



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO,
FINANCIERO Y CONTABLE PARA LICOMENA CIA. LTDA.
EMPRESA DEDICADA A LA PRODUCCIÓN Y
COMERCIALIZACIÓN DE VINOS Y LICORES”**

WILSON HERNÁN LÓPEZ PASPUEL

Tesis presentada previo a la obtención del título de:

**INGENIERO EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO
AUDITOR**

Año 2009

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

INGENIERO EN FINANZAS Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Wilson Hernán López Paspuel

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado Propuesta de un Sistema Administrativo, Financiero y Contable para LICOMENA CIA. LTDA., empresa dedicada a la producción y comercialización de vinos y licores, ha sido desarrollada con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

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

Sangolquí, 12 de marzo de 2009

Wilson Hernán López Paspuel

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICADO

Dr. Luis Rodríguez B. MSc y Econ. Galo Caizapanta

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado Propuesta de un Sistema Administrativo, Financiero y Contable para LICOMENA CIA. LTDA., empresa dedicada a la producción y comercialización de vinos y licores realizado por Wilson Hernán López Paspuel, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que LICOMENA CIA. LTDA., carece de los tres aspectos mencionados en la propuesta, sí recomendamos su publicación para que optimicen su gestión en el desarrollo de sus actividades en el mercado.

El mencionado trabajo consta de dos documentos empastados y dos discos compactos. Autorizan a Wilson Hernán López Paspuel que lo entregue a Dr. Rodrigo Aguilera, en su calidad de Director de la Carrera.

Sangolquí, 12 de marzo del 2009

Dr. Luis Rodríguez B. MSc

DIRECTOR

Econ. Galo Caizapanta

CODIRECTOR

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

INGENIERIA EN FINANZAS Y AUDITORIA

AUTORIZACIÓN

Yo, Wilson Hernán López Paspuel

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo Propuesta de un Sistema Administrativo, Financiero y Contable para LICOMENA CIA. LTDA., empresa dedicada a la producción y comercialización de vinos y licores, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, 12 de marzo del 2009

Wilson Hernán López Paspuel

DEDICATORIA

Esta Tesis está dedicada para toda mi familia, en especial para mis padres, Wilson y Judith, por su comprensión y ayuda en momentos buenos y malos. Me han enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad, y nunca darme por vencido. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi responsabilidad y empeño.

Para mi hermana, Marisol, quien con su bondad contribuye día a día a esforzarme por ser mejor persona y quien constantemente me alienta para concluir esta tarea.

Finalmente, a mis sobrinos, Steven y Paula, quienes con su cariño me han dado la fuerza necesaria para estar de pie y con la cabeza en alto para enfrentar cualquier situación difícil.

AGRADECIMIENTO

Es deber presentar mi reconocimiento al Dr. Luis Rodríguez, Director de Tesis, por sus orientaciones, persistencia y su acertada dirección en la ejecución del presente estudio.

También, agradecer a LICOMENA CIA. LTDA., por la apertura brindada para la realización de la presente investigación.

A los profesores del Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y de Comercio, quienes de alguna manera u otra han aportado su granito de arena a mi formación como profesional.

Y por último, pero no menos importante, a mis amigos de carrera, quienes siempre me han acompañado y he podido contar con ellos, en todo momento de la vida universitaria.

INDICE DE CONTENIDOS

RESUMEN	1
SUMMARY	4
PRESENTACIÓN	7
INTRODUCCIÓN	8

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

1.1	Antecedentes	10
1.1.1	Base Legal de la Compañía	11
1.1.2	Objetivos de la Compañía	15
1.2	La Compañía	16
1.2.1	Reseña Histórica de la Compañía	19
1.2.2	Organigramas	26
1.2.2.1	Estructural	27
1.2.2.2	Funcional	29
1.2.2.3	De Personal	32

CAPÍTULO II: ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1.	Análisis Interno	34
2.1.1.	Área Administrativa – Financiera	37
2.1.1.1	Ventas	38
2.1.1.2	Cuentas por Cobrar (Clientes)	44
2.1.1.3	Compras	38
2.1.1.4	Cuentas por Pagar (Proveedores)	52
2.1.1.5	Caja – Bancos	54
2.1.1.6	Inventario	60
2.1.1.7	Activo Fijo	65
2.1.1.8	Contabilidad (Impuestos, IESS, Rol de Pagos)	67
2.1.1.9	Producción (Costos)	71

2.1.1.10	Recursos Humanos	74
2.2.	Análisis Externo	76
2.2.1.	Análisis Macroambiental	76
2.2.1.1	Factor Político	77
2.2.1.2	Factor Económico	85
2.2.1.3	Factor Social	110
2.2.1.4	Factor Tecnológico	111
2.2.1.5	Factor Demográfico	113
2.2.1.6	Factor Geopolítico	115
2.2.2.	Análisis Microambiental	116
2.2.2.1	Mercado	117
2.2.2.2	Clientes	120
2.2.2.3	Proveedores	123
2.2.2.4	Competencia	125
2.3	Análisis FODA	131
2.3.1.	Matrices de Ponderación	132
2.3.2.	Matrices de Acción	134
2.3.2.1.	Matriz de Áreas Ofensivas de Iniciativa Estratégica	134
2.3.2.2.	Matriz de Áreas Defensivas de Iniciativa Estratégica	135
2.3.2.3.	Matriz de Áreas de Respuesta Estratégica	136
2.3.2.4.	Matriz de Áreas de Mejoramiento Estratégica	137
2.3.3.	Matriz de Síntesis Estratégica	138

CAPÍTULO III: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3.1.	Valores y Principios	139
3.1.1.	Valores	139
3.1.2.	Principios	140
3.2.	Visión	141
3.3.	Misión	142
3.4.	Objetivos Corporativos	143
3.5.	Estrategias	144

CAPÍTULO IV: DISEÑO DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y CONTABLE PARA LICOMENA CIA. LTDA.

4.1.	Diseño del Proceso Administrativo	147
4.1.1.	Manual Orgánico Funcional	148
4.1.2.	Reglamento Interno	177
4.1.3.	Manual de Políticas	190
4.1.4.	Manual de Procedimientos	208
4.2.	Diseño del Proceso Financiero	289
4.2.1.	Presupuesto	291
4.2.1.1.	Presupuesto de Ventas	292
4.2.1.2.	Presupuesto de Producción	293
4.2.1.3.	Presupuesto de Gastos de Ventas	299
4.2.1.4.	Presupuesto de Gastos Administrativos	300
4.2.1.5.	Presupuesto de Impuestos	301
4.2.1.6.	Presupuesto de Erogaciones Capitalizables	302
4.2.1.7.	Presupuesto de Efectivo	303
4.2.1.8.	Estados Financieros Pro Forma	306
4.2.2.	Índices Financieros	309
4.2.2.1.	Índices de Liquidez	310
4.2.2.2.	Indicadores de Actividad	311
4.2.2.3.	Indicadores de Endeudamiento	314
4.2.2.4.	Indicadores de Rentabilidad	316
4.3.	Diseño Contable	318
4.4.	WHLP SYSTEM	321
4.4.1.	Plan de Cuentas	322
4.4.1.1.	Codificación del Plan de Cuentas	323
4.4.2.	Contabilidad	339
4.4.3.	Inventario	343

4.4.4.	Ventas	348
4.4.5.	Cuentas por Cobrar	352
4.4.6.	Compras	357
4.4.7.	Cuentas por pagar	362
4.4.8.	Caja – Bancos	366
4.4.9.	Activos Fijos	370
4.4.10.	Nomina	373
4.4.11.	Producción	377
4.4.12.	Índices Financieros	380
4.4.13.	Impuestos	381

CAPÍTULO V: APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA

5.1.	Aplicación Práctica	385
5.2.	Estado de situación inicial	386
5.3.	Transacciones	388
5.4.	Libro diario	394
5.5.	Libro Mayor	409
5.6.	Balance de Comprobación	419
5.7.	Balance General	420
5.8.	Estados de Costos de Producción y Ventas	422
5.9.	Estado de Resultado	423
5.10	Resultados Financieros	424
5.11	Documentación por asiento	429

CAPÍTULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1.	Conclusiones	466
6.2.	Recomendaciones	468

ANEXOS	470
---------------	-----

BIBLIOGRAFÍA	475
---------------------	-----

LISTADO DE TABLAS, GRÁFICOS Y FLUJOGRAMAS

TABLAS

Tabla No. 1: Cuadro de Integración del Capital	14
Tabla No. 2: Símbolo Estándares para Diagramas de Flujo	36
Tabla No. 3: Factor Político	78
Tabla No. 4: Volumen de ventas anuales	121
Tabla No. 5: Proveedores	124
Tabla No. 6: Competencia	127
Tabla No. 7: Precio referencial para el calculo del ICE	129
Tabla No. 8: Matrices de Ponderación Fortalezas	132
Tabla No. 9: Matrices de Ponderación Oportunidad	132
Tabla No. 10: Matrices de Ponderación debilidades	133
Tabla No. 11: Matrices de Ponderación amenazas	133
Tabla No. 12: Matriz de áreas de ofensiva estratégica	134
Tabla No. 13: Matriz de áreas defensivas estratégica – DA	135
Tabla No. 14: Matriz de áreas de respuesta estratégica – FA	136
Tabla No. 15: Matriz de áreas de mejoramiento estratégico – DO	137
Tabla No. 16: Matriz de síntesis estratégica	138
Tabla No. 17: Objetivos Corporativos	144
Tabla No. 18: Estrategias	145
Tabla No. 19: Descripción de cuentas	332

GRÁFICOS

Gráfico No. 1: Organigrama Estructural	27
Gráfico No. 2: Organigrama funcional	29
Gráfico No. 3: Organigrama de Personal	33
Gráfico No. 4: Análisis Macroambiental	77
Gráfico No. 5: Producto Interno Bruto (PIB)	86
Gráfico No. 6: Riesgo País Anual	89

Gráfico No. 7: Riesgo País Septiembre-Octubre 2008	90
Gráfico No. 8: Variación inflación anual	92
Gráfico No. 9: Inflación Anual	93
Gráfico No. 10: Inflación mensual	94
Gráfico No. 11: Inflación Mensual Ciudades	95
Gráfico No. 12: Sectores de menor incidencia de la inflación	96
Gráfico No. 13: Sectores de mayor incidencia de la inflación	96
Gráfico No. 14: Canasta Básica vs. Canasta Vital	97
Gráfico No. 15: Población Desempleada y Ocupada	100
Gráfico No. 16: Evolución desempleo 2007 – 2008	100
Gráfico No. 17: Desempleo – Ciudades más importantes	102
Gráfico No. 18: Tasas de Interés	106
Gráfico No. 19: Tasas de Interés	107
Gráfico No. 20: Población Ecuatoriana por Edades	114
Gráfico No. 21: Análisis Microambiental	117
Gráfico No. 22: Ventas Anuales	122
Gráfico No. 23: Porcentaje de ventas por cliente	122
Gráfico No. 24: Precio del Vino vs. Precio Competencia	129
Gráfico No. 25: Precio Licor Genio vs. Precio Competencia	130
Gráfico No. 26: Precio Licor Oro Genio vs. Precio Competencia	130
Gráfico No. 27: Precio Licor Genio Durazno vs. Precio Competencia	130
Gráfico No. 28: Visión	142
Gráfico No. 29: Misión	143
Gráfico No. 30: Mapa Estratégico	146
Gráfico No. 31: Estructura Orgánica Propuesta	150
Gráfico No. 32: Estructura Funcional Propuesta	152
Gráfico No 33: Presupuesto de Ventas	293
Gráfico No 34: Presupuesto de Producción	294
Gráfico No 35: Presupuesto de producción	295
Gráfico No 36: Presupuesto de Adquisición de Materia Prima	296
Gráfico No 37: Material - Materia Prima	297
Gráfico No 38: Presupuesto de Mano de Obra	297

Gráfico No 39: Presupuesto de costos indirectos de fabricación	299
Gráfico No 40: Presupuesto de Gastos de ventas	300
Gráfico No 41: Presupuestos de gastos administrativos	301
Gráfico No 42: Presupuesto de Impuesto	302
Gráfico No 43: Presupuesto de erogaciones capitalizables	303
Gráfico No 44: Presupuesto de efectivo	305
Gráfico No 45: Balance de situación pro forma	307
Gráfico No 46: Estado de resultados pro forma	308
Gráfico No 47: Razones de Liquidez	311
Gráfico No 48: Razones de Actividad	314
Gráfico No 49: Razones de Endeudamiento	315
Gráfico No 50: Razones de Rentabilidad	317
Gráfico No. 51: Modalidad del sistema	320
Gráfico No. 52: Pantalla principal	338
Gráfico No. 53: Ingreso de contraseña	338
Gráfico No. 54: CONTABILIDAD	339
Gráfico No. 55: CONTABILIDAD – Libro Diario	340
Gráfico No. 56: CONTABILIDAD - Asiento de compra	340
Gráfico No. 57: CONTABILIDAD - Asiento de Venta	341
Gráfico No. 58: CONTABILIDAD - Plan de cuentas	341
Gráfico No. 59: CONTABILIDAD - Presupuesto de Efectivo	342
Gráfico No. 60: CONTABILIDAD - Estado de Resultados	342
Gráfico No. 61: INVENTARIO	344
Gráfico No. 62: INVENTARIO - Artículos	344
Gráfico No. 63: INVENTARIO - Kardex	345
Gráfico No. 64: INVENTARIO – Ajustes	345
Gráfico No. 65: INVENTARIO - Acumulado Compras	346
Gráfico No. 66: INVENTARIO – Ingreso a Bodega	347
Gráfico No. 67: INVENTARIO – Parámetros	347
Gráfico No. 68: INVENTARIO – Documento Ingreso a Bodega	348
Gráfico No. 69: INVENTARIO – Documento Kárdex	348
Gráfico No. 70: VENTAS	349

Gráfico No. 71: VENTAS – Información Clientes	349
Gráfico No. 72: VENTAS - Información por Cliente	350
Gráfico No. 73: VENTAS - Facturas	350
Gráfico No. 74: VENTAS - Facturas Error	351
Gráfico No. 75: VENTAS – Notas de Crédito	351
Gráfico No. 76: VENTAS – Documento Factura	352
Gráfico No. 77: CUENTAS POR COBRAR	353
Gráfico No. 78: CUENTAS POR COBRAR – Información General	354
Gráfico No. 79: CUENTAS POR COBRAR - Información General	354
Gráfico No. 80: CUENTAS POR COBRAR - CxC	355
Gráfico No. 81: CUENTAS POR COBRAR - Estados de Cuenta	355
Gráfico No. 82: CUENTAS POR COBRAR – Estado de Cuenta	356
Gráfico No. 83: CUENTAS POR COBRAR – Estados de Vencimiento	356
Gráfico No. 84: CUENTAS POR COBRAR – Estado de Vencimiento	356
Gráfico No. 85: CUENTAS POR COBRAR – Dcto. Estado de Cuenta	357
Gráfico No. 86: COMPRAS	358
Gráfico No. 87: COMPRAS – Proveedor	358
Gráfico No. 88: COMPRAS – Proveedores	359
Gráfico No. 89: COMPRAS – Facturas	359
Gráfico No. 90: COMPRAS - Facturas Error	360
Gráfico No. 91: COMPRAS – Documento Comprobante de Retención	360
Gráfico No. 92: COMPRAS – Orden de Compra	360
Gráfico No. 93: COMPRAS – Documento Orden de Compra	361
Gráfico No. 94: COMPRAS – Devoluciones	361
Gráfico No. 95: CUENTAS POR PAGAR	363
Gráfico No. 96: CUENTAS POR PAGAR – Información General	363
Gráfico No. 97: CUENTAS POR PAGAR – Información General	364
Gráfico No. 98: CUENTAS POR PAGAR - CxP	364
Gráfico No. 99: CUENTAS POR PAGAR – Estados de Cuenta	365
Gráfico No. 100: CUENTAS POR PAGAR – Estado de Cuenta	365
Gráfico No. 101: CUENTAS POR PAGAR – Estado de Vencimiento	365
Gráfico No. 102: CUENTAS POR PAGAR – Estado de Vencimientos	366

Gráfico No. 103: CAJA – BANCOS	366
Gráfico No. 104: CAJA-BANCOS – Caja Chica	367
Gráfico No. 105: CAJA-BANCOS – Cuentas Bancarias	367
Gráfico No. 106: CAJA-BANCOS - Cuentas Bancarias	368
Gráfico No. 107: CAJA – BANCOS – Emisión Cheque	368
Gráfico No. 108: CAJA – BANCOS – Comprobante de Egreso	369
Gráfico No. 109: CAJA – BANCOS – Dcto. Comprobante de Egreso	369
Gráfico No. 110: CAJA-BANCOS – CONCILIACION BANCARIA	370
Gráfico No. 111: ACTIVOS FIJOS – Registro de Activos	371
Gráfico No. 112: ACTIVOS FIJOS – Registro de Activos	371
Gráfico No. 113: ACTIVOS FIJOS – Calculo Depreciación	372
Gráfico No. 114: Nomina	373
Gráfico No. 115: NOMINA – Información General	373
Gráfico No. 116: NOMINA – Ingresos	374
Gráfico No. 117: NOMINA – Egresos	374
Gráfico No. 118: NOMINA – Liquidado a Pagar	374
Gráfico No. 119: NOMINA – Rol Individual	375
Gráfico No. 120: NOMINA – Documento Hoja de Faltas y Atrasos	375
Gráfico No. 121: NOMINA – Documento Rol de Pagos	376
Gráfico No. 122: NOMINA – Documento Rol Individual	376
Gráfico No. 123: PRODUCCION	377
Gráfico No. 124: PRODUCCION – Materia Prima	377
Gráfico No. 125: PRODUCCION – Orden de Producción	378
Gráfico No. 126: PRODUCCION – Hoja de Costos	378
Gráfico No. 127: PRODUCCION – Documento Orden de Producción	379
Gráfico No. 128: PRODUCCION – Documento Hoja de Costos	379
Gráfico No. 129: INDICES FINANCIEROS	380
Gráfico No. 130: INDICES FINANCIEROS – Razones de Liquidez	381
Gráfico No. 131: IMPUESTOS	381
Gráfico No. 132: IMPUESTOS – Resumen de Compras y Ventas	382
Gráfico No. 133: IMPUESTOS – Declaración de IVA	382
Gráfico No. 134: IMPUESTOS – Declaración de Impuesto a la Renta	383

Gráfico No. 135: IMPUESTOS – Declaración de ICE	383
Gráfico No. 136: IMPUESTOS – Anexo Transaccional	383

FLUJOGRAMAS DE ANÁLISIS INTERNO

Flujograma No. 1: Ventas al detal	40
Flujograma No. 2: Ventas al detal	41
Flujograma No. 3: Ventas a Distribuidores	42
Flujograma No. 4: Ventas a distribuidores	43
Flujograma No. 5: Ventas al detal	46
Flujograma No. 6: Cuentas por cobrar Distribuidores	47
Flujograma No. 7: Compras	49
Flujograma No. 8: Compras	50
Flujograma No. 9: Compras	51
Flujograma No. 10: Cuentas por pagar	53
Flujograma No. 11: Caja – Bancos	56
Flujograma No. 12: Caja – Bancos	57
Flujograma No. 13: Caja – Bancos	58
Flujograma No. 14: Caja – Bancos	59
Flujograma No. 15: Inventarios	62
Flujograma No. 16: Inventarios	63
Flujograma No. 17: Activos Fijos	65
Flujograma No. 18: Activos Fijos	66
Flujograma No. 19: Contabilidad (Impuestos-Concl. Bancaria-IESS)	68
Flujograma No. 20: Contabilidad (Impuestos – Concl. Bancaria IESS)	69
Flujograma No. 21: Contabilidad (Rol de pagos)	70
Flujograma No. 22: Costos (Producción)	72
Flujograma No. 23: Costos (producción)	73
Flujograma No. 24: Recurso Humano	75

FLUJOGRAMAS DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Flujograma No. 25: Presupuestos	209
Flujograma No. 26: Ventas de licor y/o vino	212
Flujograma No. 27: Adquisición de Materia Prima y/o insumos	220
Flujograma No. 28: Creación de Caja Chica	227
Flujograma No. 29: Uso y Reposición de Caja Chica	229
Flujograma No. 30: Otros Servicios	235
Flujograma No. 31: Producción de Licor	242
Flujograma No. 32: Producción de Vino	245
Flujograma No. 33: Declaración de Impuestos	251
Flujograma No. 34: Pago de Nómina	256
Flujograma No. 35: Solicitud de Crédito	261
Flujograma No. 36: Renuncia Voluntaria	265
Flujograma No. 37: Contratación de Personal	271
Flujograma No. 38: Préstamo Bancario	276
Flujograma No. 39: Adquisición de Activo Fijo	277
Flujograma No. 40: Seguro para el Activo Fijo	282

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene por finalidad brindar una propuesta de un Sistema Administrativo, Financiero y Contable para LICOMENA CIA. LTDA., empresa dedicada a la producción y comercialización de vinos y licores, cuyo objetivo es optimizar su gestión empresarial, facilitando a sus directivos a la toma de decisiones oportunas, eficientes y eficaces.

Este trabajo se origina por la situación actual de la compañía, la cual refleja, deficiencias en sus diferentes procedimientos, y no presenta mecanismos que optimicen su funcionamiento y el crecimiento en el mercado.

Con la información accesible, para desarrollar la presente investigación, se determinó que LICOMENA CIA. LTDA., no tiene establecido una estructura orgánica, una planificación adecuada, procedimientos que le conlleven a implementar objetivos y estrategias, que favorezcan su nivel de productividad, rentabilidad y competitividad.

Además, con la información recopilada, se logró reflejar que la compañía no tiene constituidos manuales, elementos esenciales para operar con eficiencia y encaminar al personal al control y logro de objetivos, no efectúa proyecciones financieras de los objetivos a alcanzar, no realiza interpretaciones de resultados de los estados financieros y no muestra un mecanismo eficiente para el registro y análisis de los hechos contables.

LICOMENA CIA. LTDA., en cada una de las actividades administrativas, financieras y contables, no poseen una normatividad y una orientación técnica, lo que trae como consecuencia que no se conozca la verdadera situación de la compañía y no se ejecute cada unas de las actividades al máximo.

La propuesta del Sistema Administrativo, Financiero y Contable, inicia con la definición de una misión, objetivos, que a través de la conformación de estrategias, valores y principios, se alcance la visión organizacional.

El Sistema Administrativo, está conformado por manuales, que cumplen con las disposiciones legales vigentes en el país, en los cuales se establece su organización, estructuras y responsabilidades de los integrantes de la compañía.

El Manual Orgánico Funcional precisa generar una mejor coordinación y desempeño de cada uno de los integrantes de LICOMENA CIA. LTDA., estableciendo niveles jerárquicos para la correcta segregación de funciones.

El Reglamento Interno está dirigido a alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo de cada uno de los que conforman la compañía, el cual optimizará la ejecución de actividades del personal y establecerá las normas que regulen sus relaciones.

El manual de Políticas establece líneas de guía de cada una de las actividades de la compañía, para realizar una gestión efectiva y cumplir con los objetivos planteados.

El Manual de Procedimientos, constituye una herramienta que sirve para detallar y especificar las actividades diarias del personal, con el objetivo de relacionar criterios y asegurar que la información y comunicación sea la adecuada y oportuna.

El Sistema Financiero se enfoca en establecer proyecciones económicas y financieras, definidas para satisfacer las expectativas de los clientes y de los socios, para luego determinar resultados, que conlleven a los

socios, tomar decisiones para alcanzar niveles altos de productividad y rentabilidad.

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

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

Por lo tanto, la aplicación del Sistema Administrativo, Financiero y Contable conllevará al manejo de la información en forma eficiente, generando decisiones inmediatas en las áreas de la compañía, mediante el esfuerzo y responsabilidad de cada uno de los integrantes de la misma.

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

SUMMARY

The following investigation work has as object to offer an Administrative, Financial and Accountant System purpose for LICOMENA COMPANY LIMITED, enterprise dedicated to the production and marketing of wines and liquors, whose objective is to optimize its business, facilitating to its stage managers to the take of suitable, efficiency and efficacy decisions.

This work is originated by the company present situation, which reflects, deficient in its different procedures, and it does not present mechanisms that optimize its functioning and the development of the market.

With the accessible information, for developing the present investigation, it was determined that LICOMENA COMPANY, does not have established an organic structure, a suitable plan, procedures that carry to introduce objectives an strategies, which favor its level of productivity, producing and competence.

Besides, with the compiled information, it was reached to reflect that the Company does not have established manuals, fundamental elements to work with the efficiency and to guide workers to the control and success of the objectives, it does not make financial projections and it does not show an efficient mechanism for the searching and analysis of the accountant facts.

LICOMENA Company, in each one of the Administrative, Financial and Accountant activities, do not own normativity and a technical orientation, which brings as consequence not knowing the real situation of the company and does not execute each one of the activities at maximum.

The purpose of the Administrative, Financial and Accountant System, begins with the definition of a mission, objects, through the conformation of strategies, merits and principles, it reaches the organization vision.

The Administrative System, is conformed by manuals, that accomplish with the legal dispositions in force in the country, in which is established its organization, structures and responsibilities of the company's workers.

The Organic Functional Manual compelled to generate a better coordination and performance of each one of the members of LICOMENA Company, establishing hierarchy for the correct segregation of functions.

The Internal Rules are directed to reach the highest degree of efficiency in the work of each one of whom conform the company, which it will optimize the performance of the personnel activities and will establish the rules that regulates its relationships.

The Politic Manual establishes guide lines on each one of the company activities, to make an effective management and to fulfill the tried objectives.

The Procedure Manual constitutes a tool that serves to detail and to specify the daily activities of the personnel, with the objective to relate criteria and to insure that the information and communication are the most suitable and opportune.

The Financial System focus on establish economical and financial projections, defined to satisfy the custom and partners expectative, and after to determine results, to carry the partners, to take decisions to reach high levels of productivity and producing.

The Accountant System classifies each economic fact of the company and constitutes the central axis to carry through the functioning of the

Administrative, Financial and Accountant System, the which combined generate effectively and efficiency in its whole process.

This System is directed for the user acceptance, in which, the documentation, is essential to keep as backing, the execution of each one company activities.

For that reason, the application of the Administrative, Financial and Accountant System will performance to the management of the information in an efficient way, generating immediate decisions in the areas of the company, by mean of the effort and responsibility of each one of the members.

This application, is suitable for an informatics system, by mean of this can give a appropriate illustration to whom make use this kind of information, obtaining results in automatic and efficient way of the Administrative, Financial and Accountant reality.

PRESENTACIÓN

La presente investigación, tiene por objeto desarrollar un Sistema Administrativo Financiero y Contable, que sirva de guía en la compañía LICOMENA CIA. LTDA. La razón de dicha investigación, se realiza porque la misma no dispone de este medio de gestión administrativa, financiera y contable.

El fruto de esta investigación, servirá de guía y beneficio para la compañía, y como medio de graduación en la carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría.

LICOMENA CIA. LTDA, compañía dedicada a la producción y comercialización de vinos y licores, está ubicada en la provincia de Pichincha, San Rafael, Pasaje Arboleda, Lote 2 y Río Curaray. La variedad de productos de la compañía, constituyen los vinos de Uva, Manzana y Durazno; Licores de Limón, Coco, Oro seco, que en la actualidad, están siendo acogidos por más sectores del mercado nacional.

LICOMENA CIA. LTDA., en el mercado ecuatoriano, desde su creación ha ido manteniendo gran competitividad, frente a negocios similares que operan en el país, por lo cual, la implantación de un sistema administrativo financiero y contable, serviría para optimizar su gestión y cumplir con los organismos de control.

Sobre este tema, no se dispone de literatura ni de textos, por esta razón, el fruto de esta Tesis, sirve para las generaciones futuras, como medio de consulta, así también, para empresarios que deseen ingresar en este tipo de industria.

INTRODUCCIÓN

En el mercado ecuatoriano, la competitividad empresarial, ha ido en aumento, por lo que la presente investigación, va a ser desarrollada en el ambiente administrativo, financiero y contable de LICOMENA CIA. LTDA., compañía que ha permitido y ha facilitado toda la información necesaria, razón por la cual, la presente investigación será en beneficio del desarrollo empresarial de esta compañía.

La presente investigación es una propuesta de un Sistema Administrativo Financiero y Contable para LICOMENA CIA. LTDA., está dispuesta de seis capítulos, cada uno de los cuales, en su orden tratan de lo siguiente:

El primer capítulo, hace de referencia a la historia de la compañía, a la base legal que rige a la compañía, a sus objetivos, y a la forma de su estructura organizacional.

El segundo capítulo, se refiere al análisis de la situación de la empresa, tanto en su ambiente interno y externo, analizando los problemas que presenta en su área administrativa, financiera y contable, como el factor económico, político, social, tecnológico, ambiente legal, análisis de proveedores, clientes, competidores, etc. A partir de esto, se realiza el análisis FODA, para la generación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

El tercer capítulo, tiene que ver con el direccionamiento estratégico de la compañía, donde se analiza o se implanta la misión, visión, objetivos, políticas, así también, como estrategias, principios y valores.

El cuarto capítulo, se refiere al Diseño de la propuesta del Sistema, tanto en el área administrativa, financiera y contable de LICOMENA CIA. LTDA., para optimizar su gestión empresarial en el mercado ecuatoriano.

El quinto capítulo, hace referencia a la aplicación práctica de la propuesta, en los tres ámbitos establecidos, administración, finanzas y contabilidad, con la información de la compañía.

El sexto capítulo, se establecen las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes

LICORES MENA LICOMENA CIA. LTDA., compañía dedicada a la producción y comercialización de vinos y licores, cuya residencia es la Provincia de Pichincha, San Rafael, Pasaje Arboleda, Lote 2 y Río Curaray, tiene dentro de sus principales productos, los vinos de Uva, Manzana y Durazno, y licores de Limón, Coco, Oro Seco.



La compañía que desarrolla sus actividades en el mercado ecuatoriano, desde su creación, no tiene establecido un Sistema Administrativo Financiero y Contable, que optimice su gestión en estos tres campos. Este tipo de sistema es esencial, debido a que, en el mercado del país desde los últimos años, el consumo de bebidas alcohólicas, especialmente el vino, ha estado aumentando.

Esto se confirma, porque según la revista Pulso Ecuador, en una encuesta realizada en los hogares de las 14 ciudades más importantes del Ecuador, las familias ecuatorianas invirtieron \$15,2 millones en bebidas alcohólicas y cigarrillos, durante diciembre del año pasado. De estas, las que más gastaron son las familias de ingresos altos (más de

\$1500 al mes) que destinaron \$7,1 millones solo para el consumo de bebidas alcohólicas.

Dada estas referencias podemos darnos cuenta que el mercado de los licores está en evolución y con una creciente demanda.

1.1.1. Base legal de la Compañía

A) Constitución:

La compañía LICORES MENA LICOMENA CIA. LTDA., fue constituida el 5 de marzo del 2001, mediante escritura pública otorgada ante el Notario Décimo del Distrito Metropolitano de Quito, Dr. Jaime Patricio Nolvos Maldonado, e inscrita en el Registro Mercantil el 15 de noviembre del 2001, bajo número 4643.

Los principales artículos referentes a los Estatutos de la Compañía, y de conformidad con la vigente Ley de Compañías, se exponen a continuación:

a.1) Denominación: De acuerdo al artículo primero de los Estatutos de la compañía, la denominación de la compañía es LICORES MENA LICOMENA COMPAÑÍA LIMITADA.

a.2) Nacionalidad y Domicilio: En conformidad al artículo segundo de los estatutos, la compañía es de nacionalidad ecuatoriana, con domicilio en la provincia de Pichincha, San Rafael, con capacidad de establecer sucursales, agencias, oficinas o delegaciones en cualquier lugar, dentro de la República del Ecuador o en el Exterior.

a.3) Objeto Social: Según el artículo tercero, la compañía tiene como objeto social, el siguiente: Fabricación, comercialización y venta de vinos

y licores, comercialización de materia prima e insumos como botellas, tapas, esencias, etc. Podrá dedicarse a la importación de productos y materia afines con su objeto social, a la exportación de productos semielaborados, afines con su objeto social.

a.4) Duración: El artículo cuarto de los Estatutos, establece que la compañía tendrá una duración de cincuenta años contados a partir de la inscripción del contrato de sociedad en el Registro Mercantil, pero la Junta General de Socios por decisión tomada en forma unánime, podrá ser prorrogado dicho plazo, o disolver o liquidar la compañía antes del cumplimiento del mismo.

a.5) Capital Social: En el artículo quinto, se reconoce que el capital social de la compañía es de cuatrocientos dólares dividido en cuatrocientas participaciones iguales y acumulativas de un dólar cada una.

a.6) Aumento de Capital: En conformidad al artículo sexto de los Estatutos de la compañía, los socios conforme a la Ley, tendrán el derecho de preferencia para suscribirlo en proporción a sus aportes sociales.

a.7) Convocación Juntas Generales de Socios: Según el artículo noveno, las Convocatorias a Juntas Generales de Socios, serán realizadas por el Gerente General de la compañía, mediante comunicaciones dirigidas a los socios, con ocho días de anticipación, y enviada al domicilio registrado en la compañía.

a.8) Gobierno y Administración: La compañía será gobernada por la Junta General de Socios y administrada por el Gerente General y el Presidente.

a.9) Actas de Juntas Generales: De acuerdo al artículo décimo primero, las actas de las juntas generales de los socios, deberán ser realizadas a máquina en hojas móviles, escritas en el anverso y reverso, los cuales serán foliadas y rubricadas por el Presidente y Secretario.

a.10) Designaciones: Según, los artículos décimo tercero y décimo cuarto, La Junta General de Socios, cada dos años, designará al Presidente y Gerente General de la Compañía, el mismo que no requiere ser socio de la misma para su designación.

a.11) Derechos, obligaciones y Responsabilidades de los Socios: De acuerdo, al artículo décimo séptimo, los derechos, obligaciones y responsabilidades de los socios, son los previstos según la Ley de Compañías.

a.12) Distribución de Utilidades: En referencia al artículo décimo octavo, La Junta General de Socios resolverá acerca de la distribución de utilidades, el reparto de los dividendos y la formación de las reservas Facultativas de la compañía, resoluciones adoptadas en acuerdo a recomendación del Presidente y Gerente General, y de acuerdo a la Ley.

a.13) Ejercicio Económico: Según el artículo décimo noveno previsto en estos estatutos, el ejercicio económico de la compañía se iniciará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año.

a.14) Suscripción y pago de Capital: El capital social de la compañía es de cuatrocientos dólares, que se encuentra suscrito y pagado en su totalidad, repartido de la siguiente manera, con base al cuadro de integración de capital:

Tabla No. 1: Cuadro de Integración del Capital

NOMBRE DEL SOCIO	CAPITAL SUSCRITO	CAPITAL PAGADO	SALDO A PAGARSE	FORMA DE PAGO	Participaciones
	USD.	USD.			
César Mena Álvarez	160	160	-----	Numerario	160
Segundo Mena Álvarez	160	160	-----	Numerario	160
Darwin Mena Pacheco	40	40	-----	Numerario	40
Diego Mena Guasanga	40	40	-----	Numerario	40
TOTAL	400	400	-----	-----	400

Fuente: Escritura de Constitución de LICOMENA CIA. LTDA.

Las suscripciones de capital son iguales, acumulativas e indivisibles de un dólar cada una.

Dentro de la base legal, la Compañía LICOMENA CIA. LTDA. rige sus funciones, con base a las siguientes leyes y organismos de control:

B) Marco legal

La compañía LICOMENA CIA. LTDA., está bajo las normativas de los siguientes cuerpos legales:

b.1) Organismos Control y Reguladores:

- Superintendencia de Compañías
- Servicio de Rentas Internas (SRI)
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)
- Ministerio de Salud Pública.
- Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN)
- Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical “Leopoldo Izquieta Pérez”
- Ecuatoriana de Código de Producto.
- Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos

b.2) Leyes:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley de Compañías.
- Normas INEN.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Código del Trabajo.
- Código Civil.
- Ley de Equidad Tributaria.
- Reglamento Técnico Ecuatoriano para bebidas alcohólicas.
- Ley de Seguridad Social.
- Ordenanzas Municipales.
- Código de Defensa del Consumidor
- Ley ambiental.

1.1.2. Objetivos de la Compañía

LICORES MENA LICOMENA CIA. LTDA., dedicada a la producción y comercialización de vinos y licores, no tiene establecido una planificación adecuada, por ende, tampoco los objetivos empresariales, no obstante, la Gerencia General, expuso lo siguiente:

- Mantener en la compañía, el personal idóneo y capacitado, que permita la optimización en su gestión.
- Mantener costos bajos en las operaciones de la compañía, buscando mejores alternativas de compras.
- Incrementar la liquidez de la empresa, a través de la recuperación de la cartera vencida.
- Entregar al mercado ecuatoriano, productos de calidad, cumpliendo con la normativa sanitaria y ambiental.
- Contribuir al Estado ecuatoriano con los impuestos establecidos, según la ley, para este tipo de empresa.

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

1.2. La Compañía

El estudio de la compañía corresponde, a la preparación del trabajo de investigación, donde se analiza la reseña histórica, al igual que la forma de estructura organizacional de la misma.

En general, La empresa es un ente económico que posee una serie de activos destinados a la producción, comercialización de bienes y/o servicios con el fin de obtener una renta.

Las actividades de LICOMENA CIA. LTDA., son realizadas y enfocadas a los mercados de Ibarra, Tulcán, Quito, Latacunga, La Maná, Quinindé y Guayaquil, orientándose a cubrir todo el territorio ecuatoriano.

Los productos que ofrece la compañía al mercado ecuatoriano, se encuentran certificados con Registro Sanitario, constituyen los siguientes, con sus respectivas características:

- a) Ron Oro “Genio” de 35° GL, cuya presentación es en botella de vidrio, con contenido de 750 c.c. y 1500 c.c., y Registro Sanitario No. 1191-INHQAN-1002, vigente hasta diciembre del 2012.



- b) Licor Anisado Genio “El Barco” de 30°GL, cuya presentación es en botella de vidrio y tapa de polietileno, con contenido de 750 ml., y Registro Sanitario No. 3723-INHCAN-1007, vigente hasta octubre del 2012.

- c) Licores de sabor a Lima Limón “Genio” de 28°GL, cuya presentación es en botella de vidrio y en caja de cartón, con contenido de 750 ml., y Registro Sanitario No. 2393-INHCAN-1206, vigente hasta diciembre del 2016.





- d) Licores de sabor a Coco “Genio” de 28°GL, cuya presentación es en botella de vidrio y en caja de cartón, con contenido de 750 ml., y Registro Sanitario No. 2394-INHCAN-1206 vigente hasta diciembre del 2016.

- e) Licores de sabor a Durazno “Genio” de 28°GL, cuya presentación es en botella de vidrio y en caja de cartón, con contenido de 750 ml., y Registro Sanitario No. 3392-INHCAN-1206, vigente hasta diciembre del 2016.



- f) Licor Seco Oro “Genio”, cuya presentación es en botella de vidrio, con contenido de 375 c.c., 750 c.c. y 1500 c.c., y Registro Sanitario No. 01192-INHCAN-1002, vigente hasta octubre del 2012.

- g) Bebida de sabor a Manzana de Bajo Contenido Grado Alcohólico Manzana “Genio” de 5°GL, cuya presentación es en funda de poliéster polietileno plata con caja de cartón, de contenido de 750 ml. Y 1000 ml., y Registro Sanitario No. 5036-INHCAN-0808, vigente hasta agosto del 2013.



- h) Bebida de sabor a Uva de Bajo Contenido Grado Alcohólico Manzana “Genio” de 5°GL, cuya presentación es en funda de poliéster polietileno plata con caja de cartón, de contenido de 750 ml. Y 1000 ml., y Registro Sanitario 5034-INHCAN-0808, vigente hasta agosto del 2013.

- i) Bebida de sabor a Durazno de Bajo Contenido Grado Alcohólico Manzana “Genio” de 5°GL, cuya presentación es en funda de poliéster polietileno plata con caja de cartón, de contenido de 750 ml. Y 1000 ml., y Registro Sanitario No. 5035-INHCAN-0808 vigente hasta agosto del 2013.



- j) Vino Tinto “Genio” de 11°GL, cuya presentación es en botella de vidrio, con contenido de 750c.c., 1000c.c., 1500c.c., 2000c.c. y 4000c.c., y Registro Sanitario No. 01193-INHQAN-1002, vigente hasta octubre del 2012.

El área donde LICOMENA CIA. LTDA., desarrolla sus actividades, está distribuido de la siguiente manera:

Área total	2.000 m²
Área de Planta	400 m ²
Área Bodega de Almacenamiento	200 m ²
Área de circulación y patios de maniobras	1.200 m ²

Con respecto a la construcción y montaje de los Equipos de fábrica de LICOMENA CIA. LTDA., y en conformidad al contrato de Construcción de los mismos, por parte de un Ingeniero Químico, estos son los siguientes:

- a) Tanque Inoxidable de Alcohol
- b) Tanque Inoxidable de preparación de licores
- c) Tanque Inoxidable de Licor Filtrado
- d) Filtro de Placas
- e) Bombas Inoxidables
- f) Desmineralizador de agua de intercambio iónico
- g) Compresor de Aire
- h) Tanque de Carga de productos a Envasadora
- i) Cadena Transportador Inoxidable
- j) Enjuagadora de Botellas a Presión
- k) Llenadora envasadora al vacío neumática
- l) Capsuladota para tapas plásticas
- m) Engomadota de Etiquetas
- n) Túnel de calor
- o) Mesa de producto
- p) Banda de cajas de Rodachines

1.2.1. Reseña histórica de la Compañía

Las personas han consumido bebidas alcohólicas desde la prehistoria, este tipo de bebidas eran obtenidas a través de la fermentación, pero desde el siglo XII, mediante el proceso de destilación, hizo posible obtener bebidas con mayor contenido alcohólico.

Las bebidas alcohólicas, tienen diferentes nombres, que se caracterizan por tener diferentes cantidades de alcohol en ellas. La cerveza tiene 5% de alcohol, el vino tiene de 12% a 15% de alcohol, y los licores fuertes tienen alrededor de 45% de alcohol.

El alcohol y la cafeína, son productos de gran consumo a nivel mundial, por ejemplo, en Ecuador la situación social de la población ante el consumo de alcohol, está a un nivel muy alto, convirtiéndose las bebidas alcohólicas en bienes de consumo masivo.

La juventud en la actualidad, son los principales consumidores de vinos y cerveza principalmente, por lo cual surge el desarrollo del sector licorero.

Según información obtenida del Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN), se estima que un 46,1% de los ecuatorianos consume cerveza, un 19,8%, whisky; un 13,5%, aguardiente, un 14,6%, ron, etc. El consumo de bebidas alcohólicas en el país, se concentra en Quito, aproximadamente con un 40%, Guayaquil con un 35%, y el resto se concentra en las demás ciudades.

Según la revista Pulso Ecuador, el consumo de bebidas alcohólicas, está en evolución y con una creciente demanda. Esto lo refleja, las encuestas realizada a las familias ecuatorianas de las 14 ciudades más importantes. Muestran como resultado, 15,2 millones de dólares de bebidas alcohólicas y cigarrillos en diciembre del 2006.

En el mercado ecuatoriano, los meses de Noviembre y Diciembre, son los más rentables para las empresas dedicadas a la industria licorera, ya que reflejan un incremento de las ventas entre el 30% y 40%, en relación a los otros meses.

En la actualidad, según estadísticas formales, el vino se encuentra bien posicionado y consolidado, en el mercado ecuatoriano.

No obstante hay que tener en cuenta que justamente el sector licorero en Ecuador, todavía adolece de un problema que es el contrabando, lo que afecta directamente a los comerciantes formales.

En el caso de LICOMENA CIA. LTDA., surge la idea de la formación de una empresa, dedicada a la producción y comercialización de vinos y licores, de la Familia Mena Álvarez, ya que su principal negocio era reciclar botellas para las empresas licoreras. A partir del 2000, para lo cual, se realizaron las siguientes actividades:

Durante todo el año 2000, buscaron asesorías con base al negocio de vinos y licores y buscaron financiamiento.

El 22 de enero del 2001, se solicita la aprobación de la denominación de LICORES MENA LICOMENA CIA. LTDA., ante la Superintendencia de Compañías, a través del Dr. Raúl Armendáriz Salvador, Abogado en libre ejercicio profesional con Registro No. 3244 del Colegio de Abogados de Quito.

Ante lo dicho, la compañía LICORES MENA LICOMENA CIA LTDA. se constituyó por escritura pública en la Notaria Décima Segunda del Cantón Quito, a cargo del doctor Jaime Patricio Nolivos Maldonado, con fecha 5 de marzo del 2001.

LICOMENA CIA. LTDA. tiene como sus socios a César Augusto Mena Álvarez, Segundo Joaquín Mena Álvarez, Darwin Augusto Mena Pachecho, y Diego Joaquín Mena Guasanga.

El 5 de marzo del 2001, se consignó en el Banco del Pichincha S. A., un depósito de Integración de Capital de LICORES MENA LICOMENA CIA. LTDA. Este depósito se realizó a nombre de sus socios, detallados de la siguiente manera:

CÉSAR AUGUSTO MENA ALVAREZ	160,00
SEGUNDO JOAQUÍN MENA ALVAREZ	160,00
DARWIN AUGUSTO MENA PACHECO	40,00
DIEGO JOAQUÍN MENA GUANANGA	<u>40,00</u>
TOTAL	400,00

El 19 de octubre del 2001, LICOMENA CIA. LTDA, se afilia a la Cámara de la Pequeña Industria de Pichincha, con número de afiliación 9171, perteneciendo al Sector Alimenticio.

El 5 de noviembre del 2001, en el Diario La Hora, se publica el extracto, de la constitución de LICORES MENA LICOMENA CIA. LTDA, con la descripción del domicilio, capital y el objeto de Compañía.

El 15 de noviembre del 2001, se realizó la inscripción legal de la copia de la Escritura en el Registro Mercantil de LICOMENA CIA. LTDA., en el Tomo 132, bajo número 4643.

La primera Junta General Extraordinaria Universal de Socios de la Compañía LICOMENA CIA. LTDA., se efectuó el 16 de noviembre del 2001, en la cual se trató los siguientes temas: Aprobación de gastos efectuados por concepto de Constitución de la Compañía, y la

designación de Gerente General y Presidente, como dignidades de la Compañía. En dicha junta, se designó en forma unánime, como Presidente a Segundo Joaquín Mena Álvarez, y a Darwin Augusto Mena Pacheco, como Gerente General, siendo renovados en sus designaciones, el 4 de Enero del 2007.

El 7 de julio del 2002, se efectúa el contrato de construcción y montaje de los equipos de fábrica de licores, para LICOMENA CIA. LTDA., con el Ing. Mario Proaño. Dichos equipos están compuestos por: Tanque Inoxidable de Alcohol, Tanque Inoxidable de preparación de Licores, Tanque Inoxidable de Licor Filtrado, Filtro de Placas, Bombas Inoxidables, Desmineralizador de agua de intercambio iónico, Compresor de Aire, Tanque de Carga de producto a Envasadora, Túnel de Calor, entre otros, los cuales deberían ser entregados el 7 de octubre del 2002. La ubicación de la compañía, es la Provincia de Pichincha, San Rafael, Pasaje Arboleda, Lote 2 y Río Curaray.

Desde el 30 de octubre del 2002, los productos de LICOMENA CIA. LTDA., se encuentran certificados con Registro Sanitario, en el Sistema Nacional de Vigilancia y Control, Instituto Nacional de Higiene y Medicina Tropical “Leopoldo Izquieta Pérez”, y obtiene el Permiso de Funcionamiento, de la Dirección Provincial de Salud de Pichincha, del Ministerio de Salud Pública.

LICOMENA CIA. LTDA., inicia sus actividades, el 23 de diciembre del 2002, con número de RUC: 1791810902001, cuyo nombre comercial es Vinos y Licores Genio, y su Representante Legal es Darwin Augusto Mena Pacheco. Inicia sus actividades, con el Gerente General y tres obreros.

El 23 de diciembre del 2002, lanza al mercado sus primeros productos. Estos fueron el Vino de Uva y el Licor Oro Seco. Según las necesidades

del mercado, en el primer semestre del año 2004, la compañía fabrica tres productos, vinos de uva, manzana y durazno, sin embargo, en ese año la compañía experimenta pérdida.

El 7 de mayo del 2003, la Compañía se afilia a ECOP (Ecuatoriana de Código de Producto), que entrega el número de Fabricante: EAN 786210263 para codificar sus productos.

El 23 de julio del 2003, a la Compañía, le otorgan el Título No. 24067 del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual IEPI, que acredita el registro de la Marca, Licor Oro Seco Genio más el diseño de Etiqueta.

La compañía, según el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones y Existencia Legal, en el Registro de Sociedades de la Superintendencia de Compañías, tiene actual existencia jurídica y su plazo social concluye el 15 de noviembre del 2051.

Las ventas de LICOMENA CIA. LTDA., han ido desarrollándose, no obstante, la liquidez de la misma no crece en la misma proporción, debido a que las cuentas por cobrar de sus clientes también están en incremento, afectando a la competitividad en el mercado.

Para el año 2005, la compañía lanza al mercado dos tipos de Licor, de Limón y de Coco, teniendo buenos resultados en sus clientes, por lo cual, fue necesario aumentar el personal. Se contrató, una Gerente de Ventas, un Contador y un Asistente de Gerencia, en la parte administrativa. Para el área de producción se contrata tres obreros mas. Además, en este mismo año, LICOMENA CIA. LTDA, experimenta la distribución directa en tiendas, por lo cual, también contrató a dos vendedores. Para este año, la compañía, ya experimentó Utilidad.

En el año 2006, la compañía lanza al mercado un nuevo licor de sabor a durazno, fortaleciendo su imagen empresarial, por lo que, se realizó la contratación de un obrero para el área de producción. Al finalizar el año, se concluyó con una nueva alianza estratégica con una distribuidora.

Para el año 2007, la compañía contrata un Ingeniero en Alimentos, para el control de calidad de sus productos.

1.2.2. Organigramas

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

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

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

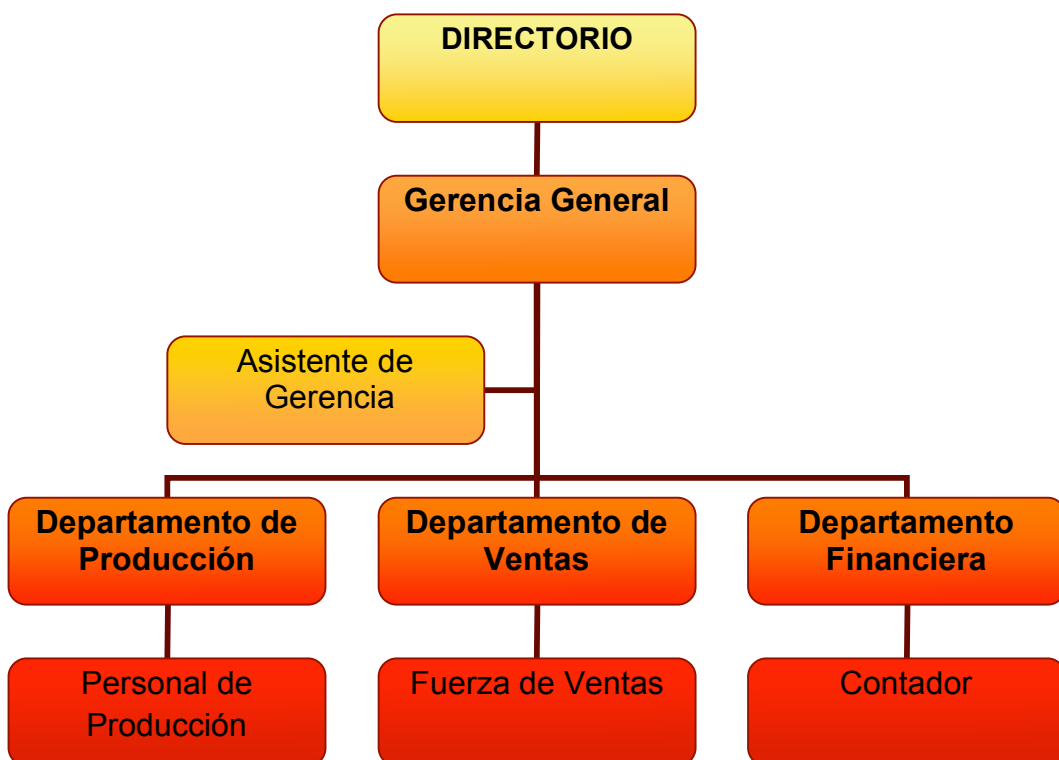
LICOMENA CIA. LTDA., no tiene establecido un organigrama de la estructura interna, por lo que es necesario, determinar como se encuentra organizada la compañía.

Los organigramas se clasifican de diferentes maneras, sin embargo, la principal clasificación, consiste en tres clases, como se indica a continuación:

1.2.2.1. Organigrama estructural

El organigrama estructural, constituye la representación de la estructura interna de la compañía, reconociendo en forma clara las unidades administrativas. En LICOMENA CIA. LTDA., no tiene establecido una estructura organizacional clara, por lo cual se ha establecido como propuesta el siguiente:

Gráfico No. 1: Organigrama Estructural



Autor: Wilson H. López P.

Dentro del Organigrama estructural se reconocen ciertos niveles, de acuerdo, a la injerencia dentro de la compañía, estos en forma general son:

a) Nivel Directivo: La función principal de este nivel, constituye la legislación, sobre las políticas y el cumplimiento de estatutos que debe

seguir la compañía, establecer normas y reglamentos, y es el encargado de tomar las decisiones más importantes de la organización.

El nivel directivo de LICOMENA CIA. LTDA., está conformado por La Junta General de Socios de la Compañía.

b) Nivel Ejecutivo: En este nivel, se toman las decisiones correspondientes a las actividades básicas, políticas generales, haciendo cumplir las mismas mediante el uso de su autoridad. En aspectos generales, son los encargados de administrar la organización.

Dentro de LICOMENA CIA. LTDA., está conformado por el Gerente General.

c) Nivel Operativo: Constituyen dentro de este nivel, los encargados de realizar todas las actividades básicas de la compañía. Dentro de este nivel, son los responsables de ejecutar las disposiciones establecidas por el nivel ejecutivo.

El nivel operativo de LICOMENA CIA. LTDA., está conformado por Departamento de Producción, Departamento de Ventas, y el Departamento Financiero.

d) Nivel Auxiliar: Constituye el nivel de apoyo a los niveles directivos y operativos. No mantiene un grado de autoridad alto, debido a que se limita a cumplir órdenes.

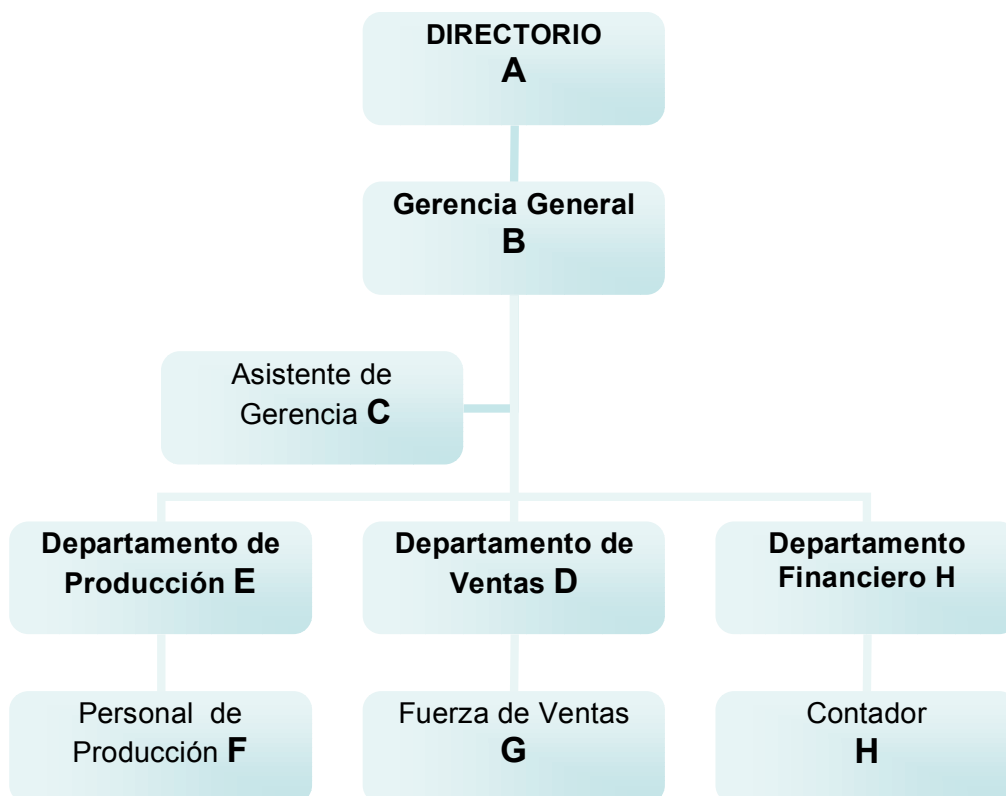
El nivel auxiliar de LICOMENA CIA. LTDA., está conformado por el Asistente de Gerencia, Personal de Producción, Fuerza de ventas y Contador.

1.2.2.2. Organigrama funcional

La representación funcional de la organización, constituye en graficar las funciones básicas de cada unidad. Se debe registrar las funciones en orden de trascendencia, determinando las funciones que debe realizar, cómo las que no debe de realizarlas.

A continuación, se presenta el organigrama funcional de LICOMENA CIA. LTDA, con base al organigrama estructural presentado en el punto anterior:

Gráfico No. 2: Organigrama funcional



Autor: Wilson H. López P.

A) Presidente del Directorio

El Presidente del directorio, está pendiente, totalmente, de todo lo que se realiza en la empresa, trabajando en forma conjunta con el Gerente General. También tiene la obligación de custodiar el trabajo de cada uno de los empleados, manteniendo una estrecha relación que se enfoque en mejorar la productividad de cada miembro de la organización.

B) Gerente General

El Gerente General es el que está a cargo, de todas las actividades internas y externas, que tengan relación con el desenvolvimiento de la empresa. Presentar los informes de las actividades que se desarrollen. Es un profesional, Ingeniero Comercial, quien ha trabajado en el SRI, por tres años, por lo cual tiene un amplio conocimiento en temas tributarios. Rara vez, maneja el área financiera, pero cuando lo necesitan, en ocasiones contrata temporalmente, personal especializado en contabilidad para la elaboración de los balances de la compañía. Este además, está a cargo de negociar con los proveedores. Se podría decir, también que está a cargo del área de producción, ya que posee un amplio conocimiento en la elaboración de estos productos.

C) Asistente de Gerencia

El Asistente de Gerencia es un egresado de Ingeniería en Finanzas y Auditoría, quien realiza diversas actividades dentro de LICOMENA CIA. LTDA., principalmente en el control interno de la compañía. No cuenta con mucha experiencia laboral, sin embargo, ha demostrado ser un aporte esencial en el desenvolvimiento organizacional.

D) Gerente de Ventas

Es una profesional, Ingeniera Comercial de la “ESPE”, su experiencia laboral en Cransa como Asistente de Ventas, le ha llevado a ocupar este puesto, ya que posee conocimiento en como tratar con los clientes, y también un amplio conocimiento en la investigación de mercado, siendo ésta su principal función.

E) Jefe de Producción

La función principal del Jefe de Producción está en el control y elaboración de la producción. Debe tomar en cuenta, las normas que debe seguir en los procesos, debido a que es un producto de consumo humano, por lo que debe estar al tanto de las muestras de lote de producción, mediante los análisis necesarios antes de producir.

F) Personal del Área de Producción

En el proceso de producción participan seis personas, que junto al Jefe de Producción, están a cargo de la elaboración de los vinos y licores. El personal tiene conocimiento del funcionamiento y utilización de la maquinaria en uso. Uno de los integrantes de este grupo, por la experiencia en procesos de producción en Néctar S.A., tiene un excelente conocimiento, en lo concerniente a mantenimiento, funcionamiento y reparación de la maquinaria.

G) Fuerza de Ventas.

En lo concerniente a ventas, LICOMENA CIAL LTDA., cuenta con un vendedor, que se encarga de enfocarse a los segmentos de mercado como las áreas rurales de la capital y ciudades de provincia, como Puerto

Quito, Latacunga, Tulcán y sus alrededores. Todo esto se realiza, estableciendo un esquema de visitas semanales a los clientes.

H) Contador

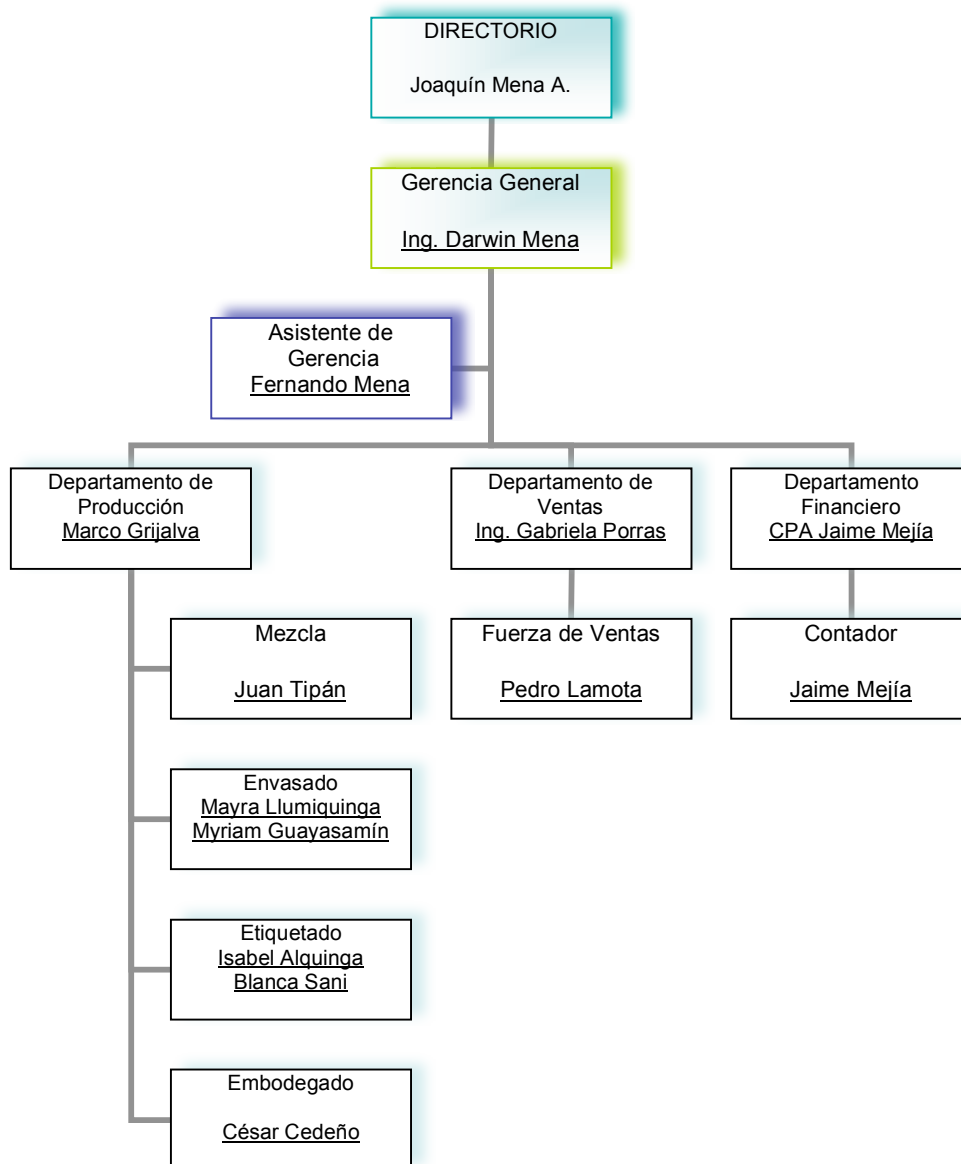
La persona encargado de esta función, es una persona externa a la compañía. Realiza un trabajo de revisión a las actividades del Gerente Financiero. Acude a las oficinas de la compañía, una vez a la semana, principalmente para las declaraciones de impuestos, y las planillas del IESS.

1.2.2.3. Organigrama de personal

El organigrama de personal, indica el nombre de cada una de las personas que forman parte de la compañía.

El organigrama de personal de LICOMENA CIA. LTDA., es el siguiente:

Gráfico No. 3: Organigrama de Personal



Autor: Wilson H. López H.

CAPÍTULO II

ANÁLISIS SITUACIONAL

Las empresas en general, buscan mantener un control adecuado, en todas las áreas organizacionales, enfocadas a optimizar la gestión administrativa, financiera y contable. Este análisis, consiste en realizar un diagnóstico situacional, tanto al ambiente interno como al externo, es decir, identificar factores relacionados, que incidan en el desarrollo del negocio; de esta forma se podrá definir y diseñar objetivos y estrategias de carácter competitivo para favorecer los niveles de productividad y rentabilidad de la organización.

En el examen del ambiente externo de LICOMENA CIA. LTDA., se debe tomar en cuenta, el análisis del macroambiente y microambiente.

El análisis macroambiental incluye factores económicos, políticos, legales y ambientales, mientras que, en el análisis microambiental incluye al mercado, clientes, proveedores y la competencia.

En el examen del ambiente interno, se debe tomar en cuenta, todas las áreas de Administración, Contabilidad – Financiera, Ventas, Logística, etc.

Una vez realizado dicho examen, se efectuará el respectivo estudio de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FODA.

2.1. Análisis Interno

El análisis interno de una empresa, constituye establecer cuales son sus fortalezas y debilidades organizacionales.

Las debilidades y fortalezas, surgen con respecto a la disponibilidad de recursos de capital, de productos, estructuración interna, entre otros. La

empresa tiene influencia en estas variables internas, pudiendo modificarlas.

Con el análisis interno de una empresa, se logra conocer a fondo sus aspectos organizacionales, determinando la cantidad y calidad de recursos y procesos que posee. Además, se identifica que características tiene para desarrollar ventajas competitivas en el mercado donde se desenvuelve.



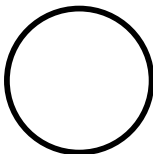


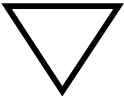

Las fortalezas constituyen las capacidades, recursos y posiciones, que ha alcanzado la empresa, que le permiten surgir en forma competitiva en el mercado, mientras que las debilidades, son aquellas variables, que constituyen un obstáculo, propio de su sistema interno, para sobresalir en el mercado, debido al bajo desempeño en comparación a su competencia.

Para llevar a cabo el análisis interno, es necesario utilizar el diagrama de flujo, una herramienta esencial, para determinar gráficamente las actividades que conforman un proceso.

Con el flujo diagramación o flujogramas, se logra mostrar claramente las actividades o áreas, donde se podría detectar improductividades o cuellos de botella. Además, permite identificar como los diferentes departamentos o áreas se desenvuelven dentro de una organización, y la relación que existe entre ellos.

Los símbolos estándares para el flujograma, son los elementos esenciales para la representación gráfica de los procesos, como rectángulos, rombos, diamantes, círculos y cuadrados, etc. Estos símbolos están conectados entre sí por flechas, conocidos como líneas de flujo. A continuación, se detallan estos símbolos siendo estos los siguientes:

Tabla No. 2: Símbolo Estándares para Diagramas de Flujo

<u>NOMBRE</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>FUNCIÓN</u>
Operación		Se utiliza cada vez que ocurra un cambio o avance de la actividad.
Punto de Decisión		Se coloca este símbolo en la parte del procedimiento en el cual deba tomarse una decisión.
Inspección		Sirve para indicar que el flujo del procedimiento se ha detenido así como también para comprobar si el avance del mismo se lo realiza conforme a lo planificado.
Líneas de flujo		Las líneas de flujo son utilizadas para representar el progreso de los pasos en la frecuencia. La punta de la flecha indica la dirección del flujo del proceso.
Documentación		Se utiliza para indicar que una actividad incluye información registrada en el papel.
Archivo - Almacenamiento		Artículos almacenados esperando al cliente.
Conector dentro de la misma página		Se emplea un círculo pequeño con una letra pequeña dentro del mismo al final de cada diagrama de flujo para indicar que la salida de ese diagrama de flujo servirá como la entrada para otro diagrama de flujo, en la misma página

Conector en otra página



Se emplea con una letra pequeña dentro del mismo al final de cada diagrama de flujo para indicar que la salida de ese diagrama de flujo servirá como la entrada para otro diagrama de flujo en otra página.

Límites



Se utiliza para indicar el inicio y el fin del proceso.

Autor: Wilson H. López P.

2.1.1. Área Administrativa – Financiera

Dentro de todo tipo de organización, se realiza en forma continua y cotidiana una serie de actividades y transacciones de diversa naturaleza, enfocadas a cumplir y alcanzar los objetivos o fines organizacionales.

Un sistema administrativo, financiero y contable dentro de una empresa, conlleva a mantener un control de cada una de sus actividades, con la óptima planificación por parte de los directivos de la organización, quienes son los encargados de mantener una comunicación adecuada dentro de la misma, para cumplir con sus objetivos. Además, con la implementación de este sistema, se puede detectar cualquier tipo de deficiencia interna, evitando tener un problema en el futuro.

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

Otros aspectos importantes, antes de analizar los procesos de la compañía, es necesario presentar los resultados de una encuesta realizada a cuatro miembros de LICOMENA CIA. LTDA., siendo estos, el

Asistente de Gerencia, el Jefe de Producción, el encargado del etiquetado y el bodeguero.

Dicha encuesta se orientó a la parte de planificación, administración y dirección de la compañía. (Anexo 1).

2.1.1.1. Ventas

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

Las ventas en LICOMENA CIA. LTDA., muestra los siguientes aspectos positivos y negativos, siendo estos los siguientes:

F: LICOMENA CIA. LTDA., mantiene un nicho de mercado establecido. Los clientes mantienen una excelente relación de negocio con la compañía.

D: Las ventas al detal son realizadas en el mismo instante que visita a los clientes.

D: En ventas al detal, La mercadería despachada tiene el riesgo de robo, pérdida o deterioro

D: En las ventas al detal, la producción puede ser vendida o no. Depende del cliente si requiere en ese momento.

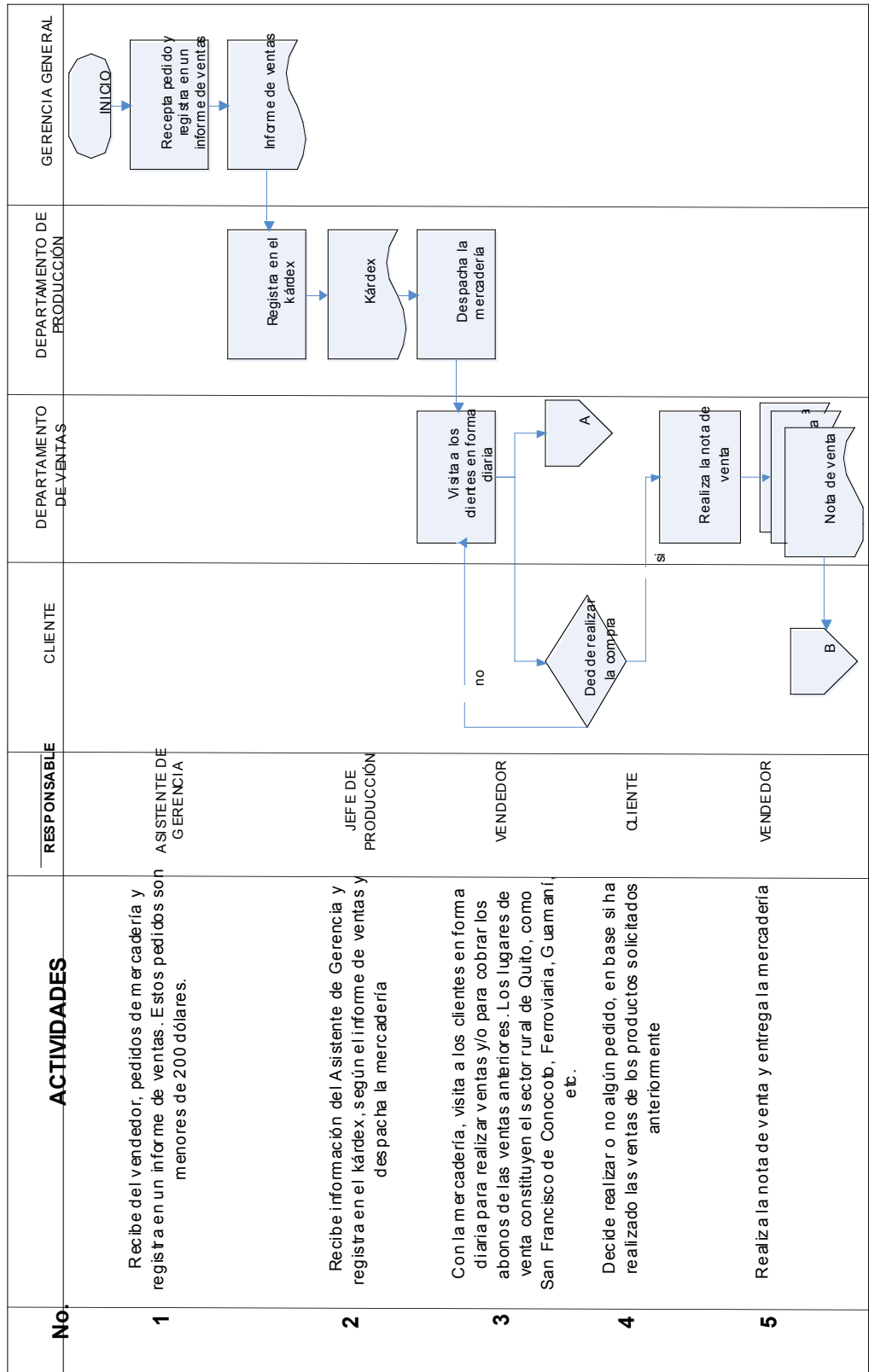
D: LICOMENA CIA. LTDA., no mantiene un registro de los clientes con las cuentas por cobrar.

D: En la empresa falta de personal de ventas, ya que una persona realiza esta gestión.

LICOMENA CIA. LTDA., realiza sus ventas a crédito, las cuales se describe a continuación:

Flujo grama No. 1: Ventas al detal

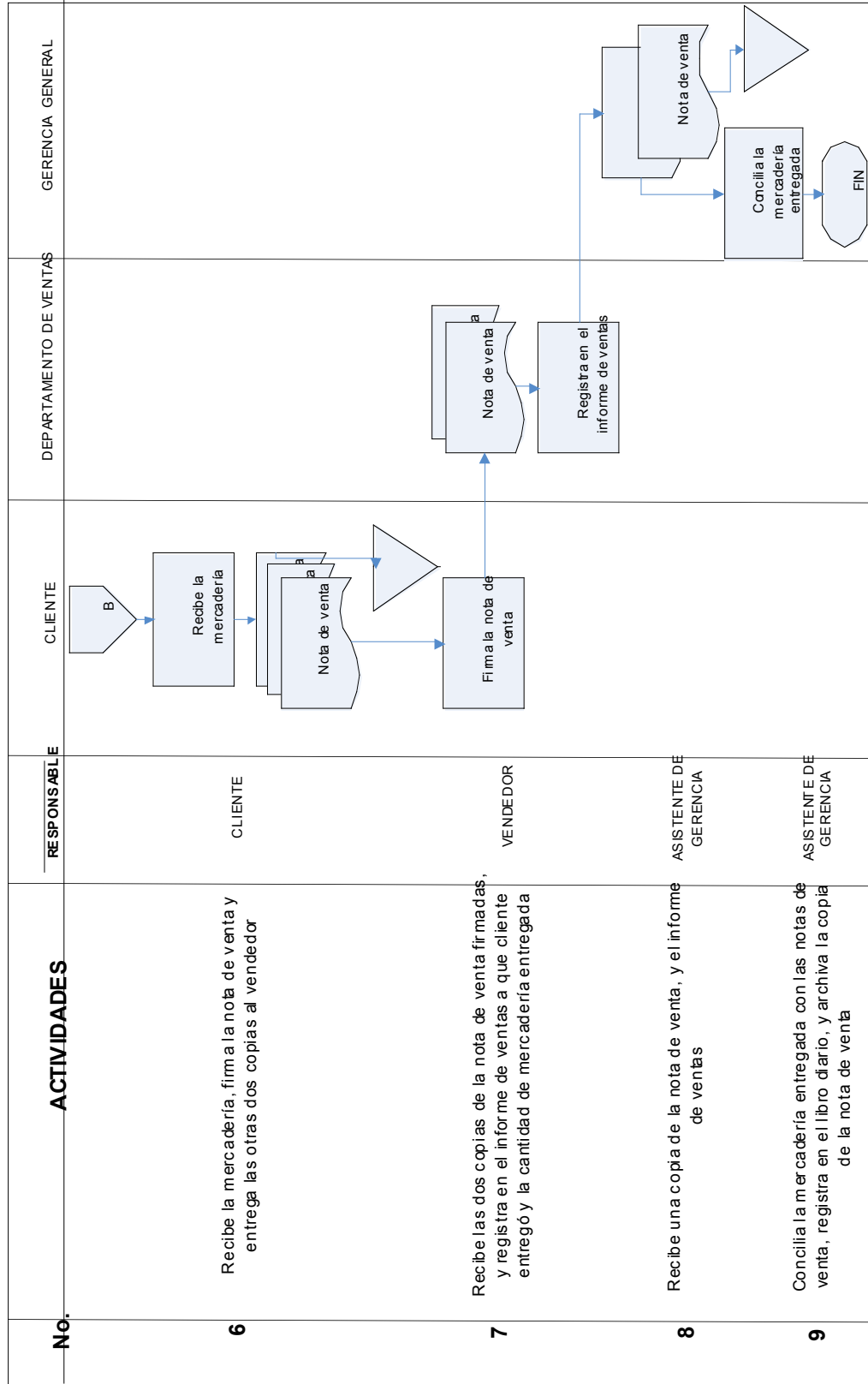
SISTEMA: Ventas al detal



Autor: Wilson H. López P.

Flujo grama No. 2: Ventas al detal

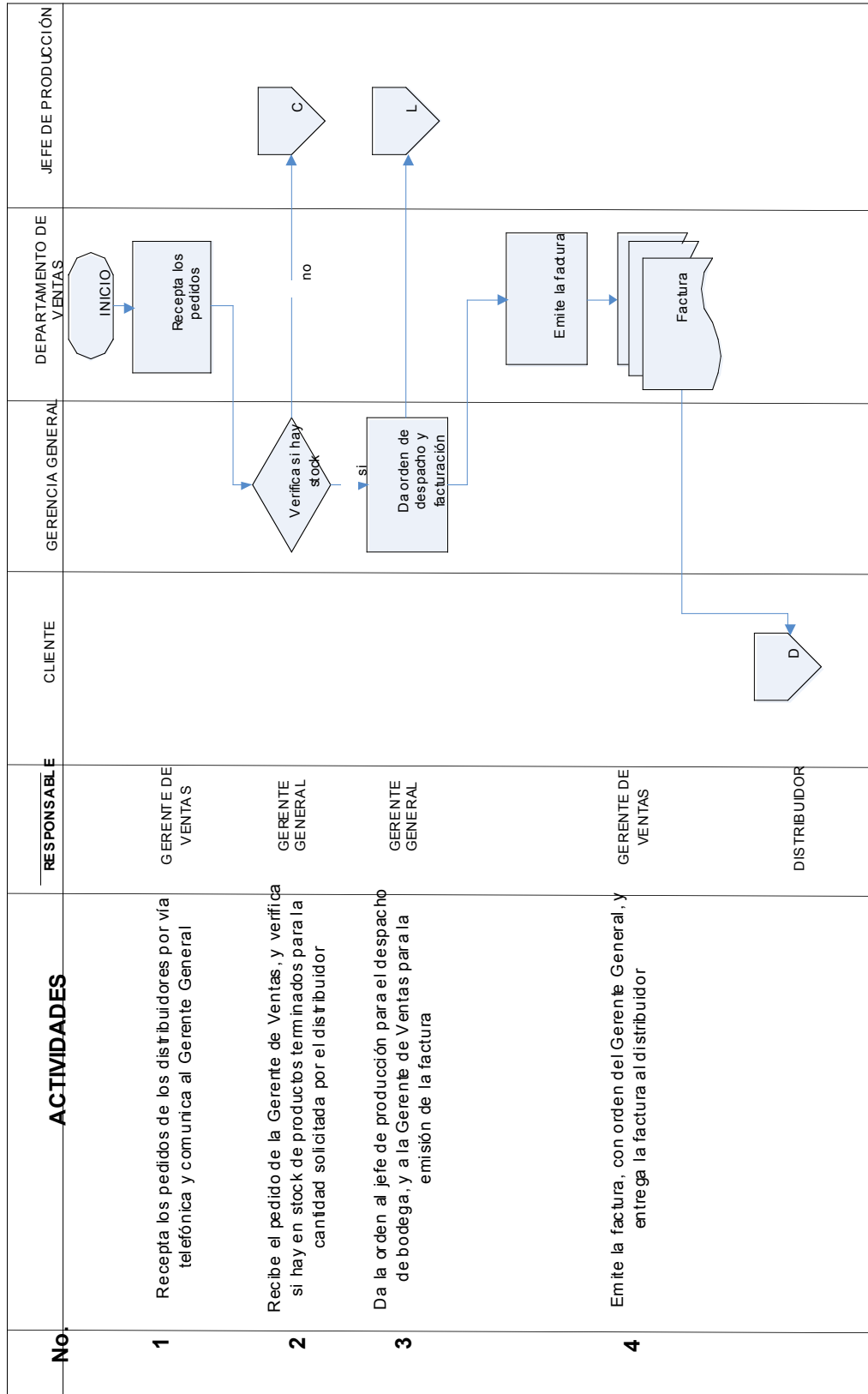
SISTEMA: Ventas al detal



Autor: Wilson H. López P.

Flujo grama No. 3: Ventas a Distribuidores

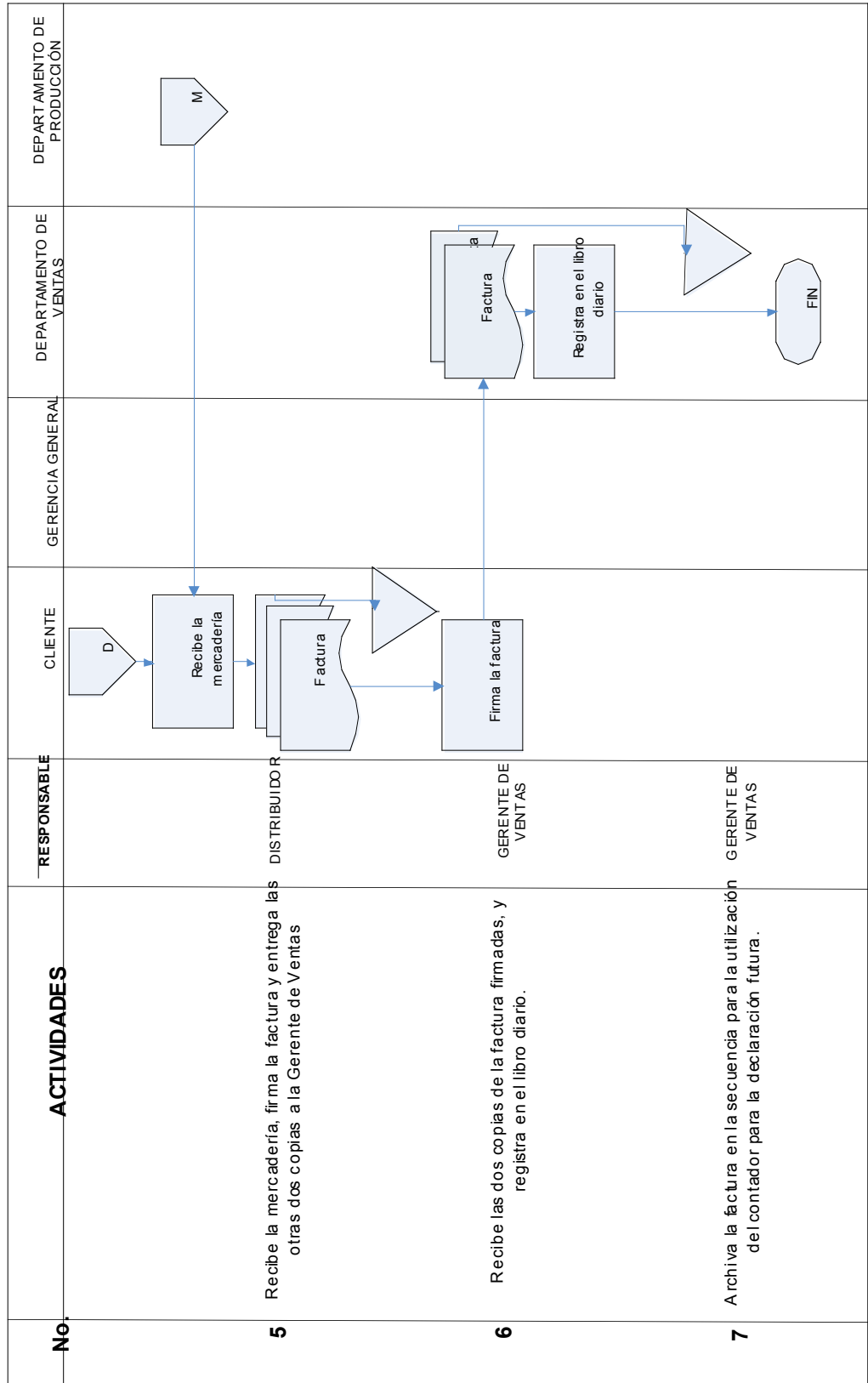
SISTEMA: Ventas a distribuidores



Autor: Wilson H. López P.

Flujo grama No. 4: Ventas a distribuidores

SISTEMA: Ventas a distribuidores



Autor: Wilson H. López P

2.1.1.2. Cuentas por cobrar (Clientes)

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

La situación actual de LICOMENA CIA. LTDA., presenta las siguientes fortalezas y debilidades, en cuanto a cuentas por cobrar en ventas al detal y ventas a distribuidores:

- **En ventas al detal:**

F: El vendedor realiza los cobros de los abonos en todas las visitas realizadas a los clientes.

D: El único registro de los abonos, se efectúa en la copia de las notas de venta.

D: No existe control para el vendedor, en el cobro del dinero. Existe riesgo de que esté realizando jineteo.

- **En ventas a distribuidores:**

F: Se comunica a los proveedores vía telefónica, máximo dos días de haberse vencido una factura para que realice el pago de la misma.

F: Se verifica constantemente, si se ha realizado el depósito de las facturas, en la página Web del banco.

D: La persona que realiza la factura, es la misma persona que contabiliza el cobro de la misma.

