

# ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

## Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y de Comercio

**Carrera:** Ingeniería en Finanzas Contador, Público,  
Auditor



### **TESIS DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**

### **INGENIERA EN FINANZAS, CONTADORA PÚBLICA AUDITORA**

**Tema:** PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – FINANCIEROS  
PARA LA EMPRESA “REPRESENTACIONES MEDICAS JF”

**AUTORA:** MARCELA BELEN SILVA VITERI

DR. JOSE VILLAVIENCIO  
DIRECTOR

DR. WELLINGTON RIOS  
CODIRECTOR

Sangolquí, Septiembre del 2008

# *Agradecimiento*

*Mi mayor agradecimiento a Dios por su infinito amor y la bendición de la vida, a mis padres los mejores del mundo, su sacrificio y apoyo son incondicionales, a mis hermanos mi fuente de inspiración, a mis abuelos Teresa de Jesús y Miguel Ángel su sabiduría siempre es mi guía, a mis tíos Susy y Fabián su ejemplo y cariño son constantes en mi vida, a mis primos Luisa y Fabián mis segundos hermanos, a la Escuela Politécnica del Ejército, a mis maestro y a todas las personas que fueron parte del cumplimiento de este mi gran sueño.*

## *Dedicatoria*

*Este trabajo se lo dedico principalmente a Dios el lo es todo en mi vida, a mis padres maravillosos, ejemplo de amor y sacrificio que lo han demostrado día a día, a mis hermanos mis amigos mas fieles e inseparables y a ti mi amor por tu lealtad y apoyo constante.*

**ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

**CARRERA: INGENIERIA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO,  
AUDITOR**

**DECLARACION DE RESPONSABILIDAD**

Yo, Marcela Belén Silva Viteri

**DECLARO QUE:**

La tesis de grado titulada “Propuesta de Mejoramiento de Procedimientos Administrativos – Financieros para la Empresa Representaciones Medicas JF” ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi autoría.

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

Sangolquí, 16 de septiembre del 2008

-----  
Marcela Belén Silva Viteri

**ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

**CARRERA: INGENIERIA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO,  
AUDITOR**

**AUTORIZACION**

Yo, Marcela Belén Silva Viteri autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo “Propuesta de Mejoramiento de Procedimientos Administrativos - Financieros para la Empresa Representaciones Medicas JF”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, 16 de septiembre del 2008

-----  
Marcela Belén Silva Viteri

**ESCUELA POLITECNICA DEL EJÉRCITO**

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS  
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

**CARRERA: INGENIERIA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO,  
AUDITOR**

**CERTIFICADO**

Dr. José Villavicencio y Dr. Wellington Ríos

**CERTIFICAN**

Que la tesis titulada “Propuesta de Mejoramiento de Procedimientos Administrativos – Financieros para la Empresa Representaciones Medicas JF”, realizada por la señorita Marcela Belén Silva Viteri, ha sido dirigida y revisada periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

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 nombre de la autora, señorita Marcela Belén Silva Viteri para que se entregue al señor Ingeniero Rodrigo Aguilera, Coordinador de la Carrera de Ingeniería en Finanzas, Contador Publico, Auditor.

Sangolquí, 16 de septiembre del 2008

-----  
Dr. José Villavicencio  
DIRECTOR

-----  
Dr. Wellington Ríos  
CODIRECTOR

## RESUMEN EJECUTIVO

La propuesta de la presente tesis constituye una herramienta para la elaboración de un manual de procedimientos dinámicos y de fácil aplicación para cualquier empresa, ya que nos permite conocer de manera profunda las actividades que cada departamento deben desarrollar con el empleo adecuado de todos los recursos con los que cuenta la empresa.

Un objetivo de conocimiento de todo el personal permite su normal desarrollo y establecimiento de políticas y estrategias que dirigirán el rumbo de la empresa hacia el fin deseado.

La Propuesta de Mejoramiento de Procedimientos Administrativos y Financieros, desde el momento de su desarrollo se estableció objetivos, los mismos que con una adecuada aplicación de los parámetros establecidos se los llegara a cumplir de manera integra.

Representaciones Medicas JF es una empresa relativamente nueva en el mercado de la salud, sin embargo a encaminado sus esfuerzos de manera exigente para conseguir favorables resultados en sus operaciones.

La propuesta presentada para la empresa contribuirá para que todo su personal sienta que su desarrollo máximo mediante capacitaciones y evaluaciones constantes son un elemento primordial que encaminara todas las actividades departamentales al cumplimiento de los objetivos generales.

El desarrollo de la tesis comprende seis capítulos; desglosados de la siguiente manera: El primer capítulo nos presenta la base legal de la empresa en estudio, su escritura de constitución, reseña histórica y el diseño de los organigramas propios de la empresa.

El segundo capítulo encierra el direccionamiento estratégico de la empresa, esta información es la base de estudio para la presentación de la propuesta

que mediante a entrevistas y el directo involucramiento con el personal y las operaciones de la organización se lo ha podido desarrollar.

El tercer capítulo se refiere a los entornos tanto interno como externo que influyen al curso normal de las operaciones de la empresa, particularmente resumiremos los factores como macroeconómicos: factor político, económico, social tecnológico y legal, igualmente la influencias microambientales como: clientes, proveedores precio etc.

El capítulo cuarto contiene la parte medular del documento ya que nos presenta la propuesta a la empresa mediante la descripción de una misión, visión, objetivos que con una buena aplicación de los procedimientos propuestos se los va a cumplir a cabalidad. Igualmente se describe una estructura administrativa dinámica y mejorada, una nueva definición de funciones para las diferentes áreas y departamentos; para la correcta elaboración e interpretación de los estados financieros se propone un catálogo de cuentas con su respectivo instructivo, la actualización del software contable, los documentos preimpresos necesarios y suficientes tanto internos como externos, una descripción de las obligaciones de la empresa con los diferentes organismos de control y una correcta estructura y presentación de los estados financieros basados en la NIC 1.

El capítulo quinto nos detalla la aplicación de la propuesta desarrollada en el capítulo cuarto mediante el registro de un mes de transacciones, en este caso el mes diciembre ya que se lo puede ampliar de manera completa, igualmente junto a los estados financieros se presenta un análisis financiero de ayuda adecuada para la toma correcta de decisiones.

Por último el capítulo sexto que contiene conclusiones y recomendaciones basadas en el estudio exhaustivo de la propuesta.



# INDICE DE CONTENIDO

TEMAS:

RESUMEN EJECUTIVO

## CAPITULO I

1.	Antecedentes	1
	Base Legal de la Empresa	
2.	La Empresa	
	Reseña Histórica	9
	Organigramas	
	Estructural	17
	Funcional	18
	Personal	22

## CAPITULO II

1.	Misión	23
2.	Visión	23
3.	Objetivos	24
4.	Políticas	26
5.	Estrategias	27
6.	Principios y Valores	39

## CAPITULO III

### ANALISIS SITUACIONAL

#### 1. Análisis Interno

##### **Descripción de áreas por procesos**

Área de Ventas	31
Área de Bodega	37
Área de Contabilidad	39
Evaluación de Procedimiento	43

#### 2. Análisis Externo

##### **Influencias Macroambientales**

Factor Político	44
Factor Económico	46
Factor Social	52
Factor Tecnológico	55
Factor Legal	55

##### **Influencias Microambientales**

Clientes	57
Proveedores	57
Competencia	58
Precios	58

## CAPITULO IV

### PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO - FINANCIERO

#### 1. ADMINISTRATIVO

Misión	59
Visión	59
Objetivos	59
Estrategias	60

## **Estructura Administrativa Propuesta**

Organigrama Estructural	62
Organigrama Funcional	63
Funciones Departamentales	64

## **Procedimientos Administrativos**

Procedimientos de Compras y Diagrama	68
Procedimientos de Control de Inventarios y Diagrama	72
Procedimientos de Ventas y Diagrama	74
Procedimientos de Cobranzas y Diagrama	77
Procedimiento de Pago a Proveedores	80

## **2. FINANCIERO**

### **Plan de Cuentas**

Definición	82
Estructura	82
Catalogo de Plan de Cuentas	83
Instructivo al Plan de Cuentas	88

### **Documentos y Formularios para Operaciones**

#### **Documentos exigidos**

Factura	95
Notas de Debito	96
Notas de Crédito	97
Comprobante de Retención en la Fuente	98

#### **Documentos internos**

Comprobante de Ingreso	99
Comprobante de Egreso	100
Rol de Pagos	101

### **Estructura del Ciclo Contable**

#### **Estados Financieros**

Definición	104
Objetivo	105
Importancia	106
Balance General	106
Estado de Resultados	109

Estado de Flujos de Efectivo	110
Estado de Cambios de Patrimonio	112
<b>Obligaciones con el Estado</b>	
Municipales	115
Tributarios	117
Patronales	129

## **CAPITULO V**

1. Aplicación Practica del Sistema Contable	133
---	-----

## **CAPITULO VI**

1. Conclusiones	179
2. Recomendaciones	180
3. Bibliografía	181

## INDICE DE TABLAS

<b>TEMAS</b>	<b>PÁGINAS</b>
CUADRO 1: Tasa de Crecimiento del PIB	47
CUADRO 2: Porcentaje de Inflación	48
CUADRO 3: Plazos para el pago del IVA	123
CUADRO 4: Retención en la Fuente del IVA	125
CUADRO 5: Porcentajes de Ret. De Impuesto a la Renta	128

## **CAPITULO I**

### **1. ASPECTOS GENERALES**

#### **ANTECEDENTES**

#### **BASE LEGAL DE LA EMPRESA**

La empresa REPRESENTACIONES MEDICAS JF CIA LTDA. fue constituida en la ciudad de Quito a los 15 días del mes de abril del año 2004, de nacionalidad ecuatoriana sujeta a las todas las leyes de la Republica del Ecuador vigentes y estatutos comprendidos en la Ley de Compañías. Su domicilio se establece en la ciudad de Quito con una sucursal en la ciudad de Cuenca. La empresa tendrá una duración de sesenta años a partir de la suscripción en el Registro Mercantil, este plazo podrá prorrogarse o liquidarse antes del vencimiento por disposición de la Junta General de Accionistas y con el voto afirmativo de por lo menos la mitad mas uno del capital social y con sujeción a lo que dispone la Ley de Compañías.

#### **OBJETO SOCIAL:**

El objeto social de la compañía consiste en lo siguiente:

- Importación, Comercialización y Distribución de Equipos Médicos y de Laboratorio
- Importación, Comercialización y Distribución de Insumos Médicos y de Laboratorio.
- Es también objeto de la compañía el Constituirse en Consejera, Promotora, Agente o representante de otras compañías relacionadas con su objeto a los que podrá prestar los servicios especializados que ellos requieren para el normal desenvolvimiento de sus actividades.

Actualmente la compañía tiene principalmente como objeto social los siguientes puntos:

- Importación, Comercialización Y Distribución de equipos Médicos y de Laboratorio;
- Importación, Comercialización y Distribución de Insumos Médicos y de Laboratorio;
- Importación, Comercialización de materiales de aseo , limpieza y su comercialización;
- Importación, Comercialización y Distribución de insumos para rayos X, biomateriales y odontológicos.
- Importación, Comercialización y Distribución de materiales e insumos de banco de sangre

La compañía podrá realizar todos lo actos y contratos dentro del objeto social permitidos por la ley, y tendrá la representación de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, pudiendo asociarse con personas naturales jurídicas.

#### **CAPITAL SOCIAL:**

El capital social de la compañía es de UN MIL DOLARES (1000,00), dividido en mil participaciones sociales de UN DÓLAR (1,00) de valor nominal cada una; dividido en la siguiente manera:

La señora Susana Viteri Coronel con novecientos cuarenta participaciones, el señor Francisco Miguel Silva Viteri con treinta participaciones, la señorita Marcela Belén Silva Viteri, con treinta participaciones.

La señora Susana Viteri Coronel, paga sus participaciones en especie con los bienes que se detallan en una computadora INTEL PENTIUM 4 y una impresora HEWELT PACKARD. El socio Francisco Miguel Silva Viteri paga sus participaciones con un SCANNER marca CANON por el valor de treinta dólares; la socia Marcela Belén Silva Viteri, paga sus participaciones con una FAX marca PANASONIC por un valor de treinta dólares.

Las especies aportadas en el listado anterior que se detalla, los socios transfieren el dominio y posesión a favor de la compañía, libre de cualquier gravamen o

impedimento, las mismas que fueron valuadas por los socios del que todos se encuentran de acuerdo, por lo cual todo el capital se encuentra suscrito y pagado.

Los socios responderán solidariamente frente a la compañía con respecto a terceros, de acuerdo al detalle que a continuación se indica:

<b>SOCIO</b>	<b>CAPITAL SUSCRITO</b>	<b>CAPITAL PAGADO</b>	<b>Nº DE PARTICIPACIONES</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Susana Viteri	940	940	940	94%
Francisco Silva	30	30	30	3%
Marcela Silva	30	30	30	3%
<b>TOTAL</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>100%</b>

Los socios declaran juramentadamente que el capital pagado se encuentra aportado íntegramente.

#### **CESION DE PARTICIPACIONES Y REFORMA DE ESTUTOS:**

En la ciudad de Quito, a los 9 días del mes de Febrero del 2007 se reunió la Junta General Extraordinaria compuesta por la señora Susana Viteri, el señor Francisco Silva y la señorita Marcela Silva, es decir el 100% del capital social para tratar dos puntos específicos con los señores Fabián Marcelo Jara Martínez Presidente de la Compañía y el señor Fabián Marcelo Jara Viteri en calidad de cesionario.

1. Reforma de Estatutos
2. Cesión de Participaciones

La señora Susana Viteri Coronel manifiesto que es preciso de acuerdo con el giro que va obteniendo la empresa, ampliar el objeto social, por cuanto se están abriendo oportunidades de otras líneas de importación de productos e insumos médicos para comercializar en nuestro país.

Al presentar este punto de vista se acordó por unanimidad que se reforma el artículo tres de los Estatutos Sociales, el mismo que desde ahora especifica:



OBJETO.- El objeto social de la compañía consiste en lo siguiente:

- Importación, Comercialización Y Distribución de equipos Médicos y de Laboratorio;
- Importación, Comercialización y Distribución de Insumos Médicos y de Laboratorio;
- Importación, Comercialización de materiales de aseo , limpieza y su comercialización;
- Importación, Comercialización y Distribución de insumos para rayos X, biomateriales y odontológicos.
- Importación, Comercialización y Distribución de materiales e insumos de banco de sangre

Es también objeto de la compañía el Constituirse en Consejera, Promotora, Agente o representante de otras compañías relacionadas con su objeto a los que podrá prestar los servicios especializados que ellos requieren para el normal desenvolvimiento de sus actividades.

La compañía podrá realizar todos lo actos y contratos dentro del objeto social permitidos por la ley, y tendrá la representación de personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, pudiendo asociarse con personas naturales jurídicas.

Dentro de la misma reunión se trato el punto de la Cesión de Participaciones, con los señores Francisco Silva y Marcela Silva, quienes manifiestan que desean transferir la totalidad de sus participaciones que tienen en la compañía, renunciando a su derecho de preferencia que a los dos socios desean ceder la totalidad sus participaciones, a favor del señor: Fabián Marcelo Jara Viteri; por su parte la socia Susana del Carmen Viteri Coronel expresa también que desea ceder solamente cuarenta participaciones, renunciando a su derecho de preferencia a favor del señor Fabián Marcelo Jara Viteri.

Luego de un intercambio de opiniones, por unanimidad dan su consentimiento para que las participaciones sean transferidas con el siguiente detalle:

**ANTES DE LA REFORMA DE ESTATUTOS:**

<b>CEDENTE</b>	<b>PATICIPACIONES</b>	<b>VALOR</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Susana Viteri	940	\$ 940	94%
Francisco Silva	30	\$ 30	3%
Marcela Silva	30	\$ 30	3%
<b>TOTAL:</b>	<b>1000</b>	<b>\$ 1000</b>	<b>100%</b>

**DESPUES DE LA REFORMA DE ESTATUTOS:**

<b>CEDENTE</b>	<b>CESIONARIO</b>	<b>PARTICIPACIONES</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Susana Viteri		900	90
Susana Viteri	Fabián Jara Viteri	40	4
Francisco Silva	Fabián Jara Viteri	30	3
Marcela Silva	Fabián Jara Viteri	30	3
<b>TOTAL:</b>		<b>1000</b>	<b>100%</b>

**GOBIERNO DE LA COMPAÑIA:**

El gobierno de la compañía le corresponde a la junta general de socios; salvo disposición en contrario de la Ley, las decisiones se tomarán con la mayoría de capital social concurrente a las reuniones.

Corresponde a la junta general el ejercicio de todas la facultades que la ley le confiere al órgano de gobierno de la compañía de responsabilidad limitada; la junta se entenderá convocada y quedará validamente constituida en cualquier tiempo siempre que se encuentren reunidos todos los asistentes que representan

todo el capital pagado, quienes deberán suscribir al acta bajo sanción de unanimidad la celebración de la junta.

## **ADMINISTRACION DE LA COMPAÑIA:**

### **PRESIDENTE**

El presidente será nombrado por la junta general para un periodo de dos años a cuyo termino podrá ser reelegido y no requiere ser socio de la compañía.

### **GERENTE**

El gerente será nombrado por la junta general para un periodo de dos años a cuyo término podrá ser reelegido. El gerente continuará en el ejercicio de sus funciones hasta ser legalmente reemplazado, y no requiere ser socio de la compañía.

## **INSTITUCIONES DE CONTROL:**

### **Superintendencia de Compañías:**

La Superintendencia de Compañías es un organismo autónomo que controla, fortalece y supervisa la actividad societaria propiciando su estabilidad y desarrollo contando con mecanismos eficaces, eficientes, dinámicos y modernos de control, supervisión y de apoyo tanto al sector empresarial como el de mercado de valores.

### **Servicio de Rentas Internas:**

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos en la Ley mediante la aplicación de normativas vigentes. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de las contribuyentes.

El Servicio de Rentas Internas tiene a su cargo la ejecución de la política tributaria del país en lo que se refiere a los impuestos internos. Para ello cuenta con las siguientes facultades:

- Capacitar y difundir al contribuyente respecto de sus obligaciones tributarias;
- Determinar, recaudar y controlar los tributos internos;
- Analizar y preparar los estudios de reforma a la legislación tributaria; y
- Aplicar sanciones

### **Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social**

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada creada dentro de los estatutos de la Constitución Política de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional. (Art. 16 Ley de Seguridad Social).

El IESS tiene la misión de proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte. (Art. 17 Ley de Seguridad Social)

### **Ministerio de Trabajo y Empleo:**

El Ministerio de Trabajo y Empleo es la institución rectora en el diseño y ejecución de las políticas laborales, de empleo y desarrollo de los recursos humanos.

El Ministerio de Trabajo posee las siguientes funciones:

- Ejercer la rectoría y normalización de los sectores de trabajo y empleo a nivel nacional, con representación internacional.
- Promover políticas laborales y de empleo tendientes al desarrollo de los recursos humanos, regulando las relaciones laborales.

- Desarrollar una gestión desconcentrada, transparente y efectiva, en un marco de equidad y armonía que goce de la confianza y credibilidad social.

### **Ministerio de Salud Pública**

El Ministerio de Salud Pública tiene como misión el ejercer la Rectoría del Sistema Nacional de Salud a fin de garantizar el derecho a la salud del pueblo ecuatoriano, por medio de la promoción y protección de la salud, de la seguridad alimentaria, de la salud ambiental y del acceso permanente e interrumpido a servicios de salud, conforme a los principios de equidad, universalidad, solidaridad, calidad y eficiencia.

### **Contraloría General del Estado**

La Contraloría General del Estado es un Organismo Técnico Superior de Control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, para vigilar y verificar la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales, en el manejo de los recursos públicos, estableciendo las responsabilidades a que hubiere lugar.

Promoviendo el mejoramiento de la gestión de las entidades sujetas a su ámbito, a través de la auditoría gubernamental, la asesoría y la lucha contra la corrupción y la impunidad, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los ecuatorianos.

Según el Art. 2 del Reglamento de Ámbito de Control: La Contraloría General del Estado comprende el territorio de la República del Ecuador, abarca a todas las instituciones del Estado previstas en el artículo 118 de la Constitución Política de la República; a las personas jurídicas de derecho privado, exclusivamente sobre los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan, cualquiera sea su monto, naturaleza o finalidad, de conformidad con lo señalado en el inciso segundo del Art. 211 de la Constitución Política de la República; y, se ejercerá a través de las direcciones nacionales, direcciones regionales, delegaciones provinciales, unidades de Auditoría Interna y firmas privadas de auditoría contratadas para el efecto por el Organismo Técnico Superior de Control.

## **Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical Izquieta Pérez**

El Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical busca generar actividades de Salud Pública con oportunidad y calidad a través de servicios de Diagnóstico e Investigación, Producción y Control de Biológicos, Registro y Control Sanitario, como Centro Nacional de Referencia y Certificación, dirigidas a mejorar la Salud de la población ecuatoriana

El objetivo general de este organismo es Desarrollar acciones con enfoque epidemiológico de prevención y control, procurando la innovación tecnológica que privilegie el mejoramiento de la salud, la garantía al consumidor, el fortalecimiento de la ciencia y el desarrollo institucional.

## **Corporación Aduanera Ecuatoriana**

La CAE es un organismo dedicado administrar los servicios aduaneros en forma ágil y transparente orientados hacia un cobro eficiente de tributos, a la facilitación y gestión aduanera en el comercio exterior actual, sobre la base de procesos integrados y automatizados, con una férrea cultura de competitividad que garanticen la excelencia en el servicio a los usuarios externos e internos, contribuyendo activamente al desarrollo del estado ecuatoriano.

Todas sus actividades están encaminadas al objetivo general de facilitar las operaciones de Comercio Exterior y ejercer control sobre las mercancías, personas y medios de transporte, de tal forma que se pueda determinar el correcto cobro de los tributos a fin de disminuir los tiempos de despacho.

## **1.2 LA EMPRESA**

### **1.2.1 RESEÑA HISTORICA**

REPRESENTACIONES MEDICAS JF se crea en la ciudad de Quito en el año 2004 por la señora Susana del Carmen Viteri Coronel, una mujer trabajadora, responsable y sobre todo con la suficiente experiencia y capacidad de suplir en un porcentaje las necesidades del sector de la salud tanto en el ámbito publico como privado, la misma vio la posibilidad de que en un país donde las oportunidades

son escasas y las que se presentan deben ser aprovechadas al máximo, implantar una empresa al servicio de la comunidad para una de las áreas más descuidadas de nuestro país.

Debido a la gran demanda del mercado, a la disposición y vocación de servicio de la señora Susana Viteri se logra aperturar la empresa bajo el objeto social de la comercialización y distribución de equipos e insumos médicos y de laboratorio.

A sus inicios la empresa tan solo contaba con cuatro personas la señora Susana Viteri, la gerente, el señor Fabián Jara Martínez, el presidente, Maritza Heredia, contadora y Paola Vargas encargada del área de ventas de oficina.

El primer año fue dedicado a la apertura en el mercado tanto en el sector público como en el privado sin embargo muchas de las ocasiones hubo tropiezos especialmente en el área pública, ya que es responsabilidad de los proveedores efectuar una participación para calificación previa a la distribución de los productos, la misma que es sometida a una selección minuciosa que muchas veces no resulta a favor de la empresa ofertante, sin embargo se aplicaron a varias instituciones obteniendo gran acogida ya que la señora Susana Viteri había laborado anteriormente como visitadora médica en otra empresa responsable del área de la salud pública.

Los dos siguientes años fueron decisivos tanto en el área contable como en la de ventas ya que el crecimiento paulatino de la empresa exigía cada vez más personal y el establecimiento de un sistema contable que permita el registro adecuado de las transacciones diarias de la empresa, es por esto que se decide la contratación de una persona asistente contable y junto a esto la implantación de un paquete administrativo contable que se adapte a las necesidades y procesos de la empresa, tras varias evaluaciones de propuestas con el objeto de que cumplan con los requerimientos necesarios se decide adaptar el sistema CIAD 1900 capaz de abastecer al área contable, manejo del inventario, clientes proveedores y ventas por medio de la integración de módulos por áreas para generar reportes de la situación de la empresa; adicionalmente a los cambios se

requiero personal de ventas que se lo distribuyo por clientes y líneas de productos.

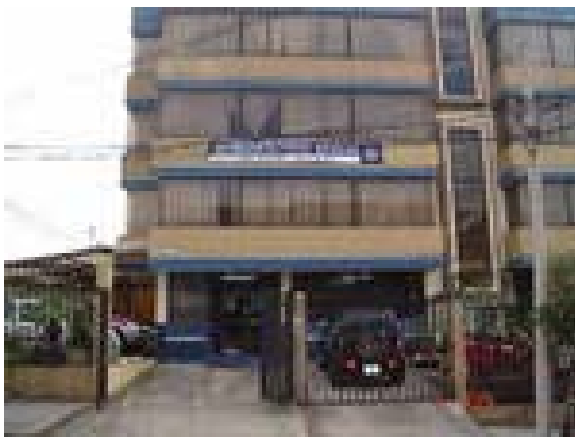
Poco a poco la empresa fue ganando su lugar dentro del mercado y calificándose como proveedor de la mayoría de hospitales de sector publico dentro y fuera de la ciudad. Al mirar la necesidad de un mayor acercamiento a las instituciones fuera de la ciudad siendo la mas adecuada la provincia del Azuay se decidió aperturar una sucursal en la ciudad de Cuenca en el año 2007 abastecida por la mayoría de productos que se distribuyen en la Matriz ciudad de Quito.

Actualmente la empresa sigue comercializando sus productos a nivel nacional en base a procedimientos basados en la urgencia más no en la importancia del buen desarrollo de las actividades, que respaldarían la salida de un producto a favor del consumidor de manera más adecuada y eficiente adicionando un valor agregado.

#### **Vista externa de la empresa:**

REPRESENTACIONES MEDICAS JF, se encuentra ubicada en la ciudad de Quito en la calle Murgeon 298 y Jorge Juan, donde es el punto de ventas y distribución de las líneas de productos de la salud, igualmente se maneja todos los procesos contables y administrativos tanto de la matriz como de su sucursal en la ciudad de Cuenca.

#### **MATRIZ - QUITO**





## SUCURSAL – CUENCA



### 1.2.2 ORGANIGRAMAS

El organigrama es una representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc., la misma que indica la vinculación departamental y muestra, en forma esquemática, la posición de la áreas que la integran, sus líneas de autoridad, relaciones de personal, comités permanentes, líneas de comunicación y de asesoría.

Son considerados instrumentos auxiliares del administrador, a través de los cuales se fija la posición, la acción y la responsabilidad de cada servicio.

A continuación algunas definiciones de varios autores:

- *Ferrel, Hirt, Adriaenséns, Flores y Ramos*, autores del libro "Introducción a los Negocios en un Mundo Cambiante" señalan, "el organigrama es una

representación visual de la estructura organizacional, líneas de autoridad, (cadena de mando), relaciones de personal, comités permanentes y líneas de comunicación".

- *Enrique B. Franklin*, autor del libro "Organización de Empresas" asegura, "el organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen".
- *Jack Fleitman*, autor del libro "Negocios Exitosos", define el organigrama como la "representación gráfica de la estructura orgánica que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que integran la empresa, los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y de asesoría".
- *Simón Andrade*, autor del libro "Diccionario de Economía", proporciona la siguiente definición de organigrama: "Expresión gráfica o esquemática de la estructura organizativa de una empresa, o de cualquier entidad productiva, comercial, administrativa, política, etc.".
- *Terri* señala, "Un organigrama es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones, sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.
- *Melinkoff* concluye, "La finalidad de un organigrama se fundamenta en la condición de reflejar hasta donde sea posible la organización con sus verdaderas implicaciones y relaciones, además de sus estratos jerárquicos.
- *Kast, Freemont y James E. Rosenzweig* afirman, "Una manera característica de describir la estructura es por medio del organigrama impreso, en el que se especifican las redes de autoridad y comunicación formales de la organización.

A menudo, el organigrama es un modelo simplificado de la estructura. No es una representación exacta de la realidad y por lo tanto tiene limitaciones.

### **Objeto del Organigrama**

El organigrama consiste en hojas o cartulinas en las que se muestran gráficamente las funciones departamentos o posiciones de la organización y cómo están relacionados, mostrando el nombre del puesto y en ocasiones de quien lo ocupa. Las unidades individuales suelen aparecer dentro de casillas que están conectadas unas a otras mediante líneas llenas, las cuales indican la cadena de mando y los canales oficiales de comunicación.

### **Finalidad del Organigrama**

Un organigrama es el instrumento que proporciona la representación gráfica de los aspectos fundamentales de una organización, y permite entender un esquema general, así como el grado de diferenciación e integración funcional de los elementos que lo componen.

En un organigrama se localiza el tipo de unidades que conforma la estructura de una organización, sus relaciones, las características de la dependencia o entidad y sus funciones básicas, entre otras.

### **Ventajas de un organigrama**

Según Leener y Melinkoff, el uso de los organigramas ofrece varias ventajas precisas entre las que sobresalen las siguientes:

- Obliga a sus autores aclarar sus ideas.
- Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
- Muestra quién depende de quién.
- Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, sus puntos fuertes y débiles.

- Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía.
- Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen
- Indica a los administradores y al personal nuevo la forma como se integran a la Organización.
- Nos da la posibilidad de revisar los puestos de trabajo.

### **Desventajas de los Organigramas:**

Sin embargo debemos toma en cuenta que el uso de organigramas puede generar inconvenientes como:

- Puede perder actualidad demasiado pronto
- No facilita su interpretación cuando es muy complejo y no refleja utilidad como documento informativo.
- Ellos muestran solamente las relaciones formales de autoridad dejando por fuera muchas relaciones informales significativas y las relaciones de información.
- Introducen un elemento de rigidez en las relaciones, puesto que la gente tiende a mantenerse dentro del área de su organización y se hace muy conciente de los límites.

### **Clases de organigramas:**

Los organigramas se diferencian entre si por las características de la organización que presentan. Por ello pueden mencionarse varios tipos tomando en cuenta una serie de criterios y factores con fines únicamente didácticos.

#### **POR LA FORMA DE REPRESENTAR LA ESTRUCTURA**

- *Organigramas Analíticos:* Son organigramas muy específicos, suministran información detallada, llegando a complementarse con datos anexos y símbolos convencionales referidos a datos circunstanciales.
- *Organigramas Generales:* Muestran la organización completa, dando a primera vista un panorama de todas las relaciones entre las divisiones y

Departamentos o entre los cargos, según su naturaleza. Por ejemplo el organigrama de un Plantel.

- *Organigramas Suplementarios:* Estos organigramas se emplean para mostrar una parte de la estructura organizativa en forma más detallada. Por ejemplo: el organigrama de una División, de un Departamento o de una unidad en particular.

#### POR LA FORMA Y DISPOSICIÓN

- *Organigramas Verticales:* Son organigramas que representan la estructura jerárquica, desde arriba hacia abajo. Son los organigramas más utilizados.
- *Organigramas Horizontales:* Son organigramas que representan la estructura organizativa de izquierda a derecha.
- *Organigramas Circulares:* Son organigramas que representan los niveles jerárquicos mediante círculos concéntricos desde dentro o fuera y orden de importancia.

#### **Pasos para estructurar organigramas:**

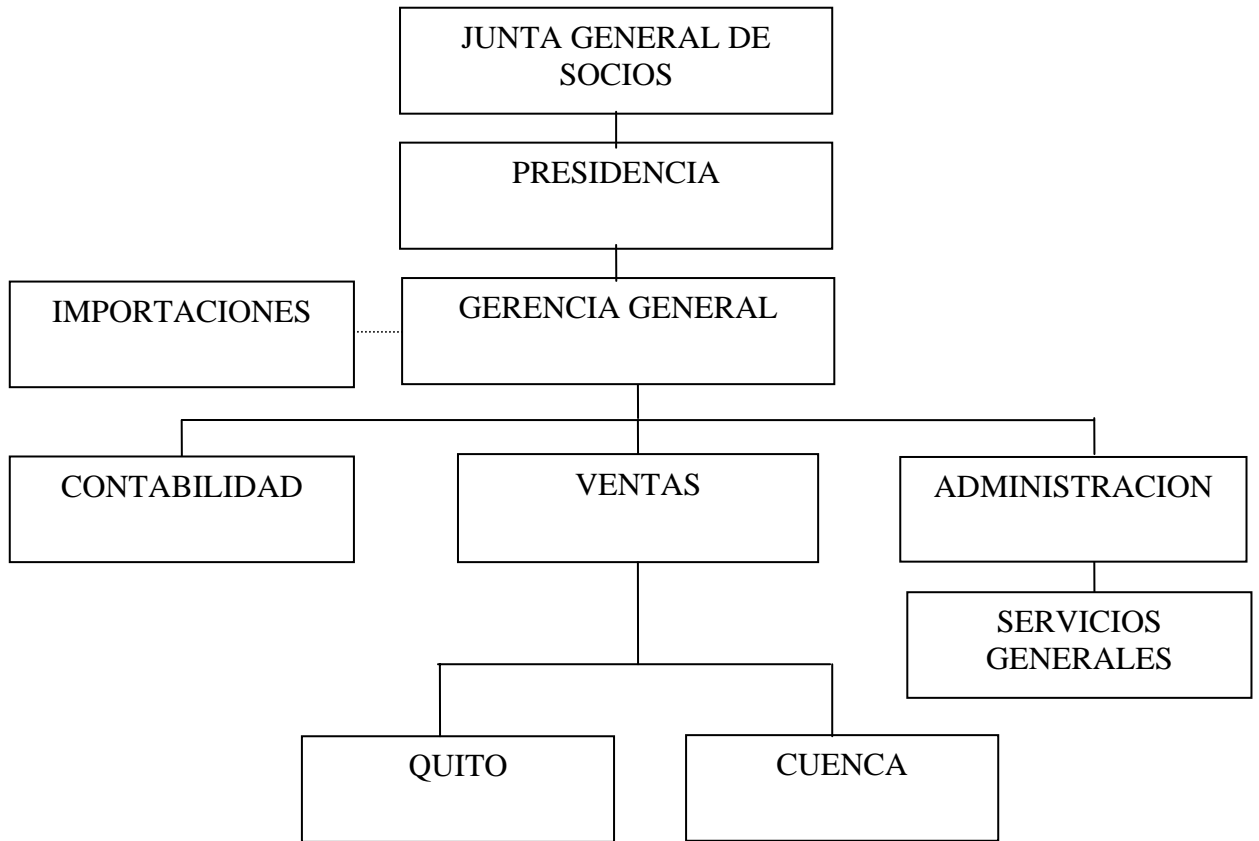
Los pasos para la elaboración de un organigrama se detallan a continuación:

- a. Elaboración de una lista de las funciones que cumple la empresa.
- b. Clasificación de las funciones por áreas
- c. Agrupación de las áreas por unidades funcionales.
- d. Diseño preliminar del organigrama con grandes áreas funcionales para estudio y análisis con los representantes de la organización.

#### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

El Organigrama Estructural interpreta el esquema base de una empresa u organización, con el objetivo de conocer de forma más objetiva y dinámica sus partes integrantes y la relación de dependencia entre ellos.

