mercancías devueltas Se acredita por: las devoluciones realizadas a los proveedores	Acreedor
6.1	GASTOS DE VENTAS	Son los gastos relacionados con la preparación y almacenamiento de los artículos para la venta, la promoción de ventas, los gastos en que se incurre al realizar las ventas, gastos de reparto y otros. de los mismos. Se debita por: los gastos efectuados para la venta. Se acredita por: cargo a la cuenta pérdidas y ganancias.	Deudor
6.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Representan los gastos generales de oficina de este departamento, el departamento de contabilidad, los de personal y los de créditos y cobranzas. Se debita por: los gastos efectuados para la venta. Se acredita por: cargo a la cuenta pérdidas y ganancias.	Deudor
6.3	GASTOS FINANCIEROS	Representa los gastos efectuados por la empresa al conseguir financiamiento para poder llevar a cabo sus actividades de una manera normal. Se debita por: el pago de intereses, descuentos concedidos, comisiones financieras, Se acredita por: cargo a la cuenta pérdidas y ganancias.	Deudor

6.7 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

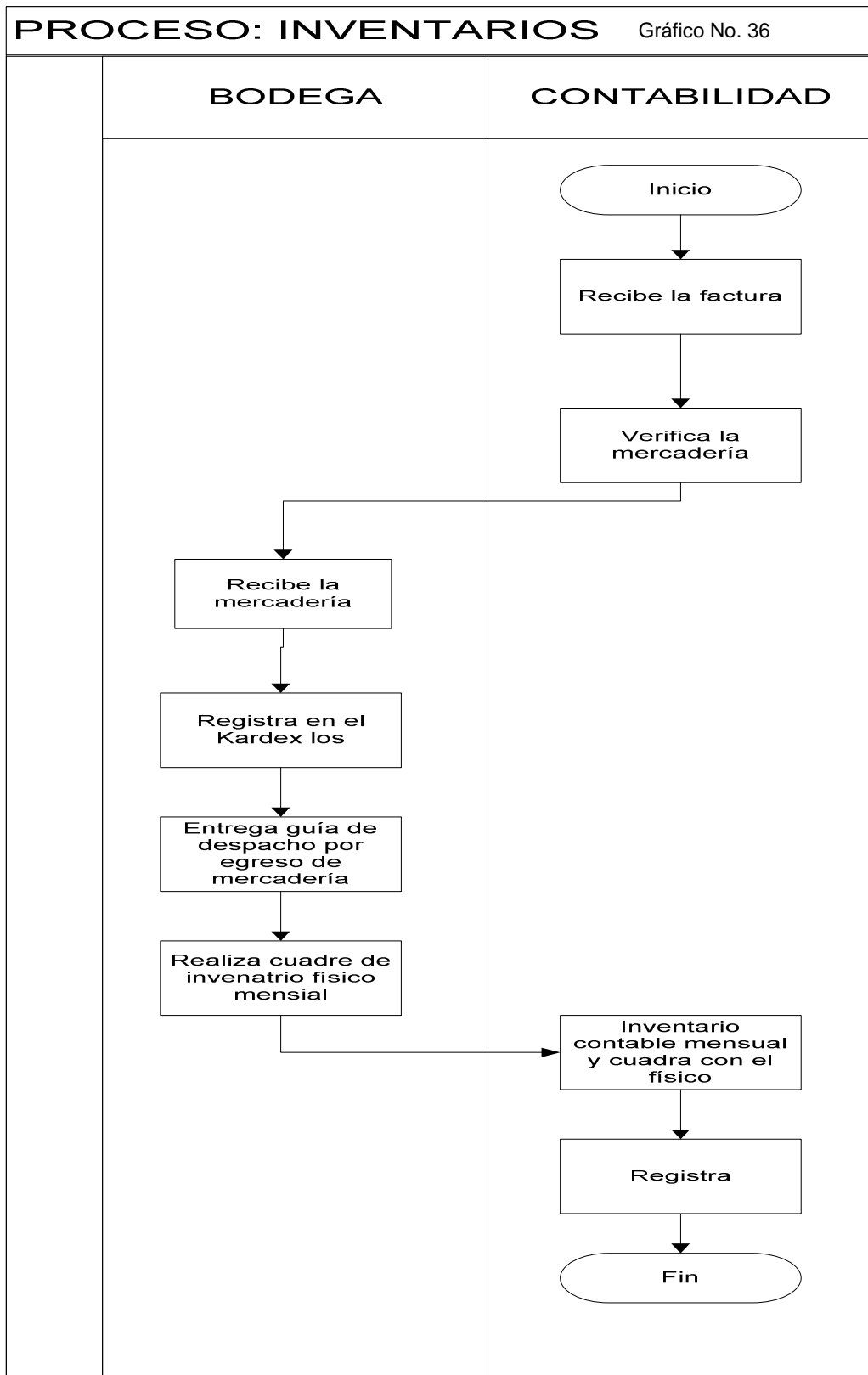
6.7.1 PROCESO DE IMPUESTOS



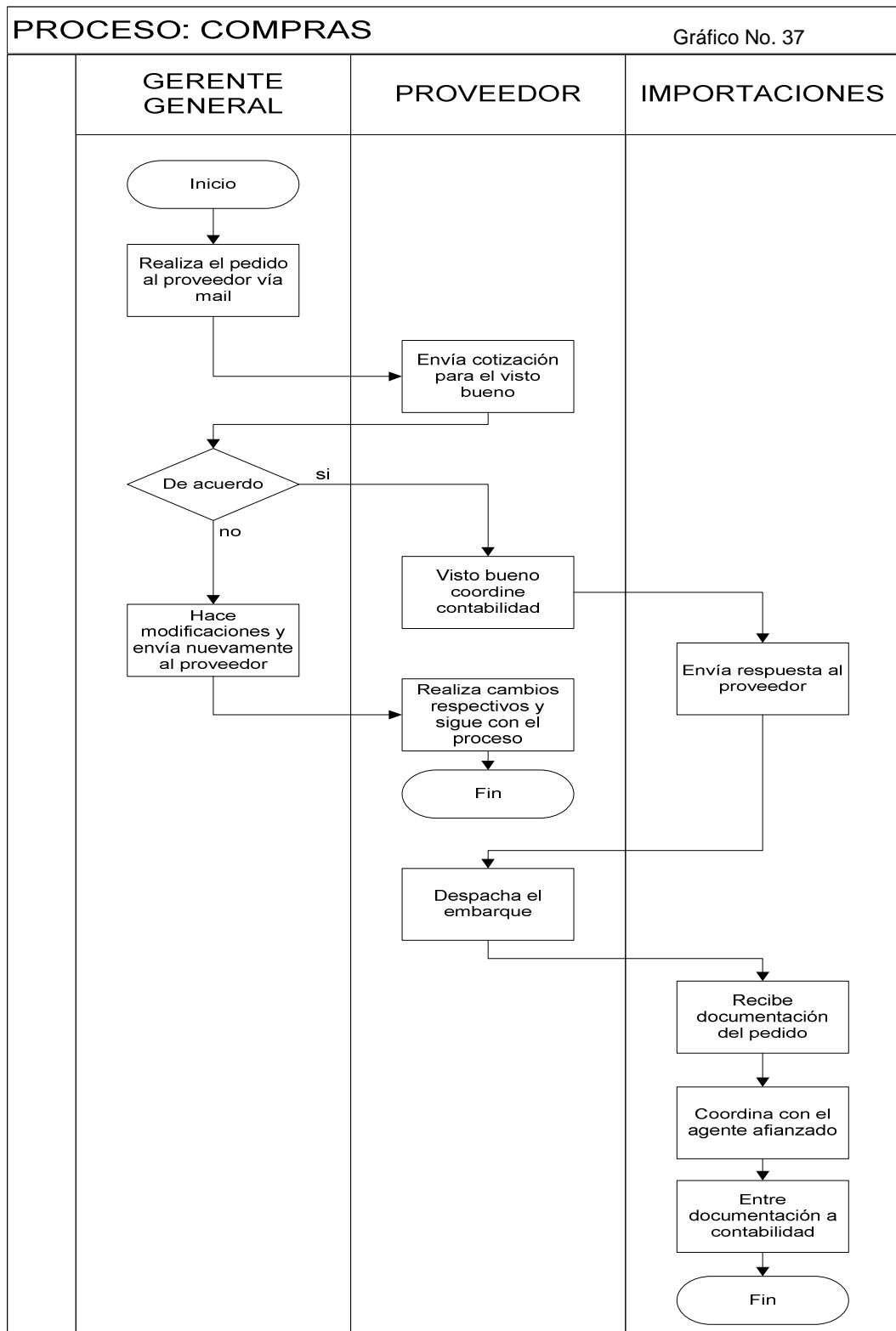
6.7.2 PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR