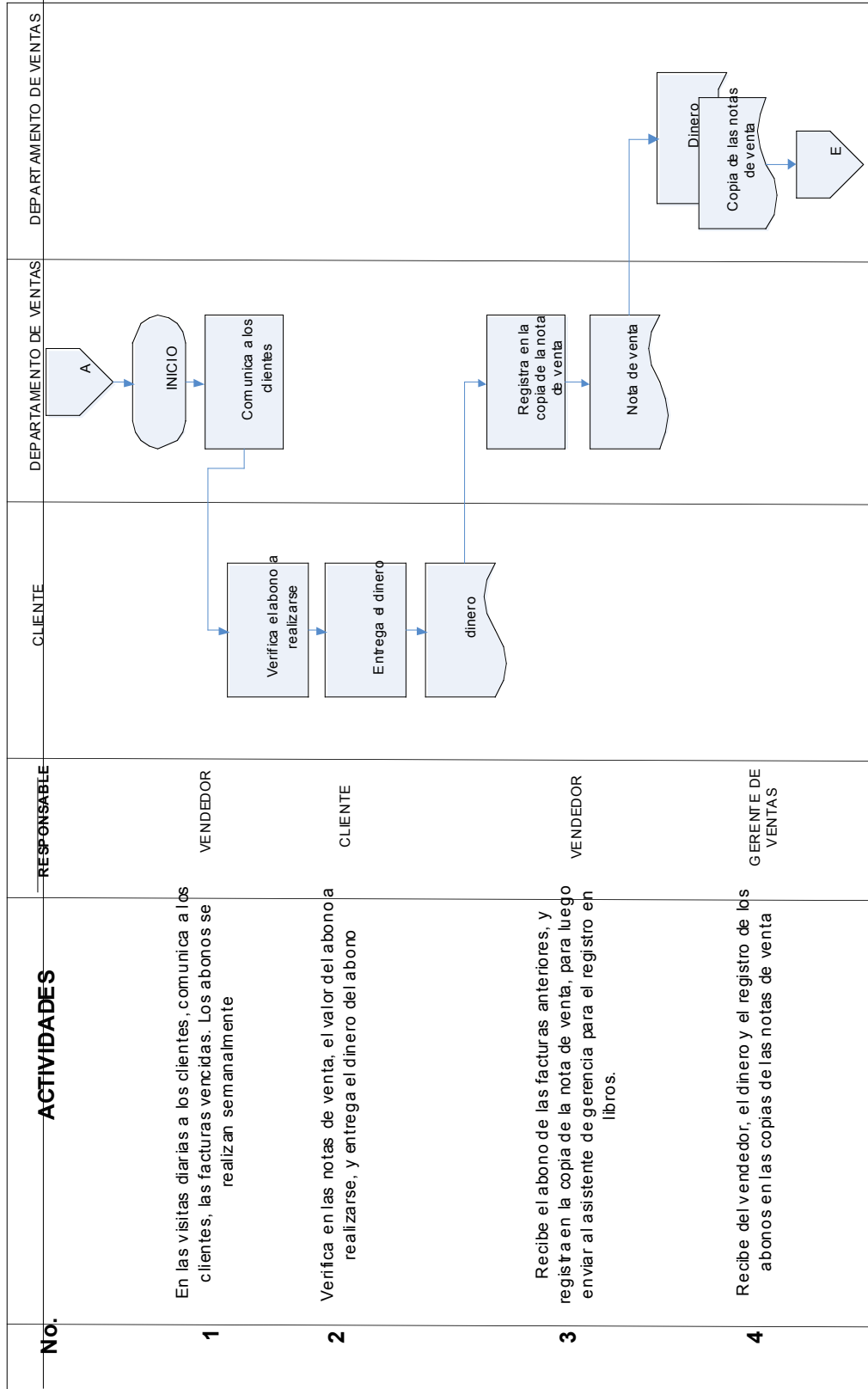
D: No existe un registro de las cuentas por cobrar de los distribuidores, la única verificación constituyen las facturas.

D: No se realizan, conciliaciones periódicas de las facturas emitidas y los cobros efectuados a los clientes.

LICOMENA CIA. LTDA., con las fortalezas y debilidades descritas anteriormente, muestra los siguientes flujogramas en cuanto, ha cuentas por cobrar:

Flujo grama No. 5: Cuentas por Cobrar Ventas al detal

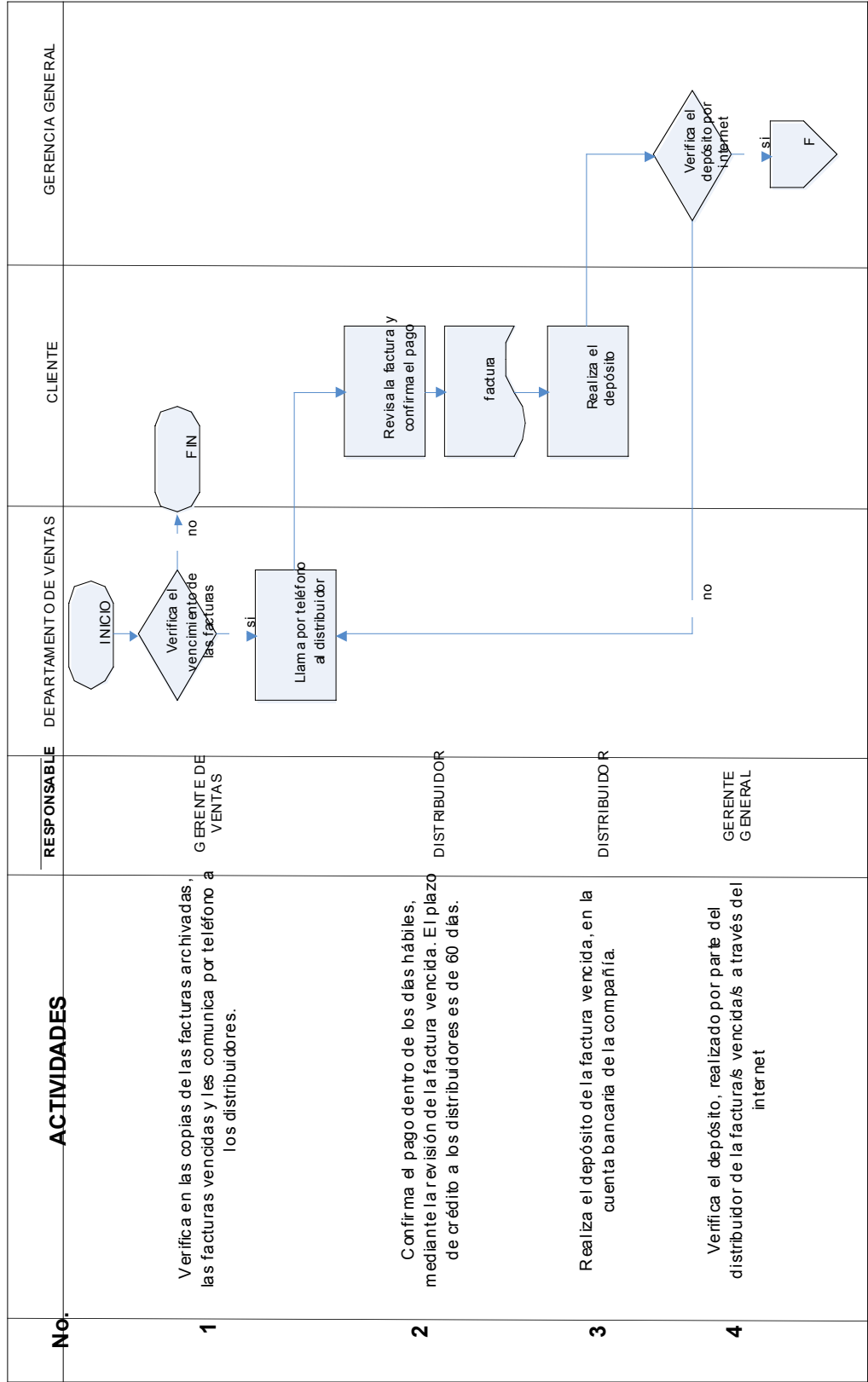
SISTEMA: Cuentas por cobrar en ventas al detal



Autor: Wilson H. López P.

Flujo grama No. 6: Cuentas por cobrar Distribuidores

SISTEMA: Cuentas por cobrar Distribuidores



Autor: Wilson H. López P.

2.1.1.3. Compras

La compra es una transacción mercantil, en el cual se destina dinero o su equivalente o una promesa de pago, a cambio de un bien.

Las debilidades y fortalezas, presentes en este proceso constituyen, los siguientes:

F: La relación con los proveedores es óptimo. Tiene establecido una relación comercial a crédito.

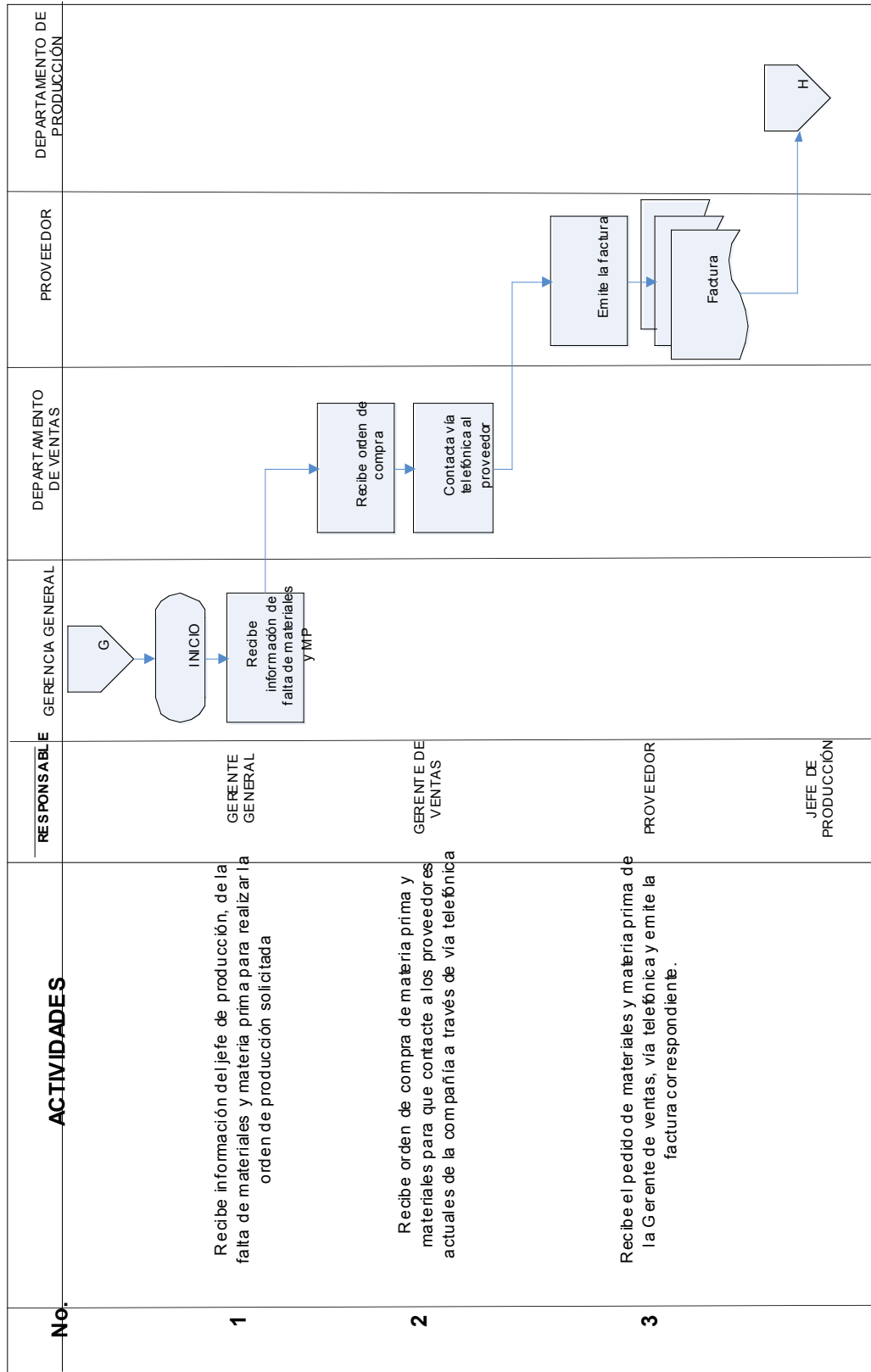
F: Los proveedores despachan el material, en forma inmediata al pedido de la compañía.

D: No existe un registro de compras por parte de la Compañía. El único registro constituye el asiento contable de la adquisición.

El proceso actual de LICOMENA CIA. LTDA., para la adquisición de materia prima y materiales, es el siguiente:

Flujo grama No. 7: Compras

SISTEMA: Compras

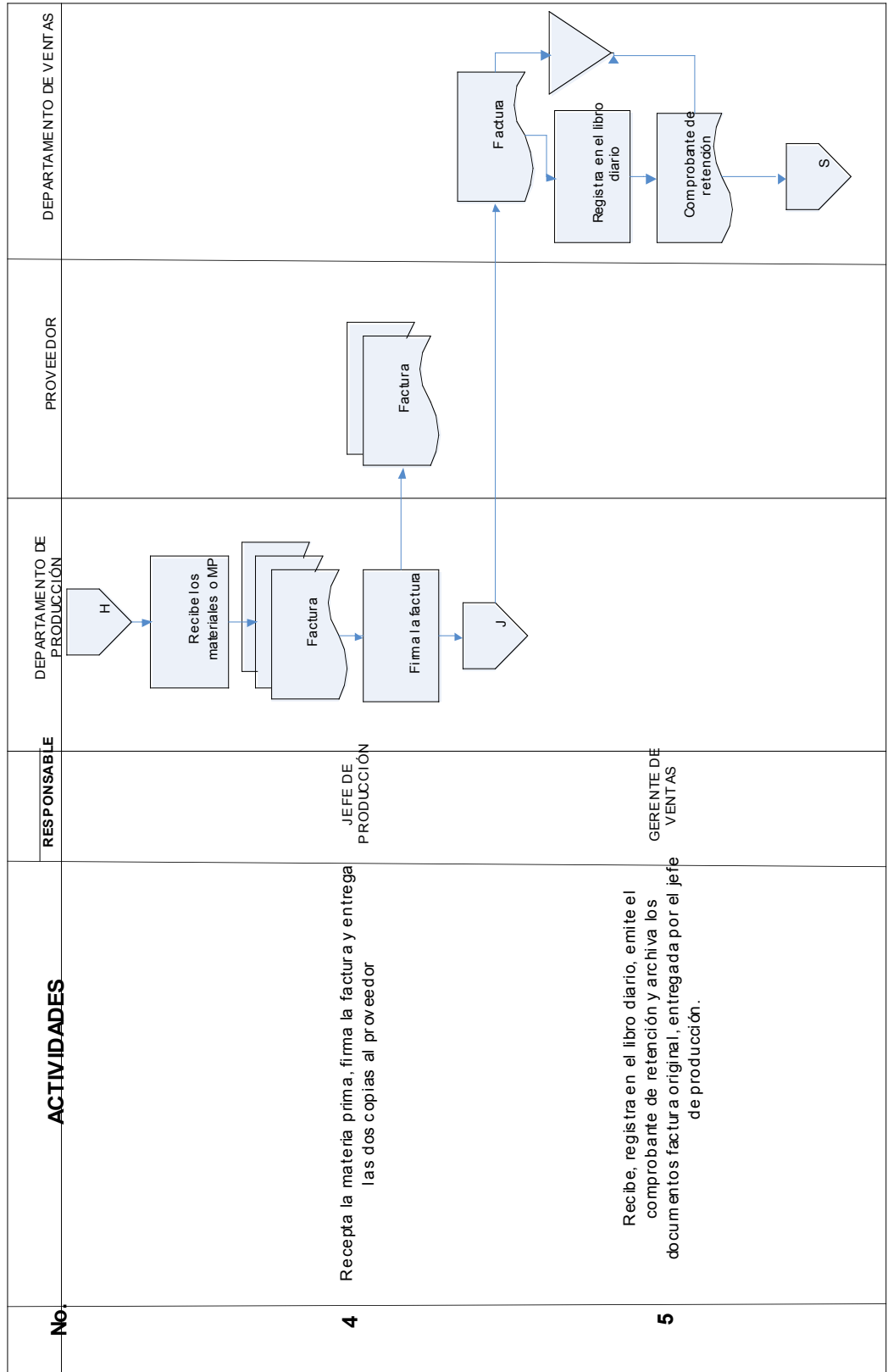


Autor: Wilson H. López H.

Flujo grama No. 8: Compras

SISTEMA: Compras

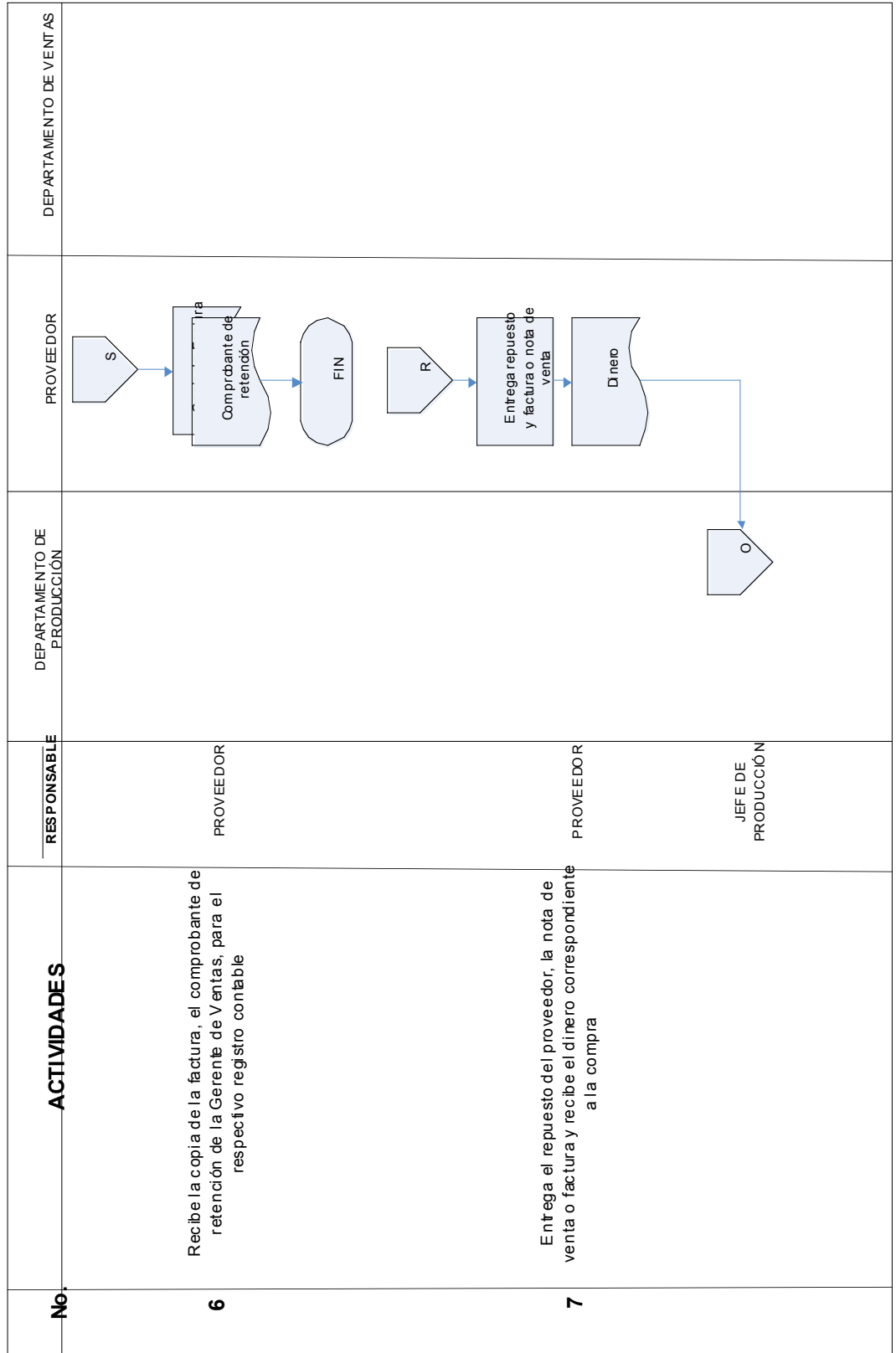
FLUJO GRAMA No. 8



Autor: Wilson H. López P.

Flujo grama No. 9: Compras

SISTEMA: Compras



Autor: Wilson H. López P.

2.1.1.4. Cuentas por Pagar (Proveedores)

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

Las fortalezas y debilidades de LICOMENA, en cuanto a cuentas por pagar, son:

F: LICOMENA CIA. LTDA., registra el pago a los proveedores en forma inmediata, luego de entregarle el cheque.

F: La compañía realiza el pago de las facturas de compras, hasta una semana luego de su vencimiento.

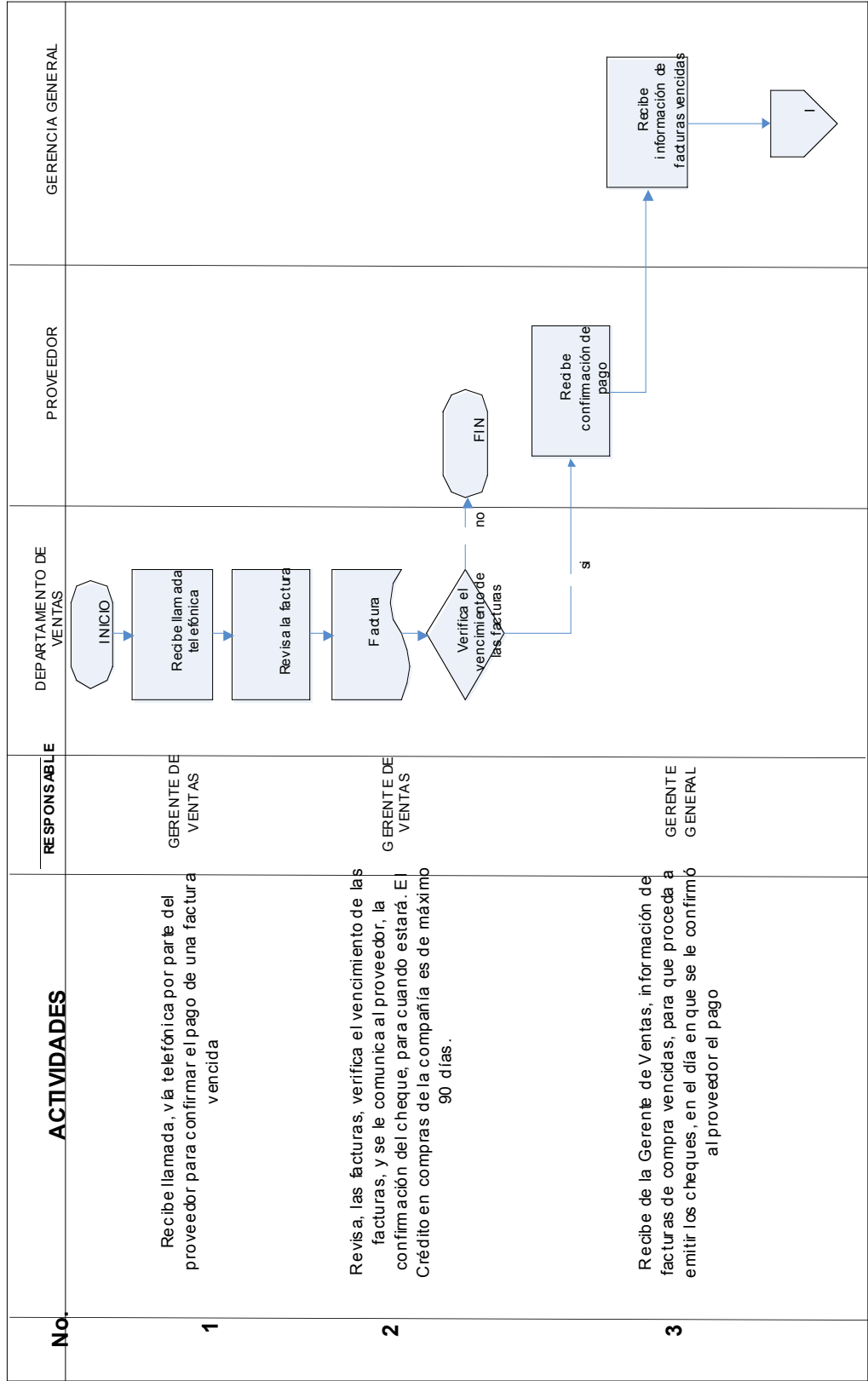
F: La relación de negocios con los proveedores es óptima, por lo cual, mantiene un grupo de proveedores fijos, debido a su atención y precios.

D: El único respaldo de la cancelación del pago a un proveedor es la factura, y el correspondiente registro en el libro diario.

El manejo de cuentas por pagar, en LICOMENA CIA. LTDA., se representa en el siguiente flujograma:

Flujo grama No. 10: Cuentas por pagar

SISTEMA: Cuentas por pagar



Autor: Wilson H. López P.

2.1.1.5. Caja – Bancos

En este sistema se representa, el balance de cómo se está moviendo el efectivo dentro de la compañía. Dentro de esta incluye todo lo que representa efectivo, como el dinero, cuentas bancarias, depósitos bancarios, etc.

La situación actual de LICOMENA CIA. LTDA., presenta las siguientes fortalezas y debilidades, en cada uno de los procesos de ingreso y salida de efectivo:

F: El Registro contable del movimiento de efectivo y sus equivalentes, se realizan inmediatamente, luego de haberse realizado la transacción.

F: La salida del efectivo dentro de la compañía, se realiza previo la orden del Gerente General.

F: El Pago de los impuestos y aportes al IESS, se los efectúa sin retrasos en el día establecido, según le corresponde a la compañía.

F: La comunicación y paso de la información entre los integrantes de la empresa es inmediata y concreta.

F: La Gerente de Ventas registra en el cuaderno de caja, en forma inmediata, luego de recibido el dinero de las ventas al detal.

D: La compañía no emite comprobantes de ingreso y egreso del efectivo

D: El Asistente de Gerencia no tiene un documento respaldo del registro de los abonos realizados en ventas al detal y de los depósitos realizados por los distribuidores, únicamente realiza el asiento correspondiente en el libro diario.

D: LICOMENA CIA. LTDA., no mantiene el efectivo y sus equivalentes en un lugar apropiado que ofrezca seguridad contra robos, incendios, etc.

D: El único respaldo del ingreso y salida del efectivo, constituye el cuaderno de caja.

D: No se realiza arqueos de cajas periódicas, para verificar las salidas y entradas de efectivo.

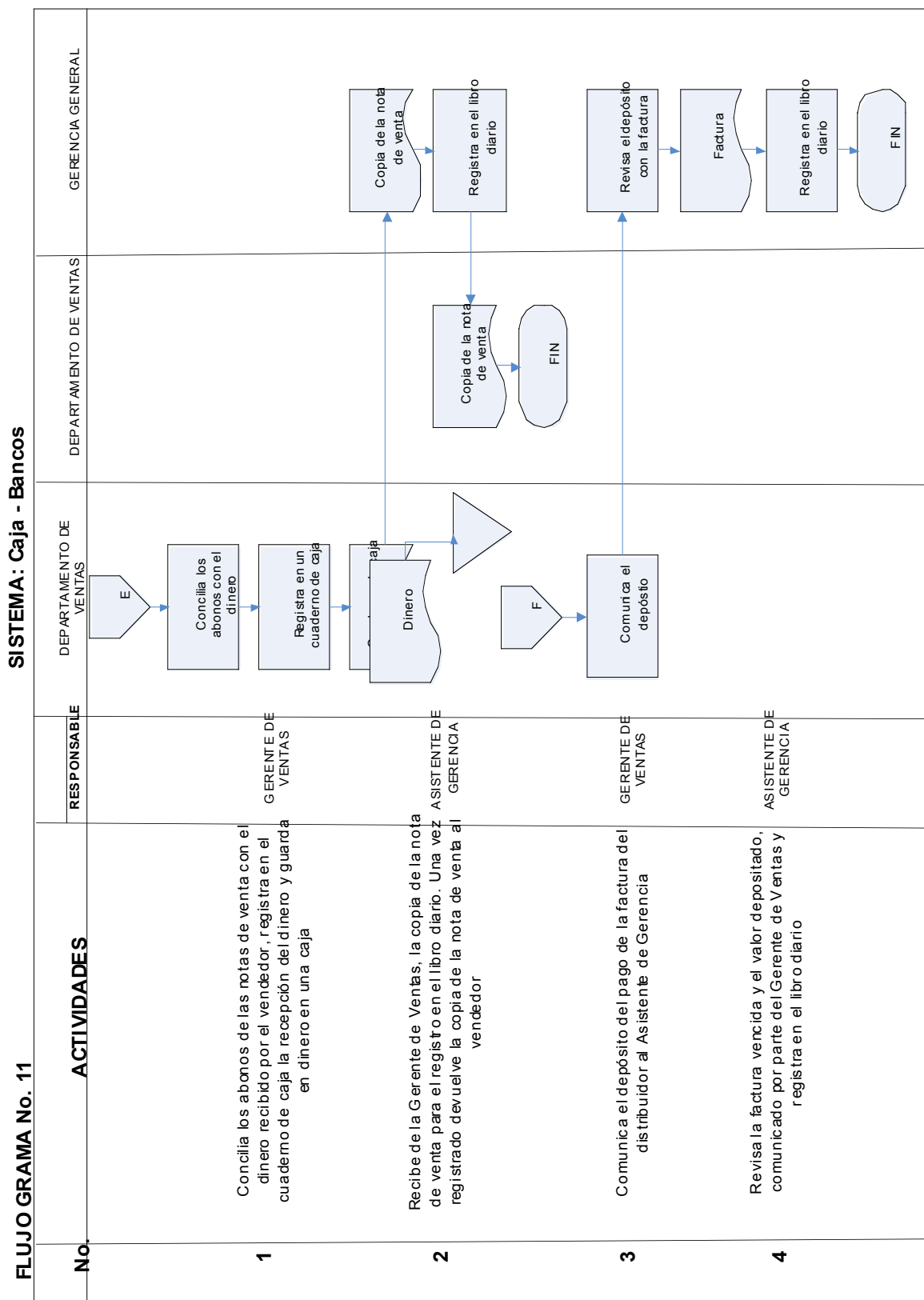
D: La persona encargada de la custodia del efectivo, es la misma quien realiza el registro contable.

D: En la emisión de los cheques, la compañía no registra en ningún otro documento, éste tipo de transacción, por lo que no existe un control de caducados y cancelados. Únicamente el registro posterior en el libro diario.

D: No se realizan conciliaciones bancarias.

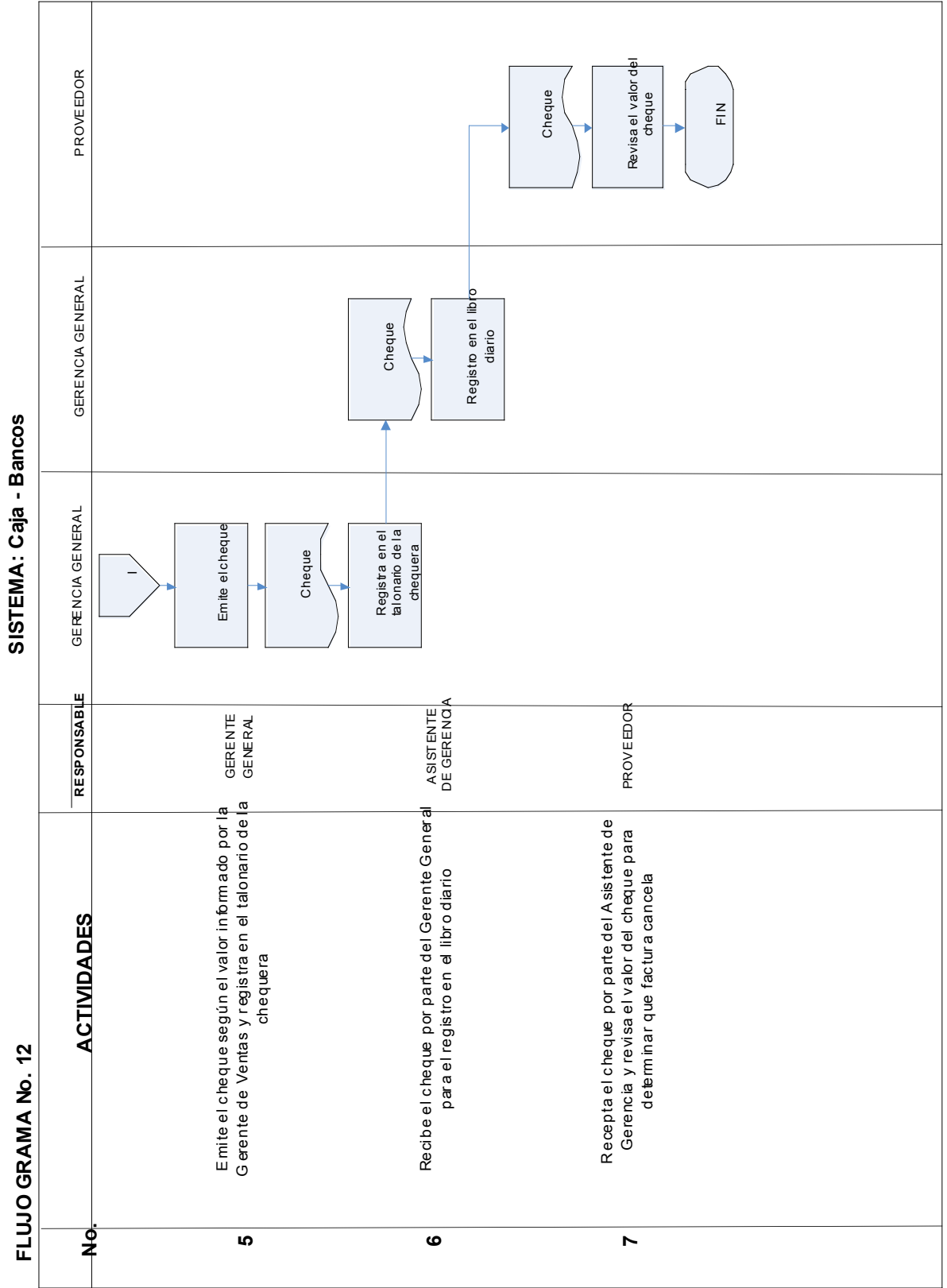
La descripción anterior de fortalezas y debilidades de LICOMENA CIA. LTDA., se observa en los siguiente flujogramas:

Flujo grama No. 11: Caja – Bancos



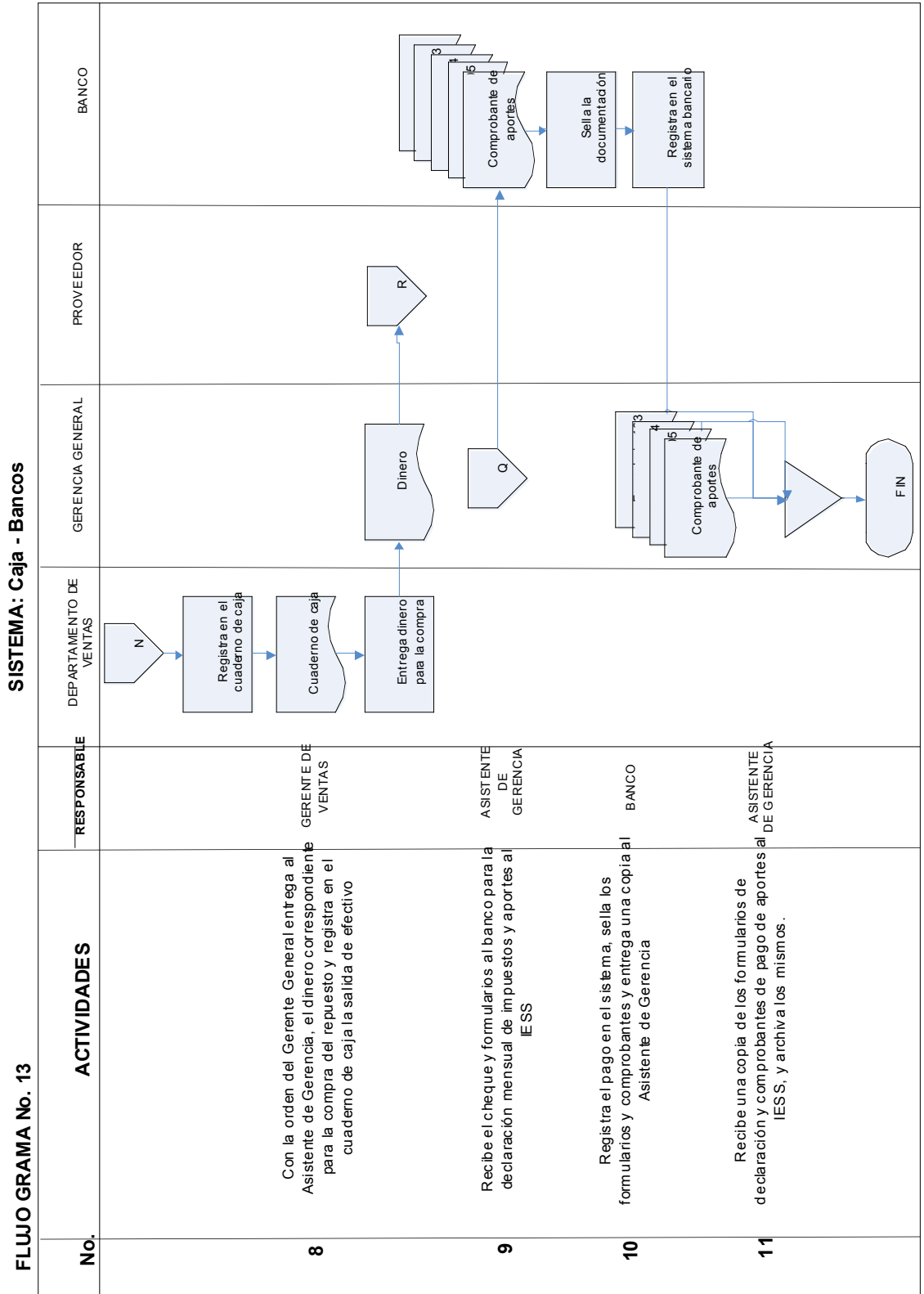
Autor: Wilson H. López P.

Flujo grama No. 12: Caja - Bancos



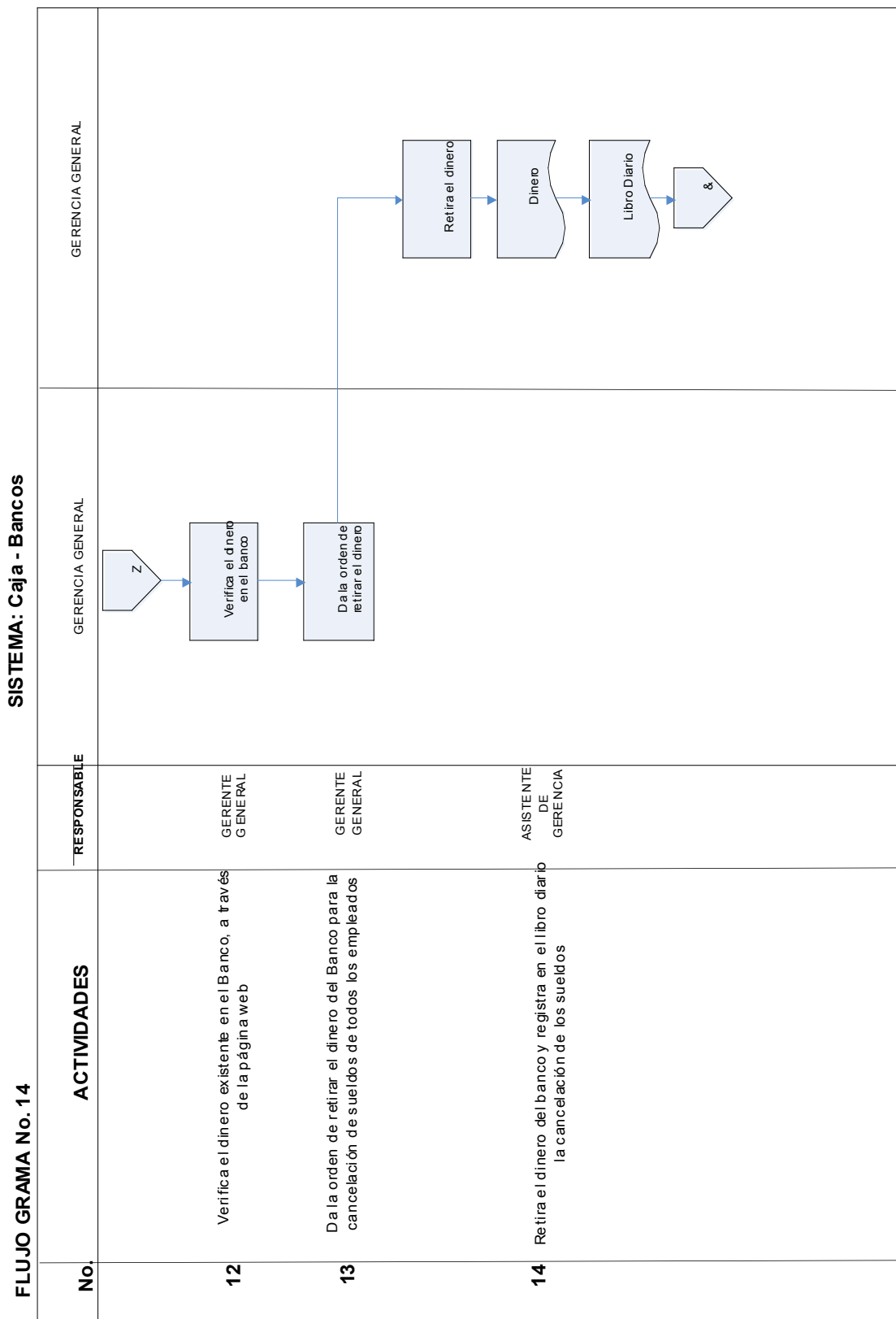
Autor: Wilson H. López P.

Flujo grama No. 13: Caja – Bancos



Autor: Wilson H. López P.

Flujo grama No. 14: Caja – Bancos



Autor: Wilson H. López P.

2.1.1.6. Inventarios

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

Los inventarios, son aquellos que se utilizan para la producción de otro bien, o destinado para la venta.

La compañía, muestra los siguientes aspectos positivos y negativos en la gestión de inventarios:

F: Se registra en kárdex la entrada y salida de inventario, sea esta materia prima, materiales, o producto terminado, antes de realizar el despacho, ya sea para la venta o para la producción, mediante el conteo físico en forma exhaustiva.

F: Se da la información, en forma inmediata y veraz al Gerente General, de la cantidad de inventarios existentes en bodega.

F: Se mantiene un nivel adecuado de inventarios.

F: La bodega se mantiene ordenada y segura.

D: No verifica periódicamente los inventarios en bodega.

D: La bodega de la compañía no es lo suficientemente grande para la recepción de los materiales y materia prima, y para la colocación de los productos terminados.

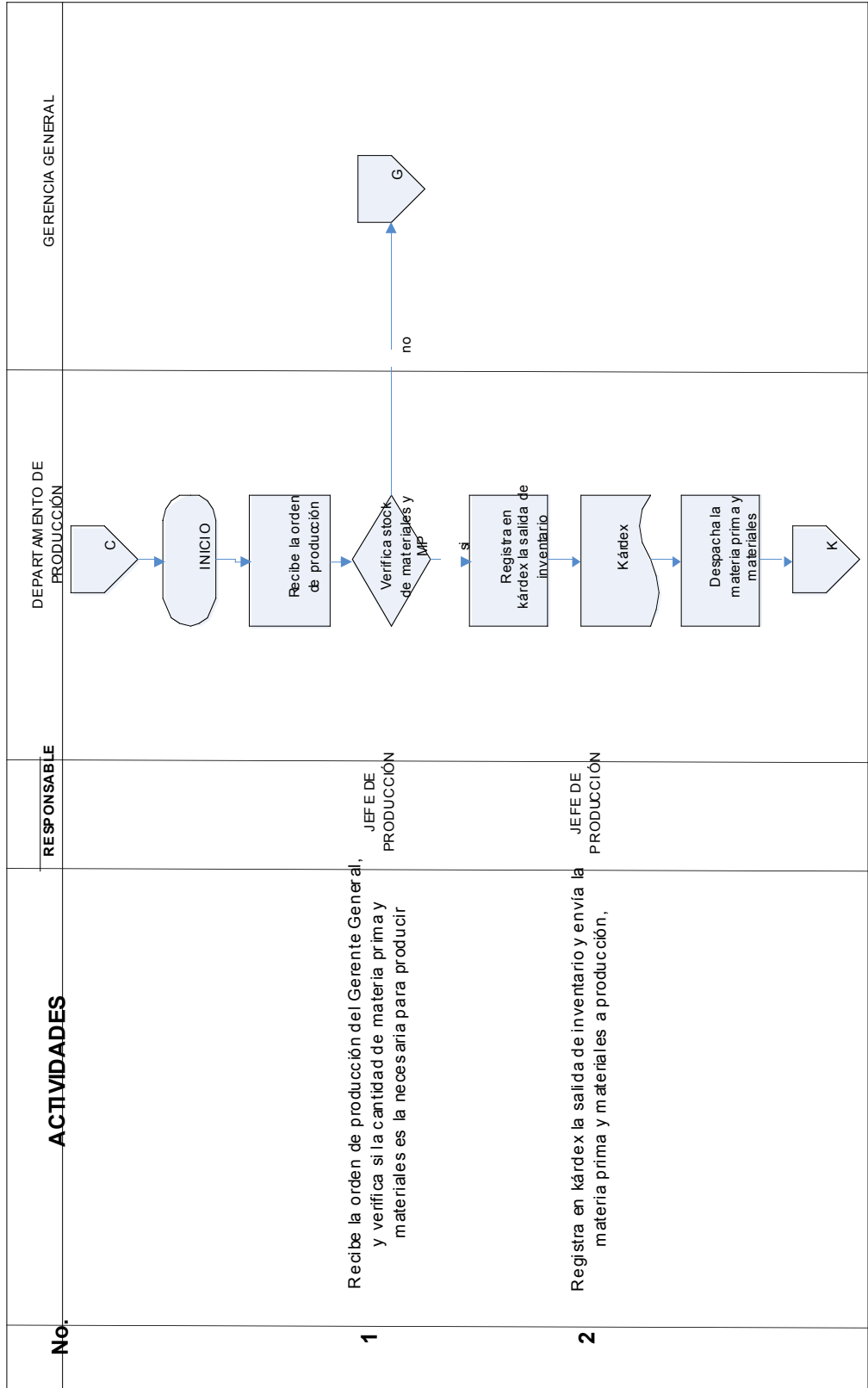
D: El registro contable de Inventario no se realiza inmediatamente, luego de su ingreso y salida.

D: Cualquier persona de la compañía, tienen autorización para el manejo del inventario.

El proceso de administración de inventarios en LICOMENA CIA. LTDA., se describe a continuación en los siguientes flujogramas:

Flujo grama No. 15: Inventarios

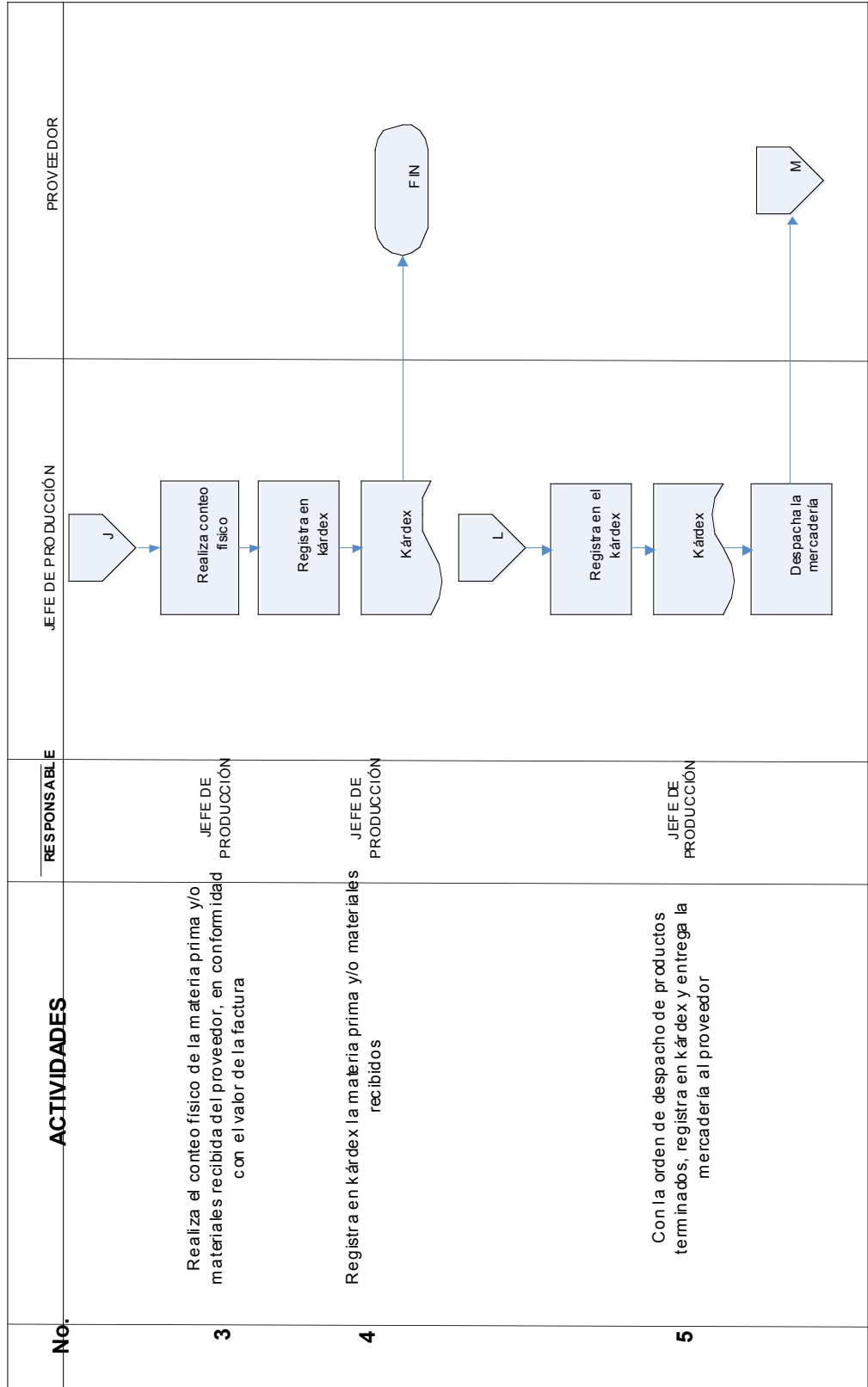
SISTEMA: INVENTARIOS



Autor: Wilson H. López P.

Flujo grama No. 16: Inventarios

SISTEMA: INVENTARIOS



Autor: Wilson H. López P.

2.1.1.7. Activos Fijos

Los activos Fijos Activos son los elementos esenciales para llevar a cabo el giro de negocio de una empresa.

En LICOMENA CIA. LTDA., los activos fijos más importantes constituye la planta de producción, ya que a través de ellos, con la materia prima se obtienen el producto final, que constituye los vinos y licores. Establecido esto, es necesario llevar a cabo el cuidado, mantenimiento y reparación de la planta de producción para que no existan retrasos ni deficiencias, en el proceso productivo.

El LICOMENA CIA. LTDA., en relación al activo Fijo, las debilidades y fortalezas que se presentan son las siguientes:

F: Con la planta de producción existente en LICOMENA CIA. LTDA., cabe recalcar que se realiza el mantenimiento necesario de la misma, evitando tener retrasos o ineficiencias en la producción.

F: El manejo de la planta de producción está a cargo de personas especializadas en la producción de vinos y licores.

F: La planta de producción, está acorde a su demanda actual, ya que abastece a sus consumidores actuales.

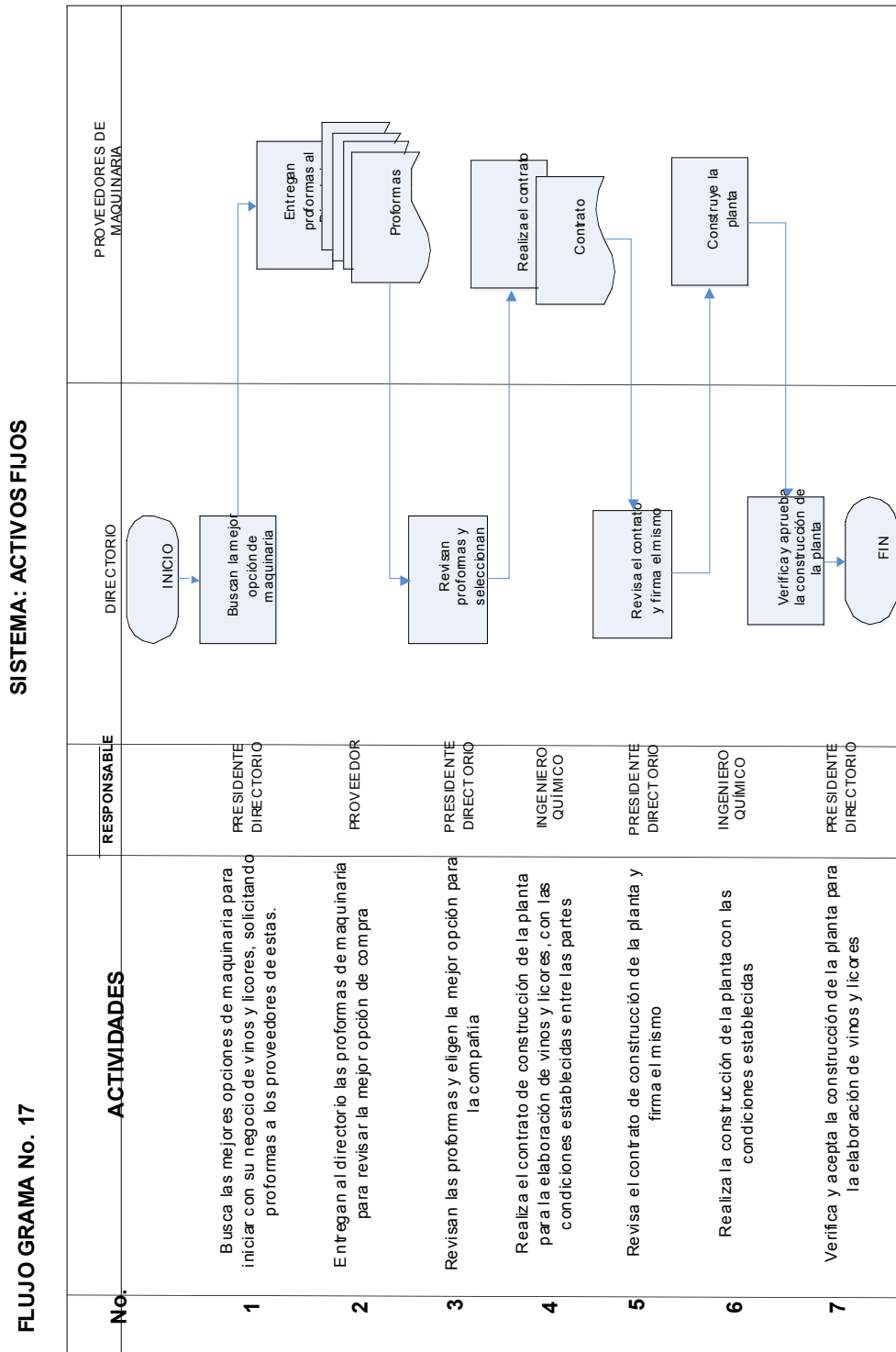
D: El activo fijo de la compañía (planta de producción) no está a la par con la de la competencia, generando menor productividad para sus clientes.

D: LICOMENA CIA. LTDA., no utiliza la capacidad de la maquinaria instalada.

D: Falta de recursos para realizar una implementación tecnológica.

En el siguiente Flujograma se describe el proceso de mantenimiento del activo principal de la empresa, la planta de producción:

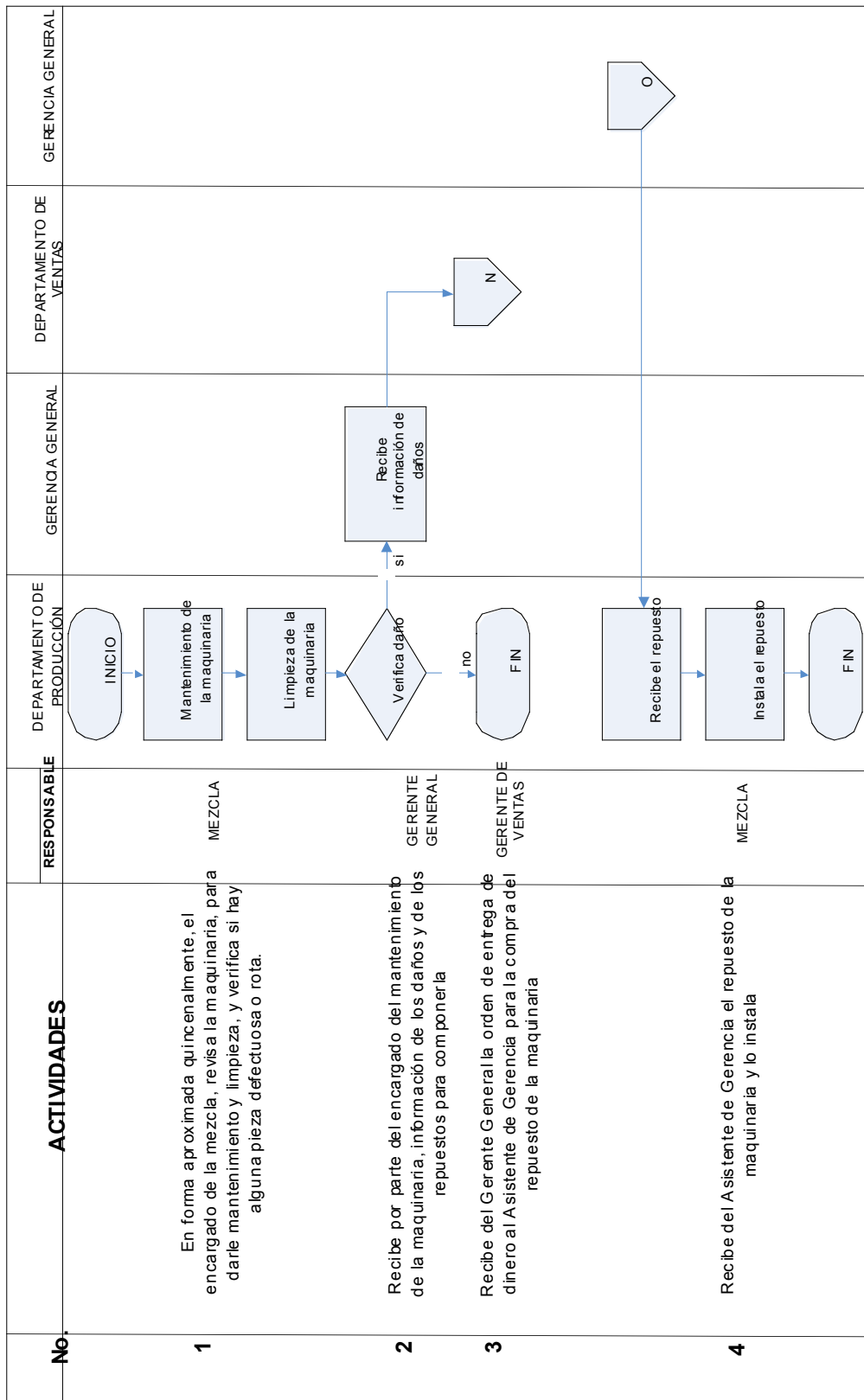
Flujo grama No. 17: Activos Fijos



Autor: Wilson H. López P.

Flujo grama No. 18: Activos Fijos

SISTEMA: ACTIVOS FIJOS



Autor: Wilson H. López P.

2.1.1.8. Contabilidad

“Contabilidad es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias con las operaciones de una empresa”.¹

Los impuestos constituyen los tributos gravados por el Estado. Toda empresa está obligada a tributar, según la ley. El proceso de declaración de LICOMENA CIA. LTDA., es llevada a cabo por el contador.

Dentro de la contabilidad y la declaración de impuestos presenta los siguientes aspectos positivos y negativos:

F: La declaración de los impuestos y el pago de aportes al IESS, están al día.

D: En el registro de las compras y ventas se puede encontrar que no estuvo registrada alguna transacción, o tuvo un mal registro.

D: El contador revisa la contabilidad de la empresa aproximadamente, una vez a la semana.

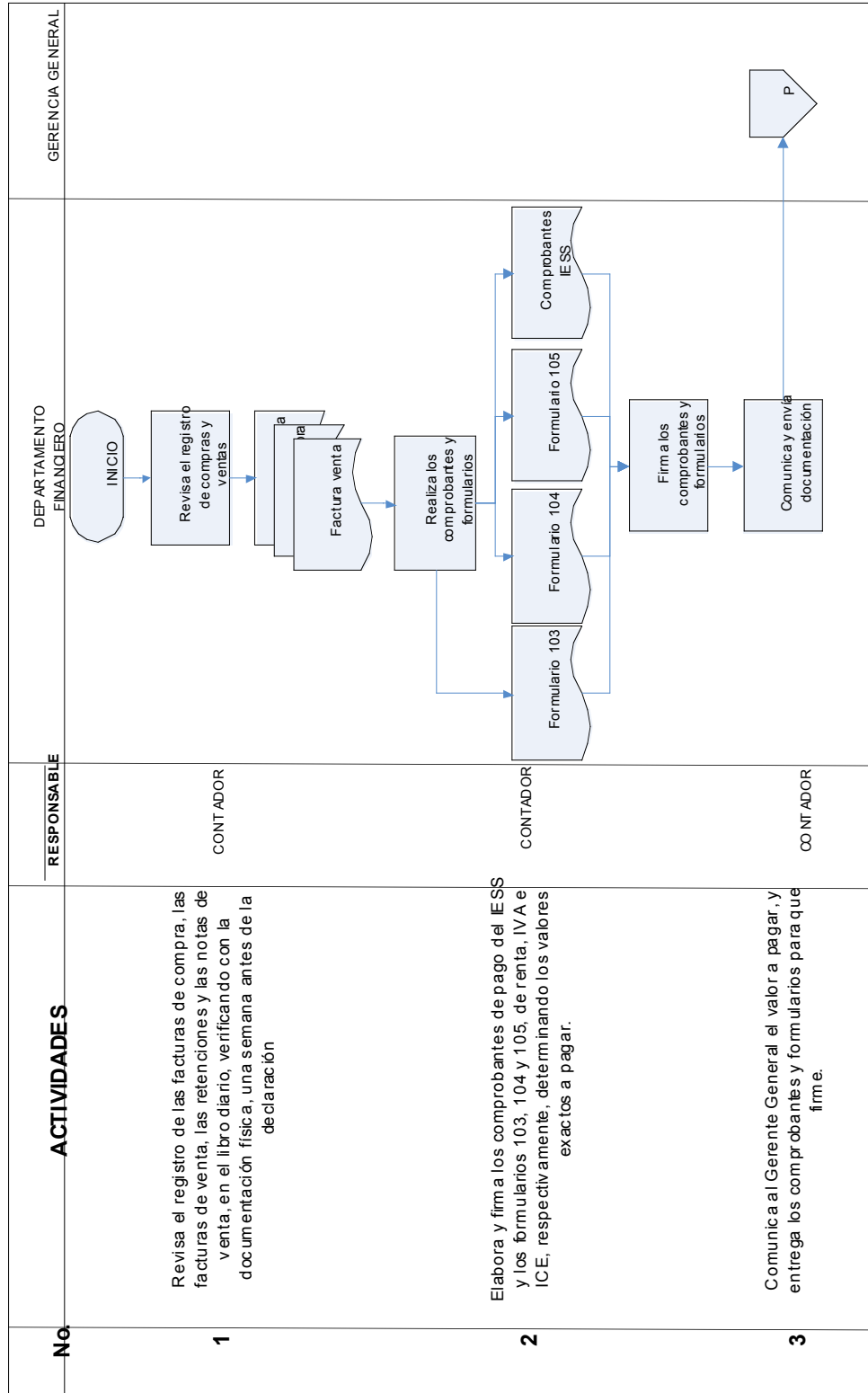
D: No se realizan conciliaciones bancarias.

Las declaraciones son realizadas mensualmente, en cuanto a IVA, ICE e impuesto a la renta. El procedimiento actual declaración de impuestos, es el siguiente:

¹ Hargadon Bernad, Principios de Contabilidad. Pág. 9

Flujo grama No. 19: Contabilidad (Impuestos Conciliación Bancaria – IESS)

SISTEMA: CONTABILIDAD (Impuestos - Conciliación Bancaria – IESS)

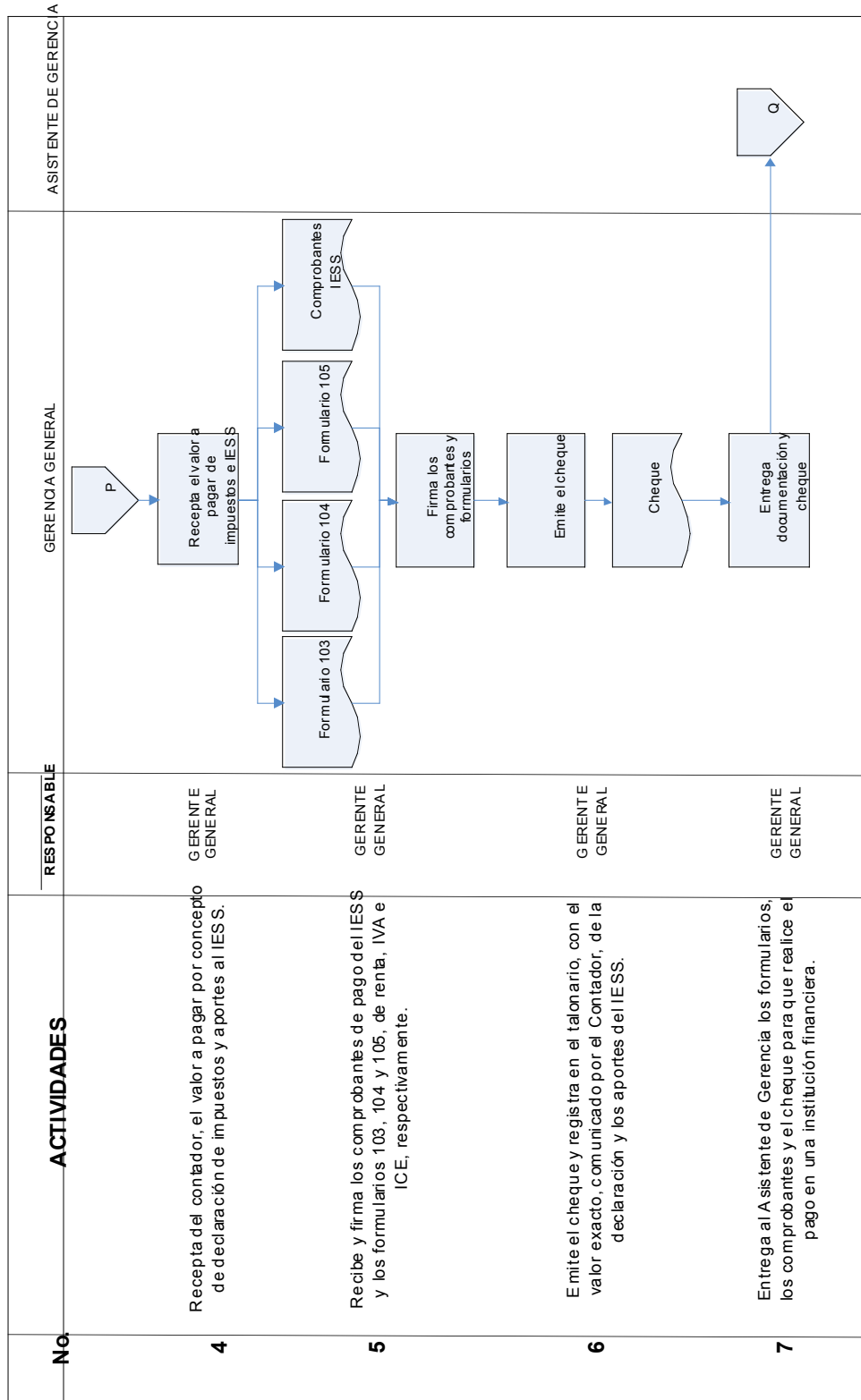


Autor: Wilson H. López P.

Flujo grama No. 20: Contabilidad (Impuestos – Conciliación Bancaria IESS)

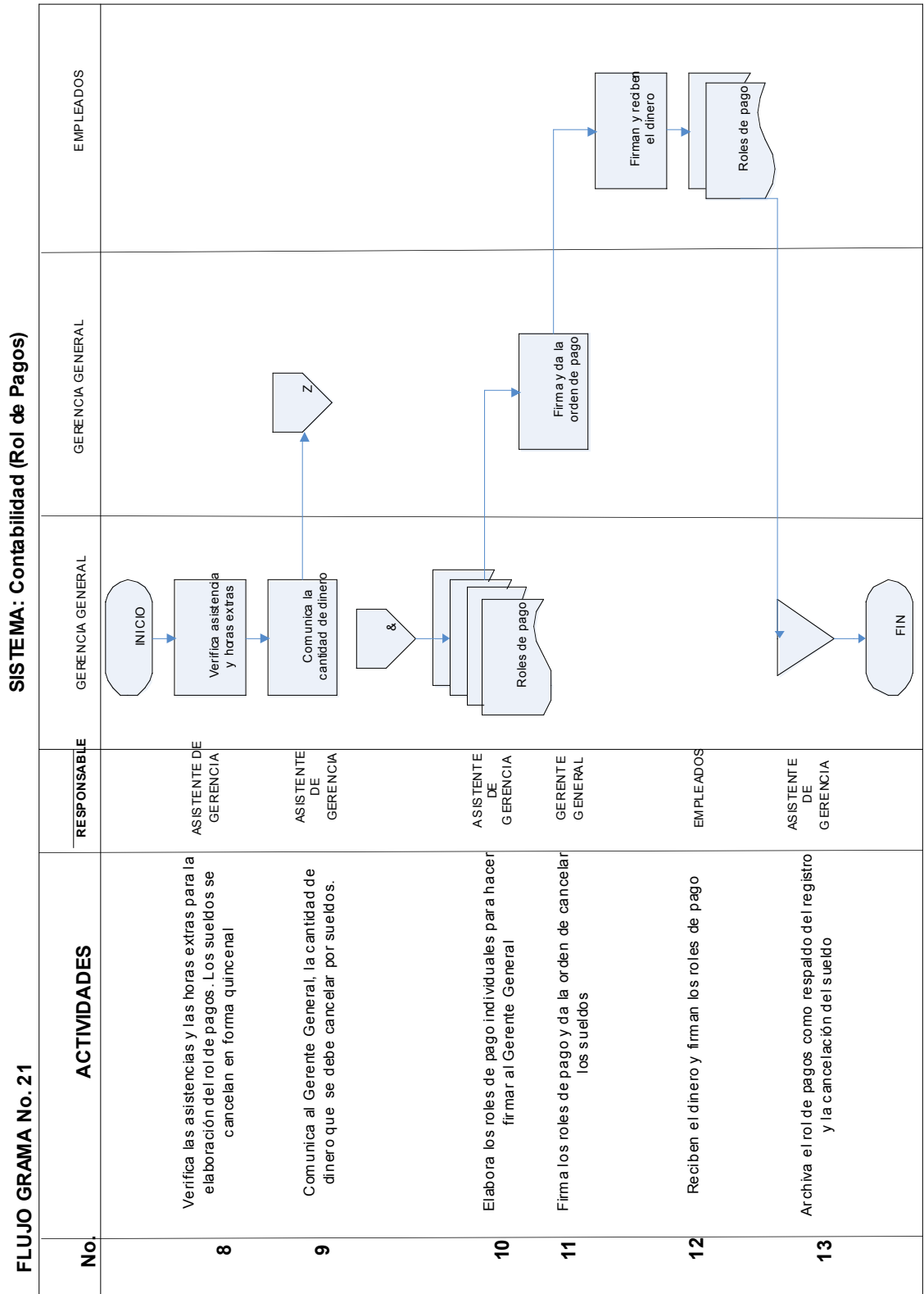
SISTEMA: CONTABILIDAD (Impuestos - Conciliación Bancaria – IESS)

FLUJO GRAMA No. 20



Autor: Wilson H. López P.

Flujo grama No. 21: Contabilidad (Rol de pagos)



Autor: Wilson H. López P.

2.1.1.9. Producción (Costos)

La producción tiene como objeto principal, transformar la materia prima en productos finales. Para conseguir esto, se debe buscar los medios más económicos, en lo que es materia prima, materiales, etc.

La producción de LICOMENA CIA. LTDA., está enfocada hacia dos productos, vinos y licores, que en el mercado actual está ganando una participación en el mercado.

Las fortalezas y debilidades presentadas en el proceso de producción de la compañía, son las siguientes:

F: La compañía tiene personal con experiencia en este tipo de proceso de producción.

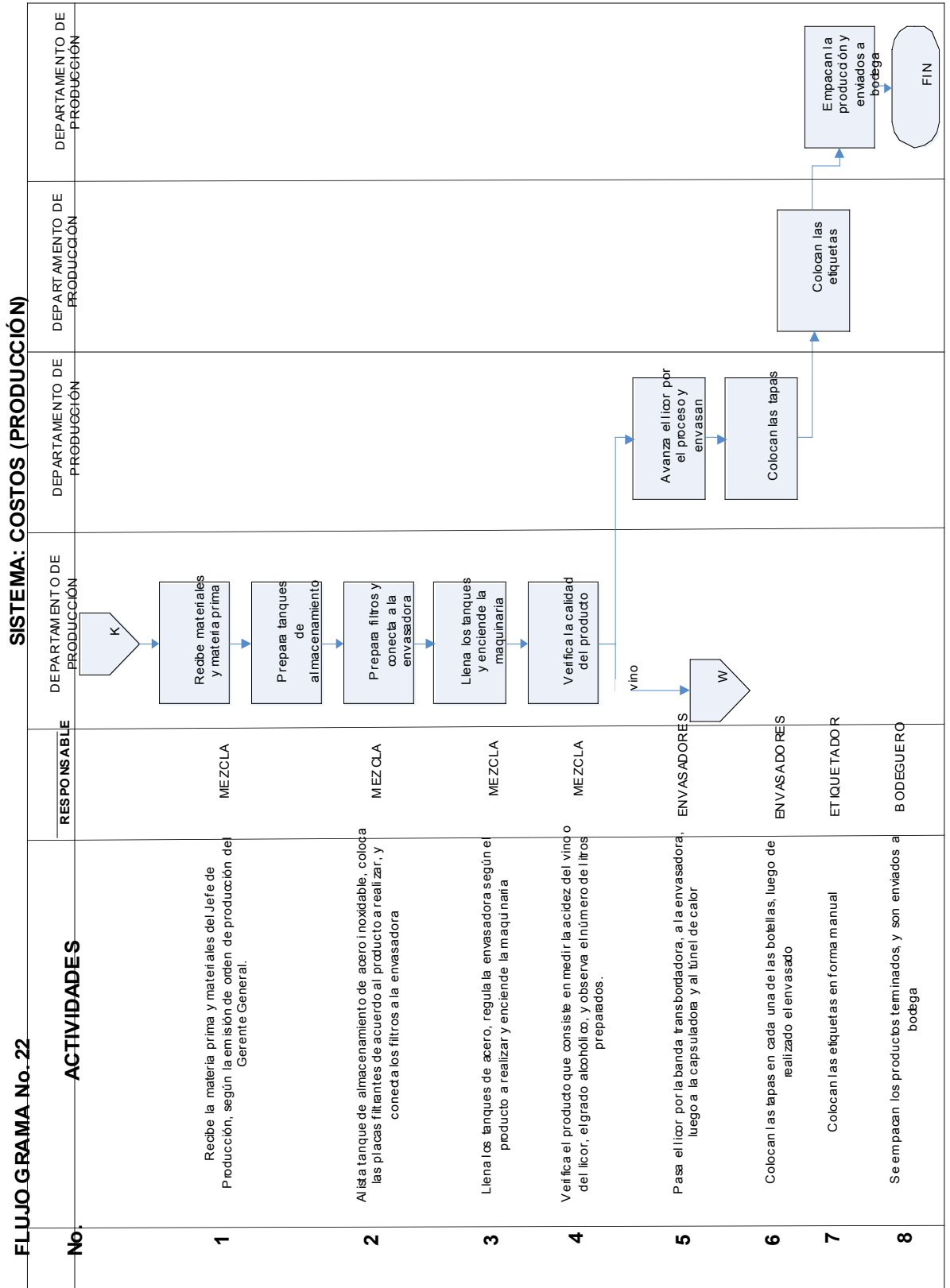
F: En LICOMENA CIA. LTDA., en la producción de vinos y licores, entre el personal existe una coordinación ágil y eficiente en sus funciones.

D: Dentro del proceso de producción existe un exceso de funciones para una sola persona.

D: Falta de mejoramiento en la maquinaria para genera mayor productividad.

En los siguientes flujogramas se expresa, el desenvolvimiento del proceso de producción de LICOMENA CIA. LTDA.:

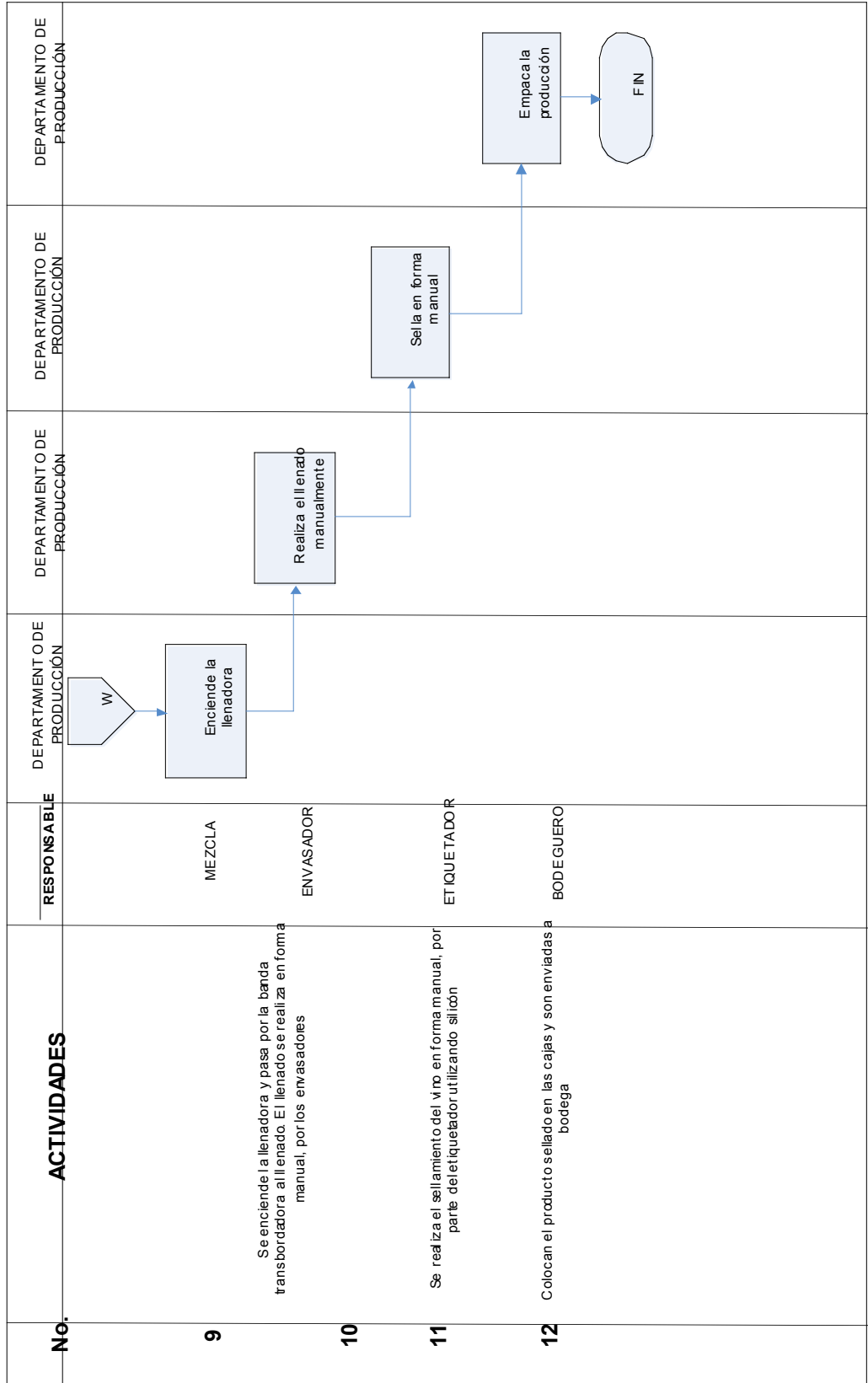
Flujo grama No. 22: Costos (Producción)



Autor: Wilson H. López P.

Flujo grama No. 23: Costos (producción)

SISTEMA: COSTOS (PRODUCCIÓN)



Autor: Wilson H. López P

2.1.1.10. Recurso Humano (Nómina)

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

Dentro de LICOMENA CIA. LTDA., no existe establecido ningún departamento, encargado de la administración del Recurso Humano, por lo cual, no existe un óptimo control en cuanto a la administración del Recurso Humano, siendo una debilidad para la compañía.

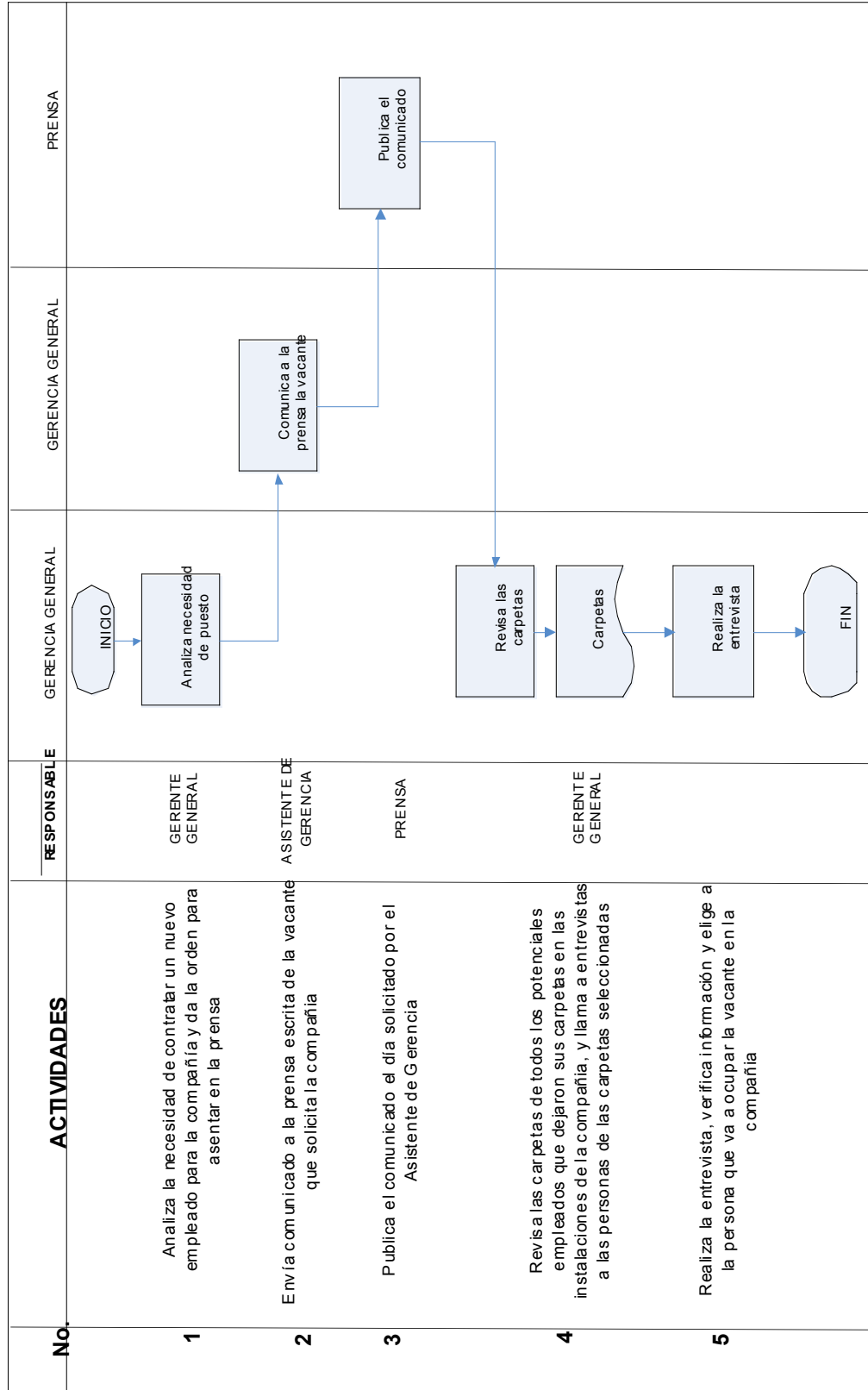
Además, la contratación del personal es realizado únicamente por el Gerente General.

Sin embargo, a continuación se presenta, el procedimiento de la contratación de personal, siendo:

Flujo grama No. 24: Recurso Humano

SISTEMA: Recurso Humano

FLUJO GRAMA No. 24



Autor: Wilson H. López P.

2.2. Análisis Externo

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

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

Las oportunidades corresponden a las ventajas diferenciales mantenidas dentro del mercado, mientras que, las amenazas son los aspectos negativos del entorno. En otras palabras, las oportunidades son aquellas situaciones en las que si la empresa toma las medidas estratégicas acertadas obtendrá un beneficio, y las amenazas son aquellas situaciones en las que si la empresa no toma las medidas adecuadas, sufrirá sus efectos negativos.

2.2.1. Análisis Macroambiental

El Macroambiente o Macroentorno, constituye todas las tendencias nacionales y globales del entorno, en donde se desenvuelven las organizaciones.

Dentro de este análisis macroambiental, que conforma un contexto general para la toma de decisiones, incluye los siguientes factores:

Gráfico No. 4: Análisis Macroambiental



Fuente: www.virtual.unal.edu.co

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

2.2.1.1. Factor Político

En el aspecto político, Ecuador ha enfrentado una gran crisis en los últimos 25 años. Esta crisis tuvo sus inicios, debido a los conceptos neoliberales y a la crisis económica de los años 80, privilegiando a los intereses del sector privado sobre los intereses del Estado.

Como consecuencia, se produjo un desorden social, ya que se generó desempleo, subempleo, emigración, etc. y fue afectado los servicios públicos, ya que no se enfocaban en su misión de servir a la colectividad.

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

La responsabilidad del desarrollo del país en los últimos años, recae sobre la sociedad ecuatoriana, debido a la irresponsabilidad en la elección de mandatarios.

En el siguiente gráfico, explica la incidencia en la vida del pueblo ecuatoriano, de los gobiernos de los últimos años:

Tabla No. 3: Factor Político

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

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

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

Rafael Correa es el actual Presidente Constitucional, cuyo mandato se inicia, desde el 15 de enero del 2007, perteneciendo al partido Alianza País.

Rafael Correa es el sucesor de Alfredo Palacios. Fue su Ministro de Economía, pero renunció luego de cuatro meses de funciones por discrepancias con Alfredo Palacios.

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

A continuación, se presenta, las más importantes gestiones, que ha realizado el actual Presidente Constitucional, hasta el día de hoy:

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

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

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

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

Además, la Asamblea Constituyente, realizó una función incompatible, que es la de legislar, no siendo ésta su función. Es ilógico establecer leyes antes de conformar la Constitución, que es la ley general y principal de un país.

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

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

Decretos:

1) Servicios de Rentas Internas:

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

2) Ministerio de Agricultura:

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

3) Todas las Instituciones:

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

4) CAE Corporación Aduanera Ecuatoriana:

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

Reformas Legales:

1) Reforma de la Ley de Equidad Tributaria:

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

Otras Acciones de Gobierno:

1) Corporación Financiera Nacional:

- a) El gobierno inyectara seiscientos millones de dólares para el financiamiento del comercio exterior de 100 millones ya asignados y 500 millones adicionales de línea de emergencia del BID.
 - b) Se otorgara Crédito postembarque inmediato con garantía de facturas.
- 2) Banco Nacional de Fomento:
- a) Se otorgaran créditos en líneas para economía popular, fondos para crédito de segundo piso
- 3) Ministerio de Finanzas:
- a) Préstamo del BID por 1000 MMUSD para vialidad en los próximos 4 años.
- 4) Comexi:
- a) Se eliminaran aranceles para insumos productivos y bienes de capital que no se produzcan en el País.
 - b) Aranceles al techo de la OMC para productos de consumo.
- 5) CNPS Subsecretarías de Informática:
- a) Firma electrónica para agilizar transacciones electrónicas.
- 6) Secretaría General de la Administración Pública y Comunicación:
- a) Campaña de comunicación: "Consuma lo nuestro"

Acciones de Otras Entidades

- 1) Banco Central del Ecuador:
- a) Suspensión de reducción de tasas de interés hasta junio de 2009. Resolución.
- 2) Superintendencia de Bancos:
- a) Capitalización de Utilidades de la Banca

3) Superintendencia de Compañías:

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

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

Una vez examinado la vida política de los últimos 10 años del Ecuador, se puede determinar que su inestabilidad política no ha cambiado, debido al mal desempeño por parte de los mandatarios.