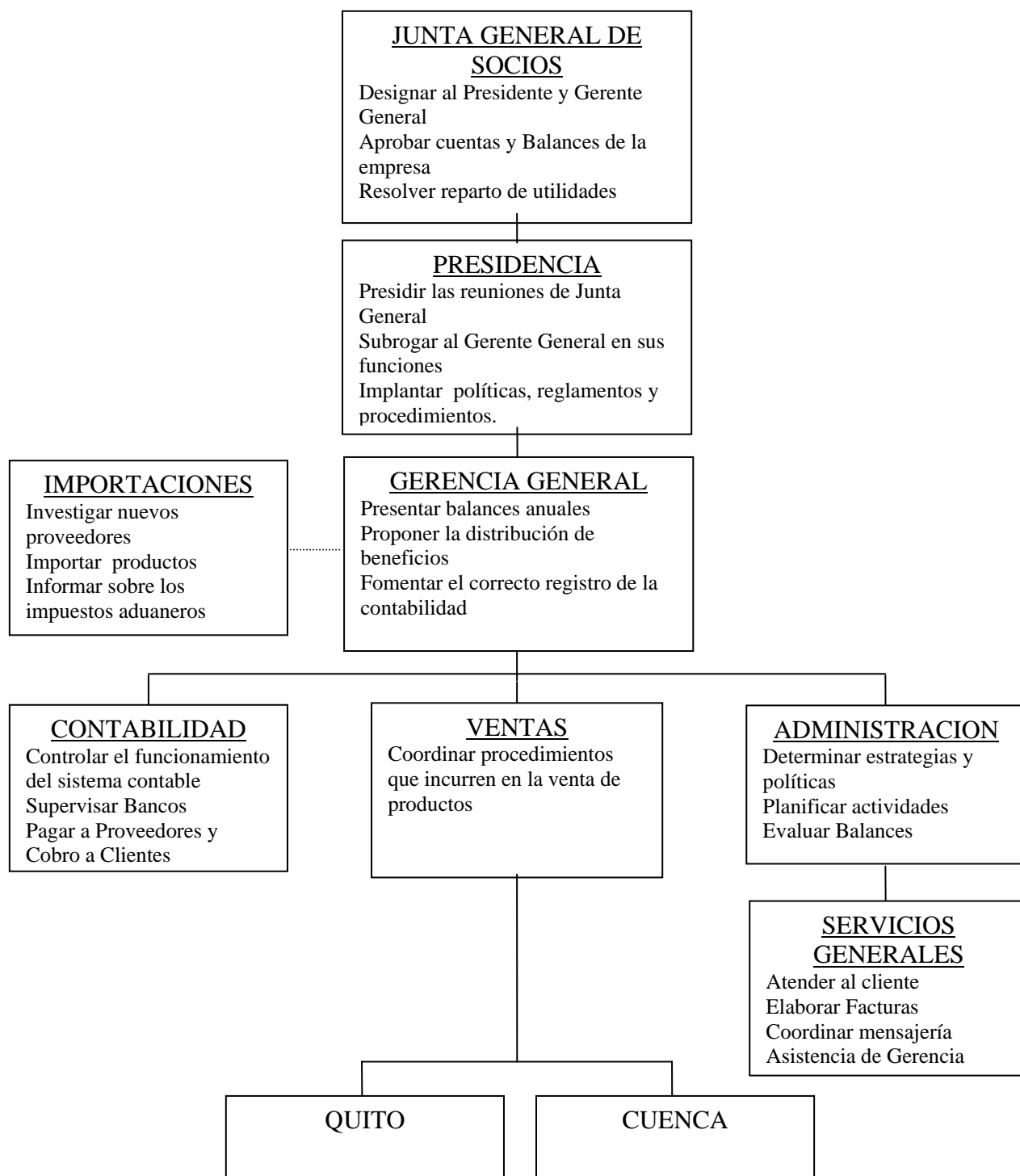
**REPRESENTACIONES MÉDICAS JF CIA LTDA**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL**



**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El organigrama funcional parte de la base del organigrama estructural el mismo que a cada nivel o parte integrante se detalla las funciones principales por orden de trascendencia, aquí se debe establecer que actividades realizan cada persona más no la manera de ejecutar sus procedimientos.

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF CIA LTDA**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



A continuación hago una descripción de las funciones y responsabilidades de las diferentes unidades de la empresa:

### **De la Junta General de Socios:**

- Designar al Presidente y Gerente General por un lapo de tiempo y removerlos si las circunstancias obligan;
- Evaluar y aprobar las cuentas y los balances que presente el Gerente General junto con los demás administradores;
- Analizar y resolver acerca de la forma de reparto de utilidades;
- Resolver acerca de la amortización de las partes sociales;
- Aprobar o rechazar propuestas de cesión de participaciones de las partes sociales y la admisión de nuevos socios;
- Decidir acerca del aumento o disminución del capital y la prórroga del contrato social;
- Resolver, si en el contrato social no se establece otra cosa, el gravamen o la enajenación de inmuebles propios de la compañía;
- Dar a conocer acerca de la disolución anticipada de la compañía; y
- Acordar la exclusión de algún socio en el caso de que incumpla alguno de los reglamentos establecidos por la ley

### **De la Presidencia:**

- Presidir las reuniones de Junta General a las que asista y en base a ellas suscribir junto con el secretario las actas respectivas;
- Subrogar al Gerente General en el ejercicio de sus funciones, en caso de que se ausentare o estuviere impedido de actuar, temporalmente o en forma definitiva;
- Ser vigilante que las disposiciones estatutarias y las resoluciones establecidas por la Junta General de Accionistas se cumplan;
- Implantación de políticas, estrategias y procedimientos dinámicos para el buen funcionamiento de la empresa; y
- Implantación de un sistema contable apropiado para la compañía.

### **De la Gerencia General:**

- Actuar de secretario de las reuniones de Junta General, redactar las actas junto con el Presidente;
- Convocar a las reuniones de Junta General;



- Suscribir con el Presidente los certificados de aportación y extender el que corresponda a cada socio;
- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía sin perjuicio a lo dispuesto en la ley de compañías;
- Vigilar el correcto registro y manejo de la contabilidad de la empresa;
- Control y supervisión de la cuenta de Bancos incluido la responsabilidad de apertura de cuentas, prestamos, sobregiros, pagos de cheques, etc.;
- Aceptar y firmar documentos negociables; y
- Intervención directa en la adquisición de mercaderías a nivel internacional.

### **De Contabilidad:**

- Registro correcto de las transacciones diarias de la empresa;
- Control de la cuenta de Bancos, sus movimientos diarios;
- Manejo de un sistema contable que relacione todos los módulos de la empresa;
- Reportar en base al sistema contable cualquier información requerida por la administración,
- Declaración de impuestos, pagos al IESS, Ministerio de Trabajo y demás instituciones competentes;
- Adquisición de mercaderías a nivel nacional e internacional;
- Pago a Proveedores, empleados e incluyendo la elaboración del rol de pagos respectivo; y
- Elaboración y presentación de Balances para la Junta General de Socios.

### **De Importaciones:**

- Investigar proveedores nuevos y con estándares reconocidos internacionalmente;
- Investigar las nuevas innovaciones en Equipos médicos;
- Importación de productos después de un análisis minucioso;
- Conocer el manejo de los aranceles de importación y papeles necesarios.

**De Ventas:**

- Visitas a las diferentes instituciones publicas o privadas a ofrecer las líneas de productos;
- Elaboración de cotizaciones para abastecimiento de solicitudes o necesidades de las instituciones clientes;
- Gestión de cobro de facturas de ventas al contado y crédito;
- Exposición de talleres y charlas para el conocimiento y manejo de los productos.

**De Administración:**

- Planificación y organización de las operaciones financieras y de ventas.
- Designación de instituciones y líneas de productos a manejar por cada uno de los vendedores;
- Establecer políticas y reglas para la venta y distribución de los productos;
- Diseño y actualización permanente de manuales de procedimientos para todos los departamentos de la empresa;
- Selección y contratación de personal nuevo a la empresa;
- Facultad para remover alguna persona de sus funciones en base a actuaciones no acordes a las reglas y políticas establecidas por la empresa; y
- Control de bodega y autorización para la adquisición de nuevos productos a nivel nacional e internacional.

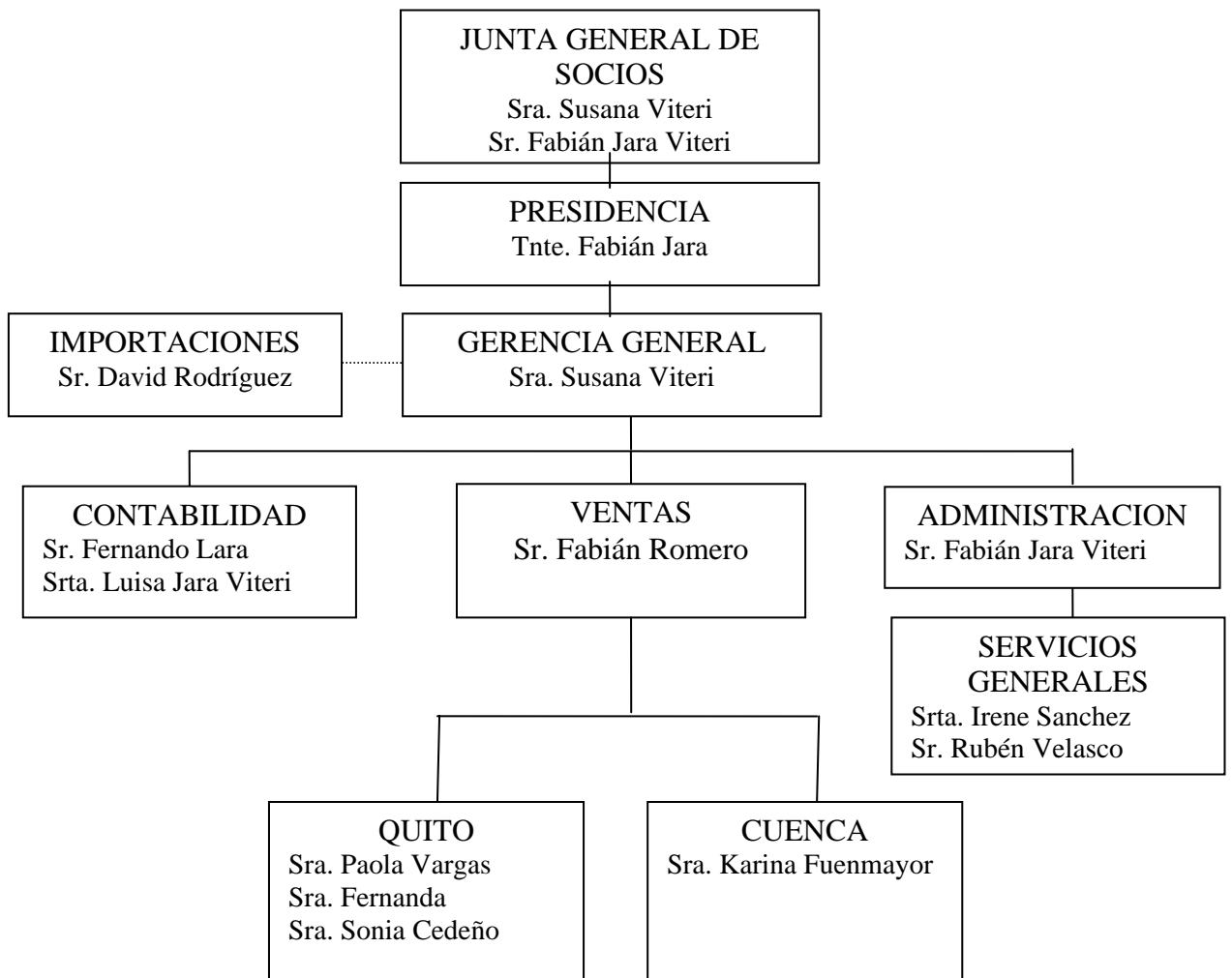
**De Servicios Generales:**

- Elaboración de cartas, oficios, etc.;
- Elaboración de facturas de ventas;
- Asistencia de Gerencia, agenda, reuniones y asuntos personales;
- Atención al cliente en ventas de oficina; y
- Organización de mensajería.
- Gestión de cobros a clientes

## ORGANIGRAMA DE PERSONAL

El organigrama de personal sirve para identificar y representar la distribución del personal en los diferentes puestos de trabajo, basándose igualmente en el organigrama estructural.

### REPRESENTACIONES MÉDICAS JF ORGANIGRAMA DE POSICION DE PERSONAL



## CAPITULO II

### 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

#### MISION

La misión de una empresa se entiende como la definición de la razón de existencia y la naturaleza de un negocio, esta debe ser la pauta para la determinación de objetivos, políticas y estrategias, por lo tanto debe estar sujeta a las siguientes características:

- Ser motivante y desafiante
- Debe ser fácil de captar y recordar
- Especifica los negocios actuales y su futuro
- Flexible y Creativa

La misión actual de “Representaciones Medicas JF” es:

*“Somos parte de la solución a los problemas sociales en el sector de la salud, mediante la importación y distribución de productos e insumos médicos de alta tecnología con costos muy asequibles a todos los niveles. Garantizamos excelencia en el servicio y atención a nuestros clientes tanto interno como externo, siendo este un factor con el cual nos identifiquen en el mundo de los negocios y en especial, en todas las áreas de salud tanto pública como privada.”*

#### VISION

La visión de una empresa determina como debería ser y actuar en el futuro, basada en los valores y convicciones de sus integrantes. Es un conjunto de ideas que componen un marco de referencia de lo que la empresa es y busca ser en

dentro de cinco o diez años, significa la cadena que une en la organización el presente y el futuro.

La visión esta compuesta por las siguientes características:

- Debe ser breve y concisa
- Fácil de captar y recordar
- Debe tener alta credibilidad
- Flexible y Creativa

La visión actual de Representaciones Medicas JF es:

*“Llegar a ser una empresa líder en el Ecuador para el año 2012, ofreciendo productos de calidad que estén acorde a un mercado de gran competitividad en lo que respecta a la importación y distribución de Insumos y Aparatos médicos. Con esfuerzo, profesionalismo, planteándonos objetivos claros, y teniendo pleno conocimiento de la demanda en el área médica.”*

## **OBJETIVOS**

Los objetivos corporativos o globales son la exteriorización del compromiso institucional de producir resultados, sustituyendo las acciones sin dirección y permitiendo evaluar resultados, en todos los procesos de la organización.

Los objetivos para que sean los patrones de la trayectoria del rendimiento y avance de una organización deben tener las siguientes características:

- Específicos: Es decir claros bien definidos y comprensibles
- Medibles: Deben ser evaluados de acuerdo a un parámetro cuantificable.
- Delegables: Comprende que puede designarse un responsable (o varios) de su cumplimiento y evaluación.
- Realizables: Quiere decir que sean posibles de ejecutar con los recursos disponibles actual o potencialmente.

- Tiempo asignado: Deben tener un inicio y un final concreto

Los elementos clave de los objetivos corporativos son:

- Orientados hacia el mejoramiento
- Estar definidos por frases concretas
- Deben ser desafiantes pero factibles
- Orientados tanto a corto como a largo plazo.

Los objetivos no se han definido por escrito en la empresa sin embargo producto de la investigación he llegado a determinar los siguientes objetivos.

#### **Objetivo General:**

**“Ser una de las empresas mas competitivas en el ámbito de la salud logrando una participación en el mercado del 40%, actualmente del 15%”**

#### **Objetivos Específicos:**

- Incrementar las ventas en un 30%, máximo en el año 2010 con el objeto de fortalecer el mercado objetivo de la empresa obteniendo una mejor rentabilidad y satisfacción de los clientes.
- Implantar una mejor organización en todos los procesos de la organización en un tiempo máximo de 1 año con el objeto de lograr un flujo dinámico de distribución y comercialización de productos a los consumidores.
- Manejar en el plazo máximo de 3 años una solvencia y liquidez dentro de la empresa, incrementando la confianza en el sector financiero para disponibilidad de créditos en bien del desarrollo de la empresa.
- Determinar una utilidad sobre las ventas en un porcentaje del 40% en la comercialización de los productos, que contribuya en la valoración positiva de la empresa dentro del mercado.

## **POLITICAS**

Las políticas se las define como las directrices o caminos generales que se deben seguir para la toma de decisiones. Son conocidos como los límites para cualquier decisión.

Las políticas también determinan la manera en que los objetivos deben encaminarse y se los debe cumplir.

Las políticas no se han definido por escrito en la empresa sin embargo producto de la investigación he llegado a determinar las siguientes políticas

### **Política General:**

- Ofrecer a los consumidores un producto de calidad en base a precios del mercado que garantice nuestro compromiso de responsabilidad social, ética, valores y principios básicos.

### **Políticas Específicas:**

- Los productos a distribuirse deberán ser sometidos a un riguroso análisis de calidad
- Los proveedores deberán ser analizados y seleccionados en base a reconocimientos a nivel internacional.
- Los clientes a crédito deberán hacer su primera compra de contado y ser sometidos a un riguroso análisis de crédito que garantice su solvencia y capacidad de pago.
- Las adquisiciones de nuevos productos deberán ser escogidos y analizados por los directivos de la empresa.

- El personal de ventas deberá ser previamente capacitado en todas las líneas de productos para su desempeño en el mercado
- La documentación de la empresa debe estar siempre al día, no se permite algún retraso en el pago o presentación de documentos a las entidades de control.
- Todo el personal que ingrese a la empresa debe ser ingresado en el IESS
- La calificación y selección para la distribución de productos a las entidades del sector público y privado deberá ser llevada a cabo con la mayor transparencia sin prestarse a ningún acto de corrupción.
- La presentación de talleres y capacitaciones por parte del personal de ventas debe ser previamente comunicado y preparado por todos los integrantes del departamento.
- Los cheques de pago a los proveedores deben salir en su totalidad cruzados, únicamente se entregaran cheques de cobro inmediato al personal de la empresa.
- Todos los problemas que se presenten deben ser de conocimiento de las autoridades de la empresa con el objeto de que se tomen medidas oportunamente.

## **2.5 ESTRATEGIAS**

Las estrategias se las define como caminos o acciones a seguir para el correcto cumplimiento de los objetivos de la organización y la realización de los resultados esperados de la empresa.



Es importante mencionar que lo que le hace a una empresa competitiva son su manera de trabajar y las estrategias que emplea para hacer realidad sus objetivos y los proyectos emprendidos.

Las estrategias no se han definido por escrito en la empresa sin embargo producto de la investigación he llegado a determinar las siguientes estrategias.

**Estrategia general:**

- Investigar de manera profunda en la innovación y distribución de nuevos productos a nivel mundial, con el objeto de brindar al consumidor un producto que a más de ser útil abarque tecnología, garantía y sobre todo calidad.

**Estrategias específicas:**

- Mantener un recurso humano capacitado, motivado y sobre todo comprometido con el cumplimiento de los objetivos de la empresa, para que así formen parte de la misión y visión establecidas.
- Brindar un producto accesible a los consumidores en cuanto al precio, u ofrecer algún producto sustituto de menor precio sin embargo con similares beneficios.
- Ser una empresa que cumple con las exigencias de los consumidores en cuanto a necesidades de insumos que generalmente en el mercado existe muy poca oferta.
- Es nuestra prioridad que los tiempos de entrega de los productos vayan acorde a las necesidades del cliente.

- La garantía de nuestros productos son la carta de presentación de la empresa, por lo tanto cada producto entregado tiene el respaldo y responsabilidad de la organización.
- Participar como auspicio en eventos que nos permitan darnos a conocer como una de las empresas mas reconocidas en el mercado de la distribución de insumos médicos.
- Incurrir de manera más activa en la importación de nuevas líneas de productos que nos permitan darnos a conocer en el mercado de manera más agresiva.

## **2.6 PRINCIPIOS Y VALORES**

Los principios y valores de una empresa constituyen las bases de su formación y filosofía, los fundamentos de su funcionamiento, son creencias y normas de convivencia que rigen la acción de las personas y de las organizaciones, estas dan armonía a cada uno de los procesos que se desarrollan en la empresa normando el comportamiento de las actividades humanas dentro de la organización.

- Respetar la tradición de la organización, mantener el prestigio y reconocimiento de las marcas que representa y velar por el cumplimiento de los ideales de sus fundadores: honestidad, justicia, ética, solidaridad, lealtad y honorabilidad.
- Valorar a todos los colaboradores de la empresa y fomentar su desarrollo y crecimiento, creando las condiciones necesarias para conseguir su fidelidad, lealtad, entrega y compromiso, considerando su opinión.
- Manejar prudentemente los negocios de la compañía, utilizando herramientas de gestión adecuadas y siendo cautelosos con el patrimonio de la organización.

- Cumplir las obligaciones legales, fiscales, sociales y financieras, con el estado, los proveedores, los clientes, sus colaboradores, la comunidad y sus accionistas.
- Utilizar el diálogo como medio para el entendimiento y solución de los problemas en general.
- Hacer de la innovación una característica fundamental de todas las tareas, fomentando el manejo eficiente de los recursos y la evolución continua de los procesos.
- Hacer que el cliente sea la razón de ser de la empresa, enfocando las acciones hacia la generación permanente de valores.

## **CAPITULO III**

### **3. ANALISIS SITUACIONAL**

#### **3.1 ANALISIS INTERNO**

##### **3.1.1. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS AREAS (SITUACION ACTUAL)**

Los procedimientos efectuados por las diferentes áreas se describen a continuación en narración, es importante mencionar que estas actividades reflejan la situación de "Representaciones Medicas JF".

#### **AREA DE VENTAS**

El área de ventas la dirige la Gerente General quien en relación directa con el Gerente Comercial se encargan de coordinar la distribución y venta de las diferentes líneas de productos, comunicación con clientes actuales y potenciales, el servicio post venta, tiempos de entrega, lugar de preferencia de los clientes de entrega de los pedidos, satisfacción o inconformidad en cuanto al producto, capacitación para el manejo y utilización de equipos que lo requieran.

En el área de ventas laboran cinco personas y la gerente general, tres asesores de ventas, una coordinadora de ventas y el gerente comercial. En la empresa se manejan tres tipos de clientes: clientes del sector publico, clientes del sector privado, clientes eventuales y clientes distribuidores.

Los clientes del sector público son aquellos que previa calificación de proveedores en particulares líneas de productos respaldados con documentos legales que certifiquen la licita distribución de los mismos, nos solicitan mediante un requerimiento por escrito que garantice la legalidad de la compra y venta de los mismos.

Los clientes del sector privado también tienen las mismas características del sector público al mencionar que se requiere calificarse como proveedor igualmente con líneas de productos que en base a documentos legales respalden que estamos en la posibilidad de distribuirlos sin embargo la diferencia es que los requerimientos generalmente no se los maneja con la misma formalidad.

Los clientes eventuales son los que acuden generalmente al local a adquirir los productos médicos en base a la recomendación de médicos visitados por los asesores de ventas o formas de marketing empleadas por la empresa para darse a conocer en el mercado.

Los clientes distribuidores son los que con una historial de pago favorable, se les entrega una cantidad de productos con políticas favorables de descuentos y plazos de pago acordes a la cantidad de productos que adquieran y a su responsabilidad de pago en cuanto a tiempos de pago; para que a su vez ellos vendan a sus clientes eventuales obteniendo una rentabilidad.

### **Procedimiento de venta (clientes sector público)**

El asesor de ventas debe:

1. Comprar los requisitos de calificación de proveedores
2. Conseguir la documentación solicitada en los requisitos de calificación de proveedores
3. Presentar los documentos y esperar el veredicto de afirmación o negación en la calificación de proveedores.
4. Al momento de tener la calificación se debe estar pendiente si la institución solicita algún requerimiento ya que somos responsables al momento de ser calificados de proveerles lo necesario.

Si el cliente decide hacer un pedido:

5. Emiten por medio del área de compras de la institución un requerimiento de suministros médicos por cada proveedor calificado en caso de solicitarlo.

6. Por cada requerimiento emitido se adjunta un contrato que garantiza legalmente la entrega del producto, los tiempos, el lugar, formas de pago, descuentos etc., estas características deben ser cumplidas al pie de la letra por las dos partes para evitar cualquier tipo de desacuerdos.
7. De igual forma a cada requerimiento se debe adjuntar una garantía de fiel cumplimiento de contrato, en el caso de Representaciones Medicas JF la aseguradora que nos emite estos documentos es Aseguradora del Sur, estos son emitidos con la finalidad de que exista un compromiso de entrega por parte del proveedor en las condiciones que el contrato lo especifique.  
Estas garantías varía según el monto del producto a entregar, si es mayor a \$50,00 se emite una garantía de fiel cumplimiento de contrato con la Aseguradora antes mencionada, en caso de que el monto sea menor a la cantidad indicada anteriormente se entregara un cheque certificado por parte de la Institución Financiera con la que funcione la empresa proveedora. El monto de la garantía se especifica dentro del contrato este puede variar entre el 10% y 20% del monto total a facturar.
8. Cada requerimiento contiene la solicitud de un producto el mismo que será despachado con la respectiva factura generada por el sistema contable con la descarga del inventario y las debidas especificaciones del producto mediante un formato establecido por el cliente.
9. Verificado el detalle del producto en la factura se procede a imprimir la misma adjuntando los documentos necesarios.
10. Solo con la factura la persona encargada de bodega puede hacer la entrega del producto al asesor de ventas que entregara la mercadería al cliente.
11. Se acude a la bodega y se entrega la factura al bodeguero para su despacho.

En Bodega, la persona encargada debe:

12. Revisa los documentos y el producto facturado.
13. Verificando el contenido procede al despacho de la mercadería al asesor de ventas.

## **Procedimiento de venta (cliente sector privado)**

1. Comprar los requisitos de calificación de proveedores
2. Conseguir la documentación solicitada en los requisitos de calificación de proveedores
3. Presentar los documentos y esperar el veredicto de afirmación o negación en la calificación de proveedores.
4. Al momento de tener la calificación se debe estar pendiente si la institución solicita algún pedido de suministros ya que somos responsables al instante de ser calificados de proveerles lo necesario. Al momento de la calificación nos comprometemos mediante un contrato a la venta de todas las líneas de productos en los tiempos establecidos en el texto.

Si el cliente decide hacer un pedido:

5. Un asesor de ventas esta continuamente visitando el hospital especialmente el área de compras por cualquier solicitud y a cada doctor recomendándoles la utilización de sus productos para que los productos tengan una continua rotación.
6. La solicitud de un producto será despachada con la respectiva factura generada por el sistema contable con la descarga del inventario y las debidas especificaciones del producto en base a las políticas de facturación de la empresa.
7. Verificado el detalle del producto en la factura se procede a imprimir la misma adjuntando los documentos necesarios.
8. Solo con la factura la persona encargada de bodega puede hacer la entrega del producto al asesor de ventas que entregara la mercadería al cliente.
9. Acudir a la bodega y se entrega la factura al bodeguero para su despacho.

En Bodega, la persona encargada debe:

10. Revisar los documentos y el producto facturado.

11. Verificar el contenido y proceder al despacho de la mercadería al asesor de ventas.

### **Procedimiento de venta (clientes eventuales)**

Cuando un cliente ingresa al almacén, la Recepcionista - Cajera o la coordinadora de ventas debe:

1. Atender y brindar un asesoramiento si es necesario al cliente, como se lo menciona anteriormente cualquier persona que se encuentre en el local esta en la posibilidad de atender al cliente.
2. Comunicar al cliente sobre todas las políticas de venta establecidas por la empresa para los clientes eventuales.

Si el cliente decide hacer su pedido:

3. Generar la factura de venta en el sistema contable para el registro de la venta y la descarga del inventario.
4. Determinar con el cliente la forma de pago tomando en cuenta los montos exigidos para otorgar el crédito en caso de que requiera ser cliente distribuidor, condiciones y plazos establecidos según las políticas de la empresa.
5. Al ser verificada la factura en el sistema por precio y descripción del producto se procede a su impresión.
6. El cliente debe acercarse a la caja y cancelar el valor de la compra.

En Caja, la Recepcionista - Cajera o la coordinadora de ventas debe:

7. Receptar el pago del cliente
8. Entregar la factura con el sello de pagado
9. Solicitar la firma del cliente en la factura.
10. Solicitar a bodega el producto a despachar

En Bodega, el bodeguero debe:



11. Verificar los documentos

12. Al no encontrar novedades hace la entrega del producto y de la factura al cliente, si es necesario una demostración de la utilización del producto cualquier persona esta en la capacidad de informar al cliente.

### **Procedimiento de ventas (clientes distribuidores)**

El asesor de ventar debe:

1. Comunicarse con el cliente vía telefónica o por medio de una visita personal. Cada asesor de ventas esta asignado a un numero de clientes.
2. Presentar al cliente los productos disponibles al momento y en caso de que se haya hecho la adquisición de nuevos productos es necesario la presentación de capacitación de su utilización para que el cliente distribuya el producto con facilidad.

Si el cliente decide hacer un pedido:

3. Generar la factura en el sistema ingresando todos los productos solicitados por el cliente.
4. Determinar con el cliente los plazos y condiciones de pago tomando en cuenta las políticas de crédito y descuentos que maneja la empresa, hay que tomar muy en cuenta el estado del cliente determinado por varios factores: tiempos de pago, rotación de compras etc.
5. Generar en el sistema contable la respectiva factura
6. Verificar el pedido y datos generales se procede a la impresión de la factura.
7. Solicitar a Bodega prepare la mercadería a despachar.
8. Acudir a bodega y entregar al bodeguero la factura.

En Bodega el bodeguero debe:

9. Revisar los documentos
10. Si no existe novedades, despachar la mercadería.

## **AREA DE BODEGA**

El área de bodega constituye todo el espacio físico dentro del cual se almacena físicamente todos los productos que ofrece la compañía a sus clientes. Dentro de esta área trabaja una sola persona autorizada de entregar los productos a los asesores de ventas bajo la autorización de la Gerencia General que coordina directamente con el área de Ventas.

En la empresa REPRESENTACIONES MEDICAS JF funciona únicamente la bodega principal, de esta salen todos los productos para la venta con el respaldo de la orden de entrega o factura, los ingresos y salidas de la mercadería se registran automáticamente en el sistema contable CIAD 2000 al momento de la realización de los documentos antes mencionados. En el sistema contable de la empresa las modificaciones a cualquier registro son específicas no existe modificaciones que afecta directamente a los saldos contables de los productos. Para el envío de la mercadería a su sucursal la ciudad de Cuenca y a nivel nacional la empresa mantiene un convenio con la empresa de transporte de encomiendas Montecourier S.A. Quienes son los encargados de la transportación de la mercadería con las debidas seguridades y garantías.

### **Procedimiento de Ingreso de mercaderías:**

En este proceso intervienen dos departamentos: El departamento de Importaciones, Bodega y Gerencia General.

Proceso de Importación:

En Importaciones y Gerencia General:

1. Recibir la mercadería cuando llegan a la empresa después del proceso de desaduanización con la respectiva guía de transporte, este documento indica la descripción de los paquetes que fueron enviados en cuanto a cantidad los mismos que deben ser recibidos en las mismas condiciones.

2. Verificar, constatar y confirmar el número de paquetes físicos que indica la guía de transporte.
3. Registrar el numero de bultos recibidos en la guía de transporte y se entrega el original al transportista.
4. Abrir los bultos y constatar que la mercadería se encuentra en las mejores condiciones y de igual forma contar en forma unitaria los productos.
5. Con el documento de envío de la mercadería se registra el ingreso del inventario en el sistema contable a la bodega principal.

En Bodega:

6. Verificar las cantidades que dice el sistema fueron ingresadas.
7. Acomodar los productos según su línea para facilidad de ubicación.

#### **Procedimiento se salida de mercadería (Clientes dentro de la ciudad)**

En Bodega:

1. Constatar la correcta facturación del producto o la elaboración de una nota de entrega con la debida autorización de la Gerente General.
2. Preparar la mercadería a ser despachadas.
3. Entregar los productos al cliente
4. Entregar al cliente la factura original y enviar a oficina la otra copia para el archivo.

#### **Procedimiento de salida de mercaderías (Clientes fuera de la ciudad)**

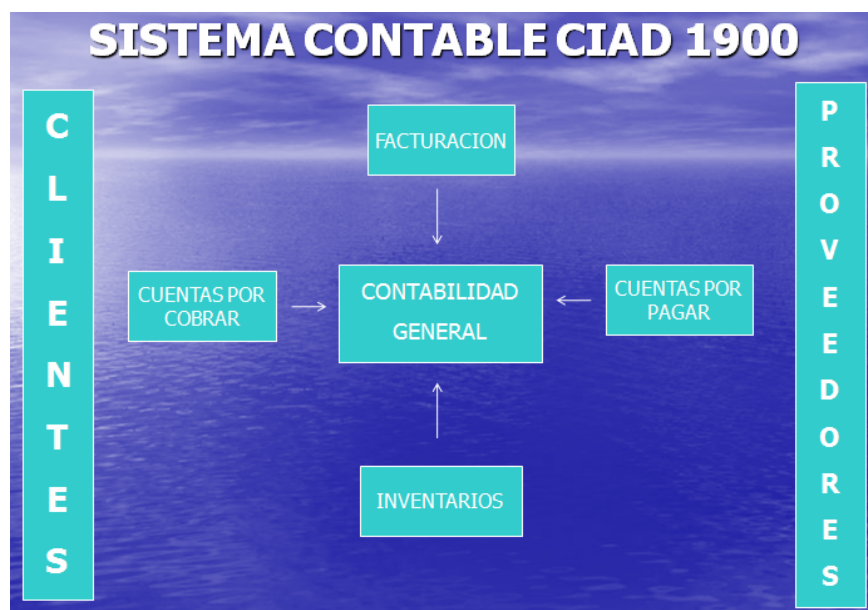
En Bodega:

1. Constatar la correcta facturación del producto o la elaboración de una nota de entrega debidamente autorizada por la Gerente General.
2. Preparar la mercadería a ser despachada.
3. Embalar correctamente la mercadería

4. Enviar la mercadería por medio del courier con el que trabaja la empresa, mientras tanto se llena el documento guía de remisión provisto por la empresa de transporte.
5. Confirmar con el cliente la recepción de la mercadería en las mejores condiciones.

## AREA DE CONTABILIDAD

Contabilidad es el área medular de la empresa, la que se encarga del registro de todas las actividades que se realizan en el ámbito financiero, mediante el control de bancos, cobros, pago a proveedores, empleados, registro de transacciones, presentación de balances, declaración de impuestos entre otras. Dentro de este departamento laboran 2 personas: Contador, Asistente contable. El sistema contable empleado para el registro de las transacciones es el CIAD 1900 provisto por la empresa de sistemas Infoelect, un software que integra algunas de las áreas de la empresa mediante la teoría de relación de módulos como: Contabilidad General, Facturación, Cuentas por pagar, Inventarios, Cuentas por Cobrar; producto de la investigación pudimos determinar que el actual sistema contable tiene varias falencias en cuanto a información de reportes y relación directa de módulos ya que solo mantiene relación con el área de Facturación, Inventarios, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.



La mayoría de sus adquisiciones la empresa las realiza dentro del país, a continuación una descripción del procedimiento.

**Procedimiento de Compras Nacionales:**

1. Solicitar vía telefónica varias cotizaciones a los proveedores que hagan la distribución de los productos requeridos y faltantes en la bodega principal, este procedimiento por medio de la Coordinadora de Ventas o la Gerente General.
2. Revisar y comparar los precios de los productos solicitados tomando en cuenta su calidad y descripción en cuanto a nuestra solicitud. Esta actividad la realiza la Gerente General.
3. Confirmar el pedido de la mercadería al proveedor más conveniente.
4. Al momento de recibir la mercadería revisar lo precios, productos y condiciones de pagos.
5. Registrar la compra en el sistema contable modulo de Inventarios-compras considerando los impuestos de ley.

**Ejemplo:**

10-Jul: Se compra 1 válvula cardiaca nº 10 por el valor de \$4000.00 más IVA a Quifatex S.A., a crédito.

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
10-07-2008	----- x ----- Inventario de Mercaderías	\$4000.00	
	IVA en Compras	\$480.00	
	Cuentas por pagar		\$4440.00
	1% Ret. en la		\$40.00
	Fuente		
	p/r compra de mercaderías		

6. Revisar si la transacción esta correcta.
7. Mayorizar

## Procedimiento de Ventas (Registro Contable)

En el sistema contable que maneja la empresa todas las ventas que ingresan tienen la opción de escoger si la venta efectuada es a crédito o de contado con el objeto de tener constancia de que existió una cuenta pendiente o un pago de contado, generando movimientos y flujos de caja.

El registro contable de una venta se genera así:

1. Ingresar los datos del cliente y continuación se describe los productos a vender dándose de baja del inventario de mercaderías.
2. Verificar los datos correctamente en el computador, en caso de que no exista errores de producto o precio se acepta y se procede a imprimir la factura. Dentro de la factura se especifica si la compra es a crédito o de contado.
3. Automáticamente se genera un asiento contable por cada venta que se realice.
4. Mayorizar.

### Ejemplo:

**10-Jul:** Se realiza una venta a crédito a Franciscanos S.A. de 2 válvulas cardiacas n° 10 cada una por el valor de \$5000.00 más IVA.

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
10-07-08	----- X----- Cuentas por Cobrar 1% Retenido Ventas IVA en Ventas p/r venta de mercaderías a crédito	\$11100.00 \$100.00	\$10000.00 \$1200.00

Mensualmente o al momento que lo requieran las autoridades están en la posibilidad de generar un reporte confiable de ventas o reporte de cartera.

### Procedimiento de pago a proveedores:

En base a las políticas establecidas por los directivos de la empresa todos los pagos a proveedores son en cheque cruzado.

1. Al momento del ingreso de la compra de inventario se genera una cuenta por pagar a los días plazo establecidos por el proveedor.
2. En el modulo de cuentas por pagar escogemos el proveedor y la factura que vamos a cancelar.
3. Al aceptar se genera automáticamente el comprobante de egreso y el cheque a entregar al proveedor.
4. Verificar la factura que se va a cancelar y el valor correcto descontando las retenciones.
5. Posteriormente se imprimen los dos documentos y se solicita la firma de recepción del proveedor por concepto del pago efectuado.