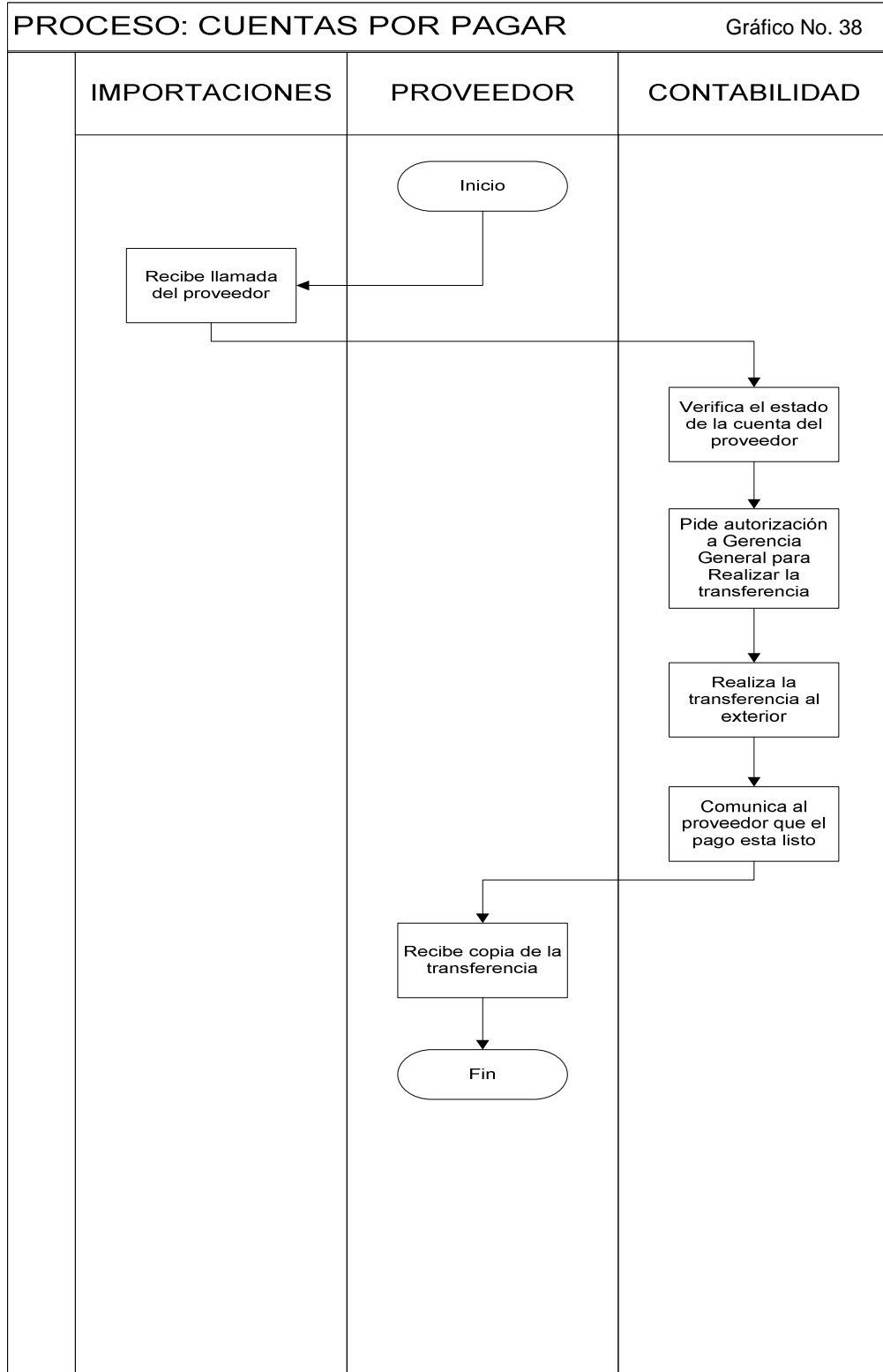
6.7.3 PROCESO INVENTARIOS



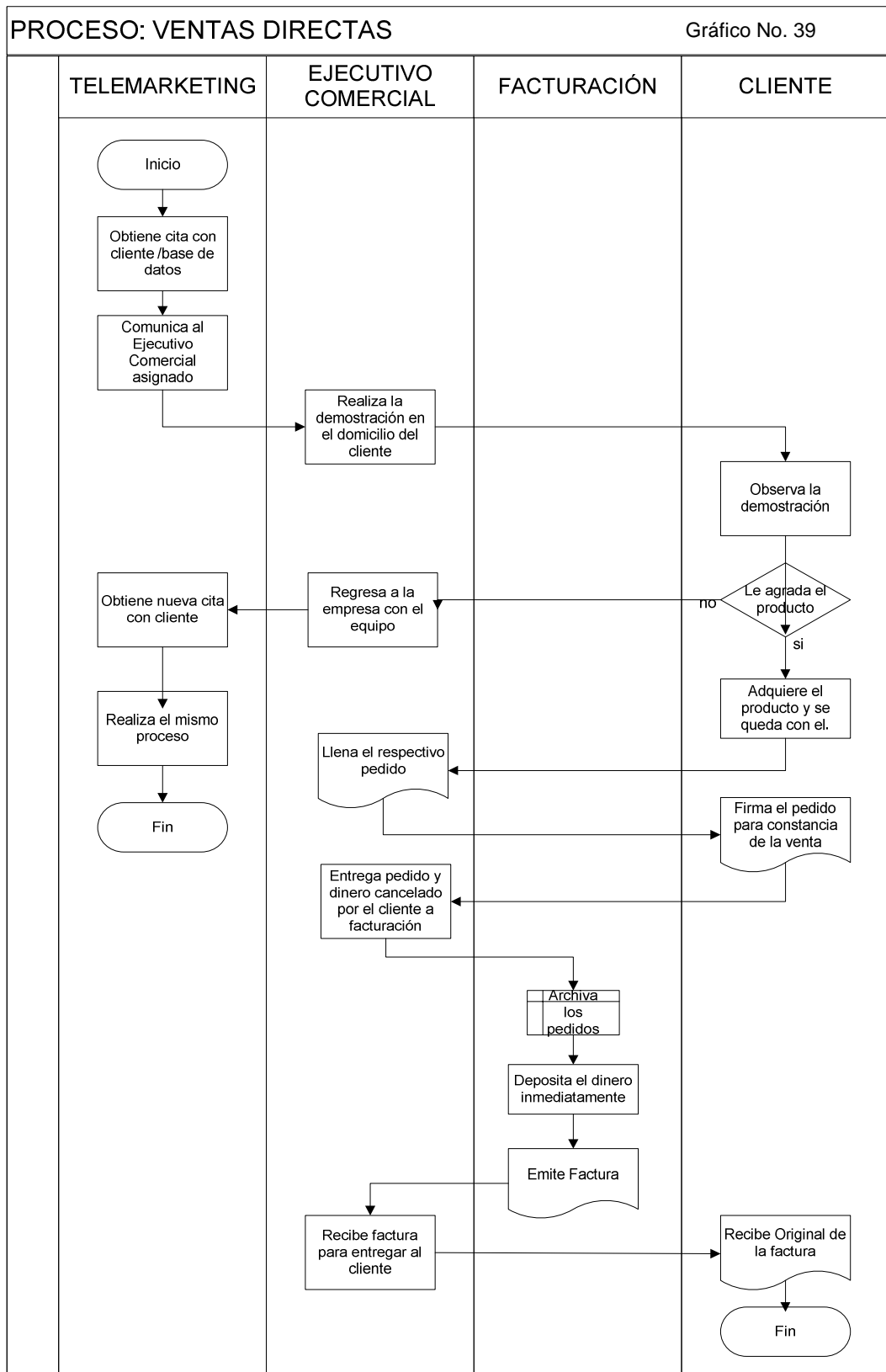
6.7.4 PROCESO DE COMPRAS



6.7.5 PROCESO DE CUENTAS POR PAGAR



6.7.6 PROCESO DE VENTAS DIRECTAS



6.8 ESTADOS FINANCIEROS PROFORMA

Los Estados Financieros pro forma son útiles en el proceso de planificación financiera, constituyen además, la presentación en forma más objetiva y clara, de los resultados proyectados de una empresa, constituyendo un resumen general de los presupuestos presentados anteriormente.

Los Estados Financieros pro forma, en forma conjunta con el presupuesto de Efectivo, son solicitados por los directivos, gerencia, accionistas, instituciones bancarias para su respectivo análisis, siendo estos conformados con las proyecciones mensuales de ventas, compras, producción, gastos administrativos, gastos de ventas, etc. Estos estados financieros normalmente pronostican las actividades de un año.

PRODULUX CIA. LTDA., como se ha mencionado anteriormente, dentro de su sistema no ha presentado una planificación de actividades. Una parte importante para la compañía es la planificación financiera y los estados financieros pro forma, son esenciales para determinar su desenvolvimiento y crecimiento en el mercado.

En el caso de PRODULUX CIA. LTDA., siendo una empresa industrial, los sus estados pro forma se diferenciarán de una empresa comercial, ya que en estos estados se establece el análisis de los costos de producción.

I. Balance de Situación Pro Forma

El Balance de Situación Pro forma, nos indica la posición financiera al finalizar un año, estableciendo los recursos necesarios para mantener en equilibrio el pasivo y el patrimonio, así también como prevenir y actuar en el campo administrativo de una organización. Según las necesidades, y

con base en el desenvolvimiento de PRODULUX CIA. LTDA., se presenta el formato del Balance de Situación Pro Forma.

PRODULUX CIA. LTDA.
ESTADO PROFORMA DEL BALANCE GENERAL

Al 31 de enero del 2009

ACTIVO	PASIVO Y PATRIMONIO
ACTIVO CORRIENTE	PASIVOS CORRIENTES
Caja	Sueldo Por pagar
Bancos	IESS por pagar
Cuenta por Cobrar	Servicios Básicos por pagar
Provisión Cuentas Incobrables	Cuentas por pagar proveedores
Préstamos por cobrar	Impuestos por pagar
Inventario Mercadería	Otras cuentas por pagar
Inventario de Repuestos y Accesorios	PASIVOS LARGO PLAZO
Inventario Mercadería usada	TOTAL PASIVO
Inventario Suministros y Materiales	
ACTIVO FIJO	PATRIMONIO
Equipo de Computación	CAPITAL SOCIAL
Depreciación Acumulada Equipo Computación	Capital Suscrito
Muebles de Oficina	Aporte Futuras Capitalizaciones
Depreciación Acumulada Muebles de Oficina	
Equipo de Ofician	RESULTADOS
Depreciación Acumulada Equipo Oficina	Utilidad Neta
Gastos de Constitución	
Amortización Acumulada Gastos Constitución	TOTAL PATRIMONIO
<u>TOTAL ACTIVO</u>	<u>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</u>

II. Estado de Resultados Pro Forma

El Estado de Resultados Pro forma muestra todas las proyecciones de los ingresos y gastos de una empresa, tanto devengados como en efectivo, en un periodo normalmente de un año.

PRODULUX CIA. LTDA., principalmente en el Estado de Resultados Pro forma, se enfocará en el análisis de los costos de importación y en la venta de los productos, siendo su formato:

PRODULUX CIA. LTDA.
ESTADO PROFORMA DEL ESTADO DE RESULTADOS
 Al 31 de enero del 2009

VENTAS	xxxx	
(-) Devolución En Ventas	xxxx	
(=) VENTAS NETAS		Xxxx
(-) Costo de Ventas		Xxxx
(=) Utilidad Bruta en Ventas		Xxxx
Gastos de Operación		Xxxx
(-) Gasto de Ventas	xxxx	
(-) Gastos Administrativos	xxxx	
UTILIDAD NETA EN OPERACIÓN		Xxxx
(-/+) Gastos Financieros		Xxxx
UTILIDAD ANTES IMPUEST/PART		Xxxx
(-) 15% Participaciones		Xxxx
UTILIDAD ANTES IMPUESTOS		Xxxx
(-) 25% Impuesto a la Renta		Xxxx
UTILIDAD NETA		Xxxx

III. Estado de Flujo de Efectivo Pro Forma

Este Estado presenta en forma clasificada las entradas y salidas de los recursos financieros de la empresa por un período de tiempo determinado, reflejando en forma resumida las transacciones que afectan a los saldos de las cuentas tales como: caja, bancos, caja chica, fondos rotativos, las inversiones temporales que reflejan con objetividad la liquidez o solvencia de PRODULUX CIA. LTDA.

El formato que utilizará la empresa para el Estado de Flujo de Efectivo Pro forma es el siguiente:

PRODULUX CIA. LTDA.
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO (MD)
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

1 FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD OPERATIVAS		xxxxx
Efectivo recibido de clientes	xxxxxx	
(-) Efectivo pagado a proveedores y empleados	xxxxxx	
Efectivo proveniente de operaciones	xxxxxx	
Intereses recibidos	xxxxxx	
(-) Intereses pagados	xxxxxx	
(-) Impuesto a la Renta	<u>xxxxxx</u>	
2 FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDAD DE INVERSIÓN		xxxxx
(-) Compras de equipos	<u>xxxxxx</u>	
3 FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		xxxxx
Préstamos a largo plazo	<u>xxxxxx</u>	
<i>AUMENTO NETO ENE EFECTIVO Y SUS EQUIVALENCIAS</i>		<u><u>xxxxxx</u></u>

GERENTE

CONTADOR

IV. Estado de Cambios en el Patrimonio Pro Forma

Este estado permitirá conocer los cambios que existen en las diferentes cuentas patrimoniales como: utilidades o pérdidas que no hayan sido distribuidas a los socios en ejercicios anteriores y durante el presente ejercicio económico.

Con este estado los socios tendrán conocimiento de estos cambios para que puedan analizar e interpretar sobre el conocimiento de su capital

El formato para este estado que utilizará PRODULUX CIA. LTDA., es el siguiente:

**PRODULUX CIA. LTDA.
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**

1 SALDO UTILIDADES ANTERIORES (SUPERÁVIT) (AI 31/Dic/2009)	XXXXX
(+) Utilidades Netas (presente ejercicio) (AI 31/Dic/2010)	<u>XXXXX</u>
(=) Utilidades Retenidas	XXXXX
(-) Dividendos a socios del presente ejercicio	<u>XXXXX</u>
(=) SALDO SUPERÁVIT (AI 31/Dic/2010)	<u><u>XXXXX</u></u>

GERENTE

CONTADOR

**6.9 ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE
SISTEMATIZADO**

M&W SYSTEM

La propuesta del Sistema Contable para PRODULUX CIA. LTDA., está dirigido a la implementación en un sistema informático hecho a su medida, con base a las necesidades de la compañía, principalmente en la importación de mercadería y la declaración de impuestos.

Este sistema informático contable, dentro de la compañía, se manejará con base a conexiones internas o terminales en los diferentes departamentos optimizando la comunicación y el envío de la información interna.

Con la instalación de los terminales, la comunicación entre los diferentes departamentos, y el envío y recepción de la información contable entre estos, va a ser más exhaustiva, permitiendo una respuesta inmediata ante las diferentes necesidades y toma de decisiones inmediatas.

El Sistema llevará el nombre de M&W System.

M&W SYSTEM, es un sistema contable, que mantendrá las siguientes características generales:

- Permite el manejo de Múltiples Empresas, principalmente del sector comercial.
- Interfaz gráfica (Windows) amigable al usuario.
- Importación Selectiva de Cuentas.
- Exportación de los reportes en formatos con extensiones doc. Y xls.
- Introducción del plan de cuentas con posibilidad de modificación de saldos y cuentas.
- La información se presenta en los diferentes comprobantes.
- Los módulos del sistema están conformados, con base a una empresa industrial.
- Se pueden controlar las transacciones con documentos, evitando el error de introducir una transacción más de una vez.
- Presenta indicadores financieros, informando sobre aspectos financieros y administrativos de la empresa en un momento

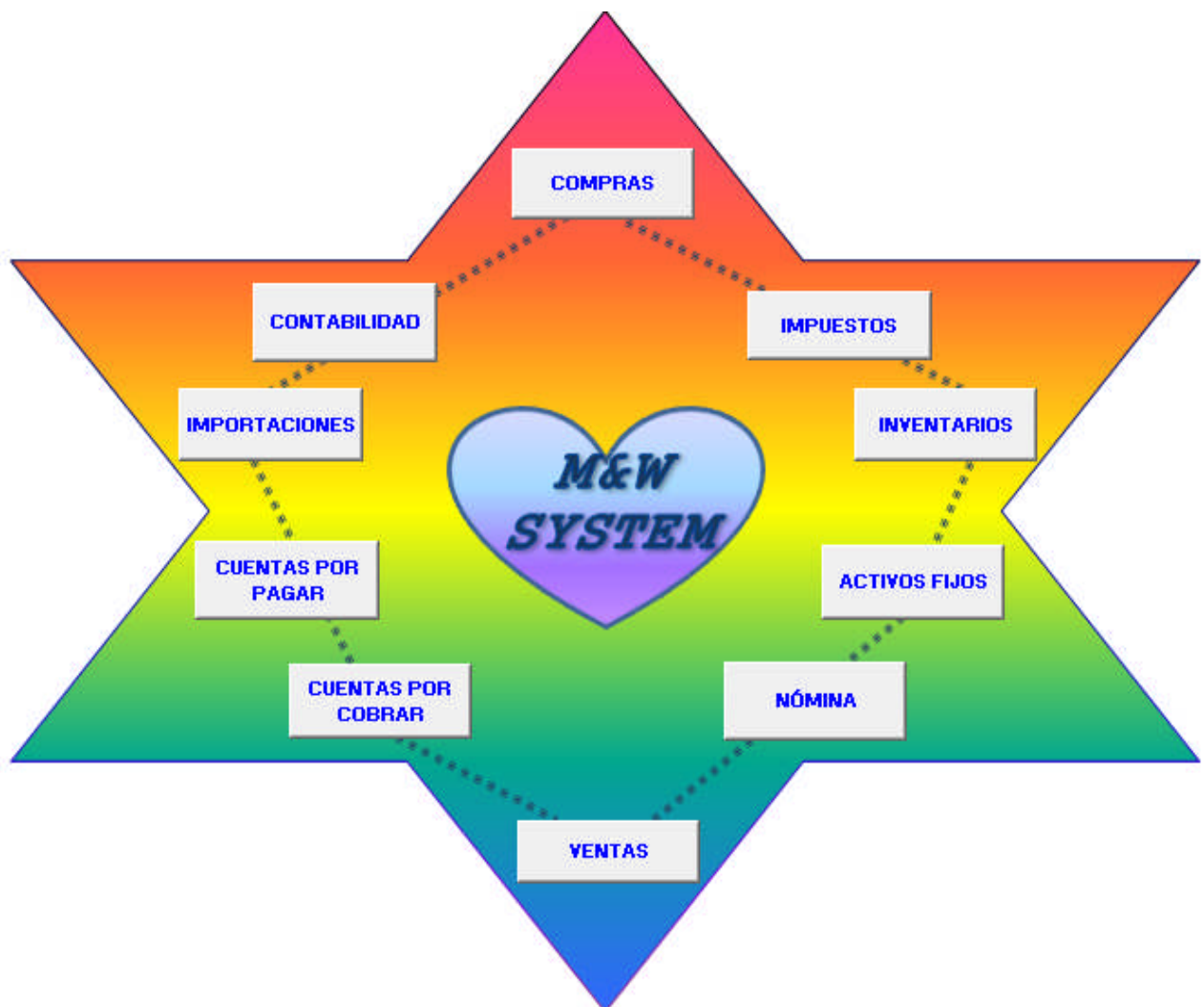
determinado. En el módulo de índices financieros, se dispone de un editor de fórmulas que permitirá crear ó modificar una fórmula.