Esta inestabilidad ha aumentado a partir del 1996, que se han presentado varias sucesiones presidenciales, en las cuales cada gobierno actúa a su conveniencia y a favor de los grandes grupos económicos y políticos. Además, se ha mostrado la inestabilidad de instituciones como El Congreso Nacional, la Corte Suprema de Justicia, el Tribunal Constitucional, el Tribunal Supremo Electoral.

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

Influencia:

En todos los sectores económicos, la inestabilidad económica, presente hasta la actualidad, constituye un aspecto negativo para LICOMENA CIA.

LTDA., debido al nivel de corrupción e ineficiencias, presentes en el país, lo que ha generado que las empresas ecuatorianas, en general, no alcancen la productividad y competitividad mundial, que tanto requieren.

2.2.1.2. Factor Económico

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

Este análisis, tiene la finalidad de establecer todas las variables, que intervienen en la economía en la que se desarrollan las actividades de LICOMENA CIA. LTDA. Estas variables son las siguientes:

A) Producto Interno Bruto (PIB)

Antes de definir lo que es Producto Interno Bruto, se esclarecerá cada uno de los términos del PIB, como sigue:

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

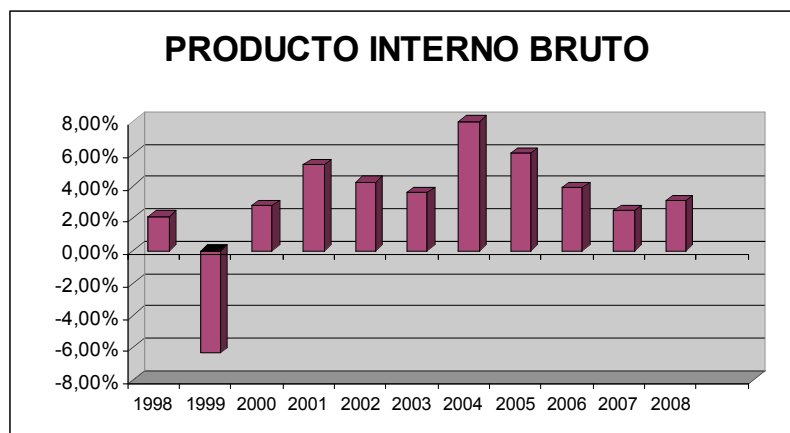
Una vez analizado cada uno de los términos del PIB, el Producto Interno Bruto se define como, la producción de un país en período de tiempo determinado que mide la actividad económica. Su aumento puede interpretarse como una mejora en la situación económica global, y por lo tanto, del bienestar económico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

el mercado, el computo del ocio como indicador de bienestar, la incidencia de la contaminación ambiental, entre otras. Por estas razones puede llegarse a la conclusión de que el producto nacional bruto, será un buen indicador de la marcha de la economía, pero no del bienestar económico de sus ciudadanos.²

Los analistas han criticado que el Gobierno Central actual planea un gasto en el 2008 cuatro veces mayor al crecimiento de la misma economía, dependiendo de la recaudación de los impuestos par cubrir este gasto. Para los expertos, el hecho de incrementar el cobro de los impuestos, puede desalentar la producción ecuatoriana.

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

Gráfico No. 5: Producto Interno Bruto (PIB)



Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Wilson H. López P.

La caída del PIB en 1999, se da como resultado de una recesión de años anteriores principalmente por problemas políticos, y por la presencia del

² Rudiger Dornbusch Stanley Fischer / Macroeconomía / 6ta Edición /

fenómeno de El Niño, terminando con la crisis financiera, obteniendo las caídas en los servicios gubernamentales, sociales y personales (-15%); en el comercio (-12,1%); en la construcción (-8,0%); en el transporte y comunicaciones (-8.8%); y, en la actividad manufacturera (-7,2%).

Esta disminución del PIB, se debió principalmente a una menor demanda en el mercado interno y externo. Esto llevó a las empresas a reducir su producción.

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

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

El Banco Central del Ecuador previó que el Producto Interno Bruto para el 2008 crecerá 4.2%, alcanzando un valor aproximado de USD 23.066 millones, esto es 1.6 puntos más que en el 2007. Este crecimiento se sustentaría en el impulso a producción y exportación petrolera, así como en la recuperación de la inversión privada y pública. Sin embargo, esta proyección se mantendría en incertidumbre, porque de lo que va del año 2008, la tasa del crecimiento del PIB es menor, dando como resultado que el Estado privilegia sus actividades y no las del sector privado, quienes generan mayor producción.

En este año (2008), según el diario Hoy, con publicación de fecha 18 de septiembre del 2008, proyecta un crecimiento real del Producto Interno

Bruto (PIB) de 3,10%, diferente al comunicado por el Banco Central del Ecuador.

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

En el caso ecuatoriano, desde el año 2006 el PIB, ha disminuido, por que no se ha fomentado la producción interna, teniendo también, que tomar en cuenta que los flujos de ingresos generados en el exterior, también han disminuido.

Influencia:

Según información del Banco Central, el sector licorero tiene un escenario incierto, sin embargo, este sector, ha aportado con el nivel actual que presenta el PIB, por el consumo de bebidas alcohólicas, que se ha mantenido por la demanda existente de la población. El sector licorero se encuentra dentro del valor del PIB del 10%, aproximadamente, del sector manufacturero.

B) Riesgo País

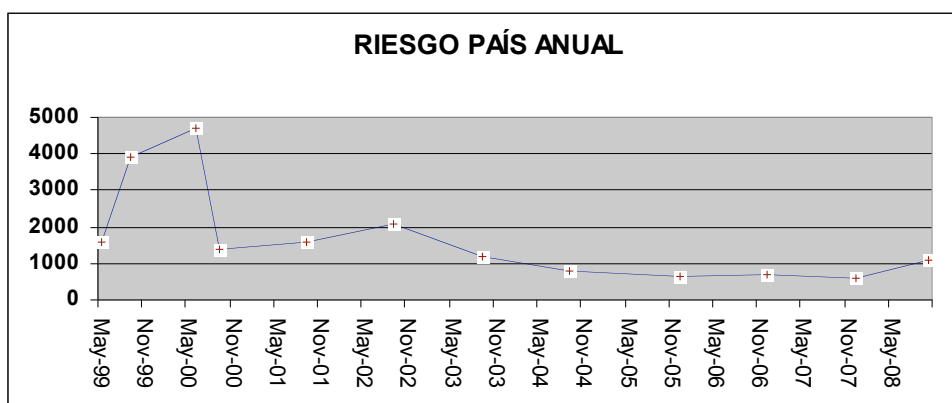
El riesgo país es un concepto económico que ha sido abordado académica y empíricamente mediante la aplicación de metodologías de la más variada índole: desde la utilización de índices de mercado como el índice EMBI de países emergentes de Chase-JPmorgan hasta sistemas que incorpora variables económicas, políticas y financieras. El Embi se define como un índice de bonos de mercados emergentes, el cual refleja el movimiento en los precios de sus títulos negociados en moneda

extranjera. Se la expresa como un índice ó como un margen de rentabilidad sobre aquella implícita en bonos del tesoro de los Estados Unidos.³

Para un mejor entendimiento, el Riesgo País, es un indicador sobre las posibilidades de un país emergente de no cumplir en los términos acordados con el pago de su deuda externa, ya sea al capital o sus intereses; cuanto más crece el nivel del "Riesgo País" de una nación determinada, mayor es la probabilidad de que la misma ingrese en moratoria de pagos o "default".⁴

A continuación, se presenta la evolución del Riesgo País en los últimos 10 años, como sigue:

Gráfico No. 6: Riesgo País Anual



Fuente: Banco Central del Ecuador
Años: 1999 a 2004 datos aproximados. 2005 a 2006 datos reales.
Autor: Wilson H. López P.

Según la información del Banco Central, el repunto del riesgo país en Ecuador, fue el 5 de junio del 2000, de 4712 puntos, año en que la dolarización fue adoptada, debido a la debilidad del sistema financiero,

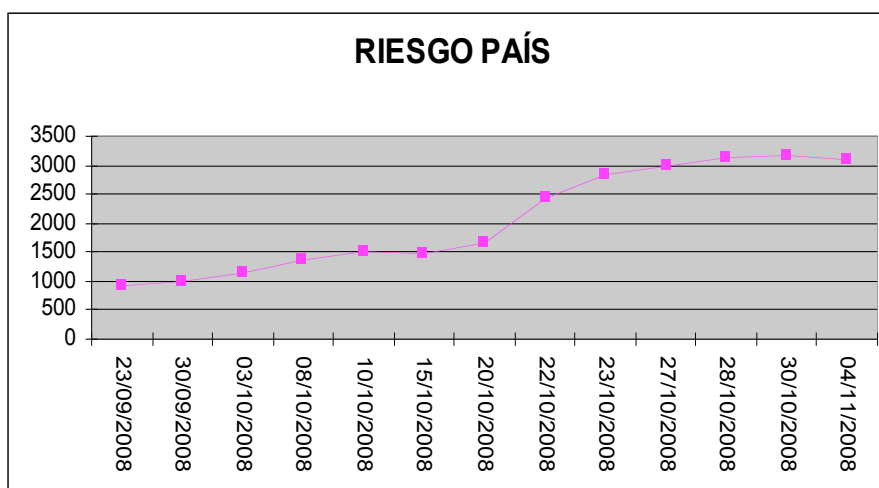
³ Banco Central del Ecuador

⁴ John Sloman (2007)/Introducción a la macroeconomía / 3era Edición

administración pública ineficaz, gobierno manejado en función de los grupos de interés, riesgos naturales, etc.

El Riesgo País, por lo tanto, son Riesgos derivados de factores políticos, económicos, jurídicos o sociales de un país. Según datos del Banco Central, se presenta la siguiente información gráfica de los resultados del PIB ecuatoriano, en los dos últimos meses, los cuales indican grandes variaciones de éste.

Gráfico No. 7: Riesgo País: Septiembre – Octubre/2008



Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Wilson H. López P.

Muestra de esto, se puede indicar que en inicios de octubre, que mantenía una tendencia al alza, el riesgo de insolvencia del país se incrementó en 84 puntos en un solo día. Datos obtenidos, según resultados alcanzados por la firma calificadora JP Morgan, que cerró septiembre en 1001 puntos y comenzó octubre en 1078 puntos.

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

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

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

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

Influencia:

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

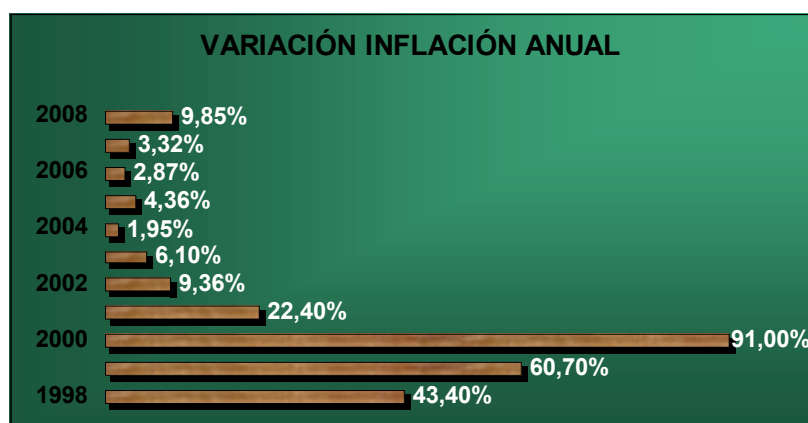
C) Inflación

El concepto de inflación hace referencia tanto a las variaciones en los precios de los bienes y servicios de consumo de los hogares, como a la evolución de los precios de los bienes y servicios exportados, de los

utilizados como consumo intermedio de las industrias y de los destinados a la acumulación como inversión bruta fija o variación de existencias.⁵

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

Gráfico No. 8: Variación inflación anual



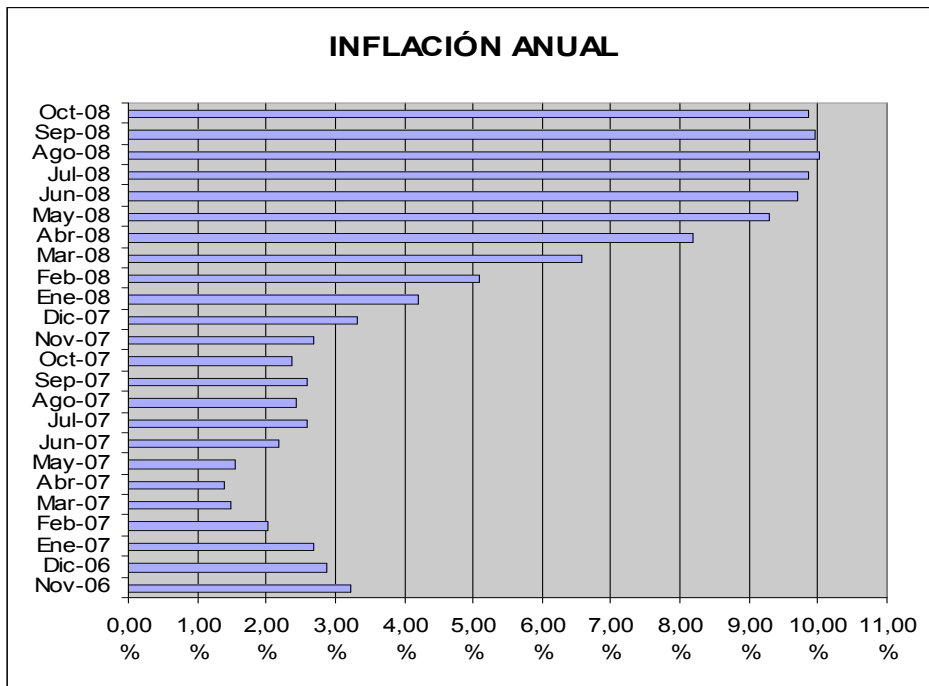
Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Wilson H. López P.

La inflación en diciembre de 1998, de 43,3% paso a 60,7%, en diciembre de 1999, mostrando una fuerte variación positiva del ritmo de crecimiento de los precios, debido a que ya mostraba los problemas principales de la inflación como es los factores climáticos y la situación política, para luego pasar al año 2000 en 91%.

A partir de la dolarización en el año de 1999 el Ecuador ha enfrentado un proceso de disminución de la inflación, logrando de esta manera mantenerse, con un nivel bajo, en el año 2007. Sin embargo, para el 2008, la inflación ha presentado incrementos considerables, llegando hasta 10% en agosto del presente en inflación anual, como se muestra en el siguiente gráfico:

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

Gráfico No. 9: Inflación Anual

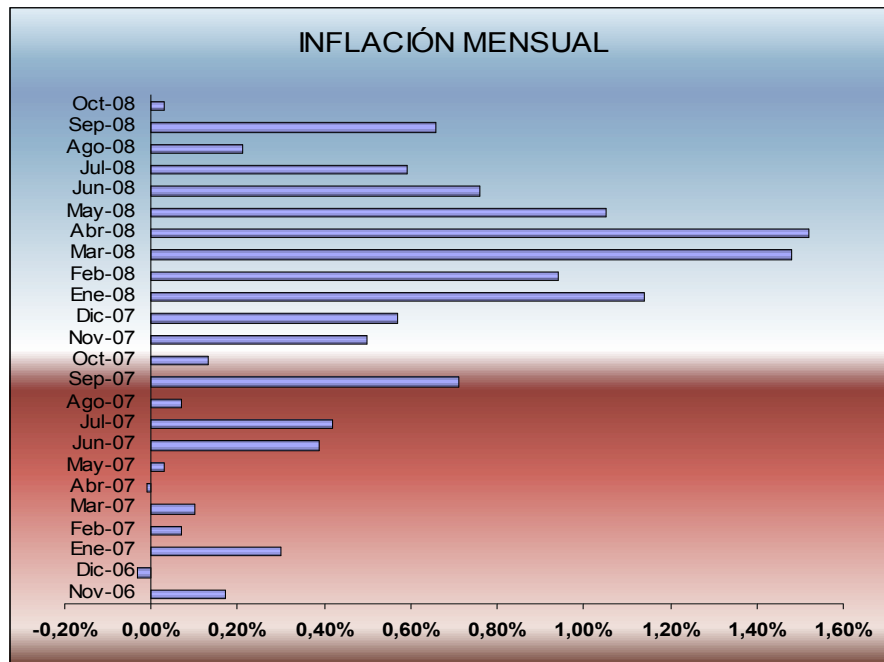


Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Wilson H. López P.

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

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

Gráfico No. 10: inflación mensual



Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Wilson H. López P.

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

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

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

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

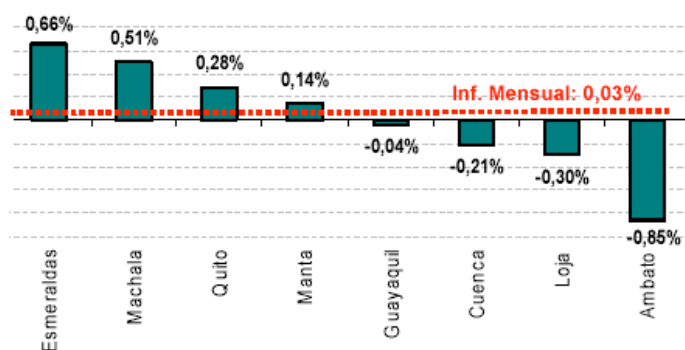
Según el INEC, actualmente, el Ecuador ocupa el cuarto puesto de entre los países de América del Sur en cuanto a la inflación acumulada y el sexto puesto en relación a la inflación anual.

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

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

Según la inflación por ciudades como se muestra en el siguiente gráfico, en octubre de este año, las ciudades de Machala y Esmeraldas han mostrado un crecimiento sostenido de precios, debido, entre otras razones, a imperfecciones de mercado. De igual forma, Quito y Loja presentan una inflación acumulada mayor a la nacional, debido al mal abastecimiento de sus mercados, entre otras causas. La inflación acumulada de Loja, Ambato, Guayaquil y Cuenca se ubica debajo de la nacional.⁶

Gráfico No. 11: Inflación Mensual Ciudades



Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos

⁶ INEC, Reporte de Inflación Octubre 2008

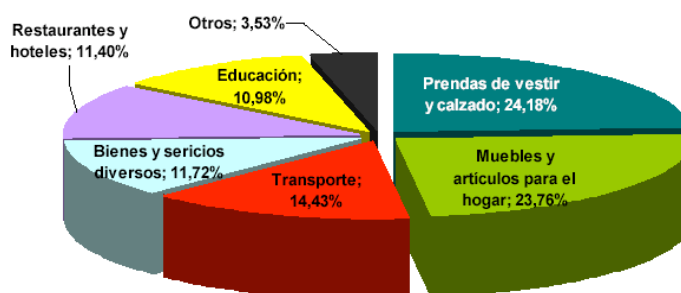
De acuerdo, al informe del INEC, los artículos que menos incidencia tienen en la inflación son: Comunicaciones (2%); salud (14,05%); alimentos y bebidas no alcohólicas (63,21%); y alojamiento, electricidad, gas y otros (20,73%)

Gráfico No. 12: Sectores de menor incidencia de la inflación

Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos

En cambio los artículos que más incidencia tienen en la inflación son: restaurantes y hoteles (11,40%), bienes y servicios diversos (11,72%), transporte (14,43%), muebles y artículo para el hogar (23,76%), prendas de vestir y calzado (24,18%), educación (10,98%) y otros (3,53%).

Gráfico No. 13: Sectores de mayor incidencia de la inflación

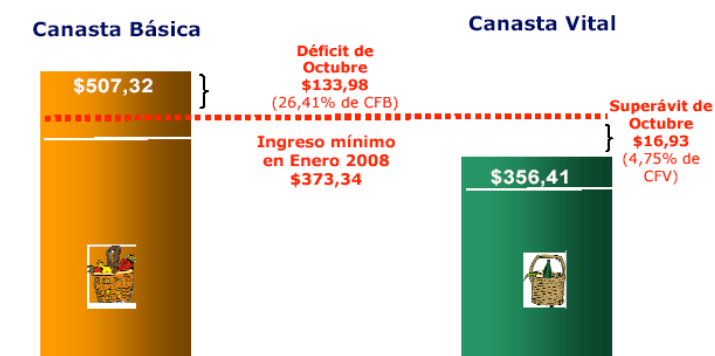


Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos

Entre tanto, la canasta básica familiar (que registra productos de primera necesidad) bajó a \$ 507,32 en octubre y tuvo un déficit de \$ 133,98.

La vital, que está compuesta de menos productos que la básica familiar, en cambio, registró un superávit de \$ 16,93 y se ubico en \$356,41.

Gráfico No. 14: Canasta Básica vs. Canasta Vital



Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos

Esta restricción se calcula comparando el costo de los alimentos que integran cada una de las canastas con el ingreso mensual familiar establecido en \$ 373,34 tomando en cuenta que en cada hogar de cuatro miembros hay 1,6 perceptores.

A nivel general las empresas en el Ecuador, se ven afectadas por el fenómeno de la inflación, y las empresas de producción de licores, no son una excepción, por tanto el fenómeno inflacionario también nos afecta, dado que, la inflación se produce al momento que, el precio de los productos aumenta, y el nivel de sueldos se mantiene o crece en un nivel inferior, ocasionando, que los proveedores de la materia prima, aumenten de precio como consecuencia de la elevación general de precios.

Al enfrentar un aumento de precios, en las materias primas, se produce un aumento en el costo de producción de los diversos productos, lo que como consecuencia conlleva al aumento en el precio de los productos, reducción de la utilidad o la reducción de la calidad con la finalidad de reducir costos.

Influencia:

La inflación ecuatoriana actualmente se encuentra inestable, pero siempre está con una tendencia de crecimiento, razón por lo cual afecta a la

empresa disminuyendo el poder adquisitivo de los clientes actuales como potenciales, así mismo significa una inestabilidad económica. Además, con el aumento de precio de los proveedores, por ende se debería aumentar, el precio de la producción de vinos y licores, sin embargo, esto generaría menor competitividad y menor participación en el mercado.

D) Desempleo

El término desempleo es sinónimo de desocupación o paro. El desempleo está formado por la población activa (en edad de trabajar) que no tiene trabajo, es decir, la tasa de desempleo es el porcentaje de la mano de obra que no esta empleada y que buscan actualmente una ocupación, como proporción de la fuerza de trabajo total.”⁷

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

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

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

⁷ Paúl a Gregory / Fundamentos de economía / 3era edición en español

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

D.4) Desempleo.- Es la suma del desempleo abierto más el desempleo oculto, como están definidos a continuación:

D.5) Desempleo Abierto.- Personas de 10 años y más, que en el periodo de referencia presentan simultáneamente las siguientes características:
Sin empleo, no ocupado en la semana pasada, o buscaron trabajo, realizaron gestiones concretas para conseguir empleo o para establecer algún negocio en las cuatro semanas anteriores.

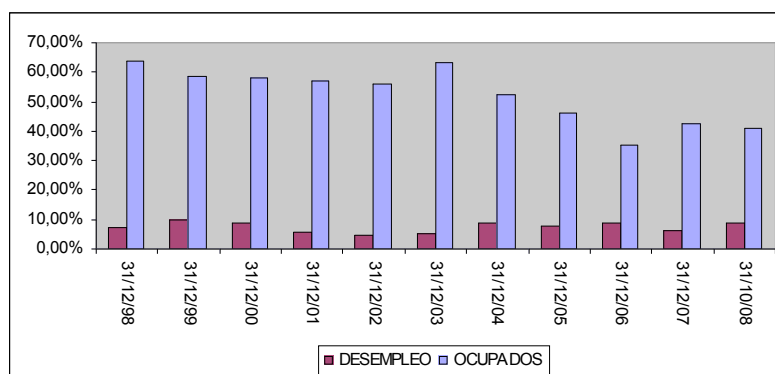
D.6) Desempleo Oculto.- Personas de 10 años y más, que en el periodo de referencia presentan simultáneamente las siguientes características:

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

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

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

Gráfico No. 15: Población Desempleada y Ocupada

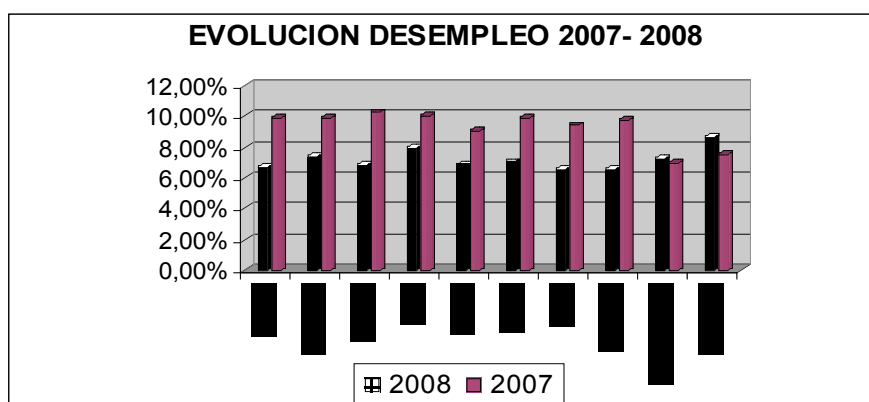


Fuente: Instituto Nacional de Estadísticas y Censos
 Autor: Wilson H. López P.

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

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

Gráfico No. 16: Evolución desempleo 2007 - 2008



Fuente: Banco Central del Ecuador
 Autor: Wilson H. López P.

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

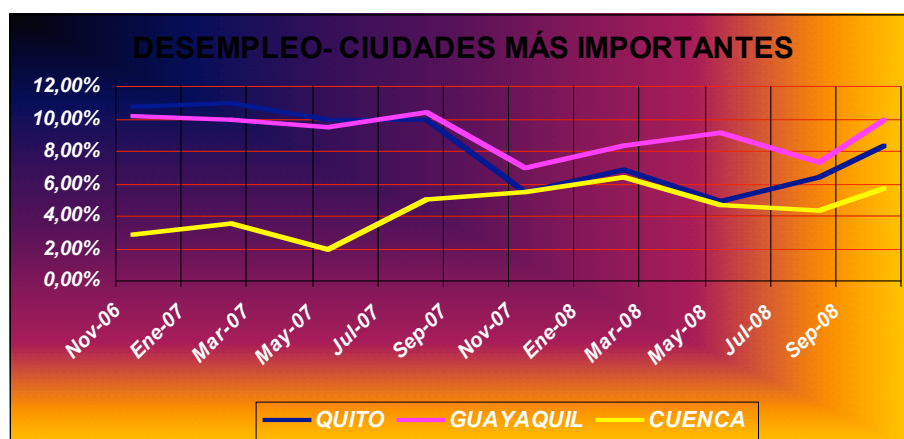
En relación al subempleo también tuvo una reducción, ya que en junio del 2007 estuvo en 53,7%, mostrando en junio del 2008, el 50,1%, incrementando el número de personas que tienen pleno empleo. Además, según datos del Senplades, en este mismo mes, el índice de indigencia llegó al 7,7% y el de pobreza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

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

En Marzo del 2007, se mostró que 1'701.707 personas no tuvieron trabajo, dentro de los cuales Quito, Guayaquil y Cuenca, en su conjunto concentran 1,7 millones de personas con capacidad para trabajar y al 50% del total de la población urbana del país andino.

El desempleo en las ciudades objeto del estudio, se muestra a continuación:

Gráfico No. 17: Desempleo – Ciudades más importantes



Fuente: Banco Central del Ecuador
Autor: Wilson H. López P.

Se puede apreciar que las ciudades de mayor desempleo son Quito y Guayaquil, que mostraron en alto porcentaje en agosto del 2007, con 9,97% y 10,37%, respectivamente, debido a su concentración de la mayor parte de la población y de áreas productivas. En cambio, Cuenca posee los porcentajes de desocupación, como se muestra en agosto del 2007, con 5,02%.

Cabe destacar que el desempleo ocasiona a la sociedad tanto un costo económico como social. El costo económico corresponde a todo lo que se deja de producir y que será imposible de recuperar, esto no solo incluye los bienes que se pierden por no producirlos sino también una cierta degradación del capital humano, que resulta de la pérdida de destrezas y habilidades mientras que, el costo social abarca, como se ha dicho, la pobreza e "inquietud social y política" que implica el desempleo en grandes escalas.

Además, cuando el ciclo económico cae, la demanda de bienes y servicios cae también y, por lo tanto, se despide a los trabajadores. Un aspecto político muy relevante se refiere a la relación entre el desempleo y la inflación. Esto se explica, ya que cuando la demanda de

trabajo se incrementa, los salarios aumentan, y se elevan los costos de producción y los precios, con lo que se contribuye al aumento de la inflación; cuando la demanda de empleo se reduce, y aumenta el desempleo, se disipan las condiciones inflacionarias sobre los salarios y los costos de producción.

Influencia:

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

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

E) Crisis Financiera de 2008

El consenso entre los economistas presume que la crisis financiera de 2008, se desató de manera directa debido al colapso de la burbuja inmobiliaria en Estados Unidos en el año 2006, que provocó aproximadamente en octubre de 2007 la llamada crisis de las hipotecas subprime.⁸

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

⁸ http://es.wikipedia.org/wiki/Crisis_financiera_de_2008

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

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

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

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

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

Además, se puede determinar que por el riesgo de recesión económica, el empleo de los ecuatorianos disminuya.

En cuanto a festividades LICOMENA CIA. LTDA., como las demás licoreras, alistan las mejores ofertas para las festividades de diciembre de

este año, prediciendo que la crisis no les afectará, y que más bien el nivel de ventas mejorará en relación al año 2007.

Dentro del consumo local ecuatoriano, la preferencia del mercado lo constituye el whisky, que corresponde USD 31 millones de importación de enero a octubre, de un total de USD 80 millones. Las demás preferencias lo conforman el vodka, el ron, el vino, la cerveza y otros licores.

El ritmo de consumo de licores en lo que va del 2008, ha crecido en un 8% en relación a 2007.

Cuando resta alrededor de un mes para las festividades de fin de año, el negocio del licor se alista para vivir su mejor momento. Por ahora, no piensa en la crisis mundial.

Influencia:

La crisis financiera influye en cualquier país, sin embargo, el consumo de alcohol de la población ecuatoriana, se mantiene en aumento, constituyendo una oportunidad para LICOMENA CIA. LTDA., en generar mayor participación en el mercado.

F) Tasas de Interés

Las tasas de interés son el precio del dinero. Si una persona, empresa o gobierno requiere de dinero para adquirir bienes o financiar sus operaciones, y solicita un préstamo, el interés que se pague sobre el dinero solicitado será el costo que tendrá que pagar por ese servicio. Como en cualquier producto, se cumple la ley de la oferta y la demanda: mientras sea más fácil conseguir dinero (mayor oferta, mayor liquidez), la

tasa de interés será más baja. Por el contrario, si no hay suficiente dinero para prestar, la tasa será más alta.⁹

Las tasas de interés son dos:

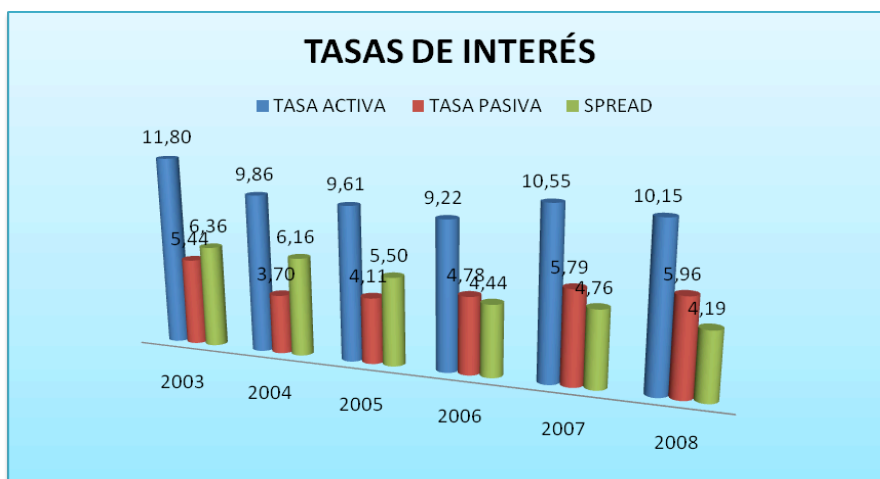
F.1) Tasa de interés activa: Precio que cobra una persona o institución crediticia por el dinero que presta.

F.2) Tasa de interés pasiva: Precio que se recibe por un depósito en los bancos.

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

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

Gráfico No. 18: Tasas de Interés



Fuente: Ecuador en Cifras
<http://www.ecuadorencifras.com/cifras-inec/main.html>

Una de las razones principales del colapso de nuestro sistema financiero, exceptuando los casos de mala administración, engaño y evidente

⁹ Harcourt Brace Jovanovich / Glosario/ Principios de Economía Macroeconómica

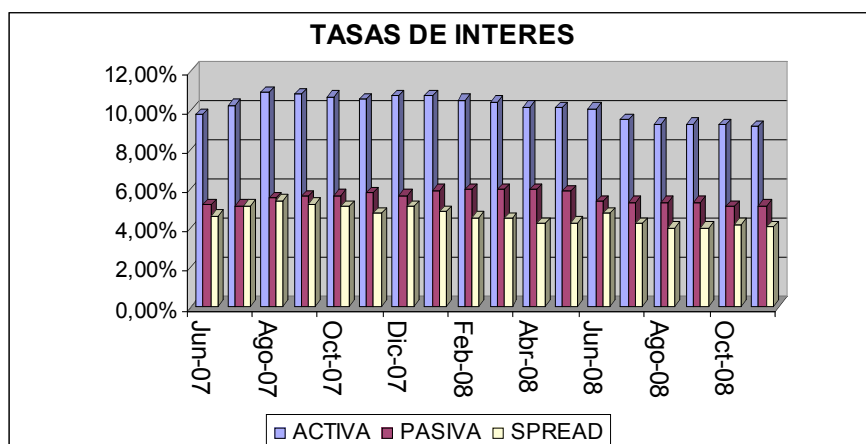
corrupción, fue las altas tasas de interés que rigieron durante 1996-1999, y convirtieron las deudas en cuentas impagables que socavaron la liquidez y solvencia de los bancos. Las tasas de interés en estos años, fluctuaron entre 53% y 59% de tasa activa, y entre 32% y 46% de tasa pasiva.

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

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

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

Gráfico No. 19: Tasas de Interés



Fuente: Banco Central del Ecuador
 Autor: Wilson H. López P.

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

Influencia:

Para LICOMENA CIA. LTDA., las tasas de interés actuales, son un indicador importante para determinar la posibilidad de invertir en la misma. Como las tasas de interés no han presentado fluctuaciones altas en los últimos años, favorece a la compañía para acceder a créditos para lograr mejoramiento en su producción, y por ende la competitividad en el mercado.

G) Normas Internacionales de Información Financiera.

Las normas NIIF nacen para satisfacer la necesidad en una economía globalizada, con un imparable crecimiento e internacionalización de los mercados, de presentar la información contable de las empresas de forma que sea comparable y comprensible para todos.¹⁰

Las NIIF están enfocadas ha unificar la información financiera y contable.

Las NIIF en Ecuador, se adoptarían a partir del 1 de enero del 2010, según la Resolución No. 08.G.DSC de la Superintendencia de Compañías, que norma lo siguiente:

Artículo 1: Adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera.

Artículo 2: Disponer que las NIIF, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a control y vigilancia de la Superintendencia de

¹⁰ www.datisa.es

Compañías, para el registro, preparación y presentación de estados financieros a partir del 1 de enero del 2010.

Artículo 3: A partir de la fecha mencionada, derogase la Resolución No. 06.Q.ICI.004 de 21 de agosto de 2006 y resolución No. 02.Q.ICI.002 de 18 de marzo del 2002, publicada en el suplemento del Registro No. 18 de septiembre del 2002, mediante las cuales la Superintendencia dispuso que las NEC de la 1 a la 15 y las NEC de la 18 a la 27, respectivamente, sean de aplicación obligatoria por parte de las entidades sujetas a su control y vigilancia.

Con base a un informe de la firma auditora, Herrera Carvajal y Asociados Cia. Ltda., en relación a las Normas Internacionales de Información Financiera, dispone el siguiente proceso para la aplicación de estas normas:

- Conocer las operaciones de la entidad, involucrando las políticas contables en la preparación de los estados financieros, para luego diagnosticar la aplicación de las NIIF.
- Además, las personas que conforman la entidad, en las operaciones contables y financieras, deberán capacitados al 100% en el conocimiento y aplicación de las NIIF.
- Una vez realizado lo anterior, se evaluará los estados financieros, clasificando las cuentas al cierre del año 2007, como recomendación, y con aceptación de la Gerencia General.

Influencia:

La aplicación de las NIIF a todas las entidades ecuatorianas, incluida a LICOMENA CIA. LTDA., servirán para que la comprensión de sus estados

financieros pueda darse en cualquier parte del mundo, además, para los reportes en la parte financiera y contable sean más eficientes, produciendo, mayor control y efectividad en la parte operacional.

2.2.1.3. Factor Social

Las compañías dedicadas a la comercialización de bebidas alcohólicas, están enfocadas a la población mayor a 18 años, como específica la ley Orgánica de Defensa del Consumidor, en su artículo 53.

Dentro del mercado ecuatoriano, el consumo de alcohol, se ha mantenido en una tendencia a la alza, para el año 2008, por ejemplo se ha incrementado en un 8%, en relación al 2007.

Las bebidas alcohólicas de mayor consumo en Ecuador lo constituyen la cerveza, el vino, vodka y el whisky, liderando dicho consumo la cerveza y el vino.

En este fin de año, el sector licorero, prevé un incremento en el consumo de licores, principalmente por las festividades, como son fiestas de Quito, Navidad y Año nuevo.

LICOMENA CIA. LTDA., no está dirigida a una sola clase social ni a un solo grupo, sólo se mantiene, la restricción a menores de 18 años.

La razón fundamental para el consumo de la producción del sector licorero, a pesar, de la pobreza existente en el Ecuador, es debido a que la población ecuatoriana se caracteriza por costumbre y tradición mundial e histórica, celebrar y brindar con una bebida alcohólica.

Influencia:

Al caracterizarse la población ecuatoriana de un consumo alto de alcohol, la producción de vinos y licores de LICOMENA CIA. LTDA., podría aumentar, debido al incremento constante de bebidas alcohólicas.

2.2.1.4. Factor Tecnológico

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

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

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

La UNESCO, mantiene como recomendación por lo menos el 1% del PIB para Ciencia y Tecnología, ya que esto conlleva a que el país, mantenga posibilidades de incrementar la productividad en los diferentes sectores como agropecuario, turismo, licorero, etc., generando las bases para un adecuado desarrollo tecnológico.

El Ecuador, con los recursos económicos insuficientes para cubrir todas las necesidades de la población, debería optimizar parte de estos a la investigación científica y la creación de nuevas tecnologías.

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

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

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

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

Influencia:

El desarrollo en el mercado ecuatoriano, en cuanto a tecnología, no ha sido preocupación del Estado, sin embargo, ésta ha ido mejorando poco a

poco la calidad de vida del ser humano, al hacer innovador el desarrollo de las actividades dentro de una organización.

EL nivel de la industria en LICOMENA CIA. LTDA., es bajo, permitiendo así que sus competidores sobresalgan en el mercado debido a la automatización en sus procesos. La intención de tratar de mejorar la tecnología tiene el riesgo de perecer del mercado, en el cual desenvuelve sus actividades.

La infraestructura existente en LICOMENA CIA. LTDA., constituye una barrera para el aumento en el volumen de producción, esto limita en un gran nivel las intenciones de llegar a un mayor número de clientes porque incluso al aumentar la demanda no se lograría cubrir todas las necesidades de los clientes.

2.2.1.5. Factor Demográfico

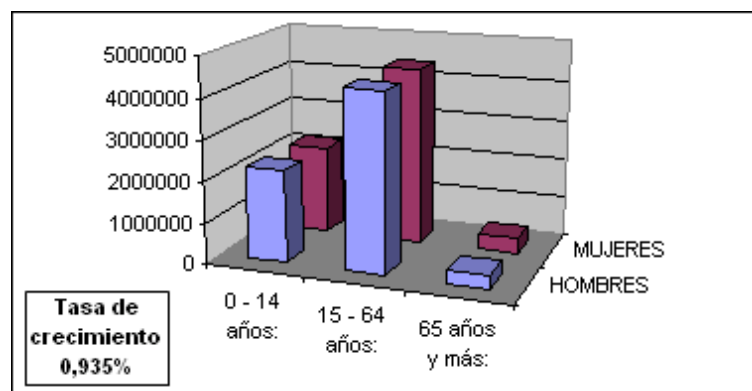
La demografía constituye, la ciencia que estudia estadísticamente las poblaciones humanas, su estado y sus variaciones¹¹.

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

En nuestro caso, determinar el número de la población ecuatoriana mayor a 18 años, es un aspecto importante para enfocar la producción.

¹¹ PR Krugman , M obstfeld /(1998)/ Economía Internacional Teórica y Política / 5ta Edición

Gráfico No. 20: Población Ecuatoriana por Edades



Fuente: CIA World Factbook
Autor: Wilson H. López P.

Del total de la población ecuatoriana, que es de 13 927 650 personas, como se muestra en el gráfico, la población a cual se dirige la producción de LICOMENA CIA. LTDA., constituye la población entre 18 y 64 años, que aproximadamente constituye 62% de la población ecuatoriana, repartidos de la siguiente manera: 4.355.909 hombres y 4.381.141 mujeres.

En este caso, la definición del sector se fundamentará en dos características, las mismas que permitirán identificar las compañías que participan en él, estas características son:

- Que sean productoras de bebidas alcohólicas, y
- Que tengan como mercado, el sector rural de Quito, Ibarra, Tulcán,
- Latacunga, Quinindé. etc.

Entre las principales empresas productoras de bebidas alcohólicas en el mercado ecuatoriano, se encuentran las siguientes: Zhumir Cia. Ltda., Dilsa Cia. Ltda., ILSA S.A., Norteño S.A., Cristal S.A., entre las principales.

En a cuanto a sectores sociales nos encontramos enfocados a un sector medio bajo, debido a que sus productos presentan precios razonables de

acuerdo a nuestra economía, sin embargo, su producción está dirigida a toda la sociedad ecuatoriana.

Influencia:

Con el análisis obtenido el mercado brinda una ayuda a la empresa, debido a que los productos están dirigidos a la sociedad de todo nivel económico, especialmente para el sector medio bajo y bajo, es decir, la producción de LICOMENA CIA. LTDA., se enfoca a satisfacer a las personas mayores de 18 años de todo tipo de clase social, especialmente de clase media baja y baja.

2.2.1.6. Factor Geopolítico

La Geopolítica constituye la ciencia y el arte de aplicar el poder nacional sobre los espacios y demás potencialidades de un Estado a favor del desarrollo y la seguridad del mismo, proyectándolo hacia el futuro y hacia otros espacios¹².

Para LICOMENA CIA. LTDA., en relación a esta variable, está basado en el Tratado de Libre Comercio, ya que es un tema internacional que repercute en el Ecuador. Debido al cierre de las conversaciones con respecto al TLC, afecta a las grandes y pequeñas empresas ecuatorianas en su productividad y especialmente en la competitividad. En comparación a los vecinos países como son Colombia y Perú, que al tomar la decisión de firmar este tratado, su desarrollo económico se ha elevado a diferencia de los años anteriores.

El que estos dos países hayan concretado este tratado, repercute en grandes proporciones en nuestro país ya que muchos empresarios

¹² <http://gfrojas.blogspot.com/2006/08/geopolitica-generalidades-la-geopolitica.html>

decidirían trasladarse a estos países para obtener las ventajas del TLC, teniendo como consecuencia pérdidas significativas en el sector empresarial del Ecuador.

Para LICOMENA CIA. LTDA., sería favorable que se concrete el TLC, ya que de esta forma adquirirá nueva materia prima de mejor estándar de calidad y precios para así obtener productos con mayor valor agregado para mantenerse en competitividad y conserva un excelente nivel de consumidores.

Influencia:

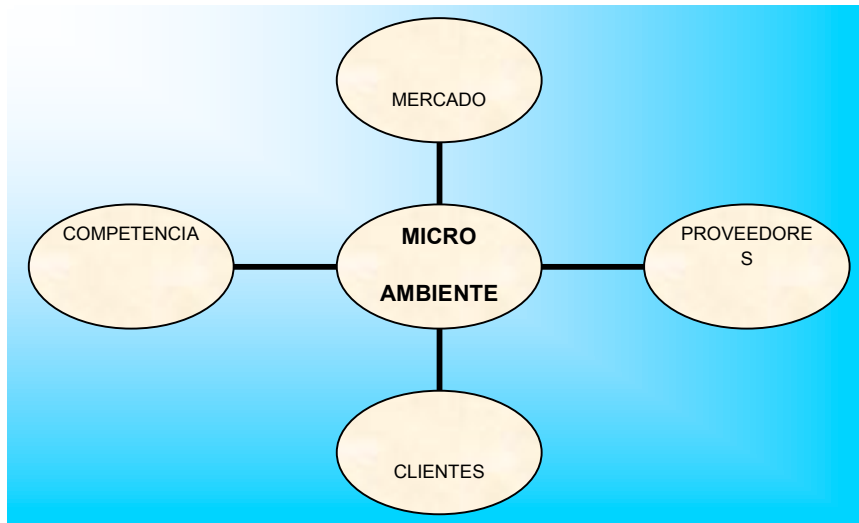
El TLC constituye una ayuda para la compañía, ya que se abrirían puertas para obtener materia prima de mayor estándar de calidad y precios, para principalmente mejorar los productos y así obtener mayor demanda y mantenerse en competencia.

2.2.2. Análisis Microambiental

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

Dichos factores, en las que debe la compañía debe ser fuerte (Fortalezas) y otras, en que la compañía debe disminuir (Debilidades), se presentan en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 21: Análisis Microambiental



Autor: Wilson H. López P.

2.2.2.1. Características del Mercado

En el mercado nacional, el desarrollo de las empresas de producción de vinos y licores, están dirigidos principalmente a una clase social media baja y baja, principalmente.

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

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

La estrategia de segmentación supone desde el principio establecer el mercado de referencia en términos de solución a las necesidades del comprador. El comprador, como consumidor final de vinos y licores,

constituye la población mayor a 18 años. Sin embargo, la empresa no mantiene una venta directa con el consumidor final, sino a través de distribuidores, constituyéndose como sus clientes.

Con base a las dimensiones de Lambin, señala tres definiciones del mercado de referencia¹³:

- ❑ **Industria.** Apoyada en una noción de oferta, la cual no favorece una orientación de mercado. Engloba una sola tecnología, pero un conjunto muy variado de funciones y grupos de consumidores sin relación entre ellos.
- ❑ **Mercado.** Más próxima a las necesidades del consumidor, para lo cual se basa en la innovación tecnológica, es decir, está constituida por una variedad en tecnología, para una función y un grupo de compradores determinado, lo cual puede ser inconveniente si las tecnologías están muy alejadas entre sí.
- ❑ **Producto mercado.** Más orientada al enfoque del marketing. Definida por un grupo determinado de compradores, un conjunto de funciones y una tecnología concreta. Con lo cual la empresa se ajusta a la demanda y a las necesidades de los compradores.

Con base a lo anterior y a las dimensiones detalladas en el gráfico, se puede identificar el mercado de referencia de la empresa LICOMENA CIA. LTDA., como un producto-mercado constituido por las distribuidoras que comercializan bebidas alcohólicas, y que desean obtener las funciones descritas con base a la comercialización de vinos y licores.

¹³ *Ibíd.*, p.187.

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

a) Ubicación Geográfica

El mercado de LICOMENA CIA. LTDA., comprende exclusivamente el sector rural de la ciudad de Quito, teniendo también la distribución de sus productos en las provincias de Pichincha, Carchi, Guayas, Napo y Cotopaxi.

b) Variable Demográfica

LICOMENA esta dirigida a consumidores con un nivel de ingresos medio y bajo, tanto hombres como mujeres jóvenes y adultos, con el fin de satisfacer sus necesidades.

c) Variable Psicográfica:

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

d) Variable Conductual:

Esta segmentación se refiere a la acogida de los clientes hacia nuestros productos, debido a que buscan en estos satisfacer sus necesidades frecuentemente con productos de calidad a bajos costos y que brinden seguridad al momento de consumirlos, en este caso la seguridad viene dada por la dificultad que tenga el licor para ser adulterado.

En cuanto a la participación en el mercado, los resultados obtenidos de los clientes actuales de la empresa LICOMENA CIA. LTDA., nos indica

que un 50% de ellos manifiestan una condición regular en cuanto a las ventas, posteriormente un 40% de los clientes indica que su situación actual se encuentra en condiciones estables. Estos porcentajes muestran que a pesar de que las ventas se mantienen estables, la producción de LICOMENA CIA. LTDA., llega únicamente a un 25,5% del mercado seleccionado.

La participación de LICOMENA CIA. LTDA., está incrementando debido al alto consumismo de alcohol de la población ecuatoriana, sin embargo, no es lo suficiente, debido a la competencia existente.

Influencia

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

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

El tamaño de mercado al que puede acceder LICOMENA CIA. LTDA., es amplio y cubre las más importantes provincias del país.

2.2.2.2. Clientes

Cliente es aquel individuo u organización, que contrata servicios o adquiere bienes a un proveedor¹⁴.

¹⁴ es.wiktionary.org/wiki/cliente

La producción de LICOMENA CIA. LTDA., está dirigida a dos clases de consumidores finales, los cuales constituyen:

- Los consumidores de Vinos y bebidas de bajo contenido de alcohol de sabores. Estos clientes son hombres y mujeres de 18 años en adelante, quienes buscan amenizar su diversión y reuniones sociales, con bebidas de moderación como el vino. Son consumidores, los de clase social media, baja y alta, que buscan principalmente precios económicos y productos que ofrezcan seguridad cuando se los consuma. La forma de seguridad está dada por la dificultad que tiene el licor para ser adulterado.

- El siguiente grupo de consumidores, lo constituyen hombres y mujeres de 24 años en adelante, que buscan seguridad al momento de consumir las bebidas alcohólicas. Este grupo pertenece a una clase social media y baja. El consumo de la producción de licor de LICOMENA CIA. LTDA., se dan en reuniones sociales, tanto con familiares y amigos.

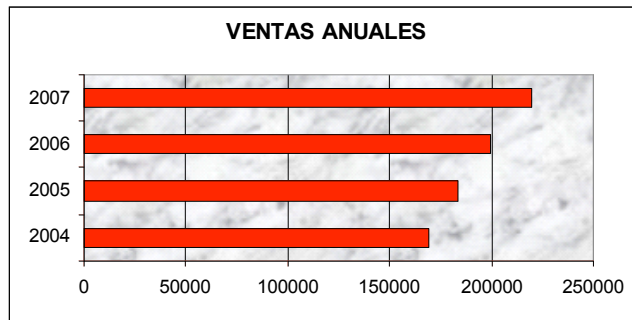
El volumen de ventas de LICOMENA CIA. LTDA., muestra una variación positiva año a año, como se muestra en el siguiente gráfico:

Tabla No. 4: Volumen de ventas anuales

Año	TOTAL(dólares)
2004	169498.43
2005	183401.62
2006	199907.77
2007	219898.54

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 22: Ventas Anuales



Fuente: LICOMENA CIA. LTDA.
Autor: Wilson H. López P.

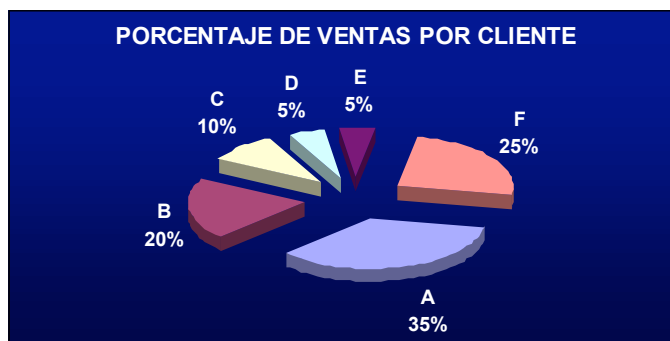
a) Clientes Actuales y Potenciales

Los clientes actuales y potenciales de LICOMENA CIA. LTDA., constituyen distribuidores de nuestros productos, siendo estos los siguientes:

A - Joaquín Mena	35%
B - Cesar Mena	20%
C - Darwin Mena	10%
D -Sr. Alquina	5%
E - Bodega Pichincha	5%
F - Ventas directas	<u>25%</u>
	100%

A continuación se presenta gráficamente las ventas por clientes:

Gráfico No. 23: Porcentaje de ventas por cliente



Fuente: LICOMENA CIA. LTDA.
Autor: Wilson H. López P.

Las ventas directas que constituyen el 25% de las ventas DE LICOMENA CIA. LTDA hacia las tiendas, son realizadas por la fuerza de ventas de la compañía, encargados de los sectores rurales y urbanos de Pichincha, Carchi, y Cotopaxi.

Según la información de LICOMENA CIA. LTDA., La política de cobro para este tipo de ventas, consiste en ceder crédito de 30 días en la venta de una caja de la producción de la compañía, y 60 días a partir de cinco cajas. El Pago de las facturas es realizado se realiza según el convenio establecido, con el cliente y el vendedor de la empresa, siendo normalmente pagos semanales.

Influencia:

LICOMENA con los actuales clientes, mantienen su fidelidad, por lo cual, gracias a ellos se mantiene participando en el mercado de bebidas alcohólicas.

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

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

El total de facturas de los clientes de ventas directas pueden afectar a LICOMENA CIA. LTDA., en la recuperación de cartera., ya que cada cliente mantiene un valor alto por el gran número de facturas pequeñas.

2.2.2.3. Proveedores

Proveedor es la persona o sociedad que provee de materia prima a ser utilizada, ya sea en producir bienes o prestar servicios.

Al proveerse de materia prima, la compañía busca obtener producción, que satisfaga las necesidades de los clientes actuales y potenciales., especialmente en el cuidado de su cuerpo y de su salud, lo que le permite seguir mejorando su condición de vida.

Los proveedores de LICOMENA CIA. LTDA., son los siguientes, clasificados, según el producto o servicio que provee:

Tabla No. 5: Proveedores

	PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIO
A	Sideral S.A. Joaquín Mena	Alcohol rectificado
B	Cransa	Cartones corrugados
C	Vinegraf / Omega	Cartones para el vino
D	CRIDESA	Envases nuevos
E	Proveedora de envase de Segunda	Botellas recicladas
F	Ferretería Kywi y Metal color	material de ferretería
G	Comercializadora S y C y Mercado Mayorista	azúcar, almidón
H	Creativa, Rosdan	Etiquetas
I	Aromcolor, Magic flavor, Tecniaromas, Cramer	Esencias
J	Dilipa	material de oficina
K	Loscocos Cia Ltda	tapas
L	Materpackin	Sellos, empaques
M	Amc Ecuador Cia Ltda	Productos empaque
N	Quimatec, H & H Químicos Cia.	Productos químicos
O	Plásticos del Litoral Cia. Ltda	Fundas herméticas
P	Empresa Eléctrica Quito	Electricidad
Q	Empresa Municipal de Agua Potable	Agua potable
R	Corporación Nacional Telecomunicaciones	Telefonía e Internet

Autor: Wilson H. López P.

Las compras realizadas por LICOMENA CIA. LTDA, para su aceptación, es revisada en su bodega, que cumplan con los requerimientos solicitados, en cuanto a cantidad, calidad y costo, es decir, los costos que se exige deben estar de acuerdo a la calidad.

Influencia:

Los proveedores de LICOMENA CIA. LTDA., constituye un aspecto positivo para seguir, brindando productos excelentes, ya que las entregas de los mismos son a tiempo.

2.2.2.4. Competencia

La competencia es el conjunto de organizaciones o agentes económicos, que comercializan productos o servicios dentro de la misma categoría¹⁵.

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

Gracias a la Competencia las empresas pueden mejorar continuamente, lo que implica también mejorar la calidad de vida de los individuos y los beneficios que se ofrece.

La competencia dentro del mercado, busca aumentar el número de clientes, buscando satisfacer las necesidades que las otras empresas no

¹⁵ www.geocities.com/elcomercial/diccionario/c.htm

lo han logrado, por lo que es necesario realizar un análisis de las fortalezas y debilidades de la competencia.

La Competencia, tiene dos enfoques:

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

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

Existe competencia Directa y Competencia Indirecta.

La competencia Directa para LICOMENA CIA. LTDA., constituyen todas las empresas licoreras, que ofrecen productos similares a vinos y licores, entre estos tenemos:

Tabla No. 6: Competencia

	COMPETIDOR DIRECTO	PRODUCTO QUE OFRECE
1	Zhumir Cia. Ltda	Zhumir Limón; Coco, Reposado, Durazno
2	Ilvisa. Cia. Ltda	Galan; Coco, Limón, Durazno Vinos Populares
3	Dilsa Cia. Ltda	Ron jamaica, Caribe Limón
4	ILSA S.A	Ron estelar, panita Limón
5	I.L.A. S.A	Sureño Durazno, Vinos Populares
6	Norteño S.A	Norteño Durazno, Norteño Añejo
7	Cristal S.A	Cristal Limón, Cristal Coco, Cristal Durazno
8	Vinos Populares	Campiña, Carmiña, San Francisco, Gran Viña

Autor: Wilson H. López P.

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

- Cervecería nacional
- Ambev
- Dilsa
- Ilepsa
- Liverzam

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

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

El precio es el elemento de la mezcla de marketing que produce ingresos, los otros producen costos. El precio es también es un elemento flexible, ya que se puede modificar rápidamente.

Al mismo tiempo, la competencia de precios es un problema grave que enfrentan las organizaciones. Una empresa debe poner un precio inicial cuando desarrolla un nuevo producto, cuando introduce su producto normal en un nuevo canal de distribución o área geográfica y cuando licita para conseguir contratos nuevos.

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

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

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

En el consumidor, debido a que la aceptación de algunos productos depende del precio. Siempre deducen que ha mayor precio, mayor calidad

En el país, con base a las cifras fijadas y que aparecen en el Registro Oficial N° 279, resultaron de la aplicación de una fórmula. El valor establecido corresponde al litro de alcohol absoluto, que es 100 grados.

Quiere decir que para fijar el valor final se debe considerar la cantidad de la bebida envasada (expresada en mililitros) y la cantidad de grado alcohólico que contiene (el Licor de Durazno, por ejemplo, tiene hasta 22 grados). Con estos datos se aplica la fórmula y su resultado es el ICE.

El precio referencial establecido por el SRI es:

Tabla No. 7: Precio Referencial para el Cálculo del ICE

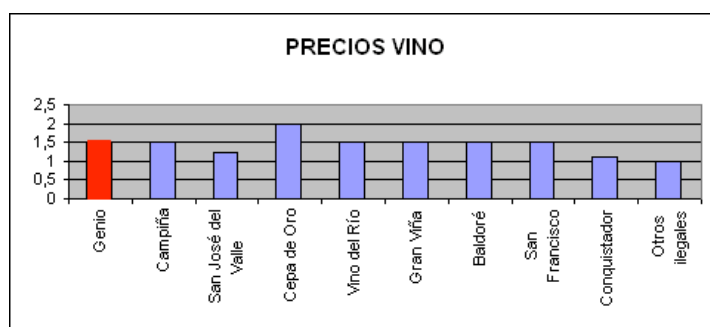
Categoría	Valor Unitario Referencial en USD
Anisados secos y dulces; licores secos y semisecos, dulces y escarchados; aguardiente de caña rectificado utilizado como bebida alcohólica. Licores de Frutas	4.54
Ron	5.17
Ron añejo, vodka y gin	6.20
Whisky, brandy, ron extra añejo y similares. Bebidas preparadas con alcohol que no se encuentran especificadas en otras categorías	8.53
Vinos y vinos espumosos	12.78
Cremas. Vinos de frutas, sidra y similares.	15.60

Autor: Wilson H. López P.

Las bebidas con alcohol y que no están en las anteriores categorías tienen un valor referencia de \$ 22,28. La cerveza no está incluida, explicó, porque tiene otra metodología ya que su grado de alcohol es menor y es un producto estandarizado.

A continuación se representa gráficamente la relación del precio de vinos y licores de LICOMENA CIA. LTDA., con la competencia:

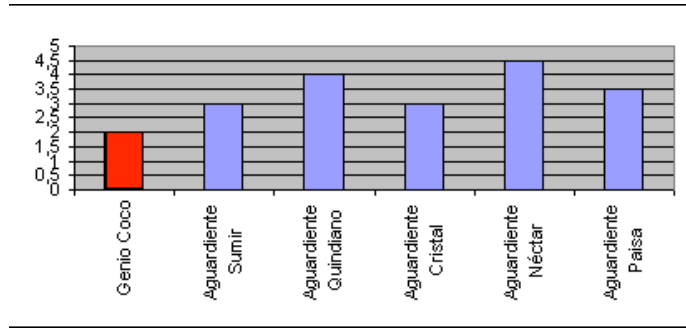
Gráfico No. 24: Precios Vino vs. Precio Competencia



Fuente: LICOMENA CIA. LTDA.

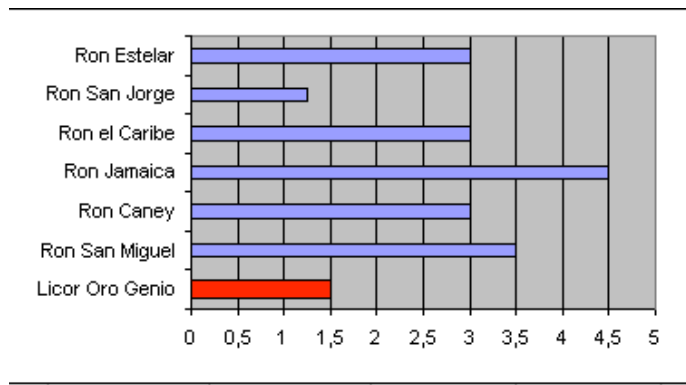
Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 25: Precio Licor Genio vs. Precio Competencia



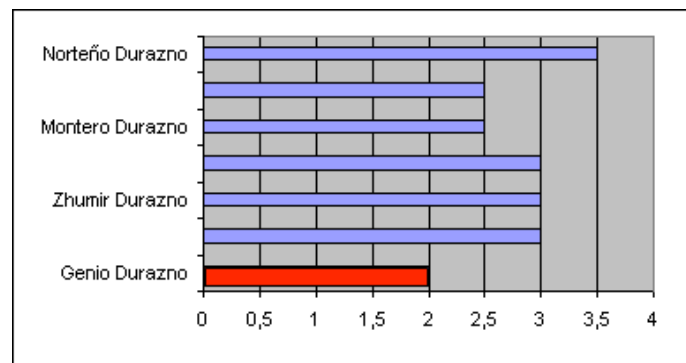
Fuente: LICOMENA CIA. LTDA.
 Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 26: Precio Licor Oro Genio vs. Precio Competencia



Fuente: LICOMENA CIA. LTDA.
 Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 27: Precio Licor Genio Durazno vs. Precio Competencia



Fuente: LICOMENA CIA. LTDA.
 Autor: Wilson H. López P.

Influencia:

Los precios de LICOMENA CIA. LTDA., son bajos en relación de la competencia.

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

El sector licorero se caracteriza por constantemente buscar las expectativas de los clientes.

2.3. Análisis FODA

A través del análisis FODA, se puede establecer cual es la situación actual de la compañía, permitiendo obtener un diagnóstico que permita, tomar decisiones acorde con los objetivos que busca alcanzar LICOMENA CIA. LTDA.

En el análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, se consideran todos los factores internos y externos. Dentro de este análisis se establece: cuales son las ventajas de la compañía que permitan aprovechar las oportunidades más relevantes, cuales son las desventajas que constituyen un problema al combatir las amenazas, cuales son los puntos fuertes que permitan combatir dichas amenazas, y determinar cuales son los punto débiles que impiden aprovechar las oportunidades presentes.

A continuación se presenta las matrices de ponderación, las matrices de acción, y la matriz síntesis, luego de realizado el análisis situacional de LICOMENA CIA. LTDA.:

2.3.1 Matrices de Ponderación

Tabla No. 8: Matrices de Ponderación Fortalezas

FORTALEZAS		IMPACTO		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1	Las funciones dentro de la compañía son delegadas	X		
2	Existe comunicación dentro de la compañía.		X	
3	Mantiene una excelente relación con los clientes.	X		
4	Las ventas no se centralizan en un solo producto.		X	
5	El registro de las transacciones es en forma inmediata	X		
6	El pago de obligaciones patronales es en forma inmediata		X	
7	Se mantiene un nivel adecuado de inventarios.	X		
8	Personal con experiencia en el proceso de producción de bebida alcohólicas.	X		

Autor: Wilson H. López P.

Tabla No. 9: Matrices de Ponderación Oportunidad

OPORTUNIDAD		IMPACTO		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1	Incremento del consumo de alcohol en el país.	X		
2	La relación con los proveedores es óptima.		X	
3	Mano de obra barata en el mercado ecuatoriano	X		
4	Aplicación de la NIIF en el mercado ecuatoriano.	X		
5	Fidelidad de los clientes hacia la compañía.	X		
6	Abrir el mercado hacia otros países.	X		
7	Mercado creciente con la posibilidad de abrir nuevas plazas de mercado		X	
8	Precios bajos en relación a la competencia		X	

Autor: Wilson H. López P.

Tabla No. 10: Matrices de Ponderación debilidades

DEBILIDADES		IMPACTO		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1	No tiene misión y visión organizacional	X		
2	No tiene establecido un organigrama	X		
3	No existe una planificación	X		
4	No tiene normas ni políticas escritas	X		
5	No tiene un sistema contable informático	X		
6	No existe un plan de contingencia en el caso de daño de equipos		X	
7	Las ventas realizadas al exterior de la compañía tiene el riesgo que los productos sean robados, golpeados, etc.		X	
8	No tiene un resumen adecuado de compras, ventas, cuentas por cobrar, y cuentas por pagar.		X	
9	Insuficiente número de personal de ventas.		X	
11	Falta de segregación de funciones.	X		
12	No realiza conciliación bancaria, arqueos de caja, etc.		X	
13	Dependencia del registro contable		X	
14	Falta de recursos para realizar una implementación tecnológica.	X		
15	No existe administración de Recursos Humanos	X		
16	Exceso de funciones operativas		X	

Autor: Wilson H. López P.

Tabla No. 11: Matrices de Ponderación amenazas

AMENAZAS		IMPACTO		
		ALTO	MEDIO	BAJO
1	Inestabilidad política y económica del país		X	
2	Decremento sostenido del PIB evita desarrollo económico		X	
3	El riesgo país constituye una inseguridad para la inversión extranjera	X		
4	Pérdida del poder adquisitivo del dinero por le incremento de la inflación	X		
5	Crisis financiera generaría menor participación en el mercado.	X		
6	Adquisiciones que realice la empresa con altas tasas de interés		X	
7	Nueva tecnología de altos costos y adquisición en otros países.		X	
8	Competencia con mejor tecnología, o tecnología de punta	X		
9	Ordenanzas municipales que restrinjan el consumo de alcohol.		X	
10	Productos de mejor calidad y servicio de la competencia.	X		

Autor: Wilson H. López P.

2.3.2. Matrices de Acción

2.3.2.1 Matriz de Áreas Ofensivas de Iniciativa Estratégica

Tabla No. 12: Matriz de áreas de ofensiva estratégica

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> INCIDENCIA 5 = ALTO 3 = MEDIO 1 = BAJO </div>		MATRIZ DE AREAS DE OFENSIVA ESTRATEGICA - FO					
		OPORTUNIDADES	Incremento del consumo de alcohol en el país.	Mano de obra barata en el mercado ecuatoriano	Aplicación de la NIIF en el mercado ecuatoriano.	Fidelidad de los clientes hacia la compañía.	Abrir el mercado hacia otros países.
FORTALEZAS							
Las funciones dentro de la compañía son delegadas		1	3	1	1	1	7
Mantiene una excelente relación con los clientes.		3	1	1	5	5	15
El registro de las transacciones es en forma inmediata		1	1	3	1	1	7
Se mantiene un nivel adecuado de inventarios.		1	1	3	1	1	7
Personal con experiencia en el proceso de producción de bebida alcohólicas.		1	5	1	3	3	13
TOTALES		7	11	9	11	11	49

Autor: Wilson H. López P.

CONCLUSIONES MATRIZ OFENSIVA:

- a) Aprovechar las ventajas que ofrecen mantener una buena relación entre cliente y compañía.
- b) Explotar la experiencia del personal de producción de la compañía, que permitan optimizar los recursos, ofreciendo productos de calidad.
- c) Conservar y ampliar el número de clientes del sector licorero.
- d) Buscar llegar a mercados externos al país.

2.3.2.2 Matriz de Áreas Defensivas de Iniciativa Estratégica

Tabla No. 13: Matriz de áreas defensivas estratégica – DA

MATRIZ DE AREAS DEFENSIVAS ESTRATEGICA - DA							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> INCIDENCIA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> 5 = ALTO 3 = MEDIO 1 = BAJO </div>	AMENAZAS	El riesgo país constituye una inseguridad para la inversión extranjera	Pérdida del poder adquisitivo del dinero por el incremento de la inflación	Crisis financiera generaría menor participación en el mercado.	Competencia con mejor tecnología, o tecnología de punta	Productos de mejor calidad y servicio de la competencia.	TOTALES
	DEBILIDADES						
No tiene misión y visión organizacional		1	1	1	3	3	9
No tiene establecido un organigrama		1	1	1	3	3	9
No existe una planificación		1	1	3	3	3	11
No tiene normas ni políticas escritas		1	1	1	3	3	9
No tiene un sistema contable informático		1	1	1	1	3	7
Falta de segregación de funciones.		1	1	1	3	3	9
Falta de recursos para realizar una implementación tecnológica.		3	5	5	5	3	21
No existe administración de Recursos Humanos		1	1	1	1	1	5
TOTALES		10	12	14	22	22	54

Autor: Wilson H. López P.

CONCLUSIONES MATRIZ DEFENSIVA:

- a) Establecer una planificación estratégica en la gestión de la compañía.
- b) Establecer visión y misión organizacional, un organigrama, normas y políticas.
- c) Gestionar los recursos humanos, para una correcta segregación de funciones.
- d) Buscar alternativas para mejorar la calidad de la maquinaria.
- e) Buscar alternativas de inversión en la compañía.
- f) Ofrecer productos en el mercado que logren la fidelidad en el mismo.

2.3.2.3 Matriz de Áreas de Respuesta Estratégica

Tabla No. 14: Matriz de áreas de respuesta estratégica – FA

MATRIZ DE AREAS DE RESPUESTA ESTRATEGICA - FA							
<p style="text-align: center;">INCIDENCIA</p> <p style="text-align: center;">5 = ALTO 3 = MEDIO 1 = BAJO</p>	AMEHAZAS	El riesgo país constituye una inseguridad para la inversión extranjera.	Pérdida del poder adquisitivo del dinero por el incremento de la inflación	Crisis financiera generaría menor participación en el mercado.	Competencia con mejor tecnología, o tecnología de punta	Productos de mejor calidad y servicio de la competencia.	TOTALES
	FORTALEZAS						
Las funciones dentro de la compañía son delegadas		1	1	1	3	3	9
Mantiene una excelente relación con los clientes.		1	1	1	3	3	9
El registro de las transacciones es en forma inmediata		1	1	1	1	1	5
Se mantiene un nivel adecuado de inventarios.		1	1	1	1	1	5
Personal con experiencia en el proceso de producción de bebida alcohólicas.		1	1	1	3	5	11
TOTALES		5	5	5	11	13	39

Autor: Wilson H. López P.

CONCLUSIONES MATRIZ DE RESPUESTA:

Monitorear y conservar, la relación cliente – compañía.

Aprovechar la experiencia de los empleados, ofreciendo productos de calidad.

Estar pendientes del desenvolvimiento de la competencia dentro del segmento de mercado de la compañía.

Buscar alternativas de inversión en la compañía.

Ofrecer productos en el mercado que logren la fidelidad en el mismo.

2.3.2.4 Matriz de Áreas de Mejoramiento Estratégico

Tabla No. 15: Matriz de áreas de mejoramiento estratégico - DO

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> INCIDENCIA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 5 = ALTO 3 = MEDIO 1 = BAJO </div>		MATRIZ DE AREAS DE MEJORAMIENTO ESTRATEGICO - DO					
DEBILIDADES	OPORTUNIDAD	Incremento del consumo de alcohol en el país.	Mano de obra barata en el mercado ecuatoriano	Aplicación de la NIIF en el mercado ecuatoriano.	Fidelidad de los clientes hacia la compañía.	Abrir el mercado hacia otros países.	TOTALES
No tiene misión y visión organizacional		1	1	3	1	3	9
No tiene establecido un organigrama		1	1	1	1	1	5
No existe una planificación		1	1	1	5	5	13
No tiene normas ni políticas escritas		1	1	1	1	3	7
No tiene un sistema contable informático		1	1	1	1	1	5
Falta de segregación de funciones.		1	1	1	1	1	5
Falta de recursos para realizar una implementación tecnológica.		1	3	1	3	3	11
No existe administración de Recursos Humanos		1	3	1	1	1	7
TOTALES		8	12	10	14	18	62

Autor: Wilson H. López P.

CONCLUSIONES MATRIZ DE MEJORAMIENTO ESTRATÉGICO

Implementar una planificación adecuada, orientada a optimizar la competencia en el mercado.

Establecer un análisis de la competitividad.

Buscar alternativas para mejorar la tecnología y elevar el nivel de producción.

Fortalecer la relación con los clientes actuales y los clientes potenciales.

2.3.3 MATRIZ DE SINTESIS ESTRATÉGICA

Tabla No. 16: Matriz de síntesis estratégica

MATRIZ DE SINTESIS ESTRATÉGICA		
	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS	Aprovechar las ventajas que ofrecen mantener una buena relación entre cliente y compañía.	Monitorear y conservar, la relación cliente - compañía.
	Explotar la experiencia del personal de producción de la compañía, que permitan optimizar los recursos, ofreciendo productos de calidad.	Aprovechar la experiencia de los empleados, ofreciendo productos de calidad.
	Conservar y ampliar el número de clientes del sector licorero.	Estar pendientes del desenvolvimiento de la competencia dentro del segmento de mercado de la compañía.
	Buscar llegar a mercados externos al país.	Buscar alternativas de inversión en la compañía. Ofrecer productos en el mercado que logren la fidelidad en el mismo.
DEBILIDADES	Implementar una planificación adecuada, orientada a optimizar la competencia en el mercado.	Establecer una planificación estratégica en la gestión de la compañía.
	Establecer un análisis de la competitividad.	Establecer visión y misión organizacional, un organigrama, normas y políticas.
	Buscar alternativas para mejorar la tecnología y elevar el nivel de producción.	Gestionar los recursos humanos, para una correcta segregación de funciones.
	Fortalecer la relación con los clientes actuales y los clientes potenciales.	Buscar alternativas para mejorar la calidad de la maquinaria.
		Ofrecer productos en el mercado que logren la fidelidad en el mismo. Buscar alternativas de inversión en la compañía.

Autor: Wilson H. López P.

CAPÍTULO III

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

El Direccionamiento Estratégico constituye en establecer los parámetros y lineamientos necesarios para que la compañía logre, cumplir con su misión, alcanzar su visión y cumplir con sus objetivos organizacionales.

Con la encuesta realizada al personal en el capítulo anterior, LICOMENA CIA. LTDA., no tiene definido su direccionamiento estratégico, es decir, no posee, objetivos, misión y visión.

A continuación, se expone una propuesta de Direccionamiento Estratégico, es decir, el aspecto común de la empresa, que le permita unificar criterios para un mejor desarrollo en el mercado.

3.1. Valores y Principios

Los valores son las características morales que muestran, la responsabilidad ética y social de los integrantes de una empresa, mientras que los principios constituyen elementos éticos que guían las decisiones empresariales, es decir, son normas de conducta que orientan la acción.

Para LICOMENA CIA. LTDA., los valores y principios organizacionales, con base en su accionar y su gestión, se definen de la siguiente manera:

3.1.1. Valores

Los valores constituyen para LICOMENA CIA. LTDA., una parte primordial ya que exponen el compromiso del personal en el desarrollo de sus actividades. Siendo estos los siguientes:

- **Honestidad:** en el desempeño de las labores diarias de cada uno de los niveles que conforman LICOMENA CIA. LTDA., procurando salvaguardar los intereses de los socios y clientes.
- **Responsabilidad:** de cada miembro de la compañía, al instante en el cual se elaboren productos con excelentes estándares de calidad.
- **Confianza:** en las capacidades que posee el personal de LICOMENA CIA. LTDA., en el desempeño de sus funciones, tanto en administración como en producción.
- **Lealtad:** contar con la fidelidad de todo del personal de la compañía, en el cumplimiento de sus tareas, con el compromiso de cumplir con la sociedad, clientes, proveedores y todos los demás integrantes de la compañía.

3.1.2. Principios

Los principios son esenciales para LICOMENA CIA. LTDA., ya que dirigen la forma como se va a alcanzar los objetivos organizacionales, siendo estos:

- Conocer y satisfacer las necesidades de sus clientes y socios, a través del trabajo eficiente y eficaz en todas las áreas de la compañía.
- Responsabilidad en la calidad de sus productos, cumpliendo a cabalidad, con las actividades de LICOMENA CIA. LTDA.

- Mantener transparencia en la integración de todos los niveles de la organización, mediante el respeto íntegro a los empleados, socios, clientes y proveedores.
- Innovación, creatividad y mejoramiento continuo para sobresalir de la competencia y tener constancia en los nuevos retos, ofreciendo vinos y licores de calidad, siempre a tiempo y a precio justo.

3.2. Visión

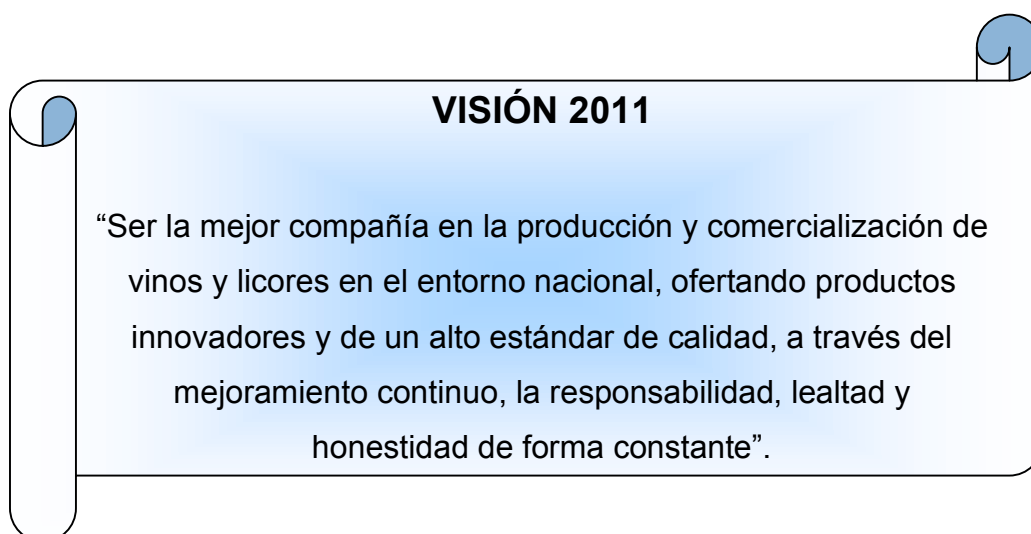
La Visión Organizacional nos indica como una empresa, debería desarrollar sus actividades en el futuro, basada en los valores y convicciones de sus integrantes; debiendo ser breve, concisa, fácil de recordar, flexible, de alta credibilidad y creativa.

Para formular la visión de la compañía, es necesario tener en cuenta los siguientes elementos: posición en el mercado, tiempo, ámbito del mercado, producto o servicio, valores y principios organizacionales.

Como LICOMENA CIA. LTDA., no tiene establecido una visión institucional, según los elementos expuestos, estos son:

- **Posición en el mercado:** El mejor
- **Tiempo:** 3 años
- **Ámbito del mercado:** Nacional
- **Productos o servicios:** vinos y licores.
- **Valores:** Responsabilidad y honestidad.
- **Principio Organizacional:** Mejoramiento continuo

Gráfico No. 28: Visión



Autor: Wilson H. López P.

3.3. Misión

La Misión Organizacional es la definición de la razón de existencia y la naturaleza de una empresa, a partir de la cual, se formulan los objetivos que guiarán a la empresa.

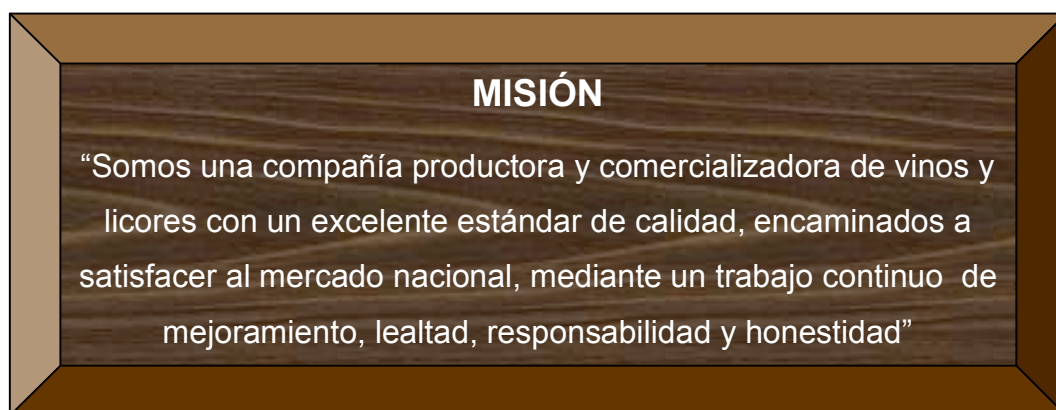
Para formular la misión de la compañía, es necesario tener en cuenta los siguientes elementos: naturaleza del negocio, razón para existir, mercado al que sirve, características generales del producto o servicio, posición deseada en el mercado, valores y principios organizacionales.

Como LICOMENA CIA. LTDA., no tiene establecido una misión institucional, según los elementos expuestos, estos son:

- **Naturaleza del negocio:** Producción y comercialización de vinos y licores.
- **Razón para existir:** Proveer productos con un buen estándar de calidad.
- **Mercado al que sirve:** Ciudadanía ecuatoriana entre 18 y 64 años.

- **Características generales del producto:** Vinos y licores.
- **Posición deseada en el mercado:** Importante (estar entre las primeras del mercado ecuatoriano)
- **Principios y valores:** Responsabilidad, honestidad y lealtad.

Gráfico No. 29: Misión



Autor: Wilson H. López P.

3.4. Objetivos Corporativos

Los Objetivos Corporativos, constituyen el resultado del análisis matricial. Son aquellos que determinan los resultados de una empresa y que se orientan hacia el mejoramiento organizacional, pudiendo ser a corto como largo plazo.

Las características principales de los objetivos corporativos son: deben ser bien definidos, ser evaluados de acuerdo a un parámetro cuantificable, pueden designarse un responsable de su cumplimiento, que sean posibles de ejecutar, y deben tener inicio y fin.

En LICOMENA CIA. LTDA., luego del análisis matricial se determinaron los siguientes objetivos, enfocados a optimizar en forma total su gestión:

Tabla No. 17: Objetivos Corporativos

OBJETIVOS CORPORATIVOS	
PROCESO DE PRODUCCIÓN	Optimizar el proceso productivo de LICOMENA CIA. LTDA., en forma constante, mediante una correcta designación de actividades, que generen una mejor respuesta a los clientes.
GESTION FINANCIERA	Mantener en forma continua la optimización de los costos operativos, así como mejorar la liquidez de la compañía, de tal manera que permita incrementar la utilidad anual, a través de la búsqueda de mejores alternativas de compra, y de la recuperación de la cartera.
MARKETING / COMPETENCIA	Elaborar un buen plan de marketing que permita a LICOMENA CIA. LTDA., posicionarse en el mercado, aprovechando de la fidelidad de los clientes para minimizar a la competencia y aumentar las ventas en un 20% anual.
CULTURA ORGANIZACIONAL/ MEJORAMIENTO CONTINUO	Establecer manuales que optimicen la gestión interna de la compañía, como también la capacitación constante del personal para que persigan los objetivos organizacionales y disminuir los errores de gestión en un 90%

Autor: Wilson H. López P.

3.5. Estrategias

Las estrategias son la forma o el camino como se adaptan al entorno, logran los objetivos planteados y cumplen la misión organizacional.

Las estrategias en forma general tienen como características, ser objetivas, proactivas, creativas, efectivas, visionarias, que lleven a cabo la planificación estratégica establecida.

Para LICOMENA CIA. LTDA., es necesario establecer estrategias, dirigidas a mantener la competitividad en el mercado, a incrementar la participación en el mercado y hacia el desarrollo de la compañía, siendo éstas las siguientes:

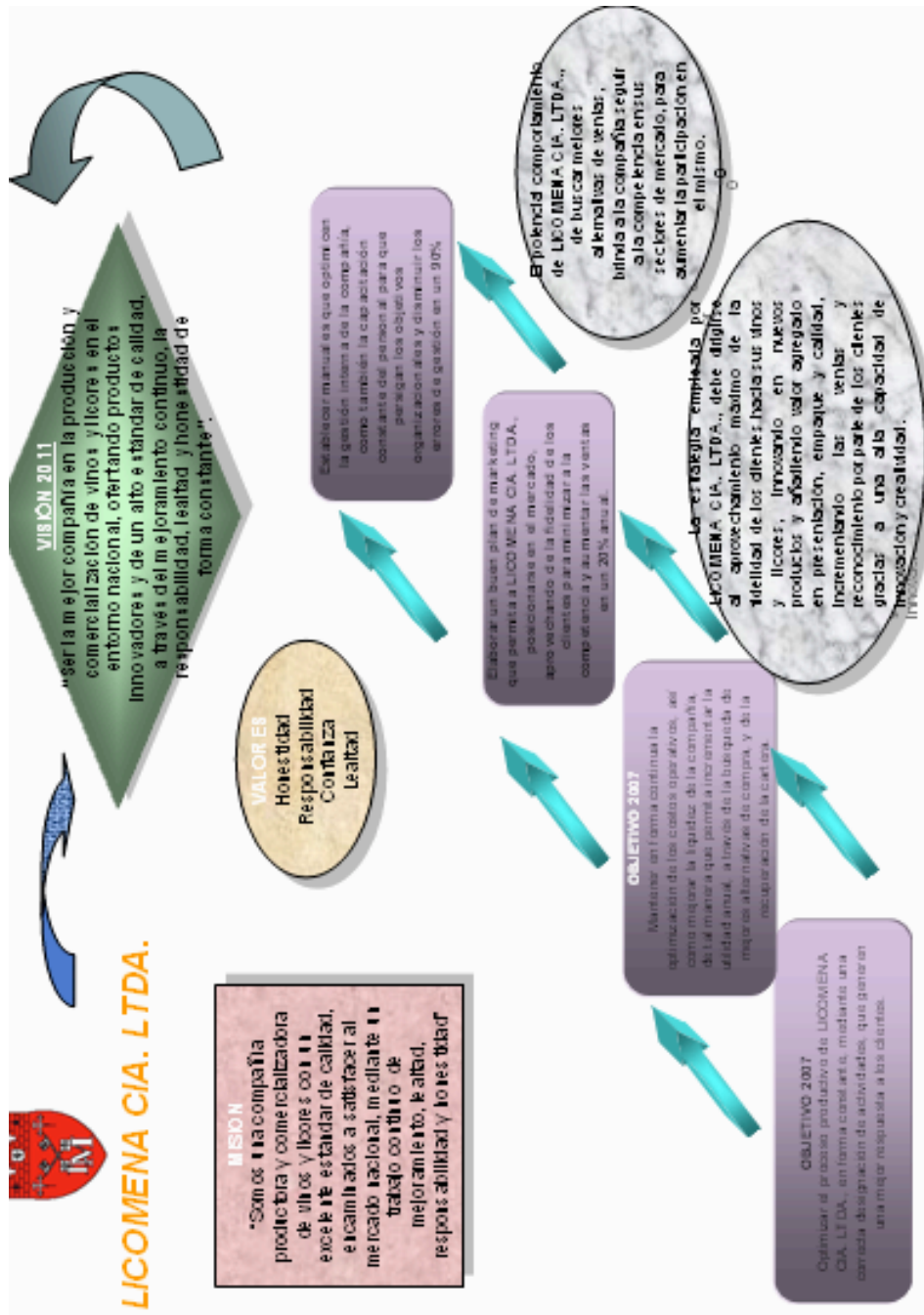
Tabla No. 18: Estrategias

ESTRATEGIA	SUBCLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
COMPETITIVA	DEL SEGUIDOR	El potencial comportamiento de LICOMENA CIA. LTDA., de buscar mejores alternativas de ventas, brinda a la compañía seguir a la competencia en sus sectores de mercado, para aumentar la participación en el mismo.
CRECIMIENTO INTENSIVO	DESARROLLO DEL MERCADO	La estrategia empleada por LICOMENA CIA. LTDA., debe dirigirse al aprovechamiento máximo de la fidelidad de los clientes hacia sus vinos y licores, innovando en nuevos productos y añadiendo valor agregado en presentación, empaque y calidad, incrementando las ventas y reconocimiento por parte de los clientes gracias a una alta capacidad de innovación y creatividad.
DESARROLLO	LIDER EN COSTOS	La estrategia se concentra en superar el desempeño de los competidores, obteniendo productos a un costo inferior, debido a mejores alternativas en compra y al mejoramiento continuo del proceso productivo que genere menores costos a LICOMENA CIA. LTDA.