### Ejemplo:

20-Jul: Se realiza la cancelación de la cuenta pendiente con Quifatex S.A. con cheque.

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER
20-07-08	Cuentas por Pagar	\$4440.00	
	Bancos		\$4440.00
	p/r el pago de crédito con cheque		

### 6. Mayorización

### Procedimiento de Pago a Empleados:

1. Generar los roles de pago individuales para todo el personal, en un formato en Excel previamente establecido, es este documento se detallan todos los valores por concepto de ingresos, los prestamos, anticipos, descuentos, aportes de ley, multas y otros valores que afecten directamente al pago del empleado.

2. Generar en el sistema los cheques según los datos ingresados manualmente.
3. Adjuntar al cheque el rol de pagos individual.
4. Entregar a las personas firmas autorizadas para la respectiva firma de cada uno de los cheques.
5. Los pagos de sueldos se los realiza hasta el cinco de cada mes, para lo cual el empleado asiste al área de contabilidad para solicitar su pago.
6. El asistente contable entrega los cheques y el rol individual para la firma del empleado.
7. El empleado firma el rol de pagos en el espacio de Recibí Conforme;
8. El empleado cambia y cobra el cheque en el banco que trabaje la empresa.

### **EVALUACION DE PROCEDIMIENTOS:**

Cada uno de los procedimientos mencionados han sido un reflejo de las actividades que cumple el personal en base a las políticas y reglamentos establecidos por la empresa; sin embargo existen procesos que funcionan solos y que representan retrasos al momento de entregar el producto, el mismo que refleja un incumplimiento de las normas establecidas desde un principio.

Dentro del área de bodega se identifico un grave problema, ya que la mercadería que ingresa solo esta controlada y verificada en el sistema contable sin existir un modelo de tarjeta kardex que controle el movimiento correcto de la cuenta de inventario como respaldo del encargado de bodega. Sin embargo el personal afirma que la cantidad de productos es demasiado grande como para llevar el control por medio de kardex, pero afirman que este error es su responsabilidad y que poco a poco van a establecer este control que será el único medio que va evitar descuadres entre el inventario físico y el contable.

En el área de contabilidad esta siendo renovado el sistema contable ya que presentaba algunas inconformidades en cuanto a la relación de módulos para



el flujo del proceso de compras que generaban un precio de venta no acorde a las expectativas de la empresa.

En cuanto a las importaciones que realiza la empresa los trámites en la aduana son demorados lo que retrasa los tiempos de entrega del producto al cliente representando un gasto mayor para la empresa por pago de penalidades o multas que cobran especialmente los clientes del sector público.

Igualmente las importaciones no tienen una área definida que maneje las actividades de manera eficiente mas bien están dirigidas por la Gerencia General que en coordinación con otra persona realizan el proceso correspondiente.

El proceso de adquisición de mercaderías no tiene una dirección específica ni un debido análisis de necesidades y de posibilidad de pago en base a la liquidez y solvencia de la empresa; es decir no existe una Gerencia Administrativa que realice este procedimiento con el debido análisis.

## **3.2 ANALISIS EXTERNO**

### **3.2.1 INFLUENCIAS MACROECONOMICAS**

#### **FACTOR POLITICO**

La República del Ecuador es un estado unitario y democrático organizado bajo el principio de la separación de poderes o funciones, según lo estipulado en la constitución vigente.

Varios han sido los años del supuesto “retorno a la democracia” que nuestra historia ha vivido, al parecer no ha sido lo suficientemente trágica para los intereses de las grandes mayorías (El Pueblo ecuatoriano), que son precisamente las que hacen a la democracia.

Los planes de gobierno plantados a comienzos del año 2007 por el presidente Rafael Correa enuncian los principios generales y adonde se quiere llegar, sin embargo implantar la política como se las relata han sido una tarea difícil para nuestro actual mandatario ya que debe integrar varios aspectos fundamentales como materia social, económica, política y cultural sin descuidar ninguna y actuando a la brevedad posible.

Su proyecto de una Asamblea Constituyente fue acogido por la mayoría de los trabajadores y el pueblo ecuatoriano que vienen reclamando una Constituyente que además de acabar con los viejos partidos y sus políticas, le de respuesta a sus más sentidas reivindicaciones.

Actualmente la nueva Constitución de la Republica del Ecuador esta redactada tras felicitar a la Asamblea Nacional Constituyente, por terminar en el tiempo establecido la redacción de la nueva Constitución, el jefe del estado indicó que existen errores y deficiencias que podrán ser rectificadas por la Comisión de Codificación y Redacción.

Pero en general se trata de una de las más avanzadas en el mundo, donde se hacen una serie de innovaciones, se establecen derechos muy claros, se despolitiza la justicia, se da derechos a la naturaleza, se cambia el modelo neoliberal,

En cuanto a la política de integración regional en la actualidad carece de una verdadera voluntad política, que le permita volver a tener el coraje que hubo en el pasado, de manera que se superen los obstáculos y que los gobiernos incorporen el tema como parte fundamental de sus programas de desarrollo.

Entre estas proposiciones se incluye la eliminación del Tribunal Andino de Justicia. El secretario general de la CAN, Sebastián Alegrett, opta por no referirse a propuestas particulares (que aún no están en discusión) pero no deja de defender la necesidad de fortalecer las instituciones comunitarias.

## FACTOR ECONOMICO

Ecuador ha disfrutado de salud económica durante un período cuando la mayoría de otros países sudamericanos han sufrido problemas. Venezuela, Argentina, Uruguay, y Paraguay han visto contraer sus economías tanto o más que Ecuador lo hizo en 1998-99. Además de otro país que usa el euro, la Guyana Francesa, Ecuador es el único país en Sudamérica con una clara estabilidad monetaria.

La globalización de la economía ha obligado a los países del tercer mundo como Ecuador, a insertarse por sí mismos en un proceso de implementación de políticas neoliberales.

Esto juntado al problema de la deuda externa ha provocado la reducción en los servicios sociales causando sufrimiento a los pobres en la sociedad, además de la privatización de empresas públicas, que están generando consecuencias impredecibles para la mayoría de ecuatorianos. Este modelo de desarrollo esta polarizando a los ricos y a los pobres, un tres por ciento de la población económicamente activa (PEA) toma el 43.7% de la producción nacional bruta, mientras el 53.8% de la (PEA) recibe ingresos que representan el 10.5% de la riqueza.

A continuación una descripción de los principales indicadores económicos:

### Producto Interno Bruto:

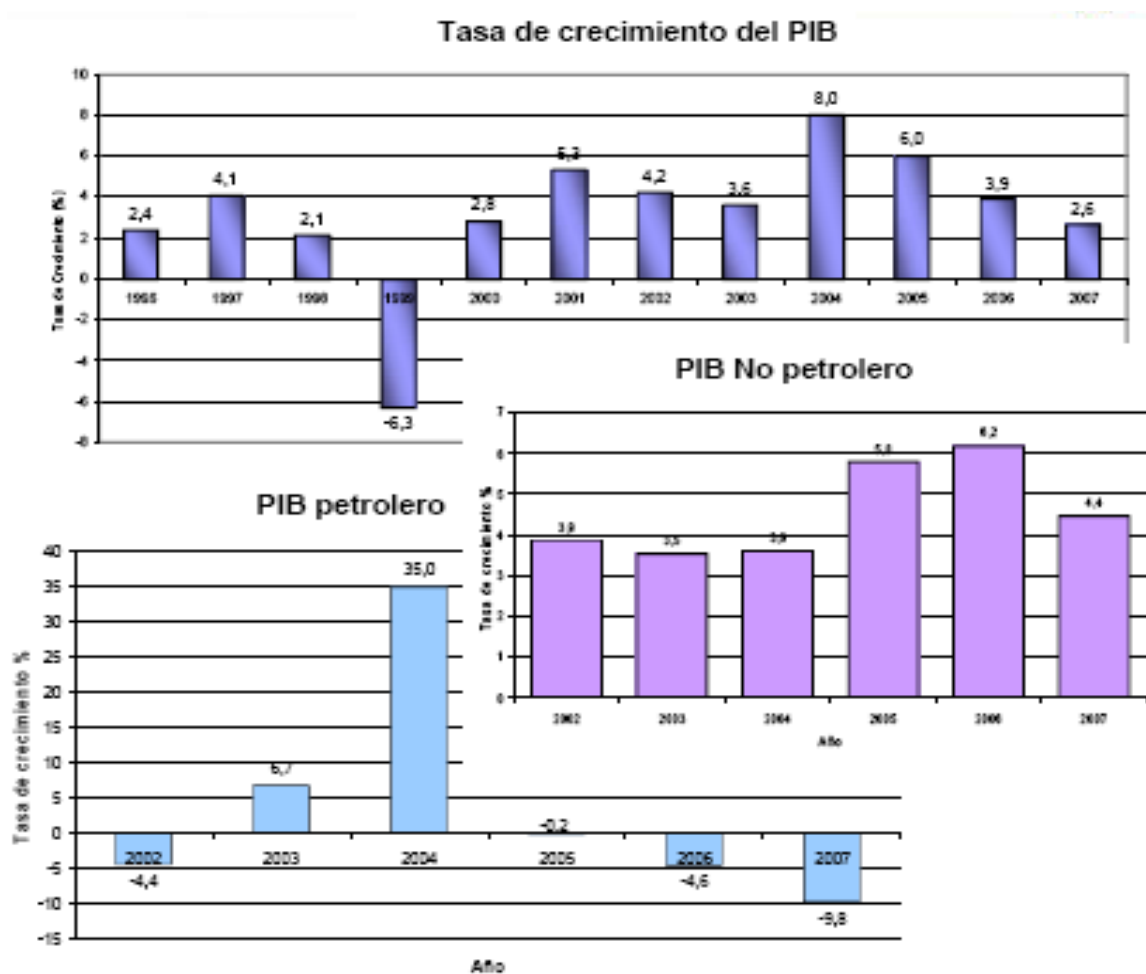
Según las últimas estimaciones del Banco Central del Ecuador, la tasa real de crecimiento del Producto Interno Bruto (PIB) en 2008 es de 3,10%, un 60% mayor a la cifra provisional que el BCE presento para el año 2007 (1,96%).

La base de nuestro estudio macroeconómico se centra en el PIB No Petróleo por industria, el caso de la empresa en estudio define una naturaleza comercial la misma que del porcentaje total de 2'134.338,00 millones de

dólares con un porcentaje de crecimiento del 4,4% el sector comercial se coloca en un 49.089,78 millones de dólares.

Pese a la necesidad de revisar la base metodológica de cálculo del PIB, queda claro que la tendencia es positiva para el 2008 con un marcado incremento de la tasa de crecimiento.

**CUADRO 1: Tasa de crecimiento del PIB**

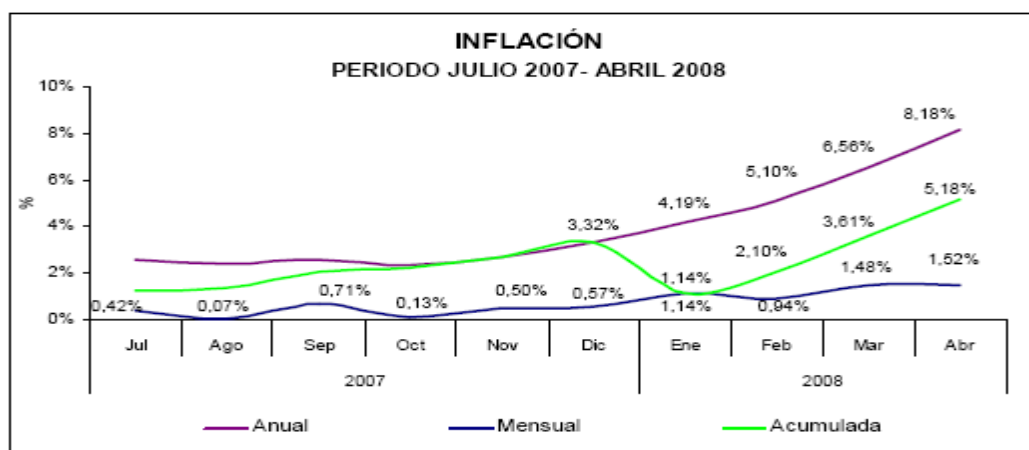


Fuente: BCE, cifras presentadas sobre el cierre del año 2007, en 01/2008

Inflación:

La inflación al consumidor se ha incrementado año a año actualmente observamos que la inflación anual (8.18%), mensual (1.52%) y la acumulada (5.18%) supera a la del año anterior. A continuación revisaremos las principales causas del incremento de la inflación en general.

## CUADRO 2: Porcentajes de Inflación



Fuente: Banco Central del Ecuador

### Causas de la inflación en 2008:

- Choques exógenos:
  - Subida de precios internacionales
  - Crisis mundial de producción de alimentos
  - Inundaciones
- Problemas estructurales de la economía:
  - Mercados monopólicos y oligopolios
  - Especulación
  - Rigidez de la oferta de alimentos
- Monetaria:
  - Suficiente disponibilidad de circulante en la demanda

### Políticas implementadas para el control de la inflación en el año 2008:

- Políticas sobre Productos:
  - Cadena agroalimentaria de maíz, soya y avicultura,
  - Harina de trigo para panadería
  - Aceites y grasas
  - Leche
  - Arroz
  - Rebajas arancelarias para insumos productivos y bienes de capital
  - Otras para apoyo a la producción en general

### Tasa de interés:

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. Así mismo, el interés en un sistema en equilibrio y competitivo debe ser igual al rendimiento marginal del capital por lo que determina la senda temporal del mismo y su nivel óptimo de acumulación.

Desde la perspectiva del riesgo financiero, la tasa de interés es un premio por asumirlo. Más aún, en una economía como la ecuatoriana que está bajo un sistema monetario de tipo de cambio fijo como la dolarización y con un sistema financiero de características oligopólicas, el papel que tiene la tasa de interés toma ciertos matices.

#### **Tasas de interés al año 2007**

Tasa Activa Referencial	10.82%
Tasa Pasiva Referencial	5.61%
Tasa de interés Legal	10.82%

#### **Tasas de interés a julio del 2008**

Tasa Activa Referencial	9.52%
Tasa Pasiva Referencial	5.36%
Tasa Legal	9.52%
Tasa Máxima Convencional	9.83%

En comparación al año anterior podemos ver claramente que las tasa de interés han disminuido notablemente, tomando de referencia la tasa activa vemos una

disminución del 1.3%, consecuencia de la gestión del presidente que obligo a las instituciones financieras a bajar sus tasas de interés favoreciendo a la mayoría.

### **Segmentos de crédito:**

- **Comercial corporativo.-** Operaciones de crédito dirigidas a actividades productivas, otorgadas a sujetos de crédito cuyas ventas anuales sean iguales o superiores a USD 5 millones.
- **Comercial PYMES.-** Operaciones de crédito dirigidas a actividades productivas, otorgadas a sujetos de crédito cuyas ventas anuales sean iguales superiores a USD 100 mil, e inferiores a los niveles de ventas mínimos del segmento corporativo.
- **Vivienda.-** Operaciones de crédito otorgadas a personas naturales para la adquisición, construcción, reparación, remodelación y mejoramiento de vivienda propia, siempre que se encuentren caucionadas con garantía hipotecaria y hayan sido otorgadas al usuario final del inmueble.
- **Consumo.-** Operaciones de crédito superiores a USD 600, otorgadas a personas naturales y que tengan por destino la adquisición de bienes de consumo o pago de servicios.
- **Consumo minorista.-** Operaciones de crédito iguales o inferiores a USD 600, otorgadas a personas naturales y que tengan por destino la adquisición de bienes de consumo o pago de servicios.
- **Microcrédito de acumulación ampliada.-** Operaciones de crédito superiores a USD 8.500 otorgadas a microempresarios, que registren un nivel de ventas anuales inferior a USD 100.000.
- **Microcrédito de acumulación simple.-** Operaciones de crédito, cuyo monto por operación y saldo adeudado a la institución financiera sea superior a USD 600 hasta USD 8.500.”

Fuente: Banco Central del Ecuador – Tasas de interés efectivas vigentes 2007

### **Tasas activas efectivas referenciales año 2007**

Comercial Corporativo	10.82
Comercial PYMES	14.17

Vivienda	11.50
Consumo	17.82
Consumo Minorista	25.92

### **Tasas activas efectivas referenciales a julio del 2008**

Comercial Corporativo	9.52
Comercial PYMES	12.10
Vivienda	16.99
Consumo	19.91
Consumo Minorista	11.47

#### Presupuesto del Estado:

El presupuesto para el año 2008 es superior al aprobado para el 2007, este asciende a \$10330,00 millones de dólares y se contempla un déficit de 855 millones, sin embargo el ministro calificó de "manejable", pues estará por debajo del 2 por ciento del Producto Interno Bruto (PIB).

El Gobierno menciona que reducirá en un 3 por ciento el gasto del servicio de la deuda pública, el 23 al 20 por ciento, y que aumentará en un 9 por ciento el destinado a la atención social durante el ejercicio fiscal del próximo año.

La deuda externa pública ecuatoriana se calcula que alcanzará los 11.377 millones de dólares en diciembre próximo, mientras que la deuda interna llegará a los 2.907 millones, lo que supone un total de los pasivos de 14.282 millones.

El gasto social, contempla un incremento acumulado del 28 por ciento en los dos últimos años y asegura que este indicador "continuaría mejorando en 2008", pues prevé un aumento del 9 por ciento.

En educación, el gasto se incrementará en un 7 por ciento, mientras que el de vivienda lo hará en el 42 por ciento y el de trabajo en un 62 por ciento.



Los gastos en bienestar social y en salud subirán un 4 por ciento, mientras que el presupuesto para la generación de empleo y fomento a la producción se incrementaría en un 136 por ciento, pues el gobierno prevé destinar a ese campo unos 2.067 millones de dólares durante 2008.

Además, considera que el precio base del petróleo de exportación de Ecuador, con el que se calcula el presupuesto, alcanzará un promedio de 35 dólares por barril y que la producción de crudo nacional llegará a 185,9 millones de barriles en el año.

Fuente: [www.eldiario.com.ec/noticias-manabi-ecuador/51143](http://www.eldiario.com.ec/noticias-manabi-ecuador/51143)

### Calificación del Riesgo País:

El riesgo país es un índice que mide el grado de volatilidad de una economía determinada y permite a los agentes financieros extranjeros prever los riesgos de las inversiones.

Actualmente nuestro índice de riesgo país se lo determino en 725 puntos, El 15 de enero de 2007, cuando Rafael Correa asumió la presidencia del Ecuador, el riesgo país era de 827 puntos.

El año pasado al mes de octubre una de las calificadoras mas nombradas Fitch coloco al Ecuador en la calificación de CCC- a CCC, siglas que significan que la perspectiva avanza de negativa a neutral, igualmente otra calificadora de riesgo Standar & Poor's cambió la calificación de CCC a B- de neutral a estable. El cambio se debió al pago puntual de las obligaciones externas, al incremento en la venta que generaron un ingreso favorable al fisco.

## **FACTOR SOCIAL**

Ecuador está catalogado por organismos internacionales como uno de los países con mayores niveles de desigualdad social en América Latina, que de por sí es la región más inequitativa del mundo.

Esta situación debería impulsar a que el gasto social intentara mejorar la calidad de vida de los sectores sensibles para que puedan dar el salto cualitativo que en el futuro reduzca la iniquidad existente.

Pero esta no ha sido la historia que se ha registrado en las estadísticas de la última década en lo que se refiere a salud, educación y otros componentes sociales.

Los programas del frente social presentados por el Gobierno deben tener una incidencia directa sobre las condiciones de vida de la población de bajos recursos por dos razones: primero, porque proveen de forma gratuita o subsidiada servicios que mejoran la calidad de vida y reducen la pobreza. La segunda es que la contribución se vincula a la capacitación del capital humano. Este último punto no solo ayuda al desarrollo social sino que apoya al crecimiento económico a mediano y largo plazo.

Según estudios recientes de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), Ecuador tiene un gasto social per cápita comparable o inferior al promedio latinoamericano y su evolución a partir de 1980 ha sido desfavorable en comparación con otros países de la región.

En la serie de la reducción de la pobreza del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo Sostenible (PNUD), a mediados de la década de los 90, nuestro país destinaba 108 dólares de gasto social por habitante mientras que la media de Latinoamérica era de 202 dólares.

Los primeros años de este siglo no han mostrado una mejora en la situación según datos presentados del 2000 al 2002." El porcentaje del producto interno bruto (PIB) destinado para la educación se ha mantenido en 2.9 por ciento (unos 550 millones de dólares). Esto representa un descenso de casi un punto en comparación con 1999.

Para este año la situación se proyecta con mejoras considerando que el valor asignado aun no cubre en un porcentaje mínimo las necesidades que nuestro país viene afrontando muchos años atrás.

Desempleo:

La falta de competitividad del Ecuador, ha sido un factor fundamental en el incremento del desempleo. La economía ecuatoriana ha dependido de muy pocos productos de exportación: petróleo, camarón y productos del mar, banano y plátanos, cacao y café. En 1999, estos representaron el 81.7% de las exportaciones totales del país. La economía ecuatoriana de esta última década, para generar empleo, ha estado sujeta a la evolución de los bienes anteriormente mencionados, pues la caída del precio del barril de petróleo, la aparición de plagas en las plantaciones, ha sido determinante en el aumento del desempleo.

A continuación se presenta un detalle de los porcentajes de variación del desempleo en el Ecuador, tomando de referencia el año 2008 el rango de porcentajes fluctúa entre el 6% y 7,9% actualmente a julio del 2008 se identifica una disminución favorable casi en un 70%.

FECHA	VALOR
Julio-31-2008	6.56 %
Junio-30-2008	7.06 %
Mayo-31-2008	6.90 %
Abril-30-2008	7.93 %
Marzo-31-2008	6.87 %
Febrero-29-2008	7.37 %
Enero-31-2008	6.71 %
Diciembre-31-2007	6.34 %
Noviembre-30-2007	6.11 %
Octubre-31-2007	7.50 %
Septiembre-30-2007	7.00 %
Agosto-31-2007	9.80 %
Julio-31-2007	9.43 %
Junio-30-2007	9.93 %
Mayo-31-2007	9.10 %
Abril-30-2007	10.03 %
Marzo-31-2007	10.28 %
Febrero-28-2007	9.90 %
Enero-31-2007	9.89 %
Diciembre-31-2006	9.03 %
Noviembre-30-2006	9.82 %
Octubre-31-2006	9.98 %
Septiembre-30-2006	10.40 %
Agosto-31-2006	9.94 %

Fuente: Banco Central del Ecuador

## **FACTOR TECNOLÓGICO**

La tecnología en el Ecuador tiene mucho ámbito que explotar especialmente en el sector de la salud uno de los sectores que cada día exige estar al día con las innovaciones del mundo por la cantidad de enfermedades que se desarrollan sin cura para los métodos antiguamente empleados, por este motivo el Internet da una gran facilidad para la adquisición de nuevos productos y equipos médicos haciendo necesario el departamento de Importaciones para toda empresa.

Representaciones Medicas JF esta conciente de que su papel dentro del ámbito en el que se desarrolla requiere de una tecnología que supere las expectativas de sus clientes y su competencia, por lo tanto trata de adquirir equipos que le permitan estar al día con las necesidades de salud para los consumidores, su aporte es mediante la importación de equipos especialmente en el área de Rayos X, productos que no se los distribuye a nivel nacional.

## **FACTOR LEGAL**

Actualmente estamos teniendo un periodo de transición en cuanto al ámbito legal, comenzando por la instauración de una Asamblea Nacional Constituyente convocada por el Presidente Rafael Correa, el 15 de enero de 2007, por medio de una Consulta Popular que autorizó la instalación de una Asamblea Constituyente con el propósito de reformar la Constitución actual y reestructurar el régimen de instituciones públicas. Las reformas serán aprobadas bajo la forma del referéndum.

La Asamblea estaba conformada por 130 asambleístas: 100 provinciales, 24 nacionales y 6 por los migrantes de América Latina, Estados Unidos de América, Europa. Tendrá una duración de 180 días, prorrogables por 60 días más. Los Asambleístas están conformando 10 mesas en las que se trataran.

1. Derechos Fundamentales y Garantías Constitucionales
2. Organización, Participación Social y Ciudadana

3. Estructura e Instituciones del Estado
4. Ordenamiento Territorial y Asignación de Competencias
5. Recursos Naturales y Biodiversidad
6. Trabajo, Producción e Inclusión Social
7. Mesa de Régimen de Desarrollo
8. Justicia y Lucha contra la Corrupción
9. Soberanía, Relaciones Internacionales e Integración
10. Legislación y Fiscalización del Ecuador,

De igual forma nos encontramos en un periodo de transición, el mismo que involucra una reforma tributaria denominada LEY DE EQUIDAD TRIBUTARIA, los puntos que abarca esta nueva implantación a continuación:

- La eliminación del ICE (impuesto a los consumos especiales) el 15% a las telecomunicaciones valor que dejara de percibir el estado y se queda con los consumidores.
- Se estableció una nueva formula de anticipo del impuesto a la renta que incluye: patrimonio, costos, activos, e ingresos gravables.
- Se incrementa dos rangos más 30% y 35% del impuesto a la renta para personas que reciban ingresos anuales superiores a \$70000 y \$80000 dólares.
- Se incorpora al ICE varios bienes considerados de lujo: 35% clubes sociales que paguen mas de \$1500 por año por servicios; 35% video juegos, 15% TV CABLE, 35% armas, 35% energizantes, ICE de 5.15% a 10.3% a vehículos de cilindraje mayor a 2000 centímetros cúbicos.
- Se rea el impuesto a la salida de divisas (ISD) sobre el valor de todas las operaciones y transacciones monetarias que integran el sistema financiero en un porcentaje del 0,5%.

### **3.2.2. INFLUENCIAS MICROAMBIENTALES**

#### **CLIENTES**

Representaciones Medicas JF cuenta con alrededor de 50 clientes fijos a nivel nacional entre personas naturales y jurídicas, a continuación se menciona algunos de los clientes separados por sectores:

##### **SECTOR PRIVADO:**

- Conclina (Hospital Metropolitano) - Quito
- Clínica Pichincha - Quito
- Clínica Internacional - Quito
- Hospital de los Valles - Quito
- Hospital Vozandes - Quito
- Dame Salud - Quito
- Clínica Santa Ana - Cuenca
- Clínica Santa Inés - Cuenca
- Federación Ecuatoriana de Enfermeras – Quito

##### **SECTOR PÚBLICO:**

- IESS a nivel nacional
- Hospital Enrique Garcés
- Hospital Pablo Arturo Suárez
- SOLCA
- Hospital General de las Fuerzas Armadas
- INNFA
- Hospital de la Policía

#### **PROVEEDORES**

Los proveedores han sido seleccionados por varios factores los mismos que ya por mucho tiempo han brindado el servicio de distribución a la empresa algunos de ellos a continuación:

- Quifatex S.A.
- Familia Sancela del Ecuador
- Gimpromed Cía. Ltda.
- No Varix
- Quimfas
- Tyco healthcare



## COMPETENCIA

En el mercado de la salud si existe gran competencia sin embargo eso atribuye a una empresa buscar la superación cada día, ya que el ámbito de trabajo es amplio y la exclusividad y la garantía de los productos es la que te mantiene en el mercado.

- Corpomedica Cía. Ltda.
- Medical Care Cía. Ltda.
- JP Representaciones
- Freddy Ramos Representaciones
- Globalsalud
- Braun Cía. Ltda.
- Blanco S.A.
- Inmedical Cía. Ltda.

## PRECIOS

A continuación un listado de precios de los productos que se comercializa:

DESCRIPCION	P.V.P.
Asiento Baño Grad Espalda	\$129,24
Collar Cervical Bland Nal Beige SMALL	\$6,75
Muleta Tipo Canadience	\$18,38
Medias Antiembólicas SMALL-MEDIUM-LARGE	\$29,25

## **CAPITULO IV**

### **4. PROPUESTA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

#### **ADMINISTRATIVO**

##### **MISION**

*“Entregar al mercado ecuatoriano productos e insumos médicos de alta calidad y tecnología provenientes de marcas reconocidas a nivel mundial, con precios accesibles y prestando un servicio que garantice nuestro firme compromiso con el desarrollo de la salud ecuatoriana”.*

##### **VISION**

*“Dentro de cuatro años ser la empresa líder en el mercado de la salud a nivel nacional, superando las expectativas de sus clientes con nuevas y excelentes líneas de productos y equipos médicos”.*

##### **OBJETIVOS**

La propuesta de mejoramiento del sistema administrativo tiene los siguientes objetivos:

1. Maximizar las utilidades de la empresa mediante la correcta definición de procedimientos para cada uno de los departamentos.
2. Establecer una base de procedimientos departamentales que sirva de guía para el personal actual y a los que próximamente se incorporen a la organización.
3. Contribuir al desarrollo de una empresa sólida que consolide su lugar dentro del mercado, capaz de afrontar los desafíos del ambiente tanto interno como externo.



## **ESTRATEGIAS**

El cumplimiento de los objetivos propuestos esta basado en estrategias inteligentes que permitan encaminar los procedimientos a donde se quiere llegar. A continuación se describe las estrategias planteadas para el cumplimiento de los objetivos:

- Capacitar al personal de todos los departamentos con una presentación de los procesos que se manejan en la empresa para llegar al consumidor final; y por áreas se abordara las funciones de cada una implantándolas en una manual de procedimientos de conocimiento y opinión de todo el personal.
- Mediante la implantación de procedimientos en un manual, el personal deberá ser ente activo en el proceso del establecimiento, participando de evaluaciones y entrevistas que permitan conocer a fondo si los esta aplicando y tomando como referencia para solucionar problemas y tomar decisiones.
- Realizar un análisis exhaustivo de los estados financieros con el objeto de determinar un margen de utilidad competitivo pero que no perjudique de manera significativa la solvencia y liquidez de la empresa tomando en cuenta índices económicos actuales y su incidencia en la empresa.
- Explotar de manera significativa el potencial de marketing de la empresa buscando el reconocimiento en todos los hospitales actualmente de la ciudad y los beneficios a los que podrían ser acreedores mediante ofertas descuentos previamente analizados y autorizados.

## **ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PROPUESTA**

La propuesta de un mejoramiento de la estructura administrativa – financiera de la empresa conlleva las siguientes razones:

La gerente general es un eje importantísimo en el normal desenvolvimiento de las actividades de la empresa sin embargo producto de la investigación pudimos determinar que se encuentra con demasiada carga de trabajo que debe existir una distribución mas equitativa de las funciones especialmente entre el Gerente Comercial, Gerente Administrativo y la Gerente General con el objeto de que los procedimientos sean mucho mas dinámicos y se los maneje en orden jerárquico existiendo fluidez en los procesos solo así todos van aprender a desarrollar las actividades que incurren su puesto de trabajo.

Es importante describir las funciones que deben desarrollar todo el personal que integra la estructura orgánica de la empresa dentro del organigrama funcional y evitar actividades fuera de puesto.

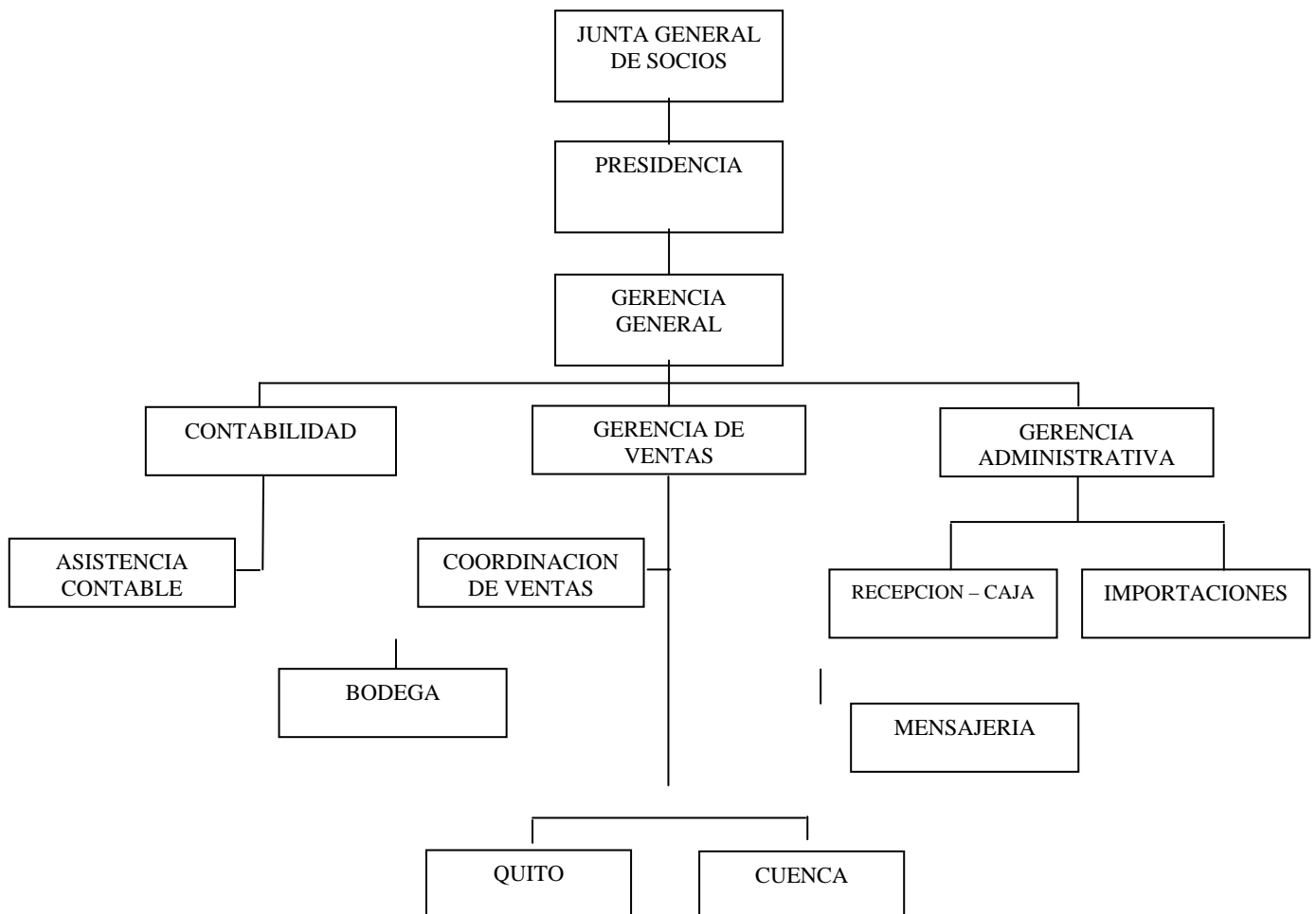
Es necesario mantener un control efectivo de la rotación del inventario que permita determinar de manera rápida si es necesario adquirir más algún producto y evitar la compra innecesaria y la salida del dinero. Por tal motivo propongo la implantación de un control por medio de las tarjetas Kardex que registre el ingreso y salida de las mercaderías, igualmente la delegación de una sola persona que tenga la autorización de sacar la mercadería de la bodega principal por cualquier concepto.

El área de importaciones es nueva dentro de la empresa por lo tanto es necesario capacitar al personal que la integra para agilizar los procesos de compras internacionales en cuanto a documentación evitando pagos innecesarios y multas por entregas a los clientes fuera de tiempo.