- Reporte de Activos Fijos.
- Detalle de Inventarios.
- Reporte de Cambios en el Patrimonio.
- Consultas de los saldos de cada una de las cuentas, detallando el movimiento en débitos y créditos de cada uno de los períodos.
- Al cerrar un ejercicio se genera un reporte de comprobante de cierre que puede ser visualizado o impreso.
- Gestión de de depreciación y amortización.
- Manejo de partidas presupuestarias.
- No hay límites para el número de comprobantes ni para el número de movimientos por comprobantes, pero se pueden establecer los límites necesarios.
- Característica que permite que las transacciones no sean manejadas por todos los usuarios, protegiendo así, información confidencial, mediante claves de acceso.
- Posibilidad de guardar y cargar operaciones, como facturas en espera, transacciones pendientes, cargar presupuestos, cargar pedidos, etc.
- Genera el Anexo Transaccional y los Formularios 103 ,104 y 105, en forma automática con la información ingresada en los diferentes módulos.
- Manejo de nómina, generación de rol de pagos de sus empleados.

Un aspecto importante a mencionar dentro del sistema administrativo y contable, es que cada uno de los módulos, tendrán un responsable, y su respectiva contraseña para el ingreso al mismo, como un mecanismo de seguridad, para restringir el acceso a personal no autorizado.

Los únicos que podrán ingresar a cada uno de los módulos, serán el Gerente General y el Contador para su respectiva revisión y análisis.

Una vez realizado el plan de cuentas y el respectivo análisis de cada una de las cuentas que la conforman, se establece los diferentes módulos que conformarán el sistema administrativo y contable.



Una vez dado un click, como se especifico anteriormente para el acceso a cada uno de los módulos se debe ingresar una clave de acceso.

6.9.1 Contabilidad

El módulo de Contabilidad de M&W SYSTEM, es el principal módulo del sistema, el cual recibirá toda la información de los distintos módulos, en el cual se procesa para presentar resultados.

Una vez ingresado al módulo de Contabilidad, se podrá obtener y modificar información, tanto del Plan de Cuentas, Diario General, Asientos Contables, Presupuestos, y la Generación del Flujo de Caja y los Estados Financieros.

La información que recibirá en este módulo, será de forma automática a través de los asientos generados en forma detallada y resumida de los otros módulos, permitiendo cualquier tipo de modificación, en caso de que exista algún error.

El Responsable de éste módulo será el Contador de la compañía. El personal que tendrá acceso a este módulo, para verificar la información es el Contador y el Gerente General.

El módulo de Contabilidad también permitirá realizar un control óptimo del disponible, cuentas bancarias, y todo lo representativo de efectivo de la compañía (Caja, Bancos, Caja chica).

En cuanto al manejo de Caja Chica, se deberá establecer el monto fijo establecido para este rubro. El registro del pago con efectivo, proviene del módulo de compras.

En Bancos, se desplegará las cuentas bancarias que posee la compañía, además con la opción de poder registrar una nueva, y nos indicará el saldo y los movimientos de la misma, en un tiempo determinado. Así como

permitirá en forma automática, manejar el movimiento de cuentas bancarias, con número permitido hasta 100, actualizando los datos una vez que se realizan los cobros y pagos, y enviando la información al módulo de contabilidad.

Permitirá realizar consultas de saldo, al momento de emitir un cheque o recibir algún depósito.

Dentro de la opción bancos se podrá emitir los cheques, y el manejo detallado de depósitos. En la emisión de cheques el sistema, podrá imprimir dichos documentos.

Se podrá obtener un informe de conciliación bancaria, en el cualquier lapso que se pueda escoger, detallado por banco y por cuenta.

El encargado de este módulo es Contabilidad.

6.9.2 Inventario

El módulo de Inventarios en M&W SYSTEM, se enfoca en el manejo y control eficiente en las bodegas de la compañía, tanto de inventarios de mercaderías, de inventarios de accesorios y repuestos y de inventarios de máquinas usadas y su costeo.

Las principales características de este sistema son:

- ❖ Permitirá conocer las cantidades y costos de los productos en cada una de las bodegas como son: bodega central y bodega amazonas; por el método del promedio ponderado.
- ❖ Permitirá saber el costo del inventario y mantenerlo sincronizado con la contabilidad.
- ❖ Permitirá conocer cada uno de los proveedores de los productos e

insumos y los precios de compra últimos o históricos.

- ❖ Permitirá ejercer un control total de las existencias de productos.
- ❖ Permitirá el embodegamiento de productos por línea de producto, realizando en forma automática los asientos correspondientes a inventarios y contabilidad.
- ❖ Permitirá el registro de las devoluciones en compras y en ventas.

Los reportes que emitirá este módulo son los siguientes:

- Informe de movimientos y saldos en inventarios.
- Lista de artículos.
- Acumulado de compras, ventas y devoluciones
- Detalle Contable
- Kardex década producto

Con M&W SYSTEM, PRODULUX CIA. LTDA, tendrá la opción de insertar nuevos artículos, o eliminar y modificar artículos existentes. El ingreso es hasta 999 artículos, además se podrá modificar tanto el artículo, último costo, costo promedio, fecha y proveedor de la última compra.

Los Ajustes realizados se registrarán automáticamente en el kárdex, con el concepto Ajuste de Inventarios.

Se genera la lista de Artículos, tomando en consideración si es productos, accesorios y repuestos.

En el Detalle Contable, se establecen en un rango de fechas, todos los asientos correspondientes, de ingreso o salida de artículos. Esta información, también puede ser importada del módulo de Contabilidad.

El Acumulado tanto de compras, ventas y devoluciones, reportan todas

las compras, ventas o devoluciones realizadas, teniendo otra opción por proveedor o por cliente según sea el caso, y en un rango de fechas establecido.

El encargado y responsable del manejo de este módulo será el bodeguero, además, el Contador, tendrá acceso a este módulo para verificar la información.

6.9.3 Ventas

El módulo de Ventas en M&W SYTEM, permitirá realizar todo el proceso de ventas, desde el registro de los clientes, cotizaciones y/o proformas de ventas, pedidos, facturas, notas de crédito (sea por devolución o por descuento), y contabilización.

Dentro de este módulo permitirá realizar cualquier modificación en pedidos, cotizaciones, registro de clientes, con excepción de las facturas.

Además, se podrá manejar lo que es vendedores en ventas directas, y establecer un control simultánea de inventarios, indicando, si existe o no stock para la realizar la venta. Así como también se podrá conocer las comisiones correspondientes a cada ejecutivo comercial mes a mes.

Dentro de esté módulo se encontrará la opción de clientes, en la cual se podrá ingresar toda la información de un nuevo cliente, o modificar información de clientes ya ingresados.

Dentro de la ventana de facturas que es otra de las opciones que tendrá este sistema, nos dará la opción de elegir el cliente, y escoger los productos a vender, para luego tipiar la cantidad, el precio que está establecido. Además, se determina la forma de pago ya sea esta al

contado, tarjeta de crédito o crédito directo., si es a contado o a crédito. De igual manera se podrá ingresar el nombre del vendedor correspondiente a la venta, permitiendo tener un registro de las comisiones a liquidar.

Para las opciones de cotizaciones y pedidos tendrán el mismo formato, diferenciándose de las facturas, ya que al grabar la factura, en forma automática afecta al módulo de inventarios, específicamente en el kárdex y al módulo de cuentas por cobrar. Además este sistema permitirá que las cotizaciones y pedidos, pueden convertirse en

Los reportes que este sistema arrojará son:

- Ventas de acuerdo a los rangos seleccionados
- Base de datos de clientes
- Detalle contable
- Lista de vendedores y de distribuidores
- Comisiones mensuales
- Ventas totales

El responsable de este módulo es el encargado de Facturación y Contabilidad.

6.9.4 Cuentas por Cobrar

El Módulo de Cuentas por Cobrar de M&W SYSTEM, está dirigido a administrar la cartera de clientes, mediante el manejo de la información que permita optimizar la gestión de cobros de la compañía.

Mediante el módulo de cuentas por cobrar, se podrá obtener en forma general e individual los saldos de los clientes que adeudan a la compañía para asegurar problemas del flujo de caja de la compañía.

Reportes que ofrecerá este módulo son los siguientes:

- ❖ Saldo de cuentas por cobrar por cada cliente
- ❖ Fechas de vencimiento de las cuentas por cobrar
- ❖ Estados de Cuenta de clientes
- ❖ Estados de Vencimiento general
- ❖ Informe de cobros efectuados en forma individual o general.

Luego de realizar el cobro de facturas pendientes de cobro, la información se envía en forma automática al módulo de Contabilidad.

El responsable de este módulo es el encargado de Facturación y Contabilidad.

6.9.5 Compras

El módulo de Compras en M&W SYTEM, permitirá realizar todo el proceso de compras el cual incluye desde el registro de los proveedores, órdenes de compra, facturas de compras, notas de débito (sea por devolución o por descuento), y contabilización.

El módulo de compras, permitirá realizar cualquier tipo de modificación en órdenes de compra, registro de proveedores y facturas de compra.

Además, la información ingresada en compras, servirá para establecer un control simultánea de inventarios, indicando, si existe o no stock para la realizar la producción.

Una de las opciones que presentará este módulo es proveedores, que nos permitirá ingresar toda la información de un nuevo proveedor y el producto que se provee, o modificarla de proveedores ya ingresados.

Para el ingreso de facturas de compra, en la opción Facturas, se elegirá el proveedor, y según el inventario de la compañía se escoge los productos comprados, con base a la factura física. La información se la ingresará tal y cual esta en la factura emitida por el proveedor, generando así el asiento contable automáticamente en el modulo contabilidad.

Otra opción que presentará este módulo es Órdenes de Compra, la cual se diferencia de la opción de Facturas de Compra ya que en ésta, sólo se establece cantidades. Además, cabe destacar que las órdenes de compra no afectan al inventario, caso contrario sucede con las facturas, ya que al grabar la factura, en forma automática afecta al módulo de inventarios, específicamente en el kárdex y al módulo de cuentas por pagar.

Los reportes que este módulo presentará son:

- Lista de proveedores detallado
- Cantidad adquirida de acuerdo al rango requerido
- Detalle contable
- Detalle de adquisiciones realizadas
- Lista de productos

El responsable de este módulo es el encargado de Compras y Contabilidad.

6.9.6 Cuentas por pagar

El Módulo de Cuentas por Pagar de M&W SYSTEM, se enfoca en administrar las cuentas por pagar de la compañía, manejando la información de la gestión de pagos en forma óptima.

Mediante el módulo de cuentas por pagar, se puede obtener en forma general e individual los saldos de los proveedores que adeuda la

compañía.

Los reportes que generará este módulo son:

- ❖ Información por proveedor detallada
- ❖ Estados de Cuenta de obligaciones pendientes con el proveedor
- ❖ Estados de Vencimiento de las obligaciones
- ❖ Informe de pagos efectuados en forma individual o general.
- ❖ Detalle contable

El responsable de este módulo es el encargado de Facturación y Contabilidad.

6.9.7 Activos Fijos

El módulo de Activos Fijos de M&W SYSTEM, es otro módulo importante que complementa al módulo de Contabilidad, ya que describe y forma parte de la gestión administrativa de las inversiones en activos fijos.

Este módulo principalmente cumplirá dos funciones: el Registro de Activos y el cálculo mensual de las depreciaciones.

En la función de Registro de Activos, permitirá no solo la descripción de los activos, como identificación, fecha de compra, vida útil, etc., sino también la ubicación física de los mismos en la compañía.

En la función del Cálculo de Depreciación, que según las Normas Internacionales de Contabilidad, refleja que este cálculo depende de variables como el consumo que se le da al activo fijo en la compañía, y los beneficios económicos que el activo incorpora.

En sí, el módulo de Activo Fijo, mantiene un control de los activos depreciables de la compañía. Este modulo maneja las depreciaciones y el valor total de los activos a través de su vida útil.

El responsable de este módulo es Contabilidad.

6.9.8 Importaciones

Este módulo permitirá tener un completo control del proceso de importación, desde que nace la necesidad de compra de productos a los proveedores internacionales (Orden de Compra, Proformas, Notas de Pedido) hasta que la mercadería se encuentre en el lugar de destino, como son las bodegas.

El módulo de Importaciones tendrá la finalidad de administrar la operación logística, controlar, liquidar y hacer el seguimiento de las compras internacionales cumpliendo con estándares de la legislación ecuatoriana.

Este módulo controlará la planeación y proyección de la importación (en tiempos y costos), generación del pedido, consolidación en operaciones y documento de embarque, factura, nacionalización, gastos, liquidación, entrega en destino final y reembolso o pago de la misma.

Adicionalmente permitirá definir y acumular los gastos que serán parte del costo de los artículos y/o productos y hacer el cálculo de los impuestos respectivos.

Los reportes que este módulo generará son:

- Detalle y control de los costos y gastos involucrados en el proceso de la importación, como son: Gastos por transporte, seguros, pagos por tributos aduaneros (Autoliquidación) como Aforo, Impuesto al Valor Agregado, Fodinfra, Multas en el caso que existan, Ad/Valorem, Corpei; pagos por verificación, almacenaje, bodegaje, y otros pagos que incurran.
- Detalle de costos unitarios por producto (ítem).

Además este módulo le permitirá tener un control de tiempos de demora en cada etapa del proceso de la importación: Trámites en ministerios, bancos, tiempos de envíos por parte del proveedor, trámites de aduana, etc.

De igual manera le permitirá tener un control minucioso del estado de las importaciones (estatus), así como mantener historias de los mismos: Importación en tránsito internacional (Embarcado), embarque llegado a puerto, importación en trámite aduanero, mercaderías en bodega, productos en proceso de control de calidad.

Permitirá generar automáticamente los documentos y formularios como: Nota de Pedido, Autorizaciones Previas, DUIs, DAVs,. en base a los datos ingresados en la Orden de Compra o en la Nota de Pedido, evitando de esta manera la re-digitación de datos y por ende la pérdida de tiempo y recursos.

Permitirá realizar consultas y estadísticas a las importaciones al momento que se lo requiera y por varios criterios, usted diseña sus criterios de consulta.