Autor: Wilson H. López P.

3.6. Mapa Estratégico

Gráfico No. 30: Mapa Estratégico



Autor: Wilson H. López P.

CAPÍTULO IV

DISEÑO DE LA PROPUESTA DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y CONTABLE PARA LICOMENA CIA. LTDA.

LICOMENA CIA. LTDA., en su gestión administrativa, financiera y contable, con base en el análisis realizado en el segundo capítulo, muestra una inestabilidad total en toda su organización, por lo cual es necesario establecer propuestas de mejoramiento en estas áreas.

Los principales factores hacia los cuales, LICOMENA CIA. LTDA., debe enfocarse para optimizar su gestión administrativa, financiera y contable, son los siguientes:

- El personal debe conocer en forma total las actividades necesarias para alcanzar los objetivos planteados.
- Dividir el trabajo en la compañía, para desempeñarlo en forma lógica, sea éste en forma individual y grupal.
- Combinar estas actividades en forma eficiente y lógica.
- Coordinar los esfuerzos de todo el personal para lograr los objetivos de la compañía.
- Ejercer inspecciones y controles constantes de todas las actividades a realizarse.

4.1. Diseño del Proceso Administrativo

En cuanto al actual desenvolvimiento de LICOMENA CIA. LTDA., en su área administrativa, muestra ineficiencias en su organización, delegación de funciones y división de trabajo, principalmente, por lo cual ha sido necesario, establecer los siguientes manuales:

4.1.1. Manual Orgánico Funcional

LICOMENA CIA. LTDA., en cuanto a su estructura orgánica funcional actual, no permite desarrollar sus actividades en forma óptima, ya que no existe una adecuada segregación de funciones, que impida reducir el riesgo de irregularidad y errores.

En el desenvolvimiento interno de la compañía, un mismo individuo realiza la operación, desde la autorización hasta su registro, mostrando un débil control interno, por lo cual a continuación, se presenta la siguiente propuesta de Estructura Orgánica Funcional en LICOMENA CIA LTDA:



Manual Orgánico Funcional

Generalidades

Objetivos y Contenido:

El presente Manual Orgánico Funcional de LICOMENA CIA. LTDA., tiene los siguientes objetivos:

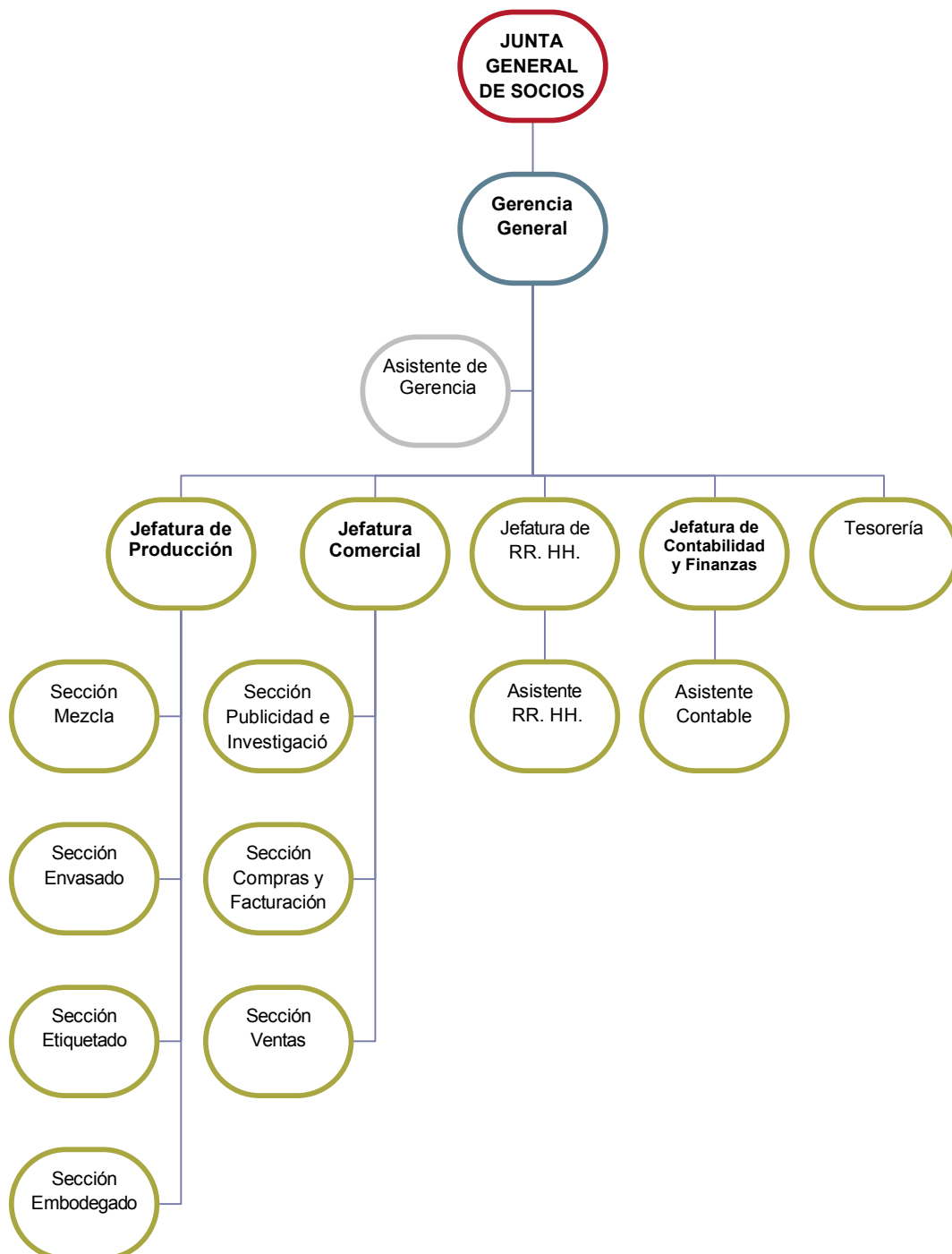
- Establecer las funciones generales y específicas de las áreas que integran la estructura orgánica de la compañía.
- Coordinar el desempeño de las funciones de cada una de las dependencias de la compañía, proporcionando información sobre la organización interna.
- Establecer el orden funcional y jerárquico, tanto en las áreas administrativas y operativas de LICOMENA CIA. LTDA.

En este manual, se presenta la estructura orgánica funcional de LICOMENA CIA. LTDA., y de cada una de sus áreas, en el cual se muestra las funciones específicas, responsabilidad, líneas de autoridad y coordinación, en conformidad con los estatutos de la compañía. Además, la Gerencia General, será la encargada de proporcionar cambios y modificaciones a la estructura, con base a su iniciativa o que estime conveniente.



Estructura Orgánica

Gráfico No. 31: Estructura Orgánica propuesta



Autor: Wilson H. López P.



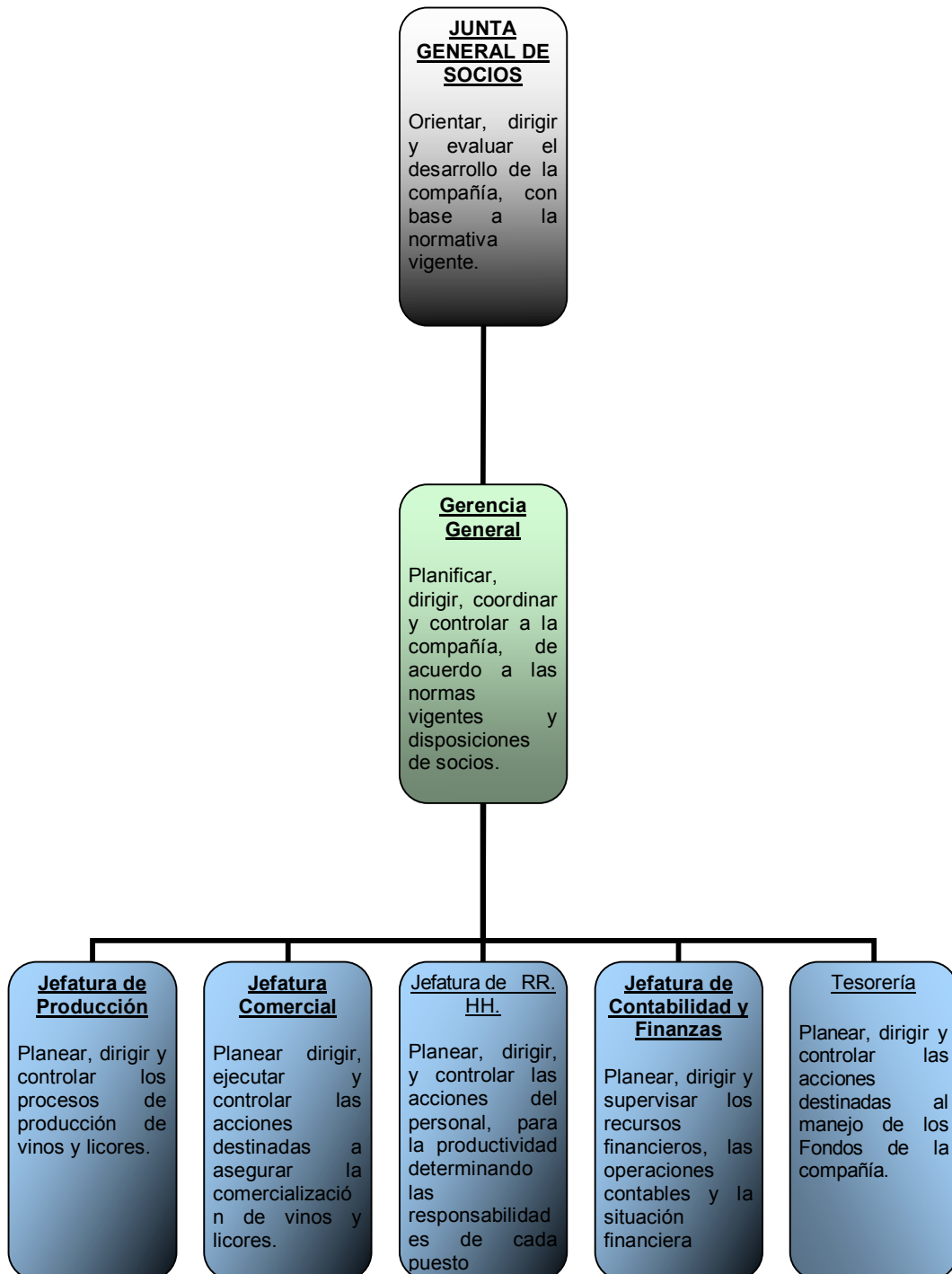
La Estructura Orgánica de LICOMENA CIA. LTDA., con base a la propuesta presentada, estará integrada por los siguientes niveles administrativos:

- ❖ **El Nivel Directivo.-** Lo integra La Junta General de Socios de la compañía, liderado por su Presidente. La Junta General de Socios constituye la máxima autoridad de la compañía.
- ❖ **El Nivel Ejecutivo.-** Está integrado por el Gerente General.
- ❖ **El Nivel Operativo.-** está integrado por: la Jefatura de Producción, Jefatura Comercial, Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Contabilidad y Finanzas, y Tesorería.
- ❖ **Al Nivel de Apoyo.-** lo conforman: el Asistente de Gerencia; Personal de Mezcla, Envasado, Etiquetado y Embodegado; Vendedores, empleados de Publicidad e Investigación, Facturación y Compras; Asistente de Recursos Humanos, y Asistente Contable.



Estructura Funcional

Gráfico No. 32: Estructura Funcional Propuesta



Autor: Wilson H. López P.



Funciones Específicas

Unidad Administrativa: Junta General de Socios

Autoridad Lineal: Gerencia General

Función Básica:

El Presidente y la Junta General de Socios, son los encargados de hacer cumplir sus decisiones, con base al cumplimiento de las políticas, planes y programas establecidos. Además, orientan y fiscalizan el desarrollo de las actividades y operaciones de la compañía.

Funciones Específicas:

- Aprobar la estructura organizativa de LICOMENA CIA. LTDA., y cualquier tipo de modificación de la misma.
- Aprobar y/o modificar los presupuestos trimestrales, y anual elaborado por cada una de las áreas de la compañía.
- Designar y remover al Presidente de la Compañía.
- Fiscalizar la gestión de la Junta General de Socios, y controlar la ejecución de los presupuestos trimestrales.
- Velar por el cumplimiento de los manuales de la compañía, en conformidad con los planes y programas establecidos.
- Llevar a cabo reuniones mensuales para verificar el desarrollo de la compañía.
- Cuidar que las actividades de la compañía se cumplan a cabalidad, en cada una de sus áreas.



Unidad Administrativa: Gerencia General

Dependencia Lineal: Junta General de Socios.

Autoridad Lineal: Jefatura de Producción, Jefatura Comercial, Jefatura de Recursos Humanos, y Jefatura de Contabilidad y Finanzas.

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de LICOMENA CIA. LTDA., en conformidad con las políticas, los objetivos corporativos establecidos y la ley, ejerciendo su representación legal.

Funciones Específicas:

- Cumplir con las disposiciones, acuerdos y decisiones de la Junta General de Socios.
- Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y operaciones de LICOMENA CIA. LTDA., mediante la optimización de los recursos humanos, insumos y materiales, recursos financieros, etc., en cada una de las áreas de la compañía.
- Autorizar la realización de todos los procesos de la compañía.
- Informar a la Junta General de Socios, el desarrollo de las operaciones de la compañía, ingresos, egresos, inversiones y la existencia de fondos.
- Presentar en forma mensual a la Junta General los estados financieros de la compañía, y toda la información financiera necesaria.

ORGÁNICO FUNCIONAL	Fecha:	Enero 2009
	Sección:	Gerencia General

- Representar a LICOMENA CIA. LTDA., ante las instituciones y autoridades del país.
- Autorizar el contrato de personal especializado para la compañía.
- Desempeñar otras funciones establecidas por la Junta General de Socios.



Unidad Administrativa: Asistente de Gerencia

Dependencia Lineal: Gerencia General

Objetivo:

Asistir y brindar apoyo administrativo, y canalizar la información de la compañía a la Gerencia General

Funciones Específicas:

- Asistir a la Gerencia General, en el control y gestión de las actividades administrativas y la toma de decisiones.
- Realizar trabajos computarizados de la documentación de LICOMENA CIA. LTDA.
- Atender y efectuar llamadas telefónicas y fax.
- Elaborar los informes y afines que le encomiende la Gerencia General.
- Recibir, registrar, y sistematizar la documentación que ingresa y egresa de la Gerencia General.
- Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente General.
- Participar en la organización de los eventos que realice la Gerencia General.
- Administra el dinero de Caja Chica.
- Las demás que se le designen y que sean inherentes a su cargo.

Unidad Administrativa: Jefatura de Producción

Dependencia Lineal: Gerencia General

Autoridad Lineal: Sección de Mezcla, Sección de Envasado, Sección de Etiquetado y Sección de Embodegado.

Objetivo:

Garantizar la producción de vinos y licores en las mejores condiciones de estándares de calidad, confiabilidad y costo, fomentando la productividad y cuidado del medio ambiente en el personal.

Funciones Específicas:

- Dirigir, supervisar y controlar las actividades y operaciones de producción.
- Maximizar la capacidad de producción de vinos y licores
- Determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y equipamiento para las actividades de producción.
- Controlar la calidad de la producción, y los stocks de los inventarios de materiales y productos terminados.
- Velar por la actualización tecnológica de la maquinaria.
- Administrar los indicadores de gestión de producción.
- Estructurar programas de capacitación para el personal de producción, especialmente en el cuidado del medio ambiente.
- Coordinar con las otras áreas de la compañía para determinar las necesidades de la producción.



**MOF - MANUAL
ORGÁNICO FUNCIONAL**

Página: 10 de 28
Fecha: Enero 2009
Sección: Jefatura de Producción

- Supervisar y dar mantenimiento a la maquinaria, útil en el proceso de producción.
- Prevenir los riesgos laborales en la producción.
- Administrar los recursos materiales y económicos asignados a este Jefatura.



Unidad Administrativa: Sección Mezcla

Dependencia Lineal: Jefatura de Producción

Autoridad Lineal: Personal del Área

Objetivo:

Garantizar y verificar el uso de las materias primas, para obtener la mezcla óptima para la producción.

Funciones Específicas:

- Determinar las necesidades de materiales y materia prima para las actividades de la mezcla.
- Supervisar y verificar la calidad de los materiales y materia prima.
- Controlar la acidez del vino y licor y verificar su grado alcohólico.
- Recibir capacitación, enfocada al cuidado del medio ambiente.
- Dar mantenimiento a la maquinaria que se utiliza en este proceso, y al área en que se ejecuta dicho proceso.



Unidad Administrativa: **Sección Envasado**

Dependencia Lineal: Jefatura de Producción

Autoridad Lineal: Personal del Área

Objetivo:

Garantizar el óptimo envasado del producto final obtenido del proceso de mezcla.

Funciones Específicas:

- Determinar las necesidades de materiales y materia prima para las actividades de envasado
- Supervisar y verificar la calidad de los materiales y materia prima para el envasado de vino o de licor.
- Recibir capacitación, enfocada al cuidado del medio ambiente.
- Dar mantenimiento a la maquinaria que se utiliza en este proceso, y al área donde se realiza dicho proceso.



Unidad Administrativa: Sección Etiquetado

Dependencia Lineal: Jefatura de Producción

Autoridad Lineal: Personal del Área

Objetivo:

Asegurar el correcto uso de las etiquetas en los envases de vinos y licores.

Funciones Específicas:

- Determinar las necesidades de materiales y materia prima para las actividades de etiquetado
- Supervisar y verificar la calidad de los materiales y materia prima para el etiquetado de vino o de licor.
- Recibir capacitación, enfocada al cuidado del medio ambiente.
- Dar mantenimiento a la maquinaria que se utiliza en este proceso, y al área en que se ejecuta dicho proceso.



Unidad Administrativa: **Sección Embodegado**

Dependencia Lineal: Jefatura de Producción

Autoridad Lineal: Personal del Área

Objetivo:

Administrar, custodiar y depositar los productos terminados en las cajas de cartón.

Funciones Específicas:

- Custodiar los materiales, materia prima y productos terminados.
- Mantener limpio el área de bodega de materiales y productos terminados.
- Recibir capacitación, enfocada al cuidado del medio ambiente.
- Llevar un control óptimo de la entrada y salida de materiales y producto terminado.

Unidad Administrativa: **Jefatura Comercial**

Dependencia Lineal: Gerencia General

Autoridad Lineal: Sección de Publicidad e Investigación, Sección de Compras y Facturación, y Sección Ventas.

Objetivo:

Identificar las necesidades comerciales, técnicas y funcionales de clientes potenciales y la atención a los clientes actuales, para lograr la venta de los productos de LICOMENA CIA. LTDA., manteniendo la relación de negocios, en forma permanente, es decir, manteniendo un control del área de Ventas y Marketing.

Funciones Específicas:

- Promover y comercializar los vinos y licores en los diferentes sectores del país, en especial en la ciudad de Quito.
- Efectuar investigaciones y estudios de mercado, orientados a mejorar la participación en el mismo.
- Planear y supervisar la venta de vinos y licores.
- Planear, coordinar y controlar el proceso de facturación.
- Vigilar que los cobros y pagos sean realizados en forma correcta.
- Proporcionar a la Gerencia General información constante, acerca de la evolución de las compras y ventas de la compañía.
- Colaborar con la Jefatura de Contabilidad y Finanzas en el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Vigilar que las cobranzas estén realizadas en forma normal, y la relación con los clientes y proveedores sea siempre la mejor.



Unidad Administrativa: Sección de Publicidad e Investigación

Dependencia Lineal: Jefatura Comercial

Autoridad Lineal: Personal del Área

Objetivo:

Organizar, dirigir y manejar las herramientas de publicidad e investigación, en función de las estrategias comerciales y la imagen corporativa de la empresa.

Funciones Específicas:

- Planificar, dirigir y controlar las actividades de comunicación de la compañía.
- Determinar los objetivos publicitarios.
- Preparar y controlar el manejo del presupuesto publicitario.
- Definir la política a seguir, en cuanto a la elección y contratación de las agencias de publicidad.
- Mantener una relación positiva con la agencia de publicidad elegida, proporcionando toda la información necesaria y evaluando sus objetivos.
- Mantener contacto con los representantes de los medios de comunicación, radio, televisión y prensa.
- Promocionar los productos, mediante el Internet y la participación de la compañía en ferias publicitarias.
- Estar informado acerca del desarrollo publicitario de la competencia.



- Desarrollar la investigación de mercado de la comercialización de vinos y licores.
- Presentar periódicamente a la Gerencia General, las investigaciones de mercado realizadas.
- Verificar los resultados de la publicidad realizada, y de la aceptación de los productos de la compañía en el mercado.



Unidad Administrativa: Sección de Compras y Facturación

Dependencia Lineal: Jefatura Comercial

Autoridad Lineal: Personal del Área

Objetivo:

Administrar las compras de materiales, insumos y materia prima para la producción de vinos y licores, buscando el precio justo con los mejores proveedores y cumplir con la facturación, con base a los pedidos de los clientes.

Funciones Específicas:

- Implantar políticas de compra que beneficien a la empresa.
- Efectuar la planificación de las compras de LICOMENA CIA. LTDA., que estará integrando el presupuesto de la compañía.
- Seleccionar y mantener una excelente relación comercial con los proveedores.
- Reunir información y hacer valoración sobre proveedores actuales y potenciales.
- Efectuar los pedidos de materiales y materia prima, según las necesidades reales de la compañía para mantener el ciclo productivo.
- Realizar los pagos de las compras y adquisiciones.
- Controlar las compras realizadas, en cuanto a cantidad y calidad, para luego enviarlas a bodega.



**MOF - MANUAL
ORGÁNICO FUNCIONAL**

Página: 19 de 28
Fecha: Enero 2009
Sección: Compras y Facturación

- Emitir y controlar la facturación, con base a los pedidos de los clientes.
- Emitir un informe mensual a la Gerencia General de las facturas realizadas en el mes.
- Enviar un informe a la Jefatura de Contabilidad, de las facturas y cobros realizados.



Unidad Administrativa: **Sección de Ventas**

Dependencia Lineal: Jefatura Comercial

Autoridad Lineal: Personal del Área

Objetivo:

Administrar y coordinar las ventas de vinos y licores, ofreciendo respuesta personalizada a los clientes e incrementando la cartera de clientes.

Funciones Específicas:

- Formular el Programa Anual de Ventas de la Jefatura, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Proponer a la Jefatura estrategias de comercialización que permitan incrementar las ventas.
- Atender y procurar el incremento de la cartera de clientes a fin de establecer relaciones comerciales que permitan incrementar las ventas.
- Promover y difundir los productos de la compañía, para incrementar la participación en el mercado.
- Rendir informes mensuales y anuales a la Jefatura, de las ventas realizadas.



Unidad Administrativa: Jefatura de Recursos Humanos

Dependencia Lineal: Gerencia General

Autoridad Lineal: Asistente de Recursos Humanos

Objetivo:

Administrar el recurso humano de la compañía, mediante el aseguramiento del personal suficiente con la calificación necesaria, buscando procesos eficientes y eficaces para el mejoramiento continuo, y la prestación de servicios de calidad a sus usuarios internos y externos.

Funciones Específicas:

- Controlar las políticas establecidas para organizar el recurso humano de la compañía.
- Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento al personal, buscando eficiencia en sus procesos.
- Administrar los programas de remuneración, beneficios, seguridad e higiene en el trabajo.
- Identificar las necesidades de los trabajadores.
- Entrevistar y contratar nuevo personal, y manejar problemas de falta de personal.
- Administrar los procesos disciplinarios y de despedida en casos necesarios.



**MOF - MANUAL
ORGÁNICO FUNCIONAL**

Página: 22 de 28
Fecha: Enero 2009
Sección: Jefatura de RR. HH.

- Mantener un clima laboral óptimo, cuidando una excelente relación del personal con la compañía.
- Proporcionar información acerca de las políticas de la empresa, funciones de los puestos, condiciones de trabajo, salarios, oportunidades de ascenso y beneficios para el personal.



Unidad Administrativa: Asistente de Recursos Humanos

Dependencia Lineal: Jefatura de Recursos Humanos

Objetivo:

Contribuir con los procesos administrativos de LICOMENA CIA. LTDA., en la ejecución de planes y programas correspondientes a la administración de personal, mediante la aplicación de técnicas administrativas.

Funciones Específicas:

- Análisis de los puestos de la compañía, determinando el perfil de cada puesto de trabajo.
- Verificar las referencias de los aspirantes a los diferentes puestos de la compañía.
- Mantener actualizado los archivos del personal de la compañía.
- Realizar cálculos de los diferentes beneficios sociales, horas extras, con base al Código de Trabajo.
- Comprobar el tiempo de servicio y la información de los expedientes del personal a laborar en la compañía.
- Colaborar en procesos de capacitación institucional y en los procesos de inducción.
- Supervisar el cumplimiento de tareas y procesos.
- Supervisar al personal de nivel operativo.
- Verificar procesos de reclutamientos, selección y contratación de personal.



- Registrar y mantener actualizado, los expedientes del personal, en cuanto a reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la compañía.
- Verificar en forma diaria el control de asistencia.
- Participar con el Jefe de Recursos Humanos, en la organización y ejecución de programas de seguridad, higiene, recreación y bienestar social.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Unidad Administrativa: Jefatura de Contabilidad y Finanzas

Dependencia Lineal: Gerencia General

Autoridad Lineal: Asistente Contable

Objetivo:

Administrar los recursos financieros de la compañía, mediante la planificación, ejecución y control en el uso de dichos recursos, manteniendo criterios de oportunidad y rentabilidad, y analizar y procesar las transacciones que realiza LICOMENA CIA. LTDA., mediante leyes, principios, normas y procedimientos contables vigentes que permiten registrar, procesar, interpretar y exponer los hechos económicos y financieros, que posteriormente se reflejan en los estados financieros.

Funciones Específicas:

- Supervisar los Recursos Financieros de la compañía.
- Registrar, analizar y controlar las operaciones contables y financieras.
- Coordinar la elaboración de los Presupuestos Trimestrales y Anual de la compañía.
- Elaborar los Estados financieros y Patrimoniales de LICOMENA CIA. LTDA.
- Mantener informado al Gerente General sobre la situación financiera y fiscal de la compañía.
- Aprobar los registros de cada periodo, para establecer errores en las transacciones, y solicitar ajustes y reclasificación.



- Controlar y aprobar las conciliaciones bancarias, con el uso de las partidas en tránsito y los estados de cuenta bancarios.
- Analizar el mayor general para presentar informes técnicos, solicitando información y la documentación necesaria para efectuar los ajustes correspondientes.
- Controlar, supervisar y realizar los inventarios físicos de la compañía.
- Registrar en forma mensual las depreciaciones y amortizaciones.
- Llevar los registros, el control y las actualizaciones de la Contabilidad, en conformidad con las NIIF, NEC, PCGA y la normativa tributaria.



Unidad Administrativa: **Asistente Contable**

Dependencia Lineal: Jefatura de Contabilidad y Finanzas

Objetivo:

Actualizar y completar los registros de las cuentas y disposiciones financieras de LICOMENA CIA. LTDA., registrando y verificando la información en los libros y los estados financieros.

Funciones Específicas:

- Reconciliar y balancear las cuentas de LICOMENA CIA. LTDA.
- Clasificar, almacenar y resumir información, tanto numérica y financiera, para recopilar y llevar los registros financieros.
- Revisar las cifras, anotaciones y documentos para un correcto asiento contable en los libros, verificando los números y la codificación.
- Recopilar informes estadísticos, financieros y contables, tales como ingresos, gastos, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, ganancias y pérdidas.
- Realizar las declaraciones mensuales de IVA, ICE y renta.



Unidad Administrativa: Tesorería

Dependencia Lineal: Gerencia General

Objetivo:

Desarrollar los procesos correspondientes a Tesorería, así como efectuar el pago de las obligaciones, y el control y custodia de los fondos de LICOMENA CIA. LTDA.

Funciones Específicas:

- Brindar la información oportuna sobre la liquidez de la compañía.
- Controlar y custodiar la chequera de la compañía.
- Emitir los cheques para la posterior firma del Gerente General.
- Elaborar el registro de los pagos y cobros efectuados.
- Elaborar comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, anulaciones de efectivo.
- Efectuar en forma mensual conciliaciones bancarias y arqueos de caja.

4.1.2. Reglamento interno

LICOMENA CIA. LTDA., no tiene establecido un Reglamento Interno que permita un adecuado sistema de administración del Recurso Humano.

El Reglamento Interno está dirigido a alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su personal y establecer las normas que regulen las relaciones entre la Empresa y el personal sujeto al Código de Trabajo.

A continuación, se presenta el Reglamento Interno que permitirá a LICOMENA CIA. LTDA., mejorar su gestión interna:

Reglamento Interno de Trabajo

CAPÍTULO I

ART 1.- El presente reglamento interno de trabajo establecido por LICORES MENA LICOMENA CIA. LTDA., domiciliada en Pasaje Arboleda, Lote 2 y Río Curaray en la provincia de Pichincha, de la ciudad de San Rafael, está dirigido para la compañía y todos sus trabajadores.

CAPÍTULO II

Admisión

ART. 2.- El personal, quien vaya a formar parte de LICOMENA CIA. LTDA., tendrá que presentar una solicitud por escrito y la siguiente documentación, para registrarse como aspirante.

- a) Cédula de ciudadanía.
- b) Certificación de los estudios realizados.
- c) Certificado de los dos últimos trabajos en el que conste el tiempo de servicio, labor que ejecutada y el sueldo que percibía.
- d) Certificado de personas honorables sobre su conducta y capacidad.
- e) La compañía podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante

ART. 3.- Luego de la aprobación de la solicitud del aspirante, se podrá establecer un periodo de prueba, para verificar las aptitudes del trabajador, y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ART. 4.- El período de prueba debe ser estipulado por escrito, el cual no podrá ser superior a tres meses, en cualquier tipo de trabajo, sea indefinido o a término fijo, en conformidad al Art. 15 del Código de Trabajo.

ART. 5.- En cualquier momento durante el período de prueba, el contrato pueda declararse por terminado y sin previo aviso, caso contrario, si el periodo de prueba a terminado y el trabajador siga prestando sus servicios, se realizará el correspondiente contrato de trabajo. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones. Según el Art. 15 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO III

Horario de trabajo

ART. 6.- En la compañía las horas de entrada y salida del personal, son los siguientes:

Días laborables, tanto para el personal administrativo como para el personal operativo es de lunes a viernes de ocho horas diarias, con el siguiente horario:

Mañana	Hora de almuerzo	Tarde
8:00 a.m. a 1:00 p.m.	1:00 p.m. a 2:00 p.m.	2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Según estipulado en el Art. 47 del Código de Trabajo, en lo referente a jornada máxima.

CAPÍTULO IV

Las horas extras y trabajo nocturno

ART. 7.- Según el Art. 49 del Código de trabajo, el trabajo nocturno se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento.

ART. 8.- Trabajo suplementario o de horas extraordinarias es el que se excede de la jornada ordinaria.

ART. 9.- El trabajo suplementario o de horas extraordinarias, en referencia al Art. 55 del Código del Trabajo, no podrá superar las cuatro horas en un día ni doce horas en la semana. Además, si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, se pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno; y el trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

ART. 10.- La compañía reconocerá como trabajo suplementario o de horas extraordinarias, cuando lo autorice al personal en forma expresa.

CAPÍTULO V

Días de descanso legalmente obligatorios

ART. 11.- Los días sábados, domingos y feriados serán reconocidos como días de descanso obligatorio. Según el art. 50 del Código del Trabajo.

ART. 12.- Con base al art. 69 del Código de Trabajo, el personal que haya cumplido en la compañía, un año de prestación de sus servicios, tendrá derecho a quince días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas

ART. 13.- La época de vacaciones debe ser establecida por la compañía en el año subsiguiente, y deben ser concedidas por peticiones de los trabajadores, sin perjudicar al personal y a la compañía.

ART. 14.- El trabajador que sea interrumpido en forma justificada en sus vacaciones, tendrá derecho a reanudarlas.

ART. 15.- El sueldo que reciba el trabajador durante sus vacaciones, será devengado el día que comience a disfrutar de ellas.

ART. 16.- La compañía registrará el período de las vacaciones del trabajador, tomando en cuenta la fecha en que toma sus vacaciones, en la que termina y la remuneración de las mismas.

ART. 17.- La compañía concederá a sus trabajadores los permisos necesarios, en caso de efectuarse el derecho al sufragio, calamidad doméstica debidamente comprobada y para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, siempre que avisen con la debida oportunidad a la compañía y a sus representantes. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.
- En los casos de sufragio, y concurrencia al servicio médico correspondiente, el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Caso contrario, el tiempo empleado en

esos permisos se les descontará al trabajador o lo compensará con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa.

CAPÍTULO VI

Sueldo, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan

ART. 18.- Formas y libertad de estipulación:

1. La compañía y el trabajador establecerán el sueldo por unidad de tiempo, pero siempre respetando el salario mínimo vital, en conformidad al art. 82 del Código de Trabajo.
2. Este sueldo no estará exento de las aportaciones al IESS.
3. La Compañía está obligada a cancelar los sueldos hasta un plazo máximo de 15 días.

ART. 19.- Salvo convenio por escrito, el pago de los sueldos se efectuará en la compañía, en forma mensual.

ART. 20.- El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito, una vez finalizada la jornada laboral.

CAPÍTULO VII

Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos profesionales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en orden a la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo

ART. 21.- La compañía tiene como obligación velar por la salud, seguridad e higiene del personal a su cargo, garantizando además, los

recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva, en higiene y en seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador, según el art. 365 del Código de Trabajo.

ART. 22.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguridad Social.

ART. 23.- El personal dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo a la compañía, para que en forma inmediata sea examinado por el médico correspondientes, para certificar si puede o no continuar con el trabajo.

ART. 24.- En caso de un accidente laboral, la compañía autorizará la prestación de los primeros auxilios, la remesa al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente.

ART. 25.- En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará en forma inmediata a la compañía, para que efectúe la asistencia médica y el tratamiento necesario.

CAPÍTULO VIII

Prescripciones de orden

ART. 26.- Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Respeto y subordinación a los superiores.
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c) Actuar con buena conducta, en cualquier actividad de la compañía.

- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral.
- e) Ejecutar los trabajos encomendados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f) Realizar observaciones, reclamos y solicitudes
- g) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, y realizarlas a cabalidad.
- h) Ejecutar las precauciones y recomendaciones, en el manejo de las máquinas e instrumentos necesarios de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

CAPÍTULO IX

Utilidades

Art. 27.- Participación de Utilidades: Según el art. 97 del Código de Trabajo, la compañía reconocerá a su personal con el 15% de utilidades.

Art. 28.- Otras Deducciones.- Otro tipo de deducciones, sea por reservas, utilidades retenidas, serán efectuadas por parte de la compañía, luego de la participación de Utilidades.

Art. 29.- Plazo para pago de utilidades.- Según el art. 105 del Código de Trabajo, el plazo máximo del pago de utilidades será de 15 días, a partir de la fecha de liquidación de utilidades.

CAPÍTULO X

Remuneraciones Adicionales, Fondos de Reserva

Art. 30.- Décimo Tercer Sueldo, Los trabajadores tendrán derecho al décimo tercer sueldo o bono navideño, cuyo pago será hasta el 24 de

diciembre de cada año., que equivale a la doceava parte de las remuneraciones.

Art. 31.- Décimo Cuarto Sueldo.- Los trabajadores tendrán derecho a la decimacuarta remuneración o bono escolar, correspondiente a una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica mínima unificada. El pago será efectuado hasta el 15 de septiembre de cada año.

Art. 32.- Con base al art. 196 del Código de Trabajo, el trabajo que preste sus servicios por un año tendrá derecho a un sueldo por cada año completado posteriormente.

Art. 33.- En el caso en que el trabajador sea separado de la compañía, labore en otra empresa, y regrese a servir a la compañía, según el art. 197 del Código de Trabajo. El pago de éste, será depositado en el IESS.

CAPÍTULO XI

Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores

ART. 34.- Según el art. 42 del Código de Trabajo, son obligaciones especiales de la compañía:

1. Poner a disposición del personal, la materia prima, materiales y los instrumentos, adecuados para realizar sus labores.
2. Mantener la seguridad y salud del personal, proporcionando al personal, elementos adecuados para contrarrestar accidentes y enfermedades profesionales.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar las remuneraciones establecidas conforme a las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y sueldo percibido
6. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
7. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
8. Contratar a personal discapacitado para el trabajo en el área administrativa.

ART. 35.- Según el art. 45 del Código de Trabajo, son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

7. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

ART. 36.- Se prohíbe a los trabajadores, con base al art. 46 del Código de Trabajo.

1. Sustraer de la fábrica los útiles de trabajo, las materias primas o productos terminados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas.
3. Tener armas de cualquier tipo en la compañía, con excepción a la autorización legal de los guardias.
4. Faltar al trabajo, sin justa causa de impedimento o sin permiso de la compañía, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

CAPÍTULO XII

Escala de faltas y sanciones disciplinarias

ART. 37.- La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento.

ART. 38.- Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo hasta de quince minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera ocasión, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda ocasión, multa de la quinta parte del salario de un día; por tercera ocasión suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde según el turno en que ocurra, y por cuarta ocasión suspensión en el trabajo por tres días.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera ocasión suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda ocasión suspensión en el trabajo hasta por ocho días.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera ocasión, suspensión en el trabajo hasta por 3 días y por segunda ocasión, suspensión en el trabajo hasta por un mes.
- d) En el caso de incumplir con las obligaciones contractuales, la suspensión en el trabajo será hasta por ocho días y por segunda ocasión suspensión en el trabajo hasta por 2 meses.

ART. 39.- Constituyen faltas graves:

- a) Por quinta ocasión, el retraso hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente.
- b) Por tercer ocasión, la falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente.
- c) Por tercera ocasión, La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente.
- d) Incumplir con las obligaciones contractuales o reglamentarias por parte del personal.

CAPÍTULO XIII

DESAHUCIO Y DESPIDO

Art. 40.- Con base a los artículos 184 y 185 del Código de Trabajo, el Desahucio o terminación del contrato por aviso de cualquiera de las partes, deberá notificarse con treinta días de anticipación por parte del empleador y quince días de anticipación por parte del trabajador.

Art. 41.- La bonificación por desahucio, corresponde al veinticinco por ciento del equivalente a la última remuneración mensual por cada uno de los años de servicios prestados a la compañía.

Art. 42.- El despido intempestivo según el art. 188 del Código de Trabajo, el trabajador será indemnizado, con el valor correspondiente a tres meses de remuneración, hasta tres años de servicio. De más de tres años de servicio, con el valor equivalente a un mes de remuneración por cada año de servicio, sin que en ningún caso ese valor exceda de veinte y cinco meses de remuneración.

CAPITULO XIV

Vigencia

ART. 43.- El presente reglamento entrará en vigencia en 8 días, luego de la publicación correspondiente.

CAPÍTULO XV

Disposiciones finales

ART. 44.- Todas las disposiciones anteriores de este reglamento, quedan sin efecto, desde que entra en vigencia este reglamento.

4.1.3. Manual de Políticas

El manual de políticas es esencial para todo tipo de organización, para realizar una gestión más efectiva, en el cual se establecen normas y procedimientos a seguir.

LICOMENA CIA. LTDA., no tiene establecido un manual de políticas, que genere una mejor gestión en sus áreas producción, ventas, compras, contabilidad, finanzas, personal, etc. Este manual además, deberá estar encaminado a cumplir con las disposiciones legales vigentes en el país, estableciendo las responsabilidades de acuerdo al área y al nivel jerárquico, como se muestra a continuación:



Manual de Políticas – Enero 2009

Introducción

Aún con los problemas existentes dentro del país, existe una gran demanda o consumo de bebidas alcohólicas.

La Administración de LICOMENA CIA. LTDA., empresa dedicada a la producción y comercialización de vinos y licores, será indispensable para garantizar la aceptación de sus productos en el mercado ecuatoriano y cumplir con las expectativas de los clientes.

En este sentido, LICOMENA CIA. LTDA., establece las políticas de la compañía, las cuales serán de cumplimiento obligatorio para una mejor gestión en toda la compañía, tanto interna como externa.

Las políticas están encaminadas a mantener dentro de la compañía, planes y procedimientos, además, permitir que sus trabajadores y directivos trabajen en equipo, de tal forma que optimicen su funcionamiento dentro de la compañía.

El manual de políticas se orientará a los procesos de LICOMENA CÍA. LTDA., a la participación en el mercado y al direccionamiento estratégico, buscando niveles de productividad, eficiencia y eficacia en los mismos.



1.- Política de Seguridad, Salud y Medio Ambiente

LICOMENA CIA. LTDA., está encaminada a lograr los más altos estándares en sus procesos, a través de una correcta operación en sus actividades, orientadas a seguridad, salud y compromiso con el medio ambiente, es decir, realizar procesos seguros, velando por el bienestar del medio ambiente, de sus trabajadores y de la comunidad.

La compañía para cumplir esto, debe:

- Establecer la prioridad de la vida y la salud de los integrantes de la compañía, sobre cualquier otra actividad empresarial.
- Prevenir, identificar y controlar los riesgos ambientales, de salud y de seguridad, a través de la implementación de sistemas.
- Cumplir con el Reglamento de seguridad, salud de los trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo, vigente en el país.
- Revisar periódicamente las leyes y normas ambientales y de seguridad, previniendo la aplicación de los cambios en las mismas.
- Capacitar en forma constante a los trabajadores de la compañía. Dicha capacitación está dirigida a evitar daños ambientales y riesgo en la seguridad.
- Superar el cumplimiento de las normas de seguridad, salud y medio ambiente para iniciar el mejoramiento continuo de sus actividades y procesos.



2.- Política de Seguridad Social

Con esta política, LICOMENA CIA. LTDA., se enfoca al desarrollo de sus actividades con responsabilidad social, es decir, se refiere al respeto del entorno tanto interno como externo.

La compañía para cumplir con esta política, es necesario:

- Crear programas de capacitación, correspondiente a mejorar el ambiente de trabajo, y al aspecto económico del personal.
- Fomentar prácticas ambientales del mejor nivel respetando y cuidando el medio ambiente.
- Efectuar planes de educación, salud y del medio ambiente en general, para el cuidado de todo el entorno en forma general.



3.- Política de Administración

LICOMENA CIA. LTDA., establecerá una logística esencial y los servicios necesarios para optimizar las actividades del personal; contando con equipos, suministros de oficina, y las instalaciones de la compañía en excelente estado. Además, la estructura organizacional, se orientará a satisfacer las necesidades de los clientes, y a la competitividad en el mercado.

Para cumplir esto, la compañía debe;

- La planta y los equipos de la compañía, deben recibir el mantenimiento adecuado para mantener su conservación y presentación.
- Los bienes muebles que generen gastos excesivos se los dará de baja, para luego rematarlos.
- Mantener en la compañía un automóvil, para la utilización en las actividades externas. Se lo deberá utilizar, únicamente en el horario de trabajo.
- Los servicios de limpieza, se realizarán a cabo por personas que brinden este servicio, verificando la procedencia de la empresa.
- La maquinaria y los demás bienes de la compañía, deberán ser asegurados, con base a los avalúos reales.
- Revisar la estructura organizacional, en relación a procesos organizacionales.
- Todo el personal de la compañía, realizará sus actividades dentro del horario de trabajo, establecido en el Reglamento Interno.



- Establecer mecanismos de una comunicación constante y óptima, entre todas las áreas de la compañía.
- Focalizar el trabajo de todo el personal de la compañía, hacia la satisfacción de los clientes, y a mantener la competitividad de sus productos en el mercado.



4.- Política de Remuneración

LICOMENA CIA. LTDA., establecerá un sistema de remuneración ordenado que genere en el personal de la compañía, motivación para cumplir con los objetivos corporativos.

La compañía deberá realizar lo siguiente:

- El sistema de remuneración de la compañía estará de acuerdo con el mercado laboral, y en conformidad con el Reglamento Interno.
- Se realizará el sistema de remuneración en el personal, según cumplan los objetivos y metas empresariales.
- Cualquier tipo de elevación de la remuneración, será analizada por la Junta General de Socios, con base al desempeño y a la situación financiera de la compañía.
- Las beneficios de ley y horas extras serán canceladas, con base al Código de Trabajo vigente, específicamente en los artículos 47, 55, 112 y 114.



5.- Política de Selección, Contratación y Capacitación

LICOMENA CIA. LTDA., en cuanto a la selección, contratación y capacitación del recurso humano, requiere elegir el personal, conforme a las necesidades, requerimientos y perfiles de las diferentes áreas de la compañía, y además, capacitarlos en forma constante para conseguir los objetivos corporativos y la satisfacción de los clientes.

Para cumplir esto, la compañía debe:

- Elaborar el requerimiento de personal, que debe contener la firma del Gerente General, ya sea para reemplazo, o vacante. En el caso de creación de un nuevo puesto de trabajo, debe autorizarlo La Junta General de Socios.
- Para ocupar cualquier vacante, en primer lugar tendrá preferencia el personal de la compañía, a través de un concurso interno, según el perfil del puesto de trabajo. En caso, de no cumplir con el perfil requerido, se buscará personal externo a la compañía.
- Para la contratación del personal, debe cumplir en su totalidad, con el perfil de la vacante del puesto de trabajo.
- La contratación del personal deberá ser por contrato a prueba, para determinar su habilidad y adaptación al trabajo, para luego, la contratación definitiva.
- La Jefatura de Recursos Humanos es el encargado y responsable de la contratación del personal, con base a los requerimientos de las diferentes áreas de la compañía.



**MANUAL DE
POLÍTICAS**

Página:

8 de 17

Fecha:

Enero 2009

Sección:

Selección-Contratación-Capacitación

- Con base a los objetivos de LICOMENA CIA. LTDA., se debe realizar programas de Capacitación, para la adquisición de nuevos conocimientos, que mejoren la gestión en las diferentes áreas, y por ende el desarrollo de las mismas.
- Fomentar el crecimiento profesional, a través de programas de Administración y Control, para disminuir la competencia del personal.



6.- Política de Ventas

LICOMENA CIA. LTDA., debe optimizar la forma de vender los vinos y licores, manteniendo altos estándares de calidad en sus productos, precios cómodos y la distribución de los mismos para sus clientes. Además considerar la forma de llegar a los clientes, mediante la publicidad.

La compañía para cumplir esto, debe:

- Presentar a los consumidores los precios de los vinos y licores, expresados éstos en dólares, excluyendo IVA. Los precios están establecidos con base a precios del mercado.
- Para realizar compras en LICOMENA CIA. LTDA., deberá estar registrado y/o aprobado, la documentación de crédito.
- Las ventas serán realizadas al contado o a crédito.
- Las ventas a tiendas, no superan montos aproximados de 400 dólares, mientras que las ventas a distribuidores y mayoristas no tienen establecido un monto máximo.
- La salida de productos de la compañía, se efectuará con la autorización del Gerente General, estableciendo si es al contado o a crédito.
- Las entregas de vinos y licores serán efectuadas en forma inmediata, una vez confirmado el pedido de compra.
- Confirmado el pedido de compra, no se podrá realizar la cancelación del mismo.



7.- Política de Compras

La Compañía debe optimizar la forma de obtener los bienes, materiales e insumos necesarios para la producción de vinos y licores y el mantenimiento de la planta, conservando altos estándares de calidad y precios justos.

Para esto la compañía, establece:

- La Jefatura Comercial, es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias para las operaciones, servicios y diferentes necesidades de la compañía. Las selecciones de bienes, materiales, materia prima e insumos se deben decidir con manera objetiva, con base a los requerimientos del área de producción.
- El Jefe Comercial es el único encargado de emitir órdenes de compra.
- Los términos a tomar en cuenta en las compras a realizarse son precio, crédito, plazo de entrega, estándar de calidad, marca, garantía, procedencia y confiabilidad.
- Las compras para las áreas administrativas se las realizará en forma trimestral, salvo el caso, en los requerimientos de las demás áreas, previo la autorización del Gerente General.
- La Jefatura Comercial, deberá calificar a los proveedores, con la finalidad de mantener proveedores fijos, manteniendo excelentes condiciones en precios, plazos de pago y estándares de calidad.



8.- Política de Inventario

LICOMENA CIA. LTDA., debe establecer niveles de inventario de bienes, materiales e insumos que provean al área de producción, en forma oportuna, cuando sea necesario.

Para esto, la compañía debe:

- Mantener una adecuada clasificación de productos terminados y materia prima en bodega, minimizando los niveles de inventario, por parte del Jefe de Producción.
- Establecer cuándo y cuánto reponer los inventarios de materia prima, para minimizar los costos.
- La salida y entrada de los inventarios de materia prima, deben ser autorizadas por el Gerente General. El encargado de bodega debe registrar dichos movimientos.
- El Encargado de Bodega determina si el inventario que ingresa, se encuentra en óptimas condiciones.
- Realizar toma física de inventarios, una vez al año, por personal externo a la compañía.



9.- Política de Producción

LICOMENA CIA. LTDA., debe planificar el proceso de producción, determinando la cantidad de vinos y licores destinados para la venta, y los materiales e insumos necesarios para producirlos, manteniendo en el proceso efectividad y eficiencia.

Para esto, la compañía debe:

- Las órdenes de producción serán autorizadas por el Gerente General.
- El Jefe de Producción en forma semanal, presentará a la Gerencia General, el desarrollo de la producción, para determinar órdenes de compra y órdenes de producción.
- Fijar el volumen del ritmo de producción, determinando cuantos materiales y materia prima son necesarios, para la producción diaria de vinos y licores.
- Mantener siempre en stock, productos terminados, para cubrir cualquier demanda repentina de productos.
- Efectuar capacitaciones en forma mensual, al personal de producción para asegurar la efectividad y eficiencia en la producción.
- Realizar semanalmente, el mantenimiento de la maquinaria, por parte del personal de producción, y en forma anual por empresas especializadas.
- Verificar la calidad de los productos al final del proceso de producción.
- Mantener una producción variable e inventario estable, que consiste en estar prendiendo y apagando la maquinaria, básicamente para disminuir lo más que se pueda el inventario.



10.- Política de Presupuesto

Para optimizar los recursos financieros, LICOMENA CIA. LTDA., debe establecer el presupuesto, como un elemento esencial para desarrollar las actividades, encaminadas a cumplir con los objetivos planteados.

Para esto, la compañía debe:

- La información financiera que forma parte del presupuesto de la compañía, lo conformarán las proyecciones de cada una de las Jefaturas de la compañía.
- Elaborar presupuestos trimestrales y anuales, el presupuesto anual a partir del mes de noviembre. Cada área de la compañía, debe elaborar su presupuesto individual, para luego consolidarlos en un presupuesto global, el cual será aprobado por La Junta General de Socios, hasta el mes de enero del año siguiente.
- Los ingresos y gastos presupuestados de cada una de las áreas de la compañía, deberán tener todos los soportes necesarios que cumplan con sus objetivos.
- Cada tres meses la Junta General de Socios será informado, sobre el cumplimiento de la información presupuestada, conteniendo los respectivos análisis, comparaciones, observaciones y recomendaciones.
- La compañía deberá aplicar una estrategia de reducción de costos y gastos, en el corto y mediano plazo.
- Las inversiones presupuestadas a realizarse, deben ser necesarias para la compañía, para incrementar su eficiencia, reducir sus gastos e incrementar sus ingresos.



11.- Política de Crédito y Cobranza

Fortalecer su estructura financiera, mediante la optimización de la recuperación de la cartera para incrementar la liquidez de la compañía.

LICOMENA CIA. LTDA., debe:

- Clasificar y calificar a los diferentes clientes de LICOMENA CIA. LTDA., para determinar el tipo de crédito.
- Implementar mecanismos internos y externos de recuperación de cartera.
- Las ventas a crédito tienen un tiempo máximo de 45 días.
- Cada cliente tendrá un cupo máximo de crédito. Las ventas no podrán exceder de ese monto.
- El retraso en el pago de una factura, el cliente tendrá un recargo calculado, sobre el saldo impago a la máxima tasa de interés vigente por mora.
- La Jefatura Comercial tendrá informados a sus clientes, sobre los valores pendientes de pago, mediante vía telefónica.
- Aplicar incentivos a los clientes por pronto pago de sus facturas.
- Los cobros en ventas serán responsabilidad de los vendedores de la compañía.



12.- Políticas de Pagos

Cumplir con todas las obligaciones económicas de la compañía, contraídas con proveedores de materiales, insumos, bienes y servicios en general.

Para cumplir, la compañía debe:

- Realizar las cancelaciones correspondientes, a los proveedores siendo estas personas naturales o jurídicas. Dichos pagos pueden ser al contado o a crédito. Para la cancelación se deberá reunir toda la documentación correspondiente: orden de compra, factura, retención e ingreso a bodega.
- La compañía a través de la Jefatura Comercial, debe establecer los mecanismos de pago, tomando en cuenta principalmente la totalidad del pago y el tiempo de crédito.
- Todo pago a realizarse deberá estar asignado en el presupuesto anual, con excepción en el caso de autorización de La Junta General de Socios.
- La Jefatura Comercial, cumplirá con los pagos a la fecha de su vencimiento, con base a un cronograma de obligaciones establecido.
- La Jefatura Comercial, deberá presentar a la Gerencia General, un flujo de Caja en forma quincenal, determinando lo programado y lo ejecutado.



13.- Política Contable

Proveer en forma completa, oportuna y adecuada de información financiera, contable y gerencial, importante para la toma de decisiones, en conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera, la normativa legal y tributaria que rigen en el país, satisfaciendo las expectativas de los clientes y socios de la compañía.

Para cumplir esto:

- La Jefatura de Contabilidad, es el área responsable para la preparación, análisis y presentación de los Estados Financieros.
- La Jefatura de Contabilidad, también está obligado a presentar la declaración de impuestos, a los que LICOMENA CIA. LTDA., está legalmente obligado.
- Las existencias en la compañía, sean suministros, materiales, productos terminados, serán registradas mediante el método de costo promedio.
- Los resultados de la toma física de inventarios, deben ser conciliados con los saldos en los registros contables.
- La depreciación que utiliza la compañía, constituye el de línea recta, aplicando tasas anuales uniformes para absorber los valores del costo de acuerdo a la vida útil estimada del bien. Para efectos tributarios la depreciación se calculará de acuerdo a las tasas normadas por la legislación tributaria.
- Las estimaciones y provisiones contables, son necesarias para determinar los pasivos contingentes en la preparación de los estados financieros.



14.- Política de Control Interno

El Control Interno en LICOMENA CIA. LTDA., es realizado por La Junta General de Socios, Gerencia y todo su personal, con el fin de lograr los objetivos planteados, con base a efectividad y eficiencia en sus operaciones, confiabilidad en la información financiera, y cumplimiento con la legislación y regulación actual.

Para cumplir con esto, es necesario que la compañía:

- Establecer los preceptos de control interno, con base a las leyes y normativa actual del país.
- Revise y evalúe las fortalezas y debilidades del Sistema de Control Interno.
- Mantener dentro de cada una de las jefaturas de la compañía una correcta segregación de funciones y controles recíprocos.
- El Jefe de cada Departamento es el responsable de la implementación y administración del control interno, y la cultura organizacional, principalmente difundiendo el respeto a los demás y al valor ajeno.
- Cada Jefatura reporta en forma mensual el desarrollo del control interno al Gerente General, para verificar si se está cumpliendo el control interno.
- Crear conciencia por parte de cada Jefe de la compañía, sobre la importancia del control interno.

4.1.4. Manual de Procedimientos

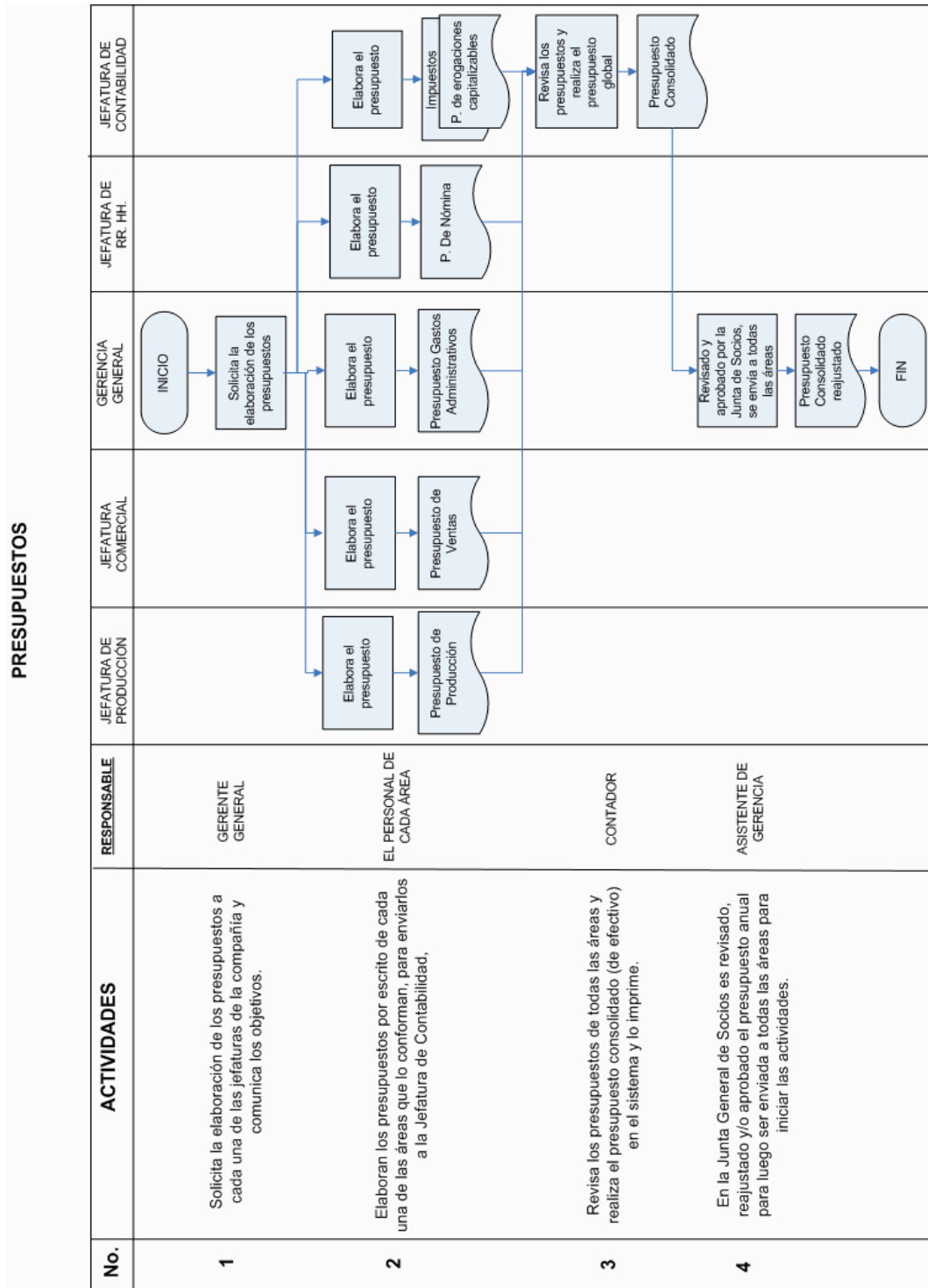
El Manual de Procedimientos, constituye una herramienta que sirve para detallar y especificar las actividades diarias que se realizan en una empresa, con el objetivo de relacionar criterios y asegurar que la información y comunicación sea la adecuada y en forma oportuna entre los diferentes departamentos o secciones que conforman la empresa.

Con un manual de procedimientos lo que se consigue dentro de las empresas, es mantener un orden en las actividades que se van a realizar, permitiendo a cada uno de los que conforman la empresa, saber el camino a seguir para conseguir el resultado del procedimiento, como por ejemplo en el proceso de producción, lo que se busca luego de la adquisición de la materia prima, gastos indirectos de fabricación y mano de obra, es realizar paso a paso lo establecido en el procedimiento, hasta obtener el producto terminado deseado.

LICOMENA CIA. LTDA., no tiene establecidos procedimientos que permitan al personal de la compañía a cumplir con su trabajo al ciento por ciento para evitar cualquier tipo de errores, es decir, no mantiene entre los empleados el conocimiento exacto de lo que deben hacer y cómo hacerlo, por lo que la siguiente propuesta de un manual de procedimientos, está dirigido para que la compañía coordine sus actividades y conserve el mejoramiento en el desarrollo de actividades y procesos.



Flujograma No. 25: Presupuestos



Autor: Wilson H. López P.



Objeto

Las previsiones de gastos e ingresos de LICOMENA CIA. LTDA., para la determinación de los objetivos al iniciar el periodo contable.

Las proyecciones financieras constituyen presupuestos trimestrales y anuales, los que como base, sirven para establecer los objetivos de la compañía.

Alcance

Están implicados en el procedimiento de Presupuestos, los siguientes:

- ❖ Gerencia General
- ❖ Jefatura de Contabilidad

Procedimiento

Los Presupuestos de LICOMENA CIA. LTDA., se ejecutan de la siguiente forma:

El Gerente General, en reunión extraordinaria, solicita a los Jefes de cada área, la realización de presupuestos trimestrales y anuales, de cada una de las Jefaturas para ser presentadas al iniciar el nuevo periodo contable.

Los presupuestos se llevan a cabo en cada una de las jefaturas de LICOMENA CIA. LTDA., para luego ser enviadas por escrito a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas.



Al Final del periodo contable, el Contador junto con su Asistente, registran los presupuestos en el sistema. Revisa estos presupuestos y realiza el presupuesto de Efectivo (consolidado), para ser presentado en la Junta General de Socios.

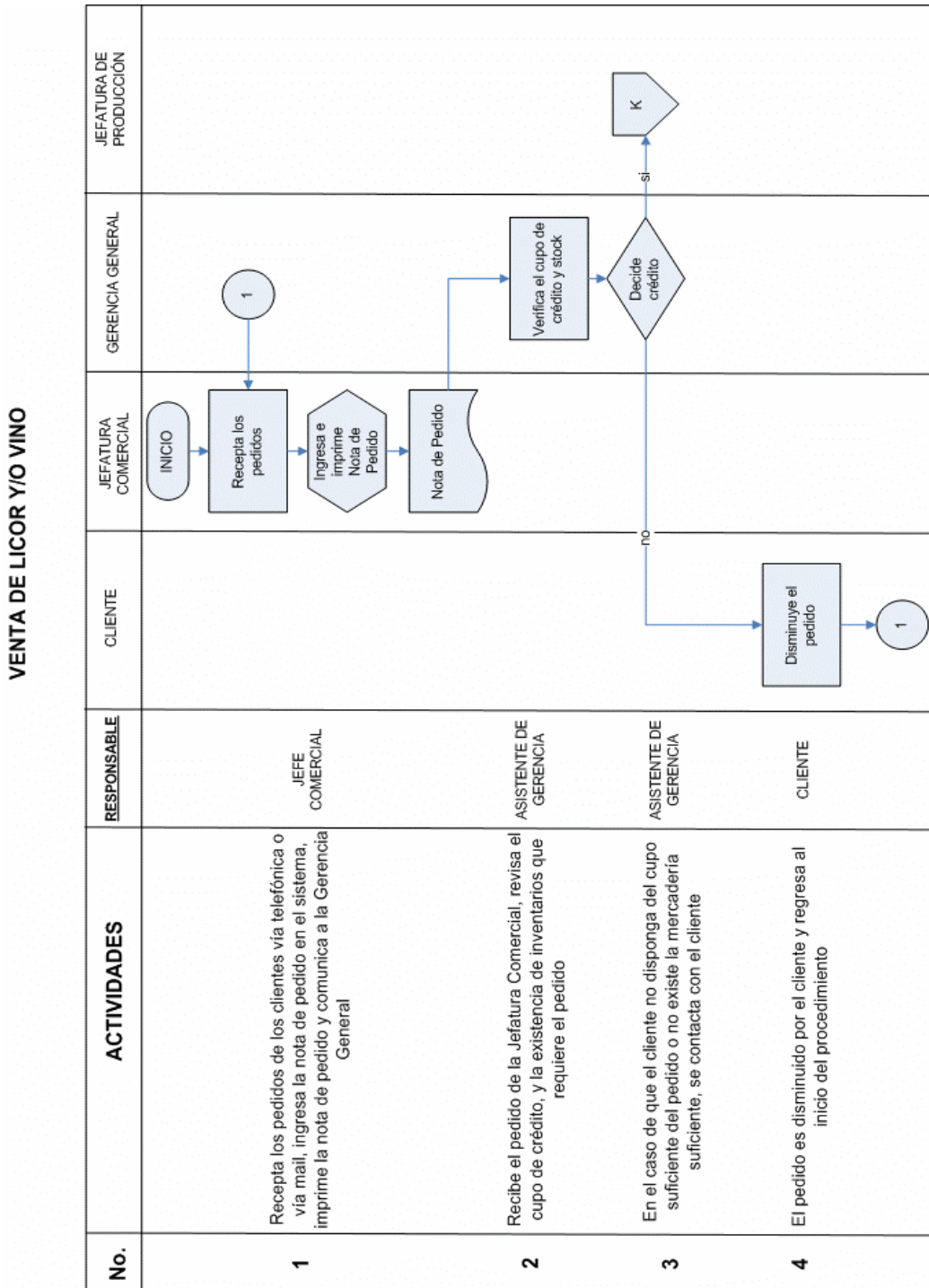
La Junta General de Socios, revisa, reajusta y/o aprueba el presupuesto de Efectivo, para luego ser enviado por el Asistente de Gerencia a todas las Jefaturas para su revisión y cumplimiento.

Operación

El presupuesto anual se elabora a partir al final de cada periodo, a partir del mes de noviembre para luego consolidarlo en un presupuesto global (Véase, el Manual de Políticas, pág. 194).



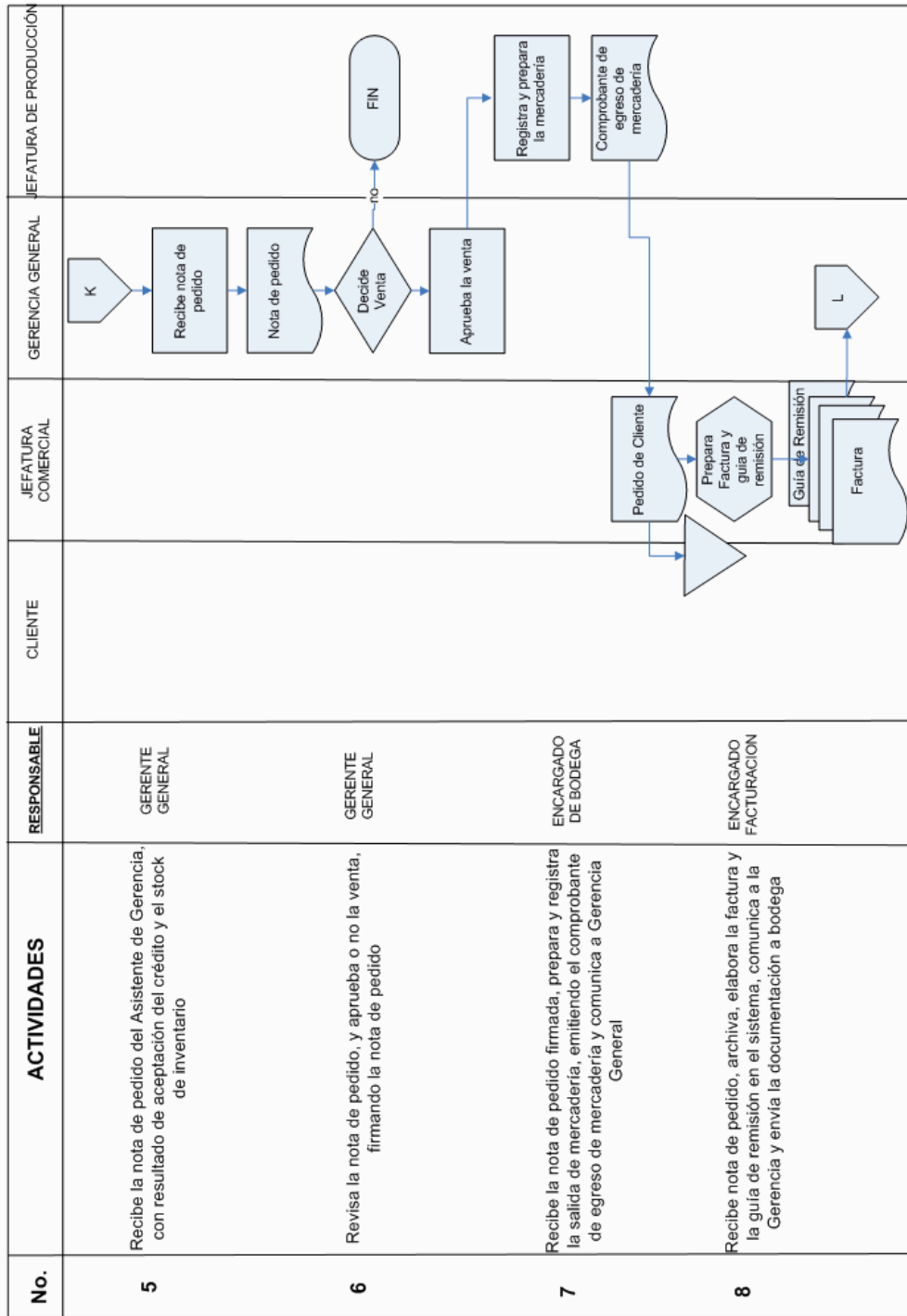
Flujograma No. 26: Ventas de licores y/o vino



Autor: Wilson H. López P.

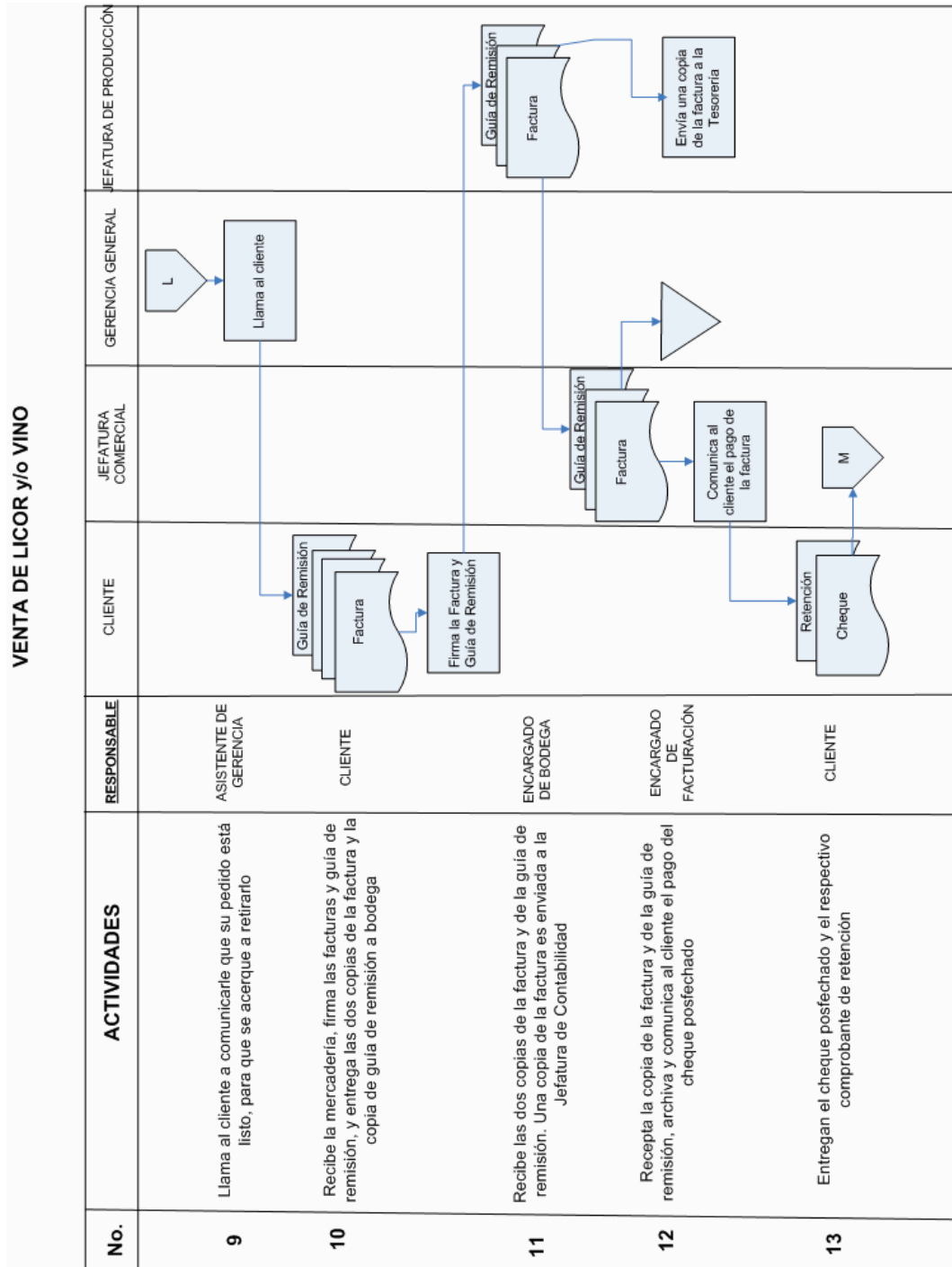


VENTA DE LICOR Y/O VINO



Autor: Wilson H. López P.





Autor: Wilson H. López P.

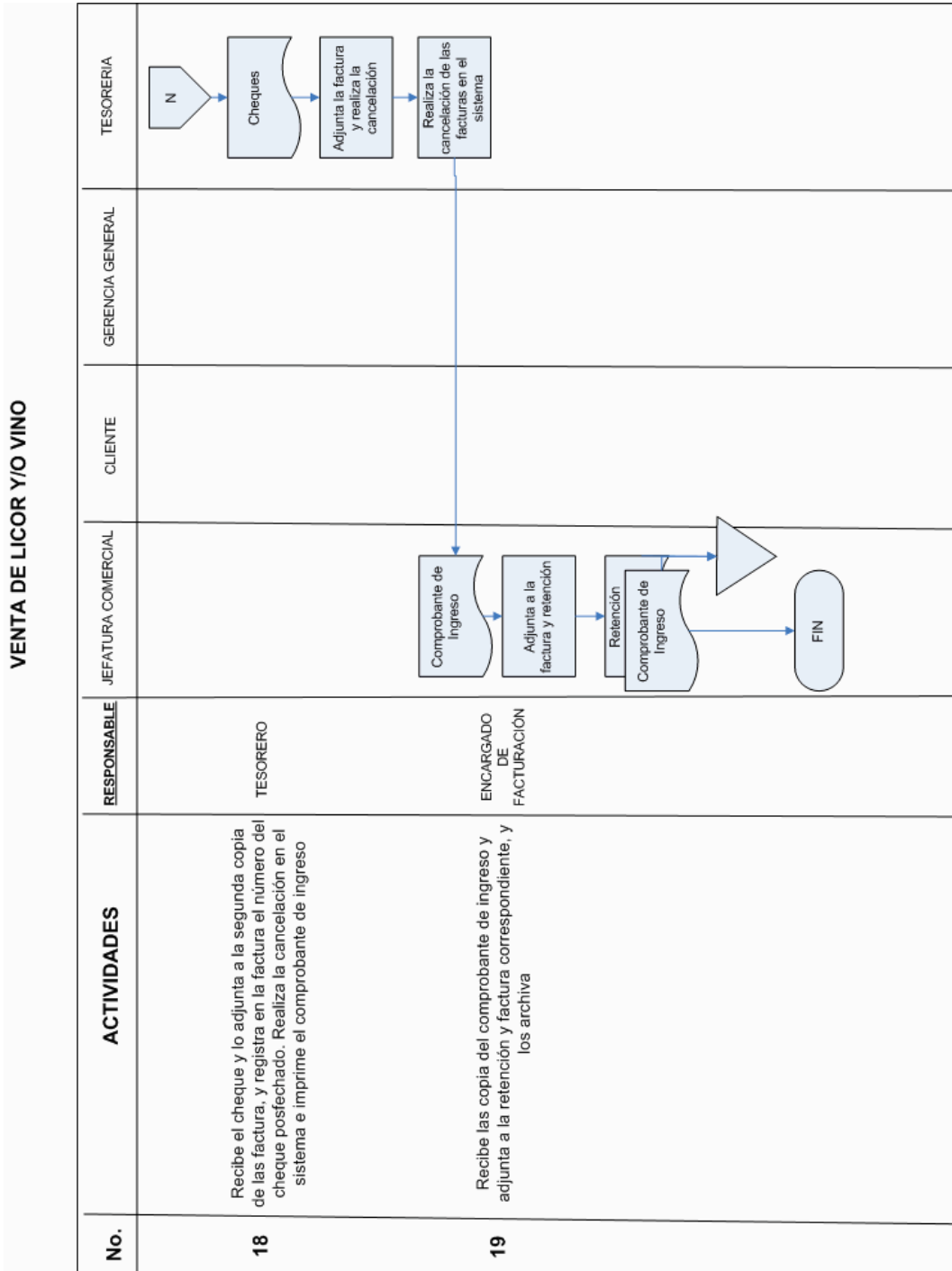


VENTA DE LICOR Y/O VINO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CLIENTE	JEFATURA COMERCIAL	GERENCIA GENERAL	JEFATURA DE PRODUCCIÓN
14	Firma la retención y el comprobante de egreso del cliente. Devuelve la copia de la retención y el comprobante.	ENCARGADO DE FACTURACIÓN				
15	Recibe el cheque, el comprobante de retención y cancela en forma manual la copia de la factura	ENCARGADO DE FACTURACIÓN				
16	Compara la fecha del cheque postfechado con la factura y verifica si está correcto el plazo de crédito acordado	ENCARGADO DE FACTURACIÓN				
17	El cliente revisa la factura, y aprueba el cambio de fecha, emitiendo otro cheque postfechado	CLIENTE				

Autor: Wilson H. López P.





Autor: Wilson H. López P.



Objeto

Las Ventas de vinos y/o licores de LICOMENA CIA. LTDA., a los clientes actuales y potenciales de la compañía.

Alcance

Están implicados en el procedimiento de Ventas, los siguientes:

- ❖ Jefatura Comercial
- ❖ Gerencia General
- ❖ Cliente
- ❖ Jefatura de Producción
- ❖ Tesorería

Procedimiento

Las Ventas y Cuentas por Cobrar de LICOMENA CIA. LTDA., se ejecutan de la siguiente manera:

El Jefe Comercial recibe vía telefónica o vía mail los pedidos de los clientes, el mismo que ingresa en el sistema, imprime la nota de pedido del cliente y envía a Gerencia General.

El Asistente de Gerencia, según la nota de pedido verifica la existencia de stock de inventarios y el cupo de crédito del cliente.



En el caso, en que no exista el stock de inventarios o el cupo de crédito suficientes, el Asistente de Gerencia, comunica en forma inmediata al cliente para la posible reducción del pedido.

Una vez aprobada la disminución del pedido por parte del cliente, y definida la cantidad de inventario a vender, el Asistente de Gerencia entrega al Gerente General la nota de pedido definitivo para su aprobación y la firma correspondiente.

La nota de pedido es enviada al Encargado de Bodega, el cual prepara la mercadería, registra en el sistema e imprime el comprobante de egreso de la mercadería, comunicando a Gerencia General.

El Encargado de Facturación, Recibe la nota de pedido, para que en base a este documento, emita la factura y guía de remisión en el sistema, para luego comunicar al Gerente General y enviar los dos documentos al Encargado de Bodega.

El Asistente de Gerencia comunica vía telefónica al Cliente para la entrega de su pedido.

En bodega el Cliente recibe la mercadería, verifica según la factura, para luego firmar este documento y la guía de remisión.

El Cliente entrega las dos copias de la factura y la copia de la guía de remisión al encargado de Bodega.



El Encargado de Bodega, luego entrega la copia de la guía de remisión y una copia de la factura al encargado de Facturación, la otra copia es entregada al Tesorero.

El Encargado de Facturación, recibe la copia de la factura, y comunica al Cliente para su cancelación.

El Cliente emite y entrega el cheque, a la fecha o posfechado, según sea el caso y el comprobante de retención.

El Encargado de Facturación recibe el cheque y la retención, cancela en forma manual en la copia de la factura y revisa si la fecha de cobro del cheque es la correspondiente al plazo establecido. En el caso, en que haya inconformidad en la fecha de cobro, el encargado de facturación comunica el hecho al cliente para que emita otro cheque.

El Tesorero recibe el cheque, los adjunta a la segunda copia de la factura y en forma manual registra en esta copia el número de cheque, luego realiza la cancelación en el sistema e imprime el comprobante de ingreso.

Luego, el Encargado de Facturación recibe los comprobantes de ingreso para adjuntarlo a la factura con la retención que corresponde y los archiva.

Operación

Los clientes tendrán un cupo máximo de crédito. (Véase, el Manual de Políticas, pág. 195)



PROCEDIMIENTOS

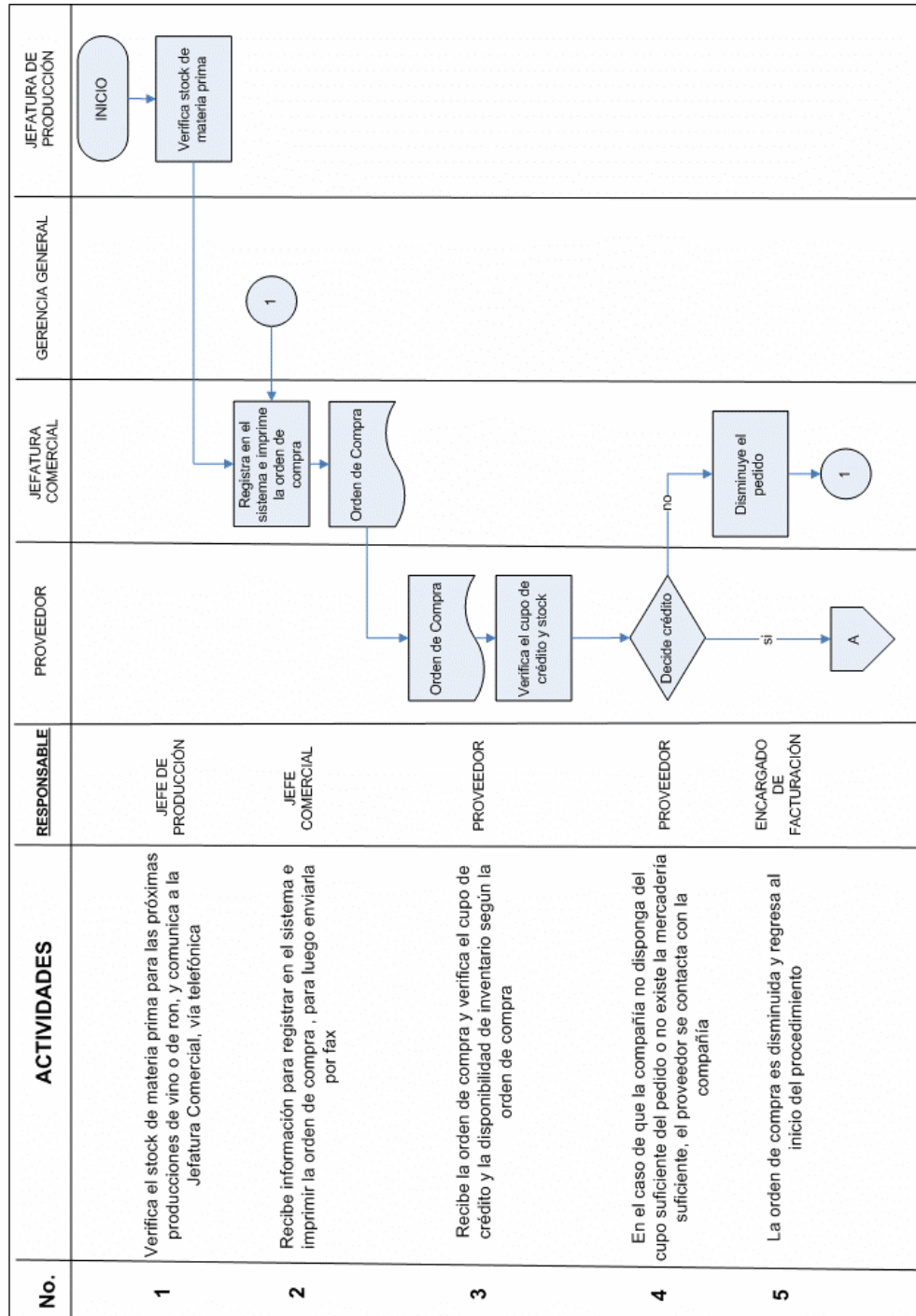
Fecha:

Enero 2009

ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA Y/O INSUMOS

Flujograma No. 27: adquisición De Materia Prima y/o Insumos

ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA Y/O INSUMOS



Autor: Wilson H. López P.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS**

Página:
Fecha:

13 de 80
Enero 2009

**ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA
Y/O INSUMOS**

ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA Y/O INSUMOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROVEEDOR	JEFATURA COMERCIAL	GERENCIA GENERAL	JEFATURA DE PRODUCCIÓN
6	Realiza la factura y prepara los materiales para entregar a la compañía	PROVEEDOR				
7	Recibe y verifica los materiales, firma las facturas y guía de remisión, y entrega las dos copias de la factura y la copia de guía de remisión al proveedor.	ENCARGADO DE BODEGA				
8	Registra en el sistema la adquisición de la materia prima, e imprime el comprobante de ingreso a bodega	ENCARGADO DE BODEGA				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:

14 de 80

Fecha:

Enero 2009

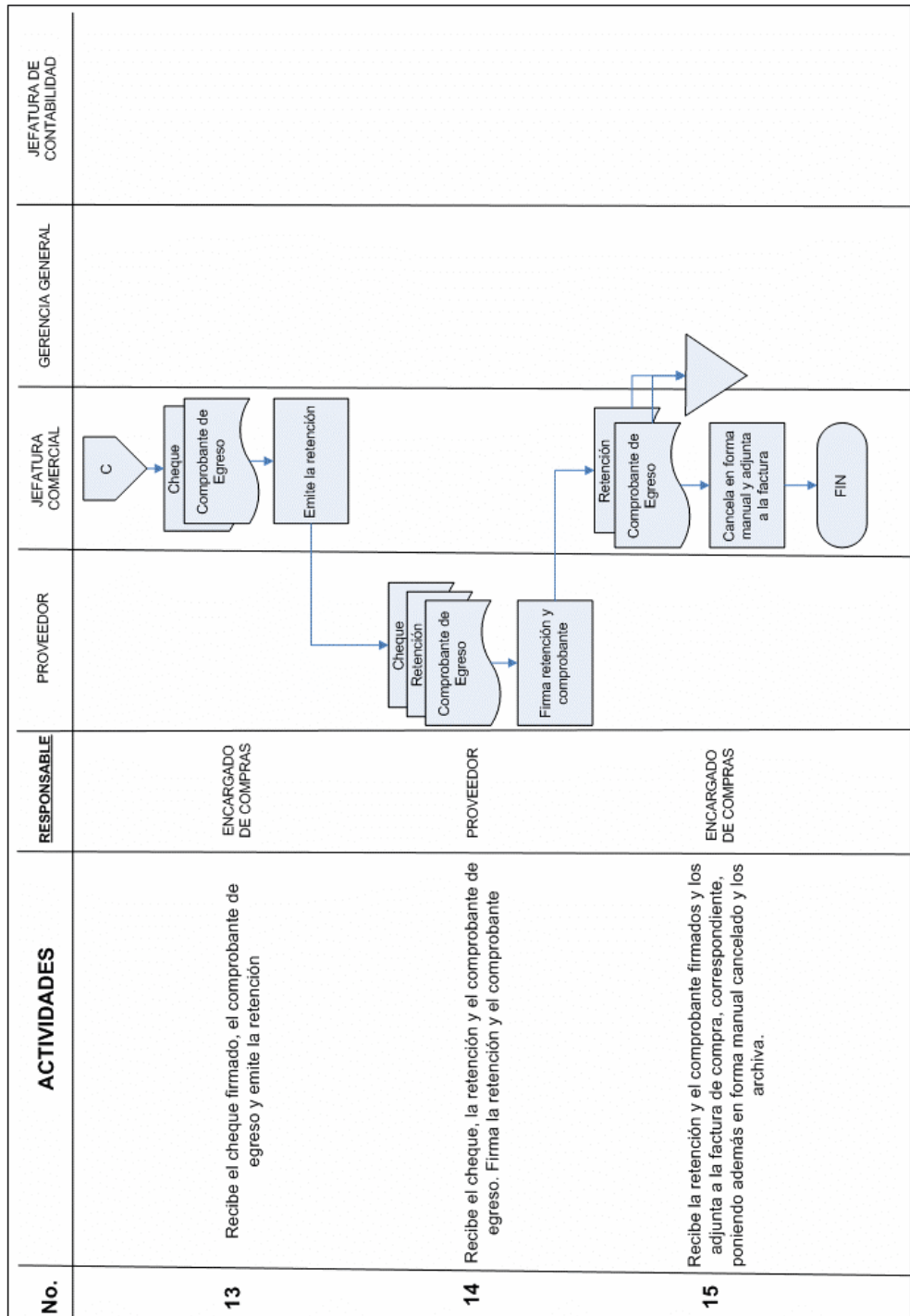
ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA Y/O INSUMOS

ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA Y/O INSUMOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROVEEDOR	JEFATURA COMERCIAL	GERENCIA GENERAL	TESORERIA
9	Recibe la factura y guía de remisión original, y registra en el sistema, en el cual se genera automáticamente el asiento contable	ENCARGADO DE FACTURACIÓN				
10	Recibe comunicado vía telefónica de la Jefatura Comercial para el pago, aprueba el pago y da la orden Tesorería para emitir el cheque	GERENTE GENERAL				
11	Revisa en el sistema la factura a pagar, la fecha de vencimiento, imprime el cheque y el comprobante de egreso y lo envía a la Gerencia General para la firma correspondiente	TESORERO				
12	Revisa el cheque emitido, firma el cheque y el comprobante y lo envía a la Jefatura Comercial	GERENTE GENERAL				



ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA Y/O INSUMOS



Objeto

Las adquisiciones de materia prima y/o insumos de LICOMENA CIA. LTDA., necesarios para la producción de vinos y licores.