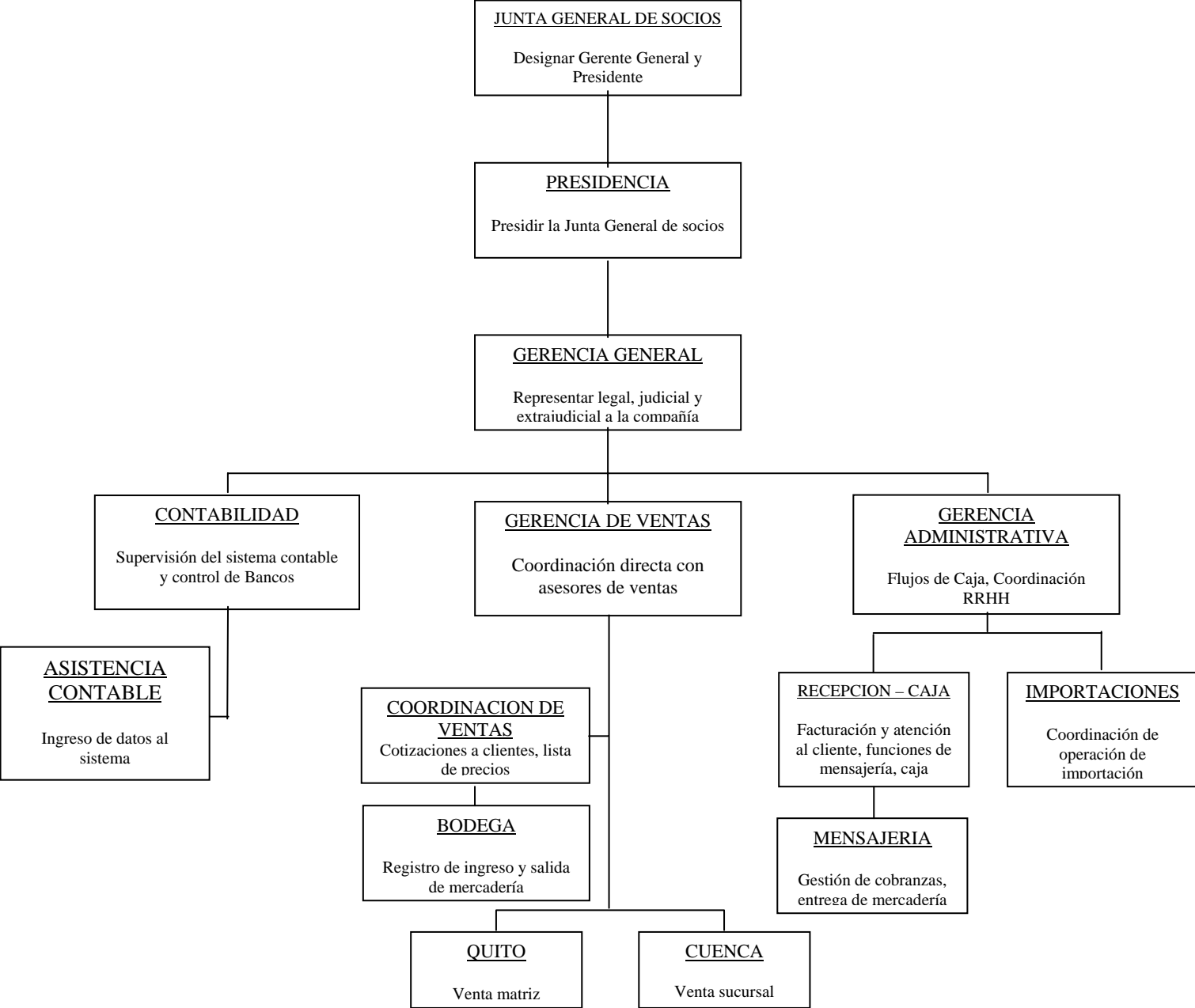
Al momento el área de importaciones no se deriva de ningún departamento lo maneja directamente la Gerente General con la colaboración de una persona en proceso de capacitación en el campo del Comercio Exterior; por lo tanto propongo la consolidación de esta departamento ya que la adquisición de productos fuera del país contribuirá de manera excelente en el desarrollo y competencia de la empresa dentro del mercado.

La ventaja de la empresa es que el personal es poco el numero de personas da apertura a la comunicación, a la fácil solución de los problemas y al control efectivo de nuevo personal que se incorpore a la organización.

## REPRESENTACIONES MÉDICAS JF ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



**REPRESENTACIONES MÉDICAS JF**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO**



## **FUNCIONES DEPARTAMENTALES**

### **De la Junta General de Socios:**

- Designar por un periodo de cinco años al Gerente General y Presidente de la compañía; conocer sus renunciaciones y removerlos si es necesario.
- Conocer y aprobar los informes, cuentas, balances que presente el Gerente General o cualquier otro administrador.
- Reformar los estatutos, aumentar o disminuir el capital social, ampliar o restringir el plazo de duración del contrato social y acordar sobre la disolución de la compañía.
- Ejercer las demás facultades y cumplir con las obligaciones que la ley y los estatutos sometan a su competencia.

### **De la Presidencia:**

- Presidir las Juntas Generales de Socios
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estatutarias y de las resoluciones de las Juntas Generales.
- Subrogar al Gerente General de la compañía con las mismas atribuciones en caso de ausencia definitiva o temporal.
- Tratar las relaciones públicas y sociales de la compañía.

### **De la Gerencia General:**

- Administrar la compañía en general.
- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial.
- Coordinar y regir todos los procedimientos y actividades de la empresa en general.

### **De la Contabilidad:**

- Registro y control de las transacciones contables.
- Control de Bancos
- Elaborar y presentar los Balances a la Junta General de Socios
- Supervisar el sistema contable que maneja la empresa.
- Actualizar el sistema contable en caso de que sea necesario
- Cumplir con las obligaciones con las Instituciones del estado, declaraciones de impuestos al SRI, obligaciones con el IESS, Ministerio de Trabajo.
- Elaborar y presentar los anexos transaccionales.
- Elaborar los roles de pago de los empleados.

### **De Ventas:**

- Coordinar la venta de los productos a los clientes tanto públicos, privados, distribuidores y eventuales.
- Visitar permanentemente a los clientes.
- Atender al cliente en todas sus necesidades de productos.
- Capacitar y asesorar al cliente en la utilización de los equipos.
- Garantizar el servicio post-venta satisfaciendo las necesidades y expectativas del cliente.
- Revisar descuentos y precios de los productos similares que se ofertan en el mercado.
- Preparación y organización de talleres de capacitación

### **De la Gerencia Administrativa:**

- Establecer políticas y procedimientos.
- Organizar y planificar las operaciones comerciales.
- Supervisar el área de Recursos Humanos
- Supervisión de adquisición de mercadería.
- Autorizar el despacho de la salida de mercaderías.

- Hacer que se cumplan las políticas establecidas en la empresa.
- Realizar el análisis financiero en base a los datos contables.
- Coordinar la realización de presupuestos de ventas y flujos de caja.
- Coordinar mejores planes y políticas.
- Controlar y supervisar el ingreso del efectivo a caja y vigilar los cheques posfechados.
- Decidir y analizar la conveniencia en inversiones.
- Supervisar el proceso de importación.
- Actualizar la tecnología.

#### **De Importaciones:**

- Coordinar las operaciones de importaciones
- Contratación del seguro y transporte de la mercadería
- Fijar los precios de los productos importados
- Liquidar las importaciones.

#### **De Asistencia Contable:**

- Ingreso de datos al sistema
- Ingreso de datos de anexo transaccional
- Revisión de documentos

#### **De la Gerencia de Ventas:**

- Preparar planes y presupuestos de ventas
- Establecer metas y objetivos
- Calcular la demanda y pronosticar las ventas
- Determinar el tamaño y la estructura de la fuerza de ventas
- Compensar, motivar y guiar el desempeño de las ventas.
- Conducir el análisis del costo de ventas
- Monitorear el departamento

### **De Recepción – Cajera y Atención al Cliente:**

- Atención directa de ventas en oficina
- Contestar el teléfono
- Coordinar la citas del Gerente General
- Coordinar las funciones de mensajería
- Archivo de la documentación.
- Receptar cobros de clientes
- Enviar los depósitos
- Realizar el arqueo de caja
- Pago a Proveedores

### **De Mensajería:**

- Entrega de productos a los clientes
- Cobros de clientes
- Deposito del dinero ingresado
- Tramites de actualización de documentos legales

## **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Los procedimientos de cada una de las actividades de la empresa son de conocimiento de todo el personal, sin embargo muchas de las veces se a logrado instaurar políticas y estrategias que permitan el mejor desenvolvimiento de lo establecido para llegar a los objetivos y sin embargo se lo realiza una o dos veces y las siguientes se sigue cometiendo errores que pudieron ser reducidos en gran manera al obtener una mejor organización de los procesos y sobretodo y control interno adecuado que minimice las perdidas de tiempo y la utilización de recursos innecesarios que representan un costo para la empresa.

Un control de los procesos y procedimientos dentro de una organización permite evaluar los resultados de manera más clara y dinámica identificando causas que ocasionan demoras, incumplimientos en entregas etc. Errores que pueden ser



eliminados en base a un buen análisis de las necesidades y la implantación de medidas correctivas que coloquen a la organización en un adecuado camino de cumplimiento de metas y objetivos.

## **PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y DIAGRAMA**

### **Procedimiento de Importación de mercaderías**

Tras varios días de investigación en la base de datos de Internet la Gerente General junto con el Presidente de la empresa mediante un estudio de verificación de stock dentro de las bodegas y la solicitud de varios clientes del producto que no se encuentra dentro del país, deciden en una reunión la adquisición de la mercadería del extranjero necesaria para los despachos a los clientes que lo solicitan en gran cantidad y están dispuestos a pagar a un buen precio.

Es así que se realiza un listado de lo necesario para realizar la solicitud formal que indique la descripción del producto que vamos adquirir, casi siempre las empresas del extranjero se aseguran solicitando al comprador documentos que verifiquen se existencia como empresa y la capacidad de pago del producto, cabe indicar que es necesario asegurarse bien de que la empresa distribuidora del producto sea conocida con el fin de evitar estafas ya que en la mayoría de los casos el pago es por anticipado.

Una vez realizado el documento de solicitud de mercaderías indicando todos los datos procedemos a enviar un mail adjuntando el listado de productos que vamos adquirir, solicitando una cotización de los productos requeridos.

Al llegar la cotización se compara con los precios entre algunas empresas que vendan el producto solicitado y a la que ofrezca un precio conveniente y una buena garantía se procede a la aprobación de la cotización por parte de Gerencia General y Presidencia y es enviada por escrito para formalizar la orden de importación.

En la mayoría de los casos el pago en caso de que sea un nuevo proveedor nos suelen exigir prepago para asegurar la adquisición de la mercadería para la primera compra.

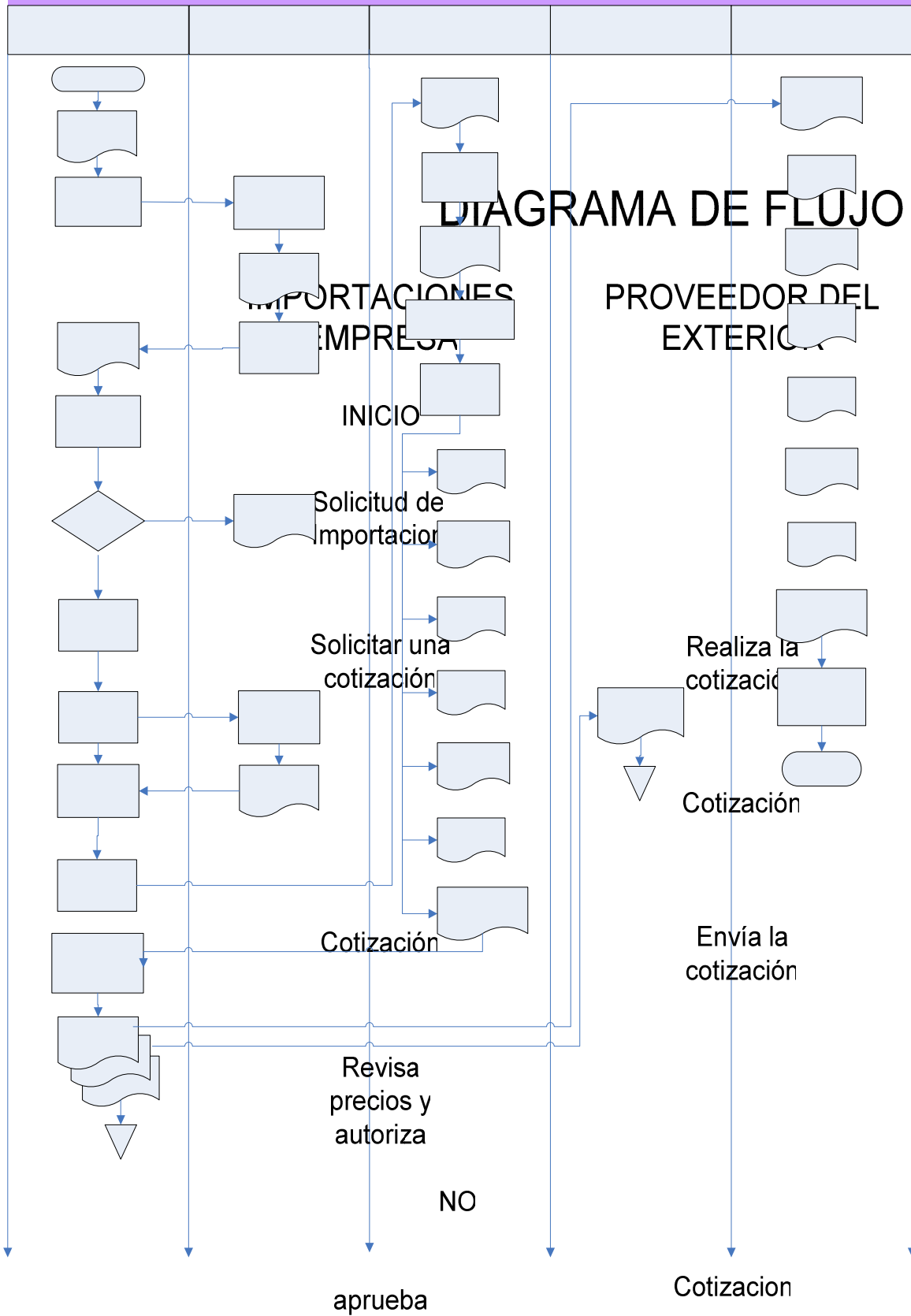
Cuando la factura esta en Representaciones Medicas JF la persona encargada del departamento de importaciones constara que los precios de la factura correspondan a las de la cotización, una vez verificada se la envía a la Aduana para que un agente comience los tramites de importación y una vez en el puerto se inicia con los tramites de desaduanización. Al finalizar el proceso de desaduanización la persona encargada de aduanas presentara los documentos a continuación mencionados:

- Facturas del Agente de Aduana por concepto de reembolso de gastos
- Factura correspondiente a los honorarios del Agente de Aduana
- Factura del flete marítimo
- Factura del seguro de la mercadería.
- Factura de Bodegaje
- Declaración aduanera única (DAU)
- Documentación que emite la verificadora
- Parking List.

La persona encargada de importaciones recaudara los documentos mencionados y procederá con la liquidación de la importación, la misma será elaborada en original con una copia, los originales serán para el departamento de Contabilidad que realizara el registro contable y la copia para el archivo del departamento de importaciones.

SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA
<p>No existe un responsable directo del área de importaciones ni tampoco un departamento que lo represente, lo controla directamente la Gerente General</p> <p>Falta de agilidad en la entrega de los documentos por parte del agente de aduana, dificulta el registro contable</p>	<p><b>La persona que esta a cargo de las importaciones de la empresa necesita capacitación para un mejor desenvolvimiento de las adquisiciones y la asignación de una área que este a cargo de la Gerencia Administrativa para que los supervise</b></p> <p><b>Exigir que los documentos sean enviados al momento en que finalice los tramites de importación, caso contrario es necesario los servicios de otra persona mas ágil</b></p>

Con estas sugerencias lo que se busca es agilizar el proceso de importación mediante la recaudación oportuna de los documentos y el registro contable a las fechas correspondientes, igualmente al implantar y capacitar a la persona a cargo de este departamento se obtendrá resultados inmediatos en la adquisición de las mercaderías esperadas.



AGENTE

P  
a

Im

P  
en

Desa

do

NO

aprueba

Cotización

SI

Se autoriza  
la

## **PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE INVENTARIOS Y DIAGRAMA**

### **Procedimiento de Ingreso de Mercaderías:**

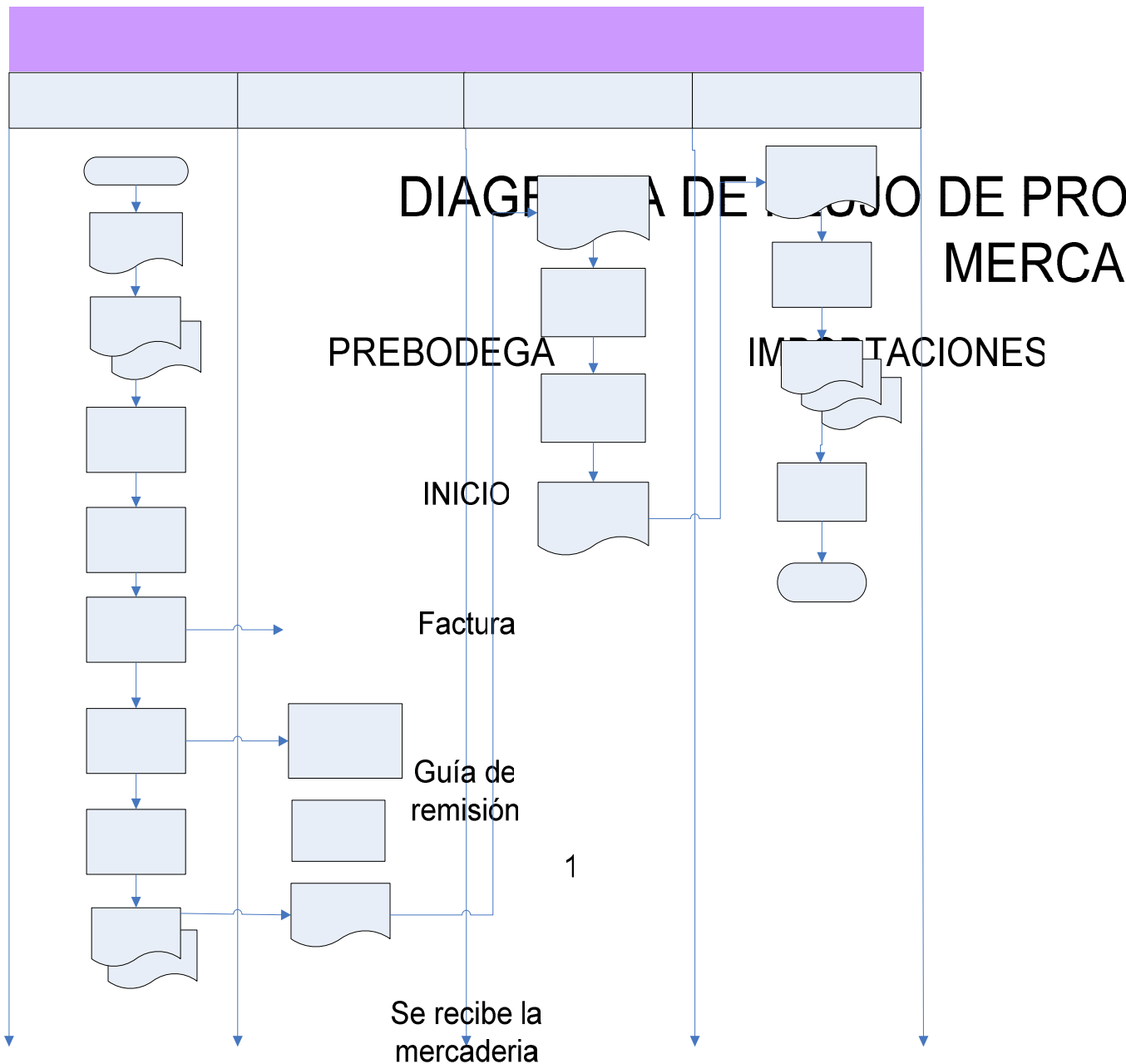
Al momento en que las mercaderías se encuentren listas para su retiro de las bodegas de Aduanas, una persona encargada en la ciudad de Guayaquil debe enviar las mercaderías por medio del transporte que brinda el servicio a la empresa para mayor seguridad, estos son recibidos con el documento guía de remisión por parte de la persona encargada de Bodega, igualmente es importante que en el archivo de la bodega se tenga una copia de la factura enviada por el proveedor del extranjero.

La persona de bodega esta en la obligación de constatar la mercadería adquirida de manera individual bulto por bulto y caja por caja cruzando con los respaldos necesarios y reportar cualquier novedad en caso de que hubiera por cualquier concepto, en caso de que no exista inconsistencias el encargado de bodega reportara a las autoridades la conformidad en la recepción de la mercadería; en ese momento las mercaderías se encuentran en una etapa de prebodega en la que por medio de un informe detallado de las mercaderías recibidas la persona de bodega solicita la autorización a la Gerencia Administrativa para ingresar en el documento kardex del sistema exclusivo de Bodega por descripción, código y numero de unidades.

Un control por medio de un sistema kardex de bodega le permitirá un cuadro mas rápido con la contabilidad y sobre todo el control necesario de las entradas y salidas de mercadería.

Igualmente una persona encargada de bodega dará más control al área ya que nadie más será autorizado de sacar mercaderías sino es con la autorización de la Gerente General y el debido documento de descargo del inventario y por un concepto necesario evitando la desaparición de inventario.

<b>SITUACION ACTUAL</b>	<b>PROPUESTA</b>
<p>No se lleva el control por medio de kardex de cada inventario como respaldo de bodega</p>	<p><b>Un control exclusivamente de bodega facilitara su control de ingreso y salida de mercaderías</b></p>
<p>No se realiza un informe de recepción de mercaderías</p>	<p><b>Un informe de recepción será el respaldo de la conformidad de la adquisición de la mercadería y será la evidencia de autorización del ingreso a la bodega.</b></p>



**PROCEDIMIENTO DE VENTAS Y DIAGRAMA**

El procedimiento de ventas inicia con la visita del asesor de ventas que asesora al cliente para la adquisición de algún producto, posteriormente el asesor de ventas elabora la orden de pedido por escrito con la especifica descripción de los productos que necesita el cliente. Luego de elaborar el orden de pedido se pide la autorización a la Gerente Administrativo para el despacho de la mercadería, una vez autorizado entrega el original a la persona de recepción para la

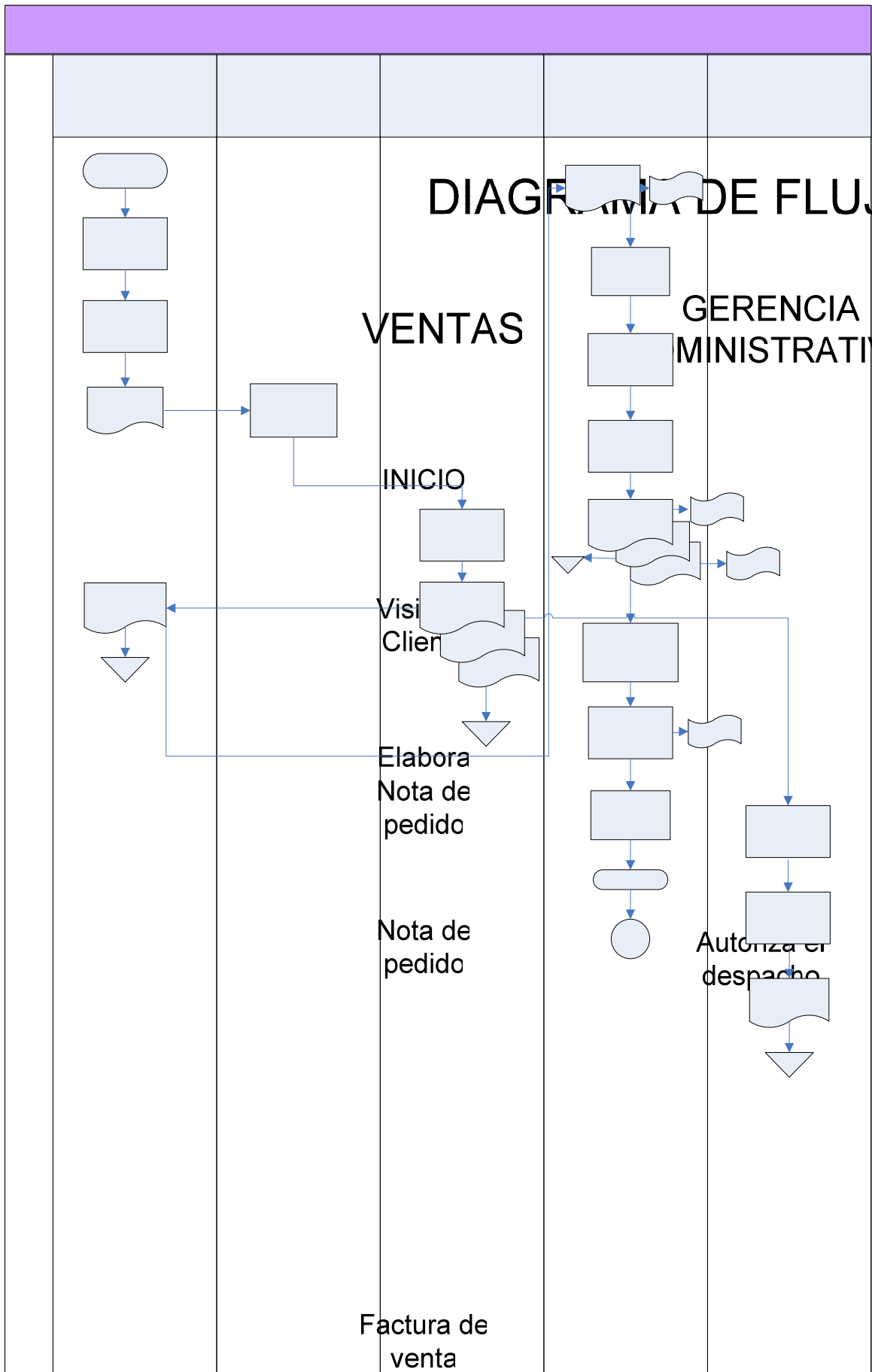
Se verifica  
mercadería por  
unidad

Constatación de  
especificaciones  
del producto

elaboración de la factura y su respectiva firma, la otra copia es el respaldo del asesor de ventas en caso de que exista algún reclamo, con la respectiva factura el asesor de ventas se dirige a la bodega con la persona encargada y solicita su despacho y el descargo de la mercadería de los kardex del bodega, con la firma en la copia del encargado de bodega y la respectiva mercadería bien embalada envía ya sea con el servicio de transporte contratado o entrega al mismo asesor de ventas para que realice directamente la entrega al cliente, en caso de que fuera por medio del servicio de transporte contratado una de las copias de la guía de remisión se queda con el encargado de bodega para así confirmar con el cliente la recepción de la mercadería en perfecto estado.

<b>SITUACION ACTUAL</b>	<b>PROPUESTA</b>
<p>El asesor de ventas no tiene respaldo autorizado de la orden de pedido.</p> <p>No existe una previa autorización de despacho de pedidos por parte de la Gerente General</p>	<p><b>Un formato de pedido adecuado con dos copias le permitirá al asesor tener el control de sus pedidos y evitar algún reclamo o problema.</b></p> <p><b>Una autorización previa tiene el respaldo de las autoridades que con la autorización certifican que el cliente no les va a quedar mal en ningún sentido.</b></p>





## PROCEDIMIENTO DE COBRANZAS Y DIAGRAMA

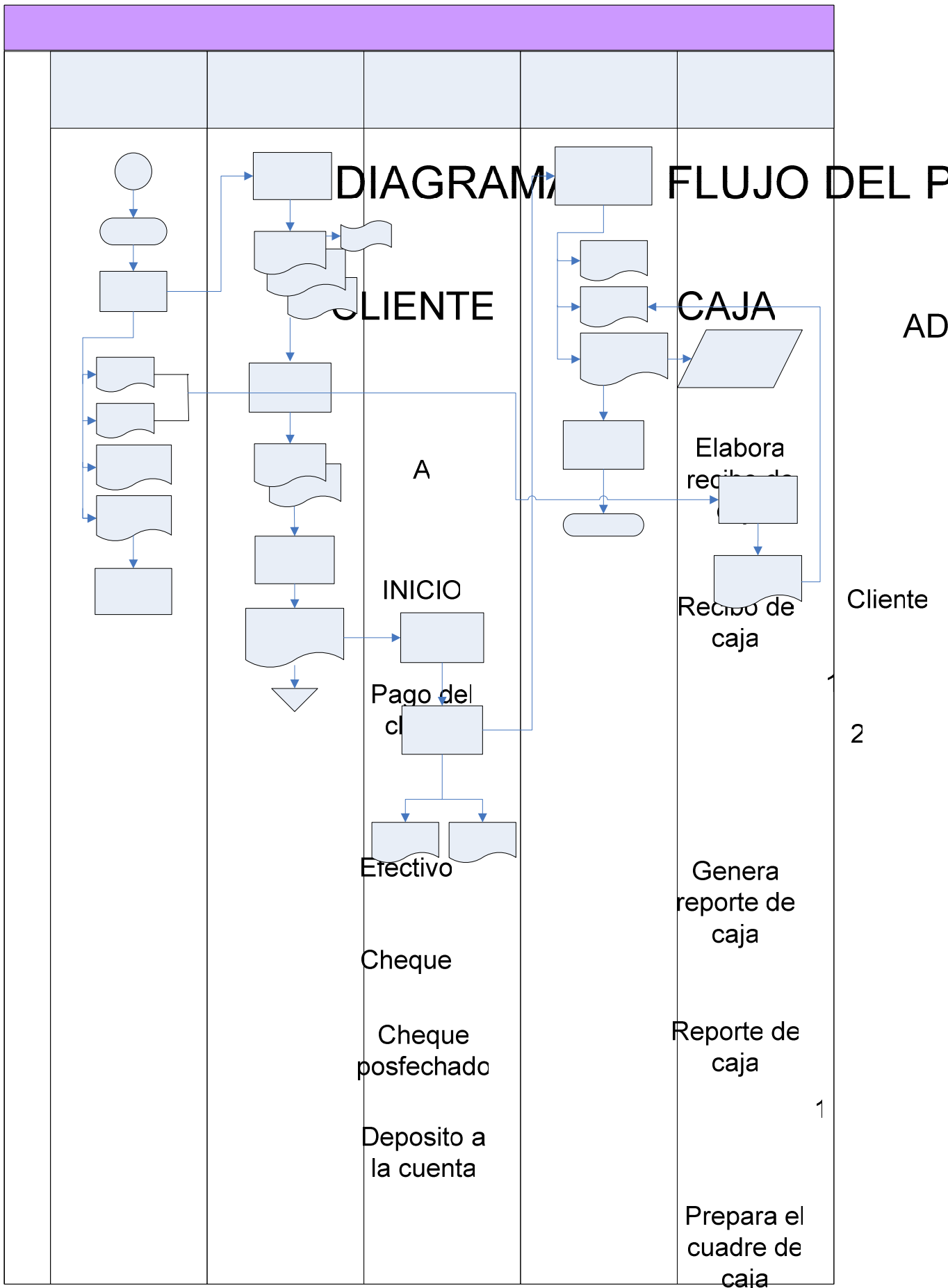
Una vez generada la factura de venta se recibe el pago del cliente ya sea en efectivo o cheque al día o en caso de que sea una persona autorizada un cheque posfechado (un caso excepcional), al momento de recepción del dinero la Recepcionista - Cajera que elabora la factura debe entregar al cliente un comprobante de ingreso de caja describiendo todos los datos del cliente, el numero de factura forma de pago, este documento se lo elabora en dos copias el uno para el archivo de recepción y el otro para Contabilidad, el único respaldo de conclusión del ciclo de venta es la firma de recibido conforme en la copia de la factura y en el comprobante de ingreso de caja.

En caso de que la factura fuera cobrada con cheque el depósito del cheque debe ser adjuntado al comprobante de ingreso de caja para ser ingresado y posteriormente verificar en el banco su efectivización, los cheques posfechados son responsabilidad el departamento de Contabilidad que tendrá claros los días en los que los cheques deben ser depositados previamente la confirmación con el cliente un día antes de que su cheque va a ser depositado al día siguiente y así evitar cualquier problema de insuficiencia de fondos.

Al siguiente día la Recepcionista - Cajera prepara un reporte de Caja especificando los cobros de día anterior de la manera mas especifica.

Con el informe elaborado la Recepcionista - Cajera procede hacer el cuadro de caja, el mismo que posteriormente es entregado al Gerente Administrativo para su revisión con el cruce de cada uno de los respaldos entregados adjuntos y su respectiva rubrica, los entrega a la Contabilidad con las respectivas papeletas de deposito del efectivo y cheque, papeletas enviadas por los clientes y las retenciones realizadas para el archivo, con toda la documentación Contabilidad realiza e registro correspondiente dando de baja la cuenta por cobrar y archivando los documentos a la fecha correspondiente.

<b>SITUACION ACTUAL</b>	<b>PROPUESTA</b>
<p>No existe un comprobante de ingreso de caja que lo maneje la Recepcionista - Cajera.</p>	<p><b>El comprobante de ingreso de caja confirma el cobro al cliente y permite un cuadro de caja correcto</b></p>
<p>El Gerente Administrativo no supervisa muchos de los procedimientos administrativos dentro de la empresa.</p>	<p><b>El Gerente Administrativo es una colaboración directa con el Gerente General por lo tanto es importante su eficiente involucramiento con la empresa.</b></p>
<p>No se realiza cuadros de caja diarios</p>	<p><b>Indispensable un cuadro de caja diario que controle el flujo del efectivo de la empresa.</b></p>

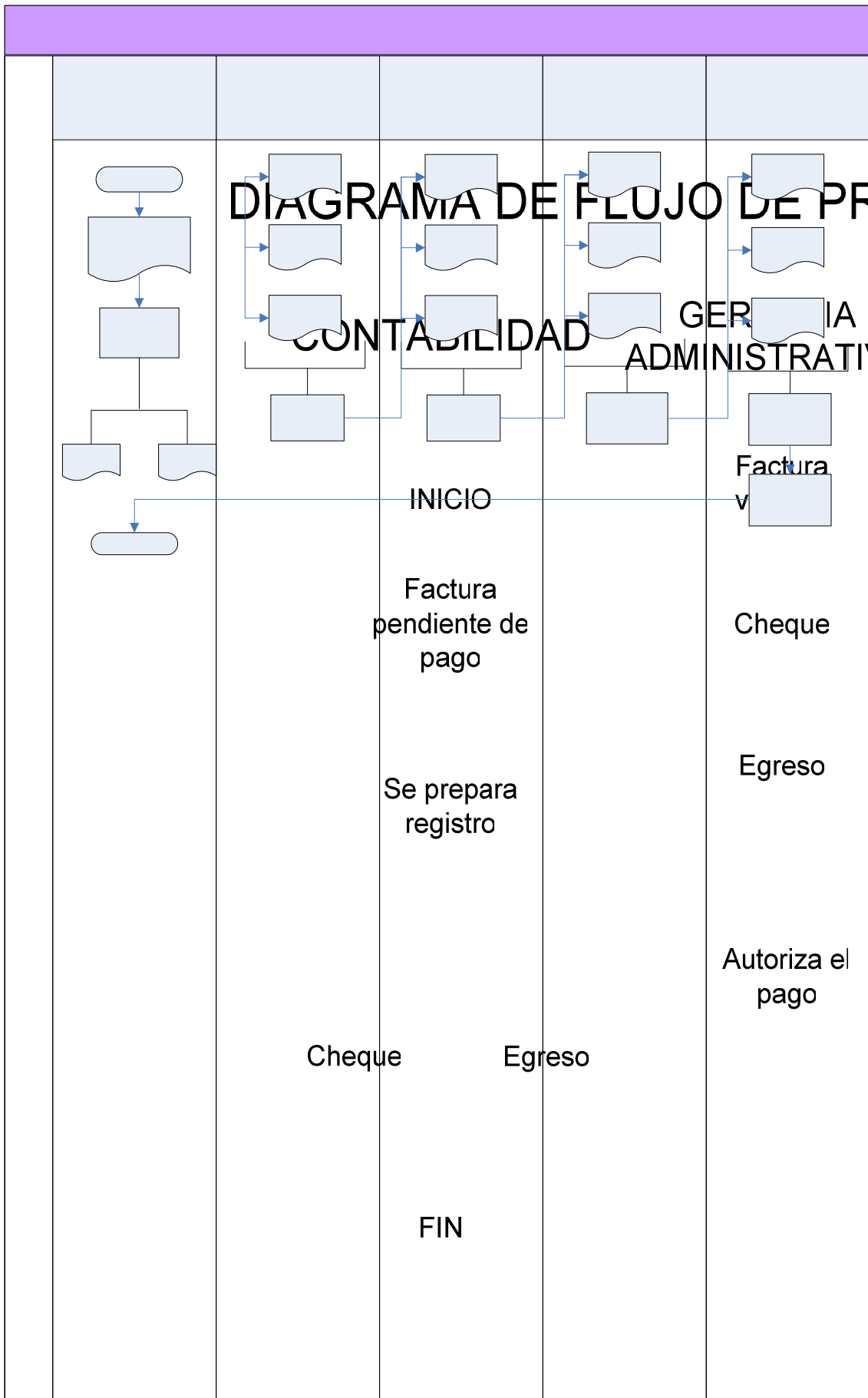


Retencion

## PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y DIAGRAMA

Mediante el archivo de facturas de proveedores la empresa tiene un control de sus cuentas por pagar, ordenadas cronológicamente por fecha de vencimiento. Por lo días del pago de alguna factura se le comunicara al proveedor que venga a retirar su cheque una vez que se haya realizado el comprobante de egreso con la elaboración del cheque, el mismo que es el único medio de salida de dinero y la retención, una vez adjuntados a la factura los documentos antes mencionados se le pasa al Gerente Administrativo para la autorización del pago previa la revisión en la cuenta del Banco y en base a un profundo análisis de flujo de efectivo; para que solicite la firma de la Gerente General y al Presidente únicas firmas autorizadas de la cuenta corriente y el sello de la empresa. Posteriormente los documentos son entregados a la Recepcionista - Cajera para que elabore el pago entregando al proveedor el cheque, solicitando a firma en y el sello en el comprobante de egreso, después regularizado todo se devuelve los documentos a Contabilidad para el archivo correspondiente.