El encargado de este módulo será contabilidad e importaciones.

6.9.9 Impuestos

Este módulo de impuestos de M&W SYSTEM, permitirá calcular en forma automática el valor de los impuestos que la empresa debe presentar de acuerdo a la leyes vigentes, siendo estos Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta e Retenciones en la Fuente, de la misma manera generará de manera automática y exacta la información correspondiente al Anexo Transaccional.

Con toda la información que se generará de los otros módulos mencionados, de forma automatizada se obtendrá los datos correspondientes a los casilleros de los formularios 103, 104 y 10..., esta información de se desplegará en formato Excel de cada uno de los Formularios mencionados, y así se conocerá el valor a pagar por los impuestos.

En cuanto a la información para el anexo transaccional se tendrá de manera resumida tal como lo solicita el Servicio de Rentas Internas y en formato que permita automáticamente enviarla vía internet; así como también se presentará en formato de Excel.

El responsable de este módulo es el Asistente Contable. El Contador revisa este módulo en forma mensual antes de la declaración correspondiente.

6.9.10 Nómina

El módulo de nómina en el sistema nos permite identificar y administrar al personal de la empresa, estableciendo información general, liquidaciones,

provisiones y el respectivo detalle contable.

En lo concerniente en información general se podrá observar y modificar de cada uno de los empleados de la compañía.

En las ventanas de ingresos y egresos, se podrá desplegar la información de liquidaciones anteriores o ingresar nuevas liquidaciones, tomando en cuenta los ingresos del empleado como (sueldo, horas, extras, comisiones, bonificaciones) y los egresos (Aportación al IESS, impuesto a la renta, descuentos, anticipos, préstamos y otros); permitiendo así tener el líquido a recibir para cada uno de los empleados mes a mes.

Este módulo también presentará la opción de cuadro de provisiones donde se desplegará todos los beneficios sociales que perciben los empleados afiliados al IESS.

Además, en nómina se podrá desplegar el rol individual luego de elegir en una lista de empleados.

Este módulo presentará la opción de comisiones, donde se desplegará la información de cada vendedor en forma detalla, así como los porcentajes y valores a percibir por cada uno de los vendedores, realizando los respectivos descuento como retenciones en la fuente y de IVA, con los porcentajes establecidos por la ley.

En cuanto al detalle contable, al elegir el empleado y el mes, se despliega el asiento contable de nómina. Esta información es enviada automáticamente al módulo de contabilidad.

El responsable de este módulo es Contabilidad.

CAPÍTULO 7

APLICACIÓN PRÁCTICA

Para realizar la aplicación práctica de la tesis se va a partir de un Balance de Situación Inicial, el mismo que servirá para tener saldos y desarrollar este capítulo:

PRODULUX CIA. LTDA., inicia su período contable con las siguientes cuentas y valores:

PRODULUX CIA. LTDA.
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008

ACTIVOS

ACTIVO CORRIENTE

Caja	2.000,00
Bancos	120.000,00
Inventarios mercadería	30.670,19
Inventarios de suministros de oficina	70,00

ACTIVOS FIJOS

Muebles y enseres	875,07
Depreciación de muebles y enseres	87,50
Equipo de cómputo	2.311,72
Depreciación equipo de cómputo	770,50
Equipo de oficina	294,50
Depreciación equipo de oficina	29,45
Otros activos	462,00

<u>TOTAL ACTIVO</u>	<u>155.796,03</u>
----------------------------	--------------------------

PASIVOS

PASIVO CORRIENTE

Cuentas por pagar	33.796,03
TOTAL PASIVO	<u>33.796,03</u>

PATRIMONIO

DE CAPITAL

Capital suscrito y pagado	2.000,00
Aporte para futuras capitalizaciones	120.000,00
TOTAL PATRIMONIO	<u>122.000,00</u>
<u>TOTAL PT + PASIVO</u>	<u>155.796,03</u>

Enero 1: Se cancela por concepto de gastos de constitución de la compañía el valor de \$634,40, con cheque No. 01

Enero 1: Se arrienda a la Sra. Geovana de Veintimilla Russo el local para funcionamiento de la empresa por un valor de \$1600 + IVA, con una garantía de \$3500, con cheque No.28 del Produbanco.

Enero 1: Se apertura el fondo de caja chica con un valor de \$60, con cheque No. 30.

Enero 2: Se adquiere al proveedor internacional AEURUS, 50 Brilladora modelo B-100 a un costo de \$245 cada una, importada vía aérea pagando por el flete un valor de 1452, 69 dólares a crédito de 30 días plazo.

Enero 2: Se liquida la importación del proveedor AERUS con los siguientes rubro:

- Seguro	\$30,63
- ADVALOREM	\$2746,66
- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	\$1985,84
- FODIN	\$68,67
- TOTAL	\$4801,17
- CORPEI	\$5

Se cancela con cheque No. 02.

Enero 2: Se cancela por honorarios al Agente afianzado \$100 + IVA. Por la nacionalización de la importación de la 50 brilladoras modelo B-100, con cheque No. 03

Enero 2: Se cancela a Telemerc S.A., por concepto de almacenaje \$97,71 + IVA, con cheque No.04.

Enero 3: Se adquiere a Comercial el Recreo suministros de oficina por un valor de \$150 + IVA, con cheque No.05

Enero 4: Se cancela por concepto de arriendo a la Sra. Gina Almeida \$350 por concepto de arriendo de la bodega central, con cheque No. 06

Enero 5: Se cancela por concepto de teléfono el valor de \$357,35 incluido IVA, con cheque No. 07

Enero 6: Los gastos cancelados mediante caja chica y por los cuales se solicita la reposición ascienden a \$55,00.

Enero 7: Se vende a la Sra. Beatriz Toral Papa 1 brilladora B-100, por un valor de \$1747,72 + IVA, a crédito personal, con una cuota inicial de \$717,74, y 2 mensualidades de \$717,72, por lo cual nos firma letras de cambio, con un interés de \$195,74 s/f 0000001.

Enero 8: Se vende al Sr. Paúl Pazmiño Valencia 3 máquinas modelo B-100, al contado por un valor de \$1957,45 cada una incluido IVA s/f 0000002.

Enero 9: Se cancela a la imprenta Express por concepto de impresión de Bloc de facturas y Bloc de retención en la fuente \$44 con tarifa 0%, con cheque No. 08

Enero 10: Se cancela por concepto de consumo de combustible el valor de \$ 21,56 + IVA, al Petrocomercial, con cheque No. 09

Enero 11: Se cancela a ILUMAX por concepto de materiales para adecuar y arreglar la oficina por un valor de \$97,04 + IVA, con cheque No. 10

Enero 12: Se vende a la Universidad Católica 12 brilladora B-100, por un valor de \$1957,45 incluido IVA, cancelan 50% a la fecha y la diferencia a

crédito de 8 día s/f 0000003.

Enero 13: Se vende al Sr. Fernando Morán 1 brilladora B-100 a un precio de \$1957,45 incluido IVA s/f 0000004, cancelan con tarjeta de crédito Diners.

Enero 14: Se adquiere al proveedor internacional LUX INTERNACIONAL, 50 purificadores de agua modelo GW920 a \$145,60 cada uno, importada vía aérea pagando por el flete un valor de \$3950 a crédito de 90 días plazo por condiciones establecidas en el contrato de representación.

Enero 14: Se liquida la importación del proveedor LUX INTERNACIONAL con los siguientes rubros:

- Seguro	\$22,21
- ADVALOREM	\$286,62
- IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	\$1604,41
- FODIN	\$56,13
- TOTAL	\$3747,16
- CORPEI	\$5

Se cancela con cheque No. 12.

Enero 14: Se cancela por honorarios al Agente afianzado \$100 + IVA. Por la nacionalización de la importación de la 50 brilladoras modelo B-100, con cheque No. 13

Enero 14: Se cancela a Frio y Exportación S.A., por concepto de almacenaje \$71,20 + IVA, con cheque No.14.

Enero15: Se vende al Sr. Diego Aldaz 2 unidades de GW920 purificadores de Agua a un valor de \$1555,62 + IVA con un descuento del 5%, cancela al contado s/f 0000005.

Enero 16: El Sr. Paul Pazmiño nos devuelve 1 brilladora por fallas técnicas de fabricación de la factura No. 0000002.

Enero 17: Se cancela con cheque N° 15 el valor de \$ 60, por los siguientes servicios básicos:

Luz Eléctrica	35
Agua Potable	25

Enero 20: Se cancela por anticipado a EXPOEVENTOS, el 50% con cheque No. 16 del valor de \$ 500 + IVA, por concepto de Participación de feria y publicidad, la diferencia se cancela en 10 días con cheque No.22.

Enero 22: Se adquiere a Multimuebles 2 escritorios para la oficina a \$320 cada uno incluido IVA, 2 computadores a \$1250 incluido IVA, y 4 sillas para oficina a \$50 cada una incluido IVA, se cancela con Cheque No. 17.

Enero 25: Se vende 4 purificadores de Agua a Licomena Cia. Ltda., a un precio de \$ 1555,62 mas IVA, con un descuento del 8%, cancelan en efectivo.

Enero 30: Se cancela los sueldos administrativos según rol de pagos a las siguientes personas:

- Marcelino Rossi con \$500 sueldo y \$1500 de bonificaciones y comisiones. Cheque No. 18
- Miryam Vlencia con \$250 sueldo y \$50 de bonificación. Cheque No. 19
- Guillermo Ayala con \$200 sueldo y 50 de bonificación. Cheque No. 20
- Fernanda Segura con \$350 sueldo y 50 de bonificación. Cheque No. 21

Enero 30: Se cancela las comisiones a los Ejecutivos comerciales desglosadas de la siguiente manera:

- Fredy Santamaría comisión \$190,66 incluido IVA, y descuento de transporte 40,75. Con cheque No. 23
- Luis Ganazhapa comisión \$755,21, incluido IVA. Cheque No. 24
- Jose Ganazhapa comisión \$1132,13 incluido IVA. Cheque No. 25
- Roberto Lopez comisión \$ 127,11 incluido IVA, y descuento transporte 18,50. Cheque No. 26
- Jose Luis Renterís comisión \$203,60 y ingreso fijo de \$500. Cheque No. 27

Enero 30: Se cancela a Ugercom S.A. la cantidad de \$74,25 por concepto de transporte privado para demostraciones S/f 0004, con cheque No, 27

Enero 31: Se realiza la transferencia al exterior al proveedor AEUROS, por la compra de mercadería con cheque No. 28.

Se pide:

- Registrar las operaciones
- Mayorización
- Ajustes
- Balance de comprobación
- Los Kárdex.
- Rol de pagos
- Rol de provisiones
- Preparar los estados financieros del Mes.

**PRODULUX CIA. LTDA.
LIBRO DIARIO**

FOLIO Nº 01

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
2009	1			
01-Ene	Caja		2.000,00	
	Bancos		120.000,00	
	Inventaria mercadería		30.670,19	
	Inventario suministros de oficina		70,00	
	Muebles y enseres		875,07	
	Equipo de computación		2.311,72	
	Equipo de oficina		294,50	
	Otros activos		462,00	
	a) Cuentas por pagar			33.796,03
	Capital suscrito y pagado			2.000,00
	Aporte futura capitalización			120.000,00
	Depreciación Acum. muebles y enseres			87,50
	Depreciación Acum. equipo de computación			770,50
	Depreciación Acum. Equipo de oficina			29,45
	P/r el Balance de Situación Inicial			
	2			
01-Ene	Bancos		2.000,00	
	a) Caja			2.000,00
	P/r Depósito del efectivo en Bancos			
	3			
01-Ene	Gastos de constitución		634,40	
	a) Bancos			634,40
	P/r Pago Gstos de constitución			
	4			
01-Ene	Gasto Arriendo		1.600,00	
	Gasto Garantía de arriendo		3.500,00	
	IVA Pagado		192,00	
	a) Retención IVA 100%			192,00
	Retención Fte 8%			128,00
	Bancos			4.972,00
	P/r Pago Garantía de arriendo y primer mes			
	5			
01-Ene	Caja Chica		60,00	
	a) Bancos			60,00
	P/r Apertura de Caja chica			
	SUMAN Y PASAN:		164.669,88	164.669,88

PRODULUX CIA. LTDA.				
LIBRO DIARIO				
FOLIO N° 02				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN:		164.669,88	164.669,88
	6			
02-Ene	Inventario mercadería en tránsito		12.250,00	
	Brilladoras B-100	12.500,00		
	a) Cuentas por pagar			12.250,00
	P/r Compra de mercadería proveedor intern. Aeurus			
	7			
02-Ene	Inventario mercadería en tránsito		1.483,32	
	Flete	1.452,69		
	Seguro	30,63		
	a) Bancos			1.483,32
	P/r Registra el flete de la mercadería			
	8			
02-Ene	Inventario mercadería en tránsito		2.820,33	
	Advalorem	2.746,66		
	IVA Pagado		1.985,84	
	Fodin	68,67		
	Corpei	5,00		
	a) Bancos			4.806,17
	P/r Liquidación importación No. Oo1			
	9			
02-Ene	Inventario mercadería en tránsito		100,00	
	Agente Afianzado			
	IVA Pagado		12,00	
	a) Bancos			92,00
	Retención IVA 100%			12,00
	Retención Fuente Renta 8%			8,00
	P/r Pago Agente Afianzado Cheque No.03			
	10			
02-Ene	Inventario mercadería en tránsito		97,71	
	Almacenaje	97,71		
	IVA Pagado		11,73	
	a) Bancos			107,48
	Retención Fuente Renta 2%			1,95
	P/r cancelación almacenaje de mercadería Ch. 04			
	11			
02-Ene	Inventaria mercadería		16.751,36	
	a) Inventario mercadería en tránsito			16.751,36
	P/r Mercadería			
	SUMAN Y PASAN:		\$ 529.521,93	\$ 529.521,93