Alcance

Están implicados en el procedimiento de Adquisición de Materia Prima e Insumos, los siguientes:

- ❖ Jefatura Comercial
- ❖ Proveedor
- ❖ Jefatura de Producción
- ❖ Gerencia General
- ❖ Tesorería

Procedimiento

Las Adquisiciones de materia prima y/o insumos de LICOMENA CIA. LTDA., se llevan a cabo de la siguiente forma:

El Jefe de Producción verifica en el sistema, el stock de materia prima y/o insumos para las próximas producciones, y comunica a la Jefatura Comercial.

El Jefe Comercial es el responsable del control de las compras realizadas, por lo cual registra en el sistema, emite la orden de compra, y envía al proveedor por fax.



El Proveedor revisa la orden de compra, verificando la disponibilidad de inventario y el cupo de crédito, para luego emitir la factura, excepto al no disponer de las dos situaciones mencionadas.

En el caso, en que no exista el stock de inventarios o el cupo de crédito suficiente, el encargado de Compras es comunicado del hecho, y disminuye el pedido.

El Proveedor realiza la factura y prepara la mercadería para ir a entregar a la compañía.

El encargado de Bodega, recibe la materia prima y/o insumo, verifica si concuerda con lo establecido en la factura y si está en óptimas condiciones. Firma la factura, devolviendo las dos copias de la factura y una de la guía de remisión al proveedor.

Registra el ingreso de materia prima en el sistema e imprime el correspondiente Ingreso de Bodega.

El Encargado de Compras, recibe las originales de la factura y guía de remisión, registra en el sistema y las archiva.

El Gerente General, vía telefónica, recibe información de la cancelación de una factura, aprueba el pago y comunica a Tesorería para la emisión del cheque.

El Tesorero imprime el cheque y el comprobante de egreso, a través del sistema, teniendo en cuenta el valor de la retención y son enviados al Gerente General para que proceda a firmarlos.

El Gerente General revisa la emisión del cheque, firma el cheque y el comprobante de egreso y lo envía a la Jefatura Comercial.

El Encargado de Compras recibe el cheque y el comprobante de egreso firmado, para junto a la factura y guía de remisión del proveedor, emita en el sistema el comprobante de retención.

El Proveedor recibe el cheque y firma los comprobantes de egreso y de retención.

El Encargado de compras recibe la copia del comprobante de retención y de egreso firmados, luego los adjunta a la factura correspondiente, la cancela en forma manual la factura, y archiva.

Operación

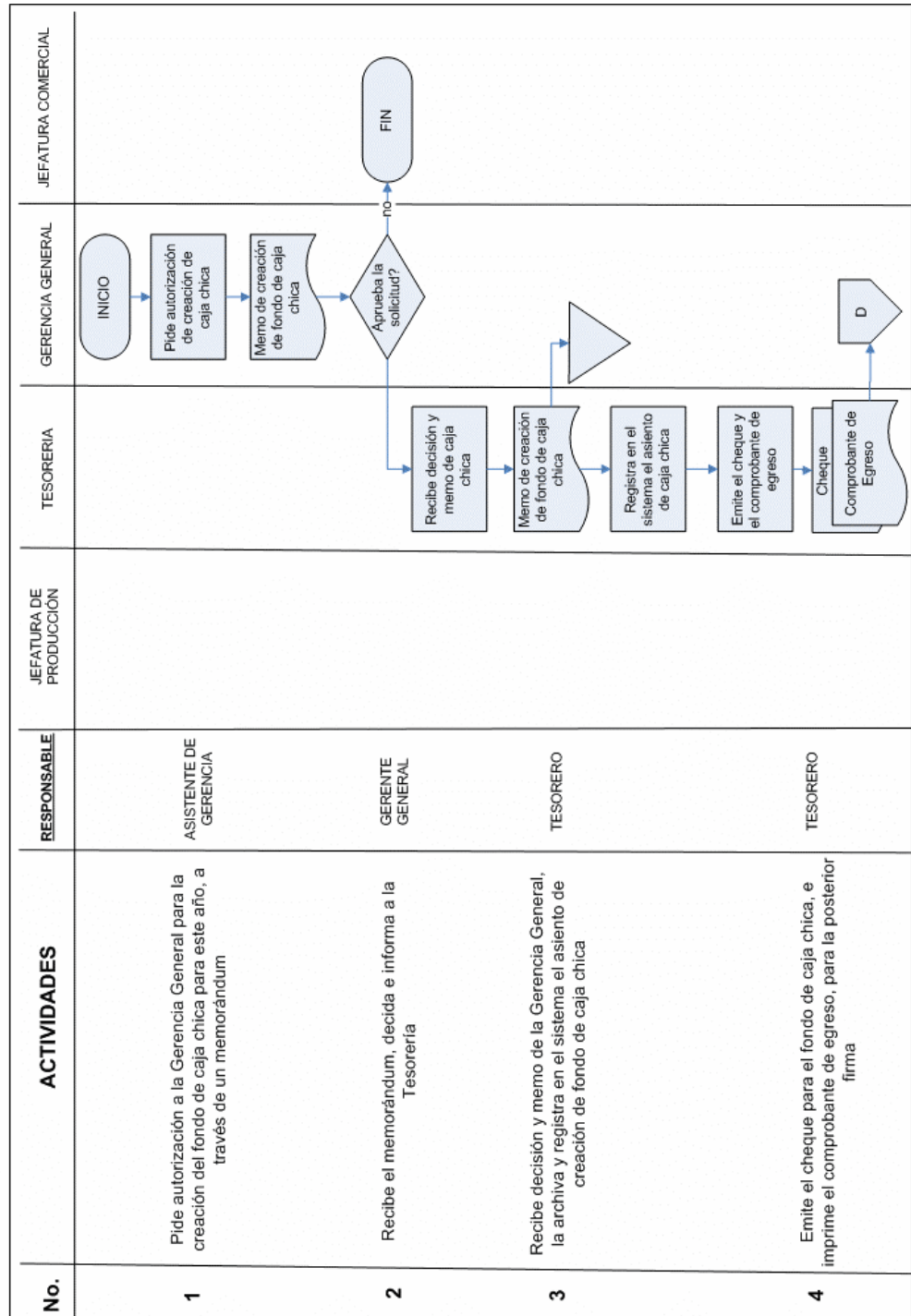
Las adquisiciones se realizan con los requerimientos de la Jefatura de Producción (Véase, el Manual de Políticas, pág. 191)

Verificar las adquisiciones realizadas por la compañía (Véase, el Manual de Políticas, pág. 192)

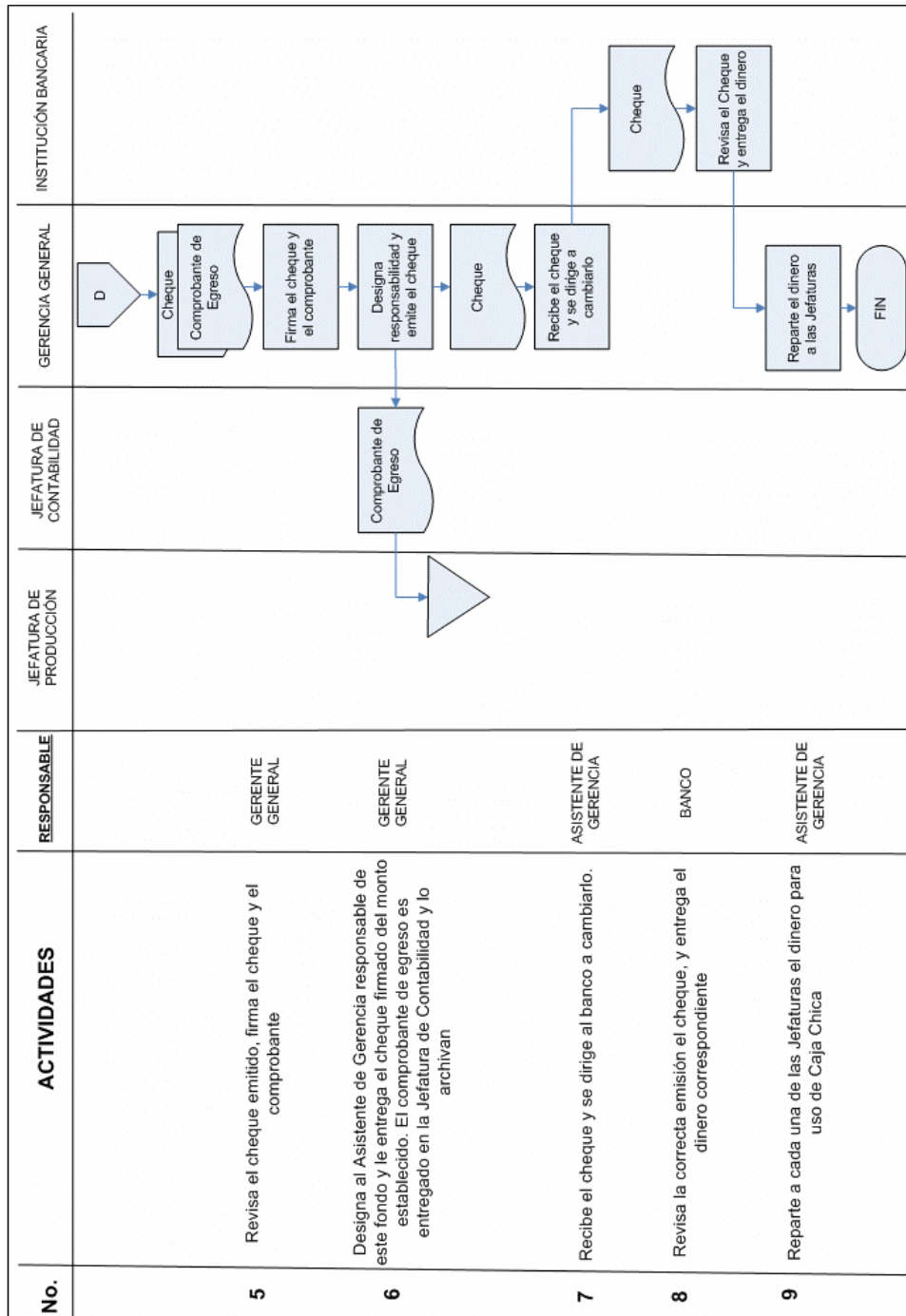


Flujograma No. 28: Creación de Caja Chica

CREACIÓN FONDO DE CAJA CHICA

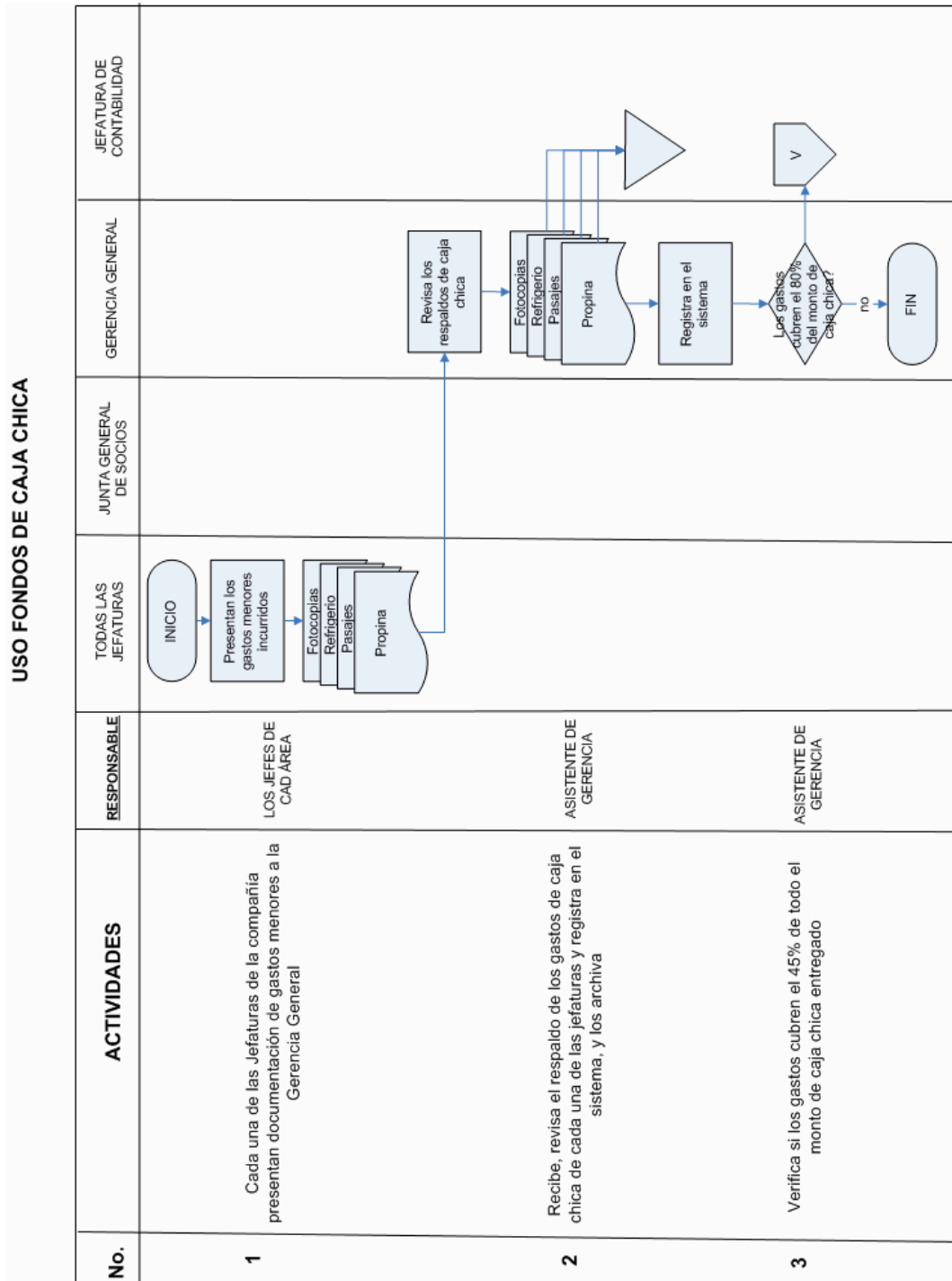


CREACIÓN FONDO DE CAJA CHICA





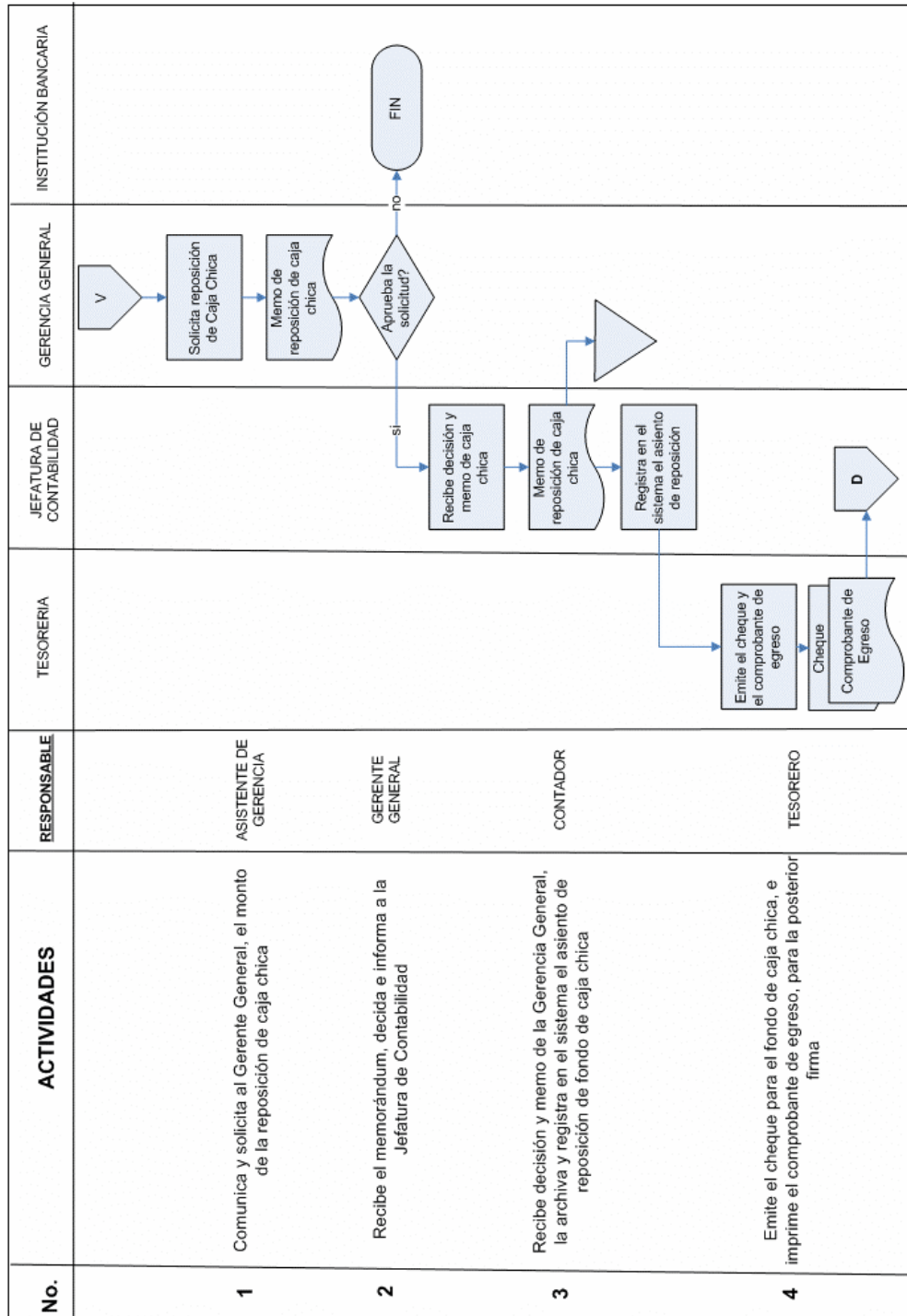
Flujograma No. 29: Uso y Reposición de Caja Chica



Autor: Wilson H. López P.



REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

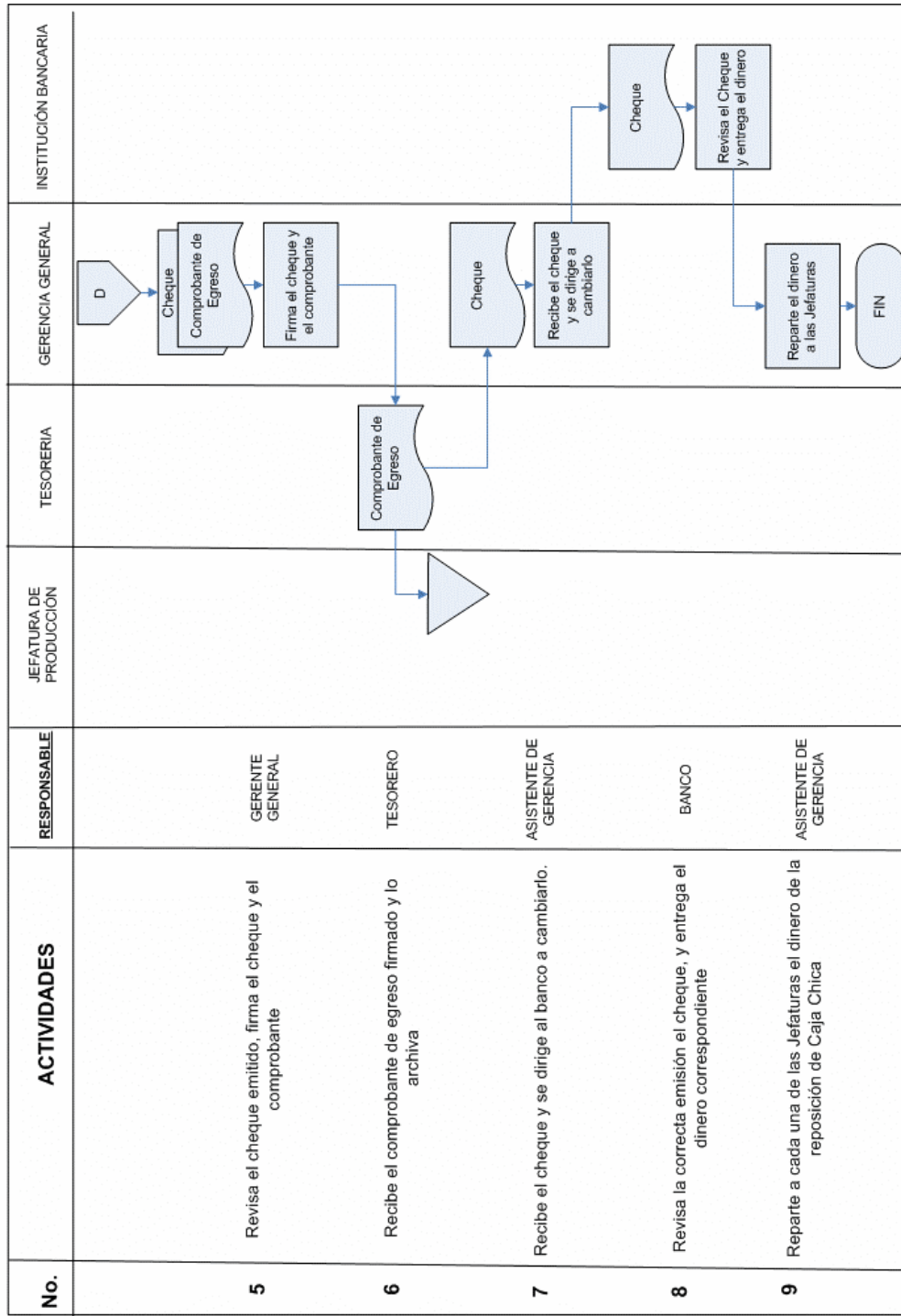


Autor: Wilson H. López P.



REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

FLUJO GRAMA 129 11/AGOSTO/2008



Autor: Wilson H. López P.



Objeto

Creación, manejo y control del efectivo, destinado para gastos o desembolsos menores en las actividades de LICOMENA CIA. LTDA.

Alcance

Están implicados en el procedimiento de creación, manejo y custodia de Caja Chica, los siguientes:

- ❖ Gerencia General
- ❖ Institución Bancaria
- ❖ Tesorería
- ❖ Jefatura de Contabilidad y Finanzas

Procedimiento

El procedimiento en la creación, manejo y control de la caja chica es el siguiente:

El Asistente de Gerencia, emite un memorándum para la autorización de la creación del fondo de caja chica de este año.

El Gerente General revisa el memorándum, aprueba, informa y envía la creación de caja chica a Tesorería.

El Tesorero verifica el valor aprobado de caja chica, según el memorándum para luego, registrar en el sistema. El memorándum es archiva.



El Tesorero emite el cheque con el valor establecido, e imprime el comprobante de egreso de caja chica.

El Gerente General revisa el cheque, y lo firma junto con el comprobante de egreso de caja.

El Asistente de Gerencia se dirige al banco a cambiar el cheque, y el comprobante de egreso es archivado por el Asistente Contable.

El Asistente de Gerencia recibe el dinero del Banco, y lo reparte a cada una de las Jefaturas, para su utilización en gastos menores.

Las Jefaturas presentan todos los respaldos de los gastos menores llevados a cabo al Asistente de Gerencia.

El Asistente de Gerencia, con la documentación de respaldo, registra en el sistema y lo archiva. Además, verifica si los gastos sobrepasan el 45% del valor, punto en el cual se solicita reposición de Caja Chica.

El Gerente General, recibe un memorándum de reposición de caja chica del Asistente de Gerencia, decide e informa a la Jefatura de Contabilidad.

El Contador recibe decisión y el valor de reposición en el memorándum, registra en el sistema y lo archiva.

El Tesorero con la información del Contador, emite el cheque y el comprobante de egreso, para la posterior firma del Gerente General.



El Gerente General revisa, la correcta emisión del cheque para luego, ser firmado junto al comprobante de egreso. El comprobante de Egreso se entrega al Tesorero para archivar.

El Cheque es entregado al Asistente de Gerencia, el mismo que en una institución bancaria, cambia, para luego entregar la reposición a cada una de las Jefaturas de la compañía.

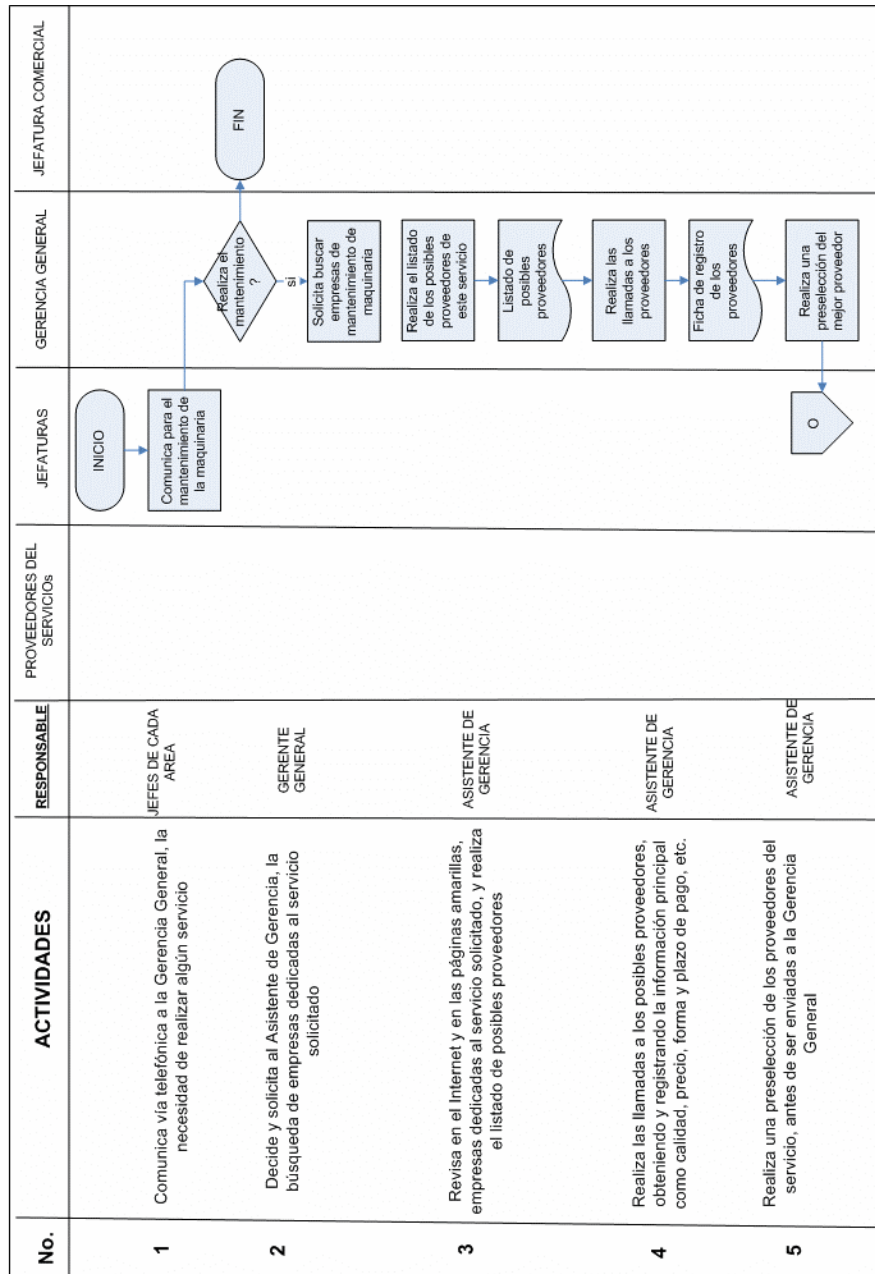
Operación

Administración de Caja Chica (véase, Manual Orgánico Funcional, pág. 147)



Flujograma No. 30: Otros Servicios

OTROS SERVICIOS



Autor: Wilson H. López P.



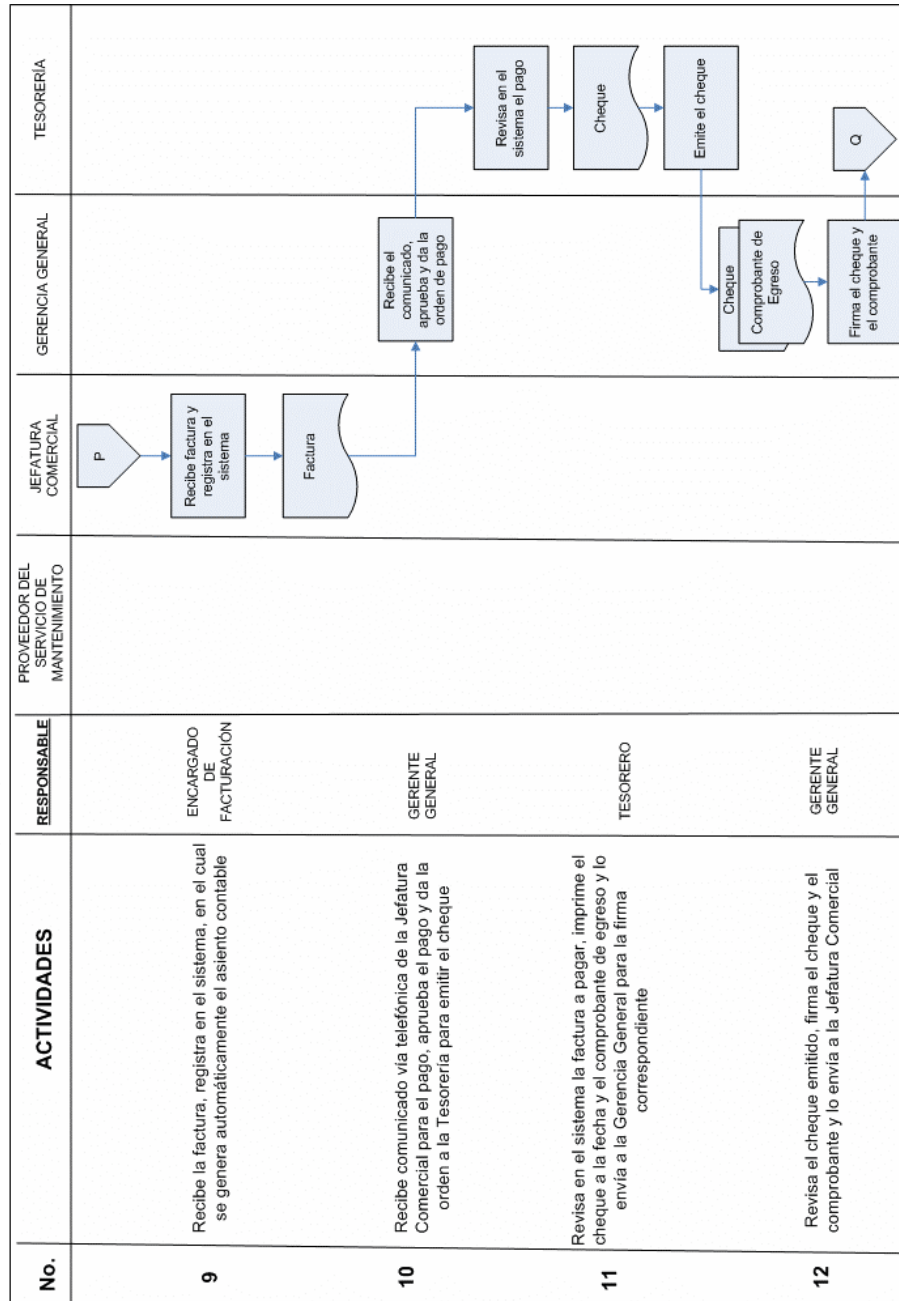
OTROS SERVICIOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROVEEDORES DEL SERVICIOS	JEFATURA DE PRODUCCIÓN	GERENCIA GENERAL	JEFATURA COMERCIAL
6	Realiza la selección definitiva del proveedor del servicio y solicita al Asistente de Gerencia que se ponga en contacto vía telefónica	GERENTE GENERAL				
7	Contacta al proveedor vía telefónica y solicita el servicio, confirmando su precio	ASISTENTE DE GERENCIA				
8	Emite la factura con lo acordado vía telefónica, se dirige a la compañía y efectúa el servicio solicitado	PROVEEDOR				
9	Supervisa y verifica el servicio solicitado, prestado por el proveedor	JEFES DE CADA AREA				

Autor: Wilson H. López P.



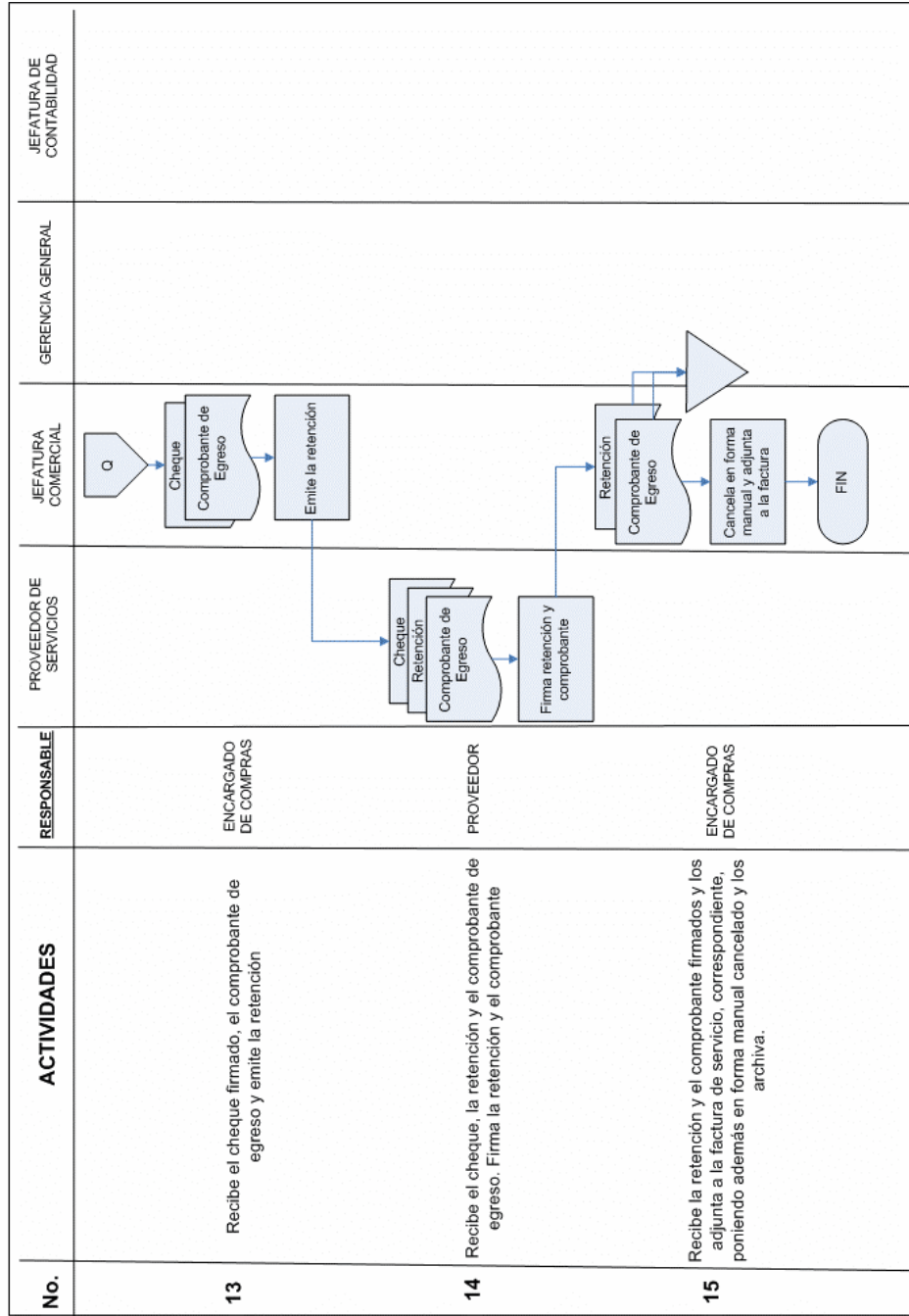
OTROS SERVICIOS



Autor: Wilson H. López P.



OTROS SERVICIOS



Autor: Wilson H. López P.



Objeto

Prestaciones de servicios necesarios para las actividades de LICOMENA CIA. LTDA., tanto de producción, administración y ventas.

Alcance

El Procedimiento de adquirir la prestación de un servicio, lo integran:

- ❖ Gerencia General
- ❖ Proveedor
- ❖ Jefatura que solicita el servicio
- ❖ Jefatura Comercial
- ❖ Tesorería

Procedimiento

Las Jefaturas solicitantes, determina la necesidad de obtener una prestación de algún servicio.

El servicio es solicitado, vía telefónica por las Jefaturas, al Gerente General, para buscar opciones de los proveedores de este servicio.

Una vez aprobado el servicio, solicita al Asistente de Gerencia, obtener información de empresas dedicadas al mismo.



El Asistente de Gerencia obtiene la información en las páginas amarillas o vía Internet de las empresas dedicadas al servicio solicitado, realizando, un listado de los posibles proveedores.

El Asistente de Gerencia, registra en el listado realizado, la información de cada uno de las empresas de servicio, como precio, calidad, forma de pago, etc. Con esta información realiza una preselección para luego ser enviada dicha información al Gerente General.

Realiza la selección definitiva del proveedor del servicio y solicita al Asistente de Gerencia que se ponga en contacto vía telefónica.

Contacta al proveedor vía telefónica y solicita el servicio, confirmando la información registrada en el listado de proveedores.

El proveedor emite la factura con lo acordado vía telefónica, se dirige a la compañía y efectúa el servicio.

La Jefatura solicitante, supervisa y verifica el servicio, prestado por el proveedor.

Culminado la prestación de este servicio, el Encargado de Compras, recibe la factura, registra en el sistema y comunica al Gerente General.



El Gerente General, vía telefónica, recibe información para realizar el pago del servicio, aprueba el pago y solicita al Tesorero, la emisión del cheque.

El Tesorero revisa en el sistema, la factura a cancelar, imprime el cheque y el comprobante de egreso, para la firma correspondiente del Gerente General.

El Gerente General recibe y revisa la emisión del cheque, firma el comprobante de egreso y el cheque para enviarlo luego a la Jefatura Comercial.

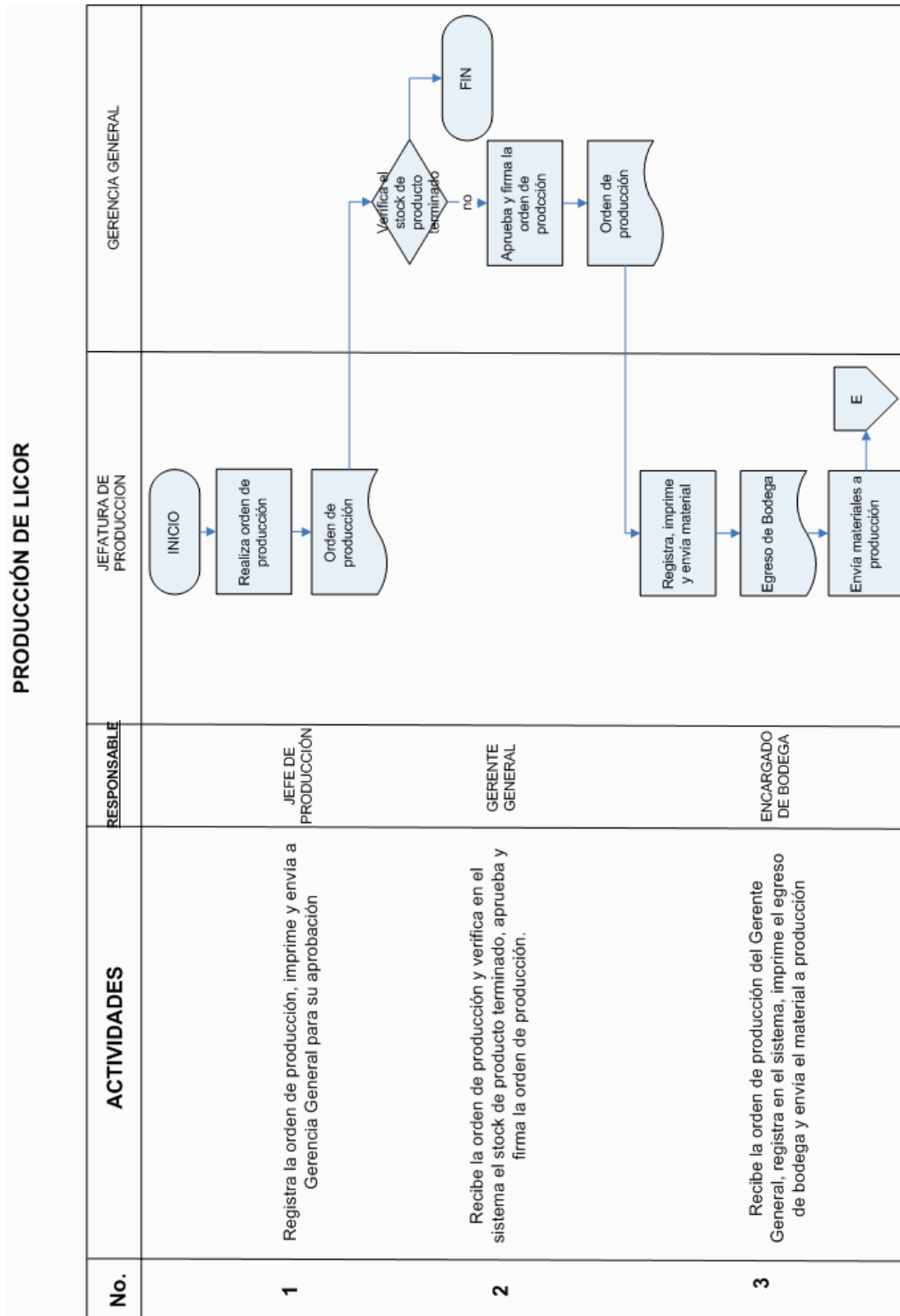
El Encargado de Compras con la recepción del cheque y el comprobante de egreso, emita en el sistema el correspondiente comprobante de retención.

El Proveedor recibe el cheque y firma los comprobantes de egreso y de retención.

El Encargado de compras recibe la copia del comprobante de retención y de egreso firmados, luego las adjuntas a la factura correspondiente, cancela en forma manual y archiva.



Flujograma No. 31: Producción de Licor



Autor: Wilson H. López P.



PRODUCCIÓN DE LICOR

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA DE PRODUCCIÓN	GERENCIA GENERAL	
4	<p>Recibe la materia prima y materiales del Jefe de Producción, según la emisión de orden de producción del Gerente General.</p>	ENCARGADO DE MEZCLA	<pre> graph TD E([E]) --> B1[Recibe materiales y materia prima] B1 --> B2[Prepara tanques de almacenamiento] B2 --> B3[Prepara filtros y conecta a la envasadora] B3 --> B4[Llena los tanques y enciende la maquinaria] B4 --> B5[Verifica la calidad del producto] B5 --> B6[Avanza el licor por el proceso y envasan] B6 --> F([F]) </pre>		
5	<p>Alista tanque de almacenamiento de acero inoxidable, coloca las placas filtrantes de acuerdo al producto a realizar, y conecta los filtros a la envasadora</p>	ENCARGADO DE MEZCLA			
6	<p>Llena los tanques de acero, regula la envasadora según el producto a realizar y enciende la maquinaria</p>	ENCARGADO DE MEZCLA			
7	<p>Verifica el producto que consiste en medir la acidez del licor, el grado alcohólico, y observa el número de litros preparados.</p>	ENCARGADO DE MEZCLA			
8	<p>Pasa el licor por la banda transbordadora, a la envasadora, luego a la capsuladora y al túnel de calor</p>	ENVASADORES			

Autor: Wilson H. López P.

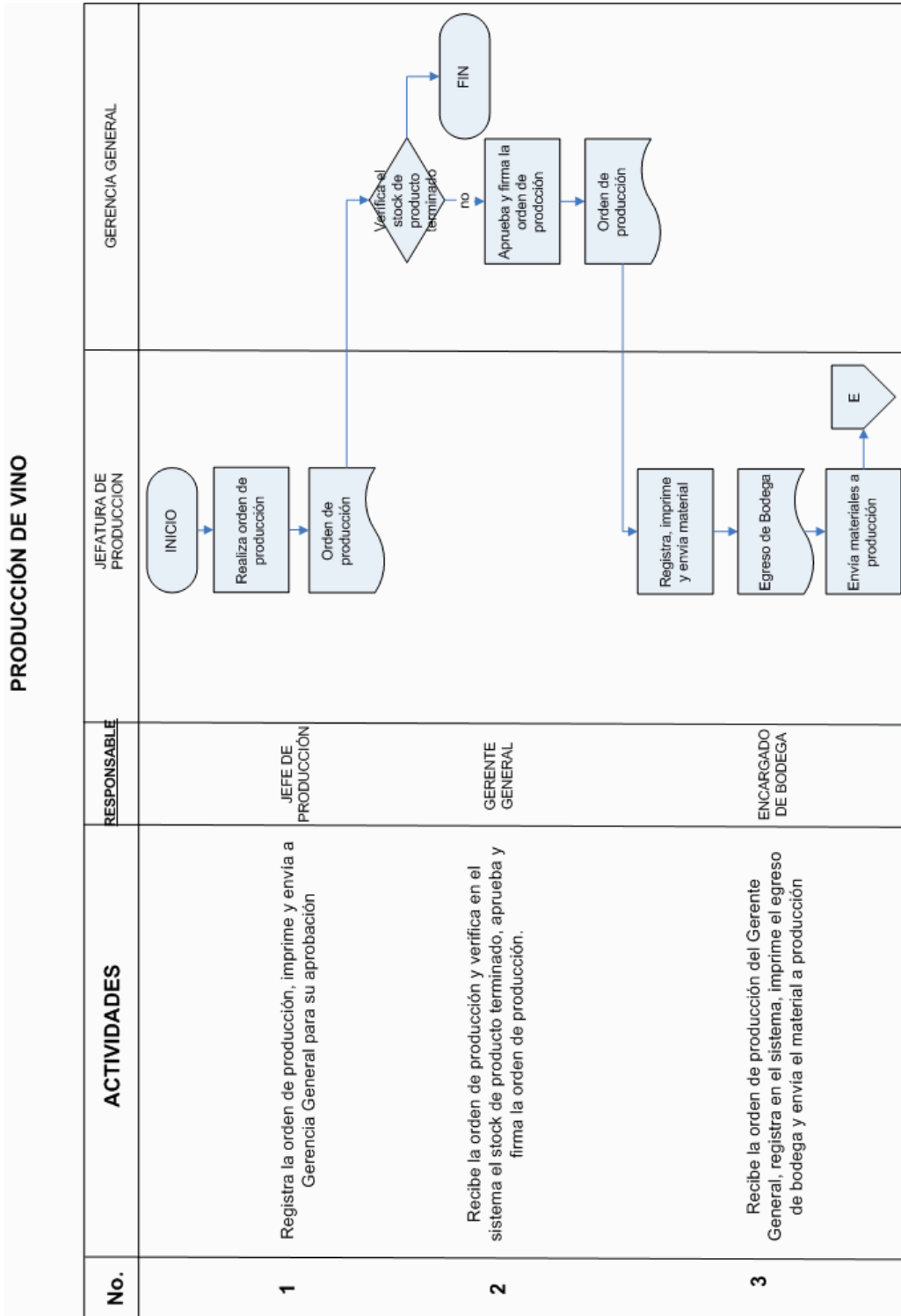


PRODUCCIÓN DE LICOR		GERENCIA GENERAL	
No.	ACTIVIDADES	ENCARGADO	JEFATURA DE PRODUCCIÓN
9	Colocan las tapas en cada una de las botellas, luego de realizado el envasado	ENVASADORES	<pre> graph TD F([F]) --> A[Colocan las tapas] A --> B[Colocan las etiquetas] B --> C[Empacan la producción y envíanlos a bodega] C --> D[Ingreso a bodega] D --> E[Emite en el sistema la hoja de costos] E --> F1[Hoja de costos] F1 --> FIN([FIN]) </pre>
10	Colocan las etiquetas en forma manual	ETIQUETADOR	
11	Empaca el producto terminado, envía a bodega, registra en el sistema e imprime el ingreso de bodega	ENCARGADO DE BODEGA	
12	Luego de haber culminado, el proceso de producción, emite del sistema la hoja de costos correspondiente	JEFE DE PRODUCCIÓN	

Autor: Wilson H. López P.



Flujograma No. 32: Producción de Vino



Autor: Wilson H. López P.



PRODUCCION DE VINO		GERENCIA GENERAL	
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA DE PRODUCCION
4	Recibe la materia prima y materiales del Jefe de Producción, según la emisión de orden de producción del Gerente General.	ENCARGADO DE MEZCLA	<pre> graph TD E{{E}} --> B1[Recibe materiales y materia prima] B1 --> B2[Prepara tanques de almacenamiento] B2 --> B3[Prepara filtros y conecta a la envasadora] B3 --> B4[Llena los tanques y enciende la maquinaria] B4 --> B5[Verifica la calidad del producto] B5 --> B6[Enciende la llenadora] B6 --> B7[Realiza el llenado manualmente] B7 --> F{{F}} </pre>
5	Alista tanque de almacenamiento de acero inoxidable, coloca las placas filtrantes de acuerdo al producto a realizar, y conecta los filtros a la envasadora	ENCARGADO DE MEZCLA	
6	Llena los tanques de acero, regula la envasadora según el producto a realizar y enciende la maquinaria	ENCARGADO DE MEZCLA	
7	Verifica el producto que consiste en medir la acidez del vino, el grado alcohólico, y observa el número de litros preparados.	ENCARGADO DE MEZCLA	
8	Se enciende la llenadora y pasa por la banda transportadora al llenado. El llenado se realiza en forma manual, por los envasadores	MEZCLA Y ENVASADORES	

Autor: Wilson H. López P.



PRODUCCIÓN DE VINO

No.	ACTIVIDADES	ENCARGADO	JEFATURA DE PRODUCCIÓN	GERENCIA GENERAL	
9	Se realiza el sellamiento del vino en forma manual, por parte del etiquetador utilizando silicón	ETIQUETADOR	<pre> graph TD F([F]) --> A[Sella en forma manual] A --> B[Empacan la producción y enviados a bodega] B --> C[Ingreso a bodega] C --> D[Emite en el sistema la hoja de costos] D --> E[Hoja de costos] E --> FIN([FIN]) </pre>		
10	Empaca el producto terminado, envía a bodega, registra en el sistema e imprime el ingreso de bodega	ENCARGADO DE BODEGA			
11	Luego de haber culminado, el proceso de producción, emite del sistema la hoja de costos correspondiente	JEFE DE PRODUCCIÓN			

Autor: Wilson H. López P.



Objeto

La producción de vinos y/o licores destinada para la venta, razón de ser de LICOMENA CIA. LTDA.

Según el Reglamento Interno, en su artículo No. 34, referente a Obligaciones de la Compañía, debe poner a disposición todos los materiales necesarios para la producción.

Alcance

En los procesos de producción de vinos y/o licores, intervienen los siguientes:

- ❖ Gerencia General
- ❖ Jefatura de Producción.

Procedimiento

El Jefe de Producción es el encargado de determinar las necesidades en materia prima, insumos, equipamiento, por lo cual emite las órdenes de producción, registrando en el sistema. Además, supervisa y controla todo el proceso productivo de LICOMENA CIA. LTDA.

El Gerente General, recibe y aprueba la orden de producción, verificando antes si existe stock de producto terminado.



El Gerente General aprueba la salida de materia prima de bodega, enviando la orden de producción al encargado de bodega, el cual registra en el sistema, emite el egreso de bodega y envía el material a producción.

El Encargado de la Mezcla, recibe el material del encargado de bodega, y alista el tanque de almacenamiento de acero inoxidable, coloca las placas filtrantes y conecta los filtros a la envasadora para iniciar con el proceso productivo.

El Encargado de la Mezcla, llena los tanques de almacenamiento, y regula la envasadora, con base a la cantidad de licor a producirse. Controla la acidez del licor y verifica su grado alcohólico.

Para el proceso productivo del licor:

Los Envasadores, supervisan y verifican la calidad de la mezcla, recibida de dicha sección para iniciar el envasado.

Los Envasadores se encargan de trasladar la mezcla por la banda transbordadora, luego a la envasadora, a la capsuladora y al túnel de calor. Además de colocar las tapas en cada una de las botellas.

Los etiquetadores, colocan en forma manual las etiquetas en cada una de las botellas.

Para luego, el Encargado de Bodega, embala las botellas de licor, ingresar a bodega, registrar en el sistema, e imprimir el ingreso a bodega.

El Jefe de Producción, una vez culminada toda la producción, con la información del material salido de bodega emite la hoja de costos, para determinar el valor del costo unitario.

Para el proceso productivo del vino:

Los Envasadores, supervisan y verifican la calidad de la mezcla, recibida de dicha sección para iniciar el envasado.

Los Envasadores encienden la máquina llenadora. Envían la mezcla por la banda transbordadora. El llenado de los vinos es realizado en forma manual.

Los etiquetadores, realiza el sellamiento de las fundas laminadas en forma manual.

Para luego, el Encargado de Bodega, embala las botellas de licor, ingresar a bodega, registrar en el sistema, e imprimir el ingreso a bodega.

El Jefe de Producción, una vez culminada toda la producción, con la información del material salido de bodega emite la hoja de costos, para determinar el valor del costo unitario.

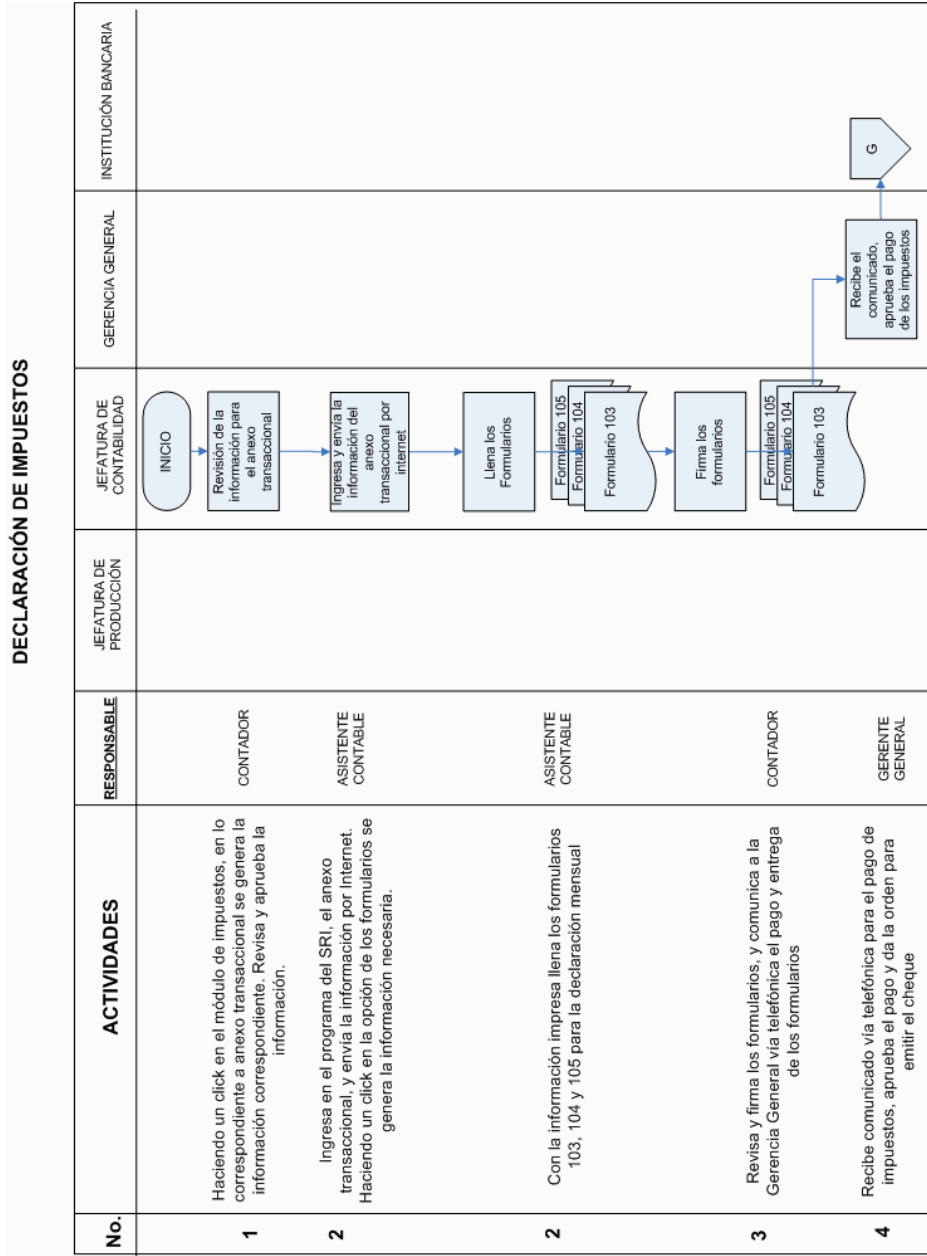
Operación

El Jefe de Producción es el encargado de determinar las necesidades en materia prima y/o insumos (véase, Manual Orgánico Funcional, pág. 148)

El Gerente General aprueba la salida de mercadería de bodega (véase, Manual de Políticas, pág. 190)

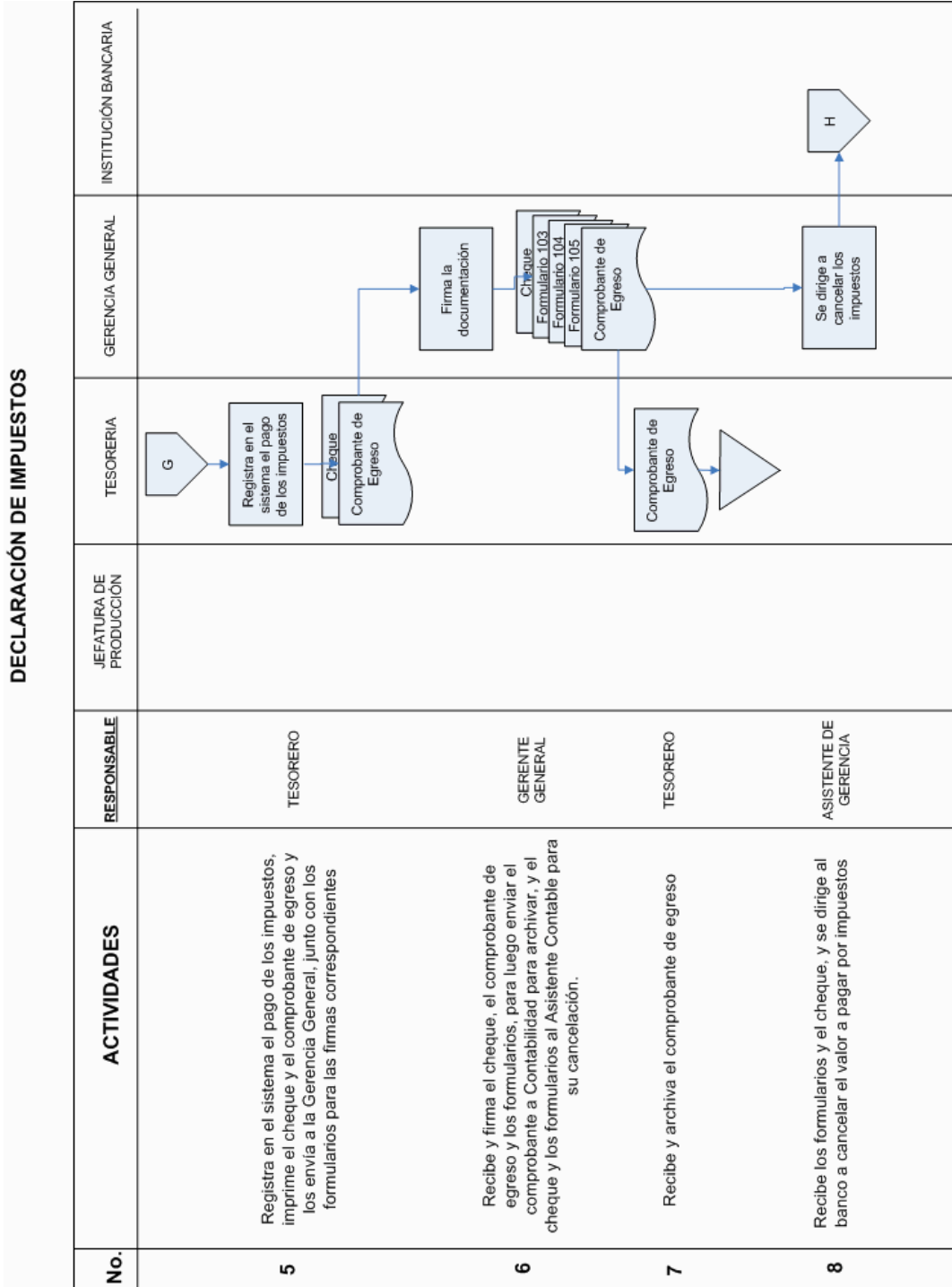


Flujograma No. 33: Declaración de Impuestos



Autor: Wilson H. López P.

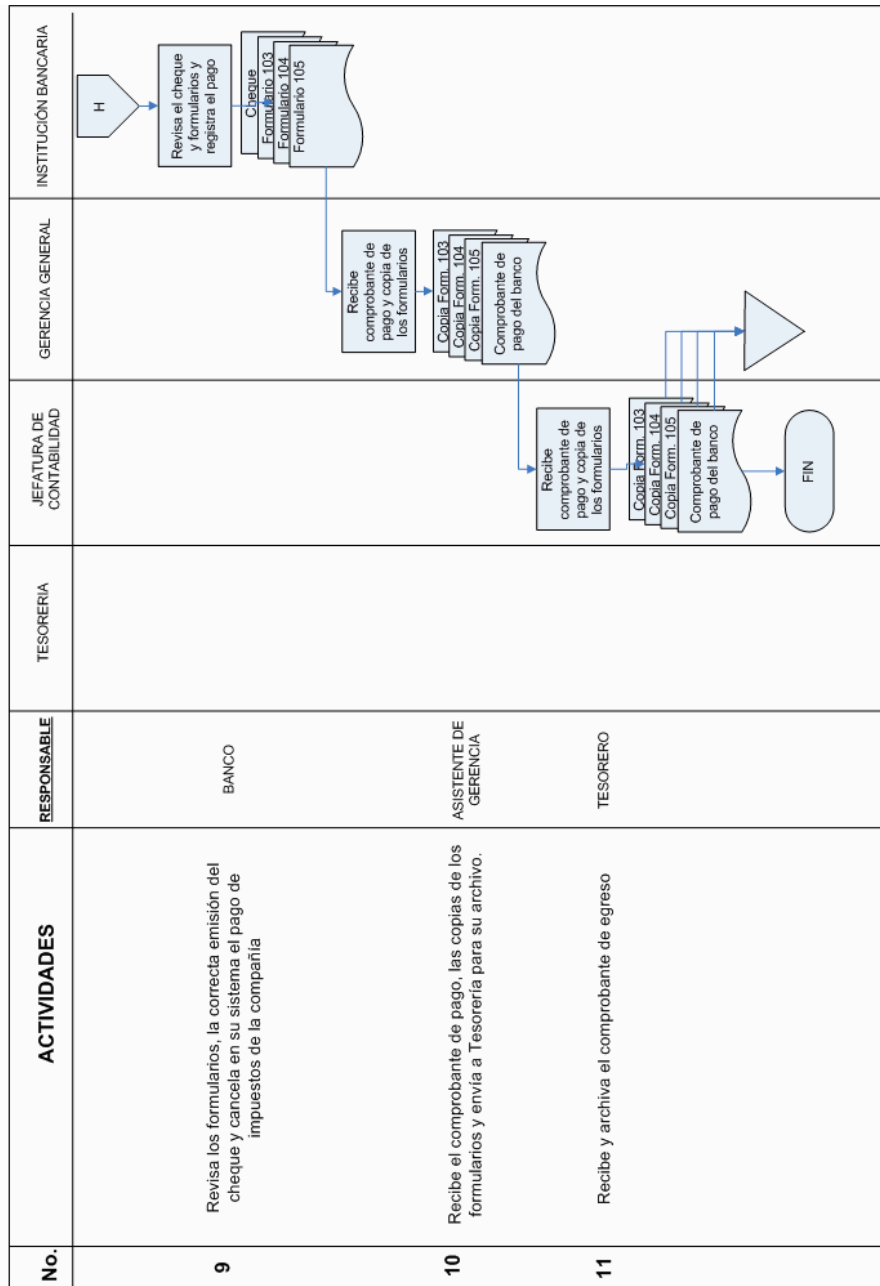




Autor: Wilson H. López P.



DECLARACIÓN DE IMPUESTOS



Autor: Wilson H. López P.



Objeto

La Declaración de impuesto mensual de IVA, ICE, Renta, y la presentación del anexo transaccional.

Alcance

Están implicados en el procedimiento declaración de impuestos, los siguientes:

- ❖ Jefatura de Contabilidad
- ❖ Gerencia General
- ❖ Tesorería
- ❖ Institución Bancaria

Procedimiento

El procedimiento de la declaración de impuesto se efectúa de la siguiente forma:

El Contador, en el sistema genera la información resumen necesaria para el anexo transaccional y la declaración de impuestos. Revisa la información y aprueba la declaración.

El Asistente Contable Ingresa en el DIMM Anexo Transaccional y envía la información por Internet. Con la información resumen, llena los formularios 103, 104 y 105 para la declaración mensual



El Contador revisa y firma los formularios, y comunica a la Gerencia General vía telefónica el pago y entrega de los formularios.

El Gerente General recibe comunicado vía telefónica para el pago de impuestos, aprueba el pago y da la orden para emitir el cheque.

El Tesorero registra en el sistema el pago de los impuestos, imprime el cheque y el comprobante de egreso y los envía a la Gerencia General, junto con los formularios para las firmas correspondientes.

El Gerente General recibe y firma el cheque, el comprobante de egreso y los formularios, para luego enviar el comprobante a Tesorería para archivar, y el cheque y los formularios al Asistente de Gerencia para su cancelación.

El Asistente de Gerencia recibe y archiva el comprobante de egreso.

La institución Bancaria revisa los formularios, la correcta emisión del cheque y cancela en su sistema el pago de impuestos de la compañía.

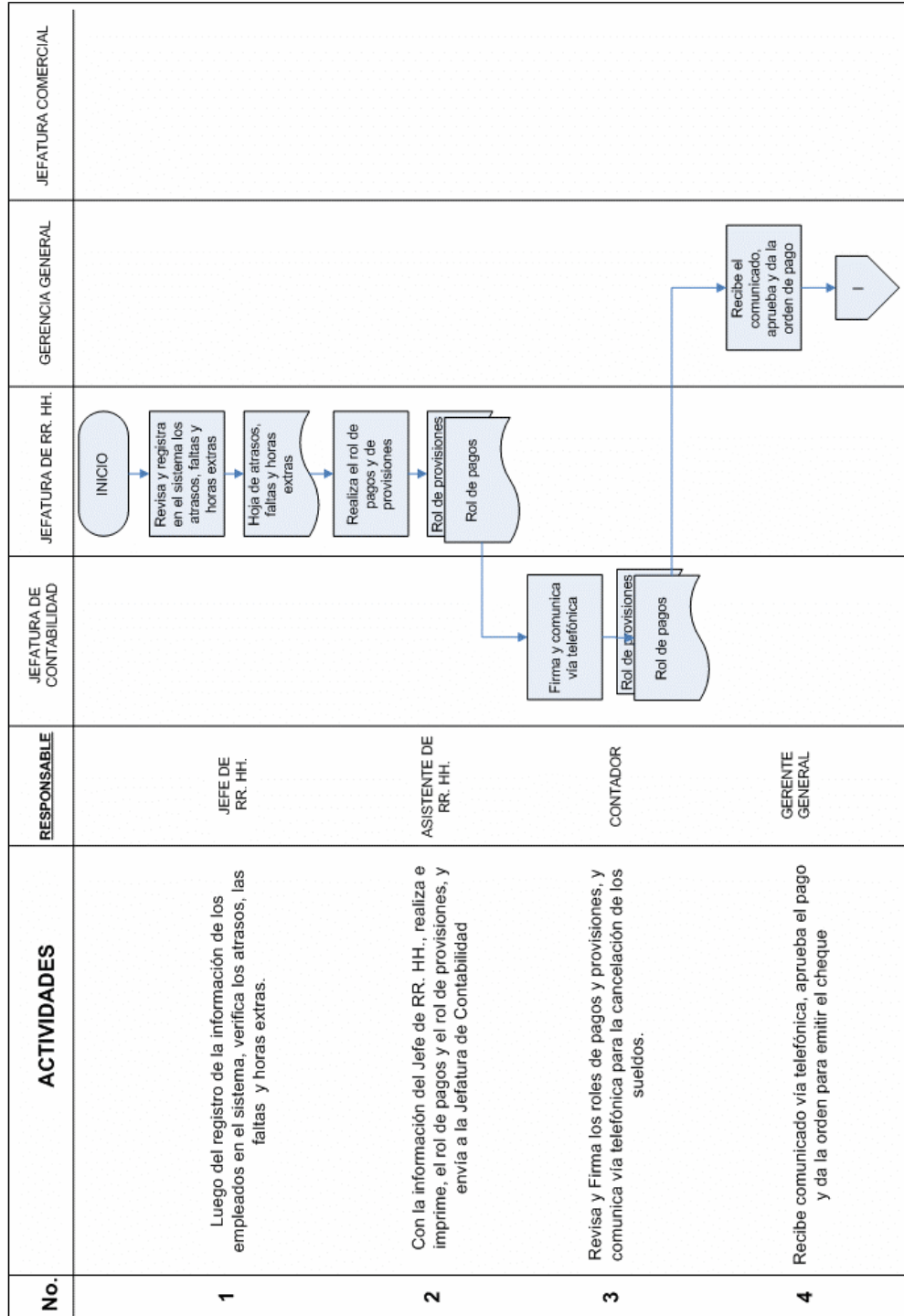
El Asistente de Gerencia recibe el comprobante de pago, las copias de los formularios y envía a Tesorería para su archivo.

El Tesorero recibe y archiva el comprobante de egreso.



Flujograma No. 34: Pago de Nómina

PAGO DE NÓMINA

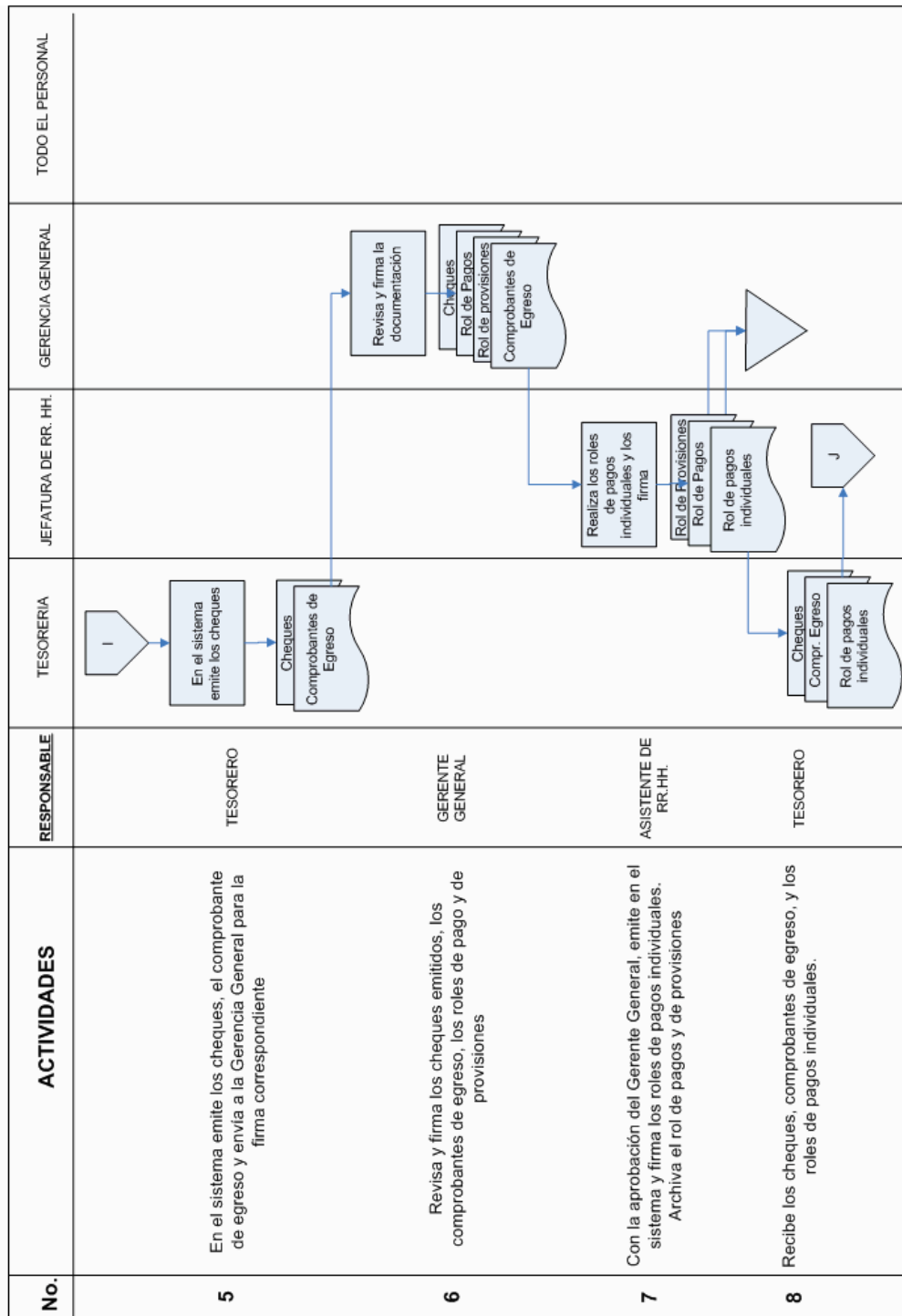


Autor: Wilson H. López P.



PAGO DE NOMINA

PAGO DE NÓMINA

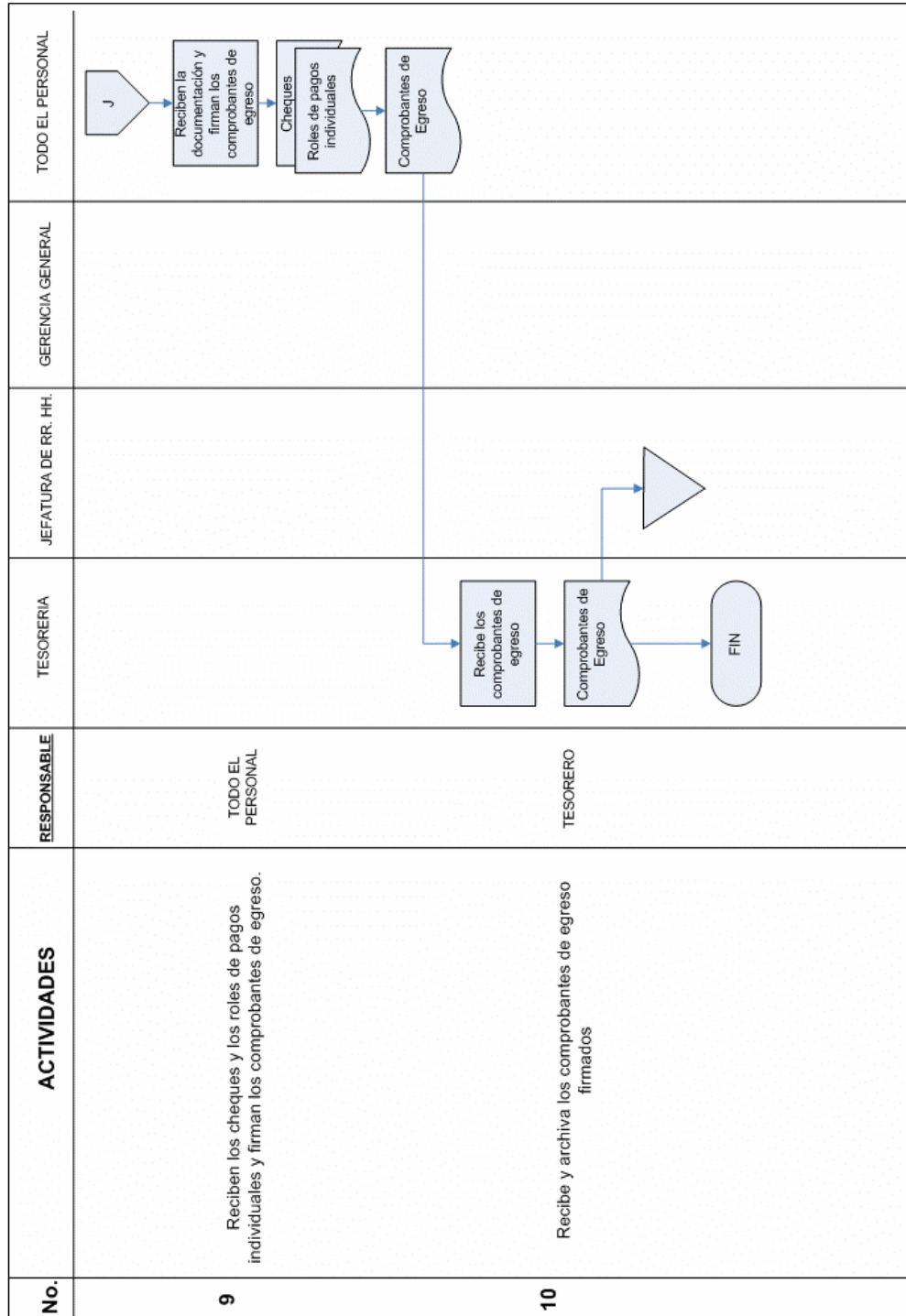


Autor: Wilson H. López P.



PAGO DE NÓMINA

PAGO DE NOMINA



Autor: Wilson H. López P.



Objeto

El pago de Nómina de LICOMENA CIA. LTDA., es en forma mensual, en relación al reglamento interno, políticas y la normativa vigente.

Alcance

Están implicados en el procedimiento de pago de nómina, los siguientes:

- ❖ Jefatura de Recursos Humanos
- ❖ Gerencia General
- ❖ Jefatura de Contabilidad
- ❖ Tesorería

Procedimiento

El pago de nómina de LICOMENA CIA. LTDA., se ejecutan de la siguiente forma:

El Procedimiento, inicia con la verificación en la hoja de faltas y atrasos por parte del Jefe de Recursos Humanos, con esta información, El Asistente de Gerencia registra en el sistema e imprime los roles de pagos y de provisiones, enviándolos a la Jefatura de Contabilidad.

El Contador, revisa y firma los roles de pagos, y comunica a la Gerencia General.



El Gerente General recibe el comunicado de cancelación de sueldos vía telefónica, aprueba la cancelación y ordena al Tesorero para la emisión de los cheques correspondientes.

El Tesorero en el sistema, imprime los cheques y los comprobantes de egreso.

El Gerente General recibe, revisa y firma los cheques, los comprobantes de egreso y los roles de pagos y de provisiones.

El Asistente Contable recibe toda la documentación del Gerente General, archiva los roles de pagos y de provisiones.

Al final de cada mes, el Tesorero recibe los cheques y los roles de pagos individuales emitidos por el Asistente de RR.HH.

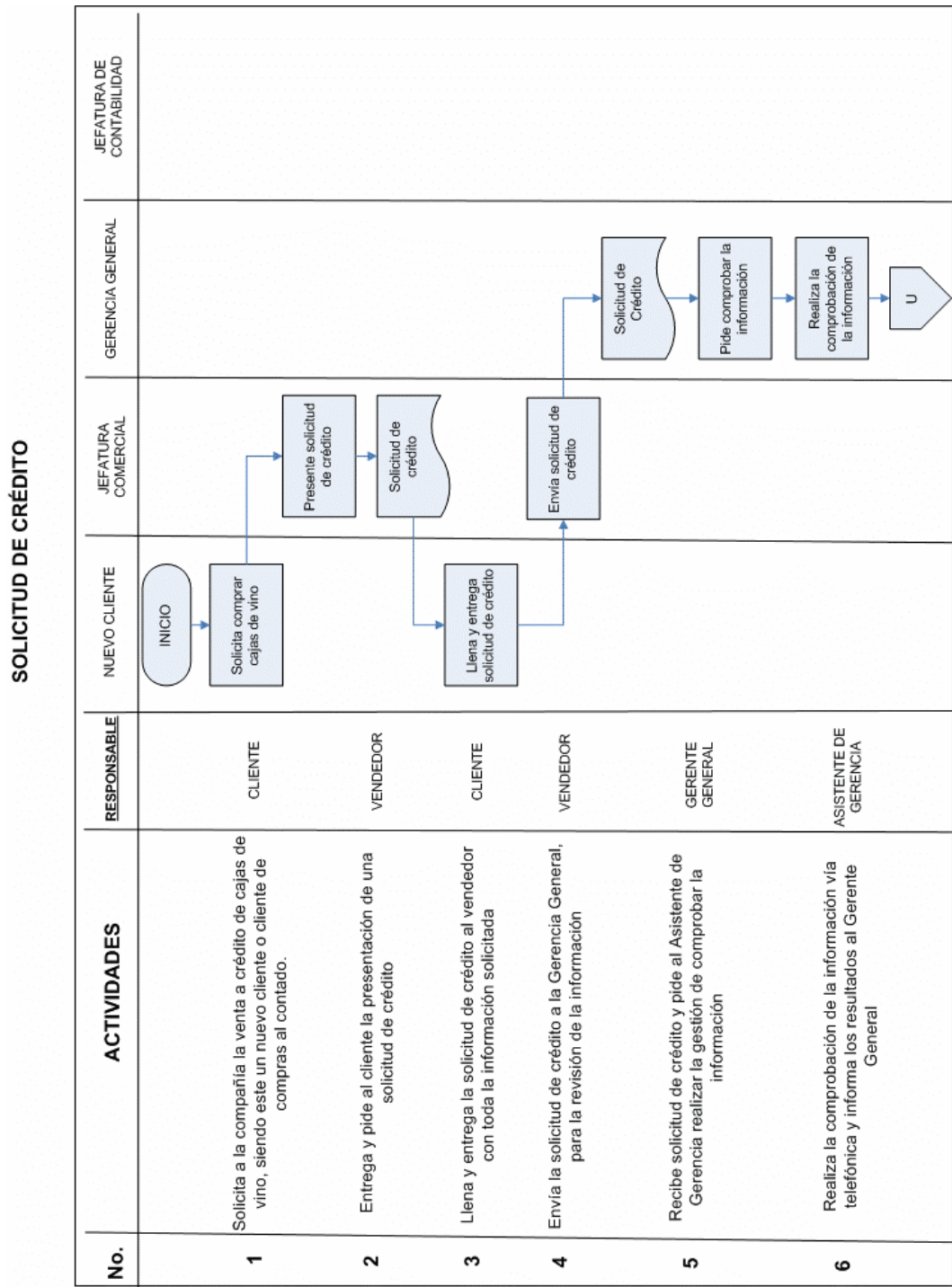
Todo el personal de la compañía, recibe los cheques, rol de pago individual y firma los comprobantes de egreso.

Finalmente, el Tesorero recibe los comprobantes de egreso firmados y los archiva.