<b>SITUACION ACTUAL</b>	<b>PROPUESTA</b>
El Contador realiza el pago a los proveedores.	<b>Los pagos a los proveedores se los debe hacer por medio de la Recepcionista – Cajera.</b>
El pago no es autorizado por el Gerente Administrativo	<b>Debe existir una revisión y autorización de los pagos que se están generando.</b>



## **FINANCIERO**

### **PLAN DE CUENTAS**

#### **DEFINICION**

Dentro de una empresa específicamente relacionada con el departamento contable se debe desarrollar un plan de cuentas que resuma las operaciones de la empresa y facilitar el registro contable de las transacciones mediante el empleo de códigos de identificación que faciliten el manejo de las cuentas contables.

#### **Código Contable:**

Los códigos contables deben ser desarrollados bajo estrictos parámetros que le permitan cumplir con los requerimientos de información que los usuarios solicitan. Deben ser desarrollados con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos por el departamento de Contabilidad y acordes a las necesidades de la empresa.

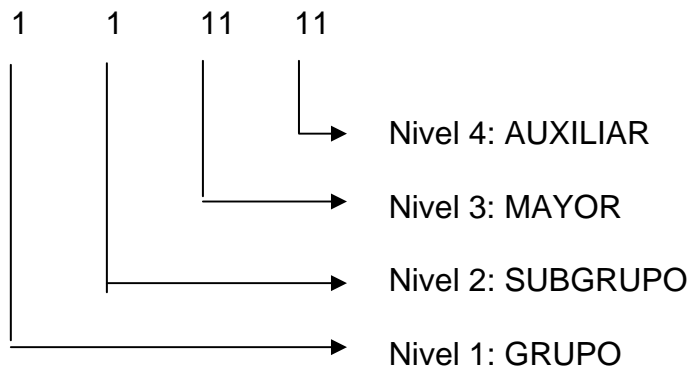
#### **ESTRUCTURA**

No existe un plan de cuentas establecido para todas las empresas su estructura depende del tamaño de las necesidades de la organización y de quien lo elabore.

Un catalogo de cuentas debe estar enmarcado en cinco grupos específicos así:

1. **ACTIVOS**
2. **PASIVOS**
3. **PATRIMONIO**
4. **INGRESOS**
5. **GASTOS**

En base a este orden el plan de cuentas de una empresa se lo puede diseñar de la siguiente manera:



**EJEMPLO:**

1.1.01.01	Banco del Pichincha
1.1.01	BANCOS
1.1	CORRIENTE
1.	ACTIVOS

**CATALOGO DE CUENTAS**

<b>1.</b>	<b>ACTIVOS</b>
<b>1.1.</b>	<b>CORRIENTE</b>
1.1.01	CAJA
1.1.02	CAJA CHICA
1.1.03	BANCOS
1.1.04	INVERSIONES TEMPORALES
1.1.05	CUENTAS POR COBRAR
1.1.06	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES
1.1.07	ANTICIPO EMPLEADOS
1.1.08	PRESTAMOS EMPLEADOS
1.1.09	DOCUMENTOS POR COBRAR
1.1.10	1% RETENIDO
1.1.12	IVA RETENIDO
1.1.13	INVENTARIOS DE MERCADERIAS
1.1.13.01	EQUIPOS MEDICOS
1.1.14	IMPORTACIONES EN TRANSITO



- 1.1.15 CREDITO TRIBUTARIO
- 1.1.16 IVA EN COMPRAS
- 1.1.17 INVENTARIO SUMINISTROS DE OFICINA
- 1.1.18 CHEQUES EN GARANTIA
- 1.2. PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**
- 1.2.01 TERRENOS
- 1.2.02 EDIFICIOS
- 1.2.03 VEHICULOS
- 1.2.06 EQUIPO DE OFICINA
- 1.2.08 EQUIPO DE COMPUTACION
- 1.2.10 MUEBLES Y ENSERES
- 1.2.11 DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVOS FIJOS
- 1.3 DIFERIDO**
- 1.3.01 GASTOS DE CONSTITUCION
- 1.3.02 (-) AMORTIZACION ACUMULADA GASTOS CONSTITUCION
- 1.3.03 GASTOS DE INSTALACION
- 1.3.04 (-) AMORTIZACION ACUMULADA GASTOS INSTALACION
- 1.3.05 GASTOS PREOPERATIVOS
- 1.3.06 OTROS ACTIVOS
  
- 2. PASIVOS**
- 2.1 PASIVO CORRIENTE**
- 2.1.01 CUENTAS POR PAGAR
- 2.1.02 PROVEEDORES DEL EXTERIOR
- 2.1.03 ANTICIPOS DE CLIENTES
- 2.1.04 IVA EN VENTAS
- 2.1.05 100% RETENCION DEL IVA
- 2.1.06 1% RETENCION COMO AGENTE (IR)
- 2.1.07 IMPUESTOS A LA RENTA POR PAGAR
- 2.1.08 IESS POR PAGAR
- 2.1.09 FONDO DE RESERVA POPR PAGAR
- 2.1.10 REMUNERACIONES POR PAGAR
- 2.1.11 PARTICIPACION EMPLEADOS
- 2.1.12 BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR

- 2.1.13 OBLIGACIONES POR PAGAR
- 2.1.14 8% RETENCION EN LA FUENTE
- 2.1.15 2% RETENCION EN LA FUENTE
- 2.1.16 70% RETENCION DEL IVA
- 2.2 PASIVO NO CORRIENTE**
- 2.2.01 DOCUMENTOS POR PAGAR
- 2.2.02 PRESTAMOS POR PAGAR
- 2.2.03 HIPOTECAS POR PAGAR
  
- 3. PATRIMONIO**
- 3.1. CAPITAL SOCIAL**
- 3.1.01 RESERVA LEGAL
- 3.1.02 RESERVA FACULTATIVA
- 3.1.03 RESERVA ESTATUTARIA
- 3.3. RESULTADOS**
- 3.3.01 UTILIDADES DE EJERCICIOS ANTERIORES
- 3.3.02 PERDIDAS DE EJERCICIOS ANTERIORES
- 3.3.03 UTILIDAD DEL PRESENTE EJERCICIO
- 3.3.04 PÉRDIDAS DEL PRESENTE EJERCICIO
  
- 4. INGRESOS**
- 4.1. INGRESOS OPERACIONALES**
- 4.1.01 VENTA DE MERCADERIAS
- 4.1.02 DEVOLUCION EN VENTAS
- 4.1.03 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS
- 4.2. INGRESOS NO OPERACIONALES**
- 4.2.01 RENDIMIENTO DE INVERSIONES
- 4.2.02 UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS
  
- 5. COSTOS**
- 5.1 COSTO DE VENTAS**
- 5.1.01 COSTO DE VENTAS
  
- 6. GASTOS**

- 6.1 GASTOS ADMINISTRATIVOS**
- 6.1.01 SUELDOS Y SALARIOS
- 6.1.02 BONOS
- 6.1.03 COMISIONES
- 6.1.04 DECIMO TERCER SUELDO
- 6.1.05 DECIMO CUARTO SUELDO
- 6.1.06 VACACIONES
- 6.1.07 GASTO APORTE PATRONAL
- 6.1.08 FONDOS DE RESERVA
- 6.1.09 SERVICIOS PROFESIONALES
- 6.1.10 MOVILIZACION EMPLEADOS
- 6.1.11 GASTOS GENERALES
- 6.1.12 FLETES Y TRANSPORTE
- 6.1.13 GASTO CUENTAS INCOBRABLES
- 6.1.14 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
- 6.1.15 ARRENDAMIENTO DE OFICINAS
- 6.1.16 SERVICIOS BASICOS
- 6.1.17 SERVICIOS DE LIMPIEZA
- 6.1.18 SUMINISTROS DE OFICINA
- 6.1.19 TRAMITES LEGALES
- 6.1.20 CUOTAS Y CONTRIBUCIONES
- 6.1.21 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EDIFICIOS
- 6.1.22 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES VEHICULOS
- 6.1.23 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EQUIPOS DE OFICINA
- 6.1.24 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EQUIPOS DE COMP.
- 6.1.25 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MUEBLES Y ENSERES
- 6.1.26 GASTO DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS
- 6.2 GASTOS DE VENTAS**
- 6.2.01 SUELDOS Y SALARIOS
- 6.2.02 BONOS
- 6.2.03 COMISIONES
- 6.2.04 DECIMO TERCER SUELDO
- 6.2.05 DECIMO CUARTO SUELDO
- 6.2.06 VACACIONES

- 6.2.07 GASTO APORTE PATRONAL
- 6.2.08 FONDOS DE RESERVA
- 6.2.09 SERVICIOS PROFESIONALES
- 6.2.10 CUENTAS INCOBRABLES
- 6.2.11 GASTO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
- 6.2.12 GASTOS DE VIAJE EN EL PAIS
- 6.2.13 GASTOS DE VIAJE DEL EXTERIOR
- 6.2.14 PASAJES, TAXIS, PEAJES
- 6.2.15 FLETES Y ACARREOS
- 6.2.16 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
- 6.2.17 PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
- 6.2.18 SERVICIOS BASICOS
- 6.2.19 SUMINISTROS DE OFICINA
- 6.2.20 TRAMITES LEGALES
- 6.2.21 CUOTAS Y CONTRIBUCIONES
- 6.2.22 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EDIFICIOS
- 6.2.23 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES VEHICULOS
- 6.2.24 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EQUIPOS DE OFICINA
- 6.2.25 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES EQUIPOS DE COMP.
- 6.2.26 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MUEBLES Y ENSERES
- 6.2.27 GASTO DEPRECIACION ACTIVOS FIJOS
- 6.2.28 GASTO GARANTIA POR VENTA
- 6.3. GASTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS**
- 6.3.01 COMISIONES BANCARIAS
- 6.3.02 GASTOS INTERESES
- 6.4. GASTOS NO OPERACIONALES**
- 6.4.01 PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS

## INSTRUCTIVO AL PLAN DE CUENTAS

A continuación vamos a presentar un instructivo de las principales cuentas; ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, GASTOS, COSTOS, INGRESOS que involucran el o plan de cuentas anteriormente detallado con el objetivo de conocer el corrector registro, el concepto, los movimientos y porque concepto y el estado financiero.

Cuenta: <b>CAJA</b>	Código: 1.1.01	Saldo: Deudor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Controla el movimiento del efectivo ingresado y entregado			
<b>DEBITO:</b> Se registra el efectivo que ingresa a la empresa		<b>CREDITO:</b> Se registra el efectivo que sale de la empresa	

Cuenta: <b>CAJA CHICA</b>	Código: 1.1.02	Saldo: Deudor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Se crea este fondo para pagos de gastos menores			
<b>DEBITO:</b> Se registra la apertura de la caja chica o el incremento de su valor.		<b>CREDITO:</b> Se registra los gastos o disminución del fondo.	

Cuenta: <b>BANCOS</b>	Código: 1.1.03	Saldo: Deudor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Se controla el moviendo de la cuenta corriente los retiros por medio de cheques, los depósitos, notas d crédito y notas de debito.			
<b>DEBITO:</b> Se registra el efectivo que ingresa a la empresa		<b>CREDITO:</b> Se registra el efectivo que sale de la empresa	

Cuenta: <b>INVERSIONES TEMPORALES</b>	Código: 1.1.04	Saldo: Deudor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Controla los movimientos por la adquisición de certificados o títulos valores en instituciones financieras.			
<b>DEBITO:</b> Se registra la apertura de algún fondo de inversión		<b>CREDITO:</b> Se registra los valores por concepto de ingresos y salidas en nuestra cuenta total o parcialmente	

Cuenta: <b>CUENTAS POR COBRAR</b>	Código: 1.1.05	Saldo: Deudor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponden a los valores por cobrar a favor de la empresa por ventas a crédito.			
<b>DEBITO:</b> Se registra la creación de alguna cuenta por cobrar a un cliente por la venta de mercaderías		<b>CREDITO:</b> Se registran los cierres de abonos a o cierres de las cuentas por cobrar.	

Cuenta: <b>ANTICIPOS A EMPLEADOS</b>	Código: 1.1.06	Saldo: Deudor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde los movimientos por concepto de pagos de quincenas o anticipos de sueldos a los empleados			
<b>DEBITO:</b> Se registra la entrega de un valor por anticipo algún empleado o pago de quincenas		<b>CREDITO:</b> Se registra los valores descontados del rol de pagos	

Cuenta: <b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>	Código: 1.1.08	Saldo: Deudor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde a los movimientos de cuentas por cobrar a terceros con documentos negociables.			
<b>DEBITO:</b> Se registra la creación de una cuenta por cobrar a un cliente con documento firmado		<b>CREDITO:</b> Se registra los abonos o liquidación de la cuenta pendiente del cliente con documento.	

Cuenta: <b>IVA EN COMPRAS</b>	Código: 1.1.09	Saldo: Deudor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde a los valores del Impuesto al Valor Agregado que empresa paga en sus compras.			
<b>DEBITO:</b> Se registra el IVA en compras de las adquisiciones de la empresa		<b>CREDITO:</b> Por concepto de reversos o recuperaciones por la liquidación de impuestos para reclamo del crédito tributario.	

Cuenta: <b>INVENTARIOS</b>	Código: 1.1.13	Saldo: Deudor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Se controla los movimientos del inventario de mercaderías disponible de la empresa.			
<b>DEBITO:</b> Se registra las compras de mercaderías y la devoluciones por parte de los clientes		<b>CREDITO:</b> Se registra los movimientos por las ventas o devoluciones de mercadería a los proveedores,	

Cuenta: <b>IMPORTACIONES EN TRANSITO</b>	Código: 1.1.14	Saldo: Deudor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde a las adquisiciones por concepto de importación desde que sale de su origen hasta que llegue a la empresa			
<b>DEBITO:</b> Se registra los valores correspondientes a la importación de mercaderías.		<b>CREDITO:</b> Se registra el paso de las mercaderías en transito al inventario real.	

Cuenta: <b>TERRENOS</b>	Código: 1.2.01	Saldo: Deudor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde a las propiedades que no están ocupadas ni edificadas que haya adquirido la empresa o que haya sido de aportación de los socios			
<b>DEBITO:</b> Se registra el ingreso por compra o adquisición de los terrenos		<b>CREDITO:</b> Se registra la venta o donación de los terrenos	

Cuenta: <b>EDIFICIOS</b>	Código: 1.2.02	Saldo: Deudor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde a las instalaciones en las que funciona la empresa en caso de que sea propia o a las que haya adquirido posteriormente.			
<b>DEBITO:</b> Se registra la compra de edificios		<b>CREDITO:</b> Se registra la venta de edificios	

Cuenta: <b>VEHICULOS</b>	Código: 1.2.04	Saldo: Deudor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde a los vehículos que son de propiedad de la empresa			
<b>DEBITO:</b> Se registra la compra de vehículos		<b>CREDITO:</b> Se registra la venta de vehículos o dada de baja del inventarios de vehículos	

Cuenta: <b>PROVEEDORES</b>	Código: 2.1.01	Saldo: Acreedor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde a los valores que la empresa debe pagar a sus proveedores por la compra de mercaderías			
<b>DEBITO:</b> Se registra los abonos o pagos realizados a los proveedores y notas de crédito		<b>CREDITO:</b> Se registra los valores que incrementan el valor por pagar a los proveedores	

Cuenta: <b>CUENTAS POR PAGAR</b>	Código: 2.1.02	Saldo: Acreedor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde a los valores que la empresa debe pagar a terceros por compras excepto de inventarios			
<b>DEBITO:</b> Se registra los abonos o pagos de las cuentas pendientes a terceros y notas de crédito		<b>CREDITO:</b> Se registra los valores que incrementan la cuenta por pagar a terceros por cualquier concepto	

Cuenta: <b>IVA EN VENTAS</b>	Código: 2.1.03	Saldo: Acreedor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde al valor del impuesto al valor agregado que la empresa registra en sus ventas			
<b>DEBITO:</b> Se registra por las devoluciones de mercadería por parte de los clientes, liquidación de impuestos o el impuesto a pagar		<b>CREDITO:</b> Se registra el IVA que se cobra en las ventas	

Cuenta: <b>IVA RETENIDO POR PAGAR</b>	Código: 2.1.04	Saldo: Acreedor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde al valor del IVA que la empresa retiene en sus compras			
<b>DEBITO:</b> Se registra el pago del impuesto		<b>CREDITO:</b> Por los valores de IVA retenidos por la empresa.	



Cuenta: <b>RETENCION COMO AGENTE</b>	Código: 2.1.05	Saldo: Acreedor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde a los valores de impuesto a la renta que la empresa retiene en sus compras.			
<b>DEBITO:</b> Se registra por el pago del impuesto		<b>CREDITO:</b> Por los valores de retención en la fuente de impuesto a la renta realizados por la empresa en sus compras	

Cuenta: <b>IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR</b>	Código: 2.1.06	Saldo: Acreedor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde al valor del impuesto que se calcula anualmente y pagan las personas jurídicas el valor de 25% de las utilidades después de participación empleados			
<b>DEBITO:</b> Se registra el pago del impuesto		<b>CREDITO:</b> Se registra los valores que están pendientes de pago del impuesto.	

Cuenta: <b>UTILIDADES TRABAJADORES</b>	Código: 2.1.10	Saldo: Acreedor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde al valor de participación en utilidades a los empleados y que están pendientes de pago			
<b>DEBITO:</b> Se registra los pagos de utilidades a los trabajadores		<b>CREDITO:</b> Se registra los valores por concepto de utilidades pendientes de pago.	

Cuenta: <b>DECIMO TERCERO POR PAGAR</b>	Código: 2.1.11	Saldo: Acreedor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde al valor de décimo tercer sueldo pendiente de pago.			
<b>DEBITO:</b> Se registra los valores de décimo tercer sueldo a los empleados		<b>CREDITO:</b> Se registra los valores de décimo tercer sueldo pendiente de pago	

Cuenta: <b>DECIMO CUARTO POR PAGAR</b>	Código: 2.1.12	Saldo: Acreedor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde al valor de décimo cuarto sueldo pendiente de pago.			
<b>DEBITO:</b> Se registra los valores de décimo cuarto sueldo a los empleados		<b>CREDITO:</b> Se registra los valores de décimo cuarto sueldo pendiente de pago	

Cuenta: <b>DOCUMENTOS POR PAGAR</b>	Código: 2.2.01	Saldo: Acreedor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde a los valores que adeuda la empresa mediante documentos negociables como pagares o letras de cambio			
<b>DEBITO:</b> Se registra los pagos realizados a los acreedores, abonos a la cuenta o cancelación.		<b>CREDITO:</b> Se registra los valores que incrementan la deuda	

Cuenta: <b>CAPITAL</b>	Código: 2.1.11	Saldo: Acreedor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde al valor de décimo tercer sueldo pendiente de pago.			
<b>DEBITO:</b> Se registra los valores de décimo tercer sueldo a los empleados		<b>CREDITO:</b> Se registra los valores de décimo tercer sueldo pendiente de pago	

Cuenta: <b>PERDIDA DEL PRESENTE EJERCICIO</b>	Código: 3.3.04	Saldo: Deudor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde al valor de perdida del ejercicio en el presente.			
<b>DEBITO:</b> Se registra la perdida del presente ejercicio		<b>CREDITO:</b>	

Cuenta: <b>INGRESOS</b>	Código: 4.	Saldo: Acreedor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde a los valores que ingresan a la empresa, por ventas producto del giro del negocio y otros ingresos no operacionales			
<b>DEBITO:</b> Se registra los valores por ajustes o el cierre de la cuenta		<b>CREDITO:</b> Se registra los valores ventas de mercaderías u otros ingresos	

Cuenta: <b>COSTOS</b>	Código: 5.	Saldo: Deudor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde los valores por costo de ventas de bienes y servicios			
<b>DEBITO:</b> Se registra los valores de costo de inventarios y servicios vendidos		<b>CREDITO:</b> Se registra los valores por ajustes y cierres de cuentas	

Cuenta: <b>GASTOS</b>	Código: 6.	Saldo: Deudor	Estado: B. General
<b>Concepto:</b> Corresponde a los desembolsos como administrativos, de ventas, financieros y no operacionales			
<b>DEBITO:</b> Se registra los valores de los gastos		<b>CREDITO:</b> Se registra los valores por ajustes y cierre de cuentas	

## DOCUMENTOS Y FORMULARIOS PARA OPERACIONES

Son los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa. Se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.

Es importante mencionar los documentos que son el respaldo de cada uno de los movimientos y transacciones que se realiza dentro de la empresa, la información que proporciona su diseño será el referente para el registro contable.

Los documentos son validos únicamente con todos los datos que solicitan totalmente llenos para así facilitar su archivo que debe ser en forma cronológica.

A continuación se menciona algunas recomendaciones para el uso correcto de la información documentada:

- Estos pueden ser llenados manualmente o en algún sistema
- Se deben llenar en forma conjunta sus originales y sus copias

- Los documentos que han sido anulados por cualquier concepto deberán ser archivados con los originales y las copias.
- Todos los documentos que se presentan al SRI deberán ser archivados hasta los seis años de su existencia.
- Los comprobantes de venta deben ser obligatoriamente impresos en imprentas debidamente autorizadas por el SRI.
- Los documentos no deben contener borrones ni enmendaduras

## **COMPROBANTES DE VENTA REGULADOS**

### **FACTURA**


La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago.

Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador, factura de compra. Generalmente, el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias, una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de la contabilidad.

Se emiten las facturas para respaldar las ventas de bienes y servicios adquiridos por clientes que tienen RUC, es decir sociedades o personas naturales que tienen derecho al uso del crédito tributario.

La factura a más de cumplir con el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención deberá desglosar la base imponible del IVA, el impuesto al valor agregado y el valor total de la transacción.


## DOCUMENTO FACTURA

	<b>REPRESENTACIONES MEDICAS JARA FABIAN JARAFABI CIA. LTDA</b> <b>R.U.C.1791931483001</b> <small>Murguón 298 y Jorge Juan (esq.)                  Telefax: 2233-964 / 2543 030 / 2233 895 • Celular: 099451-637                  E-mail: representf@yahoo.com • faszara@andinanet.net                  QUITO - ECUADOR</small>	<b>FACTURA S001-001</b> <b>Nº 0006581</b> <b>AUT. SRI.: 1105763104</b>	
Fecha: <span style="float: right;">C.V.</span> Cliente: R.U.C./C.I. <span style="float: right;">Telf.:</span> Dirección			
Cant.	DESCRIPCION	Valor Unit.	Valor Total
		SUBTOTAL	%
		SUBTOTAL 0%	
		DESCUENTO	
		SUBTOTAL	
		IVA	%
Firma Autorizada	Recibí Conforme	<b>VALOR TOTAL \$</b>	
• VILLALBA ROBAJO CARLOS ERNESTO • TECNOSUMINISTROS • R.U.C. 180243670001 • AUT. S.R.I. 2052 • TELF: 355 9440 • NUMERADOS DEL 6351 AL 6850 • 2008 MAYO • ORIGINAL, ADICIONANTE • COPIA CELESTE EMISOR • 3ra COPIA ROSADA SIN VALOR TRIBUTARIO • VALIDA SU EMISION HASTA MAYO 2009			

### NOTA DE DEBITO

Las notas de débito se emitirán para el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta. Las notas de débito deberán consignar la serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

## DOCUMENTO NOTA DE DEBITO



**REPRESENTACIONES MEDICAS JARA FABIAN JARAFABI CIA. LTDA.**

R.U.C. 1791931483001  
 Murgeon 298 y Jorge Juan (esq.)  
 Telefax: 2233-964 / 2543 030 / 2233 695  
 E-mail: representif@yahoo.com  
 QUITO - ECUADOR

NOTA DE DEBITO S001-001

**N° 0000253**

Autorización S.R.L. 1105521402  
 FACTURA QUE MODIFICA S001-001

Fecha: \_\_\_\_\_

Cliente: \_\_\_\_\_

R.U.C./C.I: \_\_\_\_\_ Telf.: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Cant.	DESCRIPCION	Valor Unit.	Valor Total

SUBTOTAL	
DESCUENTO	
IVA 0%	
IVA %	
<b>TOTAL \$</b>	

\_\_\_\_\_  
FIRMA AUTORIZADA

\_\_\_\_\_  
RECIBI CONFORME

VALIDO PARA SU EMISION HASTA MARZO 2009

Original: Cliente / Copia: Recastada: Emisor


\*VELLAIVA ROBAJO CARLOS ERNESTO - TECNOSUMINISTROS - R.U.C. 1802436370001 - TELF. 2521830 - AUT. S.R.L. 2002 - NUMERADOS DEL 251 AL 350 - 2009 MARZO

## NOTA DE CREDITO

Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Las notas de crédito, deberán consignar la serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren. El comprador o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá comisionar en ella su nombre, número de registro único de contribuyentes o cédula de ciudadanía o pasaporte, fecha de recepción y, de ser el caso, el sello de la empresa.

## DOCUMENTO NOTA DE CREDITO



**REPRESENTACIONES MEDICAS JARA FABIAN JARAFABI CIA. LTDA.**

R.U.C. 1791931483001  
 Murgeon 298 y Jorge Juan (esq.)  
 Telefax: 2233-964 / 2543 030 / 2233 695  
 E-mail: representif@yahoo.com  
 QUITO - ECUADOR

**NOTA DE CREDITO** S001-001

**N° 0000253**

Autorización S.R.I. 1105521402  
 FACTURA QUE MODIFICA S001-001

Fecha: \_\_\_\_\_

Cliente: \_\_\_\_\_

R.U.C./C.I: \_\_\_\_\_ Telf.: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Cant.	DESCRIPCION	Valor Unit.	Valor Total
SUBTOTAL			
DESCUENTO			
IVA 0%			
IVA %			
TOTAL \$			

FIRMA AUTORIZADA

RECIBI CONFORME

VALIDO PARA SU EMISION HASTA MARZO 2009

Original: Cliente / Copia: Rosado: Emisor

-VILLACIA ROBERTO CARLOS ERNESTO - TECNOSUMINISTROS - R.U.C. 1802436270001 - TELF. 23271830 - AUT. S.R.I. 2002 - NUMERADOS DEL 251 AL 350 - 2008/MARZO

## COMPROBANTE DE RETENCION EN LA FUENTE

Los comprobante de retención son documentos que se emiten para realizar la retención en la fuente del impuesto a la renta por la compras sobre el subtotal y pagos realizados de acuerdo a los porcentajes establecidos por el Servicio de Rentas Internas.

## DOCUMENTO COMPROBANTE DE RETENCION



**REPRESENTACIONES MEDICAS JARA FABIAN JARAFABI CIA. LTDA**

R.U.C. 1791931483001  
 Murguón 298 y Jorge Juan (esq.)  
 Telefax: 2233-964 / 2543 030 / 2233 695 • Celular: 099451-637  
 E-mail: representf@yahoo.com • QUITO - ECUADOR

**COMPROBANTE DE RETENCIÓN**

S001-001 **0003660**

AUT.SRI.: 1105897518

Sr(es): \_\_\_\_\_

R. U. C. \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Fecha de emisión: \_\_\_\_\_

Tipo de Comprobante de Venta: \_\_\_\_\_

No. De Comprobante de Venta: \_\_\_\_\_

EJERCICIO FISCAL	Base imponible Para la Retención	IMPUESTO	CODIGO DEL IMPUESTO	% DE RETENCIÓN	VALOR RETENIDO
<b>TOTAL RETENIDO</b>					

.....

FIRMA AGENTE DE RETENCIÓN

.....


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

## DOCUMENTOS INTERNOS

### COMPROBANTES DE INGRESO DE CAJA

Estos comprobantes se los utiliza para registrar el ingreso del efectivo a la empresa por concepto de venta de mercaderías ya sea pagado con cheque o en efectivo.

### DOCUMENTO COMPROBANTE DE INGRESO



**REPRESENTACIONES MEDICAS JARA FABIAN JARAFABI CIA. LTDA**

Murguón 298 y Jorge Juan (esq.)  
 Telefax: 2233-964 / 2543 030 / 2233 695 • Celular: 099451-637  
 E-mail: representf@yahoo.com • QUITO - ECUADOR

R.U.C. 1791931483001

**COMPROBANTE DE INGRESO**

**0003155**

RECIBO DE: \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD: \_\_\_\_\_

FILE# \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

BANCO	CUENTA:	CHEQUE#		
CONCEPTO	CÓDIGO	DÉBITO	CRÉDITO	
ELABORADO POR	REVISADO POR	RECIBIDO POR		

TECNOADMINISTROS • NUMERADOS DEL 3101 AL 3600 • 2006 JULIO • Q • (B / F)



## COMPROBANTE DE EGRESO

Este documento se lo utiliza para los desembolsos del efectivo por cualquier concepto sea por pago a proveedores o por compra de otros bienes.

## DOCUMENTO COMPROBANTE DE EGRESO

		<b>MEDICAL REPRESENTACIONES MEDICAS JARA FABIAN JARAFABI CIA. LTDA.</b> Murguón 298 y Jorge Juan (esq.) Telefax: 2233-964 / 2543 030 / 2233 695 E-mail: representif@yahoo.com QUITO - ECUADOR	R.U.C. 1791931483001 <b>COMPROBANTE DE EGRESO</b> N <b>0004052</b>
FECHA: .....		N° RETENCION EN LA FUENTE: .....	
A LA ORDEN DE: .....		SOLICITUD CHQ. #: .....	
LA CANTIDAD DE \$: .....			
POR CONCEPTO DE: .....		FILE: .....	
CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
BANCO: <input type="checkbox"/> EFECTIVO		Nombre: .....	
Cla. Cte. No.		C.I. ....	
Cheque No.		Dirección: .....	
Realizado	Revisado	Aprobado	Contabilizado
		Teléfono: .....	
		RECIBI CONFORME FIRMA	

TECNOSUMINISTROS - NUMERADOS DEL 2401 AL 4400 - 2008 ENERO

## ROL DE PAGOS

En este documento se resume todos los ingresos y egresos del empleado, el mismo que se lo entrega mes a mes con el detalle de cada uno para su respaldo.

## DOCUMENTO ROL DE PAGOS

 <b>ROL DE PAGOS</b>			
<b>NOMBRE:</b>		<b>MES:</b>	
<b>INGRESOS</b>		<b>EGRESOS</b>	
Sueldo		Aporte Personal	
Horas Extras		Otros	
Comisiones			
Otros			
		RECIBI CONFORME: _____	

### 4.2.3. ESTRUCTURA DEL CICLO CONTABLE

El ciclo contable es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones en el libro diario, continúa con la labor de pase de las cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance general y el estado de resultados posterior al cierre.

La contabilidad va más allá del proceso de creación de registros e informes. El objetivo final de la contabilidad es la utilización de esta información, su análisis e interpretación. Buscan la relación que existe entre los eventos comerciales y los resultados financieros; estudian el efecto de diferentes alternativas, por ejemplo la compra o el arriendo de un nuevo edificio; y buscan las tendencias significativas que sugieren lo que puede ocurrir en el futuro.

En la actualidad se ha facilitado el registro contable mediante la utilización de un software contable que no es más que un programa de contabilidad o paquete contable, destinado a sistematizar y simplificar las tareas de contabilidad. El Software contable registra y procesa las transacciones históricas que se generan

en una empresa o actividad productiva: las funciones de compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de inventarios, balances, nóminas, etc.

Para ello solo hay que ingresar la información requerida, y hacer que el programa realice los cálculos necesarios.

Estas funciones pueden ser desarrolladas internamente por la compañía o la organización que lo está utilizando o puede ser adquirido a un tercero, existiendo también una combinación de ambas alternativas, es decir, un paquete de software desarrollado por un tercero con modificaciones locales.

En el mercado existen varios software que se adaptan a las diferentes necesidades de las empresas sean grandes, medianas o pequeñas algunos menciono a continuación:

- TMAX
- MONIZA 7.0
- SAFI
- NECTILUS
- MACINTOSH
- LINUX
- CIAD 2000



En la empresa Representaciones Medicas JF el sistema contable actualmente empleado carece de requisitos indispensables para el reporte de informes reales y confiables, por lo tanto a continuación se describe la propuesta de la actualización del software contable que la misma empresa de sistemas Infoelect esta en capacidad de proveer a la organización, a un costo no tan significativo que el actualmente empleado, considerando que sus beneficios serán mucho mas rápidos y significativos.

El Software propuesto cuenta con el control de acceso de cada uno de los usuarios, a los diferentes sistemas, mediante perfiles de usuario, existen más de 550 opciones de seguridad, auditoria de todas las transacciones realizadas, ediciones, borrados.

El usuario puede definir quien puede tener acceso al Menú de Facturación, pero que no tenga acceso a las compras, y que tenga acceso sólo a las ventas, dentro de las ventas se puede definir que el usuario tenga acceso a crear un nueva Factura pero que no tenga acceso a editar una factura ya realizada, o que pueda editar solo la información del día, o que puede editar la factura solo si no esta impresa, etc. Adicionalmente si el usuario ha realizado modificaciones el sistema de auditoria nos va a indicar que cambios realizó, desde que máquina, a que hora; dentro de varias opciones que cuenta el Software.



Todos los módulos que conforman el sistema contable CIAD 2000 funcionan de manera integral e interrelacionada, la información que genera cada sub- módulo integra al modulo principal que es de la Contabilidad, mediante la codificación de tablas y fichas y, de acuerdo a la definición de documentos y transacciones que vinculan los movimientos en los sub-módulos con una cuenta contable, generando

así un Asiento Diario, con el cual se inicia el proceso contable que terminara con la emisión de los Estados Financieros en sus diversas presentaciones.

#### **4.2.4. ESTADOS FINANCIEROS**

##### **DEFINICION**

El principal medio para reportar información financiera de propósito general a las personas externas a la organización comercial es un conjunto de informes llamado “estados financieros”. Las personas que reciben estos informes son llamados usuarios de los estados financieros.

Un paquete de estados financieros comprende cuatro informes contables relacionados que resumen en pocas páginas los recursos financieros, obligaciones, rentabilidad y transacciones al contado de una empresa.

Las características fundamentales que debe tener la información financiera son utilidad y confiabilidad.

La utilidad, como característica de la información financiera, es la cualidad de adecuar ésta al propósito de los usuarios, entre los que se encuentran los accionistas, los inversionistas, los trabajadores, los proveedores, los acreedores, el gobierno y, en general, la sociedad.

La confiabilidad de los estados financieros refleja la veracidad de lo que sucede en la empresa

Un paquete completo de estados financieros incluye:

- Balance General: Muestra los datos específicos de la posición financiera de la empresa para indicar los recursos que posee, las obligaciones que debe y el monto del capital propio (inversión) en el negocio.

- Estado de Resultados: Indica la rentabilidad del negocio con relación al año anterior (u otro periodo).
- Estado de Utilidades Retenidas: Explica la evolución en el monto del patrimonio en el negocio.
- Estado de Flujo de Efectivo: Resume el efectivo recibido y los pagos del negocio respecto del mismo periodo cubierto por el estado de resultado.

Adicionalmente, un juego completo de estados financieros incluye muchas páginas de notas explicativas que contienen información adicional que los contadores creen útil en la interpretación de los estados financieros.

Frecuentemente, los inversionistas y acreedores comparan los estados financieros de muchas empresas diferentes para decidir donde invertir sus recursos.

Para tales comparaciones sean validas, los estados financieros de estas empresas deben ser razonablemente comparables, esto significa que deben mostrar información similar. Para lograr este objetivo, los estados financieros son preparados conforme a un conjunto de “reglas fundamentales” llamado principios de contabilidad generalmente aceptados.