PRODULUX CIA. LTDA.				
LIBRO DIARIO				
FOLIO N° 03				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN:		\$ 529.521,93	\$ 529.521,93
2009	12			
03-Ene	Inventario de suministros de oficina		150,00	
	IVA Pagado		18,00	
	a) Bancos			161,10
	Retención Fuente Renta 1%			1,50
	Retención Fuente de IVA 30%			5,40
	P/r Adquisición de suministros con cheque No.05			
	13			
04-Ene	Gasto Arriendo		350,00	
	a) Bancos			350,00
	P/r Pago arriendo con cheque No.06			
	14			
05-Ene	Gasto servicios Básicos		319,06	
	Teléfono	319,06		
	IVA Pagado		38,29	
	a) Bancos			357,35
	P/r Pago teléfono con cheque No. 07			
	15			
06-Ene	Gastos Generales		55,00	
	Gastos caja chica	55,00		
	a) Bancos			55,00
	P/r Reposición Caja chica			
	16			
07-Ene	Caja		717,74	
	Documentos por cobrar		1.435,45	
	a) Venta			1.747,72
	IVA Cobrado			209,73
	Interés Ganado			195,75
	P/r Venta s/f 0000001			
	17			
07-Ene	Costo de ventas		-	
	a) Inventario mercadería			-
	P/r Registro al costo de Venta s/f 0000001			
	SUMAN Y PASAN:		\$ 532.605,46	\$ 532.605,47

PRODULUX CIA. LTDA.				
LIBRO DIARIO				
FOLIO N° 04				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN:		\$ 532.605,46	\$ 532.605,47
	18			
08-Ene	Caja		5.872,34	
	a) Venta			5.243,16
	IVA Cobrado			629,18
	P/r Venta s/f 0000002			
	19			
08-Ene	Costo de ventas		-	
	a) Inventario mercadería			-
	P/r Registro al costo de Venta s/f 0000002			
	20			
08-Ene	Bancos		6.590,08	
	a) Caja			6.590,08
	P/r Depósito de la venta F.0000001 y F.0000002			
	21			
09-Ene	Gasto útiles de oficina		44,00	
	Impresión facturas	44,00		
	a) Bancos			44,00
	P/r Pago impresión facturas cheque No.08			
	22			
10-Ene	Gasto movilización		21,56	
	Gasolina	21,56		
	IVA Pagado		2,59	
	a) Bancos			24,15
	P/r Cancelo de consumo gasolina cheque No.09			
	23			
11-Ene	Gastos de mantenimiento y adecuación		97,04	
	IVA Pagado		11,64	
	a) Bancos			104,22
	Retención Fuente de IVA 30%			3,49
	Retención Fuente Renta 1%			0,97
	P/r Compra materiales para adecuación Cheque No. 10			
	SUMAN Y PASAN:		\$ 2.156.838,36	\$ 2.156.838,38

**PRODULUX CIA. LTDA.
LIBRO DIARIO**

FOLIO Nº 05

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN:		\$ 2.156.838,36	\$ 2.156.838,38
	24			
12-Ene	Caja		22.524,62	
	Fuente Retenida 1%		209,73	
	IVA Retenido 30%		755,02	
	a) Venta			20.972,64
	IVA Cobrado			2.516,72
	P/r Venta s/f 0000003			
	25			
12-Ene	Costo de ventas		4.496,93	
	a) Inventario mercadería			4.496,93
	P/r Registro al costo de Venta s/f 0000003			
	26			
13-Ene	Cuentas por cobrar		1.957,45	
	a) Venta			1.747,72
	IVA Cobrado			209,73
	P/r Venta s/f 0000004 paga con tarjeta diners			
	27			
13-Ene	Costo de ventas		374,74	
	a) Inventario mercadería			374,74
	P/r Registro al costo de Venta s/f 0000004			
	28			
14-Ene	Bancos		1.702,98	
	IVA Retenido 30%		62,92	
	IVA Retenido 2%		34,95	
	Gasto comisión Tarjeta de crédito		156,60	
	a) Cuentas por cobrar			1.957,45
	P/r Depósito establecimiento Diners f.0000004			
	SUMAN Y PASAN:		\$ 5.426.011,00	\$ 5.426.011,06

PRODULUX CIA. LTDA.				
LIBRO DIARIO				
FOLIO Nº 06				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN:		\$ 5.426.011,00	\$ 5.426.011,06
	29			
14-Ene	Bancos		1.702,98	
	a) Caja			1.702,98
	P/r Deposito cobro f. 0000004			
	30			
14-Ene	Inventario mercadería en tránsito		7.280,00	
	Purificadores de Agua GW 920			
	a) Cuentas por pagar			7.280,00
	P/r Compra de mercadería proveedor internacional Lux			
	31			
14-Ene	Inventario mercadería en tránsito		3.972,21	
	Flete	3.950,00		
	Seguro	22,21		
	a) Bancos			3.972,21
	P/r Registra el fleta de la mercadería			
	32			
14-Ene	Inventario mercadería en tránsito		347,75	
	Advalorem	286,62		
	IVA Pagado		1.604,41	
	Fodin	56,13		
	Corpei	5,00		
	a) Bancos			1.952,16
	P/r Liquidación importación No. Oo2			
	33			
14-Ene	Inventario mercadería en tránsito		100,00	
	Agente Afianzado	100,00		
	IVA Pagado		12,00	
	a) Bancos			92,00
	Retención IVA 100%			12,00
	Retención Fuente Renta 8%			8,00
	P/r Pago Agente Afianzado Cheque No.012			
	34			
14-Ene	Inventario mercadería en tránsito		71,20	
	Almacenaje	71,20		
	IVA Pagado		8,54	
	a) Bancos			78,32
	Retención Fuente. 2%			1,42
	P/r cancelación almacenaje de mercadería Ch. 14			
	SUMAN Y PASAN:		\$ 15.213.250,57	\$ 15.213.250,73

PRODULUX CIA. LTDA.				
LIBRO DIARIO				
FOLIO Nº 07				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN:		\$ 15.213.250,57	\$ 15.213.250,73
	35			
14-Ene	Inventaria mercadería		11.771,16	
	a) Inventario mercadería en tránsito			11.771,16
	P/r Mercadería			
2009	36			
15-Ene	Caja		3.310,36	
	a) Venta			2.955,68
	IVA Cobrado			354,68
	P/r Venta s/f 0000005 con 5% de dscto.			
	37			
15-Ene	Costo de ventas		-	
	a) Inventario mercadería			-
	P/r Registro al costo de Venta s/f 0000005			
	38			
15-Ene	Bancos		3.310,36	
	a) Caja			3.310,36
	P/r Deposito cobro f. 0000005			
	39			
16-Ene	Venta		1.747,72	
	IVA Cobrado		209,73	
	a) Bancos			1.957,45
	P/r Devolución una brilladora F.0000002			
	40			
16-Ene	Inventario meercadería		374,74	
	a) Costo de ventas			374,74
	P/r Registro al costo			
	41			
17-Ene	Gastos servicios básicos		60,00	
	Luz Eléctrica	35,00		
	Agua Potable	25,00		
	a) Bancos			60,00
	P/r Pago servicio Básicos Cheque No.21			
	SUMAN Y PASAN:		\$ 15.234.034,65	\$ 15.234.034,80

PRODULUX CIA. LTDA.				
LIBRO DIARIO				
FOLIO N° 08				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN:		\$ 15.234.034,65	\$ 15.234.034,80
	42			
20-Ene	Gastos publicidad		500,00	
	IVA Pagado		60,00	
	a) Bancos			300,00
	Cuentas por pagar			250,00
	Retención IVA 2%			10,00
	P/r Pago cheque No.22 por servicio de feria a exoeventos			
	43			
22-Ene	Muebles y enseres		750,00	
	Equipo de computación		2.232,14	
	IVA Pagado		357,86	
	a) Bancos			3.202,82
	Retención Fuente de IVA 30%			107,36
	Retención Fuente Renta 1%			29,82
	P/r Compra de muebles y equipo de computo cheque No.17			
	44			
25-Ene	Caja		6.354,39	
	Retención Fuente Renta 1%		57,25	
	a) Venta			5.724,68
	IVA Cobrado			686,96
	P/r Venta s/f 0000006			
	45			
25-Ene	Costo de ventas		-	
	a) Inventario mercadería			-
	P/r Registro al costo de Venta s/f 0000006			
	46			
25-Ene	Bancos		6.354,39	
	a) Caja			6.354,39
	P/r Deposito cobro f. 0000006			
	47			
30-Ene	Gasto Sueldos y Salarios		1.318,00	
	Gasto Bonificaciones		1.650,00	
	Gasto aporte patronal		160,14	
	a) Bancos			2.810,48
	IESS por Pagar			283,37
	Aporte Individual 9,35%	123,23		
	Aporte Patronal 12,15%	160,14		
	Préstamo IESS por pagar			34,29
	P/r Registro de Rol de pagos			
	SUMAN Y PASAN:		\$ 30.496.876,38	\$ 30.496.876,69

PRODULUX CIA. LTDA.				
LIBRO DIARIO				
FOLIO Nº 09				
FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN:		\$ 30.496.876,38	\$ 30.496.876,69
2009	48			
30-Ene	Cuentas por pagar		250,00	
	a) Bancos			250,00
	P/r Pago diferencia a Expoeventos cheque No. 30			
	49			
30-Ene	Gasto Comisiones		1.968,85	
	Gasto Sueldo y salarios		500,00	
	IVA Pagado		236,26	
	Gasto transporte		59,25	
	a) Bancos			2.370,59
	Retención Fuente Renta 8%			157,51
	Retención Fuente de IVA 30%			236,26
	P/r Pago comisiones del mes de enero a los vendedores			
	50			
30-Ene	Gasto transporte		74,25	
	a) Bancos			73,51
	Retención Fuente Renta 1%			0,74
	P/r Pago Urgercomo S.A. por transporte cheque No.27			
	51			
30-Ene	Cuentas por pagar		12.250,00	
	Proveedor Aeurus	12.250,00		
	Gasto comisión bancaria		50,00	
	Por transferencia al exterior	50,00		
	Impuesto salida de divisas		86,28	
	a) Bancos			12.386,28
	P/r entrega de materiales a proceso- Hoja de			
	52			
30-Ene	Gasto Décimo tercero sueldo		109,83	
	Gasto décimo cuarto sueldo		72,67	
	Gasto Vacaciones		54,92	
	a) Décimo tercer sueldo por pagar			109,83
	Décimo cuarto sueldo por pagar			72,67
	Vacaciones por pagar			54,92
	P/r Registro beneficios sociales mes de enro 2009			
	SUMAN Y PASAN:		\$ 30.512.588,69	\$ 30.512.589,00

PRODULUX CIA. LTDA.
LIBRO DIARIO

FOLIO N° 10

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN:		\$ 30.512.588,69	\$ 30.512.589,00
	<u>AJUSTES</u>			
	a			
30-Ene	Gasto amortización Gastos de constitución		10,57	
	a) Amotización Acum. Gastos de constitución			10,57
	P/r Ajuste amortización gastos de constitución			
	b			
30-Ene	Gasto depreciación Muebles y enseres		96,46	
	a) Depreciación Acum. Muebles y enseres			96,46
	P/r Depreciación Muebles y enseres			
	c			
30-Ene	Gasto depreciación Equipo de computación		851,24	
	a) Depreciación Acum. Equipo de computación			851,24
	P/r Depreciación Equipo de computación			
	d			
30-Ene	IVA Cobrado		4.397,27	
	Retención Fuente de IVA 30%		116,25	
	Retención Fuente de IVA 100%		452,26	
	Crédito Tributario IVA 12%		403,31	
	a) IVA Pagado			4.551,16
	IVA Retenido 30%			817,93
	P/r Liquidación de IVA mensual			
	e			
30-Ene	Retención Fuente Renta 1%		33,03	
	Retención Fuente Renta 2%		13,38	
	Retención Fuente Renta 8%		301,51	
	a) Retenciones en la fuente renta por pagar			347,92
	P/r Ingreso a Bancos del 40% de anticipo casa N° 14			
	f			
30-Ene	Ventas		36.643,88	
	Utilidad Bruta en ventas			32.146,95
	a) Costo de ventas			4.496,93
	P/r Cerrar vtas, costo de vtas y establecer utilidad bruta			
	SUMAN Y PASAN:		\$ 30.555.907,85	\$ 30.555.908,16

PRODULUX CIA. LTDA.
LIBRO DIARIO

FOLIO Nº 11

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	VIENEN:		\$ 30.555.907,85	\$ 30.555.908,16
	<u>CIERRES</u>			
2009	1c			
30-ene	Pérdidas y Ganancias		13.765,72	
	a) Gasto Arriendo			1.950,00
	Gasto Servicio básico			379,06
	Gasto Transporte			133,50
	Gasto Movilización			76,56
	Gasto publicidad			500,00
	Gasto comisiones			1.968,85
	Gasto comision bancaria			206,60
	Gasto mantenimiento y adecuación			97,04
	Gasto garantía de arriendo			3.500,00
	Gasto depreciaicón equipo de cómputación			851,24
	Gasto depreciaicón muebles y enseres			96,46
	Gasto utiles de oficina			44,00
	Gastos sueldos y salarios			1.818,00
	Gasto bonificaciones			1.650,00
	Gasto amortización gastos de constitución			10,57
	Gasto décimo tercer sueldo			109,83
	Gasto décimo cuarto sueldo			72,67
	Gasto vacaciones			54,92
	Gasto aporte patronal			160,14
	Impuesto a la salida de divisas			86,28
	P/r Para cerrar las cuentas de gastos			
	2c			
30-ene	Intereses Ganados		195,75	
	a) Pérdidas y Ganancias			195,75
	P/r Para cerrar las cuentas de ingreso			
	3c			
30-ene	Utilidad bruta en ventas		32.146,95	
	a) Pérdidas y Ganancias			32.146,95
	P/r Para cerrar utilidad bruta en ventas			
	4c			
30-ene	Pérdidas y Ganancias		18.576,99	
	a) Utilidad neta			18.576,99
	P/r Para registrar la cuenta pérdidas y ganancias			
	TOTAL:		\$ 30.644.135,89	\$ 30.644.135,89