Operación

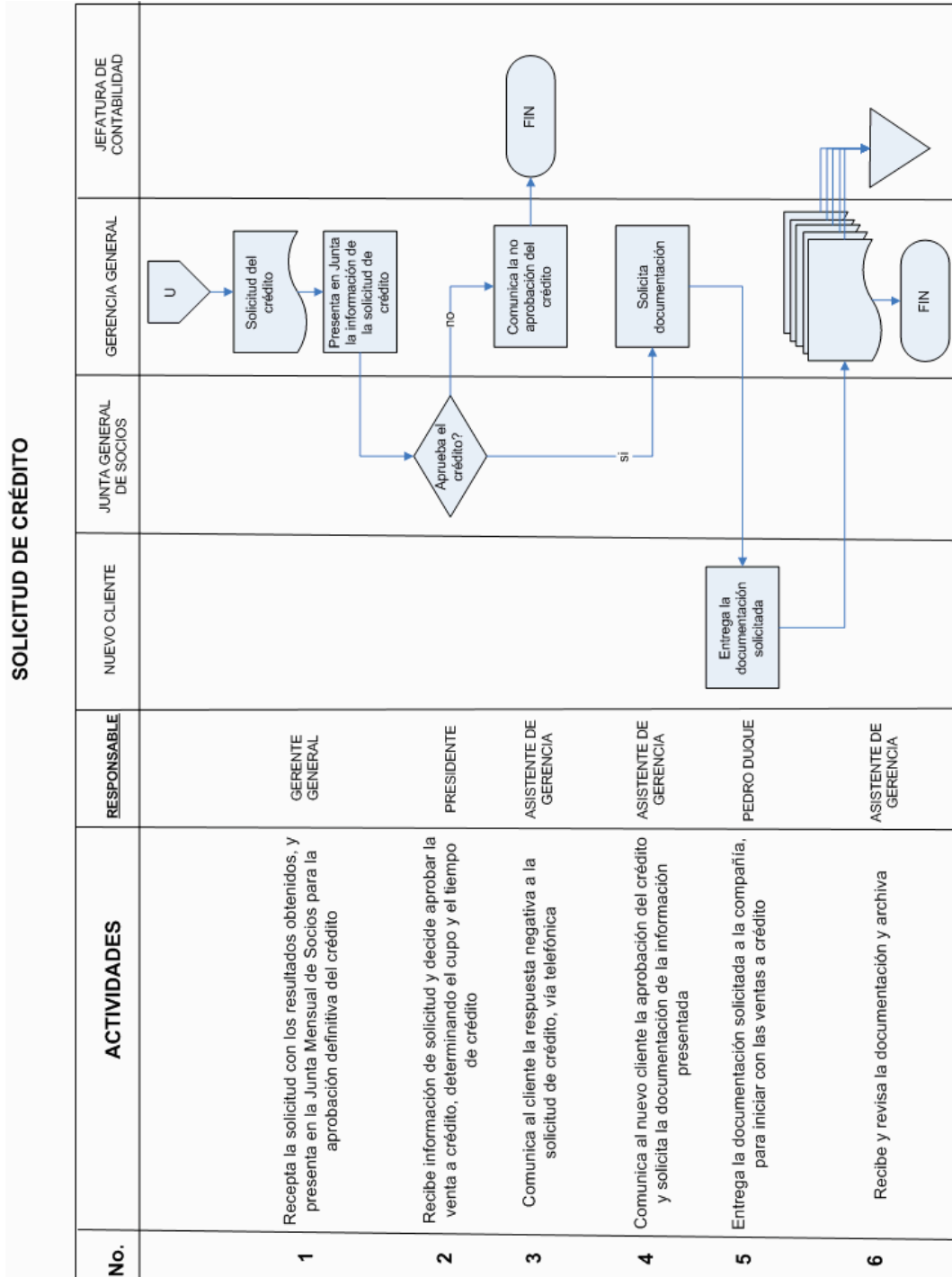
Cálculo de Beneficios de ley y horas extras (veáse, Política de Remuneración, pág. 187 - Reglamento Interno pág. 171,176)

Flujograma No. 35: Solicitud de Crédito



Autor: Wilson H. López P.





Autor: Wilson H. López P.



Objeto

Solicitud de los clientes actuales y potenciales a realizar compras a crédito.

Alcance

Están implicados en el procedimiento de solicitud y aprobación de crédito, los siguientes:

- ❖ Junta General de Socios
- ❖ Gerencia General
- ❖ Jefatura Comercial
- ❖ Cliente

Procedimiento

El Cliente solicita realizar compras a crédito, por lo que el Vendedor entrega un documento de solicitud.

El Cliente llena la solicitud de crédito con toda la información requerida y entrega al Vendedor.

El Gerente General recibe la solicitud de crédito por parte del vendedor. Además, pide al Asistente de Gerencia que verifique toda la información plasmada en la solicitud.



El Asistente de Gerencia realiza la verificación de información vía telefónica e informa los resultados a la Gerencia General.

El Gerente General presenta en la Junta General de Socios la solicitud de crédito para la correspondiente aprobación o no aprobación. Además, determinar el valor del cupo y el tiempo máximo de crédito.

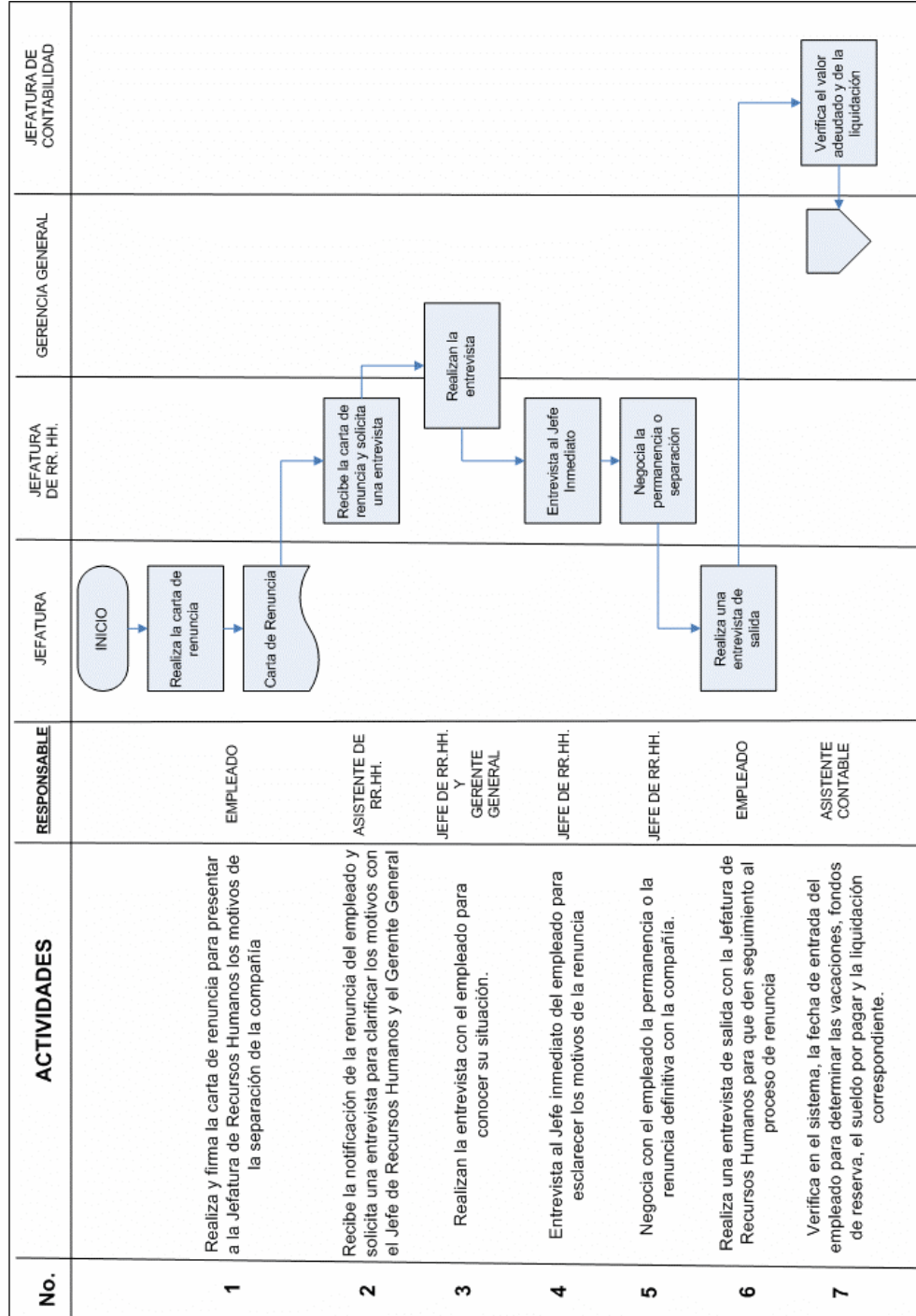
El Asistente de Gerencia posteriormente, comunica al cliente la respuesta establecida por la Junta General de Socios. En el caso de que se haya dado la aprobación exige la documentación presentada en la solicitud de crédito.

El Cliente entrega la documentación al Asistente de Gerencia, el cual verifica y archiva.



Flujograma No. 36: Renuncia Voluntaria

RENUNCIA VOLUNTARIA



Autor: Wilson H. López P.



RENUNCIA VOLUNTARIA

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA COMERCIAL	JEFATURA DE RR. HH.	GERENCIA GENERAL	TESORERIA
8	Con la información del Asistente Contable elabora el Acta de Finiquito Laboral	ASISTENTE DE RR. HH.				
9	Recibe, Aprueba y Firma el Acta de Finiquito Laboral	GERENTE GENERAL				
10	Recibe el acta de Finiquito Laboral y el comunicado de la Gerencia General para la emisión del cheque correspondiente	TESORERO				
11	Registra en el sistema, imprime el cheque y el comprobante de egreso y lo envía a la Gerencia General para la firma correspondiente	TESORERO				
12	Revisa el cheque emitido, firma el cheque y el comprobante y los envía a la Jefatura de Recursos Humanos	GERENTE GENERAL				



RENUNCIA VOLUNTARIA

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA	JEFATURA DE RR. HH.	GERENCIA GENERAL	JEFATURA DE CONTABILIDAD
13	Recibe el cheque, el comprobante de egreso y el acta de finiquito laboral	ASISTENTE DE RR. HH.				
14	Recibe el cheque. Firma y entrega el acta de Finiquito y el comprobante de egreso	EMPLEADO				
15	Recibe el acta de Finiquito Laboral, el comprobante de egreso y los archiva.	ASISTENTE DE RR. HH.				

Autor: Wilson H. López P.



Objeto

Salida de un empleado por renuncia voluntaria.

Alcance

Están implicados en el procedimiento de renuncia voluntaria, los siguientes:

- ❖ Gerencia General
- ❖ Jefatura de Recursos Humanos
- ❖ Jefatura de Contabilidad
- ❖ Tesorería
- ❖ Empleado que solicita salida de la compañía

Procedimiento

El empleado que solicita la salida de la empresa, realiza y firma la carta de renuncia para presentar a la Jefatura de Recursos Humanos los motivos de la separación de la compañía.

El Asistente de Recursos Humanos recibe la notificación de la renuncia del empleado y solicita una entrevista para clarificar los motivos con el Jefe de Recursos Humanos y el Gerente General

El Jefe de Recursos Humanos y el Gerente General realizan la entrevista con el empleado para conocer su situación.



El Jefe de Recursos Humanos, entrevista al Jefe inmediato del empleado para esclarecer los motivos de la renuncia y negocia con el empleado la permanencia o la renuncia definitiva con la compañía.

El empleado realiza una entrevista de salida con la Jefatura de Recursos Humanos para que den seguimiento al proceso de renuncia.

El Asistente Contable verifica en el sistema, la fecha de ingreso a la empresa para determinar vacaciones, fondos de reserva, el sueldo por pagar y la liquidación correspondiente.

El Asistente de Recursos Humanos efectúa con la información del Asistente Contable, el Acta de Finiquito Laboral

El Gerente General es quien aprueba y Firma el Acta de Finiquito Laboral

El Tesorero Recibe el acta de Finiquito Laboral y el comunicado de la Gerencia General para la emisión del cheque correspondiente.

El Tesorero registra en el sistema, Imprime el cheque y el comprobante de egreso y lo envía a la Gerencia General para la firma correspondiente.

El Gerente General revisa la emisión del cheque y el comprobante de egreso.

El Asistente de Recursos Humanos recibe el cheque, el comprobante de egreso y el acta de finiquito laboral

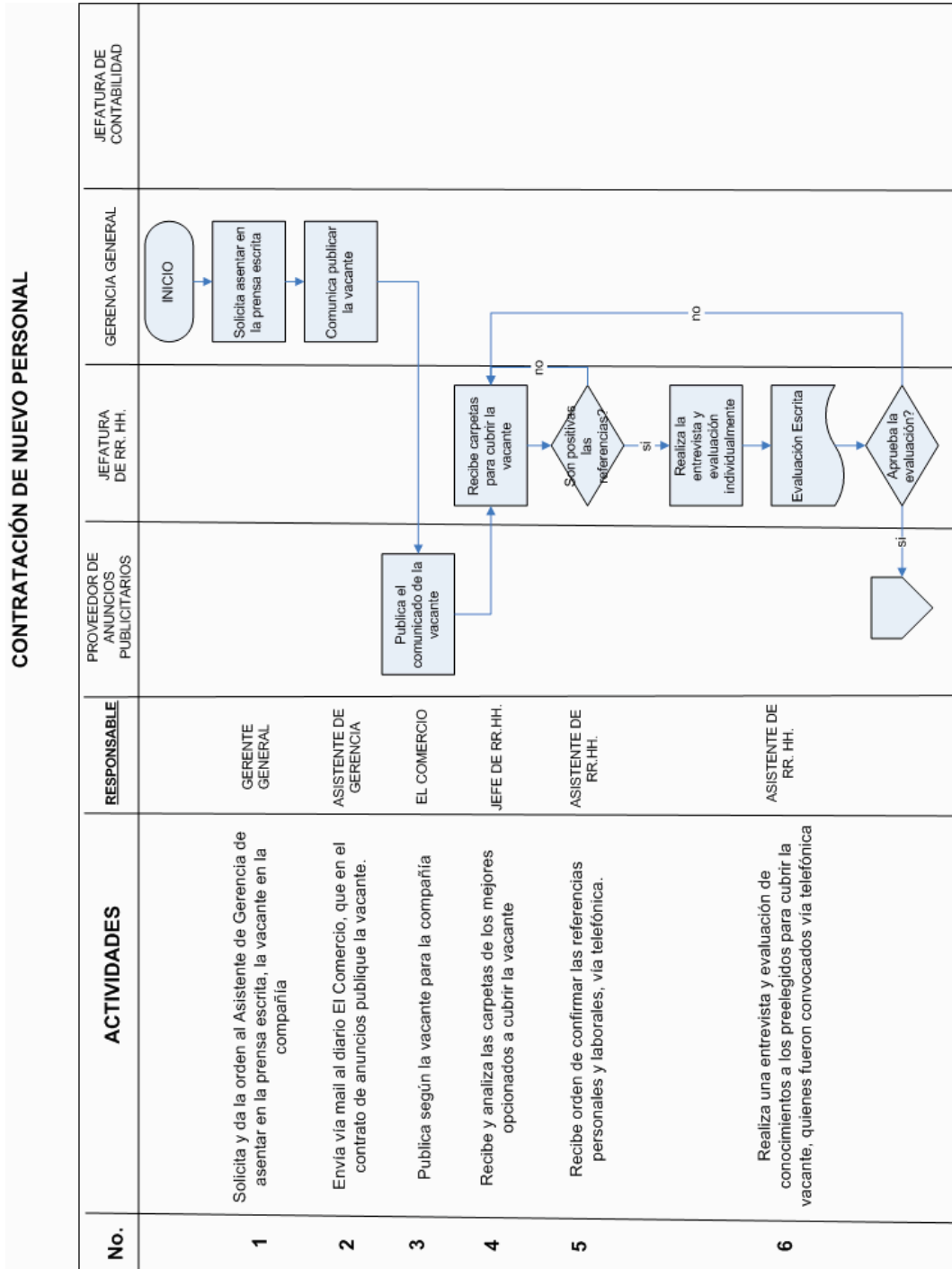


El empleado recibe el cheque. Firma y entrega el acta de Finiquito y el comprobante de egreso, y son archivados por el Asistente de Recursos Humanos.

Recibe el acta de Finiquito Laboral, el comprobante de egreso y los archiva.



Flujograma No. 37: Contratación de Personal



Autor: Wilson H. López P.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:

64 de 80

Fecha:

Enero 2009

CONTRATACION DE NUEVO

CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROVEEDOR DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	JEFATURA DE RR. HH.	GERENCIA GENERAL	JEFATURA DE CONTABILIDAD
7	<p>Recibe comunicado del Asistente de RR. HH. Y realiza la evaluación psicométrica a los que superaron la evaluación de conocimientos</p>	JEFE DE RR.HH.				
8	<p>Realiza la selección definitiva para la vacante</p>	JEFE DE RR.HH.				
9	<p>Recibe y revisa la carpeta del selecto a la vacante y aprueba su contratación, mediante memo. Firma el Memo.</p>	GERENTE GENERAL				

PERSONAL

Autor: Wilson H. López P.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:
Fecha:

65 de 80
Enero 2009

CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL

CONTRATACION DE NUEVO PERSONAL

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	JEFATURA COMERCIAL	JEFATURA DE RR. HH.	GERENCIA GENERAL	JEFATURA DE CONTABILIDAD
10	Recibe la carpeta, el memo firmado y los archiva. Realiza el contrato de trabajo.	JEFE DE RR.HH.				
11	Recibe, revisa y firma el contrato de trabajo.	NUEVO EMPLEADO				
12	Recibe el contrato de trabajo firmado, registra en el sistema al nuevo empleado y archiva el contrato	ASISTENTE DE RR.HH.				

Autor: Wilson H. López P.



Objeto

Contratación de personal para ocupar una vacante en la compañía.

Alcance

Están implicados en el procedimiento de contratación de personal, los siguientes:

- ❖ Gerencia General
- ❖ Jefatura de Recursos Humanos
- ❖ Proveedor Anuncios Publicitarios
- ❖ Nuevo Empleado

Procedimiento

El Gerente General solicita y da la orden al Asistente de Gerencia de asentar en la prensa escrita, la vacante en la compañía

El Asistente de Gerencia envía vía mail al diario El Comercio, para la publicación.

Luego de la publicación, el Jefe de Recursos Humanos recibe y analiza las carpetas de los mejores opcionados a cubrir la vacante

El Asistente de Recursos Humanos recibe orden de confirmar las referencias personales y laborales, vía telefónica.



El Asistente de Recursos Humanos realiza una entrevista y evaluación de conocimientos a los preelegidos para cubrir la vacante, quienes fueron convocados vía telefónica.

El Jefe de Recursos Humanos recibe comunicado de su Asistente para que realice la evaluación psicométrica a los que superaron la evaluación de conocimientos.

El Jefe de Recursos Humanos realiza la selección definitiva para la vacante

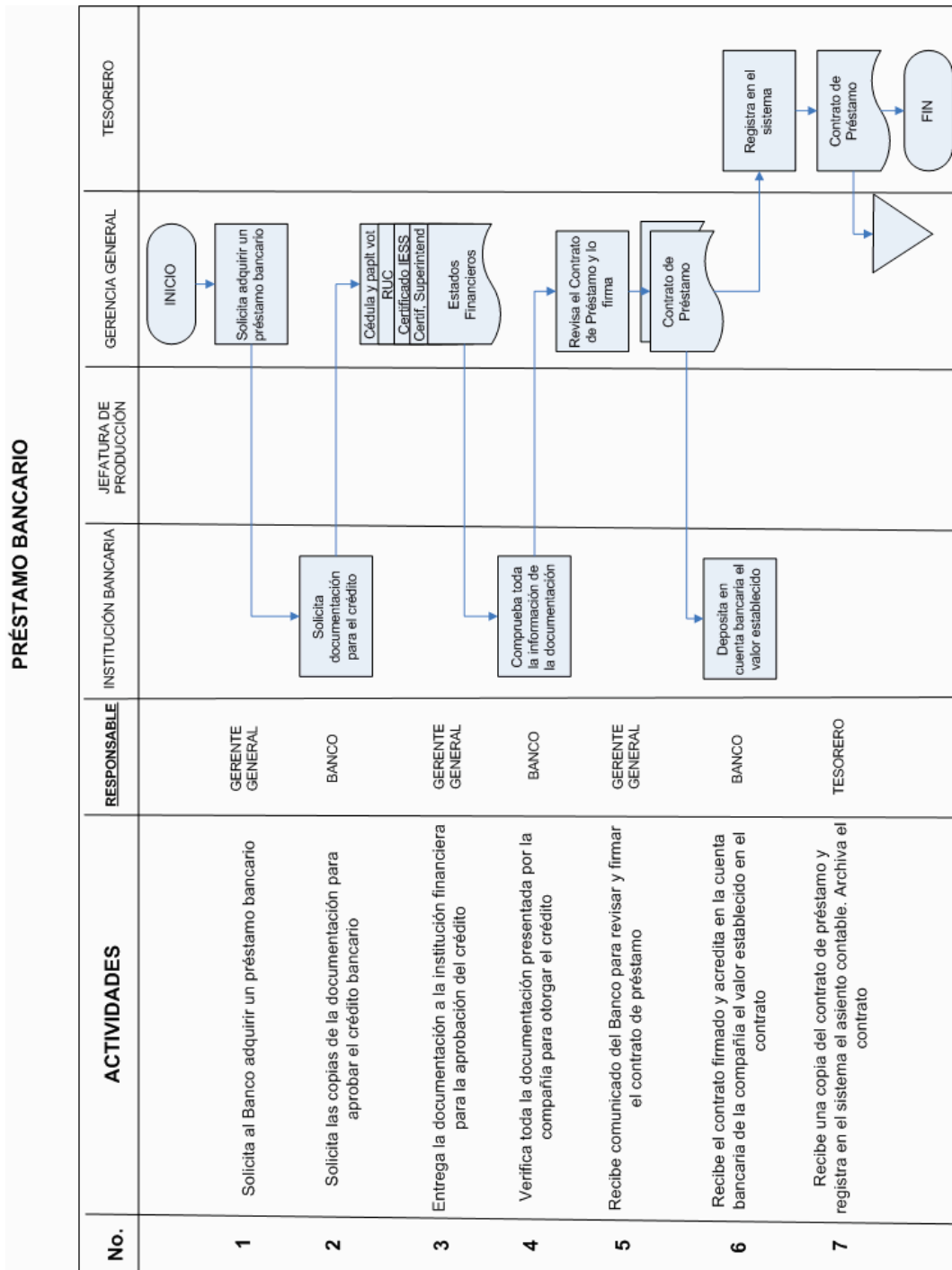
El Gerente General recibe y revisa la carpeta del selecto a la vacante y aprueba su contratación, mediante memo. Firma el Memo.

El Jefe de Recursos Humanos recibe la carpeta, el memo firmado y los archiva. Realiza el contrato de trabajo.

El nuevo empleado recibe, revisa y firma el contrato de trabajo.

El Asistente de Recursos Humanos recibe el contrato de trabajo firmado, registra en el sistema al nuevo empleado y archiva el contrato.

Flujograma 38: Préstamo Bancario

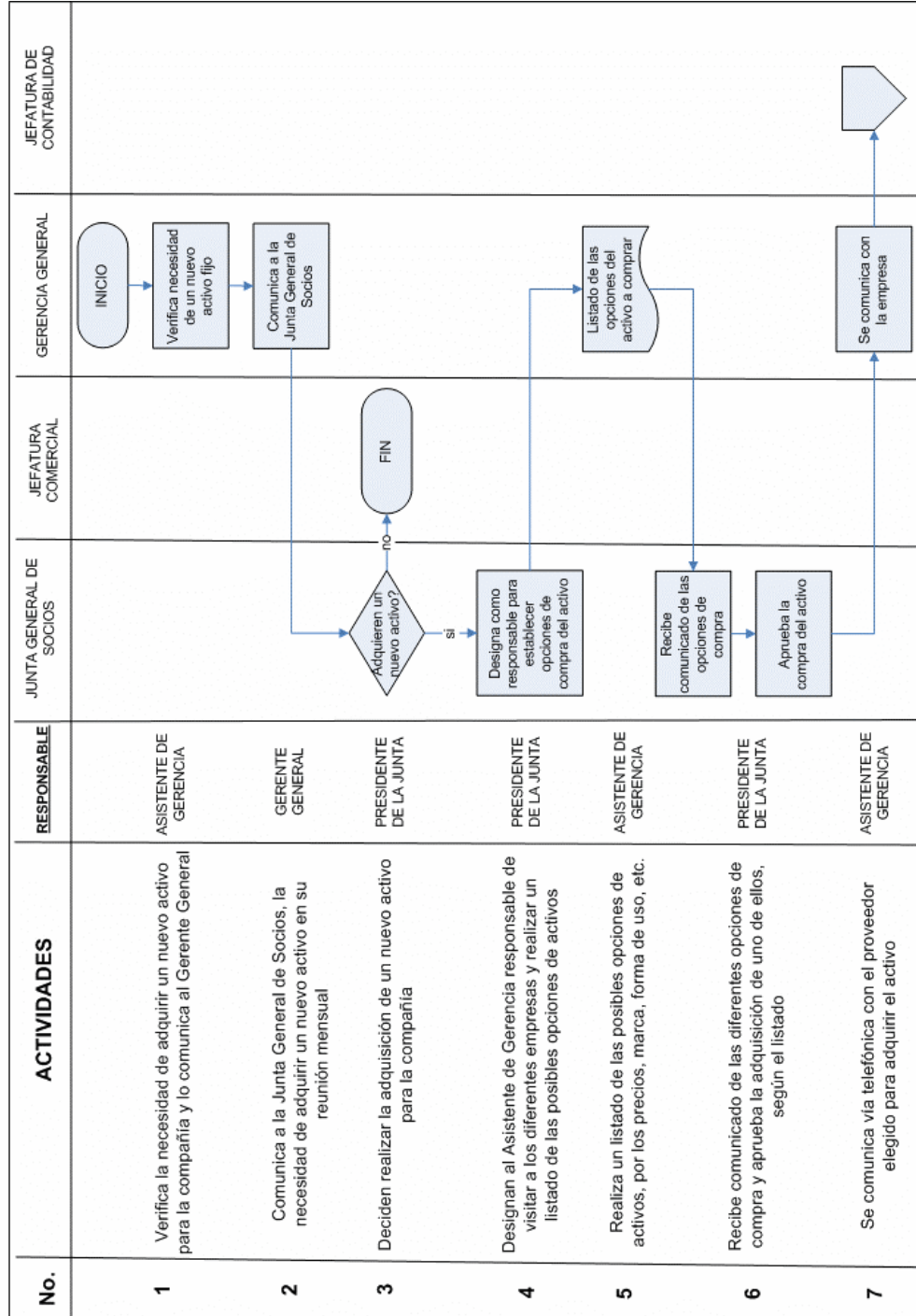


Autor: Wilson H. López P.



Flujograma No. 39: Adquisición de Activo Fijo

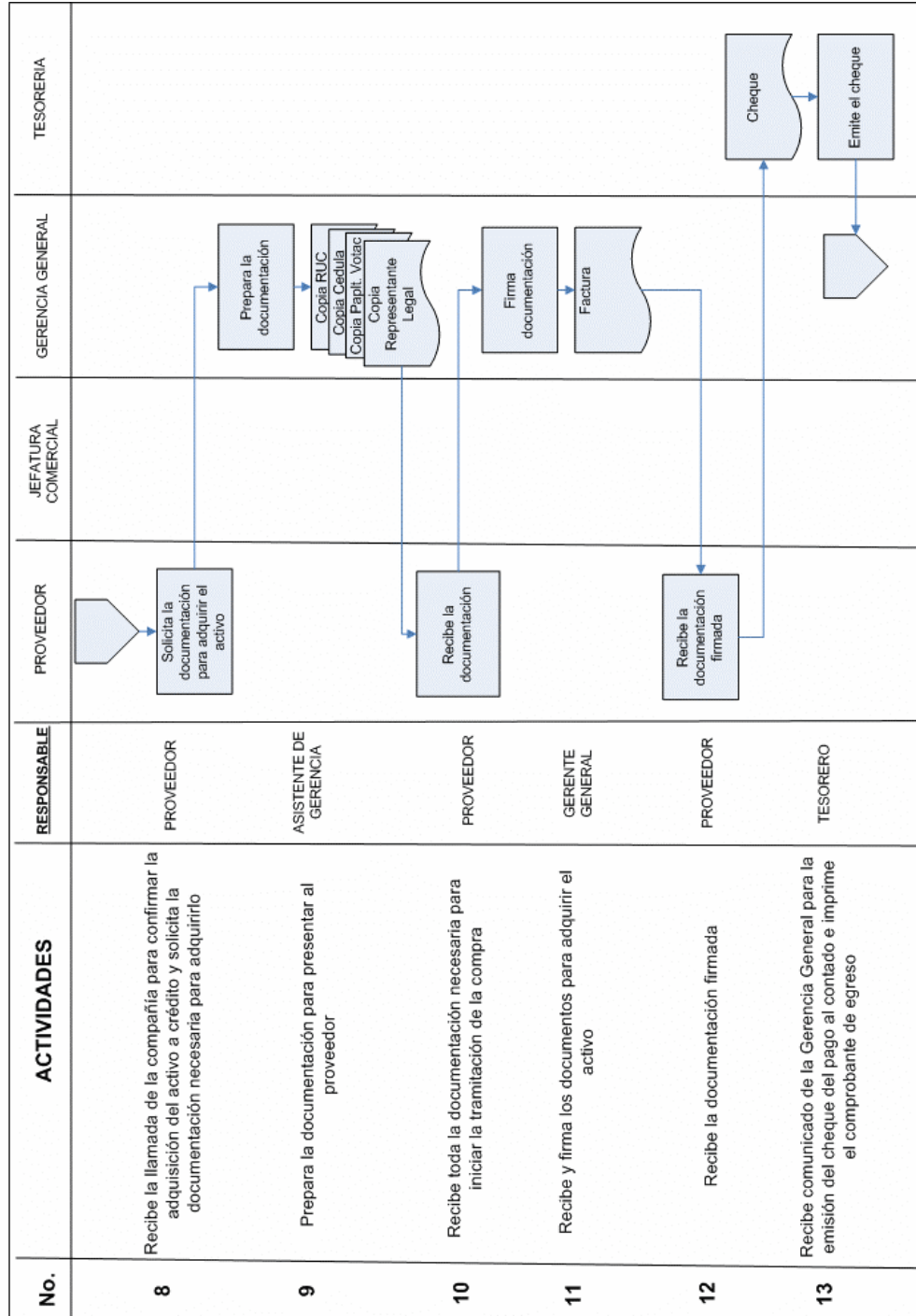
ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO



Autor: Wilson H. López P.



ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO



Autor: Wilson H. López P.



ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROVEEDOR	JEFATURA COMERCIAL	GERENCIA GENERAL	JEFATURA DE CONTABILIDAD
14	Revisa el cheque emitido, firma el cheque y el comprobante de egreso. Recibe la retención, la llena y los entrega a la empresa.	GERENTE GENERAL	Cheque Retención Comprobante de Egreso		Firma el cheque y emite el comprobante de retención	
15	Recibe, revisa el cheque, y firma el comprobante de egreso y retención	PROVEEDOR	Firma el comprobante de egreso y retención		Factura Retención Contrato de compra-venta	
16	Recibe la factura, contrato de compra-venta, la copia de la retención y el activo comprado.	GERENTE GENERAL		Factura Retención Contrato de Compra-venta	Recibe el activo	
17	Recibe la factura, y demás documentación. Registra en el sistema y los archiva.	ENCARGADO DE COMPRAS		Registra en el sistema FIN		

Autor: Wilson H. López P.



Objeto

La adquisición de un activo fijo para LICOMENA CIA. LTDA., necesarios para la gestión productiva, administrativa y de ventas.

Alcance

Están implicados en el procedimiento de Adquisición de Activo Fijo, los siguientes:

- ❖ Jefatura Comercial
- ❖ Proveedor
- ❖ Jefatura que solicita el activo fijo
- ❖ Gerencia General
- ❖ Tesorería

Procedimiento

La Jefatura Solicitante verifica la necesidad de adquirir un nuevo activo para la compañía y lo comunica al Gerente General

El Gerente General comunica a la Junta General de Socios, la necesidad de adquirir un nuevo activo en su reunión mensual

La Junta General de Socios decide adquirir el activo fijo solicitado y designan al Asistente de Gerencia responsable de visitar a las diferentes empresas y realizar un listado de las posibles opciones de activos

El Asistente de Gerencia realiza un listado de las posibles opciones de activos, por los precios, marca, forma de uso, etc.



La Junta General de Socios recibe comunicado de las diferentes opciones de compra y aprueba la adquisición de uno de ellos, según el listado

Se comunica vía telefónica con el proveedor elegido para adquirir el activo

El Asistente de Gerencia con el proveedor vía telefónica, el cual confirma la adquisición y solicita la documentación necesaria para adquirirlo

El Gerente General prepara toda la documentación necesaria y entrega al proveedor para la tramitación de la compra.

Una vez aprobada la compra, recibe y firma los documentos para adquirir el activo.

Recibe comunicado de la Gerencia General para la emisión del cheque e imprime el comprobante de egreso.

El Gerente General revisa el cheque emitido, firma el cheque y el comprobante de egreso. Llena el comprobante de retención.

El proveedor del Activo recibe, revisa el cheque, y firma el comprobante de egreso y retención

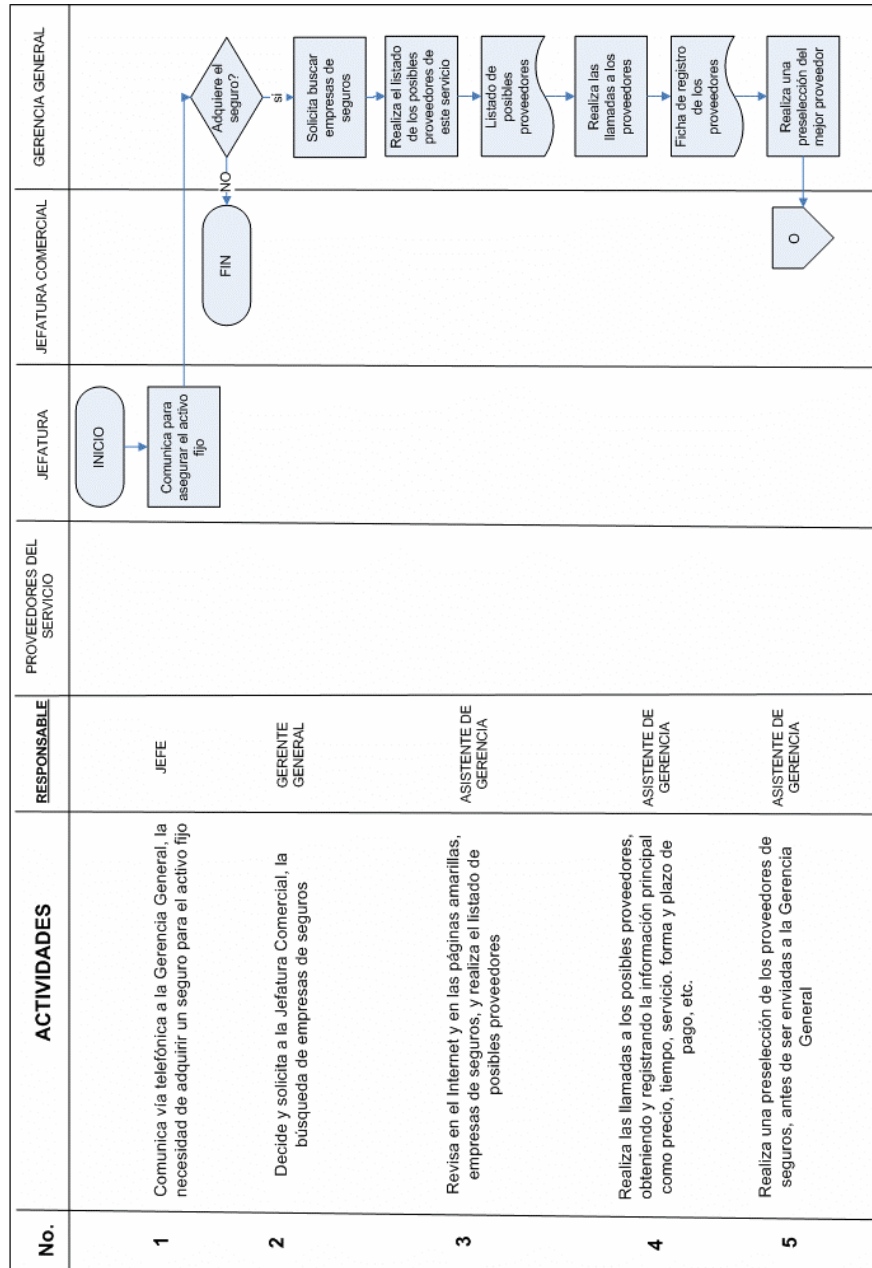
El Gerente General recibe la factura, contrato de compra-venta, la copia de la retención y el activo comprado.

El Encargado de compras Recibe la factura, y demás documentación. Por parte del Gerente General. Registra en el sistema y los archiva.



Flujograma No. 40: Seguro para el Activo Fijo

SEGURO PARA LOS ACTIVOS FIJOS



Autor: Wilson H. López P.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:

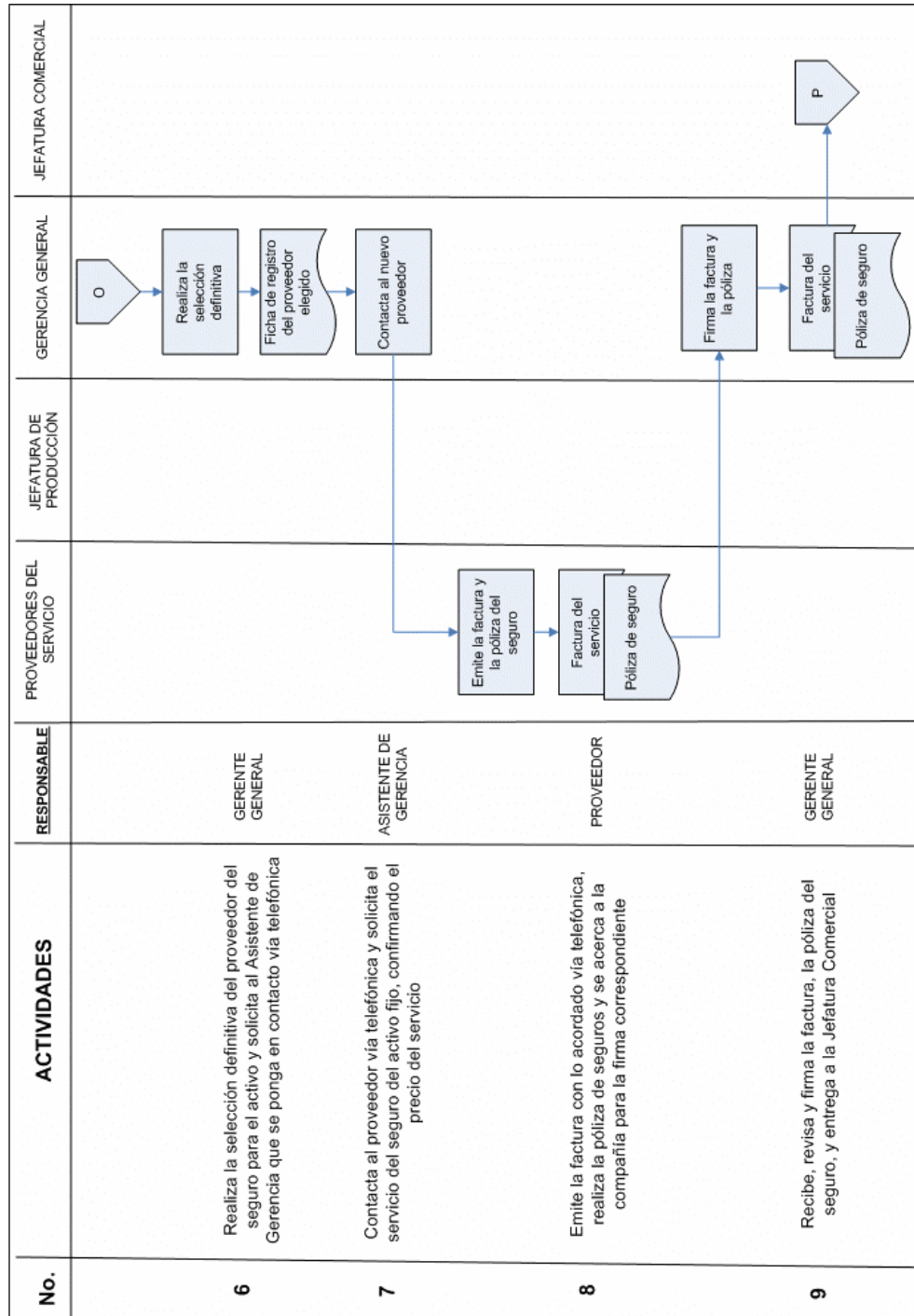
75 de 80

Fecha:

Enero 2009

SEGUROS PARA LOS ACTIVOS FIJOS

SEGURO PARA LOS ACTIVOS FIJOS



Autor: Wilson H. López P.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:

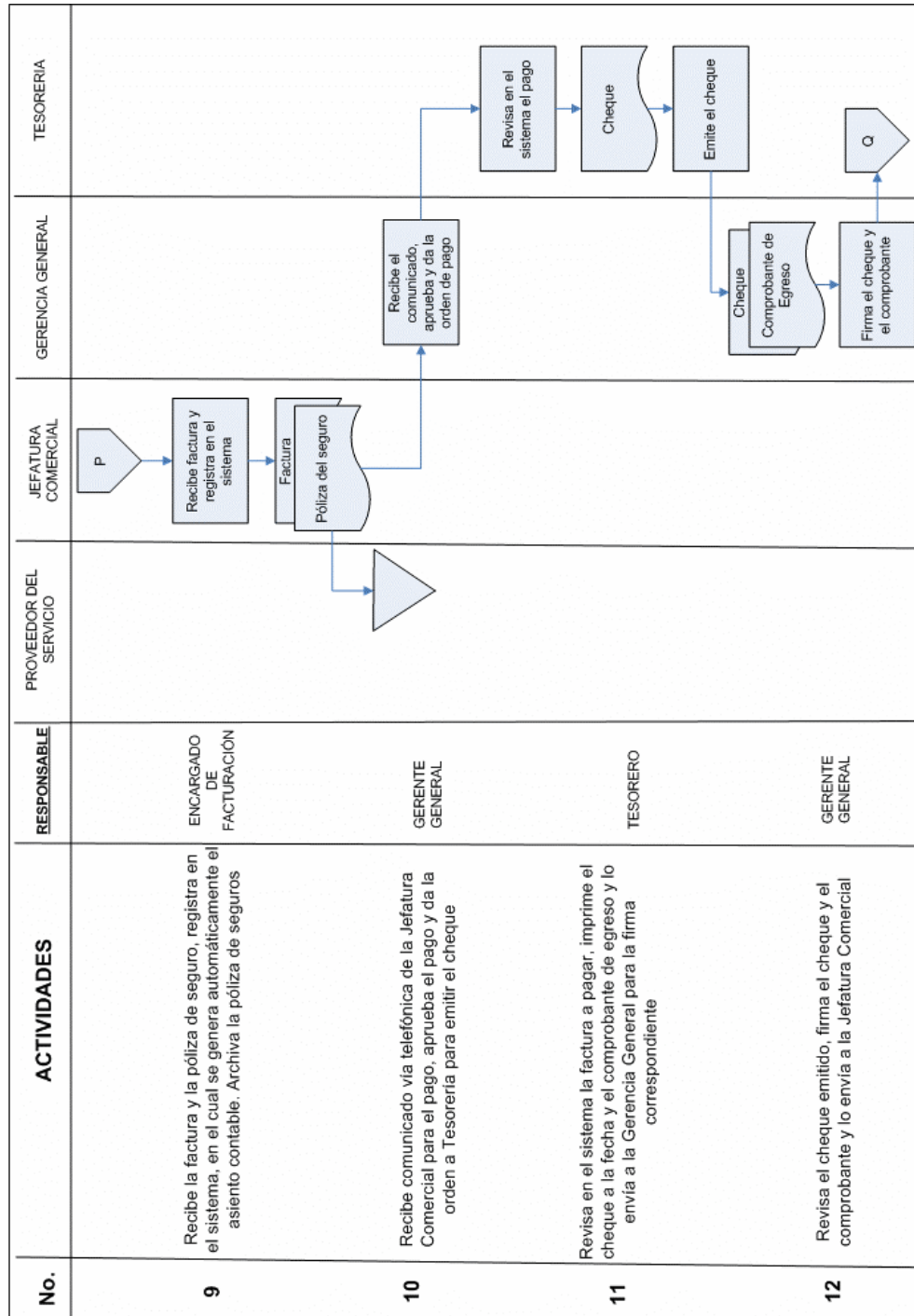
76 de 80

Fecha:

Enero 2009

SEGUROS PARA LOS ACTIVOS FIJOS

SEGURO PARA LOS ACTIVOS FIJOS



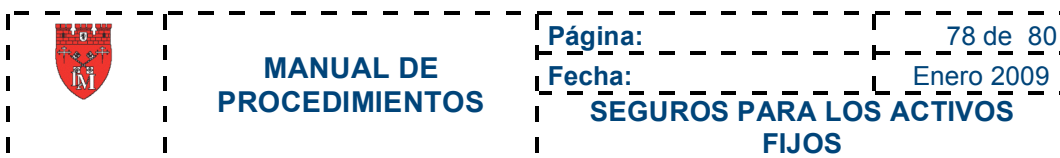
Autor: Wilson H. López P.



SEGURO PARA LOS ACTIVOS FIJOS

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PROVEEDOR DEL SERVICIO	JEFATURA COMERCIAL	GERENCIA GENERAL	JEFATURA DE CONTABILIDAD
13	Recibe el cheque firmado, el comprobante de egreso y emite la retención	ENCARGADO DE COMPRAS				
14	Recibe el cheque, la retención y el comprobante de egreso. Firma la retención y el comprobante	PROVEEDOR				
15	Recibe la retención y el comprobante firmados, los adjunta a la factura de servicio y los archiva.	ENCARGADO DE COMPRAS				

Autor: Wilson H. López P.



Objeto

Las adquisiciones de un seguro para los activos fijos de LICOMENA CIA. LTDA., para la gestión productiva, administrativa y de ventas.

Alcance

Dentro del procedimiento de adquisición de un seguro para el activo fijo participan, los siguientes:

- ❖ Jefatura Comercial
- ❖ Proveedor
- ❖ Jefatura de Producción
- ❖ Gerencia General
- ❖ Tesorería

Procedimiento

Las Adquisición de un seguro para el activo fijo de LICOMENA CIA. LTDA., se llevan a cabo de la siguiente forma:

La Jefatura Solicitante comunica vía telefónica a la Gerencia General, la necesidad de adquirir un seguro para el activo fijo

El Gerente General, decide y solicita al Asistente de Gerencia, la búsqueda de empresas de seguros.



El Asistente de Gerencia, revisa en el Internet y en las páginas amarillas, empresas de seguros, y realiza el listado de posibles proveedores.

El Asistente de Gerencia realiza las llamadas a los posibles proveedores, obteniendo y registrando la información principal como precio, tiempo, servicio, forma y plazo de pago, etc. Luego, realiza una preselección de los proveedores de seguros, antes de ser enviadas a la Gerencia General

El Gerente General efectúa la selección definitiva del proveedor del seguro para el activo y solicita al Asistente de Gerencia que se ponga en contacto vía telefónica

Luego de contactarse con el proveedor del seguro, el mismo emite la factura con lo acordado vía telefónica, realiza la póliza de seguros y se acerca a la compañía para la firma correspondiente

El Gerente General recibe y revisa la documentación, firma la factura y la póliza de seguro.

El Encargado de Compras recibe la factura y la póliza de seguro, registra en el sistema y archiva la póliza de seguros

El Gerente General recibe comunicado vía telefónica de la Jefatura Comercial para el pago, aprueba el pago y da la orden a Tesorería para emitir el cheque.



El Tesorero revisa en el sistema la factura a pagar, imprime el cheque y el comprobante de egreso y lo envía a la Gerencia General para la firma correspondiente

El Gerente General revisa el cheque emitido, firma el cheque y el comprobante de egreso.

El Encargado de Compras recibe el cheque firmado, el comprobante de egreso y emite la retención

El Proveedor del Seguro, recibe y revisa el cheque, la retención y el comprobante de egreso. Firma la retención y el comprobante

El Encargado de Compras, recibe la retención y el comprobante firmados, los adjunta a la factura de servicio de seguro y los archiva.

4.2. Diseño del Proceso Financiero

LICOMENA CIA. LTDA., no tiene establecido un proceso financiero que le permita una coordinación adecuada de todos sus recursos, sean estos económicos, financieros y humanos, para satisfacer y superar, las expectativas de los clientes y de los dueños de la empresa.

Lo que se busca plantear en el siguiente proceso financiero, es maximizar el valor de tres actividades importantes:

1. Seleccionar proyectos de inversión, encaminados a mantener los costos de financiamiento, menor a los ingresos que se generen.
2. Elegir las fuentes de financiamiento necesarias para mantener una estructura de capital, según los requerimientos y características de la compañía.
3. Distribuir los dividendos, cuando se han terminado todas las posibilidades de inversión.

A continuación, se presenta el siguiente proceso financiero para optimizar su gestión:

INTRODUCCIÓN

LICOMENA CIA. LTDA., como todo tipo de empresa u organización, buscan y tienen como objetivo, diseñar e implementar un proceso, que garantice la sistematización de la Gestión Financiera, ayudando a la compañía que se maneje con eficiencia y efectividad.

En este proceso financiero, se establecen las proyecciones de ingresos, costos y gastos, y activos, tomando en consideración la forma de satisfacer los requerimientos financieros, es decir, el proceso financiero inicia con las proyecciones de ventas y de los costos de producción, determinando un análisis de las inversiones requeridas en materiales, mano de obra, innovaciones de planta que serán necesarias para dar apoyo al nivel proyecto de ingresos por ventas.

Con la aplicación del proceso financiero, la compañía busca alcanzar sus objetivos, controlando el desarrollo de las actividades de la compañía.

Con esto, LICOMENA CIA. LTDA., podrá alcanzar efectividad y eficiencia en sus operaciones, logrando mayor competitividad dentro del mercado ecuatoriano.

Dentro de estas operaciones, se busca determinar indicadores financieros que ayuden a los directivos de la compañía a tomar las mejores decisiones.

En la actualidad todavía existen un gran número de empresas que no toman en consideración, las proyecciones e indicadores financieros; son empresas tradicionales que gastan el efectivo a medida que va ingresando, sea de su capital propio, de préstamos o de las ventas, y solo se da cuenta si el negocio anda bien o mal en la medida en que le quede saldo a favor.

Así es un milagro que muchas pequeñas empresas no quiebren, por lo cual se plantea el siguiente Proceso Financiero, para que LICOMENA CIA. LTDA., optimice sus operaciones y mejoren la penetración en el mercado.

4.2.1. Presupuesto

Un presupuesto es herramienta esencial que permite a las organizaciones a prever gastos e ingresos para un determinado tiempo, que generalmente es de un año, con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos.

En las empresas, el presupuesto es un medio de administración financiera de las necesidades de cada una de las unidades que la conforman, coordinando sus actividades, evitando costos innecesarios y mala utilización de sus recursos, permitiendo conocer en forma más amplia el desenvolvimiento de la empresa mediante la comparación de cifras reales con las cifras proyectadas.

LICOMENA CIAL LTDA., no tiene establecido presupuestos que le permitan verificar el cumplimiento de objetivos, mediante el control financiero de la compañía.

La compañía al no tener un presupuesto, mantiene riesgo en sus operaciones, por lo cual se plantea los siguientes controles presupuestarios.

Para LICOMENA CIA. LTDA., el control presupuestario, se establece con base a la clasificación del presupuesto, según el campo de aplicación con la compañía.

Dentro de la compañía, los presupuestos serán realizados trimestralmente. Cada uno de los Jefaturas emitirán sus presupuestos, cuyos responsables en su realización serán los Jefes de cada área, por ejemplo el presupuesto de Producción por la Jefatura de Producción, el presupuesto de Efectivo, por la Jefatura de Contabilidad y Finanzas, etc.

Según esta clasificación, sus resultados serán resumidos en el Estados Financieros Pro forma.

4.2.1.1. Presupuesto de Ventas

El presupuesto de ventas, constituye la estimación de las ventas, determinando su nivel real y proyectado, mediante el cálculo de los datos de la demanda actual y futura, en un tiempo determinado.

La base de las proyecciones de una empresa, lo constituye el presupuesto de ventas, ya que su información suministra a los demás presupuestos, siendo estos: el de producción, el de compras, el de gastos de venta, el de gastos administrativos, etc.

El presupuesto de ventas de LICOMENA CIA. LTDA., será establecido con base a los estimados de las ventas anteriores.

El presupuesto de las ventas de LICOMENA CIA. LTDA., se realiza básicamente en los siguientes pasos:

El pronóstico de las ventas, constituye el análisis de las ventas del sector licorero en el país, principalmente un análisis de la competencia y con base a la participación de la compañía en el mercado.

Para las ventas, también es necesario establecer la capacidad de producción, fuentes de provisión de materia prima, la disponibilidad de

personal para ventas y producción, la disponibilidad de capital para financiar la producción y la forma de distribución de los vinos y licores.

Desarrollar un plan de ventas, facilitando el control de las ventas, ya que se analiza los cambios de la población, cambios en el mercado, la proyección de la industria licorera y los objetivos de la compañía.

El formato de presupuesto de Ventas de LICOMENA CIA. LTDA., es el siguiente:

Gráfico No 33: Presupuesto de Ventas

AÑO	PRODUCTO	P.V.	ENERO	FEBRERO	MARZO	TRIMESTRE
En unidades	Ron Oro Genio					
	Licor Anisado Genio "El Barco"					
	Licor Genio Lima Limón					
	Licor Genio Coco					
	Licor Genio Durazno					
	Licor Seco Oro Genio					
	Vino de Manzana					
	Vino de Uva					
	Vino de Durazno					
	Vino Tinto Genio					
	TOTAL					
En dólares	Ron Oro Genio					
	Licor Anisado Genio "El Barco"					
	Licor Genio Lima Limón					
	Licor Genio Coco					
	Licor Genio Durazno					
	Licor Seco Oro Genio					
	Vino de Manzana					
	Vino de Uva					
	Vino de Durazno					
	Vino Tinto Genio					
	TOTAL					

Autor: Wilson H. López P.

4.2.1.2. Presupuesto de Producción

El presupuesto de producción consiste en las estimaciones en unidades físicas a producir, tomando en consideración la disponibilidad de la materia prima, la mano de obra y los costos indirectos de fabricación.

Es importante, determinar si la empresa pueda producir las cantidades estimadas en el presupuesto de ventas, con la finalidad de evitar un costo exagerado de las obras.

En LICOMENA CIA. LTDA., el presupuesto de Producción estará conformado con base a las ventas proyectadas en el presupuesto de ventas por los diferentes productos de la compañía, tomando en consideración, el inventario final e inicial deseado.

El presupuesto modelo de producción en unidades de LICOMENA CIA. LTDA., es el siguiente:

Gráfico No 34: Presupuesto de Producción

PRODUCTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	TRIMESTRE
CLASE DE VINO				
UNIDADES A VENDER				
(+) INVENTARIO FINAL DESEADO				
(=) NECESIDAD DE PRODUCCIÓN				
(-) INVENTARIO INICIAL				
(=) PRESUPUESTO PRODUCCIÓN				
CLASE DE LICOR				
UNIDADES A VENDER				
(+) INVENTARIO FINAL DESEADO				
(=) NECESIDAD DE PRODUCCIÓN				
(-) INVENTARIO INICIAL				
(=) PRESUPUESTO PRODUCCIÓN				

Autor: Wilson H. López P.

El presupuesto de producción en valores consiste en establecer, en forma general, el costo de producción, con base a las experiencias y a la evaluación histórica, y a las necesidades establecidas, mostrando el siguiente formato:

Gráfico No 35: Presupuesto de producción

PRODUCTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	TRIMESTRE
<i>CLASE DE VINO O LICOR</i>				
INVENTARIO INICIAL DE MP				
(+) COMPRA MATERIA PRIMA				
(-) INVENTARIO FINAL DE MP				
(=) TOTAL MATERIAL DIRECTO				
(+) MANO DE OBRA DIRECTA				
(=) COSTO PRIMO				
(+) COSTOS INDIRECTOS FABRICAC.				
(=) COSTO TOTAL MANUFACTURA				
(+) INVENTARIO INICIAL DE PP				
(-) INVENTARIO FINAL DE PP				
(=) COSTO TOTAL PRODUCCIÓN				
(+) INVENTARIO INICIAL PT				
(-) INVENTARIO FINAL PT				
(=) COSTO PRODUCCIÓN				

Autor: Wilson H. López P.

Para determinar la producción exacta en el anterior presupuesto, es necesario establecer presupuestos, tanto de adquisición de materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

a. Presupuesto de Adquisición de Materia Prima

El presupuesto de adquisición o compras es la previsión de la materia prima, insumos y materiales necesarios para la producción, determinando la calidad y a un cierto precio aproximado.

En LICOMENA CIA. LTDA., como en el anterior presupuesto, se establecerá según el impacto de los cambios tecnológicos y el desarrollo de la competencia.

La compañía para efectuar este presupuesto, debe apegarse a la política establecida de compras, al nivel de inventarios, determinando las fechas en que han de adquirirse los distintos tipos de materiales y materia prima y estimar el costo unitario de cada tipo de material que vaya a comprarse.

Para el presupuesto, también se debe considerar: Las rebajas en precios, los descuentos, los faltantes en inventarios debido a robo y otras causas.

Entre los beneficios que brinda este presupuesto, es que brinda cuanto materia prima se necesita, evitando tener que para la producción por falta de abastecimiento, y manteniendo niveles adecuados de inventario.

El formato del presupuesto de compras, según las necesidades de producción de LICOMENA CIA. LTDA., es el siguiente:

Gráfico No 36: Presupuesto de Adquisición de Materia Prima

AÑO	ENERO	FEBRERO	MARZO	TRIMESTRE
MATERIAL - MATERIA PRIMA	CANT.	CANT.	CANT.	CANT.
ESENCIAS				
ACIDOS				
METABISULFITO DE SODIO				
METABISULFITO DE POTASIO				
SACARINA SODICA				
SORBATO DE POTASIO				
GRAPAS ALEX 58				
CINTA EMBALAJE				
APAS				
TERMOENCOGIBLE				
ETIQUETAS				
CAJAS CARTON CORRUGADO				
SEPARADORES				
CAJAS PLEGADIZAS SABORES				
FUNDAS PARA VINO				
BOTELLAS				
PLACAS FILTRANTES				
HOJAS DE PAPEL FILTRO				
SOSA CAUSTICA				
ACIDO CLORHIDRICO				
SILICONA				
BROCHAS GRANDE				
OTROS				

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No 37: Material - Materia Prima

MATERIAL - MATERIA PRIMA	ENERO	FEBRERO	MARZO	TRIMESTRE
UNIDADES A CONSUMIR				
(+) INVENTARIO FINAL DESEADO				
(-) NECESIDAD DE PRODUCCIÓN				
(-) INVENTARIO INICIAL				
(=) PRESUPUESTO MATERIA PRIMA				
(*) VLOR POR UNIDAD				
(=) SUBTOTAL PRESUPUESTO				
(-) DESCUENTO				
VALOR PRESUPUESTADO DE MP				

Autor: Wilson H. López P.

b. Presupuesto de Mano de Obra

El presupuesto de mano de obra es que el permite determinar, según las necesidades de la producción planeada, el costo total del recurso humano. Este presupuesto se obtiene multiplicando el número de horas necesarias para la producción, con el costo de mano de obra.

LICOMENA CIA. LTDA., en su sistema no ha realizada un análisis de las necesidades o requerimientos de la mano de obra. Se establecerá dicho presupuesto, de acuerdo al número de horas requeridas por el empleado, y el costo a pagarse por cada hora de trabajo.

Gráfico No 38: Presupuesto de Mano de Obra

MES / CLASE LICOR O VINO	MEZCLA	ENVASADO	ETIQUETADO	EMBODEGADO
PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN (cantidad)				
(*) Tiempo de mano obra en horas				
(=) Total presupuestado horas en mano de obra				
(*) Valor por hora				
VALOR PRESUPUESTADO MANO DE OBRA				
VALOR TOTAL PRESUPUESTADO M.O.				

Autor: Wilson H. López P.

c. Presupuesto de Costos Indirectos de Fabricación

Los Costos Indirectos de Fabricación constituyen los últimos elementos para conformar el costo total de los productos, por lo que su presupuesto es la descripción de las proyecciones de los últimos costos que interviene en el proceso productivo en forma indirecta, siendo estos costos fijos y variables.

Los costos indirectos variables se presupuestan en función del volumen de producción y los costos indirectos fijos, independiente del volumen de producción, se fijan dentro de un tramo determinado de capacidad.

Forman parte de estos costos, por ejemplo: Mantenimiento de Activos Fijos, Energía Eléctrica, Mano de Obra Indirecta, Alquileres, Seguros, Depreciación del Activo Fijo, etc.

Para LICOMENA CIA. LTDA., este tipo de presupuesto le encaminaría a economizar costos, ya que los costos indirectos son fijados por la compañía, a diferencia de la materia prima y mano de obra.

El presupuesto, en función de los Costos Indirectos de Fabricación, en el proceso de producción de vinos y licores de LICOMENA, es el siguiente:

Gráfico No 39: Presupuesto de costos indirectos de fabricación

AÑO	I	MES	CLASE DE LICOR O VINO			
MATERIALES INDIRECTOS			MATERIAL 1	MATERIAL 2	MATERIAL 3	MATERIAL 4
UNIDADES A CONSUMIR						
(+) INVENTARIO FINAL DESEADO						
(-) NECESIDAD DE PRODUCCIÓN						
(-) INVENTARIO INICIAL						
(-) PRESUPUESTO MATERIAL INDIRECTO						
(*) VALOR POR UNIDAD						
(-) SUBTOTAL PRESUPUESTO MATER. INDIR.						
VALOR TOTAL PRESUPUESTADO MAT.						
MANO DE OBRA INDIRECTA			EMPLEADO 1	EMPLEADO 2	EMPLEADO 3	EMPLEADO 4
PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN (cantidad)						
(*) Tiempo de mano obra en horas						
(-) Total presupuestado horas en mano de obra						
(*) Valor por hora						
VALOR PRESUPUESTADO M. O. I.						
VALOR TOTAL PRESUPUESTADO M.O.I.						
OTROS COSTOS INDIRECTOS						
Depreciación Maquinaria						
Reparación y Mantenimiento Maquinaria						
Energía Eléctrica						
Teléfono						
Agua Potable						
Seguros						
Previsión Social						
Arriendo						
Combustibles y Lubricantes						
VALOR TOTAL PRESUPUESTADO OTRO						
VALOR TOTAL PRESUPUESTADO C.I.F.						

Autor: Wilson H. López P.

4.2.1.3. Presupuesto de Gastos de Ventas

El presupuesto de Gasto de Ventas, es un presupuesto de operación, que revela las proyecciones de los gastos que manejará una empresa, con respecto al área de ventas.

Dentro de los gastos de Ventas, comprenden: sueldos del personal de ventas, gasto de oficina de ventas, promoción, transporte, gastos de almacén de artículos para la venta, comisión de ventas, etc.

El Gasto de Ventas, que en la actualidad constituye una inversión, es la publicidad, importante para aumentar las ventas,

Gráfico No 41: Presupuestos de gastos administrativos

AÑO	MES	TOTAL
Sueldos		
Movilización		
Refrigerio		
Agasajo		
Aporte Patronal (12,15%)		
Atención al cliente		
Arriendo		
Honorarios		
Mantenimiento y Accesorios		
Movilización		
Servicios Básicos		
Útiles de oficina		
Suministros y materiales		
Copias		
Combustible		
Limpieza		
TOTAL GASTO ADMINISTRACIÓN		

Autor: Wilson H. López P.

4.2.1.5. Presupuesto de Impuestos

El Presupuesto de Impuestos constituye las estimaciones y proyecciones de los impuestos a declarar. Este presupuesto está enfocado a la declaración mensual de IVA, ICE y del Impuesto a la Renta, específicamente un resumen general.

En LICOMENA CIA. LTDA., las declaraciones de impuestos, que según el noveno dígito del RUC, es el 28 de cada mes, no presentan retrasos, sin embargo, no manejan estimaciones mensuales de pagos de estos tributos, por lo cual se plante el siguiente formato para proyectar los pagos de impuestos.

Gráfico No 42: Presupuesto de Impuesto

AÑO	MES 1	MES 2	MES 3
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO - IVA			
Promedio Base Imponible Compras Anteriores			
Promedio Base Imponible Ventas Anteriores			
IVA EN VENTAS			
IVA EN COMPRAS			
IVA POR PAGAR/CRÉDITO TRIBUTARIO			
(-) IMPUESTO RETENIDO IVA			
SALDO A PAGAR/CRÉDITO TRIBUTARIO			
(+) RETENCIÓN EN LA FUENTE IVA			
TOTAL IVA POR PAGAR/CRÉDITO TRIBUTARIO			
RETENCIÓN IMPUESTO A LA RENTA			
Retención en la Fuente 1%			
Retención en la Fuente 2%			
Retención en la Fuente 8%			
TOTAL RETENCIÓN IMPUESTO RENTA			
IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES - ICE			
Ventas en Cantidad			
Valor Unitario Referencial			
Tarifa del Impuesto			
Grado Alcohólico			
Volumen			
Base Imponible			
TOTAL IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES			
TOTAL IMPUESTOS			

Autor: Wilson H. López P.

4.2.1.6. Presupuesto de Erogaciones Capitalizables

El presupuesto de Erogaciones Capitalizables o de Capital, es a través del cual se proyectan y controlan las inversiones en activos operacionales, tales como propiedades inmuebles, planta, equipo, renovaciones mayores y patentes, que ayuden a generar futuros ingresos o reducir futuros costos.

LICOMENA CIA. LTDA., no tiene un control en cuanto a posibles adecuaciones o la adquisición de un nuevo activo, para lo cual se establece el siguiente presupuesto, que le permitirá mantener un control administrativo, en cuánto invertir en nuevas adquisiciones que mejoren sus procesos para satisfacer a sus clientes, y asegurar el crecimiento en el mercado.

Gráfico No 43: Presupuesto de erogaciones capitalizables

AÑO	INVERSIÓN TOTAL	MES 1		MES 2		TOTAL
		ADECUACION	RENOVACIÓN	ADECUACION	RENOVACIÓN	
INMUEBLE						
Inmueble 1						
Inmueble 2						
AUTOMOVIL						
Automóvil 1						
Automóvil 2						
MAQUINARIA						
Maquinaria 1						
Maquinaria 2						
Maquinaria 3						
Maquinaria 4						
Maquinaria 5						
TOTAL						

Autor: Wilson H. López P.

4.2.1.7. Presupuesto de Efectivo

El presupuesto de Efectivo, es la proyección de la liquidez de la empresa, dependiendo de las entradas y salidas del efectivo en un determinado tiempo. A partir, de este presupuesto las empresas determinan la necesidad de financiación y el saldo de caja.

El efectivo, según Keynes, existe por tres motivos: El motivo de las transacciones, el motivo especulativo y el motivo de precaución.

- El motivo de transacciones: el efectivo sirve para hacer frente a pagos o desembolsos en el curso normal del negocio.
- El motivo especulativo: tomar ventajas temporales en los cambios de precios.
- El motivo de precaución: mantener efectivo para hacer frente a cualquier eventualidad o necesidad de efectivo.

LICOMENA CIA. LTDA., no tiene establecido un control documentado en la liquidez de la empresa, es decir, no regula las entradas y salidas de dinero, por lo cual es necesario establecer el siguiente formato del presupuesto de Caja:

Gráfico No 44: Presupuesto de efectivo

AÑO	MES 1	MES 2	MES 3
A.- ENTRADAS DE EFECTIVO			
Yentas a distribuidores			
Cliente A			
Contado: %			
Crédito: %			
Cliente B			
Contado: %			
Crédito: %			
Yentas a mayoristas			
Cliente C			
Contado: %			
Crédito: %			
Cliente D			
Contado: %			
Crédito: %			
Yentas al detal			
Cliente E			
Contado: %			
Crédito: %			
Cliente F			
Contado: %			
Crédito: %			
TOTAL ENTRADAS EFECTIVO			
B.- SALIDAS DE EFECTIVO			
Compras Materia Prima			
Proveedor A			
Contado: %			
Crédito: %			
Proveedor B			
Contado: %			
Crédito: %			
Mano de Obra Directa			
Costos Indirectos de Fabricación			
Gtos. Administrativos			
Impuestos			
Gastos de Capital			
Varios			
TOTAL SALIDA EFECTIVO			
C.- FLUJO NETO DE EFECTIVO			
D.- (+) SALDO INICIAL DE CAJA			
E.- NUEVO SALDO			
F.- FINANCIAMIENTO			
Préstamos			
Pago Préstamo			
Interés Préstamo			
Inversiones Temporales			
Recuperación Inv. Temporales			
Interés Inversiones Temporales			
G.- SALDO DE CAJA			

Autor: Wilson H. López P.

4.2.1.8. Estados Financieros Pro forma

Los Estados Financieros pro forma son útiles en el proceso de planificación financiera, constituyen además, la presentación en forma más objetiva y clara, de los resultados proyectados de una empresa, constituyendo un resumen general de los presupuestos presentados anteriormente.

Los Estados Financieros pro forma, en forma conjunta con el presupuesto de Efectivo, son solicitados por los directivos, gerencia, accionistas, instituciones bancarias para su respectivo análisis, siendo estos conformados con las proyecciones mensuales de ventas, compras, producción, gastos administrativos, gastos de ventas, etc. Estos estados financieros normalmente pronostican las actividades de un año.

LICOMENA CIA. LTDA., como se ha mencionado anteriormente, dentro de su sistema no ha presentado una planificación de actividades. Una parte importante para la compañía es la planificación financiera y los estados financieros pro forma, son esenciales para determinar su desenvolvimiento y crecimiento en el mercado.

En el caso de LICOMENA CIA. LTDA., siendo una empresa industrial, los sus estados pro forma se diferenciarán de una empresa comercial, ya que en estos estados se establece el análisis de los costos de producción.

Los estados financieros pro forma, constituyen el estado de resultados y el balance de situación proyectados.

I. Balance de Situación Pro Forma

El Balance de Situación Pro forma, nos indica la posición financiera al finalizar un año, estableciendo los recursos necesarios para mantener en equilibrio el pasivo y el patrimonio, así también como prevenir y actuar en el campo administrativo de una organización.

Según las necesidades, y con base en el desenvolvimiento de LICOMENA CIA. LTDA., se presenta el formato del Balance de Situación Pro Forma.

Gráfico No 45: Balance de situación pro forma

LICOMENA CIA. LTDA.
ESTADO PROFORMA DEL BALANCE GENERAL
Al 31 de enero del 2009

ACTIVO	PASIVO Y PATRIMONIO
ACTIVO CORRIENTE	PASIVOS CORRIENTES
Caja	Sueldo Por pagar
Bancos	IESS por pagar
Cuenta por Cobrar	Servicios Básicos por pagar
Provisión Cuentas Incobrables	Cuentas por pagar proveedores
Préstamos por cobrar	Impuestos por pagar
Inventario Materia Prima	Otras cuentas por pagar
Inventario Productos en Proceso	PASIVOS LARGO PLAZO
Inventario Productos Terminados	TOTAL PASIVO
Inventario Suministros y Materiales	
ACTIVO FIJO	PATRIMONIO
Terrenos	CAPITAL SOCIAL
Edificios	Capital Suscrito
Depreciación Acumulada Edificios	Aporte Futuras Capitalizaciones
Maquinaria y Equipo	
Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo	RESULTADOS
Vehículos	Utilidad Neta
Depreciación Acumulada Vehículos	Utilidades retenidas años anteriores
Material de Laboratorio	TOTAL PATRIMONIO
Equipo de Computación	<u>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</u>
Depreciación Acumulada Equipo Computación	
Muebles de Oficina	
Depreciación Acumulada Muebles de Oficina	
Equipo de Ofician	
Depreciación Acumulada Equipo Oficina	
Marcas de Fábrica	
Amortización Acumulada marcas de fábrica	
Gastos de Constitución	
Amortización Acumulada Gastos Constitución	
<u>TOTAL ACTIVO</u>	

Actor: Wilson H. López P.

II. Estado de Resultados Pro Forma

El Estado de Resultados Pro forma muestra todas las proyecciones de los ingresos y gastos de una empresa, tanto devengados como en efectivo, en un periodo normalmente de un año.

LICOMENA CIA. LTDA., principalmente en el Estado de Resultados Pro forma, se enfocará en el análisis de los costos tanto de materia prima, mano de obra directa y costos indirectos de fabricación, siendo su formato:

Gráfico No 46: Estado de resultados pro forma

LICOMENA CIA. LTDA.		
ESTADO PROFORMA DEL ESTADO DE RESULTADOS		
Al 31 de enero del 2009		
VENTAS	xxxx	
(-) Devolución En Ventas	xxxx	
(=) VENTAS NETAS		xxxx
(-) Costo de Producción		xxxx
(=) Utilidad Bruta en Operación		xxxx
Gastos de Operación		xxxx
(-) Gasto de Ventas	xxxx	
(-) Gastos Administrativos	xxxx	
UTILIDAD NETA EN OPERACIÓN		xxxx
(-/+) Gastos Financieros		xxxx
UTILIDAD ANTES IMPUEST/PART		xxxx
(-) 15% Participaciones		xxxx
UTILIDAD ANTES IMPUESTOS		xxxx
(-) 25% Impuesto a la Renta		xxxx
UTILIDAD NETA		xxxx

Autor: Wilson H. López P

Es importante destacar, que la aprobación de todos los presupuestos trimestrales de la compañía, será efectuada por la Junta de Socios en sesiones extraordinarias.

Además, para verificar el cumplimiento de los estos presupuestos, el Contador revisará junto con el Gerente General en forma semanal, el desenvolvimiento, en relación a las estimaciones realizadas.

4.2.2. Índices Financieros

Los índices, indicadores o razones financieras, son las relaciones de las cifras mostradas en los estados financieros de una empresa. A través de estos, se podrá analizar y determinar el desenvolvimiento cuantitativo de la misma.

Cada uno de los indicadores financieros, analizan las diferentes cuentas de una empresa, para determinar si presenta variaciones, sobre las cuales se deberá tomar acciones correctivas o preventivas. Como por ejemplo: la empresa está en condiciones de prever un incremento en sus ventas?, el endeudamiento bancario es provechoso?, etc.

Los indicadores financieros también pueden ser definidos, con base a los estados pro forma, para definir el comportamiento futuro de la organización, es decir, prever y pronosticar las actividades y el estado de la empresa. Además, sirven para la comparación con otras empresas similares o con promedios de la industria.

La siguiente propuesta de los indicadores financieros, será realizada en conformidad con los estados financieros de LICOMENA CIA. LTDA., para determinar el comportamiento actual y futuro de la compañía.

Los indicadores financieros según las necesidades de la compañía, se clasifican en cuatro grandes grupos, como sigue:

4.2.2.1. Indicadores de Liquidez

Los indicadores de liquidez representan la capacidad que tiene la compañía para cumplir y enfrentar las obligaciones inmediatas o a corto plazo. Estos indicadores analizan la estructura corriente del Balance General. Los indicadores de liquidez son:

1. Razón Corriente

Mide la capacidad que tiene la compañía para cumplir con sus obligaciones a corto plazo, determinando si el activo corriente puede solventar el pasivo corriente.

Según analistas financieras, indican que es ideal que este indicador muestre 1,5 a 2,5 veces, sin embargo, se deberá determinar si es óptimo con el análisis de la industria, además, si presenta un resultado alto, esto indica una rotación lenta del capital de trabajo.

2. Razón Ácida o Prueba Ácida

La Razón ácida muestra la capacidad de cancelar sus obligaciones corrientes, sin contar con la venta de sus existencias, es decir, únicamente los saldos de efectivo, cuentas por cobrar, inversiones temporales, pero menos inventarios.

Esta razón muestra los activos corrientes más líquidos, es decir, una medida más exigente de la liquidez de la compañía.

Una razón ideal, es de 1 a 1,5 veces, pero en forma primordial se debe analizar el comportamiento de la industria.

3. Capital de Trabajo Neto

El Capital de Trabajo constituye la disponibilidad de dinero para realizar las operaciones futuras de la compañía y solventar los pasivos corrientes. La diferencia entre el activo corriente y pasivo corriente, debe ser bastante líquida, sin embargo, la compañía deberá analizar que esta diferencia no sea tan grande ni tan pequeña, ya que podría significar poseer recursos ociosos, o crear obstáculos para el negocio, respectivamente. Este indicador va de la mano con la razón corriente.

Gráfico No 47: Razones de Liquidez

RAZONES DE LIQUIDEZ			
RAZON	FORMULA	DATOS	RESULTADO
RAZON CORRIENTE	Activo Corriente		
	Pasivo Corriente		
RAZON ACIDA	Activo Corriente- Inventarios - Prepagados		
	Pasivo Corriente		
RAZON CORRIENTE	Activo Corriente - Pasivo Corriente		

Autor: Wilson H. López P.

4.2.2.2. Indicadores de Actividad

Las Razones de Actividad constituir en el análisis de la eficiencia de la compañía en la utilización de sus activos para la recuperación inversiones realizados en los mismos. Constituyen además, un complemento de los indicadores de liquidez, ya que miden la duración del ciclo productivo y del periodo de cartera.

Estos indicadores son:

1. Rotación de Cuentas por Cobrar

Mide la rapidez de la cuentas por cobrar en convertirse en efectivo, relacionando las ventas a crédito con el promedio de cuentas por cobrar.

Este indicador, en definitiva mide el tiempo en que los clientes están cancelando las deudas con la compañía. Un indicador alto muestra una política estricta de cobro, mientras que un resultado bajo muestra cuentas difíciles de cobrar.

2. Plazo Medio de Cobros

Mide el promedio en días, en que los clientes tardan en cancelar las deudas con la compañía.

Su resultado depende del índice anterior, un número de días bajo, significa una recuperación rápida de las deudas, y un número de días bajo representa una lenta recuperación de cartera. Es recomendable, además, mantener un margen del 10% de días de retraso.

3. Rotación de Productos Terminados

Mide la rapidez con que los productos terminados de la compañía se convierten en cuentas por cobrar o en efectivo.

Con este índice se logra determinar la escasez o la acumulación del producto terminado, y además, en el caso de escasez programar la producción y mantener un stock mínimo en bodega.

4. Plazo Medio de Inventarios

Mide el número de días en que los productos terminados se transforman en cuentas por cobrar o en efectivo.

Con este indicador, se logra establecer en forma más clara cuando se deberá realizar los pedidos a producción.

5. Rotación de Inventarios de Materia Prima

Mide la velocidad con que el inventario promedio de materia prima se transforma en productos terminados.

Mediante este indicador, se puede detectar problemas de escasez y problemas de acumulación de materia prima, y muestra con que frecuencia deben hacerse las compras y el stock mínimo en bodega.

6. Plazo Medio de Inventarios de Materia Prima

Mide el tiempo en que la materia prima se transforma en producto terminado.

Un número de días alto indica exceso de inversión y/o una baja rotación, mientras que un número de días bajo, muestra una elevada rotación y/o deficiencia de stock.

7. Rotación de Cuentas por Pagar

La rotación de cuentas por pagar indica el número de veces que las cuentas por pagar se convierten en efectivo en el transcurso del año.

Por lo tanto, este indicador muestra la capacidad de la compañía, para cancelar las deudas con sus proveedores de materia prima y suministros.

8. Plazo Medio de Pagos

Indica el número de días que la compañía tarda en cancelar las cuentas con sus proveedores de suministros y materia prima.

En este indicador, un número de días bajo muestra una óptima gestión de cobro por parte del proveedor, y un número de días alto, una exigencia baja del mismo.

Gráfico No 48: Razones de Actividad

RAZONES DE ACTIVIDAD			
RAZON	FORMULA	DATOS	RESULTADO
ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Ventas Anuales a Crédito		
	Promedio cuentas por cobrar		
PLAZO MEDIO DE COBROS	360		
	Rotación Cuentas por cobrar		
ROTACIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS	Costo de Ventas		
	Promedio Inv. Productos Terminados		
PLAZO MEDIO DE INVENTARIOS	360		
	Rotación de Inv. Productos Terminaods		
ROTACIÓN DE INVENTARIO M.P.	Materias Primas Utilizadas		
	Promedio Inv. Materia Prima		
PLAZO MEDIO DE INVENTARIOS M.P.	360		
	Rotación de Inv. Materia Prima		
ROTACION DE CUENTA POR PAGAR	Compras Anuales a crédito		
	Promedio cuentas por pagar		
PLAZO MEDIO DE PAGOS	360		
	Rotación de cuentas por pagar		

Autor: Wilson H. López P.

Cabe destacar, que es recomendable para mantenerse en competitividad en el mercado, que el plazo medio de pago debe ser mayor al plazo medio de cobro.

4.2.2.3. Indicadores de Endeudamiento

Estos indicadores miden la capacidad que tiene la compañía para contraer deudas a corto o largo plazo.

La estructura del pasivo de la compañía, puede estar conformado de dos maneras. Puede tener endeudamiento alto, pero si la mayor parte es a largo plazo, o puede tener un endeudamiento bajo, pero con deudas corrientes.

Una composición óptima del pasivo y patrimonio es la siguiente:

Pasivo Corriente entre 25% a 20%
Pasivo a Largo Plazo entre 35% a 30%
Patrimonio entre 40% y 50%

Los Indicadores de Endeudamiento son los siguientes:

1. Razón de Endeudamiento Total

Mide cuando tiene de participación los acreedores en la financiación de los activos de la compañía. Relaciona el pasivo total con el activo total.

Este indicador nos ayuda a establecer el grado de endeudamiento que tiene la compañía. Es recomendable una razón del 60%, que indica que por cada 100 dólares del activo, se adeudan 60 dólares.

2. Pasivo Largo Plazo a Patrimonio

Muestra la relación entre los fondo de largo plazo que se obtienen de los acreedores con los fondos que aportan los socios de la compañía.

Con este se puede determinar el tipo de apalancamiento que tiene la compañía. Una razón de 0,5 a 1 se considera recomendable, ya que un resultado mayor nos indicaría que la compañía está utilizando recursos de terceros.

Gráfico No 49: Razones de Endeudamiento

RAZONES DE ENDEUDAMIENTO			
RAZON	FORMULA	DATOS	RESULTADO
RAZON ENDEUDAMIENTO TOTAL	Pasivo total		
	Activo total		
RAZON DE PASIVO LARGO PLAZO A PATRIMONIO	Pasivo a largo plazo		
	Patrimonio		

Autor: Wilson H. López P.

4.2.2.4. Indicadores de Rentabilidad

Los indicadores de Rentabilidad mide la capacidad de la compañía para generar utilidades, es decir, la efectividad en la administración de los costos y gastos totales.

Estos indicadores son los siguientes:

1. Rentabilidad sobre Ventas o Margen Neto de utilidad

Indica la utilidad sobre las ventas obtenidas por la compañía en un tiempo determinado.

Este Indicador, es recomendable compararlo con la competencia o empresas del mismo sector, para determinar si el porcentaje de utilidad sobre las ventas es el adecuado.

2. Rentabilidad sobre Activos

Muestra la eficiencia de la compañía en la administración de los activos disponibles, independientemente de la forma en como hayan sido financiados.

Este indicador relaciona la utilidad neta con el activo total, cuyo porcentaje muestra la utilidad lograda con la inversión total del negocio. Una razón alta indica un buen aprovechamiento de los recursos.

3. Rentabilidad sobre el Patrimonio

Muestra la utilidad sobre el patrimonio obtenida por el negocio en un período determinado de tiempo.

Indica la utilidad por cada 100 dólares invertidos en el patrimonio,

4. Sistema Dupont

Este sistema permite a la compañía descomponer la inversión en la utilidad o margen neto sobre las ventas y la eficiencia del activo para lograr las ventas.

Este indicador refleja la eficiencia en el uso de los recursos para producir ventas y el margen de utilidad que generan tales ventas.

5. Cobertura de Intereses

Permite medir la capacidad que tiene la compañía para efectuar los pagos de intereses.

Este indicador es importante, ya que revela la posibilidad de pago de préstamos e inversiones.

Gráfico No 50: Razones de Rentabilidad

RAZONES DE RENTABILIDAD			
RAZON	FORMULA	DATOS	RESULTADO
RENTABILIDAD SOBRE VENTAS O MARGEN DE UTILIDAD	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} \times 100$		
RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}} \times 100$		
RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}} \times 100$		
SISTEMA DUPONT	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} \times \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo total}}$		
COBERTURA DE INTERESES	$\frac{\text{Utilidad en operación}}{\text{Gastos Financieros}}$		

Autor: Wilson H. López P.

4.3. Diseño del Sistema Contable

La Contabilidad, según varios autores de la profesión contable, la definen de la siguiente manera:

"La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en forma significativa y en términos de dinero, las operaciones y los hechos que son cuando menos de carácter financiero, así como el de interpretar sus resultados", según el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.

"La contabilidad es el arte de interpretar, medir y describir la actividad económica", según Meigs, Robert, en 1992.

"La contabilidad tiene diversas funciones, pero su principal objetivo es suministrar, cuando sea requerida o en fechas determinadas, información razonada, con base a registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente público o privado", según Redondo A., en 2001.

Por lo tanto, la contabilidad es la técnica mediante la cual se registra, clasifica y se resume todas las operaciones mercantiles de un negocio, para que los jefes tomen decisiones y puedan orientar a sus negocios, en cuanto a la interpretación de sus resultados contables, permitiendo conocer la estabilidad, solvencia y la capacidad financiera empresarial.

LICOMENA CIA. LTDA., siendo una empresa industrial, requiere mantener en su sistema, en forma conjunta con la parte administrativa y financiera, un control exhaustivo en su parte contable, para poder obtener resultados reales del desenvolvimiento de la compañía en el mercado, y poder orientar a los socios de la misma, a tomar decisiones que le encaminen a mejorar su productividad y competitividad.

INTRODUCCIÓN

En el mundo actual, principalmente por la Globalización, las exigencias han aumentado por parte de quienes manejan las organizaciones, sobre el manejo eficiente de la información.

La Contabilidad es uno de los principales sistemas de información, que ayudan a los administradores a la toma de decisiones para el futuro de las empresas.

La importancia de implementar un sistema contable, radica en mantener a las organizaciones en competitividad, es decir, que contribuya al crecimiento de la empresa en el mercado.

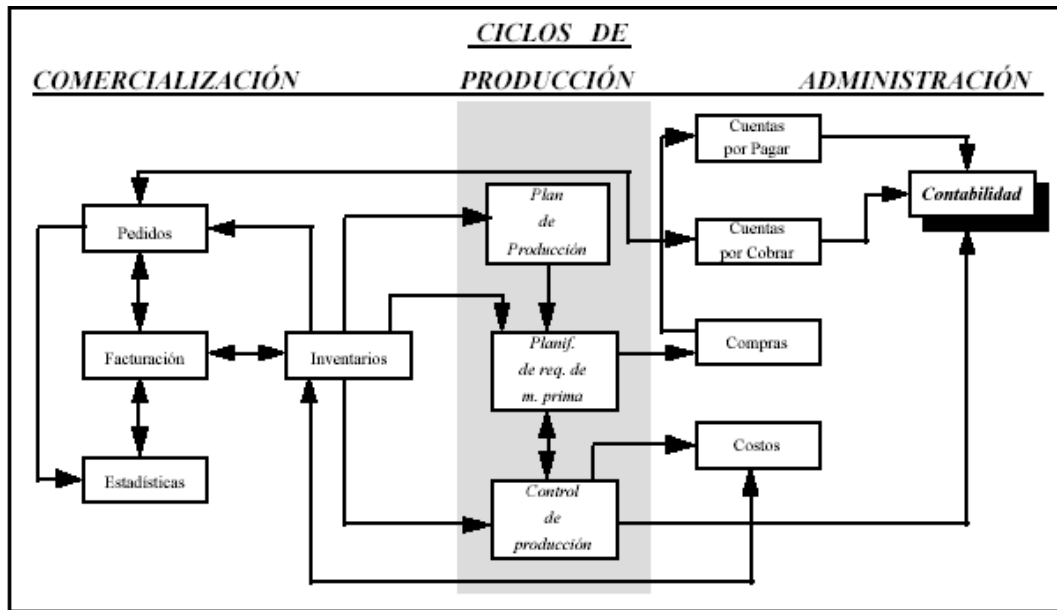
Actualmente, la optimización en el manejo de la información contable, es muy importante, ya que existen diferentes usuarios de dicha información, y ya no sólo únicamente los dueños de las empresas, siendo estos el Estado, inversionista, clientes, entidades de control, público en general.