## **OBJETIVO**

El objetivo fundamental de los Estados Financieros es proporcionar información útil a inversores y otorgantes de crédito para predecir, comparar y evaluar los flujos de tesorería, proporcionar a los usuarios información para predecir, comparar y evaluar la capacidad de generación de beneficios de una empresa y definir la relevancia y la fiabilidad que hacen de la información contable un instrumento útil para la toma de decisiones, la oportunidad es un aspecto importante, asimismo el valor productivo y de la retroalimentación, la comparabilidad, la relación costo-beneficio.

## **IMPORTANCIA**

Los estados financieros son un reflejo de los movimientos que la empresa ha incurrido durante un periodo de tiempo. El análisis financiero sirve como un examen objetivo que se utiliza como punto de partida para proporcionar referencia acerca de los hechos concernientes a una empresa.

Para poder llegar a un estudio posterior se le debe dar la importancia significado en cifras mediante la simplificación de sus relaciones. La importancia del análisis va más allá de lo deseado de la dirección ya que con los resultados se facilita su información para los diversos usuarios.

## **BALANCE GENERAL**

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.

Según la NIC 1 es importante mencionar dos puntos a tomar en cuenta en la presentación del Balance General:

- *La entidad presentará sus activos corrientes y no corrientes, así como sus pasivos corrientes y no corrientes, como categorías separadas dentro del balance, de acuerdo con los párrafos 57 a 67, excepto cuando la presentación basada en el grado de liquidez proporcione, una información relevante que sea más fiable. Cuando se aplique tal excepción, todos los activos y pasivos se presentarán atendiendo, en general, al grado de liquidez.*
- *Independientemente del método de presentación adoptado, la entidad revelará -para cada rúbrica de activo o pasivo, que se espere recuperar o cancelar en los doce meses posteriores a la fecha del balance o después*

*de este intervalo de tiempo- el importe esperado a cobrar o pagar, respectivamente, después de transcurrir doce meses a partir de la fecha del balance.*

**Fuente: Normas Internacionales de Contabilidad**



**REPRESENTACIONES MEDICAS JF CIA LTDA**  
**BALANCE GENERAL**  
**Al 30 de noviembre del 2007**

**ACTIVOS**

**Activos Corrientes**

Caja		220,00	
Bancos		2,40	
Credito Tributario		30.658,61	
Iva en Compras		3.758,96	
Documentos por Cobrar	112.693,08	111.566,08	
(-) Provision cuentas incobrables	<u>1.127,00</u>		
Inventarios		10.903,50	

**Total Activo Coriente**

**157.109,55**

**Propiedad Planta y Equipo**

Vehiculos	49.970,67	54.930,58	
Equipo de Oficina	16.959,30		
(-) Depreciacion Acumulada	<u>-11.999,39</u>		

**Total Activo No Corriente**

**54.930,58**

**Activos Diferidos**

Gastos Preoperativos		999,04	
Otros Activos		61.394,85	

**Total Activos Diferidos**

**62.393,89**

**TOTAL ACTIVOS**

**274.434,02**

**PASIVOS**

**Pasivo Corriente**

Obligaciones por pagar		63.201,69	
Cuentas por pagar		41.944,90	
Iva en Ventas		1.475,86	
IESS por Pagar		1.763,00	
Beneficios Sociales por Pagar		1.557,00	

**Total Pasivos Corrientes**

**109.942,45**

**Pasivos No Corrientes**

Documentos por Pagar		37.503,77	
----------------------	--	-----------	--

**Total Pasivos No Corrientes**

**37.503,77**

**TOTAL PASIVOS**

**147.446,22**

**PATRIMONIO**

Capital Social		1.000,00	
Aporte Futura Capitalizacion		119.687,07	
Utilidades años anteriores		3.562,57	
Utilidad del presente año		2.738,16	

**TOTAL PATRIMONIO**

**126.987,80**

**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**

**274.434,02**

\_\_\_\_\_  
GERENTE

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

## ESTADO DE RESULTADOS

El Estado de pérdidas y ganancias, es el estado que suministra información de las causas que generaron el resultado al período sea bien este un resultado de utilidad o pérdida. Las partidas que lo conforman, suelen clasificarse en resultados ordinarios y extraordinarios, de modo de informar a los usuarios de Estados Contables la capacidad del ente emisor de generar utilidades en forma regular o no.

Según la NIC 1 en la cuenta de resultados se incluirán, como mínimo, rúbricas específicas con los importes que correspondan a las siguientes partidas para el ejercicio:

- *ingresos ordinarios;*
- *gastos financieros;*
- *participación en el resultado del ejercicio de las asociadas y negocios conjuntos que se contabilicen según el método de la participación;*
- *impuesto sobre las ganancias;*
- *un único importe que comprenda el total de (i) el resultado después de impuestos procedente de las actividades interrumpidas y (ii) el resultado después de impuestos que se haya reconocido por la medida a valor razonable menos los costes de venta o por causa de la enajenación o disposición por otra vía de los activos o grupos enajenables de elementos que constituyan la actividad interrumpida; y*
- *resultado del ejercicio*

**Fuente: Normas Internacionales de Contabilidad**

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF CIA LTDA**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**Del 1 de enero al 30 de noviembre del 2007**

<b>VENTAS NETAS</b>		<b>549.290,07</b>
Ventas Tarifa 12%	543.570,28	
Ventas Tarifa 0%	<u>5.719,79</u>	
<b>(-) COSTO DE VENTAS</b>		<b>416.957,00</b>
(+) Inventario Inicial	71.718,62	
(+) Compras Netas del Período	417.536,73	
(-) Inventario Final	<u>-72.298,35</u>	
<b>= UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>		<b>132.333,07</b>
<b>(-) GASTOS OPERACIONALES</b>		<b>128.098,77</b>
Gastos Administrativos	79.553,13	
Gastos de Ventas	<u>48.545,64</u>	
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>		<b>4.234,30</b>
(+) Otros Ingresos	<u>60,86</u>	
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO Y PARTICIPACION EMPLEADOS</b>		<b>4.295,16</b>
(-) 15% Participacion Trabajadores		644,27
<b>UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA</b>		<b>3.650,89</b>
(-) 25% Impuesto a la Renta		912,72
<b>UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>		<b><u><u>2.738,16</u></u></b>

---

GERENTE

---

CONTADOR

**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO**

La información sobre los flujos de efectivo proporciona a los usuarios de forma mas detallada las bases para la evaluación de la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y otros medios líquidos equivalentes, así como las necesidades de la entidad para el desembolso de sus flujos de efectivo. Un Estado de Flujos de Efectivo es de tipo financiero y muestra entradas, salidas y cambio neto en el efectivo de las diferentes actividades de una empresa durante un período contable, en una forma que concilie los saldos de efectivo inicial y final.

Los términos que se utilizan en el Estado de Flujos de Efectivo se detallan a continuación según la NIC 7:

- **Efectivo**: comprende tanto la caja como los depósitos bancarios a la vista.
- **Equivalentes al efectivo**: son inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo poco significativo de cambios en su valor.
- **Flujos de efectivo**: son las entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo.
- **Actividades de explotación** son las actividades que constituyen la principal fuente de ingresos ordinarios de la empresa, así como otras actividades que no puedan ser calificadas como de inversión o financiación.
- **Actividades de inversión** son las de adquisición, enajenación o abandono de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo.
- **Actividades de financiación** son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte de la empresa.

**Fuente: Normas Internacionales de Contabilidad**

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF  
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO ( Metodo Indirecto)  
Al 30 de noviembre del 2007**

<b>A. FLUJO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>	
Utilidad Neta despues de impuestos y participaciones	2.738,16
(-) Depreciaciones y Amortizaciones	7.345,99
Recursos provenientes de las operaciones	
(-) Disminucion de cuentas por cobrar	57.469,81
(-) Aumento Retencion en la Fuente	-4.175,37
(-) Aumento de Inventarios	-23.919,34
(-) Disminucion de cuentas por pagar a proveedores	-29.166,94
(-) Aumento otras cuentas por Cuentas por pagar	13.290,33
<b>Efectivo generado en las operaciones</b>	<b>23.582,64</b>
<b>B. FLUJO POR ACTIVIDADES DE IMVERSION</b>	
(-) Egresos por compra de activos fijos	-5.500,00
<b>Efectivo usado en actividades de inversion</b>	<b>-5.500,00</b>
<b>C. FLUJO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>	
(-) Abonos y cancelacion de obligaciones	-18.005,24
(-) Dividendos pagados	
<b>Efectivo usado en actividades de financiamiento</b>	<b>-18.005,24</b>
<b>Incremento neto de efectivo y equivalente de efectivo</b>	<b>77,40</b>
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año (01-01-07)	145,00
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año (31-12-07)	<b>222,40</b>

---

GERENTE

---

CONTADOR

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO**

Es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un período, además de la aplicación de las ganancias retenidas en períodos anteriores. Muestra por separado el patrimonio de una empresa.

El objetivo primordial de este estado es el de suministrar información relevante y concisa sobre los cambios en el capital de trabajo, con lo cual se proporciona un

detalle de la gestión y se mejora la comprensión de las actividades y operaciones de un ente económico sobre el período que se informa, y sirve para:

- Evaluar los cambios experimentados en la situación financiera como consecuencia de las transacciones de financiamiento e inversión mostrando la generación de recursos provenientes de las operaciones del período.
- Proporcionar la información completa sobre los cambios en la situación financiera durante el período
- Mostrar un análisis global de la política financiera de la administración
- Cuantificar el capital de trabajo proporcionado por las operaciones normales del ente económico y cuál fue su destinación
- Conocer el valor de los recursos derivados de la venta de acciones y consecución de préstamos a largo plazo
- Informar sobre el producto de las ventas no corrientes
- Informar sobre la adquisición de activos no corrientes
- Establecer de manera comparativa la estabilidad de la empresa en la generación de fuentes internas u operaciones de recursos

Según la NIC 1 la entidad presentará un estado de cambios en el patrimonio neto que mostrará:

- *El resultado del ejercicio;*

- Cada una de las partidas de ingresos y gastos del ejercicio que, según lo requerido por otras Normas o Interpretaciones, se haya reconocido directamente en el patrimonio neto, así como el total de esas partidas;
- El total de los ingresos y gastos del ejercicio (calculado como la suma de los apartados (a) y (b) anteriores), mostrando separadamente el importe total atribuido a los tenedores de instrumentos de patrimonio neto de la dominante y a los intereses minoritarios; y
- Para cada uno de los componentes del patrimonio neto, los efectos de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores, de acuerdo con la NIC 8.

Un estado de cambios en el patrimonio neto que incluya sólo esas partidas recibirá la denominación de estado de ingresos y gastos reconocidos.

Fuente: Normas Internacionales de Contabilidad

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF CIA LTDA  
ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO  
Al 30 de noviembre del 2007**

	Capital Social	Reserva Legal	Reserva Estatutaria	Reserva Facultativa	Utilidad Neta	Total
Saldo al 31 de diciembre del 2006	1.000,00				3.562,57	4.562,57
Utilidad Neta					2.738,16	2.738,16
Capitalizacion	119.687,07					119.687,07
Dividendos Pagados						
Saldo al 30 de noviembre del 2007						<u>126.987,80</u>

---

GERENTE

---

CONTADOR

## 4.2.5 OBLIGACIONES CON EL ESTADO

### OBLIGACIONES MUNICIPALES

La empresa comercial Representaciones Medicas JF mantiene con el Municipio las siguientes obligaciones:

- Impuesto Patente Municipal
- Impuesto del 1,5 x 1000 sobre el valor de los activos totales.

#### **Patente Municipal**

Según el Art. 383 de la Ley de Régimen Municipal establece que para ejercer una actividad económica sea comercial o industrial se deberá obtener una patente, anual, previa inscripción en el registro que mantendrá, para estos efectos, cada Municipalidad. Dicha patente se deberá obtener dentro de los treinta días siguientes al día final del mes en el que se inician esas actividades, o de los treinta días siguientes al día final del mes en que termina el año.

Los requisitos para obtener la patente son los siguientes:

- Escritura de constitución de la compañía original y la copia.
- Original y copia de la Resolución de la Superintendencia de Compañías.
- Copias de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada del Representante Legal.
- Dirección donde funciona la empresa.

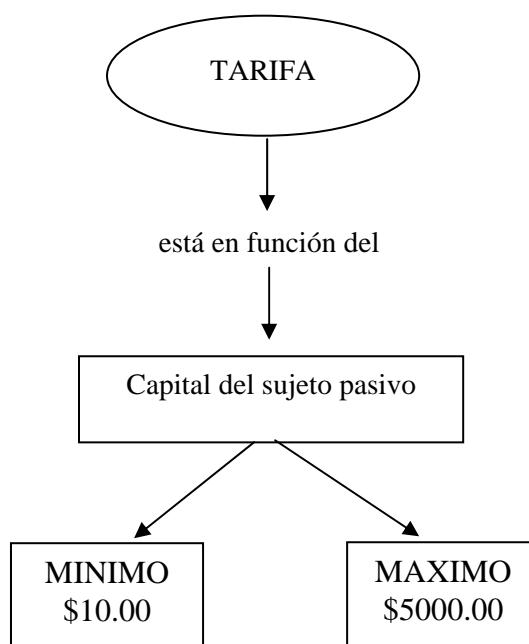
La tarifa del impuesto estará en función del capital con el que funcionan los sujetos pasivos del impuesto mencionado, la tarifa mínima será de diez dólares y la máxima de cinco mil dólares.

Cuando un negocio demuestre haber sufrido pérdidas conforme a declaración aceptada en el Ministerio de Finanzas, o por fiscalización efectuada por el predicho Ministerio o por la Municipalidad, el impuesto se reducirá a la mitad. La



reducción será hasta de la tercera parte, si se demostrare un descenso en la utilidad de más del cincuenta por ciento en relación con el promedio obtenido en los tres años inmediatos anteriores.

Estarán exentos del impuesto únicamente los artesanos calificados como tales por la Junta Nacional de Defensa del Artesanado.



#### **IMPUESTO 1.5 x 1000 SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES:**

Se establece la tarifa única del 1.5 por mil sobre el valor total de activo, comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de diciembre por todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas en el país obligadas a llevar contabilidad.

Este impuesto se lo cancela en forma anual a cada Municipio de la Localidad, según los valores del ejercicio anterior, deduciendo para su cálculo las obligaciones de hasta un año plazo y los pasivos contingentes.

Este impuesto será pagado hasta 30 días después de la fecha tope para la declaración del impuesto a la renta.

La administración, control y recaudación de este impuesto estará a cargo de los Municipios del país para atender los incrementos salariales que se establece en esta Ley.

Los requisitos para la declaración del impuesto del 1,5 x 1000 sobre los activos totales son:

- Los balances y declaraciones en original y/o copia presentados en la Superintendencia de Compañías y/o Ministerio de Finanzas.
- El formulario de declaración del impuesto del 1,5 x 1000 que se lo adquiere en Recaudaciones.
- Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) actualizado
- Copia de la cedula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada del representante legal.
- Copia del carné del contador, actualizado.
- Copia de la carta de pago del 1,5 x 1000 del año anterior.

## **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**

Representaciones Medicas JF es una persona jurídica que tiene un cumplimiento obligatorio los siguientes puntos:

- Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- Impuesto al Valor Agregado IVA
- Retenciones en la Fuente del Impuesto al Valor Agregado IVA
- Impuesto a la Renta
- Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta
- Presentación de Anexos Transaccionales.

## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES

El Registro Único de Contribuyentes (RUC) es el sistema de identificación por el que se asigna un número a las personas naturales y sociedades que realizan actividades económicas, que generan obligaciones tributarias.

En el RUC se registra toda la información relativa al contribuyente, entre la que se destaca su identificación, sus características fundamentales, la dirección y ubicación de los establecimientos donde realiza su actividad económica, la descripción de las actividades económicas que lleva a cabo y las obligaciones tributarias que se derivan de aquellas.

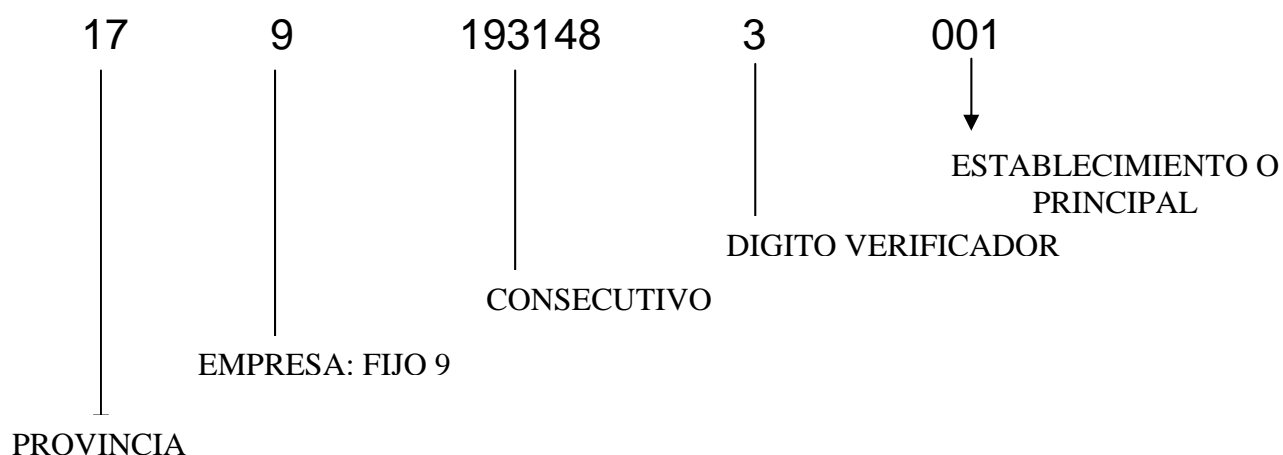
El RUC es un documento de identificación para todas las personas naturales y jurídicas otorgado por el Servicio de Rentas Internas que contiene la siguiente información:

- Numero del RUC: numero de cedula de ciudadanía +001 para las persona naturales y para las persona jurídicas el numero les otorga del SRI.
- Fecha de inscripción que es la misma del inicio de la actividad
- La Razón Social, que son los nombres completos para la persona natural y para la persona jurídica la que consta en la escritura de constitución.
- El Representante Legal que solo consta para la persona jurídicas.
- El Nombre Comercial que es el nombre corto de la empresa para fines comerciales y publicitarios.
- Clase de Contribuyente, sea especial o normal.
- La Actividad económica sea principal o secundaria
- Dirección de la casa matriz y de las sucursales de la empresa
- Teléfono de la casa matriz igualmente de las sucursales.
- Organismo regulador de impuestos es el Servicio de Rentas Internas
- Obligaciones Tributarias que según su naturaleza esta en obligación de declarar.
- El Número de establecimientos abiertos y cerrados.

## Características del RUC:

El RUC contiene una estructura que es validada por los sistemas del SRI y de otras entidades que utilizan este número para diferentes procesos, esta identificación es otorgada para las sociedades por la Administración Tributaria en el caso de Representaciones Medicas JF su numero de identificación es:

RUC de Representaciones Medicas JF Cía. Ltda.: 1791931483001



## Requisitos para obtener el RUC para Sociedades Sector Privado:

Las personas jurídicas del sector privado para obtener el Registro Único de Contribuyente deben presentar al Servicio de Rentas Internas los siguientes requisitos:

- Formulario 01-A: Inscripción y actualización Registro Único de Contribuyentes Sociedades Sector Privado.
- Formulario 01-B: Inscripción y actualización establecimientos Sociedades Sector Privado.
- Original y copia de la escritura pública de constitución o domicialización inscrita en el Registro Mercantil en caso de que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Compañías.
- Original y copia del nombramiento del Representante Legal inscrito

- Original y copia de la cedula y papeleta de votación del representante legal.
- Original de la hoja de datos generales del Registro de Sociedades (en caso que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Compañías).
- Original del documento que identifique el domicilio principal en el que se desarrolla la actividad de la sociedad (planilla de agua, luz, teléfono o contrato de arrendamiento).

Fuente: TRUJILLO CRISTINA NARVAEZ NILO; Legislación y Practica Tributaria

### **Plazo para obtener el RUC:**

Los contribuyentes tienen un plazo máximo de treinta días laborables contados a partir de inicio de la actividad comercial para obtener su respectivo RUC.

### **Actualización del RUC:**

Los contribuyentes deberán actualizar la información que contiene su respectivo RUC si esta ha tenido algún cambio debido alguno de los siguientes motivos:

- Cambio de la denominación a nombre comercial
- Cambio de la actividad económica
- Cambio de domicilio
- Establecimiento o supresión de sucursales, agencias
- Cualquier modificación que se produjere respecto de los datos consignados en la solicitud de inscripción.
- Cambio de representante legal

- Reforma estatutaria o cualquier acto societario que modifique la escritura publica de constitución de la sociedad.

## **IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA)**

### **Objeto del impuesto:**

El impuesto al valor agregado grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, y la prestación de servicios.

Se entiende por **transferencia** lo siguiente:

- Todo acto o contrato que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal a título gratuito u oneroso.
- La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de estos con opción de compra-venta incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades.
- 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 (Autoconsumo de Inventarios).

Fuente: Ley de Régimen Tributario Interno Pág. 87

### **Al existir la transferencia se genera el impuesto:**

Debemos tomar en cuenta que se grava con el IVA la transferencia de bienes muebles corporales, por tal motivo la transferencia de los bienes inmuebles (edificios, terrenos, etc.) no genera este impuesto.

### **Hecho generador:**

El Art. 114 del Reglamento para la Aplicación de la ley de Régimen Tributario Interno señala que el hecho generador es el presupuesto jurídico que da nacimiento a la obligación tributaria, y en el caso del IVA se configura cuando se realiza el acto o se celebra el contrato que tiene como fin transferir el dominio de los bienes o al prestación de los servicios.

Para que el hecho generador se produzca, por lo menos una de las partes que intervienen debe hacer del comercio su actividad habitual.

**Base imponible del IVA:**

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, calculando a base de sus precios de venta o de prestación de servicios, que incluyen impuestos, tasas por servicios y demás gastos legalmente imputables al servicio.

**Sujeto activo:**

El sujeto activo del impuesto al valor agregado es el Estado y lo administrará el Servicio de Rentas Internas (SRI)

**Sujeto Pasivos:**

En calidad de agentes de percepción:

1. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente efectúen transferencias de bienes gravados con una tarifa.
2. Quienes realicen importaciones gravadas con una tarifa, ya sea por cuenta propia o ajena.
3. Las personas naturales y las sociedades que habitualmente presten servicios gravados con una tarifa.

En calidad de agentes de retención:

1. 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.
2. 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 realicen las retenciones en la fuente a proveedores.

3. Las empresas de seguros y reaseguros por los pagos que realicen por compras y servicios grav: <sup>24</sup> con IVA.
4. Los exportadores, sean persona 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

<sup>25</sup> Corporación Ekosocial; Ley de Régimen Tributario Interno. Art. 63

<sup>24</sup> Régimen Oficial N° 242 Reformatoria para la equidad tributaria del Ecuador

### **Declaración del impuesto:**

Los sujeto 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 mas para el pago en cuyo caso podrán presentar la declaración en el mes subsiguiente de realizadas.*

### **Plazos para el pago del impuesto al valor Agregado:**

La declaración y pago del impuesto que se realizará en el formulario 104 Declaración del Impuesto al valor Agregado de acuerdo al noveno dígito del RUC:  
Plazos para el pago del IVA

### **CUADRO 3: Plazos para el pago del IVA**

9° DÍGITO DEL RUC	DÍA	IVA MENSUAL
1	10	MES SIGUIENTE
2	12	MES SIGUIENTE
3	14	MES SIGUIENTE
4	16	MES SIGUIENTE
5	18	MES SIGUIENTE
6	20	MES SIGUIENTE
7	22	MES SIGUIENTE
8	24	MES SIGUIENTE
9	26	MES SIGUIENTE
0	28	MES SIGUIENTE



## **RETENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO:**

Los agentes de retención del IVA son los siguientes:

- Los organismos y entidades del Sector Público;
- Los contribuyentes especiales, sean personas naturales o sociedades;
- Las empresas emisoras de tarjetas de crédito;
- Las de seguros o reaseguros; y,
- Otras en casos especiales.

El Servicio de Rentas Internas ha determinado los siguientes porcentajes de retención de IVA:

**CUADRO 4: Retenciones en la Fuente del IVA**

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO								
<p><b>AGENTE DE RETENCIÓN</b> (Comprador; el que realiza el pago)</p> <p>↓</p>	<b>RETENIDO:</b> El que vende o transfiere bienes, o presta servicios.							
	INSTITUCIÓN PÚBLICA	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	SOCIEDADES	PERSONAS NATURALES				
				OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD			
					EMITE FACTURA	EMITE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O ADQ. SERVICIOS	PROFESIONALES	PROPIETARIOS DE BIENES INMUEBLES
INSTITUCIÓN PÚBLICA Y CONTRIBUYENTES ESPECIALES	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
CONTRATANTE DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	----- ---	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- ---SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ---- ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	-----
SOCIEDAD Y PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%

Fuente: Servicio de Rentas Internas; pagina oficial

## IMPUESTO A LA RENTA

### Objeto del impuesto:

Se establece el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras.

**Art. 2** de la Ley de Régimen Tributario Interno establece que los ingresos que sean de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito u oneroso que provienen del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero especies o servicios. Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales.

<b>SUJETO ACTIVO</b>	El sujeto activo del impuesto a la Renta es el Estado quien lo administra por medio del Servicio de Renta Internas.
<b>SUJETOS PASIVO</b>	El sujeto pasivo del impuesto a la renta son las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras domiciliadas o no en el país que obtenga ingresos gravados.
<b>EJERCICIO IMPOSITIVO</b>	El ejercicio impositivo es anual comprende el lapso del 1 de enero al 31 de diciembre del año en curso, cuando la actividad generadora de la renta se inicie en fecha posterior al 1 de enero, el ejercicio impositivo se cerrará obligatoriamente el 31 de diciembre de cada año.
<b>HECHO GENERADOR</b>	Es la obtención de rentas (ingresos) por parte de las personas residentes en el país cuya estadía haya superado los seis meses dentro de un mismo año, contados de manera continua.
<b>BASE IMPONIBLE</b>	La base <sup>26</sup> imponible comprende la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos gastos y deducciones, imputables a tales ingresos.

## **RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA**

La Ley de Régimen Tributario Interno en el art. 45 nos indica que toda persona jurídica pública o privada, las sociedades y las empresas o personas naturales que estén obligadas a llevar contabilidad que paguen o acrediten en cuenta cualquier otro tipo de ingresos que constituyan rentas gravadas para quien los reciba, actuarán como agentes 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.

El monto mínimo para efectuar retenciones es de \$50,00, si el pago se lo hace a un proveedor permanente (se entiende por permanente dos o más compras en un mismo mes calendario) se afectará la retención sin importar el monto, igualmente la retención deberá ser realizada dentro del plazo de cinco días después de haber sido recibido el comprobante de venta.

Los casos en los que se realiza la retención en la fuente son

- Los empleadores cuando pagan las remuneraciones.
- Toda persona cuando envíe rentas al exterior.
- Las sociedades que paguen rendimientos financieros.
- Las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad cuando paguen rentas distintas a las señaladas.

**CUADRO 5: Porcentajes de Ret. en la Fuente de Imp. a la Renta**

Porcentajes de Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta			
Número de campo	Concepto Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta	%	Vigente
			DESDE
303	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales	8	1/07/2007
304	Remuneración a otros trabajadores autónomos	2	1/07/2007
305	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales	25	1/04/2003
306	Por compras locales de materia prima	1	1/04/2008
307	Por compras locales de bienes no producidos por el contribuyente	1	1/04/2008
308	Por compras locales de materia prima no sujeta a retención	-	1/04/2003
309	Por suministros y materiales	1	1/04/2008
310	Por repuestos y herramientas	1	1/04/2008
311	Por lubricantes	1	1/04/2008
312	Por activos fijos	1	1/04/2008
313	Por concepto de servicio de transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	1	1/07/2007
314	Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares - Personas Naturales	8	1/07/2007
314	Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares - Sociedades	2	1/07/2007
315	Por remuneraciones a deportistas, entrenadores, cuerpo técnico, árbitros y artistas residentes	8	1/07/2007
316	Por pagos realizados a notarios y registradores de la propiedad o mercantiles	8	1/07/2007
317	Por comisiones pagadas a sociedades	2	1/07/2007
318	Por promoción y publicidad	1	1/04/2008
319	Por arrendamiento mercantil local	1	1/04/2008
320	Por arrendamiento de bienes inmuebles de propiedad de personas naturales	8	1/07/2007
321	Por arrendamiento de bienes inmuebles a sociedades	8	1/07/2007
322	Por seguros y reaseguros (10% del valor de las primas facturadas)	1	1/04/2008
323	Por rendimientos financieros	2	1/07/2007
324	Por pagos o créditos en cuenta realizados por empresas emisoras de tarjetas de crédito	2	1/07/2007
325	Por loterías, rifas, apuestas y similares	15	1/04/2003
326	Por intereses y comisiones en operaciones de crédito entre las Inst. Del sistema financiero	1	1/07/2007

Fuente: Servicio de Rentas Internas

### ANEXO TRANSACCIONAL

El anexo transaccional constituye un resumen de la información mensual relativa a las compras o adquisiciones, ventas o ingresos, importaciones comprobantes anulados y retenciones.

Esta información debe ser ingresada al sistema de Anexo Transaccional que lo provee gratuitamente el Servicio de Rentas Internas.

Esta información para que sea de conocimiento del Servicio de Rentas Internas debe ser enviada mediante el Internet hasta el último día del mes subsiguiente al que corresponde la misma. Si la información se la entrega al Servicio de Rentas Internas debe considerarse el noveno dígito del RUC para las fechas de presentación.

### **OBLIGACIONES PATRONALES**

Las obligaciones patronales que Representaciones Medicas JF mantiene son las siguientes:

- Afiliación de los trabajadores al Seguro Social.
- Pago de aportaciones (personal y patronal)
- Pago de Fondos de Reserva

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social indica que 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; a continuación se menciona los siguientes:

- El trabajador en relación de dependencia;
- El trabajador autónomo;
- El profesional en libre ejercicio;
- El administrador o patrono de un negocio;
- El dueño de una empresa unipersonal;
- El menor trabajador independiente; y,
- Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

## **AFILIACION DEL TRABAJADOR**

Representaciones Medicas JF esta en la obligación de inscribir a sus trabajadores en el IESS desde el primer día de labor, por medio del Aviso de Entrada; estos formularios los emite el IESS por medio de su pagina en Internet medio por donde se actualiza automáticamente al sistema propio del Instituto los datos del empleado que se integra a la empresa.

La empresa tiene la responsabilidad de informar la integración de personal a la organización como también su salida de la empresa por medio del formulario de aviso de las salida, igualmente modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo, de las enfermedades profesionales y demás condiciones de trabajo de los asegurados, de acuerdo con los Estatutos y Reglamentos del IESS.

## **APORTES PERSONAL Y PATRONAL**

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en uno de sus artículos señala que el empleador y el afiliado voluntario están en la obligación, sin necesidad de reconvencción previa, a pagar las aportaciones del Seguro General Obligatorio dentro del plazo de quince días posteriores al mes que correspondan los aportes. En el caso de que incumplieran estarán sujetos de mora sin perjuicio de la responsabilidad patronal a que hubiere lugar, con sujeción a esta Ley.

## **FONDOS DE REVERVA**

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social señala en uno de sus artículos que todo trabajador que preste sus servicios por mas de un año tiene derecho a que el empleador le abone al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, junto con las demás aportaciones mensuales, el valor equivalente a la doceava parte del salario percibido por el trabajador, por concepto del Fondo de Reserva o trabajo capitalizado.

## Detalle de Obligaciones Patronales:

# OBLIGACIONES PATRONALES

- APOORTE PERSONAL

- Tienen obligación todos los trabajadores afiliados al IESS.
- El calculo se lo hace desde el primer día de labora hasta el último.
- El valor corresponde al 9,35% del sueldo del trabajador cualquier otra remuneración de carácter permanente o normal.
- La base del cálculo es sobre el sueldo, horas extras, comisiones, cualquier otra remuneración permanente o normal.
- La fecha de pago es hasta el 15 de cada mes

- APOORTE PATRONAL

- Tienen obligación el empleador por cada uno de los trabajadores afiliados al IESS.
- El periodo de cálculo es por cada mes a partir del primer día de labor hasta el último día.
- El porcentaje de aportación es del 12,15% del sueldo reportado al IESS.
- La Base imponible para el calculo esta considerado del sueldo, horas extras, comisiones y cualquier remuneración permanente y normal.
- La fecha límite de pago es hasta el 15 de cada mes.

- APOORTE PATRONAL

- Tienen derecho los trabajadores afiliados al IESS que hayan cumplido más de un año en forma interrumpida o en diferentes periodos.
- El periodo de cálculo es a partir del 1 de julio del año anterior hasta el 30 de junio del año presente.
- El valor corresponde a un mes de sueldo o su proporcionalidad.
- La base imponible de cálculo es sobre el sueldo, horas extras, comisiones y cualquier otra remuneración permanente y normal.
- La fecha límite de pago es hasta el 30 de septiembre de cada año.



# CAPITULO V

## APLICACION PRACTICA

## DEL SISTEMA CONTABLE

## CAPITULO V

### 5. APLICACIÓN PRÁCTICA DEL DISEÑO PROPUESTO

La empresa Representaciones Medicas JF al finalizar el periodo al 31 de noviembre del 2007 cuenta con los siguientes saldos:

Caja	220,00
Bancos	2,40
Credito Tributario	30.658,61
Documentos por Cobrar	112.693,08
Iva en Compras	3.758,96
Inventarios	10.903,50
Vehiculos	49.970,67
Equipos de Oficina	16.959,30
Gastos Preoperativos	999,04
Otros Activos	61.394,85
Provision Ctas incobrables	1.127,00
Depreciacion Acumulada	11.999,39
Iva en ventas	1.475,86
Obligaciones por Pagar	63.201,69
IESS por Pagar	1.763,00
Cuentas por Pagar	41.944,90
Documentos por Pagar	37.503,77
Beneficios Sociales por Pagar	1.557,00
Capital Social	?????

#### Notas:

- Representaciones Medicas JF es un contribuyente normal
- Según su naturaleza las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario Interno son las de cumplir con el IVA y el Impuesto a la Renta.
- La empresa controla sus rotación de inventario bajo el sistema de Inventario Permanente y el método Promedio Ponderado.

- Representaciones Medicas JF se establece un margen del 50% de utilidad sobre el costo total del producto.
- El sistema de registro y control de inventarios es el de cuenta permanente o inventario perpetuo, el mismo que utiliza únicamente tres cuentas: Inventario de Mercaderías, Ventas y Costo de Ventas
- Se empleará las tarjetas auxiliares Kardex mediante el método de valoración de inventarios promedio ponderado, forma de valoración por la facilidad de cálculo.

#### **Transacciones del mes de Dic de 2007:**

**Dic 01:** Se procede a la creación del fondo de caja chica para cubrir gastos menores a \$50,00 por el monto de \$200,00 para lo cual se emite el cheque N° 350 del Banco del Pacifico a favor de la persona designada como responsable del fondo.

**Dic 02:** Se realiza el deposito del dinero de la caja en la cuenta del Banco del Pacifico.

**Dic 02:** Se recibe un cheque por el monto de \$3700,00 por concepto de pago de las facturas pendientes por parte de la Clínica Pichincha.

**Dic 03:** Se realiza la venta de 2 Asientos Baño Grad Espalda a Conclina (Contribuyente Especial) a crédito de 30 días plazo con la factura N° 6590.

**Dic 03:** Se realiza la venta de 1 Collar cervical Blan Nal Beige SMALL al Sr. Francisco Toro (Persona Natural no Obligada a llevar Contabilidad) en efectivo con la factura N° 6591.

**Dic 03:** Se realiza la venta de 1 par de muletas tipo canadiense Silver Foream al Sr. Jorge Blando (persona natural no obligada a llevar Contabilidad) en efectivo con la factura N° 6592.

**Dic 04:** Se deposita en la cuenta del Banco del Pacifico el dinero por concepto de las ventas del día anterior.

**Dic 04:** Se realiza la compra de suministros de oficina por el valor de \$150,00 a la empresa Disipa S.A. (Contribuyente Especial) con factura 3456, se cancela con el cheque N° 351.

**Dic 07:** Se realiza la venta de 1 par de muletas al Sr. Carlos Ballesteros (persona natural no obligada a llevar Contabilidad) en efectivo con la factura N° 6593.

**Dic 07:** El Hospital del IESS Latacunga (Contribuyente Especial) nos emite un requerimiento de orden de compra N° 5284 por 2 Asiento Baño Grad Espalda, a crédito 30 días plazo con factura N° 6594.