PRODULUX CIA. LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Caja					
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
1-ene	Según B.S.I.	1	2.000,00	-	2.000,00
1-ene	Depósito de efectivo en Bancos	2		2.000,00	-
7-ene	Venta s/f 0000001	16	717,74		717,74
8-ene	Venta s/f 0000002	18	5.872,34		6.590,08
8-ene	Deposito	20		6.590,08	-
12-ene	Venta s/f 0000003	24	22.524,62		22.524,62
12-ene	Deposito	26		22.524,62	-
13-ene	Venta s/f 0000004	27	1.957,45		1.957,45
13-ene	Depósito f 0000004	29		1.957,45	-
14-ene	Depósito diners f 0000004	30	1.702,98		1.702,98
14-ene	Acreditación diners f 0000004	31		1.702,98	-
15-ene	Venta s/f 0000005	38	3.310,36		3.310,36
15-ene	Depósito f 0000005	40		3.310,36	-
25-ene	Venta s/f 0000006	46	6.354,39		6.354,39
25-ene	Depósito f 0000006	48		6.354,39	-
TOTAL			\$67.763,00	\$44.439,88	\$37.663,55
PRODULUX CIA. LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Bancos			Cuenta: 1.1.1.02.01.03		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
1-ene	Según B.S.I.	1	120.000,00		120.000,00
1-ene	Depósito del efectivo	2	2.000,00	-	122.000,00
01-Ene	Gastos de constitución	3		634,40	121.365,60
01-Ene	Gasto Arriendo	4		4.972,00	116.393,60
01-Ene	Apertura Caja chica	5		60,00	116.333,60
02-Ene	Flete mercadería	6		1.483,32	114.850,28
02-Ene	Liquidación importación oo1	8		4.806,17	110.044,11
02-Ene	Pago agente afianzado	9		92,00	109.952,11
02-Ene	Almacenaje	10		107,48	109.844,63
03-Ene	Adquisición suministros	12		161,10	109.683,53
04-Ene	Pago arriendo	13		350,00	109.333,53
05-Ene	Pago teléfono	14		357,35	108.976,18
08-Ene	Deposito f0000001 y 0000002	20	6.590,08		115.566,26
09-Ene	Impresión facturas	21		44,00	115.522,26
10-Ene		22		24,15	115.498,11
11-Ene	Compra materiales adecuacion	23		104,22	115.393,89
12-Ene	Depósito f 0000003	26		22.524,62	92.869,28
13-Ene	Depósito f 0000004	29		1.957,45	90.911,83
14-Ene	Deposito f0000004 diners	30		1.957,45	88.954,38
14-Ene	Acreditación diners f 0000004	31	1.702,98		90.657,36
14-Ene	Flete mercadería importación 002	33		3.972,21	86.685,15
14-Ene	Liquidación importación oo2	34		1.952,16	84.732,99
14-Ene	Pago agente afianzado	35		92,00	84.640,99
14-Ene	Almacenaje	36		78,32	84.562,67
15-Ene	Deposito f 0000005	39	3.310,36		87.873,04
16-Ene	Devolución f 0000002	40		1.957,45	85.915,59
17-Ene	Gasto servicios básicos	42		60,00	85.855,59
20-Ene	Gasto publicidad	43		300,00	85.555,59
22-Ene	Adquisición activos fijos	44		3.202,82	82.352,77
25-Ene	Deposito F000006	47	6.354,39		88.707,17
30-Ene	Sueldos y salarios	48		2.810,48	85.896,69
30-Ene	Pago expoeventos	49		250,00	85.646,69
30-Ene	Pago comisiones y caja chica (g)	50		2.379,94	83.266,74
TOTAL			\$139.957,82	\$56.691,07	\$83.266,74

PRODULUX CIA. LTDA LIBRO MAYOR					
CUENTA: Inventario Mercadería			Cuenta: 1.1.2.01.01.08		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
01-Ene	Según B.S.I.	1	30.670,19		30.670,19
02-Ene	Compra proveedor Aeurus	11	16.751,36		47.421,55
07-Ene	Registro al costo de F 0000001	17		235,42	47.186,13
08-Ene	Registro al costo de F 0000002	19		941,69	46.244,43
12-Ene	Registro al costo de F 0000003	25		4.496,93	41.747,51
13-Ene	Registro al costo de F 0000004	28		374,74	41.372,76
14-Ene	Compra proveedor Lux intenacional	37	11.771,16		53.143,92
15-Ene	Registro al costo de F 0000005	39		470,85	52.673,08
16-ene	Devolucion de mercadería	42	374,74		53.047,82
25-ene	Registro al costo de F 0000006	47		941,69	52.106,13
TOTAL			\$ 59.567,45	\$ 7.461,33	\$ 52.106,13

PRODULUX CIA. LTDA LIBRO MAYOR					
CUENTA: Inventario Mercadería en tránsito			Cuenta: 1.1.2.01.01.08		
REF	DEBE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2-ene	Compra proveedor aeurus	6	12.250,00		12.250,00
2-ene	P/r Registra el fleta de la mercadería	7	1.483,32		13.733,32
2-ene	P/r Liquidación importación No. Oo1	8	2.820,33		16.553,65
2-ene	P/r Pago Agente Afianzado Cheque No.0	9	100,00		16.653,65
2-ene	P/r cancelación almacenaje de mercader	10	97,71		16.751,36
2-ene	Cargo a mercadería	11		16.751,36	-
14-Ene	P/r Compra de mercadería proveedor int	32	7.280,00		7.280,00
14-Ene	P/r Registra el fleta de la mercadería	33	3.972,21		11.252,21
14-Ene	P/r Liquidación importación No. Oo2	34	347,75		11.599,96
14-Ene	P/r Pago Agente Afianzado Cheque No.0	35	100,00		11.699,96
14-Ene	P/r cancelación almacenaje de mercader	36	71,20		11.771,16
14-Ene	P/r Mercadería	37		11.771,16	-
TOTAL			28.522,52	28.522,52	-

PRODULUX CIA. LTDA LIBRO MAYOR					
CUENTA: Inventario Suministros de oficina			Cuenta: 1.1.2.01.01.08		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
1-ene	Según B.S.I.	1	70,00		70,00
3-ene	P/r Adquisición de suministros con cl	12	150,00		220,00
TOTAL			220,00	-	220,00

PRODULUX CIA. LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Muebles y Enseres			Cuenta: 1.1.3.01.03.10		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
1-ene	Según B.S.I.	1	875,07		875,07
22-ene	Compra Muebles y enseres	54	750,00		1.625,07
TOTAL			\$ 1.625,07	\$ 0,00	\$ 1.625,07

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Depreciación Acum. Muebles y Enseres			Cuenta: 1.1.4.01.01.08		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
01-Ene	Según B.S.I.	1		87,50	87,50
01-Ene	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	b		96,46	- 8,96
TOTAL			-	96,46	- 96,46

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
kmlkk Equipo de computación			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
1-ene	Según B.S.I.	1	294,50	-	294,50
22-ene	Compra de equipo de cómputo	45	2.232,14		2.526,64
TOTAL			\$ 2.526,64	-	\$ 2.526,64

PRODULUX CIA. LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Depreciación Acum. equipo de computación			Cuenta: 1.2.1.02.01.03		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
1-ene	Según B.S.I.	1		770,50	
30-ene	Depreciación equipo de computación	c		851,24	-
TOTAL			\$ 0,00	851,24	\$ -851,24

PRODULUX CIA. LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Equipo de oficina			Cuenta: 2.1.1.02.01.01		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01-Jul					
01-Ene	Depreciación equipo de computación	1	294,50		- 294,50
TOTAL			294,50	-	294,50

PRODULUX CIA. LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Depreciación Acum. de Equipo de oficina			Cuenta: 2.1.1.02.01.01		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
01-Jul					
01-Ene	Depreciación equipo de computación	1	-	29,45	29,45
TOTAL			-	29,45	- 29,45

PRODULUX CIA. LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Otros Activos			Cuenta: 2.1.1.04.01.01		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
1-ene	Según B.S.I.	1	462,00		462,00
TOTAL			\$ 462,00	\$ 0,00	\$ 462,00

PRODULUX CIA. LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Cuentas por pagar			Cuenta: 3.1.1.01.01.01		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
1-ene	Según B.S.I.	1		33.796,03	33.796,03
2-ene	P/r Compra de mercadería proveedor internacional	6		12.250,00	46.046,03
14-ene	P/r Compra de mercadería proveedor internacional	32		7.280,00	53.326,03
30-ene	P/r Pago diferencia a Expoeventos cheque No. 30	50	250,00		53.076,03
20-ene	Por publicidad a expoeventos	44		250,00	53.326,03
		53	12.250,00		41.076,03
TOTAL			\$ 12.500,00	\$ 53.576,03	- 41.076,03

PRODULUX CIA. LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Capital suscrito y pagado			Cuenta: 2.1.1.04.01.01		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
1-ene	Según B.S.I.	1	-	2.000,00	2.000,00
TOTAL			\$ 0,00	\$ 2.000,00	\$ -2.000,00

PRODULUX CIA. LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Aportaciones futuras capitalizaciones			Cuenta: 2.1.1.04.01.01		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
1-ene	Según B.S.I.	1		120.000,00	120.000,00
TOTAL			\$ 0,00	\$ 120.000,00	\$ -120.000,00

PRODULUX CIA. LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gastos de cosntitución			Cuenta: 5.1.1.01.01.01		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
1-ene	Según B.S.I.	3	634,40		634,40
TOTAL			\$ 634,40		\$ 634,40

PRODULUX CIA. LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gasto arriendo			Cuenta: 5.1.1.01.01.01		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
1-ene	Arriendo local	4	1.600,00		1.600,00
4-ene	Arriendo bodega	13	350,00		1.950,00
30-ene	Cierre de gastos	1c		1.950,00	-
TOTAL			\$ 1.950,00	\$ 1.950,00	\$ 0,00

PRODULUX CIA. LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gasto garantía de arriendo			Cuenta: 5.1.1.01.01.01		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
01-Ene	Arriendo local	4	3.500,00		3.500,00
30-ene	Cierre de gastos	1c		3.500,00	-
TOTAL			\$ 3.500,00	\$ 3.500,00	\$ 0,00

PRODULUX CIA. LTDA					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: IVA Pagado			Cuenta: 1.1.2.01.01.08		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
1-ene	Pago Arriendo	4	192,00		192,00
2-ene	Pago agente afianzado	9	12,00		204,00
2-ene	Pago almacenaje	10	11,73		215,73
2-ene	Liquidación importación	8	1.985,84		2.201,57
3-ene	Compra siministros de oficina	12	18,00		2.219,57
5-ene	Pago teléfono	14	38,29	-	2.257,85
10-ene	Pago gasolina	22	2,59	-	2.260,44
11-Ene	Pago materiales de adecuacuín	23	11,64		2.272,08
14-Ene	Pago agente afianzado	35	12,00		2.284,08
14-Ene	Liquidación importación	34	1.604,41		3.888,49
14-Ene	Pago almacenaje	36	8,54		3.897,04
20-Ene	Pago publicidad	44	60,00		3.957,04
22-Ene	Compra de activos fijos	45	357,86		4.314,90
30-Ene	Pago comisiones	51	236,26		4.551,16
30-Ene	Liquidación IVA	d		4.551,16	-
TOLTA			4.551,16	4.551,16	-

PRODULUX CIA.LTDA.					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Retención Fuente de IVA 100%			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
1-ene	Pago arriendo	4	-	192,00	192,00
2-ene	Pago agente afianzado	9		12,00	204,00
14-ene	Pago agente afianzado	35		12,00	216,00
30-ene	Pago comisiones	51		236,26	452,26
30-ene	Liquidación de IVA	d	452,26		-
TOTAL			\$ 452,26	\$ 452,26	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA.					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Retención Fuente Renta 8%			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
1-ene	Pago arriendo	4	-	128,00	128,00
2-ene	Pago agente afianzado	9		8,00	136,00
14-ene	Pago agente afianzado	35		8,00	144,00
30-ene	Pago comisiones	51		157,51	301,51
30-ene	Liquidación de IVA	e	301,51		-
TOTAL			\$ 301,51	301,51	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA.					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Caja chica			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
1-ene	Apertura caja chica	5	60,00	-	60,00
6-ene	Pago peajes	15		9,35	50,65
30-ene	Reembolso de caja chica	g	9,35		60,00
TOTAL			\$ 69,35	9,35	\$ 60,00

PRODULUX CIA.LTDA.					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Retención Fuente de IVA 30%			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
3-ene	Compra suministros	12		5,40	5,40
11-ene	Pago materiales	23		3,49	8,89
22-ene	Compra activos fijos	45		107,36	116,25
30-ene	Liquidación IVA	d	116,25		
TOTAL			\$ 116,25	116,25	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA.					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Retención Fuente Renta 1%			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
3-ene	Compra suministros	12	-	1,50	1,50
11-ene	Pago materiales	23		0,97	2,47
30-ene	Pago transporte urgercom	52		0,74	3,21
22-ene	Compra activos fijos	45		29,82	33,03
30-ene	Retención Fuente Renta 1%	e	33,03		
TOTAL			\$ 33,03	33,03	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA.					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Retención Fuente Renta 2%			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
2-ene	Por almacenaje	10	-	1,95	1,95
20-ene	Pago publicidad	44		10,00	11,95
14-ene	Pago almacenaje	36		1,42	13,38
30-ene	Liquidación IVA	e	13,38		
TOTAL			\$ 13,38	13,38	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA.					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gastos Servicios básicos			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
5-ene	Pago teléfono	14	319,06	-	319,06
17-ene	Pago agua, luz	43	60,00		379,06
30-ene	Cierre de gastos	1c		379,06	-
TOTAL			\$ 379,06	\$ 379,06	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA.					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gastos Movilización			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
6-ene	Pago peajes	15	9,35	-	9,35
10-ene	Pago gasolina	22	21,56		30,91
30-02	Cierre de gastos	1c		30,91	-
TOTAL			\$ 30,91	\$ 30,91	\$ 0,00

PRODULUX CIA. LTDA.					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Documentos por cobrar			Cuenta: 2.1.1.04.01.01		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
7-ene	Venta s/f No.0000001	16	1.435,45		1.435,45
TOTAL			\$ 1.435,45	\$ 0,00	\$ 1.435,45