En relación a la situación de LICOMENA CIA. LTDA., el sistema contable a plantearse, se enfoca en proporcionar información específica o general, a los diferentes usuarios de la misma, a través de informes que presenten los resultados del desenvolvimiento de la compañía, y evitar cualquier tipo de riesgo en la toma de decisiones.

Este sistema contable, debe detallar la información, para que refleje lo que realmente está pasando con la compañía y ayuda a tener mejores herramientas para la toma de decisiones.

La forma en como se debería manejar la información en el sistema contable de LICOMENA CIA. LTDA., es de la siguiente manera:

Gráfico No. 51: Modalidad del sistema



Autor: Fernando Catacora, Importancia de los Sistemas

La propuesta del Sistema Contable para LICOMENA CIA. LTDA., está dirigido a la implementación en un sistema informático hecho a su medida, con base a las necesidades de la compañía, principalmente en la producción de vinos y licores, y la declaración de impuestos.

Este sistema informático contable, dentro de la compañía, se manejará con base a conexiones internas o terminales en los diferentes departamentos optimizando la comunicación y el envío de la información interna.

Con la instalación de los terminales, la comunicación entre los diferentes departamentos, y el envío y recepción de la información financiera-contable entre estos, va a ser más exhaustiva, permitiendo una respuesta inmediata ante las diferentes necesidades y toma de decisiones inmediatas.

El Sistema llevará el nombre de WHLP System.

4.4. WHLP SYSTEM

WHP SYSTEM, es un sistema financiero administrativo contable, que mantendrá las siguientes características generales:

- Permite el manejo de Múltiples Empresas, principalmente industriales del sector licorero.
- Interfaz gráfica (Windows) amigable al usuario.
- Importación Selectiva de Cuentas.
- Exportación de los reportes en formatos doc y Excel.
- Introducción del plan de cuentas con posibilidad de modificación de saldos y cuentas.
- La información se presenta en los diferentes comprobantes.
- Los módulos del sistema están conformados, con base a una empresa industrial.
- Se pueden controlar las transacciones con documentos, evitando el error de introducir una transacción más de una vez.
- Presenta indicadores financieros, informando sobre aspectos financieros y administrativos de la empresa en un momento determinado. En el módulo de índices financieros, se dispone de un editor de fórmulas que permitirá crear ó modificar una fórmula.
- Reporte de Activos Fijos.
- Detalle de Inventarios.
- Reporte de Cambios en el Patrimonio.
- Consultas de los saldos de cada una de las cuentas, detallando el movimiento en débitos y créditos de cada uno de los períodos.
- Al cerrar un ejercicio se genera un reporte de comprobante de cierre que puede ser visualizado o impreso.
- Gestión de depreciación y amortización.
- Manejo de partidas presupuestarias.

- No hay límites para el número de comprobantes ni para el número de movimientos por comprobantes, pero se pueden establecer los límites necesarios.
- Característica que permite que las transacciones no sean manejadas por todos los usuarios, protegiendo así, información confidencial, mediante claves de acceso.
- Posibilidad de guardar y cargar operaciones, como facturas en espera, transacciones pendientes, cargar presupuestos, cargar pedidos, etc.
- Genera el Anexo Transaccional y los Formularios 103 ,104 y 105, en forma automática con la información ingresada en los diferentes módulos.
- Manejo de nómina, generación de rol de pagos de sus empleados.

Un aspecto importante a mencionar dentro del sistema financiero administrativo y contable, es que cada uno de los módulos, tendrán un responsable, y su respectiva contraseña para el ingreso al mismo, como un mecanismo de seguridad, para restringir el acceso a personal no autorizado.

Los únicos que podrán ingresar a cada uno de los módulos, serán el Gerente General y el Contador para su respectiva revisión y análisis.

4.4.1. Plan de Cuentas

El plan de Cuentas consiste en realizar un listado de todas las cuentas necesarias para utilizar en el desarrollo de sus procesos contables, dependiendo de la naturaleza de su negocio, cuyo objetivo es uniformar los registros de las operaciones contables y obtener información transparente, clara, confiable y comparable.

El plan de Cuentas debe ser amplio, para que abarque todas las actividades de la empresa, debe ser flexible para adaptarse a cualquier tipo de cambio, y principalmente su codificación numérica debe ser fácil para la identificación de clases, grupos, mayor, cuentas y subcuentas.

En el sistema contable el plan de cuentas se apega a los requerimientos de una empresa industrial, específicamente al proceso de producción de vinos y licores.

La principal característica en cuanto a WHLP SYSTEM, es la adaptación para cualquier modificación o actualización en el plan de cuentas, en relación a las necesidades de la empresa.

El ingreso del plan de cuentas se lo realizará en el módulo de contabilidad, que más adelante será detallado.

4.4.1.1. Codificación del Plan de Cuentas

La codificación de un plan de cuentas consiste en reemplazar el nombre de la cuentas por símbolos, sean estos número, letras o alfanumérico.

El principal objetivo del plan de cuentas es ahorrar tiempo y trabajo, facilitando la memorización de la cuenta, su ordenamiento y la identificación dentro del plan de cuentas.

La codificación de las cuentas, normalmente se establece hasta cinco niveles, siendo estos:

Clase: Es la representación máxima de las cuentas que conforman los estados financieros. Por ejemplo: Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingresos, Egresos.

Grupo: Es una clasificación de la clase de cuentas. Ejemplo Activo Corriente, Activo Fijo, Pasivo Corriente, etc.

Mayor: Es la descripción más clara de la identificación de las cuentas. Ejemplo: Caja, Bancos, préstamos por pagar, capital social, ventas, etc.

Cuenta: Es la división de los subgrupos, según las necesidades de la empresa. Ejemplo: Banco Pichincha, Banco de Guayaquil.

Subcuenta: Es la máxima división de las cuentas contables de una empresa. La codificación de las cuentas puede llegar hasta este nivel. Por ejemplo: Banco Pichincha Cta. No. 3465780900, Banco Pichincha Cta. No. 90458741459.

Con base a la descripción de las cuentas contables, en su primer nivel, la codificación de las cuentas es la siguiente:

- | | |
|---|------------|
| 1 | Activo |
| 2 | Pasivo |
| 3 | Patrimonio |
| 4 | Ingresos |
| 5 | Costos |
| 6 | Gastos |

LICOMENA CIA. LTDA., con base ha su proceso de producción y parte administrativa, se plantea el siguiente formato de plan de cuentas, para optimizar su desenvolvimiento contable:

LICOMENA CIA. LTDA.

MODELO DE PLAN DE CUENTAS

CODIGO	NOMBRE DE LA CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01.	CAJA
1.1.01.01	Caja General
1.1.01.02	Caja Chica
1.1.02.	BANCOS
1.1.02.01	Banco Pichincha
1.1.02.02	Banco Internacional
1.1.03.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.03.01.	CLIENTES
1.1.03.01.001	Francisco Collantes
1.1.03.01.002	Jorge Ochoa
1.1.03.01.003	Teresa Pacheco
1.1.03.01.004	Joaquin Mena
1.1.03.01.005	Bodega Universal Sangolqui
1.1.03.01.006	Geovanny Mosso
1.1.03.01.007	KOKTELITOS
1.1.03.01.008	Pedro Duque
1.1.03.02.	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS
1.1.03.02.01	Darwin Mena
1.1.03.02.02	Fernando Mena
1.1.03.02.03	Marco Grijalva
1.1.03.02.11	Jaime Mejía
1.1.03.03	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES
1.1.03.04	OTRAS CUENTAS POR COBRAR
1.1.04.	INVENTARIOS
1.1.04.01.	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA
1.1.04.01.001	Alcohol
1.1.04.01.002	Azúcar
1.1.04.01.003	Edulmix
1.1.04.01.004	Vinagre
1.1.04.01.005	Extracto de Roble
1.1.04.01.006	Color Caramelo
1.1.04.01.007	Durazno Aromcolor
1.1.04.01.008	Durazno Cramer
1.1.04.01.009	Durazno Magic
1.1.04.01.010	Durazno Melocotón
1.1.04.01.011	Ron Aromcolor
1.1.04.01.012	Glicerina
1.1.04.01.013	Coco Aromcolor
1.1.04.01.014	Coco NI

1.1.04.01.015	Acido Cítrico
1.1.04.01.016	Metabisulfito de Sodio
1.1.04.01.017	Sacarina Sodica
1.1.04.01.018	Coco CM
1.1.04.02.	INVENTARIO PRODUCTOS PROCESO
1.1.04.02.001	Ron Añejamiento
1.1.04.03.	INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO
1.1.04.03.001	Ron Especial 750 cc
1.1.04.03.002	Ron Especial 375 cc
1.1.04.03.003	Licor Durazno 750 cc
1.1.04.03.004	Licor Durazno 375 cc
1.1.04.03.005	Licor Coco 750 cc
1.1.04.03.006	Licor Coco 375 cc
1.1.04.03.007	Lima Limón 750 cc
1.1.04.03.028	Lima Limón 375 cc
1.1.04.03.009	Vino Durazno
1.1.04.03.010	Vino Manzana
1.1.04.03.011	Vino Uva
1.1.04.04.	INVENTARIO SUMINISTROS Y MATERIALES
1.1.04.04.001	Grapas Alex C 58
1.1.04.04.002	Cinta Embalaje
1.1.04.04.003	Tapa plástica Negra
1.1.04.04.004	Tapa Plástica Verde
1.1.04.04.005	Tapa plástica Tomate
1.1.04.04.006	Válvula Negra
1.1.04.04.007	Válvula Verde
1.1.04.04.008	Válvula Tomate
1.1.04.04.009	Etiqueta Durazno 750 cc
1.1.04.04.010	Etiqueta Durazno 375 cc
1.1.04.04.011	Etiqueta Lima Limón 750 cc
1.1.04.04.012	Etiqueta Lima Limón 375 cc
1.1.04.04.013	Etiqueta Coco 750 cc
1.1.04.04.014	Etiqueta Coco 375 cc
1.1.04.04.015	Cartón Corrugado Durazno 750 cc
1.1.04.04.016	Cartón Corrugado Durazno 375 cc
1.1.04.04.017	Cartón Corrugado Lima Limón 750 cc
1.1.04.04.018	Cartón Corrugado Lima Limón 375 cc
1.1.04.04.019	Cartón corrugado Coco 750 cc
1.1.04.04.020	Cartón Corrugado Coco 375 cc
1.1.04.04.021	Cartón Corrugado Vino Durazno
1.1.04.04.022	Cartón Corrugado Vino Manzana
1.1.04.04.023	Cartón Corrugado Vino Uva
1.1.04.04.024	Separadores Licor sabores 750 cc
1.1.04.04.025	Separadores Ron Especial 750 cc
1.1.04.04.026	Separadores Ron Especial 375 cc
1.1.04.04.027	Separadores Licor Sabores 375 cc
1.1.04.04.028	Caja Plegadiza Durazno
1.1.04.04.029	Caja Plegadiza Manzana

1.1.04.04.030	Caja Plegadiza Uva
1.1.04.04.031	Fundas para vino
1.1.04.04.032	Botella Ron 750 cc
1.1.04.04.033	Botella Ron 375cc
1.1.04.04.034	Botella Cridesa 750 cc
1.1.04.04.035	Botella Válvula 750 cc
1.1.04.04.036	Acido Clorhidrico
1.1.04.04.037	Silicona
1.1.05.	PAGOS ANTICIPADOS
1.1.05.01	Mantenimiento Prepagado
1.1.05.02	Seguro Prepagado
1.1.05.03	Publicidad Prepagada
1.1.05.04	Impuesto Retenido
1.1.05.04.001	Impuesto Retenido IVA 30%
1.1.05.04.002	Impuesto Retenido IVA 70%
1.1.05.04.003	Impuesto Retenido IVA 100%
1.1.05.04.004	Impuesto Retenido Renta 1%
1.1.05.04.005	Impuesto Retenido Renta 2%
1.1.05.04.006	Impuesto Retenido Renta 8%
1.1.05.05	Crédito Tributario
1.1.05.06	IVA en compras
1.1.05.07	Anticipo Impuesto a la Renta
1.1.05.08.	Anticipo Proveedores
1.1.05.09.01	Cransa
1.1.05.09.02	Quimatec
1.2.	ACTIVO FIJO
1.2.01.	DEPRECIABLES
1.2.01.01.	EDIFICIOS
1.2.01.02	Depreciación Acumulada Edificio
1.2.01.03.	FÁBRICA
1.2.01.04.	Depreciación Acumulada Fábrica
1.2.01.05.	VEHICULOS
1.2.01.06.	Depreciación Acumulada Vehículo
1.2.01.07.	MAQUINARIA Y EQUIPO
1.2.01.07.001	Tanque Acero Inoxidable 500 lt
1.2.01.07.002	Desmineralizador
1.2.01.07.003	Tanque de Alimentación con soporte
1.2.01.07.004	Llenadora 12 flautas
1.2.01.07.005	Cadena Transportadora
1.2.01.07.006	Capsuladora Tapa plástica
1.2.01.07.007	Tanque acero inoxidable 2000 lt
1.2.01.07.008	Túnel de Calor
1.2.01.07.009	Engomadora de Etiqueta
1.2.01.07.010	Bomba de 1HP
1.2.01.07.011	Bomba 220 V
1.2.01.07.012	Filtro de placas
1.2.01.07.013	Enjaguadora
1.2.01.07.014	Mesa de Producto

1.2.01.07.015	Tanque con soporte 100 lt
1.2.01.07.016	Tanque Acero Inoxidable 200 lt
1.2.01.07.017	Tablero de Mandos
1.2.01.07.018	Estantería
1.2.01.07.019	Calefones
1.2.01.07.020	Tanque de Gas 15KG
1.2.01.07.021	Bomba con tanque presión
1.2.01.07.022	Grapadora Acero Manual
1.2.01.07.023	Grapadora de Pie
1.2.01.07.024	Manguera Transportadora
1.2.01.07.025	Barriles de Roble
1.2.01.07.026	Llenadora de Vino
1.2.01.07.027	Selladora de vino
1.2.01.07.028	Compresor
1.2.01.08.	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
1.2.01.09.	EQUIPOS DE CÓMPUTO
1.2.01.09.01	Equipo de cómputo 1
1.2.01.09.02	Equipo de cómputo 2
1.2.01.09.03	Equipo de cómputo 3
1.2.01.10	Depreciación Acumulada Equipo de Cómputo
1.2.01.11.	EQUIPO DE OFICINA
1.2.01.11.01	Equipo de Oficina 1
1.2.01.11.02	Equipo de Oficina 2
1.2.01.12	Depreciación Acumulada Equipo de Oficina
1.2.01.13.	MUEBLES DE OFICINA
1.2.01.13.01	Mueble de Oficina 1
1.2.01.13.02	Mueble de Oficina 2
1.2.01.13.03	Mueble de Oficina 3
1.2.01.14	Depreciación Acumulada Mueble de Oficina 3
1.2.02.	NO DEPRECIABLE
1.2.02.01	Terreno 1
1.2.03.	INTANGIBLE
1.2.03.01	MARCAS DE FÁBRICA
1.2.03.02	Amortización Marca de Fábrica
1.3	OTROS ACTIVOS
1.3.01	Gastos de Constitución
1.3.02	Amortización Acumulada Gastos de Constitución
1.3.03	Gastos de Instalación
1.3.04	Amortización Acumulada Gastos de Instalación
1.3.05	Gastos de Investigación y Desarrollo
1.3.06	Amort. Acum. Gastos de Investigación y Desarrollo

2.	PASIVOS
2.1.	PASIVOS CORRIENTES
2.1.01.	CUENTAS POR PAGAR
2.1.01.02.	PROVEEDORES
2.1.01.02.001	Cransa
2.1.01.02.002	Vinuegraf

2.1.01.02.003	Rosa Quishpe
2.1.01.02.004	Patricio Montúfar
2.1.01.02.005	Magic Flavors
2.1.01.02.006	Quimatec
2.1.01.02.007	Marina Pérez
2.1.01.03.	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.1.01.04.	SUELDOS ACUMULADOS POR PAGAR
2.1.01.04.01	Darwin Mena
2.1.01.04.02	Fernando Mena
2.1.01.04.03	Marco Grijalva
2.1.01.04.11	Cesar Veliz
2.1.01.05	IESS POR PAGAR
2.1.01.06	IVA EN VENTAS
2.1.01.07	RETENCIÓN EN LA FUENTE
2.1.01.07.01	Retención en la Fuente 1%
2.1.01.07.01	Retención en la Fuente 2%
2.1.01.07.01	Retención en la Fuente 8%
2.1.01.08.	ARRIENDO POR PAGAR
2.1.01.09.	ANTICIPO CLIENTES
2.1.01.09.01	Francisco Collantes
2.1.01.09.02	Teresa Pacheco
2.1.02.10	INTERESES POR PAGAR
2.1.02.11.	SEGUROS POR PAGAR VENDEDORES
2.1.02.11.01	Pedro Logroño
2.1.02.11.02	Luis Andrade
2.1.02.12	ICE POR PAGAR
2.1.02.13	DECIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR
2.1.02.14	DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR
2.1.02.15	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR
2.1.02.16	VACACIONES POR PAGAR
2.2.	PASIVOS LARGO PLAZO
2.2.01	DOCUMENTOS POR PAGAR
2.2.02	HIPOTECAS POR PAGAR
2.2.03.	PRÉSTAMO BANCARIO
2.2.03.01	Banco Internacional
2.2.03.02	Banco Pichincha
3.	PATRIMONIO
3.1.	CAPITAL SOCIAL
3.1.01	Capital Suscrito y pagado
3.1.02	Aporte Social
3.2.	RESERVAS
3.2.01	Reserva Legal
3.2.02	Reserva Facultativa
3.2.03	Reserva Estatutaria
3.3.	RESULTADOS
3.3.01	Utilidad del Ejercicio

- 3.3.02 Utilidades Retenidas
- 3.3.03 Pérdida del Ejercicio
- 3.3.04 Pérdidas Acumuladas

4.

INGRESOS

4.1.

INGRESOS OPERACIONALES

- 4.1.01. VENTAS
- 4.1.02. DEVOLUCIONES EN VENTAS
- 4.1.03. DESCUENTOS EN VENTAS
- 4.1.04. SERVICIOS PRESTADOS

4.2.

INGRESOS NO OPERACIONALES

- 4.2.01. PUBLICIDAD GANADA
- 4.2.02. GANACIA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS
- 4.2.03. COMISIONES GANADAS
- 4.2.04. SOBRANTE DE CAJA CHICA
- 4.2.05. INTERESES GANADOS

5.

COSTOS

5.1

COSTO DE VENTAS

5.2.

MANO DE OBRA DIRECTA

- 5.2.01. SUELDOS
- 5.2.02. DÉCIMO TERCER SUELDO
- 5.2.03. DÉCIMO CUARTO SUELDO
- 5.2.04. FONDOS DE RESERVA
- 5.2.05. APOORTE PATRONAL
- 5.2.06. VACACIONES

5.3.

MANO DE OBRA INDIRECTA

- 5.3.01. SUELDOS
- 5.3.02. DÉCIMO TERCER SUELDO
- 5.3.03. DÉCIMO CUARTO SUELDO
- 5.3.04. FONDOS DE RESERVA
- 5.3.05. APOORTE PATRONAL
- 5.3.06. VACACIONES

5.4.

COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

5.4.01.

SERVICIOS BÁSICOS

- 5.4.01.01 Luz Eléctrica
- 5.4.01.02 Agua Potable
- 5.4.01.03 Teléfono

5.4.02

COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

5.4.03

MOVILIZACIÓN

5.4.04

LIMPIEZA Y ASEO

5.4.05

UNIFORMES

5.4.06

ARRIENDO

5.4.07

SEGURO

5.4.08

DEPRECIACION MAQUINARIA Y EQUIPO

5.4.09

AMORTIZACION MARCAS Y PATENTES

6.	GASTOS
6.1.	GASTOS DE VENTAS
6.1.01	SUELDOS Y SALARIOS
6.2.02	DÉCIMO TERCER SUELDO
6.2.03	DÉCIMO CUARTO SUELDO
6.2.04	FONDOS DE RESERVA
6.2.05	APORTE PATRONAL
6.2.06	VACACIONES
6.2.07	HORAS EXTRAS
6.1.08	COMISIONES
6.1.09	PUBLICIDAD
6.1.10	TRANSPORTE
6.1.11.	SERVICIOS BÁSICOS
6.1.11.01	Luz Eléctrica
6.1.11.02	Agua Potable
6.1.11.03	Teléfono
6.1.12	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
6.1.13	MOVILIZACIÓN
6.1.14	LIMPIEZA Y ASEO
6.1.15	UNIFORMES
6.1.16	REFRIGERIO
6.1.17	VIÁTICOS
6.1.18	AGAZAJOS
6.1.19	DESCUENTO POR PRONTO PAGO
6.1.20	PREMIOS Y BONIFICACIONES
6.1.21	ARRIENDO
6.1.22	SEGURO
6.1.23	DESAHUCIO
6.1.24	CUENTAS INCOBRABLES
6.2.	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.2.01	GASTOS GENERALES
6.2.02	SUELDOS Y SALARIOS
6.2.03	DÉCIMO TERCER SUELDO
6.2.04	DÉCIMO CUARTO SUELDO
6.2.05	FONDOS DE RESERVA
6.2.06	APORTE PATRONAL
6.2.07	VACACIONES
6.2.08	HORAS EXTRAS
6.2.09	DEPRECIACIONES
6.2.10	AMORTIZACIONES
6.2.11	TRANSPORTE
6.2.12.	SERVICIOS BÁSICOS
6.2.12.01	Luz Eléctrica
6.2.12.02	Agua Potable
6.2.12.03	Teléfono
6.2.13	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
6.2.14	MOVILIZACIÓN

6.2.15	LIMPIEZA Y ASEO
6.2.16	UNIFORMES
6.2.17	REFRIGERIO
6.2.18	VIÁTICOS
6.2.19	AGAZAJO
6.2.20	PREMIOS Y BONIFICACIONES
6.2.21	ARRIENDO
6.2.22	SEGURO
6.2.23	DESAHUCIO
6.2.24	ÚTILES DE OFICINA
6.2.25	SUMINISTROS Y MATERIALES
6.2.26	PÉRDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS
6.2.27	FALTANTE DE CAJA CHICA
6.2.28	DEPRECIACION EQUIPO CÓMPUTO
6.2.29	DEPRECIACION MUEBLES DE OFICINA
6.2.30	DEPRECIACIÓN EQUIPO DE OFICINA
6.2.31	DEPRECIACION VEHICULOS
6.3.	GASTOS FINANCIEROS
6.3.01	INTERESES BANCARIOS
6.3.02	COMISIONES BANCARIAS
6.3.03	IMPUESTO SOLCA
6.3.04	OTROS FINANCIEROS
6.4.	PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Con base al Plan de Cuentas presentado para LICOMENA CIA. LTDA., se establece el siguiente análisis de las cuentas que lo integran, tomando en consideración, cuando se debitan, cuando se acreditan y si es cuenta deudora o acreedora.

Tabla No. 19: Descripción de Cuentas

CODIGO	CUENTA	DESCRIPCION	SALDO
1.1.01.01	CAJA GENERAL	Representa la disponibilidad de dinero en efectivo. Se debita por: ventas realizadas, cobros a deudores, cobros de documentos, aportes de los propietarios, préstamos obtenidos de terceros, devolución de los impuestos, ajustes, etc. Se acredita por: pagos a proveedores, pagos de documentos, devoluciones de préstamos obtenidos, préstamos otorgados a terceros, ajustes,	Deudor
1.1.01.02	CAJA CHICA	Representa el dinero disponible para cubrir cualquier tipo de eventualidad inmediata o gastos menores de la compañía. Se debita por: las reposiciones realizadas para este fondo fijo. Se acredita por: la utilización de los fondos para los gastos menores.	Deudor

1.1.02	BANCOS	Representa el dinero de la compañía depositado en las cuentas de las diferentes instituciones financieras. Se debita por: por los diferentes depósitos realizados en las cuentas, y de los intereses ganados. Se acredita por: los cheques girados por la compañía y por los intereses que el banco cobra.	Deudor
1.1.03.01	CLIENTES	Representa las ventas a crédito realizadas a sus clientes, para sus cobros futuros. Se debita por: las consecutivas ventas a crédito realizadas por la compañía y los intereses acumulados por las mismas. Se acredita por: los pagos establecidos por los clientes de las ventas a crédito realizadas, por la devolución en ventas, por el descuento en ventas	Deudor
1.1.03.02.	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS	Representa el valor de los préstamos realizados a los empleados de la compañía. Se debita por: por los préstamos realizados a los empleados y los intereses normales y moratorios Se acredita por:	Deudor
1.1.03.03	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	Representa el valor estimado por la compañía de la no recuperación de las ventas realizadas a crédito. Se debita por: la utilización de los fondos para cubrir las ventas a crédito, que son imposible de cobrar. Se acredita por: los pagos que se consideren, no realicen los clientes de las ventas a crédito, o las estimaciones del aumento de esta cuenta para poder cubrir cualquier posibilidad de no pago de las ventas.	Acreedor
1.1.04.	INVENTARIOS	Representa el registro del valor de adquisición de las mercancías que posee la compañía, sean estas materia prima, productos en proceso, productos terminados, suministros y materiales, destinados para la venta o la producción. Se debita por: la adquisición de las mercancías destinadas para la producción o para la venta. Se acredita por: la transferencia a las cuentas compras, costo de ventas o gastos suministros y materiales	Deudor
1.1.05.	PAGOS ANTICIPADOS	Representa el registro de los pagos anticipados que se devengarán mensualmente o en fecha posterior al cierre del ejercicio y los gastos y cargas activados serán absorbidos en el ejercicio o ejercicios siguientes. Se debita por: por el valor de los gastos pagados por anticipado. Se acredita por: la liquidación de los gastos pagados por anticipado o por la carga del valor a la cuenta de gastos correspondiente.	Deudor
1.1.05.04.001	IMPUESTO RETENIDO IVA	Representa las retenciones efectuadas por los clientes del IVA en ventas, es decir, de no cobrar el valor total de la venta, constituyendo un anticipo de pago de impuesto. Se debita por: las ventas realizadas con IVA 12%. Se acredita por: la cancelación del IVA realizado en la declaración mensual.	Deudor
1.1.05.04.004	IMPUESTO RETENIDO RENTA	Representa las retenciones efectuadas por los clientes de las ventas realizadas, es decir, de no cobrar el valor total de la venta, constituyendo un anticipo de pago de impuesto. Se debita por: las ventas realizadas. Se acredita por: declaración anual de renta	Deudor

1.1.05.05	CRÉDITO TRIBUTARIO	Representa el valor que tiene derecho la compañía de acreditar el IVA a su cargo o solicitar la compensación del mismo. Se debita por: en la declaración mensual, en que el IVA en compras es mayor al IVA en venta. Se acredita por: la cancelación del Fisco, o la utilización del mismo en la declaración posterior, disminuyendo el valor a pagar sea el caso.	Deudor
1.1.05.06	IVA EN COMPRAS	Representa el valor que se cancela la transferencia de bienes. Se debita por: por las compras realizadas por la empresa. Se acredita por: la cancelación del IVA realizado en la declaración mensual.	Deudor
1.1.05.08	ANTICIPO PROVEEDORES	Representa los pagos realizados a los proveedores en forma anticipada. Se debita por: los anticipos concedidos a los proveedores por el servicio prestado o el bien entregado. Se acredita por: por el avance en la utilización del anticipo o por la entrega total del bien o servicio por parte del proveedor.	Deudor
1.1.05.01	ARRIENDO PREPAGADO	Representa el valor por el alquiler de locales, ya sea en forma mensual o anual, los cuales aún sin estar vencidos se pagaron anticipadamente y están pendientes de devengarse. Se debita por: los anticipos realizados por este servicio. Se acredita por: los pagos realizados que ya se han devengado.	Deudor
1.1.05.02	SEGURO PREPAGADO	Representa el pago de primas (pago de póliza) por todo un año o más, y que se paga al contado anticipadamente en contratos de seguro. Se debita por: la contratación del seguro que se realizó el pago en forma anticipada. Se acredita por: el valor de los pagos ya devengados.	Deudor
1.1.05.03	PUBLICIDAD PREPAGADA	Representa el pago anticipado del material utilizado para dar a conocer a la compañía en el mercado. Se debita por: los pagos anticipados en la compra del material para la publicidad. Se acredita por: el valor de los pagos ya devengados.	Deudor
1.2.01.01	EDIFICIO	Representa las inversiones realizadas en la compra o construcción de edificios para el uso de la compañía. Se debita por: los precios del edificio adquirido, construido o realizado alguna mejora. Se acredita por: el valor del edificio vendido o dado de baja.	Deudor
1.2.01.03	FÁBRICA	Representa el valor de la compra o construcción de la fábrica. Se debita por: los precios de la fábrica comprada o por las modificaciones o adecuaciones realizadas. Se acredita por: el valor de la fábrica vendida o dada de baja.	Deudor
1.2.01.05	VEHÍCULOS	Esta cuenta corresponde al valor del costo de los vehículos destinados al transporte ya sea de mercancías y otros. Se debita por: la compra del vehículo. Se acredita por: la venta del vehículo.	Deudor
1.2.01.07	MAQUINARIA Y EQUIPO	Representa el valor del conjunto de maquinarias y equipos de producción, su origen es deudor se debita cuando se adquieren dichos artículos y se acredita cuando se venden. Se debita por: la compra de la maquinaria y equipo. Se acredita por: la venta de la maquinaria y equipo.	Deudor

1.2.01.09	EQUIPO DE COMPUTO	Esta cuenta refleja los equipos de cómputo, sus aumentos y disminuciones, en el curso del ejercicio propio de los mismos. Se debita por: la compra del equipo de oficina. Se acredita por: la venta del equipo de oficina.	Deudor
1.2.01.11	EQUIPO DE OFICINA	Esta cuenta registra los aumento y disminuciones en objetos tales como máquinas de escribir, escritorios, sillas y máquinas de oficina de vida larga. Se debita por: la compra del equipo de oficina Se acredita por: la venta del equipo de oficina	Deudor
1.2.01.13	MUEBLES DE OFICINA	Representa la adquisición o disminución de los muebles de oficina utilizados en la empresa. Se debita por: la compra del mueble de oficina Se acredita por: la venta del mueble de oficina	Deudor
1.2.02.01	TERRENO	Representa en la adquisición o aumento de terrenos del negocio. Se debita por: por la compra del terreno Se acredita por: por la venta del terreno	Deudor
1.2.03.01	MARCAS DE FÁBRICA	Representa el valor pagado al desarrollar una marca. Se debita por: los pagos efectuados en el desarrollo de las marcas. Se acredita por: el valor de las marcas amortizadas.	Deudor
1.3.01	GASTOS DE CONSTITUCIÓN	Son aquellos desembolsos, más o menos grandes y extraordinarios que hace una empresa al iniciar sus negocios; tales estudios económicos, instalación de sistemas y procedimientos, registro etc., estos gastos siguen beneficiando a la empresa durante varios años. Se debita por: los gastos efectuados antes de iniciar las operaciones de la empresa. Se acredita por: la cancelación definitiva cuando se haya amortizado totalmente	Deudor
1.3.03	GASTOS DE INSTALACIÓN	Representa el costo y gasto de la empresa en la instalación de la planta y oficina. Se debita por: los gastos pagados en la instalación de la planta y oficinas. Se acredita por:	Deudor
2.1.01	CUENTAS POR PAGAR	Representan las deudas que mantiene la empresa en las compras efectuadas. Se debita por: la devolución, descuentos en compras, o por los pagos efectuados por la compañía. Se acredita por: las compras realizadas.	Acreedor
2.1.01.03	DOCUMENTOS POR PAGAR	Representa la cuenta en que se registran compras de mercancías o de bienes raíces, en las que intervienen documentos de promesa de pago. Se debita por: la devolución, descuentos en compras, o por los pagos efectuados por la compañía. Se acredita por: las compras realizadas.	Acreedor
2.1.01.04	SUELDOS ACUM. POR PAGAR	Es la cuenta donde se registran las deudas contraídas por la empresa con sus trabajadores y debe ser cancelada en un periodo de tiempo estipulado. Se debita por: cuando se ha realizado la cancelación de los sueldo a los trabajadores. Se acredita por: los sueldos pendientes por pagar.	Acreedor

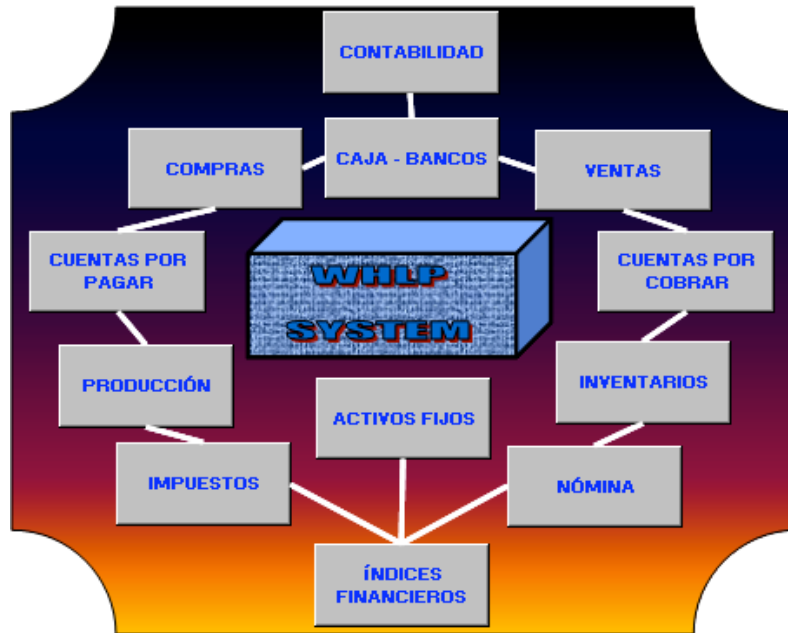
2.1.01.06	IVA EN VENTAS	Representa el valor del 12% que se recibe de las ventas efectuadas Se debita por: la cancelación del IVA realizado en la declaración mensual Se acredita por: por las ventas realizadas por la empresa.	Acreeador
2.1.01.07	RETENCIÓN EN LA FUENTE	Representa las retenciones efectuadas por la compañía, es decir, de no pagar el valor total de la compra. Se debita por: declaración mensual de renta Se acredita por: las compras realizadas.	Acreeador
2.1.01.08	ARRIENDO POR PAGAR	Esta cuenta representa la obligación que tiene la empresa de pagar las facturas de alquileres de locales, equipos y otros en el tiempo en que se vencen. Se debita por: los pagos realizados del arriendo de inmueble Se acredita por: los arriendos adquiridos de otros inmuebles	Acreeador
2.1.01.09	ANTICIPO CLIENTES	Representa los valores entregados por los clientes para asegurar futuros envíos de mercancías. Se debita por: la entrega de la mercadería pagada con anticipación Se acredita por: otros anticipos de cuentas realizados.	Acreeador
2.2.02	HIPOTECAS POR PAGAR	Representa la obligación que tiene la empresa de pagar los préstamos obtenidos con garantía de bienes de activo fijo propiedad de la empresa Se debita por: los pagos realizados para saldar la deuda Se acredita por: nuevos préstamos adquiridos.	Acreeador
2.2.03	PRÉSTAMO BANCARIO	Es el Registro de las transacciones que pueda dar origen a la expedición de pagares con instituciones Bancarias. Se debita por: los pagos efectuados de los préstamos recibidos Se acredita por: por la adquisición de nuevos préstamos	Acreeador
3.1.	CAPITAL SOCIAL	Constituye el capital aportado por cada una de los socios y descritos en el estatuto de la compañía. Se debita por: el reintegro del valor a los socios o para cubrir pérdidas Se acredita por:	Acreeador
3.2.	RESERVAS	Representa las reservas de la empresa. Se debita por: el uso de las reservas. Se acredita por: el incremento de las reservas	Acreeador
3.3.01	UTILIDAD DEL EJERCICIO	Representa la Utilidad Neta del Ejercicio Se debita por: por la separación a la participación de empleados, a las reservas y a utilidades retenidas. Se acredita por: el traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias	Deudor
3.3.03	PERDIDA DEL EJERCICIO	Representa la pérdida durante el ejercicio Se debita por: las pérdidas netas del ejercicio Se acredita por: el traspaso a la cuenta pérdidas acumuladas	Acreeador
4.1.01	VENTAS	Representa la venta de mercancías efectuadas al contado o a crédito. Se acredita por: las ventas de mercadería.	Acreeador
4.1.02	DEVOLUCION EN VENTAS	Registra el valor de las mercancías devueltas Se debita por: las devoluciones realizadas por los clientes.	Deudor
4.1.03	DESCUENTOS EN VENTAS	Representan los descuentos concedidos a los clientes por pronto pago de la mercancía vendida, u otros motivos. Se debita por: los descuentos efectuados a los clientes	Deudor

5.1	COSTO DE VENTAS	Representan los costos incurridos por la empresa en las producciones terminadas, y en la venta de la mercadería. Se debita por: la venta de mercaderías y fijando el costo y por ajuste de precio en la disminución de la venta. Se acredita por: ajuste de precio en la aumento de la venta, por la devolución de la mercadería vendida, el traspaso a la cuenta de resultados	Deudor
6.1	GASTOS DE VENTAS	Son los gastos relacionados con la preparación y almacenamiento de los artículos para la venta, la promoción de ventas, los gastos en que se incurre al realizar las ventas, gastos de reparto y otros. de los mismos. Se debita por: los gastos efectuados para la venta. Se acredita por: cargo a la cuenta pérdidas y ganancias.	Deudor
6.2	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Representan los gastos generales de oficina de este departamento, el departamento de contabilidad, los de personal y los de créditos y cobranzas. Se debita por: los gastos efectuados para la venta. Se acredita por: cargo a la cuenta pérdidas y ganancias.	Deudor
6.3	GASTOS FINANCIEROS	Representa los gastos efectuados por la empresa al conseguir financiamiento para poder llevar a cabo sus actividades de una manera normal. Se debita por: el pago de intereses, descuentos concedidos, comisiones financieras, Se acredita por: cargo a la cuenta pérdidas y ganancias.	Deudor

Autor: Wilson H. López P.

Una vez realizado el plan de cuentas y el respectivo análisis de cada una de las cuentas que la conforman, se establece los diferentes módulos que conformarán el sistema administrativo financiero y contable, cuyo acceso se los podrá realizar, haciendo un click.

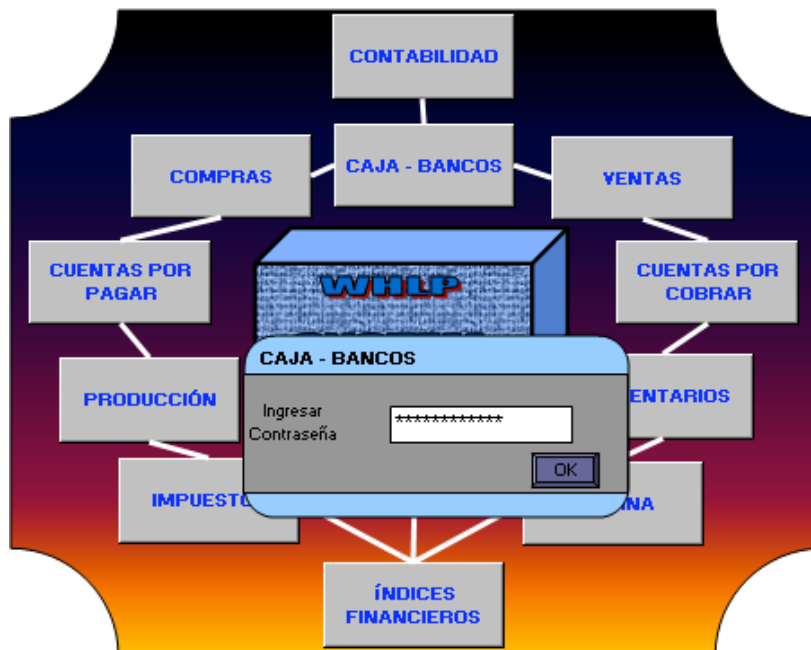
Gráfico No. 52: Pantalla Principal



Autor: Wilson H. López P.

Una vez dado un click, como se especifico anteriormente para el acceso a cada uno de los módulos se debe ingresar una clave de acceso, como por ejemplo:

Gráfico No. 53: Ingreso de Contraseña



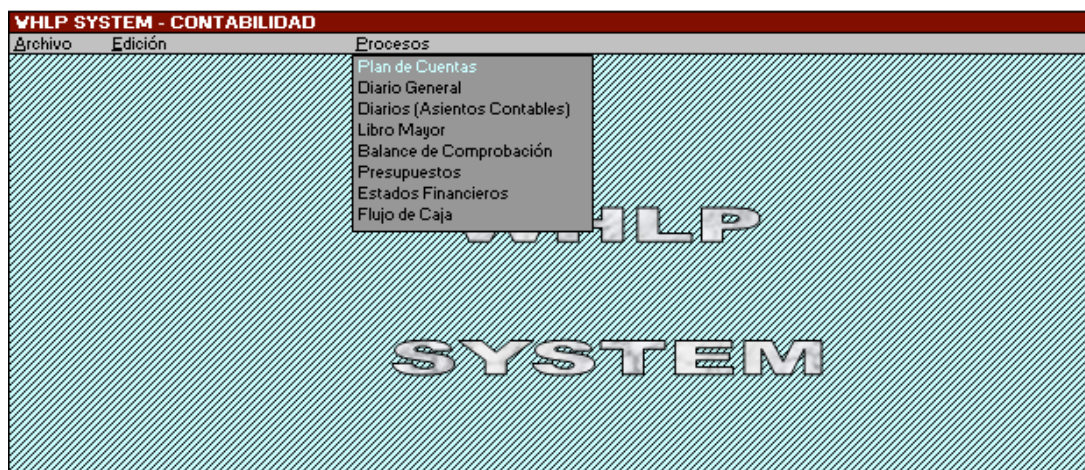
Autor: Wilson H. López P.

4.4.2. Contabilidad

El módulo de Contabilidad de WHLP SYSTEM, es el principal módulo del sistema, el cual recibirá toda la información de los distintos módulos, en el cual se procesa para presentar resultados.

Una vez ingresado al módulo de Contabilidad, se podrá obtener y modificar información, tanto del Plan de Cuentas, Diario General, Asientos Contables, Presupuestos, y la Generación del Flujo de Caja y los Estados Financieros. Este módulo se presenta de la siguiente manera:

Gráfico No. 54: CONTABILIDAD



Autor: Wilson H. López P.

La información que recibe este módulo, es en forma automática a través de los asientos generados en forma detallada y resumida de los otros módulos, permitiendo cualquier tipo de modificación, en caso de que exista algún error.

El Libro Diario también, tiene la opción de permitir cambiar cualquier asiento contable:

Gráfico No. 55: CONTABILIDAD – Libro Diario

Autor: Wilson H. López P.

Será factible ingresar asientos por este módulo, especialmente por los asientos de amortización, depreciación, provisión, ajuste, de cierre, etc.

Cada uno de los asientos generados en el módulo tendrán una numeración, y la especificación, de que tipo de asiento es, como por ejemplo:

Gráfico No. 56: CONTABILIDAD-Asiento de Compra

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 57: CONTABILIDAD - Asiento de Venta

CONTABILIDAD - Asiento Venta		No. 0004356	
CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
1.1.03.01.01.002	Cliente 2	3920,10	
1.1.05.01	Impuesto Retenido IVA 30%	131,40	
1.1.05.04	Impuesto Retenido Renta 1%	36,50	
4.01.02	Ventas		3650,00
2.1.01.06	IVA en Ventas		438,00

Ref: Venta de vino al Cliente 2

Autor: Wilson H. López P.

La revisión del Plan de Cuentas se lo realizará de la siguiente manera, teniendo la opción de eliminar o modificar una cuenta, o la opción de insertar una nueva cuenta, para luego poder grabar los cambios, haciendo un click en OK.

Gráfico No. 58: CONTABILIDAD – Plan de Cuentas

CODIGO	CUENTA
1.	ACTIVO
1.1.	ACTIVO CORRIENTE
1.1.01.	CAJA
1.1.01.01	Caja General
1.1.01.02	Caja Chica
1.1.02.	BANCOS
1.1.02.01	Banco Pichincha
1.1.02.02	Banco de Guayaquil
1.1.03.	CUENTAS POR COBRAR
1.1.03.01.	CUENTAS POR COBRAR - CLIENTE
1.1.03.01.01.	VENTAS DIRECTAS
1.1.03.01.01.001	Milton Chicaiza
1.1.03.01.01.002	Maria Erazo
1.1.03.01.02.	VENTAS DISTRIBUIDORES
1.1.03.01.02.001	LG Distribuidores
1.1.03.01.02.002	Marco Lerma

Autor: Wilson H. López P.

De la misma manera en lo concerniente a Presupuestos analizado anteriormente, se podrá presentar los presupuestos individuales como el de ventas, producción, adquisición de materia prima, mano de obra, costos indirectos, gastos de ventas, impuestos, etc. y el Presupuesto de Efectivo, como se presenta en el ejemplo:

Gráfico No. 59: CONTABILIDAD – Presupuesto de Efectivo

CONTABILIDAD - Presupuesto de Efectivo			
2008	mes 1	mes 2	mes 3
A.- ENTRADAS DE EFECTIVO			
Yentas A			
Cliente 1			
Contado: 75%			
Crédito: 25%			
Cliente 2			
Contado: 80%			
Crédito: 20%			
Yentas B			
Contado: 70%			
Crédito: 30%			
Yentas C			
Milton Chicaiza			
Contado: 50%			
Crédito: 50%			
TOTAL ENTRADAS			
B.- SALIDAS DE EFECTIVO			
Compras Materia Prima			
Proveedor 1			
Contado: 20%			
Crédito: 80%			
Quimatec			

Autor: Wilson H. López P.

Como ya se mencionó anteriormente, toda la información que se maneja en el sistema, se recopila en este módulo, dando como resultado la generación del Flujo de Caja y los Estados Financieros, es decir, información esencial para garantizar el seguimiento de las operaciones.

Gráfico No. 60: CONTABILIDAD – Estado de Resultados

CONTABILIDAD - Estado de Resultados	
LICOMENA CIA. LTDA. ESTADO DE RESULTADOS Al 30 de junio del 2009	
VENTAS	
(-) Devolución en Ventas	_____
(=) VENTAS NETAS	
(-) Costo de Producción y Ventas	_____
UTILIDAD BRUTA OPERACIÓN	
Gastos de Operación	
(-) Gasto de ventas	
(-) Gastos Administrativos	_____
UTILIDAD NETA OPERACIÓN	
(+/-) Gastos Financieros	_____
UTILIDAD ANTES IMPUEST/PART	
(-) 15% Participaciones	
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	
(-) 25% Impuesto a la Renta	
UTILIDAD NETA	0,00
Período: AÑO <input type="text"/>	MES <input type="text"/>

Autor: Wilson H. López P.

El Responsable de éste módulo será el Contador de la compañía. El personal que tendrá acceso a este módulo, para verificar la información es el Contador y el Gerente General.

4.4.3. Inventario

El módulo de Inventarios en WHLP SYSTEM, se enfoca en el manejo y control eficiente en las bodegas de la compañía, tanto de insumos, materiales, productos en proceso, productos terminados, y su costeo.

Las principales características de este sistema son:

- ❖ Permitirá conocer las cantidades y costos de los productos en bodega por el método del promedio ponderado.
- ❖ Permitirá saber el costo del inventario y mantenerlo sincronizado con la contabilidad.
- ❖ Permitirá conocer los proveedores de los elementos y los precios de compra últimos o históricos.
- ❖ Permitirá ejercer un control total de las existencias de productos.
- ❖ Permitirá el embodegamiento de productos por línea de producto, realizando en forma automática los asientos correspondientes a inventarios y contabilidad.
- ❖ Permitirá el registro de las devoluciones en compras y en ventas.

Los Reportes que emite este módulo son, que se especificarán más adelante:

- Informe de movimientos y saldos en inventarios.
- Lista de artículos.
- Acumulado de compras, ventas y devoluciones
- Detalle Contable

En cuanto a los Reportes, se establecen las siguientes opciones, los cuales pueden verse por pantalla o imprimirse:

- Lista de Artículos
- Acumulado Compras
- Acumulado Ventas
- Acumulado Devoluciones
- Detalle Contable

Se genera la lista de Artículos, tomando en consideración si es materia prima, producto en proceso o producto terminado.

El Acumulado tanto de compras, ventas y devoluciones, reportan todas las compras, ventas o devoluciones realizadas, teniendo otra opción por proveedor o por cliente según sea el caso, y en un rango de fechas establecido, como sigue:

Gráfico No. 65: INVENTARIOS – Acumulado Compras

INVENTARIO - Acumulado Compras				
CÓDIGO		ARTÍCULO:		
FECHA	CLIENTE/PROVEEDOR	CANT.	V. UNIT.	VALOR TOTAL

DESDE: [] HASTA: [] [OK]

Autor: Wilson H. López P.

Al Hacer Click en cada uno de los artículos nos da la opción de escoger dos opciones el ingreso por concepto de compra o el egreso por concepto de envío a producción. La ventana de ingreso a bodega, es como sigue:

Gráfico No. 66: INVENTARIOS – Ingreso a Bodega

PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	UND	CANT

Autor: Wilson H. López P.

En el Detalle Contable, se establecen en un rango de fechas, todos los asientos correspondientes, de ingreso o salida de artículos. Esta información, también puede ser importada del módulo de Contabilidad.


En cuanto a los parámetros, se presenta las siguientes posibilidades:

Gráfico No. 67: INVENTARIOS – Parámetros

Autor: Wilson H. López P.


La documentación modelo acorde a las necesidades de este módulo, se presenta a continuación:

Gráfico No. 68: INVENTARIOS – Documento Ingreso a Bodega

		LICOMENA CIA. LTDA. INGRESO BODEGA No. 005432		
		RUC: 179181090001		San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray
Fecha: _____ Concepto: _____				
PROVEEDOR	MOTIVO	MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD
TOTAL MATERIALES				
Elaborado por: _____ ENCARGADO DE			San Rafael, Psje. Arboleda, Lote 2 y Río Curaray	
<small>MOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 1711019008001 AUT. SRI:1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2009</small>				

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 69: INVENTARIOS – documento Kárdex

		LICOMENA CIA. LTDA. KARDEX								
		RUC: 179181090001		San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray						
ARTICULO PRESENTACIÓN CARTON 1250 BOTELLA 750cc BOTELLA 375cc		_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
				CANTIDAD	litros					
		ENTRADAS			SALIDAS			SALDO		
Fech.	Detalle	Cant.	C.U.	Total	Cant.	C.U.	Total	Cant.	Cant.	C.U.

Autor: Wilson H. López P.

El encargado y responsable del manejo de este módulo es el bodeguero, además, el Contador, tendrá acceso a este módulo para verificar la información.

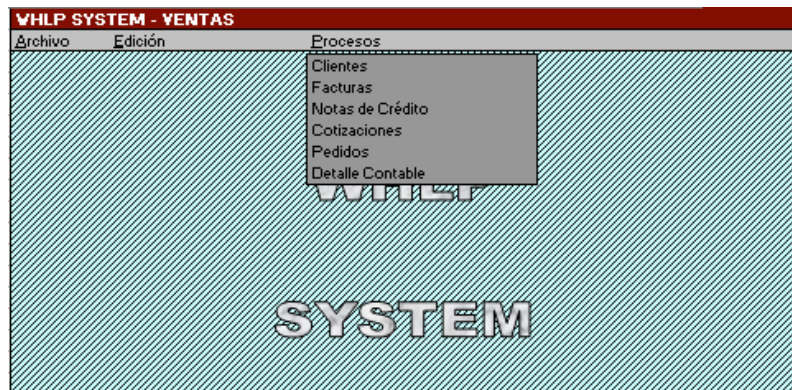
4.4.4. Ventas

El módulo de Ventas en WHLP SYTEM, permitirá realizar todo el proceso de ventas, desde el registro de los clientes, cotizaciones de ventas,

pedidos, facturas, notas de crédito (sea por devolución o por descuento), y contabilización.

Dentro de este módulo permitirá realizar cualquier modificación en pedidos, cotizaciones, registro de clientes, con excepción de las facturas.

Gráfico No. 70: VENTAS

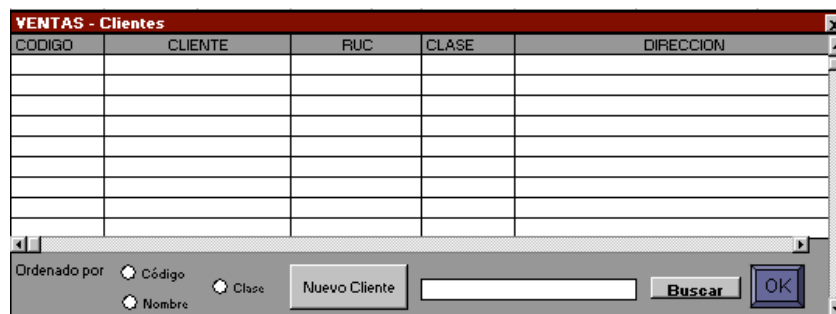


Autor: Wilson H. López P.

Además, se podrá manejar lo que es vendedores en ventas directas, y establecer un control simultánea de inventarios, indicando, si existe o no stock para la realizar la venta.

Al ingresar a la opción de clientes, en esta ventana se podrá ingresar toda la información de un nuevo cliente, o modificar información de clientes ya ingresados, determinando además si es distribuidor, mayorista o de ventas directas. La modificación se realiza haciendo click en Modificar.

Gráfico No. 71: VENTAS – Información Clientes



Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 72: VENTAS – Información por Cliente

Autor: Wilson H. López P.

En la ventana de facturas, nos da la opción de elegir el cliente, y escoger los productos terminados a vender, para luego tipiar la cantidad, el precio está establecido. Además, se determina la forma de pago, si es a contado o a crédito. El número de secuencia de las facturas es igual a la secuencia del libretín de facturas.

Gráfico No. 73: VENTAS – Facturas

Autor: Wilson H. López P.

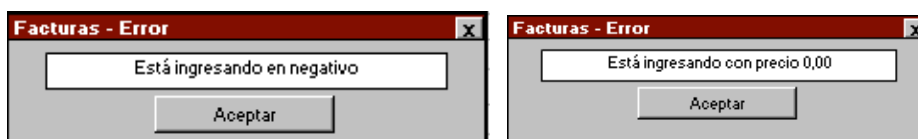
Las ventanas de cotizaciones y pedidos tienen el mismo formato, diferenciándose de las facturas, ya que al grabar la factura, en forma

automática afecta al módulo de inventarios, específicamente en el kárdex y al módulo de cuentas por cobrar.

Las cotizaciones y pedidos, pueden convertirse en facturas, haciendo click en los botones que se encuentran en la parte superior de la ventana.

En estas tres ventanas, en el caso en que no exista inventario, o no esté detallado el precio, se despliega un aviso de error.

Gráfico No. 74: VENTAS – Facturas Error



Autor: Wilson H. López P.

En la facturación a clientes de ventas directas, al elegir el cliente en forma automática aparece la opción para elegir el vendedor, quien realizó dicha venta.

En las notas de crédito, existen dos opciones, ya sea por devolución de mercadería o por descuento, ya que una vez emitida la factura, no se puede anularla.

Gráfico No. 75: VENTAS – Notas de Crédito

Autor: Wilson H. López P.

Mediante el módulo de cuentas por cobrar, se puede obtener en forma general e individual los saldos de los clientes que adeudan a la compañía para asegurar problemas del flujo de caja de la compañía.

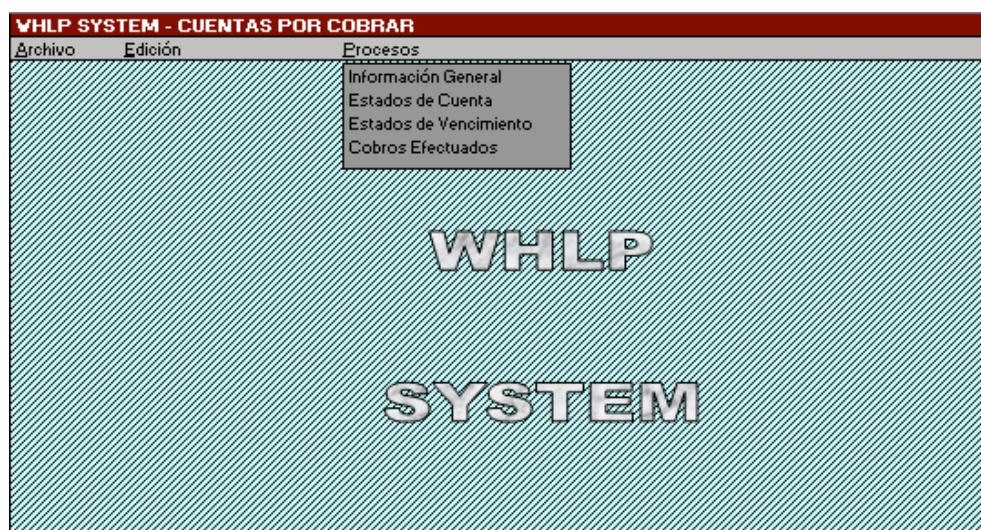
En este módulo se ingresa por cada cliente el cupo máximo de crédito, saldos disponibles, además, información de cobros realizados, la consulta del saldo pendiente por cobrar y el control de vencimiento de las cuentas por cobrar, clasificados por 30, 45, 60 y 90 días.

Por tanto los reportes que genera este módulo son:

- ❖ Información por cliente del cupo máximo, saldo disponible y tiempo de crédito.
- ❖ Estados de Cuenta
- ❖ Estados de Vencimiento
- ❖ Informe de cobros efectuados en forma individual o general.

Del módulo de Ventas, se obtiene en forma automática la información de cuentas por cobrar, para generar la ventana de cobros y los reportes correspondientes.

Gráfico No. 77: CUENTAS POR COBRAR



Autor: Wilson H. López P.

Para la información General, se despliega una lista de clientes como en el módulo de ventas, para elegir a cualquier cliente e ingresar o modificar la información de cupo y tiempo máximo de crédito y genera el saldo usado y disponible. El cupo de crédito es en forma mensual, acumulándose al siguiente mes el valor no cancelado por cliente de las ventas anteriores.

Gráfico No. 78: CUENTAS POR COBRAR – Información General

CODIGO	CLIENTE	RUC	CLASE	DIRECCION

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 79: CUENTAS POR COBRAR – Información General

Código:

Cliente

Ventas Directas

Distribuidor ó Mayorista

CUPO MÁXIMO MENSUAL

TIEMPO CRÉDITO: 30 DÍAS 45 DÍAS

60 DÍAS 90 DÍAS

SALDO UTILIZADO

SALDO DISPONIBLE

Autor: Wilson H. López P.

Al hacer click en el botón de cuentas por cobrar, se despliega otra ventana en la cual nos da la información de las cuentas pendientes de cobro, y en la cual podremos realizar los cobros futuros.

Gráfico No. 80: CUENTAS POR COBRAR - CxC

CUENTAS POR COBRAR - CxC				No.
LG Distribuidores				FECHA:
FECHA	VENCIMIENTO	NO. FACTURA	VALOR	
				VALOR TOTAL A COBRAR <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Cheque <input type="button" value="OK"/>
Banco <input type="text"/>		Valor Cheque <input type="text"/>	No. Depósito <input type="text"/>	
Cuenta No. <input type="text"/>		<input type="text"/>	Fecha de Cobro <input type="text"/>	
Cheque No. <input type="text"/>				

Autor: Wilson H. López P.

Luego de realizar el cobro de facturas pendientes de cobro, la información se envía en forma automática al módulo de Contabilidad y al Módulo de Caja – Bancos.

Los Reportes de Estados de Cuenta y Estados de Vencimiento, pueden ser impresos y vistos en pantalla. Estos reportes generan información individual y general de los clientes.

Gráfico No. 81: CUENTAS POR COBRAR – Estados de Cuenta

CUENTAS POR COBRAR - Estados de Cuenta	
HASTA: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	
Código <input type="text"/>	<input type="button" value="TOTAL"/>
Cliente <input type="text"/>	<input type="button" value="MENSUAL"/>
<input type="checkbox"/> GENERAL	<input type="button" value="DETALLADO POR FACTURA"/>

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 82: CUENTAS POR COBRAR – Estados de Cuenta

CUENTAS POR COBRAR - Estado de Cuenta					
MENSUAL		HASTA: 30/06/2009			
FECHA	CLIENTE/PROVEEDOR	NO. FACTURA	VALOR	ABONO	SALDO
TOTAL					0,00
TOTAL					0,00
TOTAL					0,00
TOTAL					0,00

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 83: CUENTAS POR COBRAR – Estados de Vencimiento

CUENTAS POR COBRAR - Estados de Vencimientos

HASTA:

Código

Cliente

GENERAL

Parámetros

30 días	45 días
60 días	90 días

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 84: CUENTAS POR COBRAR – Estados de Vencimiento

CUENTAS POR COBRAR - Estado de Vencimientos								
CLIENTE: LG Distribuidores								
FECHA	VENCIM.	NO. FACTURA	VALOR	SALDO	> 30 DIAS	> 45 DÍAS	> 60 DÍAS	> 90 DÍAS
TOTAL VENCIDO				0,00		0,00	0,00	0,00
TOTAL POR VENCER				0,00				

Autor: Wilson H. López P.

En este módulo también, se puede emitir un informe de los cobros realizados a los clientes, sea por factura, o por un periodo de tiempo, además, de la forma de cobro.

El Modelo Escrito del Estado de Cuenta, acorde a las necesidades de este módulo, se presenta a continuación:

Gráfico no. 85: CUENTAS POR COBRAR – Docto. Estado de Cuenta

		LICOMENA CIA. LTDA.			ESTADO DE CUENTA	
		RUC: 1791810900001				
					Núm: _____	
FECHA	DESDE:		HASTA:			
CLIENTE						
FECHA	CLIENTE/PROVEEDOR	Nº FACTURA	VALOR	ABONO	SALDO	
					TOTAL	0,00
					TOTAL	0,00
					TOTAL	0,00
					TOTAL	0,00
Elaborado por:						
<input type="text" value="FACTURACIÓN"/>						

Autor: Wilson H. López P.

El responsable de este módulo es el Tesorero, con acceso también del Jefe Comercial y del Contador de la Compañía.

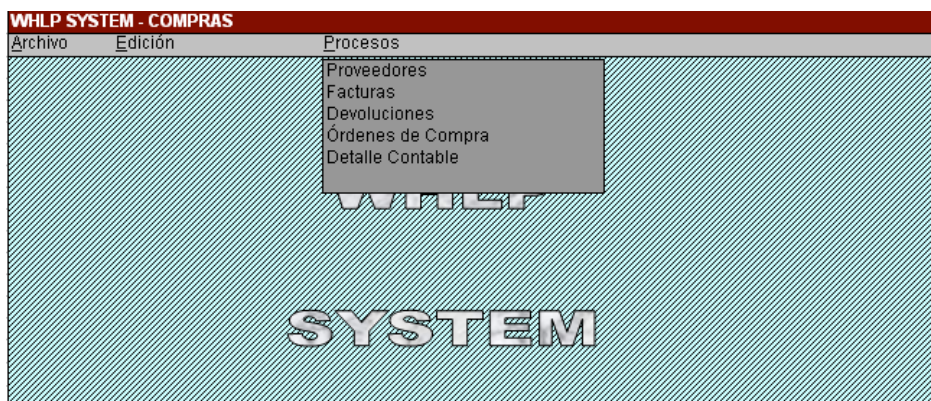
4.4.6. Compras

El módulo de Compras en WHLP SYTEM, permitirá realizar todo el proceso de compras.

El proceso de compras incluye desde el registro de los proveedores, órdenes de compra, facturas de compras, notas de débito (sea por devolución o por descuento), y contabilización.

El módulo de compras, permitirá realizar cualquier tipo de modificación en órdenes de compra, registro de proveedores y facturas de compra.

Gráfico No. 86: COMPRAS



Autor: Wilson H. López P.

Además, la información ingresada en compras, servirá para establecer un control simultánea de inventarios, indicando, si existe o no stock para la realizar la producción.

La ventana de proveedores, nos permitirá ingresar toda la información de un nuevo proveedor, o modificarla de proveedores ya ingresados. En esta ventana además se podrá clasificar si es proveedor de materia prima o de suministros y materiales. La modificación se realiza haciendo click en Modificar.

Gráfico No. 87: COMPRAS – Proveedor



Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 88: COMPRAS - Proveedores

Autor: Wilson H. López P.

Para el ingreso de facturas de compra, en la opción Facturas, se elige el proveedor, y según el inventario de la compañía se escoge los productos comprados, con base a la factura física.

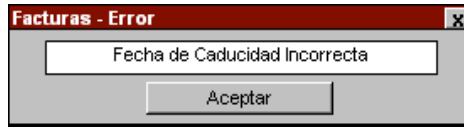
Se tipea tal como está la información en la factura. Además, se determina la forma de pago, si es a contado o a crédito. Se despliega un mensaje de error en el caso en que no haya conformidad con la fecha de caducidad de la factura.

Las secuencias del sistema de las facturas de compra, se establece según como vayan ingresando dichas facturas. Además, en el caso en que no exista inventario, o no esté detallado el precio, se despliega un aviso de error.

Gráfico No. 89: COMPRAS – Facturas

Autor: Wilson H. López P.




Gráfico No. 90: COMPRAS – Facturas Error



Autor: Wilson H. López P.

En la ventana de facturas de compra se puede imprimir la retención, cuyo modelo es el siguiente:

Gráfico No. 91: COMPRAS – Documento Comprobante de Retención

 LICOMENA CIA. LTDA. RUC: 179181090001 Dirección: San Rafael, Prj. Arbolada, Lata 2 y Ríñ Curar Telf: 2869-759		Comprob. Retención Núm: 001001- 0000687			
		FECHA EMISIÓN:			
Nombre:		Tipo Comprobante de Venta:			
Dirección:		No. Comprobante de Venta:			
Teléfono:					
Ejercicio Fisca	Base Imponible	Impuesto	Código	% Retención	Valor Retenido
ORIGINAL: Sujeto Pasivo Retenido COPIA: Agente de Retención					
 AGENTE DE RETENCIÓN			 CONTRIBUYENTE		
MOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 1711019008001 AUT. SRI.:1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2009					

Autor: Wilson H. López P.

Las órdenes de compra pueden convertirse en facturas, haciendo click en el botón que se encuentran en la parte superior de la ventana.

Gráfico No. 92: COMPRAS – Orden de Compra

COMPRAS - Orden de Compra				No.
<input type="button" value="Abrir"/> <input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		FECHA:		
<input type="button" value="Eliminar Orden de Compra"/>				
CODIGO	DESCRIPCIÓN	UND	CAHT	<input type="button" value="Orden de Producción"/> <input type="button" value="OK"/>
NOTA:				

Autor: Wilson H. López P.

La ventana de Órdenes de Compra, se diferencia de la ventana de Facturas de Compra ya que en ésta, sólo se establece cantidades. La información que se ingresa en las órdenes de compra proviene de las órdenes de producción, que se las visualiza haciendo click en el botón Orden de producción. Además, cabe destacar que las órdenes de compra no afectan al inventario, caso contrario sucede con las facturas, ya que al grabar la factura, en forma automática afecta al módulo de inventarios, específicamente en el kárdex y al módulo de cuentas por pagar.

El Modelo de una orden de compra es el siguiente:

Gráfico No. 93: COMPRAS – Documento Orden de Compra

CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CAANTIDAD	V. UNIT.	TOTAL
Elaborado por: _____					SUBTOTAL 0,00	
JEFE					IVA12% 0	
					TOTAL 0,00	
MOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 1711019008001 AUT. SRI:1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2009						

Autor: Wilson H. López P.

En las notas de crédito emitidas por los proveedores, existen dos opciones, ya sea por devolución de mercadería o por descuento.

Gráfico No. 94: COMPRAS – Devoluciones

Autor: Wilson H. López P.

En la opción de Compras, también, se podrá generar una ventana de las compras realizadas, en un periodo determinado, sea en forma general o por proveedor, y éste a la vez, en forma detallada.

En el detalle contable, se despliega el asiento y la información contable, que en forma automática es enviada al módulo de contabilidad.

El responsable de este módulo es el encargado de Compras. Además el Contador y el Jefe Comercial tienen acceso a este módulo.

4.4.7. Cuentas por pagar

El Módulo de Cuentas por Pagar de WHLP SYSTEM, se enfoca en administrar las cuentas por pagar de la compañía, manejando la información de la gestión de pagos en forma óptima.

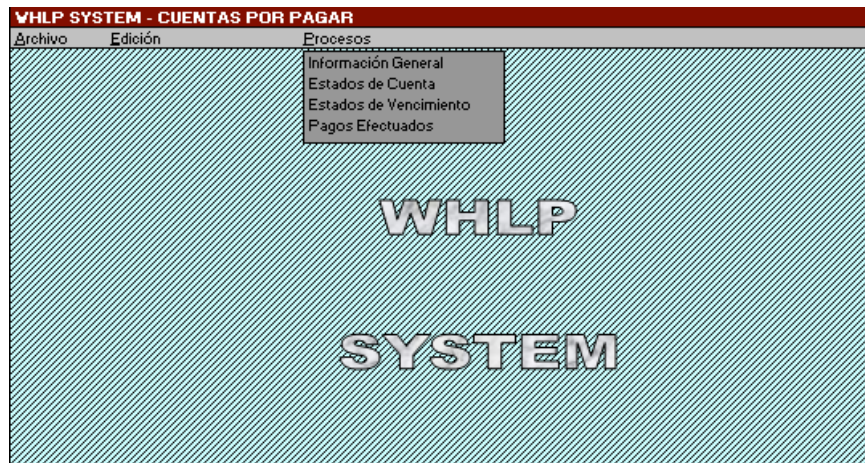
Mediante el módulo de cuentas por pagar, se puede obtener en forma general e individual los saldos de los proveedores que adeuda la compañía.

En este módulo se ingresa el cupo máximo de crédito y saldos disponibles de las compras realizadas por proveedor., además, presenta información de pagos realizados, la consulta del saldo pendiente por pagar y el control de vencimiento de las cuentas por pagar, clasificados por 45, 60, 90 y 120 días.

Por tanto los reportes que genera este módulo son:

- ❖ Información por proveedor del cupo máximo, saldo disponible y tiempo de crédito que establece para la compañía.
- ❖ Estados de Cuenta
- ❖ Estados de Vencimiento
- ❖ Informe de pagos efectuados en forma individual o general.

Gráfico No. 95: CUENTAS POR PAGAR

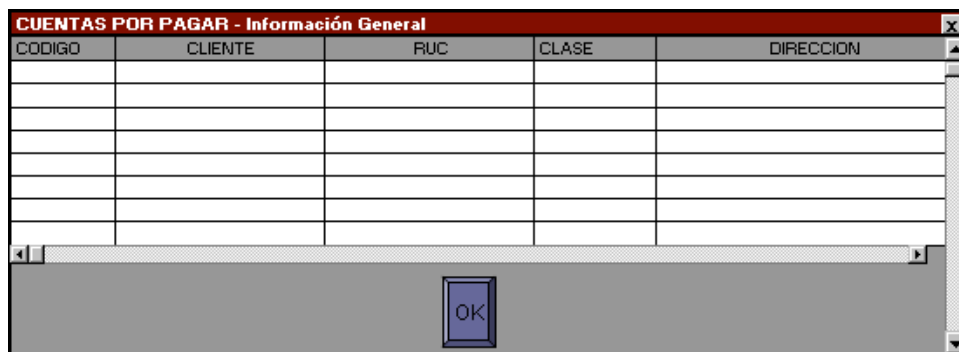


Autor: Wilson H. López P.

En forma automática del módulo de Compras, se obtiene la información de cuentas por pagar, además, esta información también es enviada en forma inmediata al módulo de Contabilidad.

Para la información General, en cuentas por pagar, se despliega una lista de proveedores como en el módulo de compras, para elegir a cualquier proveedor, e ingresar o modificar la información de cupo y tiempo máximo de crédito y genera el saldo usado y disponible. El cupo de crédito es en forma mensual, acumulándose al siguiente mes el valor no cancelado por proveedor de las compras anteriores.

Gráfico No. 96: CUENTAS POR PAGAR – información General



Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 97: CUENTAS POR PAGAR – Información General

Autor: Wilson H. López P.

Al hacer click en el botón de cuentas por pagar, se despliega otra ventana en la cual nos da la información de las cuentas pendientes de pago, y en la cual podremos ingresar los pagos futuros.

Gráfico No. 98: CUENTAS POR PAGAR - CxP

Autor: Wilson H. López P.

Luego de realizar el pago de facturas pendientes, la información se envía en forma automática al módulo de Contabilidad y al Módulo de Caja – Bancos.

Los Reportes de Estados de Cuenta y Estados de Vencimiento, pueden ser impresos y vistos en pantalla. Estos reportes generan información individual y general de los clientes.

Gráfico No. 99: CUENTAS POR PAGAR – Estados de Cuenta

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 100: CUENTAS POR PAGAR – Estados de Cuenta

FECHA	CLIENTE/PROVEEDOR	NO. FACTURA	VALOR	ABONO	TOTAL
TOTAL					0,00

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 101: CUENTAS POR PAGAR – Estados de Vencimiento

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 102: CUENTAS POR PAGAR – Estado de Vencimientos

CUENTAS POR PAGAR - Estado de Vencimientos								
CLIENTE:								
FECHA	VENCIM.	NO. FACTURA	VALOR	SALDO	> 45 DÍAS	> 60 DÍAS	> 90 DÍAS	> 120 DÍAS
TOTAL VENCIDO				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL POR VENCER				0,00				

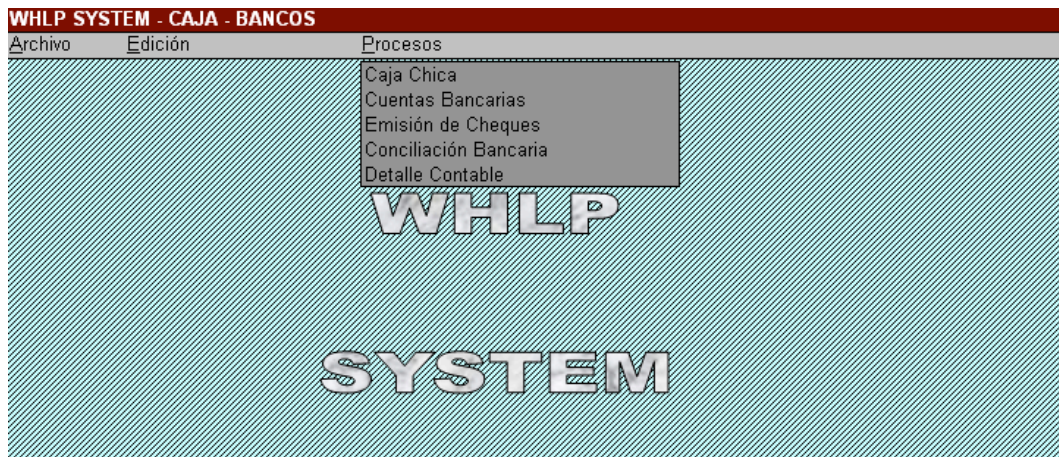
Autor: Wilson H. López P.

En este módulo también, se puede emitir un informe de los pagos realizados, sea por proveedor, o en general, y a la vez detallado o general y por un periodo de tiempo, además, de la forma de pago.

El responsable de este módulo es el Tesorero, con acceso también del Jefe Comercial y del Contador de la Compañía.

4.4.8. Caja – Bancos

Gráfico No. 103: CAJA - BANCOS



Autor: Wilson H. López P.

El módulo de Caja-Bancos en WHLP SYSTEM, permite realizar un control óptimo del disponible, cuentas bancarias, y todo lo representativo de efectivo de la compañía.

En el Manejo de Caja Chica, se deberá establecer el monto fijo establecido para este rubro. El registro del pago con efectivo, proviene del módulo de compras.

Gráfico No. 104: CAJA – BANCOS – Caja Chica

FECHA	GASTO	CONCEPTO	VALOR

Autor: Wilson H. López P.

En la ventana de cuentas bancarias, se despliega las cuentas bancarias que posee la compañía, además con la opción de registrar una nueva, y nos indica el saldo y los movimientos de la misma, en un tiempo determinados.

En Bancos permitirá en forma automática, manejar el movimiento de cuentas bancarias, con número permitido hasta 100, actualizando los datos una vez que se realizan los cobros y pagos, y enviando la información al módulo de contabilidad. Permitirá realizar consultas de saldo, al momento de emitir un cheque o recibir algún depósito.

Gráfico No. 105: CAJA – BANCOS – Cuentas Bancarias

CUENTA	BANCO	SALDO

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 106: CAJA – BANCOS – Cuentas Bancarias

NO.	FECHA	CODIGO	MONTO

Autor: Wilson H. López P.

Mediante este módulo, se podrá emitir los cheques, y el manejo detallado de depósitos. En la emisión de cheques el sistema, podrá imprimir dichos documentos.

Gráfico No. 107: CAJA – BANCOS – Emisión Cheque

BANCO	<input type="text"/>	VALOR	<input type="text"/>
CUENTA BANCARIA	<input type="text"/>		
BENEFICIARIO	<input type="text"/>		
VALOR EN LETRAS	<input type="text"/>		
FECHA EMISIÓN	<input type="text"/>	FECHA COBRO	<input type="text"/>

Autor: Wilson H. López P.

En este Módulo se podrá emitir los comprobantes de ingreso y de egreso de caja, por concepto de ventas y compras respectivamente.

Gráfico No. 108: CAJA – BANCOS – Comprobante de Egreso

Autor: Wilson H. López P.

El Documento de egreso de caja es el siguiente, acorde a las necesidades de este módulo:

Gráfico No. 109: CAJA – BANCOS – Dcto. Comprobante de Egreso

Autor: Wilson H. López P.

Se podrá emitir un informe de conciliación bancaria, en el cualquier lapso que se pueda escoger, detallado por banco y por cuenta.

Gráfico No. 110: CAJA – BANCOS – Conciliación Bancaria

CAJA-BANCOS - CONCILIACIÓN BANCARIA							
Banco		Pichincha		Cuenta Bancaria		1203584769	
Desde		01/03/2009		Hasta		31/03/2009	
FECHA	CONCEPTO	SALDOS					
		EMPRESA		BANCOS			
		DEBE	HABER	DEBE	HABER		
	SUMAN						
	SALDOS CORRECTOS						
	SUMAS IGUALES						

Autor: Wilson H. López P.

Por lo tanto, el Módulo de Caja Bancos, maneja en forma automática el movimiento de cada cuenta, actualizando los saldos, y enviando en forma automática esta información al Módulo de Contabilidad.

El encargado de este módulo es el Tesorero, con el acceso permitido y controlado del Contador y el Gerente General.

4.4.9. Activos Fijos

El módulo de Activos Fijos de WHLP SYSTEM, es otro módulo importante que complementa al módulo de Contabilidad, ya que describe y forma parte de la gestión administrativa de las inversiones en activos fijos.

Este módulo principalmente cumple dos funciones: el Registro de Activos y el cálculo mensual de las depreciaciones.

Gráfico No. 113: ACTIVOS FIJOS – Calculo Depreciación

ACTIVOS FIJOS - Cálculo Depreciación	
Código: <input type="text"/>	FECHA <input type="text"/>
Activo: <input type="text"/>	DEPARTAMENTO <input type="text"/>
VIDA ÚTIL <input type="text"/>	FECHA COMPRA <input type="text"/>
	VALOR <input type="text"/>
DEPRECIACIÓN <input type="text"/>	
Tiempo Producción <input type="text"/>	Modificar
Producción Anual <input type="text"/>	
DEPRECIACIÓN ANUAL: <input type="text"/>	
DEPRECIACIÓN TOTAL: <input type="text"/>	
OK	

Autor: Wilson H. López P.

De este modo los balances reflejarán mes a mes, el efecto de la depreciación, lo que en algunos casos influye decisivamente en los resultados de la empresa.

Por lo tanto, el módulo de Activo Fijo, mantiene un control de los activos depreciables de la compañía. Este modulo maneja las depreciaciones y el valor total de los activos a través de su vida útil.

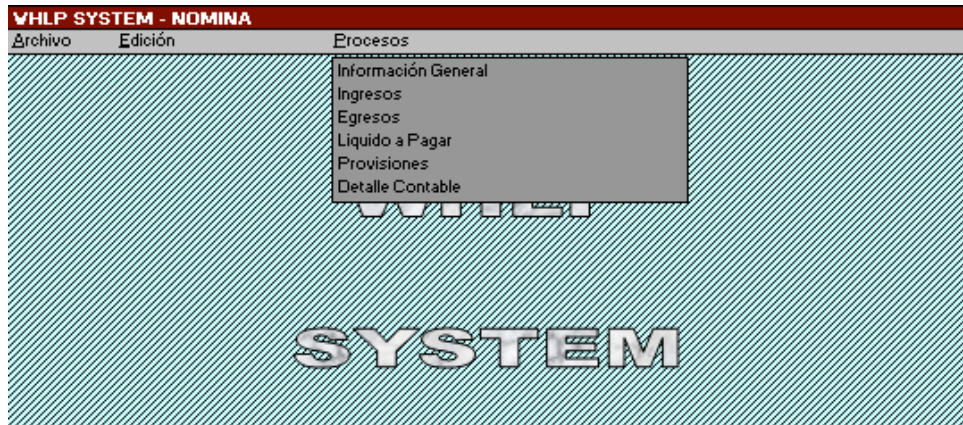
En Cuanto al detalle contable, al elegir el activo fijo, se despliega el asiento contable de la depreciación. Esta información es enviada automáticamente al módulo de contabilidad.

El responsable de este módulo es el asistente contable junto con el Contador y el Gerente General.

4.4.10. Nómina

El módulo de nómina en el sistema nos permite identificar y administrar al personal de la empresa, estableciendo información general, liquidaciones, provisiones y el respectivo detalle contable.

Gráfico No. 114: NOMINA



Autor: Wilson H. López P.

En lo concerniente en información general se podrá observar y modificar de cada uno de los empleados de la compañía.

Gráfico No. 115: NOMINA – información General

A screenshot of a data entry form titled "NOMINA - Información General". The form has a table with the following columns: "No.", "EMPLEADO", "C.I.", "DIRECCIÓN", "CARGO", "FECHA. INGR.", "AÑOS SERVICIO", and "CARGAS FAMILIARES". The table is currently empty. Below the table, there are three buttons: "Modificar", "OK", and "BUSCAR". There is also a text input field next to the "OK" button.

No.	EMPLEADO	C.I.	DIRECCIÓN	CARGO	FECHA. INGR.	AÑOS SERVICIO	CARGAS FAMILIARES

Autor: Wilson H. López P.

En las ventanas de ingresos y egresos, se podrá desplegar la información de liquidaciones anteriores o ingresar nuevas liquidaciones.

Gráfico No. 116: NOMINA – Ingresos

No.	EMPLEADO	SUELDO BASICO	H. EXTRA	H. SUPLEM	BONOS	TOTAL

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 117: NOMINA – Egresos

No.	EMPLEADO	SUELDO BASICO	APORTE IESS	ANTICIPO	RENTA	TOTAL

Autor: Wilson H. López P.

En la ventana de líquido a pagar, se despliega la información del neto a recibir en el mes establecido. En el mismo formato se despliega el rol de provisiones.

Gráfico No. 118: NOMINA – Líquido a Pagar

No.	EMPLEADO	SUELDO BASICO	NETO

Autor: Wilson H. López P.

Además, en nómina se podrá desplegar el rol individual luego de elegir en una lista de empleados.

Gráfico No. 119: NOMINA – Rol Individual

Autor: Wilson H. López P.

En cuanto al detalle contable, al elegir el empleado y el mes, se despliega el asiento contable de nómina. Esta información es enviada automáticamente al módulo de contabilidad.

Los documentos acordes a las necesidades de este módulo son los siguientes:

Gráfico No. 120: NOMINA – Documento Hoja de Faltas y Atrasos

LICOMENA CIA. LTDA.		HOJA DE FALTAS Y ATRASOS																																				
		RUC: 4731010300001 San Rafael, Pájar. Obispo, Isla 2 y E - Caracas																																				
FALTA: F	ATRASO: A	DÍA																															TOTAL F	TOTAL A				
Nº	NOMBRE	CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
																																				1	0	
																																					2	0
																																					1	0
																																					1	0
																																					3	0
																																					2	0
																																					0	0
																																					3	0
																																					1	0
																																					0	0
																																					2	0
																																					1	0
																																					0	0
																																					3	0
																																					1	0
																																					1	0
																																					1	0
																																					0	0
																																					0	0

Elaborada por: _____ ASISTENTE DE RR.HH.

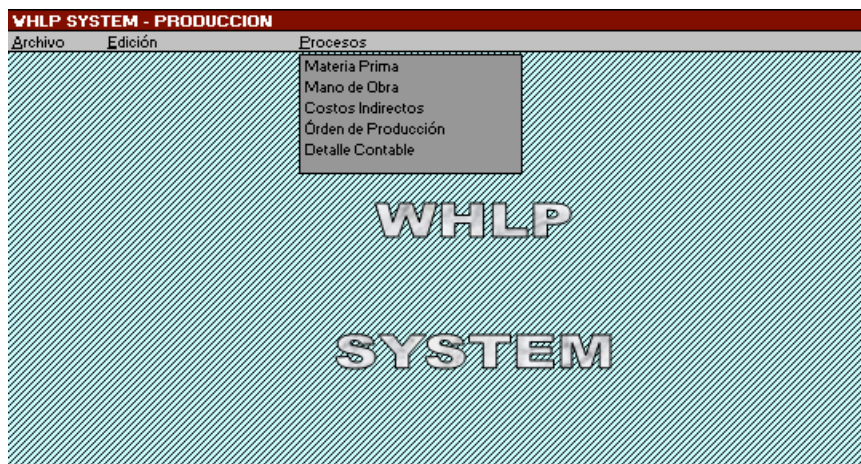
MOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 4731010300001 AUT. SRI.: 1040 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2003

Autor: Wilson H. López P.

4.4.11. Producción

El módulo de producción de WHLP SYSTEM, permite ingresar y generar la necesidad de materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación, por producto. Se genera en forma automática los costos. Esta información es debido a los ingresos de los otros módulos como es compras, nómina, etc.

Gráfico No. 123: PRODUCCIÓN



Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 124: PRODUCCIÓN – Materia Prima

The image shows a software window titled "PRODUCCIÓN - Materia Prima". At the top, there are two input fields: "Para orden de producción No." and "Fecha de Entrega". Below these fields is a table with five columns: "CODIGO", "MATERIALES", "CANTIDAD", "V. UNIT", and "VALOR TOTAL". The table has several empty rows. At the bottom of the window, there are three buttons: "Eliminar", "Modificar", and "OK".

Autor: Wilson H. López P.

Este módulo genera las órdenes de producción por producto y la respectiva hoja de costos.

Gráfico No. 125: PRODUCCIÓN – Orden de Producción

PRODUCCIÓN - Orden de Producción			
Orden de producción <input type="text"/>			
Fecha de Entrega <input type="text"/>		Producto <input type="text"/>	
MATERIA PRIMA	CANTIDAD	SUMINISTROS Y MAT	CANTIDAD

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 126: PRODUCCIÓN – Hoja de Costos

PRODUCCIÓN - hoja de Costos			
Orden de producción <input type="text"/>			
Fecha de Entrega <input type="text"/>		Producto <input type="text"/>	
MATERIA PRIMA	CANTIDAD	MOD	CANTIDAD
CIF	CANTIDAD	RESUMEN VALOR	
		MPD	<input type="text"/>
		MOD	<input type="text"/>
		GIF	<input type="text"/>
		CP	<input type="text"/>
		CUP	<input type="text"/>

Autor: Wilson H. López P.