**Dic 08:** Se emite el cheque N° 352 como garantía de la orden de compra N° 5284 por el valor del 10% del total a facturar.

**Dic 08:** Se recibe la confirmación del agente de aduana de que la mercadería se encuentra en el Puerto de Guayaquil, para lo cual se cancela la factura N° 3745 de la empresa Maritine S.A. por el flete marítimo Miami – Guayaquil \$1750,00 y la factura N° 2367 al Agente de Aduana Paradise Courier S.A. como reembolso de gastos por el pago del Seguro por \$178,00. El pago se lo realiza a través de los cheques N° 353 y 354 del Banco del Pacifico.

**Dic 09:** Se envía una autorización al Banco del Pacifico para que realice el debito bancario a favor de Corporación Aduanera Ecuatoriana por concepto de:

▪ AD – VALOREM	2750,18
▪ FODINFA	350,15
▪ IVA	9875.42
▪ CORPEI	15,75
<b>Total:</b>	<b>12991.50</b>

**Dic 10:** Se cancela al Sr. Victor Pacheco (Persona natural) por concepto de arriendo del mes de Diciembre con el cheque N° 355 por el valor de \$450,00 más IVA.

**Dic 11:** Se recibe un pago de la Clínica Santa Inés de Cuenca por el valor de \$550,00 por concepto de facturas pendientes del mes de Noviembre, el deposito lo hacen directamente a la cuenta nos envían el comprobante de deposito como respaldo.

**Dic 11:** Se realiza la compra de 10 Asientos Baño Grad Espalda por el valor de \$86,16 mas IVA a la empresa Gimpromed Cía. Ltda. (Persona Jurídica no Contribuyente Especial), se cancela el 30% en efectivo y la diferencia se entrega el cheque N° 356 con fecha del 28 de Dic.

**Dic 14:** Se procede a cancelar al IESS por concepto de aportes de empleados del mes de diciembre con el cheque N° 360.

**Dic 14:** Se recibe la mercadería importada a la empresa con documentos de respaldo del agente de aduana. La Declaración Aduanera Única (DAU) detalla lo siguiente:

▪ PRECIO FOB	75678,00
▪ FLETE MIAMI – GUAYAQUIL	1750,00
▪ SEGURO DE LA MERCADERIA	178,00
▪ PRECIO CIF	79576,00
▪ AD – VALOREM	2750,18
▪ FODINFA	350,15
▪ IVA	9684.76
▪ CORPEI	15,75

Adicionalmente se encuentra detallado en la factura N° 2367 por reembolso de gastos a Paradise Courier S.A. nuestro Agente de Aduana los valores por:

▪ Bodegaje	96,83
------------	-------

▪ Tramite	517,23
▪ Seguro	220,12
▪ Flete Interno	100,00
▪ Apertura del DUI	25,00
▪ Gasto de Aduana	30,00
<b>Total:</b>	<b>989,18</b>

La factura N° 2368 por honorarios del Agente de Aduana por el valor de \$175,00 mas IVA, se procede a la cancelación de las dos facturas con los cheques 357 y 358.

**Dic 15:** Luego de la verificación física de la mercadería se procede al ingreso en el sistema con la factura de HEALTHTY LIFE de respaldo detallado lo siguiente:  
2500 Medias Antiémbricas: SMALL 800, MEDIUM 800, LARGE 900

**Dic 16:** Del Hospital de IESS de Riobamba nos emiten el requerimiento de orden de compra N° 6458 por 200 medias antiembolicas: 50 SMALL y 100 MEDIUM a crédito 30 días plazo con factura N° 6594.

**Dic 16:** Se emite el cheque N° 359 como paga a Aseguradora del Sur por la emisión de la garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato a la orden de compra N° 6458 por el monto de \$35,00.

**Dic 17:** Se realiza la venta de 2 medias antiembolicas talla LARGE a la Sra. Mercedes Pastor (persona natural no obligada a llevar contabilidad) en efectivo con factura N° 6595.

**Dic 21:** Se realiza la venta de 10 medias antiembolicas talla MEDIUM al Hospital Vozandes a crédito de 10 días plazo con factura N° 6596.

**Dic 22:** Se realiza compra el Supertaxi para la cafetería por el valor de \$100,00, se cancela con el cheque N° 361.

**Dic 23:** Se adquiere un modular para el área de importaciones a Colineal por el valor de \$250,00 mas IVA, nos dan el 10% de descuento se cancela el 30% con el cheque N° 362 y la diferencia con el cheque N° 363 a 30 días.

**Dic 23:** Se recibe la cantidad de \$1500,00 por parte de Conclina por concepto de abono a facturas pendientes de pago.

**Dic 24:** Se vende 1 muleta canadiense al Sr. Francisco Céspedes (persona natural no obligada a llevar contabilidad) en efectivo con factura N° 6597.

**Dic 25:** Se adquiere a la empresa Quifatex S.A. (Contribuyente Especial) 25 muletas canadienses por el valor de \$13,46 c/u mas IVA, a crédito de 45 días plazo

**Dic 28:** Se realiza un abono a la cuenta de documentos por pagar por concepto de cuenta pendiente por facturas a la empresa Quifatex S.A. por el valor de \$3000,00, con el cheque N° 364

**Dic 29:** Se cancela la cantidad de \$150,00 por concepto de publicidad en la parte exterior de la empresa al Sr. Patricio Moran (persona natural no obligada a llevar contabilidad), con el cheque N° 365.

**Dic 31:** La recepcionista nos entrega el reporte de Caja Chica con el siguiente detalle de gastos:

Movilización mensajero	35,00
Mantenimiento Equipos de Oficina	15,00
Suministros de Oficina	25,00
Fletes y Transporte	40,00

Al contabilizar los gastos se procede a la reposición de caja chica con el cheque N° 366 a favor de la encargada.

**Dic 31:** Se procede a cancelar sueldos con el siguiente detalle:

<b>NOMBRE</b>	<b>SUELDO</b>	<b>COMISION POR VENTAS</b>
<b>Personal Administrativo</b>		
Fabián Jara Martínez	2500,00	
Susana Viteri Coronel	1500,00	500,00
Irene López	350,00	100,00
Fernando Lara	600,00	
David Rodríguez	300,00	
Luisa Jara	200,00	
Rubén Velasco	250,00	
Celso Prado	200,00	
<b>Personal de Ventas</b>		
Paola Vargas	500,00	150,00
Fabián Romero	1000,00	350,00
María Fernanda Checa	400,00	300,00
Karina Fuenmayor	400,00	350,00

#### **Notas del Rol de Pagos:**

- La empresa paga todos los beneficios de ley
- La empresa por disposición del IESS debe retener el aporte personal
- Se elabora el rol de provisiones de décimo tercero y décimo cuarto Sueldo, Vacaciones y fondos de reserva.

#### **Datos para ajustes:**

- La provisión de cuentas incobrables será equivalente al 1% del saldo de Cuentas por Cobrar.
- La depreciación de los activos fijos se la realizara por medio del método legal.

Para una completa información a las autoridades y un análisis útil para la toma de decisiones se requiere lo siguiente:



- Balance General Al 30 de noviembre del 2007
- Libro Diario General
- Libro Mayor
- Balance de Comprobación
- Estados Financieros
- Liquidación de Importación
- Kardex
- Rol de Pagos
- Rol de Provisiones
- Análisis Financiero

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF CIA LTDA**  
**BALANCE GENERAL**  
**Al 30 de noviembre del 2007**

**ACTIVOS**

**Activos Corrientes**

Caja		220,00	
Bancos		2,40	
Credito Tributario		30.658,61	
Iva en Compras		3.758,96	
Documentos por Cobrar	112.693,08	111.566,08	
(-) Provision cuentas incobrables	<u>1.127,00</u>		
Inventarios		10.903,50	

**Total Activo Coriente**

**157.109,55**

**Propiedad Planta y Equipo**

Vehiculos	49.970,67	54.930,58	
Equipo de Oficina	16.959,30		
(-) Depreciacion Acumulada	<u>-11.999,39</u>		

**Total Activo No Corriente**

**54.930,58**

**Activos Diferidos**

Gastos Preoperativos		999,04	
Otros Activos		61.394,85	

**Total Activos Diferidos**

**62.393,89**

**TOTAL ACTIVOS**

**274.434,02**

**PASIVOS**

**Pasivo Corriente**

Obligaciones por pagar		63.201,69	
Cuentas por pagar		41.944,90	
Iva en Ventas		1.475,86	
IESS por Pagar		1.763,00	
Beneficios Sociales por Pagar		1.557,00	

**Total Pasivos Corrientes**

**109.942,45**

**Pasivos No Corrientes**

Documentos por Pagar		37.503,77	
----------------------	--	-----------	--

**Total Pasivos No Corrientes**

**37.503,77**

**TOTAL PASIVOS**

**147.446,22**

**PATRIMONIO**

Capital Social		1.000,00	
Aporte Futura Capitalizacion		119.687,07	
Utilidades años anteriores		3.562,57	
Utilidad del presente año		2.738,16	

**TOTAL PATRIMONIO**

**126.987,80**

**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**

**274.434,02**

\_\_\_\_\_  
GERENTE

\_\_\_\_\_  
CONTADOR

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF**  
**LIBRO DIARIO**  
**Al 31 de diciembre del 2007**

Folio: 01

FECHA	DESCRIPCION	CODIGO	DEBE	HABER
01-dic	<b>1</b>			
	Caja	1.1.01	220	
	Bancos	1.1.03	2,4	
	Credito Tributario	1.1.15	30658,61	
	Documentos por Cobrar	1.1.09	112693,08	
	Iva en Compras	1.1.16	3758,96	
	Inventario de Mercaderias	1.1.13	10903,5	
	Vehiculos	1.2.03	49970,67	
	Equipos de Oficina	1.2.06	16959,3	
	Gastos Preoperativos	1.3.05	999,04	
	Otros Activos	1.3.06	61394,85	
	Provision Ctas incobrables	1.1.06		1127
	Depreciacion Acumulada	1.2.11		11999,39
	Iva en ventas	2.1.04		1475,86
	Obligaciones por Pagar	2.1.13		63201,69
	IESS por Pagar	2.1.08		1763
	Cuentas por Pagar	2.1.01		41944,9
	Documentos por Pagar	2.2.01		37.503,77
	Beneficios Sociales por Pagar	2.1.12		1557,00
	Capital Social	3.1.		126.987,80
	p/r El Estado de Situacion Inicial			
01-dic	<b>2</b>			
	Caja Chica	1.1.02	200	
	Bancos	1.1.03		200
	p/r creacion del fondo de caja chica			
02-dic	<b>3</b>			
	Bancos	1.1.03	220	
	Caja	1.1.01		220
	p/r deposito del efectivo en el banco			
02-dic	<b>4</b>			
	Caja	1.1.01	37500	
	Documentos por Cobrar	1.1.09		37500
	p/r el cobro de Clinica Pichincha			
02-dic	<b>5</b>			
	Bancos	1.1.03	37500	
	Caja	1.1.01		37500
	p/r el deposito en la cuenta del Banco			
03-dic	<b>6</b>			
	Documentos por Cobrar	1.1.09	277,61	
	1% Retenido	1.1.10	2,58	
	IVA Retenido	1.1.12	9,31	
	Venta de Mercaderias	4.1.01		258,48
	Iva en ventas	2.1.04		31,02
	p/r la venta a Conclina f/. 6590			
	<b>SUMAN:</b>		<b>363269,91</b>	<b>363269,91</b>

				Folio: 02
FECHA	DESCRIPCION	CODIGO	DEBE	HABER
	<b>VIENEN:</b>		<b>363269,91</b>	<b>363269,91</b>
03-dic	<b>7</b>			
	Costo de Ventas	5.1.01	172,32	
	Inventario de Mercaderias	1.1.13		172,32
	p/r la venta al costo			
	<b>8</b>			
03-dic	Caja	1.1.01	6,55	
	Venta de Mercaderias	4.1.01		5,85
	Iva en ventas	2.1.04		0,70
	p/r la venta según f/. 6591			
03-dic	<b>9</b>			
	Costo de Ventas	5.1.01	4,5	
	Inventario de Mercaderias	1.1.13		4,5
	p/r la venta al costo			
03-dic	<b>10</b>			
	Bancos	1.1.03	6,55	
	Caja	1.1.01		6,55
	p/r el deposito del efectivo recibido			
03-dic	<b>11</b>			
	Caja	1.1.01	35,68	
	Venta de Mercaderias	4.1.01		31,85
	Iva en ventas	2.1.04		3,82
	p/r a venta según f/. 6592			
03-dic	<b>12</b>			
	Costo de Ventas	5.1.01	24,5	
	Inventario de Mercaderias	1.1.13		24,5
	p/r la venta al costo			
03-dic	<b>13</b>			
	Bancos	1.1.03	35,67	
	Caja	1.1.01		35,67
	p/r el deposito del efectivo recibido			
04-dic	<b>14</b>			
	Inventario de Suministros de Oficina	1.1.17	150	
	Iva en Compras	1.1.16	18	
	Bancos	1.1.03		166,5
	1%Retencion en la Fuente	2.1.06		1,5
	p/r la compra de mercaderias			
07-dic	<b>15</b>			
	Caja	1.1.01	35,67	
	Venta de Mercaderias	4.1.01		31,85
	Iva en ventas	2.1.04		3,82
	p/r la venta segu f/. 6593			
07-dic	<b>16</b>			
	Costo de Ventas	5.1.01	24,5	
	Inventario de Mercaderias	1.1.13		24,5
	p/r la venta al costo			
	<b>SUMAN Y PASAN:</b>		<b>363783,85</b>	<b>363783,85</b>

				<b>Folio: 03</b>	
<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>CODIGO</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	
	<b>VIENEN:</b>		<b>363783,85</b>	<b>363783,85</b>	
07-dic	<b>17</b>				
	Bancos	1.1.03	35,67		
	Caja	1.1.01			35,67
	p/r el deposito del efectivo recibido				
07-dic	<b>18</b>				
	Documentos por Cobrar	1.1.09	277,61		
	1% Retenido	1.1.10	2,58		
	IVA Retenido	1.1.12	9,31		
	Venta de Mercaderias	4.1.01			258,48
	Iva en Ventas	2.1.04			31,02
	p/r la venta según factura 6594				
07-dic	<b>19</b>				
	Costo de Ventas	5.1.01	172,32		
	Iventario de Mercaderias	1.1.13			172,32
	p/r la venta al costo				
08-dic	<b>20</b>				
	Cheques en Garantia	1.1.18	25,09		
	Bancos	1.1.03			25,09
	p/r la garantia orden de compra N° 5284				
08-dic	<b>21</b>				
	Importaciones en Transito	1.1.14	1750,00		
	Bancos	1.1.03			1750
	p/r pago flete maritimo según f/. 3745				
08-dic	<b>22</b>				
	Importaciones en Transito	1.1.14	178		
	Bancos	1.1.03			178
	p/r pago seguro según f/. 2367				
08-dic	<b>23</b>				
	Importaciones en Transito	1.1.14	12.800,84		
	Bancos	1.1.03			12.800,84
	p/r aranceles e impuestos aduana				
10-dic	<b>24</b>				
	Arrendamiento de Oficinas	6.1.15	450		
	Iva en Compras	1.1.16	54		
	Bancos	1.1.03			414
	8% Retencion en la Fuente	2.1.14			36
	100% Retencion del IVA	2.1.05			54
	p/r pago arriendo mes de noviembre				
11-dic	<b>25</b>				
	Bancos	1.1.03	40550,00		
	Documentos por Cobrar	1.1.09			40550
	p/r el deposito por cobro de facturas				
11-dic	<b>26</b>				
	Iventario de Mercaderias	1.1.13	1350		
	Iva en Compras	1.1.16	162,00		
	Bancos	1.1.03			1498,50
	1% Retencion en la Fuente	2.1.06			13,5
	p/r la compra según factura N° 17849				
	<b>SUMAN Y PASAN:</b>		<b>421601,27</b>	<b>421601,27</b>	

				Folio: 04
FECHA	DESCRIPCION	CODIGO	DEBE	HABER
	<b>VIENEN:</b>		<b>421601,27</b>	<b>421601,27</b>
14-dic	<b>27</b>			
	IESS por Pagar	2.1.08	1763	
	Bancos	1.1.03		1763
	p/r pago de aportes al IESS			
14-dic	<b>28</b>			
	Importaciones en Transito	1.1.14	989,18	
	Bancos	1.1.03		989,18
	p/r pago por reembolso de gastos agente			
14-dic	<b>29</b>			
	Iva en Ventas	2.1.04	1475,86	
	Credito Tributario	1.1.15	2283,10	
	Iva en Compras	1.1.16		3758,96
	p/r la declaracion de impuestos noviembre			
14-dic	<b>30</b>			
	Importaciones en Transito	1.1.14	175,00	
	Iva en Compras	1.1.16	21,00	
	Bancos	1.1.03		194,25
	1% Retencion en la Fuente	2.1.06		1,75
	p/r la cancelacion por honorarios agente			
14-dic	<b>31</b>			
	Importaciones en Transito	1.1.14	75678	
	Bancos	1.1.03		75678
	p/r el precio FOB de las mercaderias			
15-dic	<b>32</b>			
	Inventario de Mercaderias	1.1.13	81886,26	
	Iva en Compras	1.1.16	9684,76	
	Importaciones en Transito	1.1.14		91571,02
	p/r la liquidacion de importacion de mercad.			
16-dic	<b>33</b>			
	Documentos por Cobrar	1.1.09	16222,77	
	1% Retenido	1.1.10	151,05	
	IVA Retenido	1.1.12	543,78	
	Venta de Mercaderias	4.1.01		15105,00
	Iva en Ventas	2.1.04		1812,60
	p/r la venta de mercaderias según f/. 6595			
16-dic	<b>34</b>			
	Costo de Ventas	5.1.01	10210	
	Inventario de Mercaderias	1.1.13		10210
	p/r la venta al costo			
16-dic	<b>35</b>			
	Gasto Garantia por venta	6.2.28	35	
	Bancos	1.1.03		35
	p/r la garantia fiel cumplimiento aseguradora			
17-dic	<b>36</b>			
	Caja	1.1.01	58,24	
	Venta de Mercaderias	4.1.01		52
	Iva en Ventas	2.1.04		6,24
	p/r la venta de mercaderias según f/. 6596			
	<b>SUMAN Y PASAN:</b>		<b>622778,27</b>	<b>622778,27</b>

				Folio:05
FECHA	DESCRIPCION	CODIGO	DEBE	HABER
	<b>VIENEN:</b>		<b>622778,27</b>	<b>622778,27</b>
17-dic	<b>37</b>			
	Costo de Ventas	5.1.01	39,00	
	Inventario de Mercaderias	1.1.13		39,00
	p/r la venta al costo			
	<b>38</b>			
	Bancos	1.1.03	58,24	
	Caja	1.1.01		58,24
	p/r el deposito por cobro de facturas			
21-dic	<b>39</b>			
	Documentos por Cobrar	1.1.09	330,23	
	1% Retenido	1.1.10	2,98	
	Venta de Mercaderias	4.1.01		297,50
	Iva en Ventas	2.1.04		35,70
	p/r la venta según factura N° 6597			
21-dic	<b>40</b>			
	Costo de Ventas	5.1.01	195	
	Inventario de Mercaderias	1.1.13		195
	p/r la venta al costo			
22-dic	<b>41</b>			
	Gastos Generales	6.1.11	100	
	Iva en Compras	1.1.16	12	
	Bancos	1.1.03		111,00
	1% Retencion en la Fuente	2.1.06		1,00
	p/r la compra de cafeteria			
23-dic	<b>42</b>			
	Muebles y Enseres	1.2.10	250	
	Iva en Compras	1.1.16	30	
	Bancos	1.1.03		277,5
	1% Retencion en la Fuente	2.1.06		2,5
	p/r la compra de muebles de oficina			
23-dic	<b>43</b>			
	Caja	1.1.01	15500	
	Documentos por Cobrar	1.1.09		15500
	p/r el cobro de facturas pendientes			
23-dic	<b>44</b>			
	Bancos	1.1.03	15500	
	Caja	1.1.01		15500
	p/r el deposito del dinero recibido			
24-dic	<b>45</b>			
	Caja	1.1.01	17,84	
	Venta de Mercaderias	4.1.01		15,93
	Iva en Ventas	2.1.04		1,911
	p/r la venta según factura N° 6598			
24-dic	<b>46</b>			
	Costo de Ventas	5.1.01	12,25	
	Inventario de Mercaderias	1.1.13		12,25
	p/r la venta al costo			
	<b>SUMAN Y PASAN:</b>		<b>654825,79</b>	<b>654825,79</b>

				Folio: 06	
FECHA	DESCRIPCION	CODIGO	DEBE	HABER	
	<b>VIENEN:</b>		<b>654825,79</b>	<b>654825,79</b>	
24-dic	<b>47</b>				
	Bancos	1.1.03			
	Caja	1.1.01	17,84		
	p/r el deposito del dinero recibido				17,84
25-dic	<b>48</b>				
	Documentos por Cobrar	1.1.09	5738,26		
	1% Retenido	1.1.10	51,70		
	Venta de Mercaderias	4.1.01			5169,60
	Iva en Ventas	2.1.04			620,35
	p/r la venta según F/. 6599				
25-dic	<b>49</b>				
	Costo de Ventas	5.1.01	3446,40		
	Inventario de Mercaderias	1.1.13			3446,40
	p/r la venta al costo				
25-dic	<b>50</b>				
	Inventario de Mercaderias	1.1.13	336,50		
	Iva en Compras	1.1.16	40,38		
	Cuentas por Pagar	2.1.01			373,52
	1% Retencion en la Fuente	2.1.06			3,37
	p/r la compra según factura 45879				
28-dic	<b>51</b>				
	Documentos por pagar	2.1.01	3000		
	Bancos	1.1.03			3000
	p/r el abono a la cuenta por pagar Quifatex				
28-dic	<b>52</b>				
	Documentos por Cobrar	1.1.09	30103,20		
	1% Retenido	1.1.10	271,20		
	Venta de Mercaderias	4.1.01			27120,00
	Iva en Ventas	2.1.04			3254,40
	p/r la venta según factura 6600				
	<b>53</b>				
	Costo de Ventas	5.1.01	18240		
	Inventario de Mercaderias	1.1.13			18240
	p/r la venta al costo				
29-dic	<b>50</b>				
	Publicidad y Propaganda	6.2.17	150		
	Iva en Compras	1.1.16	18		
	Bancos	1.1.03			152,40
	2% Retencion en la Fuente	2.1.15			3,00
	70% Retencion en IVA	2.1.16			12,60
	p/r el pago de publicidad externa				
31-dic	<b>51</b>				
	Movilizacion Empleados	6.1.10	35		
	Mantenimiento Equipos de Oficina	6.1.23	15		
	Inventario suministros de Oficina	1.1.17	25		
	Fletes y Transporte	6.1.12	40		
	Bancos	1.1.03			115
	p/r reporte de gastos de caja chica				
	<b>SUMAN Y PASAN:</b>		<b>716354,27</b>	<b>716354,27</b>	



				Folio: 07
FECHA	DESCRIPCION	CODIGO	DEBE	HABER
	<b>VIENEN:</b>		<b>716354,27</b>	<b>716354,27</b>
	<b>AJUSTES</b>			
31-dic	<b>52</b>			
	Sueldos y Salarios Administrativo	6.1.01	2800,00	
	Sueldos y Salarios Ventas	6.2.01	1500,00	
	Comisiones	6.2.03	300,00	
	Bancos	1.1.03		4197,95
	IESS por Pagar	2.1.08		402,05
	p/r pago de sueldos mes de diciembre			
31-dic	<b>53</b>			
	Decimo Tercer Sueldo	6.1.04	358,33	
	Decimo Cuarto Sueldo	6.1.05	200,00	
	Vacaciones	6.1.06	179,17	
	Gasto Aporte Patronal	6.1.07	522,45	
	Fondos de Reserva	6.1.08	358,33	
	Beneficios Sociales por Pagar	2.1.12		1259,95
	Fondos de Reserva por Pagar	2.1.09		358,33
	p/r provisiones sociales por pagar			
31-dic	<b>54</b>			
	Iva en Ventas	2.1.04	5801,58	
	100% Retencion del IVA	2.1.05	54	
	70% Retencion del IVA	2.1.16	12,6	
	Credito Tributario	1.1.15	4925,02	
	Iva en Compras	1.1.16		10230,8
	Iva Retenido	1.1.12		562,4
	p/r liquidacion de IVA			
31-dic	<b>55</b>			
	Gasto Cuentas Incobrables	6.1.13	227,48	
	Provision Ctas Incobrables	1.1.06		227,48
	p/r provision cuentas incobrables			
31-Dic	<b>56</b>			
	Gasto Depreciacion Acumulada	6.1.26	999,95	
	Depreciacion Acumulada	1.2.11		999,95
	p/r Depreciacion de Activos Fijos			
31-dic	<b>57</b>			
	Venta de Mercaderias	4.1.01	48346,53	
	Costo de Ventas	5.1.01		32540,79
	Utilidad Bruta en Ventas	4.1.03		15805,74
	p/r la utilidad bruta en ventas			
	<b>SUMAN Y PASAN:</b>		<b>782939,71</b>	<b>782939,71</b>



**REPRESENTACIONES MEDICAS JF  
MAYOR GENERAL**

**CUENTA:** Caja

**CODIGO:** 1.1.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-Dic	Estado de Situacion Inicial	220		220
01-Dic	Deposito del efectivo en cuenta		220	0
02-Dic	Cobro Clinica Pichincha	37500		37500
02-Dic	Deposito por cobro facturas pendientes		37500	0
03-Dic	Venta F/. 6591	6,55		6,55
03-Dic	Deposito por venta F/. 6591		6,55	0
03-Dic	Cobro por venta F/. 6592	35,67		35,67
03-Dic	Por deposito venta F/: 6592		35,67	0
07-Dic	Por venta según F/. 6593	35,67		35,67
07-Dic	Por venta F/. 6593		35,67	0
17-Dic	Por venta según F/. 6596	58,24		58,24
17-Dic	Por deposito venta F/. 6596		58,24	0
23-Dic	Por cobro de facturas pendientes	15500		15500
23-Dic	Por deposito cobro de facturas pendientes		15500	0
24-Dic	Por venta según F/. 6598	17,84		17,84
24-Dic	Por deposito venta según F/. 6598		17,84	<b>0</b>
	<b>SUMAN:</b>	<b>53373,97</b>	<b>53373,97</b>	

**CUENTA:** Caja Chica

**CODIGO:** 1.1.02

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-Dic	Creacion fondo caja chica	200		<b>200</b>
	<b>SUMAN:</b>	<b>200</b>		

**CUENTA:** Bancos**CODIGO:** 1.1.03

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-Dic	Estado de Situacion Inicial	2,4		2,4
01-Dic	Creacion fondo caja chica		200	-197,6
02-Dic	Deposito del efectivo en cuenta	220		22,4
02-Dic	Deposito por cobro Clinica Pichincha	37500		37522,4
03-Dic	Deposito por venta F/. 6591	6,55		37528,95
03-Dic	Deposito por venta con F/. 6592	35,67		37564,62
04-Dic	Por compra de suministros de oficina		166,5	37398,12
07-Dic	Por deposito venta F/. 6593	35,67		37433,79
08-Dic	Por garantia en orden de compra 5284		25,09	37408,7
08-Dic	Por pago de flete maritimo import.		1750	35658,7
08-Dic	Por pago de seguro de mercaderia		178	35480,7
08-Dic	Por pago de aranceles e impuestos		12991,5	22489,2
10-Dic	Por pago de arriendo oficina		414	22075,2
11-Dic	Por cobro facturas pendientes	60550		82625,2
11-Dic	Por compra de mercaderias F/. 17849		1498,5	81126,7
14-Dic	Por pago de aporte al IESS		1763	79363,7
14-Dic	Por pago de reembolso agente de aduana		989,18	78374,52
14-Dic	Por pago de honorarios agente		194,25	78180,27
14-Dic	Por pago precio FOB mercaderias		75678	2502,27
16-Dic	Por pago de garantia aseguradora		35	2467,27
17-Dic	Por deposito venta F/. 6596	58,24		2525,51
22-Dic	Por compras de cafeteria		111	2414,51
23-Dic	Por compra de muebles importaciones		277,5	2137,01
23-Dic	Por cobro facturas pendientes	15500		17637,01
24-Dic	Por venta según factura 6598	17,84		17654,85
28-Dic	Por pago de abono a facturas pendientes		3000	14654,85
29-Dic	Por pago de publicidad exterior		152,4	14502,45
31-Dic	Por reposicion fondo caja chica		115	14387,45
31-Dic	Por pago de sueldo mes de diciembre		4197,95	<b>10189,5</b>
	<b>SUMAN:</b>	<b>113926,37</b>	<b>103736,87</b>	

**CUENTA:** Credito Tributario**CODIGO:** 1.1.15

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-Dic	Estado de Situacion Inicial	30658,61		30658,61
14-Dic	Declaracion de impuestos noviembre	2283,1		32941,71
31-Dic	Liquidacion del IVA	4925,02		37866,73
	<b>SUMAN:</b>	<b>37866,73</b>		

**CUENTA:** Documentos por Cobrar**CODIGO:** 1.1.09

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-dic	Estado de Situacion Inicial	112693,08		112693,08
02-dic	Cobro Clinica Pichincha		37500	75193,08
03-dic	Venta Conclina F/. 6590	277,61		75470,69
07-dic	Por venta según F/. 6594	277,61		75748,30
11-dic	Por cobro facturas pendientes		60550	15198,30
16-dic	Por venta según F/. 6595	16222,77		31421,07
21-dic	Por venta según F/. 6597	330,23		31751,29
23-dic	Por cobro de facturas pendientes		15500	16251,29
25-dic	Venta según F/. 6599	5738,26		21989,55
28-dic	Venta según F/. 6600	30103,20		52092,75
	<b>SUMAN:</b>	<b>165642,75</b>	<b>113550</b>	

**CUENTA:** Inventario de Mercaderias**CODIGO:** 1.1.13

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-dic	Estado de Situacion Inicial	10903,5		10903,5
03-dic	Venta Conclina F/. 6590		172,32	10731,18
03-dic	Venta F/. 6591		4,5	10726,68
03-dic	Por venta F/. 6592		24,5	10702,18
07-dic	Por venta según F/. 6593		24,5	10677,68
07-dic	Por venta según F/. 6594		172,32	10505,36
11-dic	Por compra de mercaderias f/. 17849	1350		11855,36
15-dic	Por liquidacion de importacion	81886,26		93741,62
16-dic	Por venta según F/. 6595		10210	83531,62
17-dic	Por venta según F/. 6596		39,00	83492,62
21-dic	Por venta según F/. 6597		195	83297,62
24-dic	Por venta según F/. 6598		12,25	83285,37
25-dic	Por compra de mercaderias f/. 45879	336,5		83621,87
25-dic	Por venta según F/. 6599		3446,40	80175,47
28-dic	Por venta según F/. 6600		18240,00	61935,47
	<b>SUMAN:</b>	<b>94476,26</b>	<b>32540,79</b>	

**CUENTA:** Vehiculos**CODIGO:** 1.2.03

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-dic	Estado de Situacion Inicial	49970,67		49970,67
	<b>SUMAN:</b>	<b>49970,67</b>		

**CUENTA:** Equipos de Oficina

**CODIGO:** 1.2.06

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-Dic	Estado de Situacion Inicial	16959,3		16959,3
	<b>SUMAN:</b>	<b>16959,3</b>		

**CUENTA:** Gastos Preoperativos

**CODIGO:** 1.3.05

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-Dic	Estado de Situacion Inicial	999,04		999,04
	<b>SUMAN:</b>	<b>999,04</b>		

**CUENTA:** Otros Activos

**CODIGO:** 1.3.06

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-Dic	Estado de Situacion Inicial	61394,85		61394,85
	<b>SUMAN:</b>	<b>61394,85</b>		

**CUENTA:** Provision Cuentas Incobrables

**CODIGO:** 1.1.06

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-Dic	Estado de Situacion Inicial		1127	1127
	<b>SUMAN:</b>		<b>1127</b>	
31-Dic	<b>Asiento de Ajuste por Cuentas Incobrables</b>		227,48	1354,48

**CUENTA:** Depreciacion Acumulada

**CODIGO:** 1.2.11

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-Dic	Estado de Situacion Inicial		11999,39	11999,39
	<b>SUMAN:</b>		<b>11999,39</b>	
31-Dic	<b>Asiento de ajuste por depreciacion</b>		999,95	12999,34

**CUENTA:** Obligaciones por Pagar

**CODIGO:** 2.1.13

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-Dic	Estado de Situacion Inicial		63201,69	63201,69
	<b>SUMAN:</b>		<b>63201,69</b>	

**CUENTA:** Cuentas por Pagar

**CODIGO:** 2.1.01

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01-Dic	Estado de Situacion Inicial		41944,9	41944,9
25-Dic	Por compra de mercaderias F/. 45879		373,52	42318,42
			<b>42318,42</b>	

**CUENTA:** Documentos por Pagar

**CODIGO:** 2.2.01

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01-Dic	Estado de Situacion Inicial		37.503,77	37.503,77
28-Dic	Por abono a facturas pendientes	3000		34503,77
		<b>3000</b>	<b>37503,77</b>	

**CUENTA:**Capital Social

**CODIGO:** 3.1.

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
01-Dic	Estado de Situacion Inicial		130644,8	<b>130644,8</b>
			<b>130644,8</b>	

**CUENTA:** 1% Retenido

**CODIGO:** 1.1.10

<b>FECHA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>	<b>SALDO</b>
03-Dic	Venta Conclina F/.º 6590	2,58		2,5848
07-Dic	Por venta según F/. 6594	2,58		5,1648
16-Dic	Por venta según F/. 6595	151,05		156,2148
21-Dic	Por venta según F/. 6597	2,98		159,1898
25-Dic	Por venta según F/. 6599	51,70		210,89
28-Dic	Por venta seun F/. 6600	271,20		<b>482,09</b>
		<b>482,0858</b>		

**CUENTA: IVA RETENIDO****CODIGO: 1.1.12**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
03-Dic	Venta Conclina F/. 6590	9,31		9,31
07-Dic	Por venta según F/. 6594	9,31		18,62
16-Dic	Por venta según F/. 6595	543,78		<b>562,40</b>
31-Dic	Liquidacion del IVA		562,4	
	<b>SUMAN:</b>	<b>562,40</b>	<b>562,4</b>	

**CUENTA: Venta de Mercaderias****CODIGO: 4.1.01**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
03-Dic	Venta Conclina F/. 6590		258,48	258,48
03-Dic	Venta F/. 6591		5,85	264,33
03-Dic	Por venta F/. 6592		31,85	296,18
07-Dic	Por venta según F/. 6593		31,85	328,03
07-Dic	Por venta segu F/. 6594		258,47	586,5
16-Dic	Por venta según F/. 6595		15105	15691,5
17-Dic	Por venta segu F/. 6596		52	15743,5
21-Dic	Por venta según F/. 6597		297,50	16041
24-Dic	Por venta según F/. 6598		15,93	16056,93
25-Dic	Por venta según F/. 6599		5169,60	21226,53
28-Dic	Por venta según F/. 6600		27120,00	48346,53
	<b>SUMAN:</b>		<b>48346,53</b>	
<b>31-Dic</b>	<b>Ajuste por Utilidad Bruta en Ventas</b>	<b>48346,53</b>		

**CUENTA: IVA en Ventas****CODIGO: 2.1.04**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-Dic	Estado de Situacion Inicial		1475,86	1475,86
03-Dic	Venta Conclina F/. 6590		31,02	1506,88
03-Dic	Venta F/. 6591		0,7	1507,58
03-Dic	Por Venta F/. 6592		3,82	1511,40
07-Dic	Por venta según F/. 6593		3,82	1515,22
07-Dic	Por venta según F/. 6594		31,02	1546,24
14-Dic	Declaracion de impuestos noviembre	1475,86		70,38
16-Dic	Por venta según F/. 6595		1812,6	1882,98
17-Dic	Por venta según F/. 6596		6,24	1889,22
21-Dic	Por venta según F/. 6597		35,70	1924,92
24-Dic	Por venta según F/. 6598		1,91	1926,83
25-Dic	Por venta según F/. 6599		620,35	2547,18
28-Dic	Por venta según F/. 6600		3254,40	5801,58
31-Dic	Liquidacion del IVA	5801,58		
	<b>SUMAN:</b>	<b>7277,44</b>	<b>7277,44</b>	