PRODULUX CIA. LTDA					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Ventas			Cuenta: 1.1.2.01.01.08		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene	Venta s/f 0000001	16	-	1.747,72	1.747,72
8-ene	Venta s/f 0000002	18		5.243,16	6.990,88
12-ene	Venta s/f 0000003	24	-	20.972,64	27.963,52
13-ene	Venta s/f 0000004	27	-	1.747,72	29.711,24
15-ene	Venta s/f 0000005	38	-	2.955,68	32.666,92
16-ene	Devolución f 0000002	41	1.747,72		30.919,20
25-ene	Venta s/f 0000006	46		5.724,68	36.643,88
30-ene	Utilidad bruta en venta	f	36.643,88		
TOTAL			38.391,60	38.391,60	-

PRODULUX CIA. LTDA					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: IVA cobrado			Cuenta: 1.1.2.01.01.08		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene	Venta s/f 0000001	16	-	209,73	209,73
8-ene	Venta s/f 0000002	18		629,18	838,91
12-ene	Venta s/f 0000003	24	-	2.516,72	3.355,62
13-ene	Venta s/f 0000004	27		209,73	3.565,35
15-ene	Venta s/f 0000005	38	-	354,68	3.920,03
16-ene	Devolución f 0000002	4	209,73		3.710,30
25-ene	Venta s/f 0000006	46		686,96	4.397,27
30-ene	Liquidar impuesto	d	4.397,27		-
TOTAL			4.606,99	4.606,99	-

PRODULUX CIA. LTDA					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Costo de ventas			Cuenta: 1.1.2.01.01.08		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
7-ene	Venta s/f 0000001	17	235,42	-	235,42
8-ene	Venta s/f 0000002	19	941,69		1.177,12
12-ene	Venta s/f 0000003	25	4.496,93		5.674,04
13-ene	Venta s/f 0000004	28	374,74	-	6.048,79
15-ene	Venta s/f 0000005	39	470,85		6.519,63
16-ene	Devolución f 0000002	42	-	374,74	6.144,89
25-ene	Venta s/f 0000006	46	941,69		7.086,58
30-ene	Determinar Utilidad en ventas	f		7.086,58	7.086,58
TOTAL			7.461,33	7.461,33	-

PRODULUX CIA. LTDA.					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Interés Ganado			Cuenta: 1.1.3.01.03.10		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
07-Ene	Venta s/f 0000001	17		195,74	195,74
30-ene	Cierre egresos	2c	195,74		-
TOTAL			\$ 195,74	\$ 195,74	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA.					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gasto útiles de oficina			Cuenta: 1.1.4.01.01.08		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
09-Ene	Impreseión facturas	21	44,00		44,00
30-Ene	Cierre de gastos	1c		44,00	-
TOTAL			44,00	44,00	-

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gasto mantenimiento y adecuación			Cuenta: 1.1.4.01.01.08		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
11-Ene	Compra materiales arreglo oficina	23	97,04		97,04
30-Ene	Cierre de gastos	1c		97,04	-
TOTAL			97,04	97,04	-

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Fuente retenida 1%			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
12-ene	Venta s/f 0000003	24	209,73	-	209,73
25-ene	Venta s/f 0000006	46	57,25		266,97
TOTAL			\$ 266,97	-	\$ 266,97

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: IVA Retenido 30%			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
12-ene	Venta s/f 0000003	24	755,02	-	755,02
14-ene	Deposito establecimiento diners	30	62,92		817,93
30-ene	Liquidación IVA	d		817,93	
TOTAL			\$ 817,93	817,93	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Fuente retenida 2%			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
14-ene	Deposito establecimiento diners	30	34,95	-	34,95
			-		34,95
TOTAL			\$ 34,95	-	\$ 34,95

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gasto comisión bancaria			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-Ene	Pago proveedor lux transferencia al exterior	53	50,00		50,00
14-Ene	Deposito establecimiento diners	30	156,60		206,60
30-ene	Cierre de gastos	1c		206,60	-
TOTAL			\$ 206,60	206,60	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gasto publicidad			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
20-Ene	Pago feria a expoeventos	44	500,00		500,00
30-ene	Cierre de gastos	1c		500,00	-
TOTAL			\$ 500,00	500,00	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gastos sueldos y salarios			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-ene	Pago según rol de pagos sueldos	49	1.318,00	-	1.318,00
30-ene	Ingreso fijo gerente comercial	51	500,00		1.818,00
30-ene	Cierre de gastos	1c		1.818,00	-
TOTAL			\$ 1.818,00	1.818,00	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gasto bonificaciones			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-Ene	Pago según rol de pagos sueldos	49	1.650,00		1.650,00
30-ene	Cierre de gastos	1c		1.650,00	-
TOTAL			\$ 1.650,00	1.650,00	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: IESS por pagar			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-ene	Pago según rol de pagos sueldos	49	-	283,37	-
TOTAL			\$ 0,00	283,37	\$ -283,37

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Préstamo IESS por pagar			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-ene	Pago según rol de pagos sueldos	49		34,29	-
TOTAL			\$ 0,00	34,29	\$ -34,29

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gasto comisiones			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-Ene	Pago comisiones ejecutivos comerciales	51	1.968,85		1.968,85
30-ene	Cierre de gastos	1c		1.968,85	-
TOTAL			\$ 1.968,85	1.968,85	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gasto Transporte			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-ene	Pago comisiones ejecutivos comerciales	51	59,25	-	59,25
30-ene	Pago urgercom por transporte	52	74,25		133,50
30-ene	Cierre de gastos	1c		133,50	
TOTAL			\$ 133,50	133,50	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Impuesto a la salida de divisas			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-ene	Transferencia al exterior pago proveedor	53	86,28	-	86,28
TOTAL			\$ 86,28	-	\$ 86,28

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gasto aporte patronal			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-Ene	Pago según rol de pagos sueldos	49	160,14		160,14
30-ene	Cierre de gastos	1c		160,14	160,14
TOTAL			\$ 160,14	160,14	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gasto décimo tercer sueldo			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-Ene	Según rol de Provisiones sueldos	54	109,83		109,83
30-ene	Cierre de gastos	1c		109,83	-
TOTAL			\$ 109,83	109,83	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gasto décimo cuarto sueldo			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-Ene	Según rol de Provisiones sueldos	54	72,67		72,67
30-ene	Cierre de gastos	1c		72,67	-
TOTAL			\$ 72,67	72,67	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gasto vacaciones			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-Ene	Según rol de Provisiones sueldos	54	54,92		54,92
30-ene	Cierre de gastos	1c		54,92	-
TOTAL			\$ 54,92	54,92	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Décimo tercer sueldo por pagar			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-ene	Según rol de Provisiones sueldos	54	-	109,83	-
TOTAL			\$ 0,00	109,83	\$ -109,83

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Décimo cuarto sueldo por pagar			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-ene	Según rol de Provisiones sueldos	54	-	72,67	72,67
TOTAL			\$ 0,00	72,67	\$ -72,67

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Vacaciones por pagar			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-ene	Según rol de Provisiones sueldos	54	-	54,92	54,92
TOTAL			\$ 0,00	54,92	\$ -54,92

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Pérdidas y ganancias			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-Ene	Cierre de gastos	1c	13.720,07		13.720,07
30-Ene	Cierre de ingresos	2c		195,74	13.524,33
30-Ene	Cierre de utilidad bruta	3c		29.557,30	- 16.032,97
30-ene	Cierre de la cuenta perdidas y ganancia	4c	16.032,97		-
TOTAL			\$ 29.753,04	29.753,04	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Utilidad bruta en ventas			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-Ene	Determinar utilidad bruta en ventas	f		29.557,30	29.557,30
30-ene	Determinar utilidad bruta en ventas	3c	29.557,30		-
TOTAL			\$ 29.557,30	\$ 29.557,30	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gasto depreciación muebles y enseres			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-ene	Depreciación muebles y enseres	b	96,46	-	96,46
30-ene	Cierre de gastos	1c		96,46	-
TOTAL			\$ 96,46	\$ 96,46	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA. LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gasto depreciación equipo de computación			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-ene	Depreciación equipo de computación	c	851,24	-	851,24
30-ene	Cierre de gastos	1c		851,24	-
TOTAL			\$ 851,24	\$ 851,24	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA.					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Gasto amortización gastos de constitución			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-ene	Amortización gastos de constitución	a	10,57	-	10,57
30-ene	Cierre de gastos	1c		10,57	-
TOTAL			\$ 10,57	10,57	\$ 0,00

PRODULUX CIA.LTDA.					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Amortización Acum. Gastos de constitución			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-ene	Amortización gastos de constitución	a	-	10,57	10,57
TOTAL			\$ 0,00	10,57	\$ -10,57

PRODULUX CIA.LTDA.					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Utilidad Neta			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-ene	Utilidad neta del mes	4c	-	16.032,97	16.032,97
TOTAL			\$ 0,00	16.032,97	\$ -16.032,97

PRODULUX CIA.LTDA.					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Crédito Tributario IVA 12%			Cuenta: Ce		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-ene	Liquidación de IVA	d	403,31	-	403,31
TOTAL			\$ 403,31	-	\$ 403,31

PRODULUX CIA.LTDA.					
LIBRO MAYOR					
CUENTA: Retenciones en la fuente por pagar			Cuenta: 1.2.1.02.01.02		
FECHA	DETALLE	REF	DEBE	HABER	SALDO
2009					
30-ene	Cerrar retenciones en la fuente	d	-	347,92	-
TOTAL			\$ 0,00	347,92	\$ -347,92

PRDODULUX CIA. LTDA.**ESTADO DE RESULTADOS**

Al 30 de Enero del 2009

Ventas Netas	36.643,88	
- Costos de Ventas	- 7.086,58	
= Utilidad Bruta en Ventas		29.557,30
+ INGRESOS		195,74
Intereses Ganado	195,74	
- EGRESOS		13.720,07
Gasto Arriendo	1.950,00	
Gasto Servicio básico	379,06	
Gasto Transporte	133,50	
Gasto Movilización	30,91	
Gasto publicidad	500,00	
Gasto comisiones	1.968,85	
= Gasto comision bancaria	206,60	
Gasto mantenimiento y adecuación	97,04	
- Gasto garantía de arriendo	3.500,00	
Gasto depreciaicón equipo de cómputación	851,24	
= Gasto depreciaicón muebles y enseres	96,46	
Gasto utiles de oficina	44,00	
- Gastos sueldos y salarios	1.818,00	
Gasto bonificaciones	1.650,00	
= Gasto amortización gastos de constitución	10,57	
Gasto décimo tercer sueldo	109,83	
Gasto décimo cuarto sueldo	72,67	
Gasto vacaciones	54,92	
Gasto aporte patronal	160,14	
Gasto impuesto salida de divisas	86,28	
= UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO		16.032,97

GERENTE

CONTADOR

PRDODULUX CIA. LTDA.
ESTADO DE SITUACIÓN FINAL
Al 30 de Enero del 2009

ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		175457,10
Caja	37663,55	
Caja Chica	60,00	
Bancos	83266,74	
Documentos por cobrar	1435,45	
Inventario Mercadería	52106,13	
Inventario Suministros y materiales	220,00	
Crédito Tributario de IVA 12%	403,31	
Fuente Retenida 1%	266,97	
Fuente Retenida 2%	34,95	
DIFERIDOS		1085,83
Gastos de constitución	634,40	
- Amortización Acum. Gastos de constitución	10,57	
Otros activos	462,00	
ACTIVO FIJO		3469,07
Muebles y enseres	1625,08	
- Depreciación Acum. Muebles y enseres	96,46	
Equipo de Oficina	294,50	
- Depreciación Acum. Equipo de oficina	29,45	
Equipo de computación	2526,64	
- Depreciación Acum. Equipo de computac.	851,24	
TOTAL ACTIVO		\$ 180.012,00
PASIVO		
PASIVO CORRIENTE		41979,03
Cuentas por pagar	41076,03	
Retenciones en la fuente por pagar	347,92	
IESS por pagar	283,37	
Préstamo IESS por pagar	34,29	
Décimo tercer sueldo por pagar	109,83	
Décimo cuarto sueldo por pagar	72,67	
Vacaciones por pagar	54,92	
TOTAL PASIVO		41979,03
PATRIMONIO		138032,97
Capital suscrito y pagado	2000,00	
Aportaciones futuras capitalizaciones	120000,00	
Utilidad neta del ejercicio	16032,97	
TOTAL PATRIMONIO		138032,97
TOTAL PATRIMONIO + PASIVO		\$ 180.012,00

GERENTE

CONTADOR



PRODULUX CIA. LTDA.

**PRODULUX CIA. LTDA.
KARDEX**

PRODUCTO: Brilladoras B-100

MÉTODO: Promedio Ponderado

FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIA		
		CANT.	V.UNIT.	V.TOTAL	CANT.	V.UNIT.	V.TOTAL	CANT.	V.UNIT.	V.TOTAL
02/01/2009	Compra mercadería	50	374,74	18737,20				50	374,74	18737,20
07/01/2009	Venta s/f No. 0000001				1	374,74	374,74	49	374,74	18362,46
08/01/2009	Venta s/f No. 0000002				3	374,74	1124,23	46	374,74	17238,22
12/01/2009	Venta s/f No. 0000003				12	374,74	4496,93	34	374,74	12741,30
13/01/2009	Venta s/f No. 0000004				1	374,74	374,74	33	374,74	12366,55
16/01/2009	Devolución de la factura No. 0000002	1	374,74	374,74				34	374,74	12741,30
		51	749,49	19111,94	17	1498,98	6370,65			



PRODULUX CIA. LTDA.

PRODULUX CIA. LTDA. KARDEX

PRODUCTO: Purificadores de Agua GW 920

MÉTODO: Promedio Ponderado

FECHA	DESCRIPCIÓN	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIA		
		CANT.	V.UNIT.	V.TOTAL	CANT.	V.UNIT.	V.TOTAL	CANT.	V.UNIT.	V.TOTAL
14/01/2009	Compra mercadería	50	235,42	11771,16				50	235,42	11771,16
15/01/2009	Venta s/f No. 0000005				2	235,42	470,85	48	235,42	11300,31
25/01/2009	Venta s/f No. 0000007				4	235,42	941,69	44	235,42	10358,62
		50	235,42	11771,16	6	470,85	1412,54			



PRODULUX CIA. LTDA.

MES: Enero 2009

ROL DE PAGOS

Nombre	Cargo	INGRESOS					EGRESOS				Líquido a Recibir	FIRMAS	
		Días Lab	Días Trab	Sueldo Base	Sueldo Ganado	Bonificación	Total Ingresos	Ret. Fte imp. Rent:	IESS 9,35%	Préstamo IESS			Total Egresos
Marcelino Rossi	Gerente General	30	30	500	500	1500	2000		187,00		187,00	1813,00	
Guillermo Ayala	Bodeguero Mensajero	30	30	200,00	200,00	50,00	250,00		23,38	34,29	57,67	192,34	
Fernanda Segura	Asistente de Gerencia	30	30	350,00	350,00	50,00	400,00		37,40		37,40	362,60	
Miryan Valencia	Asistente Administrativa	30	30	250,00	250,00	50,00	300,00		28,05		28,05	271,95	
TOTAL							2950				310,12	826,89	

Preparado por:
Fernanda Segura

Revisado por:
Marcelino Rossi



PRODULUX CIA. LTDA.

ROL DE PROVISIONES

MES: Enero 2009

Nombre	Cargo	INGRESOS		EGRESOS				Total	FIRMAS
		Total Ingresos	13 Sueldo	14 Sueldo	Vacaciones	Fondos Reserva	aporte Patronal Egresos		
Marcelino Rossi	Gerente General	500	41,67	18,17	20,83		60,75	141,42	
Guillermo Ayala	Bodeguero Mensajero	218,00	18,17	18,17	9,08		26,49	191,51	
Fernanda Segura	Asistente de Gerencia	350,00	29,17	18,17	14,58		42,53	307,48	
Miryan Valencia	Asistente Administrativa	250,00	20,83	18,17	10,42		30,38	219,63	
TOTAL			109,83	72,67	54,92		160,14	860,03	

Preparado por:
Fernanda Segura

Revisado por:
Marcelino Rossi

CAPÍTULO 8

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 CONCLUSIONES

Se ha realizado el Diseño es un sistema Administrativo Contable con el fin de implementar la eficiencia, eficacia y control con que se manejan las operaciones dentro de estas áreas.

8.1.1. CONCLUSIONES GENERALES

- ✓ No existe un sistema de información adecuado dentro de la empresa tanto en el área administrativa como contable, lo que da origen a una serie de procesos manuales.

- ✓ Mientras no se automaticen los procesos de la empresa en el área administrativa y específicamente el área contable que exige mayor precisión en los datos, la gestión de la empresa se verá afectada por el factor tiempo y el factor económico.

- ✓ PRODULUX CIA. LTDA., actualmente no cuenta con políticas tanto contables como administrativas establecidas, lo que ocasiona una ineficiencia en el desarrollo de las actividades.

- ✓ Otro de los problemas que tiene la organización es la falta de segregación de funciones lo que hace que el personal no cumpla a cabalidad y con eficiencia las actividades que desempeñan.

- ✓ El área contable de PRODULUX CIA. LTDA., no cuenta con un sistema automatizado que se adapte a las necesidades del usuario,

ocasionando cualquier tipo de error en los resultados contables, viéndose afectada la rentabilidad y la confiabilidad de los datos.

- ✓ Otra problemática observada es la falta de definición de procesos, lo que impide conocer las actividades que debe desempeñar cada persona, dando como resultado un mal funcionamiento organizacional.

8.1.2. CONCLUSIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Para el control del ingreso del dinero se aplica el proceso manual, que es registrar en la herramienta Excel un comprobante de ingreso, adjuntando la papeleta de depósito
- ✓ Para la realización de la gestión de cobranzas se revisa la documentación como letras de cambio y pedidos para conocer la cuenta vencida o por vencer.
- ✓ No se conoce datos exactos, de los gastos administrativos y operativos de la empresa, así como su utilidad o rentabilidad.
- ✓ No se cuenta con una planificación semanal de actividades con el personal administrativo y operativo.
- ✓ El manejo de inventarios es manual haciendo un cuadro físico en Excel, impidiendo conocer contablemente el valor de los inventarios.

8.2 RECOMENDACIONES

8.2.1 RECOMENDACIONES GENERALES

- ✓ Es de vital importancia contar con un sistema automatizado que permita tener informes con datos, claros, precisos y confiables, para facilitar la toma de decisiones.

- ✓ Al contar con sistema sistematizado los procesos contables resultarán eficientes y efectivos; además que esta herramienta ayudará a optimizar el factor tiempo en la empresa.

- ✓ Implementar políticas administrativa, ayudan a mejorar la gestión laboral, cumpliendo las actividades con profesionalismo, responsabilidad y sobre todo acatando las reglas que PRODULUX CIA. LTDA., exige.

- ✓ La Estructura Orgánica de la empresa es esencial, para poder delegar las actividades de acuerdo al cargo, contando una buena segregación de funciones que permitan el buen desarrollo organizacional tanto interno como externo.

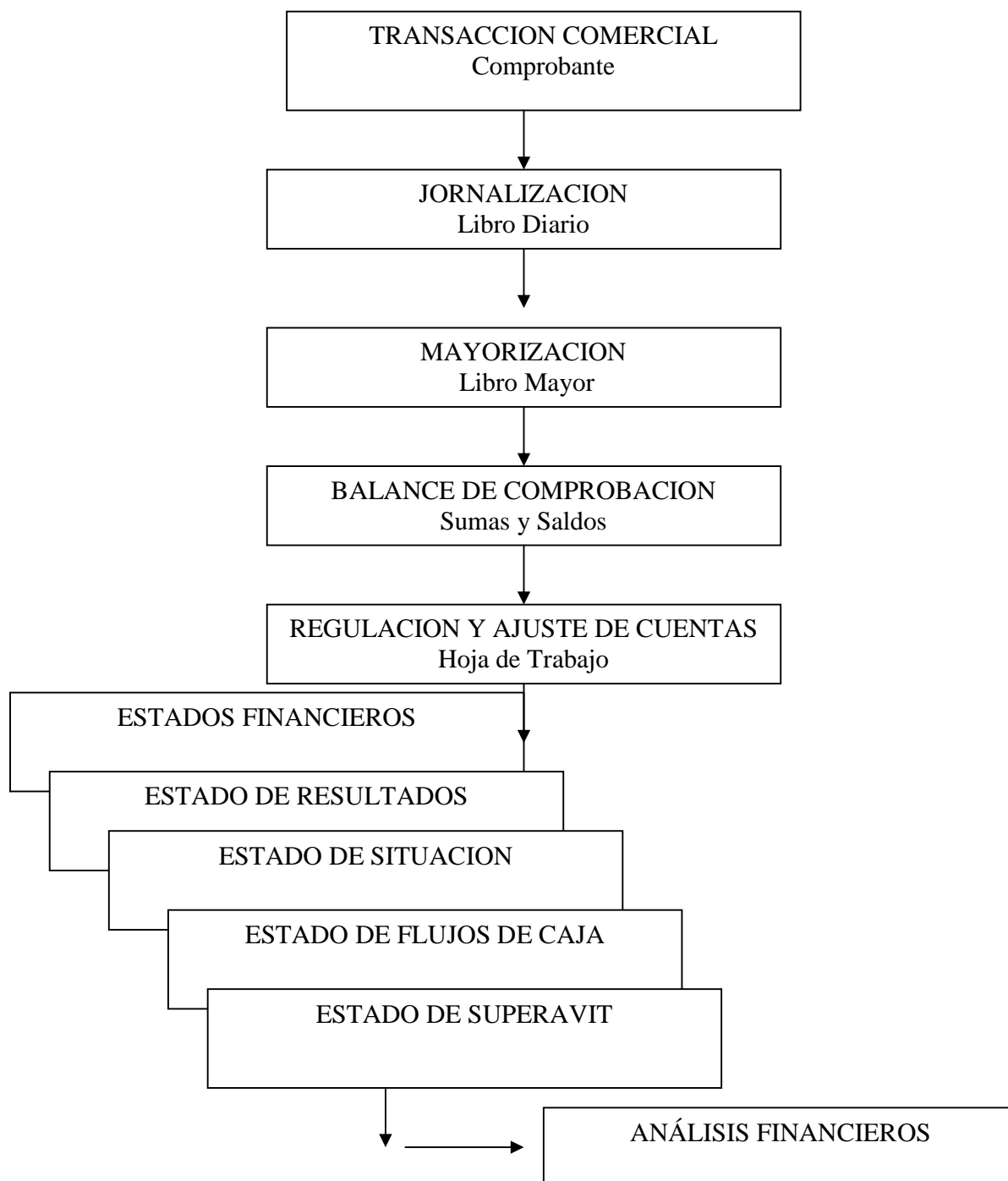
- ✓ El sistema automatizado deberá ajustarse a las necesidades de los usuarios de tal manera que permita obtener los resultados e informes que se requiera, cómo desean y al tiempo que se necesita.

- ✓ Establecer procesos que permitan tener en cuenta las actividades que se deben realizar en cada uno de los cargos, logrando un desempeño funcional exitoso, que contribuya al desarrollo organizacional.

8.2.2. RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Optimizar el sistema automatizado a implementar en el registro de facturación e ingresos, para mantener un mejor control del efectivo.
- ✓ Contar con informes de cobranza confiables que permita, saber el estado de la cartera vencida y por vencer, para adoptar las medidas pertinentes.
- ✓ Tener informes de los gastos clasificados en administrativos y operativos, que permitan conocer en qué área se debe optimizar.
- ✓ Realizar la planificación semanal de actividades, que permitan conocer y trabajar bajo objetivos y resultados de acuerdo al área

ANEXO A ESTRUCTURA DEL CICLO CONTABLE



ANEXO B

- NEC 1** Presentación de estados financieros.
- NEC 2** Revelación de los estados financieros de bancos y otras instituciones financieras similares.
- NEC 3** Estado de flujos de efectivo.
- NEC 4** Contingencias y sucesos que ocurren después de la fecha del balance.
- NEC 5** Utilidad o pérdida neta por el periodo, errores fundamentales y cambios en políticas contables.
- NEC 6** Revelaciones de partes relacionadas.
- NEC 7** Efectos de las variaciones en tipos de cambios de moneda extranjera.
- NEC 8** Reportando información financiera por segmentos.
- NEC 9** Ingresos.
- NEC 10** Costos de financiamiento
- NEC 11** Inventarios.
- NEC 12** Propiedades, planta y equipo.
- NEC 13** Contabilización de la depreciación.
- NEC 14** Costos de investigación y desarrollo.
- NEC 15** Contratos de construcción.
- NEC 16** Corrección monetaria integral de estados financieros.
- NEC 17** Conversión de estados financieros para efectos de aplicar el esquema de dolarización.
- NEC 18** Contabilización de las inversiones.
- NEC 19** Estados financieros consolidados y contabilización de inversiones en subsidiarias.
- NEC 20** Contabilización de inversiones en asociadas.
- NEC 21** Combinación de negocios.
- NEC 22** Operaciones discontinuadas.

- NEC 23** Utilidades por acción.
- NEC 24** Contabilización de subsidios del gobierno y revelación de información referente a asistencia gubernamental.
- NEC 25** Activos intangibles.
- NEC 26** Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes.
- NEC 27** Deterioro del valor de los activos.


ANEXO C
SOLICITUD DE EMPLEO

Produlux Cía Ltda

Nombre: _____

Lugar y fecha de nacimiento: _____

C.I. _____

Domicilio: _____

Sector: _____

Telf. Casa: _____ Oficina: _____

Celular: _____

Estado Civil: _____ No. Hijos: _____

Personas a cargo: _____

Vive con: _____

Nombre Esposo(a): _____

Trabaja: Si No

Empresa: _____

Nombre Pariente cercano: _____

Domicilio: _____

Vive casa propia: _____ Arrienda: _____ Valor del arriendo: _____

EDUCACIÓN

INSTRUCCIÓN	INSTITUCIÓN	AÑOS CURSADOS	CIUDAD	TITULO
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
UNIVERSIDAD				
OTROS				

EMPLEOS ANTERIORES

No	EMPRESA	CARGO	TELFONO	DESCRIP. DEL CARGO	FECHA ENTRADA	FECHA SALIDA	INGRESOS
1							
2							
3							
4							

Causas Por Salida De Empleos Anteriores

Jefe Inmediato

Telf.

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

Perfil que se considera más capacitado para trabajar

Contabilidad

Administración

Dpto. técnico

Ventas Cobranzas
Por
qué? _____

Sueldo que
aspira _____

Nombres de tres personas que lo conozcan

	NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OCUPACIÓN
1				
2				
3				

Fecha: _____

Firma: _____

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ BRAVO V. MERCEDES; Contabilidad General; Sexta Edición; Editorial Nuevodia; Quito – Ecuador.
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto: Administración de Recursos Humanos, quinta edición, 1999, Colombia, Editorial McGrawHill.
- ✓ CHIRIBOGA ALBERTO, Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano.
- ✓ Fritz, Noble Fundamentos de Contabilidad. Editorial McGraw-Hill Latinoamericana.1969.
- ✓ Hidriksen, Eldon S. Teoria de la Contabilidad. U.T.E.H.A
- ✓ KESTER ROY B.; Contabilidad Teoría y Práctica; Sexta Edición, Editorial Labor.
- ✓ KOHLER ERIC L.; Diccionario para Contadores; Editorial UTEHA; México.
- ✓ Kester, Roy B. Contabilidad : Teoria y Practica. 2^{da} Edición. Editorial Labor. Mexico.1968.
- ✓ MOLINA ANTONIO; Contabilidad General; Tercera Edición s.e.; Quito – Ecuador.
- ✓ SARMIENTO R. RUBÉN; Contabilidad General; Décima Edición s.e.; Quito – Ecuador 2005.
- ✓ ZAPATA PEDRO; Contabilidad General; Cuarta Edición; McGraw-Hill Interamericana S.A.
- ✓ Código de Comercio
- ✓ Código Tributario
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Normas Ecuatorianas de Contabilidad
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno (www.sri.gov.ec)
- ✓ Ley de Compañías
- ✓ Ley de Seguridad Social
- ✓ Ley de Compañías
- ✓ Ley de Adunas
- ✓ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- ✓ www.elrincondelvago.com

- ✓ www.monografias.com
- ✓ www.google.com
- ✓ www.spvs.gov.bo/Ariane/Seguros/Plan+Unico+de+Cuentas/3.+MANUAL+DE+CONTABILIDAD/