**CUENTA:** Costo de Ventas**CODIGO:** 5.1.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
03-Dic	Venta Conclina F/. 6590	172,32		172,32
03-Dic	Venta F/. 6591	4,5		176,82
03-Dic	Por Venta F/. 6592	24,5		201,32
07-Dic	Por venta según F/. 6593	24,5		225,82
07-Dic	Por venta según F/. 6594	172,32		398,14
16-Dic	Por venta según F/. 6595	10210		10608,14
17-Dic	Por venta segub F/. 6596	39,00		10647,14
21-Dic	Por venta según F/. 6597	195		10842,14
24-Dic	Por venta según F/. 6598	12,25		10854,39
25-Dic	Por venta según F/. 6599	3446,40		14300,79
28-Dic	Por venta segun F/. 6600	18240,00		32540,79
	<b>SUMAN:</b>	<b>32540,79</b>		
<b>31-Dic</b>	<b>Ajuste por Utilidad Bruta en Ventas</b>		<b>32540,79</b>	

**CUENTA:** Inventario Suministros de Oficina**CODIGO:** 1.1.17

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
04-Dic	Por compra de suministros de oficina	150		150
31-Dic	Por reporte de gastos caja chica	25		<b>175</b>
	<b>SUMAN:</b>	<b>175</b>		

**CUENTA:** IVA en Compras**CODIGO:** 1.1.16

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-Dic	Estado de Situacion Inicial	3758,96		3758,96
04-Dic	Por compra de suministros de oficina	18		3776,96
10-Dic	Por pago de arriendo oficina	54		3830,96
11-Dic	Por compra de mercaderias F/. 17849	162		3992,96
14-Dic	Por pago de honorarios agente	21		4013,96
14-Dic	Declaracion de impuestos noviembre		3758,96	255
15-Dic	Por pago precio fob de mercaderias	9875,42		10130,42
22-Dic	Por compras de cafeteria	12		10142,42
23-Dic	Por compra de modulares importaciones	30		10172,42
25-Dic	Por compra de mercaderias F/. 45879	40,38		10212,8
29-Dic	Por pago de publicidad exterior	18		10230,8
31-Dic	Liquidacion del IVA		10230,8	
	<b>SUMAN:</b>	<b>13989,76</b>	<b>13989,76</b>	

**CUENTA:** 1% Retencion en la Fuente

**CODIGO:** 2.1.06

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
04-Dic	Por compra de suministros de oficina		1,5	1,5
11-Dic	Por compra de mercaderias F/. 17849		13,5	15
14-Dic	Por pago honorarios agente de aduana		1,75	16,75
22-Dic	Por compras de cafeteria		1	17,75
23-Dic	Por compra de modulares importaciones		2,5	20,25
25-Dic	Por compra de mercaderias F/. 45879		3,37	23,62
	<b>SUMAN:</b>		<b>23,62</b>	

**CUENTA:** Cheques en garantia

**CODIGO:** 1.1.18

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
08-Dic	Por garantia orden de compra 5284	25,09		25,09
	<b>SUMAN:</b>	<b>25,09</b>		

**CUENTA:** Importaciones en Transito

**CODIGO:** 1.1.14

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
08-Dic	Por pago de flete maritimo	1750	0	1750
08-Dic	Por pago se seguro de mercaderia	178		1928
08-Dic	Por pago de aranceles e impuestos	12.800,84		14.728,84
14-Dic	Por pago de reembolso agente	989,18		15.718,02
14-Dic	Por pago de honorarios agente	175		15.893,02
14-Dic	Por pago de precio fob mercaderias	75678		91.571,02
15-Dic	Por liquidacion de importacion		91571,02	0
	<b>SUMAN:</b>	<b>91571,02</b>	<b>91571,02</b>	

**CUENTA:** Arrendamiento de Oficinas

**CODIGO:** 6.1.15

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
10-Dic	Por pago de arriendo mes de diciembre	450		450
	<b>SUMAN:</b>	<b>450</b>		
<b>31-Dic</b>	<b>Asiento de Ajuste por cierre de gastos</b>		<b>450</b>	

**CUENTA:** 8% Retencion en la Fuente

**CODIGO:** 2.1.14

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
10-Dic	Por pago de arriendo oficina		36	36
	<b>SUMAN:</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	

**CUENTA:** 100% Retencion del IVA

**CODIGO:** 2.1.05

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
10-Dic	Por pago arriendo oficina		54	54
31-Dic	Liquidacion del IVA	54		
	<b>SUMAN:</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	

**CUENTA:** IESS por Pagar

**CODIGO:** 2.1.08

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
01-Dic	Estado de Situacion Inicial		1763	1763
14-Dic	Pago aportes al IESS	1763		0
31-Dic	Por pago de sueldos mes de diciembre		402,05	402,05
	<b>SUMAN:</b>	<b>1763</b>	<b>2165,05</b>	

**CUENTA:** Gasto Garantia por venta

**CODIGO:** 6.2.28

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
16-Dic	Por garantia en orden de compra	35		35
	<b>SUMAN:</b>	<b>35</b>		
31-Dic	<b>Asiento de ajuste por cierre de gastos</b>		<b>35</b>	

**CUENTA:** Gastos Generales

**CODIGO:** 6.1.11

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
22-Dic	Por compra cafeteria	100		100
	<b>SUMAN:</b>	<b>100</b>		
31-Dic	<b>Asiento de ajuste por cierre de gastos</b>		<b>100</b>	

**CUENTA:** Muebles y Enseres

**CODIGO:** 1.2.10

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
23-Dic	Por compra de modulares importaciones	250		250
	<b>SUMAN:</b>	<b>250</b>		

**CUENTA:** Publicidad y Propaganda

**CODIGO:** 6.2.17

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
29-Dic	Por pago de publicidad exterior	150		150
	<b>SUMAN:</b>	<b>150</b>		
31-Dic	<b>Asiento de ajuste por cierre de gastos</b>		<b>150</b>	

**CUENTA:** 2% Retencion en la Fuente

**CODIGO:** 2.1.15

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
29-Dic	Por pago de publicidad exterior		3	3
	<b>SUMAN:</b>		<b>3</b>	

**CUENTA:** 70% Retencion del IVA

**CODIGO:** 2.1.16

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
29-Dic	Por pago de publicidad exterior		12,6	12,6
31-Dic	Liquidacion del IVA	12,6		
	<b>SUMAN:</b>	<b>12,6</b>	<b>12,6</b>	

**CUENTA:** Movilizacion Empleados

**CODIGO:** 6.1.10

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31-Dic	Por reporte de gastos caja chica	35		35
	<b>SUMAN:</b>	<b>35</b>		
31-Dic	<b>Asiento de ajuste por cierre de gastos</b>		<b>35</b>	

**CUENTA:** Mantenimiento Equipos de Oficina

**CODIGO:** 6.1.23

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31-Dic	Por reporte de gastos caja chica	15		15
	<b>SUMAN:</b>	<b>15</b>		
31-Dic	<b>Asiento de ajuste por cierre de gastos</b>		<b>15</b>	

**CUENTA:** Fletes y Transporte

**CODIGO:** 6.1.12

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31-Dic	Por reporte de gastos caja chica	40		40
	<b>SUMAN:</b>	<b>40</b>		
31-Dic	<b>Asiento de ajuste por cierre de gastos</b>		<b>40</b>	

**CUENTA:** Sueldos y Salarios Administrativos

**CODIGO:** 6.1.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31-Dic	Por pago de sueldos mes de diciembre	2800,00		2800
	<b>SUMAN:</b>	<b>2800</b>		
31-Dic	<b>Asiento de ajuste por cierre de gastos</b>		<b>2800</b>	

**CUENTA:** Sueldos y Salarios Ventas

**CODIGO:** 6.2.01

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31-Dic	Por pago de sueldos mes de diciembre	1500,00		1500
	<b>SUMAN:</b>	<b>1500</b>		
31-Dic	<b>Asiento de ajuste por cierre de gastos</b>		<b>1500</b>	

**CUENTA:** Comisiones

**CODIGO:** 6.2.03

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31-Dic	Por pago de sueldos mes de diciembre	300,00		300
	<b>SUMAN:</b>	<b>300</b>		
31-Dic	<b>Asiento de ajuste por cierre de gastos</b>		<b>300</b>	

**CUENTA:** Gasto Aporte Patronal

**CODIGO:** 6.1.07

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31-Dic	Por pago de sueldos mes de diciembre	522,45		522,45
	<b>SUMAN:</b>	<b>522,45</b>		
31-Dic	<b>Asiento de ajuste por cierre de gastos</b>		<b>522,45</b>	

**CUENTA:** Decimo Tercer Sueldo

**CODIGO:** 6.1.04

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31-Dic	Provision Beneficios Sociales	358,33		358,33
	<b>SUMAN:</b>	<b>358,33</b>		
31-Dic	<b>Asiento de ajuste por cierre de gastos</b>		<b>358,33</b>	

**CUENTA:** Decimo Cuarto Sueldo

**CODIGO:** 6.1.05

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31-Dic	Provision Beneficios Sociales	200,00		200
	<b>SUMAN:</b>	<b>200,00</b>		
31-Dic	<b>Asiento de ajuste por cierre de gastos</b>		<b>200</b>	

**CUENTA:** Vacaciones

**CODIGO:** 6.1.06

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31-Dic	Provision Beneficios Sociales	179,17		179,17
	<b>SUMAN:</b>	<b>179,17</b>		
31-Dic	<b>Asiento de ajuste por cierre de gastos</b>		<b>179,17</b>	

**CUENTA:** Fondos de Reserva

**CODIGO:** 6.1.08

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31-Dic	Provision Beneficios Sociales	358,33		358,33
	<b>SUMAN:</b>	<b>358,33</b>		
31-Dic	<b>Asiento de ajuste por cierre de gastos</b>		<b>358,33</b>	



**CUENTA:** 15% Participacion Empleados

**CODIGO:** 2.1.11

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31-Dic	Asiento de Ajuste por Utilidad Neta del Ej.		1647,59	1647,59
			1647,59	

**CUENTA:** Impuesto a la Renta por Pagar

**CODIGO:** 2.1.07

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31-Dic	Asiento de Ajuste por Utilidad Neta del Ej.		2334,09	2334,09
			2334,09	

**CUENTA:** Utilidad del presente Ejercicio

**CODIGO:** 3.3.03

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
31-Dic	Asiento de Ajuste por Utilidad Neta del Ej.		7002,27	7002,27
			7002,27	



**REPRESENTACIONES MEDICAS JF**  
**BALANCE DE COMPROBACION**  
**Al 31 de diciembre del 2007**

Nº	CUENTA	SUMAN		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	Caja	53.373,97	53.373,97	-	-
2	Bancos	113.926,37	103.736,87	10.189,50	-
3	Credito Tributario	37.866,73	-	37.866,73	-
4	Documentos por Cobrar	165.642,75	113.550,00	52.092,75	-
5	Inventario de Mercaderias	94.476,26	32.540,79	61.935,47	-
6	Vehiculos	49.970,67	-	49.970,67	-
7	Equipos de Oficina	16.959,30	-	16.959,30	-
8	Gastos Preoperativos	999,04	-	999,04	-
9	Otros Activos	61.394,85		61.394,85	
10	Provision Cuentas Incobrables	-	1.127,00	-	1.127,00
11	Depreciacion Acumulada	-	11.999,39	-	11.999,39
12	Obligaciones por Pagar	-	63.201,69	-	63.201,69
13	Cuentas por Pagar	-	42.318,42	-	42.318,42
14	Documentos por Pagar	3.000,00	37.503,77	-	34.503,77
15	Capital Social	-	126.987,80	-	126.987,80
16	Caja Chica	200,00	-	200,00	-
17	1% Retenido	482,09	-	482,09	-
18	IVA Retenido	562,40	562,40	-	-
19	Venta de Mercaderias	-	48.346,53	-	48.346,53
20	Iva en Ventas	7.277,44	7.277,44	-	-
21	Costo de Ventas	32.540,79	-	32.540,79	
22	Suministros de Oficina	175,00	-	175,00	
23	Iva en Compras	13.989,76	13.989,76	-	-
24	1% Retencion en la Fuente	-	23,62	-	23,62
25	Cheques en Garantía	25,09	-	25,09	-
26	Importaciones en Transito	91.571,02	91.571,02	-	-
27	Arrendamiento de Oficinas	450,00	-	450,00	-
28	8% Retencion en la Fuente	-	36,00	-	36,00
29	100% Retencion del IVA	54,00	54,00	-	
30	IESS por Pagar	1.763,00	2.165,05	-	402,05
31	Gasto Garantia Fiel Cumpl.	35,00	-	35,00	-
32	Gastos Generales	100,00	-	100,00	-
33	Muebles y Enseres	250,00	-	250,00	-
34	Publicidad Y Propaganda	150,00	-	150,00	-
35	2% Retencion en la Fuente	-	3,00	-	3,00
36	70% Retencion del IVA	12,60	12,60	-	-
	<b>SUMAN Y PASAN:</b>	<b>747.248,13</b>	<b>750.381,12</b>	<b>325.816,27</b>	<b>328.949,27</b>



**REPRESENTACIONES MEDICAS JF**  
**ESTADO DE RESULTADOS**  
**Del 1 Al 31 de diciembre del 2007**

<b>VENTAS NETAS</b>		48.346,53
<b>(-) COSTO DE VENTAS</b>		<u>32.540,79</u>
<b>= UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>		<b>15.805,74</b>
<b>(-) GASTOS OPERACIONALES</b>		8.270,71
Gastos Administrativos	5.496,81	
Gastos de Ventas	<u>2.773,90</u>	
<b>= UTILIDAD OPERACIONAL</b>		<b>7.535,03</b>
<b>(-) OTROS GASTOS</b>		
<b>(+) OTROS INGRESOS</b>		
<b>= UTILIDAD ANTES DE IMPUEST. Y PART.</b>		<b>7.535,03</b>
<b>(-) 15% PARTICIPACION EMPLEADOS</b>		1.130,25
<b>= UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS</b>		<u>6.404,78</u>
<b>(-) 25% ..... GERENTE ..... LA RENTA ..... CONTADOR</b>		<u>1.601,19</u>
<b>= UTILIDAD NETA DEL EJERCICIO</b>		<b><u>4.803,58</u></b>

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF**  
**BALANCE GENERAL**  
**Al 31 de diciembre del 2007**

**ACTIVOS**

<b>Activos Corrientes</b>		161612,14
Caja Chica	200,00	
Bancos	10189,50	
Credito Tributario	37866,73	
Documentos por Cobrar	52092,75	50738,27
(-) Provision Cuentas Incobrables	<u>1354,48</u>	
Impuesto Retenido		482,09
Inventario de Mercaderias		61935,47
Suministros de Oficina		175,00
Cheques en Garantía		25,09
<b>Total Activos Corrientes</b>		
<b>Propiedad Planta y Equipo</b>		54180,64
Vehiculos	49970,68	
Equipos de Oficina	16959,30	
Muebles y Enseres	<u>250</u>	
(-) Depreciacion Acumulada	<u>12999,34</u>	
<b>Otros Activos</b>		
Gastos Preoperativos		999,04
Otros Activos		61394,85
<b>Total Activo No Corriente</b>		<u>116574,53</u>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		<u><b>278186,67</b></u>
<b>PASIVOS</b>		
<b>Pasivos Corrientes</b>		111891,51
Cuentas por Pagar	42318,42	
Retencion en la fuente por pagar	62,62	
Obligaciones por Pagar	63201,69	
IESS por Pagar	402,05	
Beneficios Sociales por Pagar	2816,95	
Fondos de Reserva por Pagar	358,33	
Participacion Trabajadores	1130,25	
Impuesto a la Renta por Pagar	1601,19	
<b>Pasivos No Corrientes</b>		34503,77
Documentos por Pagar	34503,77	
<b>TOTAL PASIVOS</b>		146395,28
<b>PATRIMONIO</b>		
Capital Social	126987,80	
Utilidad Neta del Ejercicio	4803,58	
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<u>131791,39</u>
<b>TOTAL PASIVO+PATRIMONIO</b>		<u><b>278186,67</b></u>

---

GERENTE

---

CONTADOR

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF**  
**ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO ( Metodo Indirecto)**  
**Al 31 de diciembre del 2007**

**A. FLUJO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**

Utilidad Neta despues de impuestos y participaciones	4.803,58
(+) Depreciaciones y Amortizaciones	999,95
Recursos provenientes de las operaciones	
(+) Disminucion de cuentas por cobrar	60.600,33
(-) Aumento Retencion en la Fuente	-62,62
(-) Aumento de Inventarios	-51.031,97
(-) Disminucion de documentos por Pagar	3.000,00
(-) Aumento otras cuentas por Cuentas por pagar	-373,52
(-) Aumento Credito Tributario	-7.208,12
(-) Aumento de Impuesto Retenido	-482,08
(-) Aumento en Inventario Suministros	-175,00
(-) Aumentos en Garantias	-25,09
<b>Efectivo generado en las operaciones</b>	<b>10.045,46</b>

**B. FLUJO POR ACTIVIDADES DE INVERSION**

(-) Egresos por compra de activos fijos	-250,00
<b>Efectivo usado en actividades de inversion</b>	<b>-250,00</b>

**C. FLUJO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO**

(-) Abonos y cancelacion de obligaciones	171,64
(-) <del>Dividendos pagados</del>	
<b>Efectivo</b>	<b>171,64</b>

<b>Incremento neto de efectivo y equivalente de efectivo</b>	<b>9.967,10</b>
Efectivo y equivalentes de efectivo al mes de noviembre	222,40
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año (31-12-07)	<b>10.189,50</b>

	<b>dic-07</b>	<b>nov-07</b>	<b>variacion</b>
Bancos	10189,5	222,4	9967,1
Credito Tributario	37866,73	30658,61	7208,12
Documentos por Cobrar	52092,75	112693,1	-60600,33
(-) Provision Cuentas Incobrables	1354,48	1127	227,48
Impuesto Retenido	482,0858		482,0858
Inventario de Mercaderias	61935,47	10903,5	51031,97
Suministros de Oficina	175		175
Cheques en Garantía	25,09		25,09
Vehiculos	49970,68	49970,68	0
Equipos de Oficina	16959,3	16959,3	0
Muebles y Enseres	250		250
(-) Depreciacion Acumulada	12999,34	11999,39	999,95
Gastos Preoperativos	999,04	999,04	0
Otros Activos	61394,85	61394,85	0
Cuentas por Pagar	42318,42	41944,9	373,52
Retencion en la fuente por pagar	62,62		62,62
Obligaciones por Pagar	63201,69	63201,69	0
IESS por Pagar	402,05	1763	-1360,95
Beneficios Sociales por Pagar	2816,95	1557	1259,95
Fondos de Reserva por Pagar	358,3333		358,33
Participacion Trabajadores	1130,255		1130,25
Impuesto a la Renta por Pagar	1601,194		1601,19
Documentos por Pagar	34503,77	37503,77	-3000
Patrimonio	131791,4	126987,8	4803,59
Iva en Ventas		1475,86	-1475,86
Iva en Compras		3758,96	-3758,96

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF CIA LTDA**  
**ESTADO DE EVOLUCION DEL PATRIMONIO**  
**Al 31 de diciembre del 2007**

	<b>Capital Social</b>	<b>Reserva Legal</b>	<b>Reserva Estatutaria</b>	<b>Reserva Facultativa</b>	<b>Utilidad Neta</b>	<b>Total</b>
<b>Saldo al 30 de noviembre del 2007</b>	1.000,00	10%			2.738,16	<b>3.738,16</b>
<b>Utilidad Neta</b>					4.803,58	<b>4.803,58</b>
<b>Utilidades de años anteriores</b>	3.562,57					<b>3.562,57</b>
<b>Aportes Futura Capitalización</b>	119.687,07					<b>119.687,07</b>
<b>Dividendos Pagados</b>						
<b>Saldo al 31 de diciembre del 2007</b>						<b><u><u>131.791,39</u></u></b>

---

GERENTE

---

CONTADOR

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF  
KARDEX**

**Codigo:**

**Articulo:** Asiento Baño Grad Espalda

**Metodo:** Promedio Ponderado

**Unidad de Medida:** Unidades

**Existencia Maxima:** 500

**Existencia Minima:** 100

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	V. UNIT	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL
01-Dic	Saldo Inicial							100	86,16	8616
03-Dic	Venta según factura N° 6590				2	86,16	172,32	98	86,16	8443,68
07-Dic	Venta según factura N° 6594				2	86,16	172,32	96	86,16	8271,36
11-Dic	Compra según f/. 17849	15	90	1350				111	86,68	9621,36
25-Dic	Venta según F/. 6599				40,00	86,16	3446,40	<b>71,00</b>	<b>86,97</b>	<b>6174,96</b>

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF  
KARDEX**

**Codigo:**

**Articulo:** Collar Cervical Blan Nal Beige SMALL

**Metodo:** Promedio Ponderado

**Unidad de Medida:** Unidades

**Existencia Maxima:** 500

**Existencia Minima:** 100

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	V. UNIT	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL
01-Dic	Saldo Inicial							100	4,5	450
03-Dic	Venta según f/. 6591				1	4,5	4,5	<b>99</b>	<b>4,5</b>	<b>445,5</b>

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF  
KARDEX**

**Codigo:**

**Articulo:** Muleta tipo canadience

**Metodo:** Promedio Ponderado

**Unidad de Medida:** Unidades

**Existencia Maxima:** 500

**Existencia Minima:** 100

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	V. UNIT	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL
01-Dic	Saldo Inicial							150	12,25	1837,5
03-Dic	Venta según f/. 6592				2	12,25	24,5	148	12,25	1813
07-Dic	Venta según f/. 6593				2	12,25	24,5	146	12,25	1788,5
24-Dic	Venta según f/. 6598				1	12,25	12,25	145	12,25	1776,25
25-Dic	Compra según f/. 45879	25	13,46	336,5				<b>170</b>	<b>12,43</b>	<b>2112,75</b>

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF  
KARDEX**

**Codigo:**

**Articulo:** Media Antiembolica TALLA SMALL

**Metodo:** Promedio Ponderado

**Unidad de Medida:** Unidades

**Existencia Maxima:** 500

**Existencia Minima:** 100

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	V. UNIT	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL
15-Dic	Compra según factura de importación	1400	19,49673	27295,42				1400	19,50	27295,42
16-Dic	Venta según factura N° 6595				200	21,8	4360	1200	19,11	22935,42
28-Dic	Venta según factura N° 6600				300	21,8	6540	<b>900</b>	<b>18,22</b>	<b>16395,42</b>



**REPRESENTACIONES MEDICAS JF  
KARDEX**

**Codigo:**  
**Articulo:** Media Antiembolica TALLA MEDIUM  
**Metodo:** Promedio Ponderado

**Unidad de Medida:** Unidades  
**Existencia Maxima:** 500  
**Existencia Minima:** 100

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	V. UNIT	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL
15-Dic	Compra según factura de importación	1400	19,49673	27295,42				1400	19,50	27295,42
16-Dic	Venta según factura N° 6595				300	19,5	5850	1100	19,50	21445,42
21-Dic	Venta según factura N° 6597				10	19,5	195	1090	19,50	21250,42
28-Dic	Venta según factura N° 6600				300	19,5	5850	<b>790</b>	<b>19,49</b>	<b>15400,42</b>

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF  
KARDEX**

**Codigo:**  
**Articulo:** Media Antiembolica TALLA LARGE  
**Metodo:** Promedio Ponderado

**Unidad de Medida:** Unidades  
**Existencia Maxima:** 500  
**Existencia Minima:** 100

FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT.	V. UNIT	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL	CANT.	V. UNIT	V. TOTAL
15-Dic	Compra según factura de importación	1400	19,49673	27295,42				1400	19,50	27295,42
17-Dic	Venta según factura N° 6596				2	19,5	39	1398	19,50	27256,42
28-Dic	Venta según factura N° 6600				300	19,5	5850	<b>1098</b>	<b>19,50</b>	<b>21406,42</b>

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF  
ROL DE PAGOS**

**MES: DICIEMBRE/2007**

<b>NOMBRE</b>	<b>SUELDO</b>	<b>COMISIONES</b>	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>APORTE PERSONAL 9,35%</b>	<b>ANTICIPO SUELDOS</b>	<b>TOTAL A RECIBIR</b>
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>						
Fabián Jara Martínez	600,00	0,00	600,00	56,10	0,00	543,90
Susana Viteri Coronel	600,00	100,00	700,00	56,10	0,00	643,90
Irene López	300,00	0,00	300,00	28,05	0,00	271,95
Fernando Lara	400,00	0,00	400,00	37,40	0,00	362,60
David Rodríguez	250,00	0,00	250,00	23,38	0,00	226,63
Luisa Jara	200,00	0,00	200,00	18,70	0,00	181,30
Ruben Velasco	250,00	0,00	250,00	23,38	0,00	226,63
Celso Prado	200,00	0,00	200,00	18,70	0,00	181,30
<b>TOTAL:</b>	<b>2800,00</b>	<b>100,00</b>	<b>2900,00</b>	<b>261,80</b>	0,00	<b>2638,20</b>
<b>PERSONAL DE VENTAS</b>						
Paola Vargas	350,00	0,00	350,00	32,73	0,00	317,28
Fabián Romero	550,00	100,00	650,00	51,43	0,00	598,58
Maria Fernanda Checa	300,00	50,00	350,00	28,05	0,00	321,95
Karina Fuenmayor	300,00	50,00	350,00	28,05	0,00	321,95
<b>TOTAL:</b>	<b>1500,00</b>	<b>200,00</b>	<b>1700,00</b>	<b>140,25</b>	0,00	<b>1559,75</b>

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF  
ROL DE PROVISIONES**

**MES: DICIEMBRE/2007**

<b>NOMBRE</b>	<b>SUELDO</b>	<b>APORTE PATRONAL</b>	<b>DECIMO TERCERO</b>	<b>DECIMO CUARTO</b>	<b>VACACIONES</b>	<b>FONDO DE RESERVA</b>
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>						
Fabián Jara Martínez	600,00	72,90	50,00	16,67	25,00	50,00
Susana Viteri Coronel	600,00	72,90	50,00	16,67	25,00	50,00
Irene López	300,00	36,45	25,00	16,67	12,50	25,00
Fernando Lara	400,00	48,60	33,33	16,67	16,67	33,33
David Rodríguez	250,00	30,38	20,83	16,67	10,42	20,83
Luisa Jara	200,00	24,30	16,67	16,67	8,33	16,67
Ruben Velasco	250,00	30,38	20,83	16,67	10,42	20,83
Celso Prado	200,00	24,30	16,67	16,67	8,33	16,67
<b>TOTAL:</b>	<b>2800,00</b>	<b>340,20</b>	<b>233,33</b>	<b>133,33</b>	<b>116,67</b>	<b>233,33</b>
<b>PERSONAL DE VENTAS</b>						
Paola Vargas	350,00	42,53	29,17	16,67	14,58	29,17
Fabián Romero	550,00	66,83	45,83	16,67	22,92	45,83
Maria Fernanda Checa	300,00	36,45	25,00	16,67	12,50	25,00
Karina Fuenmayor	300,00	36,45	25,00	16,67	12,50	25,00
<b>TOTAL:</b>	<b>1500,00</b>	<b>182,25</b>	<b>125,00</b>	<b>66,67</b>	<b>62,50</b>	<b>125,00</b>

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF  
LIQUIDACION DE IMPORTACION**

<b>VALOR FOB</b>	<b>75.678,00</b>
FLETE MARITIMO	1.750,00
SEGURO	178,00
<b>VALOR CIF</b>	<b>77.606,00</b>
AD VALOREM	2.750,18
FODINFA	350,15
<b>BASE IMPONIBLE DE IVA</b>	<b>80.706,33</b>
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	9.684,76
CUOTA CORPEI	15,75
 <b>COSTO MERCADERIA SEGÚN DAU</b>	 <b>90.406,84</b>
 <b>REEMBOLSO DE GASTOS AGENTE DE ADUANA</b>	
Reembolso Bodegaje	96,83
Reembolso Tramite	517,23
Reembolso Seguro	220,12
Flete Interno	100,00
Apertura de DUI	25,00
Costo de Aduana	30,00
TOTAL	989,18
 <b>HONORARIOS AGENTE DE ADUANA</b>	
Honorarios Tramite de Importacion	175,00
 <b>COSTO TOTAL DE MERCADERIA</b>	 <b>91.571,02</b>
Unidades Importadas	4.200,00
<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>19,49673</b>
MARGEN DE UTILIDAD	50%
<b>PRECIO DE VENTA AL PUBLICO</b>	<b>30,46</b>

**REPRESENTACIONES MEDICAS JF  
ANALISIS FINANCIERO**

**RAZON CORRIENTE:**

$$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{161612,14}{111891,51} \quad 1,44$$

La Razón Corriente nos ayuda a identificar la liquidez de la empresa, por lo tanto Representaciones Medicas JF cuenta con \$1,44 para cubrir cada dólar de deuda corriente.

**PRUEBA ACIDA**

$$\frac{\text{Caja y Bancos}}{\text{Pasivo Corriente}} = \frac{10189,50}{111891,51} \quad 0,09$$

La prueba acida nos indica que la empresa para cubrir sus obligaciones a corto plazo de forma inmediata cuenta con \$0,89 dólar por cada dólar de deuda.

**CAPITAL DE TRABAJO**

$$\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente} = 161612,14 - 111891,51 = 49720,63$$

Esta razón de liquidez esta dada por la diferencia entre al Activo Corriente y el Pasivo Corriente y determina la cantidad de recursos monetarios con los que cuenta la empresa Representaciones Medicas JF para el normal desarrollo de sus operaciones el mismo que al 31 de diciembre del 2007 es de \$49720,63 dólares un capital de trabajo positivo el cual esta sustentado en su mayoría por los aportes de los accionistas.

### ROTACION DE INVENTARIOS

$$\frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Promedio de Inventarios}} = \frac{32.540,79}{36419,48} \quad 0,89$$

La rotación de inventarios nos indica el número de veces que nuestro inventario se ha renovado con respecto a las ventas; es decir que en nuestro ejercicio el inventario no se ha renovado ni una sola vez

### ROTACION DE ACTIVOS TOTALES

$$\frac{\text{Ventas}}{\text{Activos Totales}} = \frac{48.346,53}{66929,98} \quad 0,72$$

Nos indica que en total no se ha empleado ni una sola vez los activos totales para generar ventas para la empresa

### MARGEN NETO

$$\frac{\text{Utilidad Neta x 100\%}}{\text{Ventas}} = \frac{480.358,00}{48.346,53} \quad 9,94$$

Como resultado de sus operaciones Representaciones Medicas JF demuestra un porcentaje del 9,94% de utilidad respecto de sus ventas después de reducir sus gastos, impuesto a la renta y participación de empleados.

## ENDEUDAMIENTO

$$\frac{\text{Pasivo Total} \times 100}{\text{Activo Total}} = \frac{14744622,00}{278186,67} = 53,00$$

El nivel de Endeudamiento es una Razón de Apalancamiento que nos indica que el 53% de nuestro activo total se encuentra financiado por créditos de terceras personas.

## APALANCAMIENTO TOTAL

$$\frac{\text{Pasivos Totales} \times 100}{\text{Patrimonio Neto}} = \frac{146395,28}{131791,39} \times 100 = 111,08\%$$

El Apalancamiento de la empresa nos demuestra la relación del patrimonio Neto con las obligaciones a terceros en su totalidad, por lo tanto para Representaciones Medicas JF podemos determinar que nuestros proveedores tienen más confianza en la empresa que sus propios accionistas es decir su financiamiento en su mayoría viene de terceras personas superando en un 11% al patrimonio.

## CAPITULO VI

### 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1 CONCLUSIONES

- Un adecuado sistema de procedimientos administrativos y financieros da la facilidad a todo el personal de la empresa de conocer a fondo los procesos y procedimientos, a manejarlos con más dinamismo generando una adecuada utilización de los recursos.
- La coordinación y delegación de funciones de forma práctica genera satisfacción tanto al cliente interno como externo ya que sus actividades están totalmente identificadas y no dan lugar a confusiones ni retrasos.
- El mercado exige la excelencia por lo tanto una empresa que realiza un análisis profundo de sus necesidades esta en la capacidad de llegar y mantenerse como un ejemplo dentro del medio en que se desarrolla.
- Es importante mencionar que toda empresa debe establecer un modelo de control interno que le permita reconocer a tiempo cualquier falencia y tomar las medidas necesarias y correctivas a tiempo.
- La determinación de objetivos, de una misión y visión determina el horizonte de la empresa, mediante las estrategias y políticas se los puede definir claramente y darlos a conocer para que formen parte del día a día de la organización.
- El mayor activo de la empresa es el recurso humano por lo tanto para que los procesos funcionen de manera correcta el personal debe estar motivado, satisfecha y sobre todo comprometido con los objetivos de la empresa.



- La selección del personal juega un papel muy importante por lo que en ese momento se determina si la persona aspirante esta en la capacidad de ir al ritmo de las exigencias de la empresa y sobre todo del mercado.
- El área financiera de la empresa se fundamenta en la calidad y utilidad del sistema implantado, pero sobre todo de la capacidad del contador para el manejo y análisis del adecuado registro de las transacciones, igualmente de su habilidad junto con el Gerente Administrativo del análisis financiero oportuno para la toma de decisiones.
- La información financiera resume la situación de la empresa y ayuda a la toma oportuna de decisiones mediante la presentación de estados financieros reales y confiables.

## **6.2 RECOMENDACIONES**

- Se sugiere que exista una mejor segregación de funciones entre las gerencias ya que se encuentran dentro de la empresa para la coordinación y correcta distribución de actividades del personal a su cargo, por tal motivo no es recomendable la acumulación de actividades por su nivel jerárquico porque genera tareas inconclusas y personal improductivo.
- Se recomienda la actualización del sistema contable actual ya que un adecuado sistema facilita su manejo para el personal y proporciona reportes, información financiera y proyecciones reales y confiables para la empresa.
- Se recomienda mantener al personal motivado a cada momento, hacerle sentir que su labor dentro de la empresa contribuye de manera directa para la generación de una utilidad, solo así el sabrá dar la importancia a sus funciones y desarrollarlas de manera adecuada.
- Se recomienda que los procesos y actividades de cada una de los procedimientos deben estar plasmados sobre un manual que facilite el desarrollo de cada una de ellas y ayude al personal nuevo aprender con mayor

rapidez y facilidad, igualmente este debe ser continuamente renovado y sobre todo mejorado.

- La evaluación continua de la implantación de procedimientos dará lugar al desarrollo de un control interno para cada área de la empresa, este facilitara y mejorara el desarrollo de las actividades.
- Se recomienda un adecuado trabajo en equipo, comunicación continua con todos los miembros de la organización, de esa manera se facilitara el involucramiento del personal con los objetivos y metas de la empresa.
- Todas las opiniones son importantes ya que alimentan a un correcto caminar de la empresa y enriquecen a todos para un buen desempeño de sus funciones.
- Las autoridades de la empresa deben dar a conocer a todo el personal mediante el ejemplo la correcta utilización de los recursos para evitar perdidas de tiempo y clientes insatisfechos.

#### **BIBLIOGRAFIA:**

1. ZAPATA SANCHEZ, Pedro.  
Contabilidad General  
Sexta Edición Mc Graw Hill, 2008
2. CHIAVENATO, Idalberto  
Administración en los nuevos tiempos  
Mc Graw Hill, 2002
3. SALAZAR PICO, Francis  
Gestión Estratégica de Negocios

4. SARMIENTO, Rubén  
Contabilidad General  
Novena Edición, 2003
  
5. TRUJILLO, Cristina y NARVAEZ, Nilo  
Legislación y Práctica Tributaria  
Quito: MTC. Segunda Edición, 2006
  
6. LAWRENCE, J. Gitman  
Principios de Administración Financiera  
Editorial Pearson. Decima Edición.
  
7. GOMEZ CEJA, Guillermo  
Sistemas Administrativos – Análisis de Diseño  
México: Mc Graw Hill, 1998.

**BASE LEGAL:**

1. Congreso Nacional la Comisión de Legislación y Codificación. Ley de Compañías.
2. Congreso Nacional Comisión de Legislación y Codificación. Ley de seguridad social.
3. Corporación de Estudios Económicos y Sociales. Ley de Régimen Tributario Interno.
4. Colección Leyes Ecuatoriana. Nueva Codificación del Código de Trabajo. 2006.
5. Asamblea Nacional Constituyente. Ley para la Equidad Tributaria del Ecuador. Diciembre 2007.
6. Corporación de Estudios Económicos y Sociales. Ley Orgánica de Régimen Municipal.

## PAGINAS WEB:

- [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec)
- [www.iess.gov.ec](http://www.iess.gov.ec)
- [www.supercias.gov.ec](http://www.supercias.gov.ec)
- [www.bce.gov.ec](http://www.bce.gov.ec)
- [www.quito.gov.ec](http://www.quito.gov.ec)