La Documentación acorde a las necesidades de de este módulo son los siguientes:

4.4.12. Índices Financieros

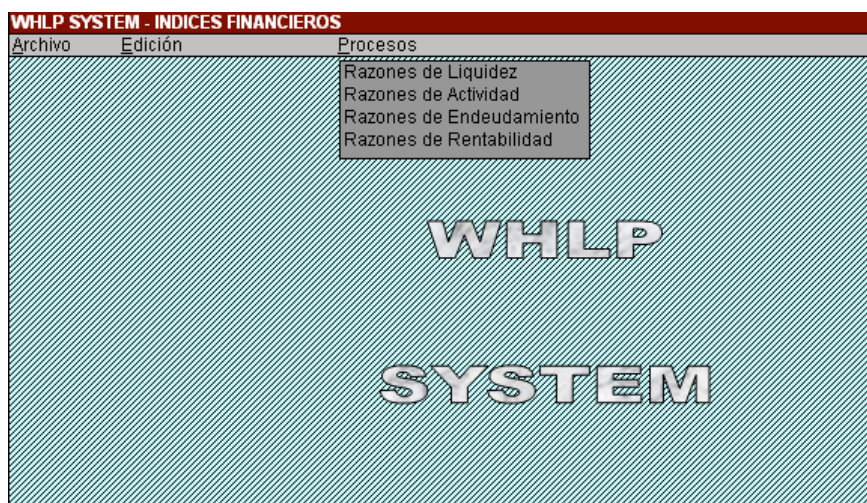
El módulo de Índices financieros de WHLP SYSTEM, es otro módulo importante que depende del módulo de Contabilidad, ya que los resultados plasmados en los estados financieros, serán útiles para la definición de cada uno de los índices financieros.

Este módulo es muy importante ya que muestra el desenvolvimiento real de la compañía, ya que con base a los estados financieros, se tomarán las decisiones importantes para la productividad y competitividad de la compañía.

Dentro de este módulo cabe destacar que los índices financieros, que se clasificarán en los cuatro grupos conocidos.

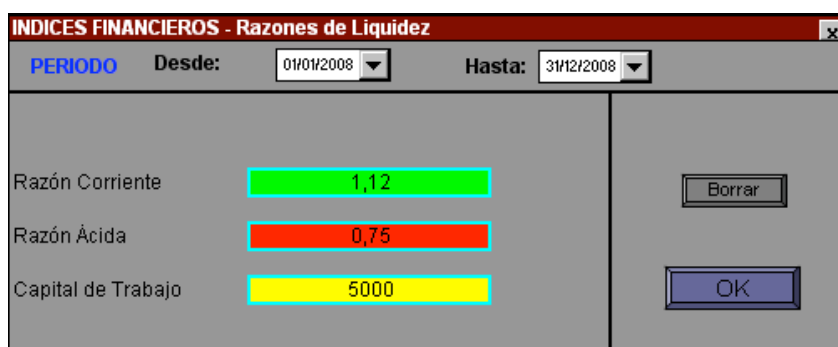
En las ventanas de cada uno de grupos se podrá establecer el periodo de tiempo, y además los resultados obtenidos, se pintarán en verde si el indicador es óptimo, en amarillo, si toca establecer medidas de precaución para mejorar el índice y en rojo, si los resultados financieros no son óptimos.

Gráfico No. 129: INDICES FINANCIEROS



Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 130: INDICES FINANCIEROS – Razones de Liquidez

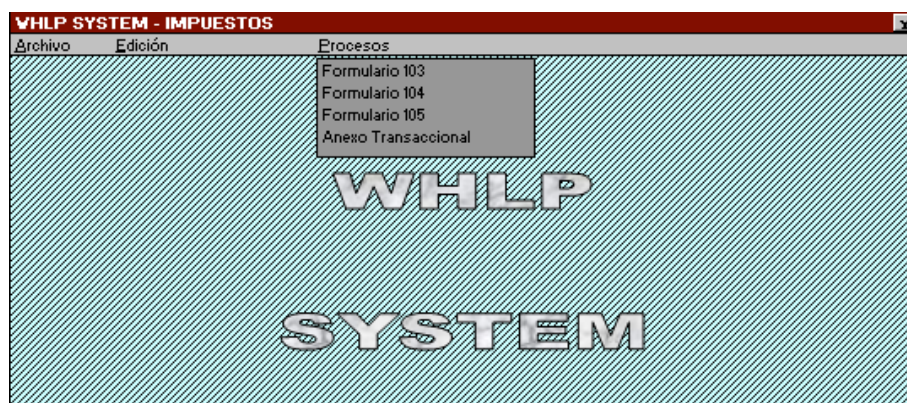


Autor: Wilson H. López P.

4.4.13. Impuestos

El módulo de impuestos de WHLP SYSTEM, permite calcular en forma automática el valor de los impuestos correspondientes, siendo estos IVA, Renta e ICE, y principalmente para el anexo transaccional.

Gráfico No. 131: IMPUESTOS



Autor: Wilson H. López P.

Con toda la información obtenida de los otros módulos, en las ventanas correspondientes a Formularios 103, 104 y 105, se despliega la información en formato Excel de los Formularios mencionados, para determinar el valor a pagar por los impuestos.

Además, muestra la información resumida y necesaria para el anexo transaccional.

El responsable de este módulo es el Asistente Contable. El Contador revisa este módulo en forma mensual antes de la declaración correspondiente.

La información resumen para el anexo transaccional y para los formularios, muestra el siguiente formato:

Gráfico No. 132: IMPUESTO – Resumen de Compras y Ventas

RESUMEN DE COMPRAS

Nº	FECHA	PROVEEDOR	TIPO COMPROB.	Nº. COMPROB	RUC	AUTORIZ	COMPRAS 12%	COMPRAS 0%	IVA	TOTAL	Nº. RETENC	AUTORIZ	V. RETENC BENITA	V. RETENC IVA

RESUMEN DE VENTAS

Nº	FECHA	CLIENTE	TIPO COMPROB.	Nº. COMPROB	RUC	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	Nº. RETENC	AUTORIZ	V. RETENC BENITA	V. RETENC IVA

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 133: IMPUESTOS – Declaración de IVA

DECLARACIÓN IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		
COMPRAS	B. IMPOSSIBLE	IVA
BIENES 12%		
COMPRAS 12 GTO		
SERVICIOS 12%		
NOTA DE CREDITO		
TOTAL COMPRAS		
LIQ. DE COMPRAS		
BIENES 0%		
CNCT		
TOTAL COMPRAS		
VENTAS	B. IMPOSSIBLE	IVA
BIENES 12%		
SERVICIOS 12%		
SERVICIOS 0%		
TOTAL VENTAS		
IMPUESTO POR PAGAR/CREDITO TRIBUTARIO		
RETENCIONES EFECTUADAS		
CREDITO TRIBUTARIO ANTERIOR		
IMPUESTO POR PAGAR/CREDITO TRIBUTARIO		

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 134: IMPUESTOS – Declaración de Impuesto a la Renta

DECLARACION IMPUESTO A LA RENTA			
BASE IMPONIBLE	CODIGO	% RET	V. RET
	307		
	329		
	320		
	322		
	303		
	309		
	312		
	313		
	TOTAL		

Autor: Wilson H. López P.

Gráfico No. 135: IMPUESTOS – Declaración de ICE

DECLARACION ICE			
VALOR UNITARIO REFERENCIAL			
TARIFA DEL IMPUESTO			
VENTAS EN CANTIDAD			
TOTAL IMPUESTO ICE			
TOTAL			

Autor: Wilson H. López P.

Con la información resumen se verifica el anexo transaccional que se genera automáticamente y evita tener que digitar nuevamente las transacciones de la empresa, lo que aumenta la productividad de los empleados administrativos de la empresa, y hace que los nuevos requerimientos legales, sólo requieran de un tiempo mínimo de revisión, lo que con otras soluciones implicaría una importante cantidad de horas de dedicación.

Gráfico No. 136: IMPUESTOS – Anexo Transaccional

The screenshot shows a software interface for tax declarations. At the top, there are navigation buttons: 'Ir', 'Solo con error', 'Salir', 'Inicio', 'Atrás', and 'Grabar'. Below these, a dropdown menu allows selecting a transaction type, currently set to '01 - Compras netas de servicios y bienes distintos de inventarios y activos fijos que sustentan credito tributario'. The 'COMPROBANTE DE VENTA' section includes fields for 'Proveedor', 'Tipo de Comprobante', 'No. de serie y Secuencial', 'No. de Autorización', 'Base Imponible 0%', 'Base Imponible Gravada', and 'Base Imponible de ICE'. There are also input fields for '% IVA', 'Monto de IVA', '% ICE', and 'Monto de ICE'. The 'IVA' section has fields for 'Monto de IVA', '% Retencion', and 'Valor Retenido'. The 'RET. EN LA FUENTE IMP. A LA RENTA' section contains a table with columns: 'Cód.Ret', 'Base Imp.', 'Porcentaje', and 'Val. Ret.'. A 'Concepto AIR' button is located at the bottom of the form.

Fuente: SRI

CAPÍTULO V

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA

Una vez establecida, la propuesta de un Sistema Administrativo Financiero y Contable, será necesario aplicar este sistema en LICOMENACIA. LTDA., para verificar su funcionamiento óptimo y el mejoramiento en las diferentes áreas de la compañía.

El sistema administrativo, financiero y contable, busca ser efectivo en todas las áreas de gestión de la compañía, buscando mejorar su productividad y competencia dentro del mercado ecuatoriano. Además, con la aplicación de este sistema, se logrará cumplir con la misión y alcanzar la visión, establecida en el direccionamiento estratégico.

En la actualidad, toda organización requiere un sistema administrativo, financiero y contable, que le permita tomar decisiones, que guíen a las organizaciones en el rumbo deseado, cumpliendo con los objetivos planteados.

Este sistema está dirigido para la aceptación de todo usuario, especialmente para el cliente interno, quien es el encargado de alcanzar los objetivos planteados para la compañía.

Por lo tanto, la aplicación del sistema administrativo, financiero y contable conllevará al manejo de la información en forma eficiente, generando decisiones inmediatas en cada una de las áreas de la compañía, mediante el esfuerzo de cada uno de los integrantes de la misma.

5.1. Aplicación Práctica


La aplicación práctica de la propuesta del Sistema Administrativo, Financiero y Contable, se realizará en base a supuestos administrativos, contables y financieros, los cuales partirán del estado de situación inicial del año 2008 de LICOMENA CIA. LTDA.

Estos supuestos contables y financieros, abarcarán las situaciones reales generales del desenvolvimiento de una empresa en el mercado, como por ejemplo, situaciones como ventas a crédito, compras, compra de activos fijos, pérdida de inventarios, selección de un nuevo cliente, etc.

Esta aplicación práctica estará conformada por 29 situaciones reales y comunes, en que la compañía desarrolla sus actividades, las cuales servirán para verificar si el Sistema Administrativo, Financiero y Contable es óptimo para LICOMENA CIA. LTDA.

El Estado de Situación Inicial de LICOMENA CIA. LTDA., es el siguiente:

5.2. Estado de Situación Inicial

 LICORES MENA LICOMENA CIA. LTDA. ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL AÑO <u>2008</u>		
ACTIVO		
ACTIVO CORRIENTE		103.531,18
CAJA		
	565.02	
Caja General	565.02	
BANCOS		
	3075.31	
Banco Internacional	238,16	
Banco del Pichincha	2.837,15	
CUENTAS POR COBRAR		
	59.883,28	
Cuentas por Cobrar Clientes	60.291,66	
Provisión Cuentas Incobrables	-408,38	
IVA Crédito Tributario	3.267,13	
INVENTARIOS		
	40.380,77	
Inventario de Materia Prima	5.625,30	
Inventario de Productos en Proceso	2.125,50	
Inventario de Productos Terminados	26.760,65	
Inventario de Suministros y Materiales	5.869,32	
ACTIVO FIJO		39.441,87
PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO		
	39.441,87	
Maquinaria y Equipo	42.528,00	
Depr. Acum. Maquinaria y Equipo	-7.866,20	
Equipo de Computación	1.100,00	
Depr. Acum. Equipo de Computación	-549,99	
Muebles de Oficina	294,65	
Depr. Acum. Muebles de Oficina	-147,33	
Equipo de Oficina	129,9	
Depr. Acum. Equipo de Oficina	-47,16	
Vehículos	5.000,00	
Depr. Acum. Vehículos	-1.000,00	
ACTIVO DIFERIDO		2.142,85
	3.742,85	
Marcas y Patentes	3.742,85	
Amor. Acum. Marca y Patentes	-1600	
TOTAL ACTIVO		<u>145.115,90</u>



LICORES MENA LICOMENA CIA. LTDA.
ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
AÑO 2008

PASIVO

PASIVO CORRIENTE		25.128,27
CUENTAS POR PAGAR	20.421,17	
Sueldos Acumulados por Pagar	625,6	
Cuentas por Pagar Proveedores	19.275,53	
IESS por Pagar	425,65	
Servicios Básicos por Pagar	94,39	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	10.301,97	
Melida Mena	9.075,00	
Intereses por Pagar Sr. Vera	350	
Seguro Vendedores	876,97	
PASIVO LARGO PLAZO		1.849,46
Préstamo Bancario Largo Plazo	1.849,46	
Total Pasivo		26.977,73

PATRIMONIO

CAPITAL		
CAPITAL SOCIAL		48.660,42
Capital Suscrito	400	
Aportes Futuras Capitalizaciones	48.260,42	
RESULTADOS		67.503,21
Utilidades del Ejercicio	67.503,21	
Total Patrimonio		116.163,63
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		<u>145.115,90</u>

5.3. Transacciones:

Los Supuestos Contables, Administrativos y Financieros se establecerán en el primer trimestre del año 2008, siendo estos plasmados en las siguientes transacciones:

1) Enero 04: Al iniciar el nuevo ejercicio económico, la Junta General de Socios aprueba o reajusta el presupuesto trimestral consolidado, preparado por el jefe de Contabilidad, con la información de los presupuestos de las otras áreas, con base a los objetivos planteados y a las actividades y resultados obtenidos en años anteriores.

2) Enero 04: Según orden de producción # 001524, se fabrican 600 cajas de de licor coco de 750cc. Las requisiciones son:

Alcohol	1200 litros		
Coco NI	0,15 kg.	Válvulas	7200 und.
Coco Aromcolor	0,12 kg.	Etiquetas 750cc	7200 und.
Coco CM	0,24 kg.		
Zumo de limón	0,01 kg		
Glicerina	0,35 kg.	Cinta Embalaje	8 und.
Sacarina	0,05 kg.	Grapas	2450 und.
Azúcar	16 kg.	Corrugadas 750cc	600 und.
Edulmix	0,05 kg.		
Ácido Cítrico	0,01 kg.	Separadores 750cc	600 und.
Botellas de 750cc	1333 und.	Botellas de 375cc	2666 und.

3) Enero 05: Se adquiere en AROMCOLOR S.A., 20 Kg. de extracto de roble a USD 35 más IVA; 15 Kg. de esencia de durazno a USD 19 más IVA; y 30 Kg. de durazno melocotón USD 16 más IVA, según factura # 001001-000759. La compra es a crédito de 45 días, cuyo pago es con cheque posfechado # 001220.

- 4) **Enero 10:** Se crea un fondo de caja chica, por USD 200, con cheque No. 001221.
- 5) **Enero 15:** Se cancela por servicio de mantenimiento de la maquinaria a la Empresa Ecorpmecc S.A., el valor de USD 750 más IVA. Se emite el cheque # 001222, según factura 001002-001524.
- 6) **Enero 23:** Se vende a Jorge Ochoa, persona natural, 600 cajas de licor coco de 750cc a USD 15 más IVA y 600 cajas de licor coco de 375cc a USD 16 más IVA, según factura # 001001-0002228. La venta es al contado, su cancelación es con cheque.
- 7) **Enero 25:** Sr. Pedro Duque, persona natural con RUC 1725489547001, es un nuevo cliente que solicita a la compañía realizar una compra a crédito. La aprobación del crédito se efectúa con la aprobación de la Junta de Socios.
- 8) **Enero 27:** Se cancela el rol de pagos y se contabiliza el rol de provisiones del personal de producción y del personal administrativo. Las cancelaciones se las realiza mediante cheque.
- 9) **Enero 28:** Se contabiliza las depreciaciones del mes.
- 10) **Febrero 03:** Se adquiere de César Mena, Persona Natural, 60 kg de durazno melocotón a USD 19 más IVA y 1000 kg de azúcar a USD 0,45 más IVA, según factura 001001-0000566, para la producción de vino. La compra es al contado, cuyo pago es con cheque # 001242.
- 11) **Febrero 04:** Según orden de producción # 001525, se fabrican 1000 cajas de vino de durazno. Las requisiciones son:
- | | | | |
|---------|------------|---------|----------|
| Alcohol | 350 litros | Edukmix | 0,50 kg. |
|---------|------------|---------|----------|

Base de Vino	120 litros	Silicona	20 und.
Durazno Aromcolor	4.50 kg.	Fundas Laminadas	12000 und.
Durazno Melocotón	2.53 kg.	Plegadizas	12000 und.
Durazno Cramer	1.50 kg	Grapas	1000 und.
Color Caramelo	3.19 kg.	Cinta Embalaje	1 und.
Ácido Cítrico	0.13 kg.	Metabisulfito Sodio	0,05 kg.
Corrugadas	600 und.	Sorbato de Potasio	0,25 kg.
Azúcar	150 kg.		

12)Febrero 07: Se paga con fondos de caja chica, según recibos: fotocopias USD 10, refrigerio USD 15, pasajes USD 12 y combustibles USD 25.

13)Febrero 15: El Señor Pedro Logroño, vendedor, por renuncia voluntaria da por terminada su relación laboral con LICOMENA CIA. LTDA., por lo cual se liquidan sus haberes y derechos con cheque # 001243.

14)Febrero 17: Geovany Mosso solicita a la compañía, 900 cajas de de licor coco de 750 cc a USD 15 más IVA cada caja, según factura # 001001-0002230. La venta es a crédito de 30 días.

15)Febrero 19: Se contrata anuncios publicitarios en el Diario El Comercio por cuatro meses por USD 50, se cancela con cheque #001244.

16)Febrero 22: La compañía solicita al Banco Pichincha, un crédito de USD 5000 a un plazo de 5 años y amortizaciones anuales constantes.

17)Febrero 27: Se cancela el rol de pagos y se contabiliza el rol de provisiones del personal de producción y del personal administrativo.

18)Febrero 28: Se contabiliza las depreciaciones del mes y se realiza la declaración de IVA, ICE y Renta.

19)Febrero 29: Luego de la aprobación del Crédito al Sr. Pedro Duque, se realiza la venta solicitada de 1000 cajas de vino de durazno. El precio de cada caja es de USD 7,60 más IVA, según factura # 001001-2229. La venta es de 20 días de crédito.

20)Marzo 03: Se compra nuevos uniformes para el área administrativa a la Sra. María Catota, por USD 350 con cheque # 001265, según nota de venta.

21)Marzo 04: Según orden de producción # 001526, se fabrica Ron Especial, 500 cajas de 750cc. Se reparte de la siguiente manera:

Alcohol	1200 litros	Etiqueta 750cc	6000 und.
Base de Ron	500 litros.		
Extracto de Ron	3.6 kg.	Corrugadas 750cc	500 und.
Extracto de Roble	2.3 kg.		
Color Caramelo	3.8 kg	Separadores 750cc	500 und.
Glicerina	3,0 kg.		
Botellas de 750cc	6000 und.	Grapas	2700 und.
Cinta Embalaje	4 und.	Válvulas	6000 und.

22)Marzo 07: Se adquiere de Cransa, 2000 juegos de separadores a USD 0,10 más IVA, 500 cajas de cartón corrugado de 375 cc a USD 0,45 más IVA y 200 cajas de cartón corrugado de 750 cc a USD 0,39 más IVA, para la producción de Ron Especial según

factura 001001-0052450. La compra es a crédito de 45 días, cuyo pago es con cheque posfechado # 001266, en el plazo establecido.

23)Marzo 11: Se paga con fondos de caja chica según recibos: fotocopias USD 5, refrigerio USD 9, pasajes USD 3, y combustibles USD 15. Se realiza la reposición, con el cheque #001267.

24)Marzo 14: Se efectúa la contratación de otro vendedor, siguiendo con las cláusulas establecidas en la normativa de LICOMENA CIA. LTDA.

25)Marzo 21: LICOMENA CIA. LTDA., adquiere un nuevo compresor de aire HCM IMPORTACIONES por un valor de USD 2500 más IVA, pagando al contado el 50% y el 50% a crédito 60 días. El pago al contado es con cheque # 001268.

26)Marzo 26: La compañía contrata un seguro por esta maquinaria a Panamericana Seguros y Reaseguros y paga la cuota correspondiente a los primeros 6 meses por USD 525 con cheque # 001269.

27)Marzo 27: Se cancela el rol de pagos y se contabiliza el rol de provisiones del personal de producción y del personal administrativo.

28)Marzo 28: Se contabiliza las depreciaciones del mes y se realiza la declaración de IVA, ICE y Renta.

29)Marzo 31: Se realiza la venta a KOKTELITOS, de la orden de producción # 001526, de 1500 cajas de Ron Especial de 750cc a USD 18 más IVA y 300 cajas de vino durazno a USD 7,60 más IVA, según factura # 001001-002231. La venta es al contado.

La aplicación del Sistema Administrativo, Financiero y Contable, inicia con el ingreso en WHLP SYSTEM, del plan de cuentas en el Módulo de Contabilidad.

Con referencia al Capítulo IV de esta investigación, el plan de cuentas de LICOMENA CIA. LTDA., se estableció con una codificación numérica.


En el registro del plan de cuentas, se establece en cada una, su tipo de saldo, siendo este deudor o acreedor.

CONTABILIDAD - Plan de Cuentas			
CODIGO	CUEIITA	SALDO	
		DEUDOR	ACREEDOR
1.	ACTIVO		
1.1.	ACTIVO CORRIENTE		
1.1.01.	CAJA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.01.01	Caja General		
1.1.01.02	Caja Chica		
1.1.02.	BANCOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.02.01	Banco Pichincha		
1.1.02.02	Banco de Guayaquil		
1.1.03.	CUENTAS POR COBRAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.1.03.01.	CUENTAS POR COBRAR - CLIENTES		
1.1.03.01.01.	VENTAS DIRECTAS		
1.1.03.01.01.001	Milton Chicaiza		
1.1.03.01.01.002	Maria Erazo		
1.1.03.01.02.	VENTAS DISTRIBUIDORES		
1.1.03.01.02.001	LG Distribuidores		
1.1.03.01.02.002	Marco Lema		

Una vez establecido el plan de cuentas se desarrollan las actividades o hechos económicos plasmados, en el sistema, los cuales se desarrollan en referencia a los diferentes manuales establecidos en el Capítulo IV de esta investigación.

Todas las transacciones se desarrollan con documentación, las cuales son registradas en el sistema, constituyendo respaldos para cada una de las operaciones de la compañía.

5.4. Libro Diario

		LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO DIARIO		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		Folio no. 1
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
2008	- 3234 -			
Ene-01	Caja		565,02	
	Bancos		3075,31	
	Cuentas por cobrar Clientes		60291,66	
	Crédito tributario		3267,13	
	Inventario Materia Prima		5625,30	
	Inventario producción en proceso		2125,50	
	Inventario producto terminado		26760,65	
	Inventario Suministros y Materiales		5869,32	
	Maquinaria y Equipo		42528,00	
	Equipo de computación		1100,00	
	Muebles de oficina		294,65	
	Equipo de oficina		129,90	
	Vehículo		5000,00	
	Marcas y Patentes		3742,85	
	Sueldos por pagar			625,60
	Proveedores			19275,53
	IESS por pagar			425,65
	Servicios Básicos por pagar			94,39
	Otras cuentas por pagar			10301,97
	préstamo bancario			1849,46
	Capital social			48260,42
	Capital Suscrito			400,00
	Utilidad Retenida			67503,21
	Provisión Cuentas incobrables			408,38
	Depreciación Acum. maquinaria y equipo			7886,20
	Depreciación Acum. equipo de computo			549,99
	Depreciación Acum. muebles de oficina			147,33
	Depreciación Acum. equipo de oficina			47,16
	Depreciación Acum. Vehículos			1000,00
	Amortización marcas y patentes			1600,00
	V/ registro del estado de situación inicial			
	-3235 -			
Ene-04	Inventario producción en proceso		657,15	
	Orden de Producción # 1524	657,15		
	<u>Inventario Materia Prima</u>			657,15
	Alcohol	1296,00		
	Coco NI	2,20		
	Coco Aromcolor	2,17		
	Coco Cm	3,64		
	Zumo de limon	0,16		
	Glicerina	1,63		
	Sacarina	1,88		
	Azucar	5,40		
	Adulmix	1,20		
	Acido Citrico	0,02		
	v/ uso materia prima-orden de producción # 1524			
	SUMAN Y PASAN		161032,44	161032,44

**LICOMENA CIA. LTDA.****LIBRO DIARIO**

RUC: 17918109001

San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray

Folio no. 2

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	VIENEN		161032,44	161032,44
	-3236 -			
Ene-04	<u>Costos Indirectos de Fabricación</u>		1819,59	
	<u>Inventario Suministros y Materiales</u>			1819,59
	Botellas 750 cc	720,00		
	Valvulas	648,00		
	Etiquetas 750 cc	144,00		
	Cinta de Embalaje	7,84		
	Grapas	5,75		
	Corrugadas 750 cc	234,00		
	Separadores 750 cc	60,00		
	v/ uso de insumos			
Ene-05	<u>Inventario Materia Prima</u>		1465,00	
	Extracto de Roble	700,00		
	Esencia de Durazno	285,00		
	Durazno Melocotón	480,00		
	IVA en compras		175,80	
	<u>Proveedores</u>			1611,50
	Aromcolor S.A.	1611,50		
	<u>Retención en la Fuente</u>			29,30
	Retención en la Fuente 2%	29,30		
	v/ compra esencias a Aromcolor			
	-3237 -			
Ene-10	<u>Caja</u>		200,00	
	Caja Chica	200,00		
	<u>Bancos</u>			200,00
	Banco Pichincha	200,00		
	v/ creación de caja chica			
	-3238 -			
Ene-15	<u>Pagos Anticipados</u>		750,00	
	Mantenimiento Maquinaria Prepagado	750,00		
	IVA en compras		90,00	
	<u>Bancos</u>			825,00
	Banco Pichincha	825,00		
	<u>Retención en la Fuente</u>			15,00
	Retención en la Fuente 2%	15,00		
	v/ servicio mantenimiento según factura 1524			
	-3239 -			
Ene-23	<u>Bancos</u>		24384,00	
	Banco Pichincha	24384,00		
	<u>Impuesto Retenido</u>		372,00	
	Impuesto Retenido Renta 2%	372,00		
	Ventas			18600,00
	IVA en Ventas			2232,00
	ICE por pagar			3924,00
	v/ venta a Jorge Ochoa según Factura 2228			
	SUMAN Y PASAN		190288,83	190288,83

**LICOMENA CIA. LTDA.****LIBRO DIARIO**

RUC: 179181090001

San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray

Folio no. 3

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	VIENEN		190288,83	190288,83
	-3240 -			
Ene-23	Costo de Ventas		10680,00	
	<u>Inventario de Producto Terminado</u>			10740,00
	Licor Coco 750 cc	5250,00		
	Licor Coco 375 cc	5430,00		
	v/ venta a Jorge Ochoa según Factura 2228			
	-3241 -			
	<u>Mano de Obra Directa</u>		1413,16	
Ene-27	Sueldos	1000,00		
	Aport. Patronal	121,50		
	14to sueldo	83,33		
	13er sueldo	83,33		
	Fondos de Reserva	83,33		
	Vacaciones	41,67		
	<u>Bancos</u>			906,50
	Banco Pichincha	906,50		
	<u>IESS por pagar</u>			215,00
	Aporte Individual por pagar	93,50		
	Aporte Patronal por pagar	121,50		
	14to. Sueldo x pagar			83,33
	13er. Sueldo x pagar			83,33
	Fondos Reservax pagar			83,33
	Vacaciones x pagar			41,67
	v/ rol pagos y provisiones de enero mano de obra directa			
	-3242 -			
	<u>Mano de Obra Indirecta</u>		957,01	
Ene-27	Sueldos	693,33		
	Horas extras	1,25		
	Aport. Patronal	84,39		
	14to sueldo	33,33		
	13er sueldo	57,88		
	Fondos de Reserva	57,88		
	Vacaciones	28,94		
	<u>Bancos</u>			629,76
	Banco Pichincha	629,76		
	<u>IESS por pagar</u>			149,22
	Aporte Individual por pagar	64,83		
	Aporte Patronal por pagar	84,39		
	14to. Sueldo x pagar			33,33
	13er. Sueldo x pagar			57,88
	Fondos Reservax pagar			57,88
	Vacaciones x pagar			28,94
	v/ rol pagos y provisiones de enero mano de obra indirecta			
	SUMAN Y PASAN		203339,00	203399,00

**LICOMENA CIA. LTDA.****LIBRO DIARIO**

RUC: 179181090001

San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray

Folio no. 4

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	VIENEN		203339,00	203399,00
	-3243 -			
	<u>Gastos Administrativos</u>		4384,74	
Ene-27	Sueldos	3180,00		
	Horas extras	29,48		
	Aport. Patronal	389,95		
	14to sueldo	116,67		
	13er sueldo	267,46		
	Fondos de Reserva	267,46		
	Vacaciones	133,73		
	<u>Bancos</u>			2810,23
	Banco Pichincha	2810,23		
	<u>IESS por pagar</u>			687,28
	Aporte Individual por pagar	297,33		
	Aporte Patronal por pagar	389,95		
	Impuesto Renta por pagar			101,92
	14to. Sueldo x pagar			116,67
	13er. Sueldo x pagar			267,46
	Fondos Reservax pagar			267,46
	Vacaciones x pagar			133,73
	v/ rol pagos y provisiones de enero administrativos			
	-3244 -			
	<u>Gastos de Ventas</u>		1903,82	
Ene-27	Sueldos	1363,33		
	Horas extras	5,63		
	Aport. Patronal	166,33		
	14to sueldo	83,33		
	13er sueldo	114,08		
	Fondos de Reserva	114,08		
	Vacaciones	57,04		
	<u>Bancos</u>			1241,49
	Banco Pichincha	1241,49		
	<u>IESS por pagar</u>			293,80
	Aporte Individual por pagar	127,47		
	Aporte Patronal por pagar	166,33		
	14to. Sueldo x pagar			83,33
	13er. Sueldo x pagar			114,08
	Fondos Reservax pagar			114,08
	Vacaciones x pagar			57,04
	v/ rol pagos y provisiones de enero ventas			
	SUMAN Y PASAN		209687,56	209687,56



LICOMENA CIA. LTDA.

LIBRO DIARIO

RUC: 179181090001

San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray

Folio no. 5

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	VIENEN		209687,56	209687,56
	-3245 -			
Ene-28	<u>Costos Indirectos de Fabricación</u>		416,78	
	Depreciación Maquinaria y Equipo	354,40		
	Amortización marca y patentes	62,38		
	<u>Gastos Administrativos</u>		54,92	
	Depreciación equipo de computo	30,55		
	Depreciación muebles de oficina	2,46		
	Depreciación equipo de oficina	1,08		
	Depreciación Vehículos	20,83		
	Depreciación Acum. maquinaria y equipo			354,40
	Depreciación Acum. equipo de computo			30,55
	Depreciación Acum. muebles de oficina			2,46
	Depreciación Acum. equipo de oficina			1,08
	Depreciación Acum. Vehículos			20,83
	Amortización Acum. marcas y patentes			62,38
	v/ registro depreciaciones y amortizaciones			
	-3246 -			
Ene-31	<u>Inventario producción en proceso</u>		1413,16	
	Orden de Producción # 1524	1413,16		
	Mano de Obra Directa			1413,16
	v/ uso mano de obra directa-orden de producción # 1524			
	-3247 -			
Ene-31	<u>Costos Indirectos de Fabricación</u>		957,01	
	Mano de Obra Indirecta	957,01		
	Mano de Obra Indirecta			957,01
	v/ uso mano de obra indirecta-orden de producción # 1524			
	-3248 -			
Ene-31	<u>Inventario producción en proceso</u>		3193,38	
	Orden de Producción # 1524	3193,38		
	Costos Indirectos de Fabricación			3193,38
	v/ liquidación CIF			
	-3249 -			
Ene-31	<u>Inventario Producto Terminado</u>		5263,69	
	Licor Coco 750 cc	5263,69		
	<u>Inventario producción en proceso</u>			5263,69
	Orden de Producción # 1524	5263,69		
	v/ envío de producto terminado a bodega			
	-3250 -			
Feb-03	<u>Inventario Materia Prima</u>		1590,00	
	Durazno Melocotón	1140,00		
	Azúcar	450,00		
	IVA en compras		190,80	
	<u>Bancos</u>			1749,00
	Banco Pichincha	1749,00		
	<u>Retención en la Fuente</u>			31,80
	Retención en la Fuente 2%	31,80		
	v/ compra materia prima a Cesar Mena, según fact. # 566			
	SUMAN Y PASAN		222767,31	222767,31



LICOMENA CIA. LTDA.

LIBRO DIARIO

RUC: 179181090001

San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray

Folio no. 6

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	VIENEN		222767,31	222767,31
	-3251 -			
Feb-04	<u>Inventario producción en proceso</u>		718,21	
	Orden de Producción # 1525	718,21		
	<u>Inventario Materia Prima</u>			718,21
	Alcohol	378,00		
	Base de vino	36,00		
	Durazno Aromcolor	84,60		
	Durazno Melocotón	48,07		
	Durazno Cramer	78,15		
	Color Caramelo	10,00		
	Ácido Cítrico	0,22		
	Edulmix	14,98		
	Azucar	67,50		
	Metasulfito de Sodio	0,05		
	Sorbato de Potasio	0,65		
	v/ uso materia prima-orden de producción # 1525			
	-3252 -			
Feb-04	Costos Indirectos de Fabricación		2442,13	
	<u>Inventario Suministros y Materiales</u>			2442,13
	Corrugadas	276,00		
	Silicona	2,80		
	Fundas Laminadas	1080,00		
	Plegadizas	1080,00		
	Grapas	2,35		
	Cinta de Embalaje	0,98		
	v/ uso de insumos y mano de obra indirecta			
	-3253 -			
Feb-07	<u>Gastos Ventas</u>		62,00	
	Transporte	12,00		
	Fotocopia	10,00		
	Refrigerio	15,00		
	Combustible y Lubricantes	25,00		
	<u>Caja</u>			62,00
	Caja chica	62,00		
	v/ uso fondos de caja chica			
	-3254 -			
	<u>Gastos de Ventas</u>		391,32	
Feb-15	Sueldos	100,00		
	Aport. Patronal	12,15		
	14to sueldo	8,33		
	13er sueldo	8,33		
	Fondos de Reserva	8,33		
	Vacaciones	4,17		
	Desahucio	250,00		
	14to sueldo por pagar		16,67	
	13er sueldo por pagar		16,67	
	Fondos de Reserva por pagar		16,67	
	Vacaciones por pagar		8,33	
	<u>Bancos</u>			428,15
	Banco Pichincha	428,15		
	<u>IESS por pagar</u>			21,50
	Aporte Individual por pagar	9,35		
	Aporte Patronal por pagar	12,15		
	SUMA Y PASA		226439,30	226439,30

**LICOMENA CIA. LTDA.****LIBRO DIARIO**

RUC: 179181090001

San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray

Folio no. 7

VIENEN		226439,30	226439,30
	-3255 -		
Feb-17	<u>Cuentas por cobrar - Clientes</u>	17793,00	
	Geovanny Mosso	17793,00	
	<u>Impuesto Retenido</u>		270,00
	Impuesto Retenido Renta 2%	270,00	
	Ventas		13500,00
	IVA en Ventas		1620,00
	ICE por pagar		2943,00
	v/ venta a Geovanny Mosso según Factura 2230		
	-3256 -		
Feb-17	<u>Costo de Ventas</u>	7888,62	
	<u>Inventario de Producto Terminado</u>		7888,62
	Licor Coco 750 cc	7888,62	
	-3257 -		
Feb-19	<u>Gastos de Ventas</u>	50,00	
	Publicidad	50,00	
	IVA en compras		6,00
	<u>Bancos</u>		55,00
	Banco Pichincha	55,00	
	<u>Retención en la Fuente</u>		1,00
	Retención en la Fuente 2%	1,00	
	v/ contratación a El Comercio publicidad por 4 meses		
	-3258 -		
Feb-20	<u>Proveedores</u>	1611,50	
	Aromcolor S.A.	1611,50	
	<u>Bancos</u>		1611,50
	Banco Pichincha	1611,50	
	v/ cumplido el plazo de 45 días de compra. Fact 759		
	-3259 -		
Feb-22	<u>Bancos</u>	10000,00	
	Banco Pichincha	10000,00	
	<u>Gastos Financieros</u>	1627,91	
	Intereses Bancarios	1220,93	
	Comisiones Bancarias	348,84	
	Impuesto Solca	58,14	
	<u>Préstamo Bancario</u>		11627,91
	Banco Pichincha	11627,91	
	v/ Préstamo Bancario		
	-3260 -		
	<u>Mano de Obra Directa</u>	1377,70	
Feb-27	Sueldos	973,33	
	Aport. Patronal	118,26	
	14to sueldo	83,33	
	13er sueldo	81,11	
	Fondos de Reserva	81,11	
	Vacaciones	40,56	
	<u>Bancos</u>		882,33
	Banco Pichincha	882,33	
	<u>IESS por pagar</u>		209,27
	Aporte Individual por pagar	91,01	
	Aporte Patronal por pagar	118,26	
	14to. Sueldo x pagar		83,33
	13er. Sueldo x pagar		81,11
	Fondos Reservax pagar		81,11
	Vacaciones x pagar		40,56
	v/ rol pagos y provisiones de febrero mano de obra directa		
	SUMA Y PASA	267064,03	267064,03

**LICOMENA CIA. LTDA.****LIBRO DIARIO**

RUC: 179181090001

San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray

Folio no. 8

VIENEN		267064,03	267064,03
	-3261 -		
	<u>Mano de Obra Indirecta</u>		
Feb-27	Sueldos	683,33	943,72
	Horas extras	1,25	
	Aport. Patronal	83,18	
	14to sueldo	33,33	
	13er sueldo	57,05	
	Fondos de Reserva	57,05	
	Vacaciones	28,52	
	<u>Bancos</u>		620,69
	Banco Pichincha	620,69	
	<u>IESS por pagar</u>		147,07
	Aporte Individual por pagar	63,89	
	Aporte Patronal por pagar	83,18	
	14to. Sueldo x pagar		33,33
	13er. Sueldo x pagar		57,05
	Fondos Reservax pagar		57,05
	Vacaciones x pagar		28,52
	v/ rol pagos y provisiones de febrero mano de obra indirecta		
	-3262 -		
	<u>Gastos Administrativos</u>		4425,19
Feb-27	Sueldos	3206,67	
	Horas extras	33,23	
	Aport. Patronal	393,65	
	14to sueldo	116,67	
	13er sueldo	269,99	
	Fondos de Reserva	269,99	
	Vacaciones	135,00	
	<u>Bancos</u>		2838,15
	Banco Pichincha	2838,15	
	<u>IESS por pagar</u>		693,47
	Aporte Individual por pagar	299,82	
	Aporte Patronal por pagar	393,65	
	Impuesto Renta por pagar		101,92
	14to. Sueldo x pagar		116,67
	13er. Sueldo x pagar		269,99
	Fondos Reservax pagar		269,99
	Vacaciones x pagar		135,00
	v/ rol pagos y provisiones de febrero administrativos		
	SUMA Y PASA	272432,94	272432,94

		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO DIARIO		
		RUC: 179181090001	San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray	
		Folio no. 9		
	VIENEN		272432,94	272432,94
	-3263 -			
	<u>Gastos de Ventas</u>		1614,54	
Feb-27	Sueldos	1158,33		
	Horas extras	5,63		
	Aport. Patronal	141,42		
	14to sueldo	66,67		
	13er sueldo	97,00		
	Fondos de Reserva	97,00		
	Vacaciones	48,50		
	<u>Bancos</u>			1055,65
	Banco Pichincha	1055,65		
	<u>IESS por pagar</u>			249,73
	Aporte Individual por pagar	108,30		
	Aporte Patronal por pagar	141,42		
	14to. Sueldo x pagar			66,67
	13er. Sueldo x pagar			97,00
	Fondos Reservax pagar			97,00
	Vacaciones x pagar			48,50
	v/ rol pagos y provisiones de febrero ventas			
	-3264 -			
Feb-28	<u>Costos Indirectos de Fabricación</u>		416,78	
	Depreciación Maquinaria y Equipo	354,40		
	Amortización marca y patentes	62,38		
	<u>Gastos Administrativos</u>		54,92	
	Depreciación equipo de computo	30,55		
	Depreciación muebles de oficina	2,46		
	Depreciación equipo de oficina	1,08		
	Depreciación Vehículos	20,83		
	Depreciación Acum. maquinaria y equipo			354,40
	Depreciación Acum. equipo de computo			30,55
	Depreciación Acum. muebles de oficina			2,46
	Depreciación Acum. equipo de oficina			1,08
	Depreciación Acum. Vehículos			20,83
	Amortización Acum. marcas y patentes			62,38
	v/ registro depreciaciones y amortizaciones			
Feb-28	<u>Retención en la fuente</u>		44,30	
	Retención en la Fuente 2%	44,30		
	IVA en ventas		2232,00	
	ICE por pagar		3924,00	
	Impuesto por pagar			5934,50
	IVA en compras			265,80
	v/ declaración mensual			
	-3265 -			
Feb-28	Impuestos por pagar		5934,50	
	<u>Bancos</u>			5934,50
	Banco Pichincha	5934,50		
	v/ pago del impuesto mes de febrero			
	-3266 -			
Feb-29	<u>Inventario producción en proceso</u>		1377,70	
	Orden de Producción # 1524	1377,70		
	Mano de Obra Directa			1377,70
	v/ uso mano de obra directa-orden de producción # 1524			
	SUMAN Y PASAN		288031,68	288031,68

**LICOMENA CIA. LTDA.****LIBRO DIARIO**

RUC: 179181090001

San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray

Folio no. 10

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	VIENEN		288031,68	288031,68
	-3267 -			
Feb-29	<u>Costos Indirectos de Fabricación</u>		943,72	
	Mano de Obra Indirecta	943,72		
	Mano de Obra Indirecta			943,72
	v/ uso mano de obra indirecta-orden de producción # 1524			
	-3268 -			
Feb-29	<u>Inventario producción en proceso</u>		3802,62	
	Orden de Producción # 1524	3802,62		
	Costos Indirectos de Fabricación			3802,62
	v/ liquidación CIF			
	-3269 -			
Feb-29	<u>Inventario Producto Terminado</u>		5898,54	
	Vino Durazno	5898,54		
	<u>Inventario producción en proceso</u>			5898,54
	Orden de Producción # 1524	5898,54		
	v/ envío producto terminado a bodega			
	-3270 -			
Feb-29	<u>Cuentas por cobrar - Clientes</u>		8913,50	
	Pedro Duque	8913,50		
	<u>Impuesto Retenido</u>		152,00	
	Impuesto Retenido Renta 2%	152,00		
	Ventas			7600,00
	IVA en Ventas			912,00
	ICE por pagar			553,50
	v/ venta a Pedro Duque según Factura 2229			
	-3271 -			
Feb-29	<u>Costo de Ventas</u>		5583,74	
	<u>Inventario de Producto Terminado</u>			5583,74
	Vino Durazno	5583,74		
	v/ registro costo de ventas			
	-3272 -			
Mar-03	<u>Gastos Administrativos</u>		350,00	
	Uniformes	350,00		
	<u>Bancos</u>			350,00
	Banco Pichincha	350,00		
	v/ compra de uniformes área de producción			
	SUMAN Y PASAN		313675,80	313675,80

**LICOMENA CIA. LTDA.****LIBRO DIARIO**

RUC: 179181090001

San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray

Folio no. 11

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	VIENEN		313675,80	313675,80
	-3273 -			
Mar-04	<u>Inventario producción en proceso</u> Orden de Producción # 1526	1868,59	1868,59	
	<u>Inventario Materia Prima</u>			1868,59
	Alcohol	1296,00		
	Base de Ron	250,00		
	Extracto de Ron	178,20		
	Extracto de Roble	118,45		
	Color Caramelo	11,93		
	Glicerina	14,01		
	v/ uso materia prima-orden de producción # 1526			
	-3274 -			
Mar-04	<u>Costos Indirectos de Fabricación</u>		1515,25	
	<u>Inventario Suministros y Materiales</u>			1515,25
	Botellas 750 cc	600,00		
	Valvulas	540,00		
	Etiqueta 750 cc	120,00		
	Corrugadas 750 cc	195,00		
	Separadores 750 cc	50,00		
	Grapas	6,33		
	Cinta de Embalaje	3,92		
	v/ uso insumos orden de producción # 1526			
	-3275 -			
Mar-07	<u>Inventario Suministros y Materiales</u>		503,00	
	Separadores	200,00		
	Cartón Corrugado 375 cc	225,00		
	Cartón Corrugado 750 cc	78,00		
	IVA en compras		60,36	
	<u>Proveedor</u>			553,30
	Cransa	553,30		
	<u>Retención en la Fuente</u>			10,06
	Retención en la Fuente 2%	10,06		
	v/ compra suministros a Cransa, según fact. # 52450			
	-3276 -			
Mar-11	<u>Gastos Administrativos</u>		32,00	
	Transporte	3,00		
	Fotocopia	5,00		
	Refrigerio	9,00		
	Combustible y Lubricantes	15,00		
	<u>Caja</u>			32,00
	Caja chica	32,00		
	v/ uso fondos de caja chica			
	SUMAN Y PASAN		317655,00	317655,00

**LICOMENA CIA. LTDA.****LIBRO DIARIO**

RUC: 17918109001

San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray

Folio no. 12

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	VIENEN		317655,00	317655,00
	-3277 -			
Mar-11	<u>Caja</u>		94,00	
	Caja chica	94,00		
	<u>Bancos</u>			94,00
	Banco Pichincha	94,00		
	v/ reposición de Caja Chica			
	-3278 -			
Mar-19	<u>Bancos</u>		17793,00	
	Banco Pichincha	17793,00		
	<u>Cuentas por cobrar - Clientes</u>			17793,00
	Geovanny Mosso	17793,00		
	v/ cumplido plazo de venta, según factura 2230			
	-3279 -			
Mar-20	<u>Bancos</u>		8913,50	
	Banco Pichincha	8913,50		
	<u>Cuentas por cobrar - Clientes</u>			8913,50
	Pedro Duque	8913,50		
	v/ cumplido el plazo de venta, según factura 2229			
	-3280 -			
Mar-21	<u>Maquinaria y Equipo</u>		3500,00	
	Compresor de Aire	3500,00		
	IVA en compras		420,00	
	<u>Bancos</u>			3850,00
	Banco Pichincha	3850,00		
	<u>Retención en la Fuente</u>			70,00
	Retención en la fuente 2%	70,00		
	v/ compra compresor para producción			
	-3281 -			
Mar-26	<u>Pagos Anticipados</u>		937,50	
	Seguro Maquinaria	937,50		
	IVA en compras		112,50	
	<u>Bancos</u>			525,00
	Banco Pichincha	525,00		
	<u>Proveedores</u>			506,25
	Panamericana Seguros	506,25		
	<u>Retención en la fuente</u>			18,75
	Retención en la fuente 2%	18,75		
	v/ contratación del seguro			
	-3282 -			
	<u>Mano de Obra Directa</u>		1333,38	
Mar-27	Sueldos	940,00		
	Aport. Patronal	114,21		
	14to sueldo	83,33		
	13er sueldo	78,33		
	Fondos de Reserva	78,33		
	Vacaciones	39,17		
	<u>Bancos</u>			852,11
	Banco Pichincha	852,11		
	<u>IESS por pagar</u>			202,10
	Aporte Individual por pagar	87,89		
	Aporte Patronal por pagar	114,21		
	14to. Sueldo x pagar			83,33
	13er. Sueldo x pagar			78,33
	Fondos Reservax pagar			78,33
	Vacaciones x pagar			39,17
	v/ rol pagos y provisiones de marzo mano de obra directa			
	SUMAN Y PASAN		350758,88	350758,88



LICOMENA CIA. LTDA.

LIBRO DIARIO

RUC: 179181090001

San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray

Folio no. 13

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	VIENEN		350758,88	350758,88
	-3283 -			
	<u>Mano de Obra Indirecta</u>		939,01	
Mar-27	Sueldos	676,67		
	Horas extras	4,38		
	Aport. Patronal	82,75		
	14to sueldo	33,33		
	13er sueldo	56,75		
	Fondos de Reserva	56,75		
	Vacaciones	28,38		
	<u>Bancos</u>			617,77
	Banco Pichincha	617,77		
	<u>IESS por pagar</u>			146,01
	Aporte Individual por pagar	63,27		
	Aporte Patronal por pagar	82,75		
	14to. Sueldo x pagar			33,33
	13er. Sueldo x pagar			56,75
	Fondos Reservax pagar			56,75
	Vacaciones x pagar			28,38
	v/ rol pagos y provisiones de marzo mano de obra indirecta			
	-3284 -			
	<u>Gastos Administrativos</u>		4265,33	
Mar-27	Sueldos	3098,33		
	Horas extras	21,35		
	Aport. Patronal	379,04		
	14to sueldo	116,67		
	13er sueldo	259,97		
	Fondos de Reserva	259,97		
	Vacaciones	129,99		
	<u>Bancos</u>			2743,55
	Banco Pichincha	2743,55		
	<u>IESS por pagar</u>			668,74
	Aporte Individual por pagar	289,69		
	Aporte Patronal por pagar	379,04		
	Impuesto Renta por pagar			86,45
	14to. Sueldo x pagar			116,67
	13er. Sueldo x pagar			259,97
	Fondos Reservax pagar			259,97
	Vacaciones x pagar			129,99
	v/ rol pagos y provisiones de marzo administrativos			
	-3285 -			
	<u>Gastos de Ventas</u>		1761,83	
Mar-27	Sueldos	1255,00		
	Horas extras	7,19		
	Aport. Patronal	153,36		
	14to sueldo	83,33		
	13er sueldo	105,18		
	Fondos de Reserva	105,18		
	Vacaciones	52,59		
	<u>Bancos</u>			1144,85
	Banco Pichincha	1144,85		
	<u>IESS por pagar</u>			270,70
	Aporte Individual por pagar	117,34		
	Aporte Patronal por pagar	153,36		
	14to. Sueldo x pagar			83,33
	13er. Sueldo x pagar			105,18
	Fondos Reservax pagar			105,18
	Vacaciones x pagar			52,59
	v/ rol pagos y provisiones de marzo administrativos			
	SUMAN Y PASAN		357725,05	357725,05



LICOMENA CIA. LTDA.


LIBRO DIARIO

RUC: 179181090001


San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray


Folio no. 14

Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	VIENEN		357725,05	357725,05
	-3286 -			
Mar-28	<u>Costos Indirectos de Fabricación</u>		416,78	
	Depreciación Maquinaria y Equipo	354,40		
	Amortización marca y patentes	62,38		
	<u>Gastos Administrativos</u>		54,92	
	Depreciación equipo de computo	30,55		
	Depreciación muebles de oficina	2,46		
	Depreciación equipo de oficina	1,08		
	Depreciación Vehículos	20,83		
	Depreciación Acum. maquinaria y equipo			354,40
	Depreciación Acum. equipo de computo			30,55
	Depreciación Acum. muebles de oficina			2,46
	Depreciación Acum. equipo de oficina			1,08
	Depreciación Acum. Vehículos			20,83
	Amortización Acum. marcas y patentes			62,38
	v/ registro depreciaciones y amortizaciones			
	-3287 -			
Mar-28	<u>Retención en la fuente</u>		32,80	
	Retención en la Fuente 2%	32,80		
	IVA en ventas		2532,00	
	ICE por pagar		3496,50	
	Impuesto por pagar			5864,50
	IVA en compras			196,80
	v/ declaración mensual			
	-3288 -			
Mar-31	<u>Inventario producción en proceso</u>		1333,38	
	Orden de Producción # 1524	1333,38		
	Mano de Obra Directa			1333,38
	v/ uso mano de obra directa-orden de producción # 1524			
	-3289 -			
Mar-31	<u>Costos Indirectos de Fabricación</u>		939,01	
	Mano de Obra Indirecta	939,01		
	Mano de Obra Indirecta			939,01
	v/ uso mano de obra indirecta-orden de producción # 1524			
	-3290 -			
Mar-31	<u>Inventario producción en proceso</u>		2871,04	
	Orden de Producción # 1524	2871,04		
	Costos Indirectos de Fabricación			2871,04
	v/ liquidación CIF			
	-3291 -			
Mar-31	<u>Inventario Producto Terminado</u>		6073,01	
	Licor Coco 750 cc	6073,01		
	<u>Inventario producción en proceso</u>			6073,01
	Orden de Producción # 1524	6073,01		
	v/ envío producto terminado a Bodega			
	SUMAN Y PASAN		375474,48	375474,48


		LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO DIARIO		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		Folio no. 15
Fecha	Detalle	Parcial	Debe	Haber
	VIENEN		375474,48	375474,48
	-3292 -		41763,00	
Mar-31	<u>Bancos</u>	41763,00		
	Banco Pichincha		585,60	
	<u>Impuesto Retenido</u>	585,60		
	Impuesto Retenido Renta 2%			29280,00
	Ventas			3513,60
	IVA en Ventas			9555,00
	ICE por pagar			
	v/ venta a KOKTELITOS, según Factura 2231			
	-3293 -			
Mar-31	Costo de Ventas		19496,82	
	<u>Inventario de Producto Terminado</u>			19496,82
	Ron Especial 750 cc	17821,69		
	Vino Durazno	1675,12		
	v/ registro costo de ventas			
	-3294 -			
Mar-31	Ventas		68980,00	
	Costo de Ventas			43649,18
	Utilidad Bruta en Ventas			25330,82
	v/ cierre ventas y costo de ventas			
	-3295 -			
Mar-31	Pérdida y Ganancias		21033,44	
	<u>Gastos Administrativos</u>			13622,03
	Sueldos	9485,00		
	Horas Extras	84,06		
	Aporte Patronal	1162,64		
	Decimo cuarto sueldo	350,00		
	Decimo Tercer sueldo	797,42		
	Fondos de reserva	797,42		
	Vacaciones	398,71		
	Depreciacion Equipo computo	91,66		
	Depreciación Muebles de Oficina	7,37		
	Depreciación Equipo de Oficina	3,25		
	Depreciación Vehículo	62,50		
	Uniformes	350,00		
	Transporte	3,00		
	Fotocopias	5,00		
	Refrigerio	9,00		
	Combustible y Lubricantes	15,00		
	<u>Gastos de Ventas</u>			5783,51
	Sueldos	3876,67		
	Horas Extras	18,44		
	Aporte Patronal	473,26		
	Decimo cuarto sueldo	241,67		
	Decimo Tercer sueldo	324,59		
	Fondos de reserva	324,59		
	Vacaciones	162,30		
	Desahucio	250,00		
	Publicidad	50,00		
	Transporte	12,00		
	Fotocopias	10,00		
	Refrigerio	15,00		
	Combustible y Lubricantes	25,00		
	<u>Gastos Financieros</u>			1627,91
	Interés Bancario	1220,93		
	Comisiones Bancarias	348,84		
	Impuesto Solca	58,14		
	v/ para cerrar los gastos			
	-3296 -			
Mar-31	Utilidad Bruta en ventas		25330,82	
	Pérdidas y Ganancias			21033,44
	Utilidad del Ejercicio			4297,38
	v/ para determinar la utilidad del ejercicio			
	SUMAN Y PASAN		552664,16	552664,16

5.5. Libro Mayor


		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
		CUENTA: CAJA	CODIGO: 1.1.01.	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL	565,02		565,02
Ene-10	CREACIÓN CAJA CHICA	200,00		765,02
Feb-07	USO FONDOS CAJA CHICA		62,00	703,02
Mar-11	USO FONDOS CAJA CHICA		32,00	671,02
Mar-11	REPOSICION CAJA CHICA	94,00		765,02
año 2008	TOTALES	859,02	94,00	765,02


		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
		CUENTA: BANCOS	CODIGO: 1.1.02.	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL	3075,31		3075,31
Ene-10	CREACION DE CAJA CHICA		200,00	2875,31
Ene-15	MANTENIMIENTO MAQUINARIA		825,00	2050,31
Ene-23	VENTA DE LICOR COCO	24384,00		26434,31
Ene-27	NOMINA MANO DE OBRA DIRECTA		906,50	25527,81
Ene-27	NOMINA MANO DE OBRA INDIRECTA		629,76	24898,05
Ene-27	NOMINA ADMINISTRACIÓN		2810,23	22087,82
Ene-27	NOMINA VENTAS		1241,49	20846,33
Feb-03	COMPRA MATERIA PRIMA		1749,00	19097,33
Feb-15	LIQUIDACIÓN EMPLEADO		428,15	18669,18
Feb-19	ADQUISICION PUBLICIDAD		55,00	18614,18
Feb-20	COMPRA MATERIA PRIMA A CREDITO		1611,50	17002,68
Feb-22	PRESTAMO BANCARIO	10000,00		27002,68
Feb-27	NOMINA MANO DE OBRA DIRECTA		882,33	26120,35
Feb-27	NOMINA MANO DE OBRA INDIRECTA		620,69	25499,66
Feb-27	NOMINA ADMINISTRACIÓN		2838,15	22661,51
Feb-27	NOMINA VENTAS		1055,65	21605,86
Feb-28	PAGO DE IMPUESTO		5934,50	15671,36
Mar-03	COMPRA UNIFORMES		350,00	15321,36
Mar-11	REPOSICION CAJA CHICA		94,00	15227,36
Mar-19	VENTA DE LICOR COCO A CREDITO	17793,00		33020,36
Mar-20	CUMPLIDO PLAZO DE VENTA		8913,50	24106,86
Mar-21	COMPRA MAQUINARIA		3850,00	20256,86
Mar-26	ADQUISICION SEGURO MAQUINARIA		525,00	19731,86
Mar-27	NOMINA MANO DE OBRA DIRECTA		852,11	18879,75
Mar-27	NOMINA MANO DE OBRA INDIRECTA		617,77	18261,98
Mar-27	NOMINA ADMINISTRACIÓN		2743,55	15518,43
Mar-27	NOMINA VENTAS		1144,85	14373,58
Mar-31	VENTA DE LICOR COCO A CREDITO	41763,00		56136,58
año 2008	TOTALES	97015,31	40878,73	56136,58


		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
		CUENTA: CLIENTES	CODIGO: 1.1.03.	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL	60291,66		60291,66
Feb-17	VENTA DE LICOR COCO A CREDITO	17793,00		78084,66
Feb-29	VENTA DE LICOR COCO A CREDITO	8913,50		86998,16
Mar-19	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE CREDITO		17793,00	69205,16
Mar-20	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE CREDITO		8913,50	60291,66
año 2008	TOTALES	86998,16	26706,50	60291,66


 LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR				
RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray				
CUENTA: CREDITO TRIBUTARIO		CODIGO: 1.1.05.05		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL	3267,13		3267,13
año 2008	TOTALES	3267,13	0,00	3267,13


 LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR				
RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray				
CUENTA: INVENTARIO MATERIA PRIMA		CODIGO: 1.1.04.01		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL	5625,30		5625,30
Ene-04	USO MATERIA PRIMA		657,15	4968,15
Ene-05	COMPRA MATERIA PRIMA	1465,00		6433,15
Feb-03	COMPRA MATERIA PRIMA	1590,00		8023,15
Feb-04	USO MATERIA PRIMA		718,21	7304,94
Mar-04	USO MATERIA PRIMA		1868,59	5436,35
año 2008	TOTALES	8680,30	3243,95	5436,35


 LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR				
RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray				
CUENTA: INVENTARIO PRODUCCION PROCESO		CODIGO: 1.1.04.02		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL	2125,50		2125,50
Ene-04	USO MATERIA PRIMA	657,15		2782,65
Ene-31	USO MANO DE OBRA DIRECTA	1413,17		4195,82
Ene-31	USO COSTOS INDIRECTOS FABRICACION	3193,38		7389,20
Ene-31	ENVIO DE PRODUCTO TERMINADO A BODEGA		5263,69	2125,51
Feb-04	USO MATERIA PRIMA	718,21		2843,72
Feb-29	USO MANO DE OBRA DIRECTA	1377,70		4221,42
Feb-29	LIQUIDACION COSTOS INDIRECTOS FABRICACION	3802,62		8024,04
Feb-29	ENVIO DE PRODUCTO TERMINADO A BODEGA		5898,54	2125,50
Mar-04	USO MATERIA PRIMA	1868,59		3994,09
Mar-31	USO MANO DE OBRA DIRECTA	1333,38		5327,47
Mar-31	USO COSTOS INDIRECTOS FABRICACION	2871,04		8198,51
Mar-31	ENVIO DE PRODUCTO TERMINADO A BODEGA		6073,01	2125,50
año 2008	TOTALES	19360,74	17235,24	2125,50


 LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR				
RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray				
CUENTA: INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO		CODIGO: 1.1.04.03		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL	26760,65		26760,65
Ene-23	VENTAS PRODUCTO TERMINADO		10680,00	33315,89
Ene-31	ENVIO DE PRODUCTO TERMINADO	5263,69		32024,34
Feb-17	CONTRATACION PUBLICIDAD		7888,62	25427,26
Feb-29	ENVIO DE PRODUCTO TERMINADO	5898,54		37922,88
Feb-29	REGISTRO COSTO DE VENTAS		5583,74	19843,52
Mar-31	ENVIO DE PRODUCTO TERMINADO	6073,01		43995,89
Mar-31	REGISTRO COSTO DE VENTAS		19496,82	346,70
año 2008	TOTALES	43995,89	43649,19	346,70


		LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
		CUENTA: MAQUINARIA Y EQUIPO		CODIGO: 1.2.01.07
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL	42528,00		42528,00
Mar-21	COMPRA MAQUINARIA	3500,00		46028,00
año 2008	TOTALES	46028,00	0,00	46028,00


		LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
		CUENTA: EQUIPOS DE COMPUTO		CODIGO: 1.2.01.09
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL	1100,00		1100,00
año 2008	TOTALES	1100,00	0,00	1100,00


		LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
		CUENTA: MUEBLES DE OFICINA		CODIGO: 1.2.01.13
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL	294,65		294,65
año 2008	TOTALES	294,65	0,00	294,65


		LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
		CUENTA: EQUIPO DE OFICINA		CODIGO: 1.2.01.11
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL	129,90		129,90
año 2008	TOTALES	129,90	0,00	129,90


		LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
		CUENTA: VEHICULOS		CODIGO: 1.2.01.05
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL	5000,00		5000,00
año 2008	TOTALES	5000,00	0,00	5000,00


		LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
		CUENTA: MARCAS Y PATENTES		CODIGO: 1.2.01.05
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL	3742,85		3742,85
año 2008	TOTALES	3742,85	0,00	3742,85


		LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
		CUENTA: SUELDOS POR PAGAR		CODIGO: 1.1.04.03
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL	0,00	625,60	625,60
año 2008	TOTALES	0,00	625,60	625,60


		LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
		CUENTA: PROVEEDORES		CODIGO: 1.2.01.13
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL		19275,53	19275,53
Ene-05	COMPRA MATERIA PRIMA		1611,50	20887,03
Feb-20	VENTA MATERIA PRIMA CUMPLIDO CREDITO	1611,50	0,00	19275,53
Mar-07	COMPRA SUMINISTROS		553,30	19828,83
Mar-26	CONTRATACION DE SEGURO		506,25	20335,08
año 2008	TOTALES	1611,50	21946,58	20335,08


		LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
		CUENTA: IESS POR PAGAR	CODIGO: 2,1,01,05	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL		425,65	425,65
Ene-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES		215,00	640,65
Ene-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES		149,22	789,87
Ene-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES		687,28	1477,15
Ene-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES		293,80	1770,95
Feb-15	RENUNCIA VOLUNTARIA		21,50	1792,45
Feb-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES		209,27	2001,72
Feb-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES		147,07	2148,79
Feb-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES		693,47	2842,26
Feb-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES		249,73	3091,99
Mar-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES		202,10	3294,09
Mar-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES		146,01	3440,10
Mar-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES		668,74	4108,84
Mar-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES		270,70	4379,54
año 2008	TOTALES	0,00	4379,54	4379,54


		LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
		CUENTA: SERVICIOS BASICOS POR PAGAR	CODIGO: 2,1,01,12	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL		94,39	94,39
año 2008	TOTALES	0,00	94,39	94,39


		LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
		CUENTA: OTRAS CUENTAS POR PAGAR	CODIGO: 2,1,01,13	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL		10301,97	10301,97
año 2008	TOTALES	0,00	10301,97	10301,97


		LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
		CUENTA: INVENTARIOS SUMINISTROS Y MATERIALES	CODIGO: 1,1,04,04	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL	5869,32		5869,32
Ene-04	USO DE INSUMOS		1819,57	4049,75
Feb-04	USO DE INSUMOS		2442,13	1607,62
Mar-04	USO DE INSUMOS		1515,25	92,37
Mar-07	COMPRA SUMINISTROS	503,00		595,37
año 2008	TOTALES	6372,32	5776,95	595,37


		LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
		CUENTA: PRESTAMOS BANCARIOS	CODIGO: 2,2,03	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL		1849,46	1849,46
Feb-22	PRESTAMO BANCARIO		11627,91	13477,37
año 2008	TOTALES	0,00	13477,37	13477,37


		LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
		CUENTA: CAPITAL SOCIAL	CODIGO: 3,1,01	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL		48260,42	48260,42
año 2008	TOTALES	0,00	48260,42	48260,42


		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
		CUENTA: CAPITAL SUSCRITO	CODIGO: 3.1.02	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL		400,00	400,00
año 2008	TOTALES	0,00	400,00	400,00


		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
		CUENTA: UTILIDAD RETENIDA	CODIGO: 3.3.02	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL		67503,21	67503,21
año 2008	TOTALES	0,00	67503,21	67503,21


		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
		CUENTA: PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	CODIGO: 1.1.03.03	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL		408,38	408,38
año 2008	TOTALES	0,00	408,38	408,38


		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
		CUENTA: DEPRECIACION ACUM. MAQUINARIA Y EQUIPO	CODIGO: 1.2.01.08	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL		7886,20	7886,20
Ene-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		354,40	8240,60
Feb-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		354,40	8595,00
Mar-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		354,40	8949,40
año 2008	TOTALES	0,00	8949,40	8949,40


		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
		CUENTA: DEPRECIACION ACUM. DE EQUIPO DE COMPUTO	CODIGO: 1.2.01.09	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL		549,99	549,99
Ene-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		30,55	580,54
Feb-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		30,55	611,09
Mar-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		30,55	641,64
año 2008	TOTALES	0,00	641,64	641,64


		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
		CUENTA: DEPRECIACION ACUM. MUEBLES DE OFICINA	CODIGO: 1.2.01.1	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL		147,33	147,33
Ene-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		2,46	149,79
Feb-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		2,46	152,25
Mar-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		2,46	154,71
año 2008	TOTALES	0,00	154,71	154,71


		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
		CUENTA: DEPRECIACION ACUM. EQUIPO DE OFICINA	CODIGO: 1.2.01.12	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL		47,16	47,16
Ene-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		1,08	48,24
Feb-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		1,08	49,32
Mar-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		1,08	50,40
año 2008	TOTALES	0,00	50,40	50,40

		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
		CUENTA: DEPRECIACION ACUM. DE VEHICULOS	CODIGO: 1.2.01.06	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL		2000,00	2000,00
Ene-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		20,83	2020,83
Feb-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		20,83	2041,66
Mar-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		20,83	2062,49
año 2008	TOTALES	0,00	2062,49	2062,49

		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
		CUENTA: AMORTIZACION MARCAS Y PATENTES	CODIGO: 1.2.03.02	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL		1600,00	1600,00
Ene-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		62,38	1662,38
Feb-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		62,38	1724,76
Mar-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES		62,38	1787,14
año 2008	TOTALES	0,00	1787,14	1787,14

		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
		CUENTA: COSTO INDIRECTO DE FABRICACION	CODIGO: 5.4	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-01	SALDO INICIAL	1819,59		1819,59
Ene-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	416,78		2236,37
Ene-31	USO MANO DE OBRA INDIRECTA	957,01		3193,38
Ene-31	LIQUIDACION COSTO INDIRECTO DE FABRICACION		3193,38	0,00
Feb-04	USO DE INSUMOS Y MANO DE OBRA INDIRECTA	2442,13		2442,13
Feb-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	416,78		2858,91
Feb-29	MANO DE OBRA INDIRECTA	943,72		3802,63
Feb-29	LIQUIDACION COSTO INDIRECTO DE FABRICACION		3802,62	0,01
Mar-04	USO INSUMOS	1515,25		1515,25
Mar-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	416,78		1932,04
Mar-31	USO DE MANO DE OBRA INDIRECTA	939,01		2871,04
Mar-31	LIQUIDACION COSTO INDIRECTO DE FABRICACION		2871,04	0,00
año 2008	TOTALES	9867,05	9867,05	0,00

		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
		CUENTA: RETENCION FUENTE	CODIGO: 2.1.01.07	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-05	COMPRA MATERIA PRIMA		29,30	29,30
Ene-15	SERVICIO MANTENIMIENTO		15,00	44,30
Feb-03	COMPRA MATERIA PRIMA		31,80	76,10
Feb-19	CONTRATACION PUBLICIDAD		1,00	77,10
Feb-28	DECLARACION MENSUAL	44,30		32,80
Mar-07	COMPRA SUMINISTROS		10,06	42,86
Mar-21	COMPRA MAQUINARIA		70,00	112,86
Mar-28	DECLARACION MENSUAL	32,80		80,06
Mar-26	CONTRATACION SEGURO		18,75	98,81
año 2008	TOTALES	77,10	98,81	120,52

		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
		CUENTA: IMPUESTO RETENIDO	CODIGO: 1.1.05.04	
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-23	VENTA PRODUCTO TERMINADO	372,00		372,00
Feb-17	VENTA PRODUCTO TERMINADO	270,00		642,00
Feb-29	VENTA PRODUCTO TERMINADO	152,00		794,00
Mar-31	VENTA PRODUCTO TERMINADO	585,65		1379,65
año 2008	TOTALES	1379,65	0,00	1379,65

LICOMENA CIA. LTDA.				
LIBRO MAYOR				
RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray				
CUENTA: IVA COMPRAS		CODIGO: 1,1,05,06		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-05	COMPRA MATERIA PRIMA	175,80		175,80
Ene-15	SERVICIO MANTENIMIENTO	90,00		265,80
Feb-03	COMPRA MATERIA PRIMA	190,80		456,60
Feb-19	CONTRATAACION PUBLICIDAD	6,00		462,60
Feb-28	DECLARACION MENSUAL		265,80	789,66
Mar-07	COMPRA SUMINISTROS	60,36		1055,46
Mar-21	COMPRA MAQUINARIA	420,00		882,60
Mar-26	CONTRATAACION DEL SEGURO	112,50		995,10
Mar-28	DECLARACION MENSUAL		196,80	592,86
año 2008	TOTALES	1055,46	462,60	592,86


LICOMENA CIA. LTDA.				
LIBRO MAYOR				
RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray				
CUENTA: IVA EN VENTAS		CODIGO: 2,1,01,06		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-23	VENTA PRODUCTO TERMINADO		2232,00	2232,00
Feb-17	VENTA PRODUCTO TERMINADO		1620,00	3852,00
Feb-28	DECLARACION MENSUAL	2232,00		1620,00
Feb-29	VENTA PRODUCTO TERMINADO		912,00	2532,00
Mar-28	DECLARACION MENSUAL	2532,00		0,00
Mar-31	VENTA PRODUCTO TERMINADO		3513,60	3513,60
año 2008	TOTALES	4764,00	8277,60	3513,60


LICOMENA CIA. LTDA.				
LIBRO MAYOR				
RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray				
CUENTA: VENTAS		CODIGO: 4,1,01		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-23	VENTA PRODUCTO TERMINADO		18600,00	18600,00
Feb-17	VENTA PRODUCTO TERMINADO		13500,00	32100,00
Feb-29	VENTA PRODUCTO TERMINADO		7600,00	39700,00
Mar-31	VENTA PRODUCTO TERMINADO		29280,00	68980,00
año 2008	TOTALES	0,00	68980,00	68980,00

LICOMENA CIA. LTDA.				
LIBRO MAYOR				
RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray				
CUENTA: ICE POR PAGAR		CODIGO: 2,1,02,12,		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-23	VENTA PRODUCTO TERMINADO		3924,00	3924,00
Feb-17	VENTA PRODUCTO TERMINADO		2943,00	6867,00
Feb-28	DECLARACION MENSUAL	3924,00		2943,00
Feb-29	VENTA PRODUCTO TERMINADO		553,50	3496,50
Mar-28	DECLARACION MENSUAL	3496,50		0,00
Mar-31	VENTA PRODUCTO TERMINADO		9555,00	9555,00
año 2008	TOTALES	7420,50	16975,50	9555,00


LICOMENA CIA. LTDA.				
LIBRO MAYOR				
RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray				
CUENTA: IMPUESTOS DECLARADOS POR PAGAR		CODIGO: 2,1,02,13		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Feb-28	DECLARACION MENSUAL		5934,50	5934,50
Feb-28	PAGO IMPUESTO	5934,50		0,00
Mar-28	DECLARACION MENSUAL		5864,50	5864,50
año 2008	TOTALES	5934,50	11799,00	5864,50


LICOMENA CIA. LTDA.				
LIBRO MAYOR				
RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray				
CUENTA: MANTENIMIENTO PREPAGADO		CODIGO: 1,1,05,01		


 LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR				
RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray				
CUENTA: SEGURO PREPAGADO		CODIGO: 1,1,05,02		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Mar-26	CONTRACION DEL SEGURO	937,50		937,50
año 2008	TOTALES	937,50	0,00	937,50


 LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR				
RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray				
CUENTA: COSTO DE VENTAS		CODIGO: 5.1		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-23	VENTA PRODUCTO TERMINADO	10740,00		10740,00
Feb-17	VENTA PRODUCTO TERMINADO	6579,62		30523,21
Feb-29	VENTA PRODUCTO TERMINADO	3539,12		14279,12
Mar-31	VENTA PRODUCTO TERMINADO	9664,47		23943,59
año 2008	TOTALES	30523,21	0,00	30523,21


 LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR				
RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray				
CUENTA: MANO DE OBRA DIRECTA		CODIGO: 5.2		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES	1409,67		1409,67
Ene-31	USO MANO DE OBRA DIRECTA		1409,67	0,00
Feb-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES	1377,70		1377,70
Feb-29	USO MANO DE OBRA DIRECTA		1377,70	0,00
Mar-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES	1333,38		1333,38
Mar-31	USO MANO DE OBRA DIRECTA		1333,38	0,00
año 2008	TOTALES	4120,75	4120,75	0,00


 LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR				
RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray				
CUENTA: MANO DE OBRA INDIRECTA		CODIGO: 5.3		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-27	ROL PAGO Y PROVISIONES	957,01		957,01
Ene-27	USO MANO DE OBRA INDIRECTA		957,01	1914,02
Feb-27	ROL PAGO Y PROVISIONES	943,72		970,30
Feb-27	USO MANO DE OBRA INDIRECTA		943,72	1914,02
Mar-27	ROL PAGO Y PROVISIONES	939,01		975,01
Mar-31	USO MANO DE OBRA INDIRECTA		939,01	1914,02
año 2008	TOTALES	2839,74	2839,74	0,00


 LICOMENA CIA. LTDA. LIBRO MAYOR				
RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray				
CUENTA: GASTOS ADMINISTRATIVOS		CODIGO: 6.2		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES	4384,74		4384,74
Ene-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	54,92		4439,66
Feb-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES	4425,19		8864,85
Feb-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	54,92		8919,77
Mar-03	COMPRA UNIFORMES AREA PRODUCCION	350,00		9269,77
Mar-11	USO FONDOS DE CAJA CHICA	32,00		9301,77
Mar-27	ROL DE PAGO Y PROVISIONES	4265,33		13567,10
Mar-28	REGISTRO DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	54,92		13622,02
año 2008	TOTALES	13622,02	0,00	13622,02


		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
CUENTA: GASTOS DE VENTA		CODIGO: 6.1		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES	1903,82		1903,82
Feb-07	USO FONDO DE CAJA CHICA	62,00		1965,82
Feb-15	RENUNCIA VOLUNTARIA	391,32		2357,14
Feb-19	CONTRATACION PUBLICIDAD	50,00		2407,14
Feb-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES	1614,54		4021,68
Mar-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES	1761,83		5783,51
año 2008	TOTALES	5783,51	0,00	5783,51


		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
CUENTA: GASTOS FINANCIEROS		CODIGO: 1.1.04.03		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Feb-22	PRESTAMO BANCARIO	1627,91		1627,91
año 2008	TOTALES	1627,91	0,00	1627,91

		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
CUENTA: 14TO SUELDO POR PAGAR		CODIGO: 6.3		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		121,50	121,50
Ene-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		33,33	154,83
Ene-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		116,67	271,50
Ene-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		83,83	355,33
Feb-15	RENUNCIA VOLUNTARIA	16,67		338,66
Feb-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		83,33	421,99
Feb-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		116,67	538,66
Feb-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		66,67	605,33
Mar-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		83,33	688,66
Feb-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		33,33	721,99
Mar-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		116,67	838,66
Mar-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		83,33	921,99
Mar-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		33,33	955,32
año 2008	TOTALES	16,67	971,99	955,32


		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray		
CUENTA: 13ER SUELDO POR PAGAR		CODIGO: 2,1,02,14		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-27	ROL PAGO Y PROVISIONES		83,33	83,33
Ene-27	ROL PAGO Y PROVISIONES		57,88	141,21
Ene-27	ROL PAGO Y PROVISIONES		267,46	408,67
Ene-27	ROL PAGO Y PROVISIONES		114,08	522,75
Feb-15	RENUNCIA VOLUNTARIA	16,67		506,08
Feb-27	ROL PAGO Y PROVISIONES		81,11	587,19
Feb-27	ROL PAGO Y PROVISIONES		57,05	644,24
Feb-27	ROL PAGO Y PROVISIONES		269,99	914,23
Feb-27	ROL PAGO Y PROVISIONES		97,00	1011,23
Mar-27	ROL PAGO Y PROVISIONES		78,33	1089,56
Mar-27	ROL PAGO Y PROVISIONES		56,75	1146,31
Mar-27	ROL PAGO Y PROVISIONES		259,97	1406,28
Mar-27	ROL PAGO Y PROVISIONES		105,18	1511,46
año 2008	TOTALES	16,67	1528,13	1511,46

		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
CUENTA: FONDOS DE RESERVA POR PAGAR		CODIGO: 2,1,02,15		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		41,67	41,67
Ene-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		57,88	99,55
Ene-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		267,46	367,01
Ene-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		114,08	481,09
Feb-15	RENUNCIA VOLUNTARIA	16,67		464,42
Feb-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		81,11	545,53
Feb-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		57,05	602,58
Feb-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		269,99	872,57
Feb-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		97,00	969,57
Mar-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		78,33	1047,90
Mar-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		56,75	1104,65
Mar-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		259,97	1364,62
Mar-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		105,18	1469,80
año 2008	TOTALES	16,67	1486,47	1469,80

		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
CUENTA: VACACIONES POR PAGAR		CODIGO: 2,1,02,16		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		41,67	41,67
Ene-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		28,94	70,61
Ene-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		133,73	204,34
Ene-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		57,04	261,38
Feb-15	RENUNCIA VOLUNTARIA	8,33		253,05
Feb-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		40,56	293,61
Feb-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		28,52	322,13
Feb-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		135,00	457,13
Feb-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		48,50	505,63
Mar-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		39,17	544,80
Mar-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		28,38	573,18
Mar-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		129,99	703,17
Mar-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		52,59	755,76
año 2008	TOTALES	8,33	764,09	755,76

		LICOMENA CIA. LTDA.		
		LIBRO MAYOR		
		RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray		
CUENTA: IMPUESTO RENTA POR PAGAR		CODIGO: 2,1,02,17		
Fecha	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
Ene-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		101,92	101,92
Feb-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		101,92	203,84
Mar-27	ROL PAGOS Y PROVISIONES		86,45	290,29
año 2008	TOTALES	0,00	290,29	290,29

5.6. Balance de Comprobación

		 LICOMENA CIA. LTDA. BALANCE DE COMPROBACION			
		: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Cur			
NO.	CUENTA	SUMAS		SALDOS	
		DE BE	HABER	DEBE	HABER
1	CAJA	859,02	94,00	765,02	
2	BANCOS	97015,31	40878,73	56136,58	
3	CLIENTES	86998,16	13086,78	73911,38	
4	CREDITO TRIBUTARIO	3267,13	0,00	3267,13	
5	INVENTARIO MATERIA PRIMA	8680,30	3243,95	5436,35	
6	INVENTARIO PRODUCTO EN PROCESO	19360,74	17235,24	2125,50	
7	INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO	43995,89	43649,19	346,70	
8	INVENTARIO SUMINISTROS Y MATERIALES	6372,32	5776,95	595,37	
9	MAQUINARIA Y EQUIPO	46028,00	0,00	46028,00	
10	EQUIPO DE COMPUTO	1100,00	0,00	1100,00	
11	MUEBLES DE OFICINA	294,65	0,00	294,65	
12	EQUIPO DE OFICINA	129,90	0,00	129,90	
13	VEHICULOS	5000,00	0,00	5000,00	
14	MARCAS Y PATENTES	3742,85	0,00	3742,85	
15	IMPUESTOS RETENIDOS	1379,65	0,00	1379,65	
16	MATENIMIENTO PREPAGADO	750,00	0,00	750,00	
17	SEGURO PREPAGADO	937,50	0,00	937,50	
18	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	0,00	408,38		408,38
19	DEPREC. ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO	0,00	8949,40		8949,40
20	DEPREC. ACUMULADA EQUIPO DE COMPUTO	0,00	641,64		641,64
21	DEPREC. ACUMULADA MUEBLES DE OFICINA	0,00	154,71		154,71
22	DEPREC. ACUMULADA EQUIPO DE OFICINA	0,00	50,40		50,40
23	DEPREC. ACUMULADA VEHICULOS	0,00	2062,49		2062,49
24	AMORTIZ. ACUMULADA MARCAS Y PATENTES	0,00	1787,14		1787,14
25	PROVEEDORES	1611,50	21946,58		20335,08
26	IESS POR PAGAR	0,00	4379,54		4379,54
27	SUELDOS POR PAGAR	0,00	625,60		625,60
28	SERVICIOS BASICOS	0,00	94,39		94,39
29	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	0,00	10301,97		10301,97
30	PRESTAMOS BANCARIOS	0,00	13477,37		13477,37
31	DECIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR	16,67	971,99		955,32
32	DECIMO TERCER SUELDO POR PAGAR	16,67	1528,13		1511,46
33	FONDOS DE RESERVA POR PAGAR	16,67	1486,47		1469,80
34	VACACIONES POR PAGAR	8,33	764,09		755,76
35	IMPUESTO RENTA POR PAGAR	0,00	290,29		290,29
36	IVA EN VENTAS	4764,00	8277,60		3513,60
37	ICE POR PAGAR	7420,50	16975,50		9555,00
38	IMPUESTOS DECLARADOS POR PAGAR	5934,50	11799,00		5864,50
39	CAPITAL SUSCRITO	0,00	400,00		400,00
40	CAPITAL SOCIAL	0,00	48260,42		48260,42
41	UTILIDADES RETENIDAS	0,00	48657,26		48657,26
42	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	9867,05	9867,05		
43	RETENCION EN LA FUENTE	77,10	98,81		21,71
44	VENTAS	0,00	68980,00		68980,00
45	COSTO DE VENTAS	30523,21	0,00	30523,21	
46	MANO DE OBRA DIRECTA	2839,74	2839,74		
47	MANO DE OBRA INDIRECTA	2839,74	2839,74		
48	GASTOS ADMINISTRATIVOS	13622,02	0,00	13622,02	
49	GASTOS DE VENTAS	5783,51	0,00	5783,51	
50	GASTOS FINANCIEROS	1627,91	0,00	1627,91	
	TOTAL	412880,54	412880,54	253503,23	253503,23

5.7. Balance General



LICORES MENA LICOMENA CIA. LTDA.

ESTADO DE SITUACION DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2008

ACTIVO

ACTIVO CORRIENTE

132215,64

CAJA

765,02

Caja General

565,02

Caja Chica

200,00

BANCOS

56136,58

Banco Internacional

238,16

Banco del Pichincha

55898,42

CUENTAS POR COBRAR

59883,28

Cuentas por Cobrar Clientes

60291,66

Provisión Cuentas Incobrables

-408,38

PAGOS ANTICIPADOS

6927,14

Mantenimiento Prepagado

750,00

Seguro Prepagado

937,50

IVA en compras

592,86

Impuesto Retenido

1379,65

Crédito Tributario

3267,13

INVENTARIOS

8503,62

Inventario de Materia Prima

5436,35

Inventario de Productos en Proceso

2125,20

Inventario de Productos Terminados

346,70

Inventario de Suministros y Materiales

595,37

ACTIVO FIJO

40693,91

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

40693,91

Maquinaria y Equipo

46028,00

Depr. Acum. Maquinaria y Equipo

-8949,40

Equipo de Computación

1100,00

Depr. Acum. Equipo de Computación

-641,64

Muebles de Oficina

294,65

Depr. Acum. Muebles de Oficina

-154,71

Equipo de Oficina

129,90

Depr. Acum. Equipo de Oficina

-50,40

Vehículos

5000,00

Depr. Acum. Vehículos

-2062,49

OTROS ACTIVOS

1955,71

Marcas y Patentes

3742,85

Amor. Acum. Marca y Patentes

-1787,14

TOTAL ACTIVO

174865,26



LICORES MENA LICOMENA CIA. LTDA.

ESTADO DE SITUACION DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2008

PASIVO

PASIVO CORRIENTE		59772,83
CUENTAS POR PAGAR	49470,86	
Sueldos Acumulados por Pagar	625,60	
Proveedores	20335,08	
IESS por Pagar	4379,54	
Servicios Básicos por Pagar	94,39	
Retención en la Fuente	120,52	
IVA en ventas	3513,60	
ICE por pagar	9555,00	
Impuesto por Pagar	5864,50	
Decimo cuarto Sueldo por pagar	955,32	
Décimo Tercer Sueldo por pagar	1511,46	
Fondos de Reserva por pagar	1469,80	
Vacaciones por pagar	755,76	
Impuesto Renta por pagar	290,29	
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	10301,97	
Melida Mena	9300,00	
Intereses por Pagar Sr. Vera	700,00	
Seguro Vendedores	301,97	
PASIVO LARGO PLAZO		13477,37
Préstamo Bancario Largo Plazo	13477,37	
Total Pasivo		73250,20

PATRIMONIO

CAPITAL		
CAPITAL SOCIAL		48660,42
Capital Suscrito	400,00	
Aportes Futuras Capitalizaciones	48260,42	
RESULTADOS		52954,64
Utilidades Retenidas	48657,26	
Utilidad del Ejercicio	4297,38	
Total Patrimonio		101615,06
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		174865,26

5.8. Estados de Costos de Producción y Ventas



LICORES MENA LICOMENA CIA. LTDA.

ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS AL 31 DE MARZO DEL 2008

ELEMENTOS DEL COSTO

Inventario inicial de materia prima		5625,30
Compras Brutas	3055,00	
(-) Devolución en Compras	<u>0,00</u>	
(+) Compras Netas		<u>3055,00</u>
(=)Materia prima disponible para producción		8680,30
(-) Inventario final de materia prima		<u>5436,35</u>
(=)Materia prima utilizada en producción		3243,95
(+)Mano de obra directa		<u>4124,25</u>
(=) Costo Primo		7368,20
(+)Costos generales de fabricación		<u>9867,04</u>
(=)COSTO DE PRODUCCIÓN		17235,24

ARTICULOS EN PROCESO DE FABRICACIÓN

Inventario Inicial de Artículos en proceso		2125,50
(+)Costo de producción		<u>17235,24</u>
(=)Costo de productos en proceso		19360,74
(-) Inventario Final de Productos en proceso		<u>2125,50</u>
(=)COSTO DE PRODUCTOS MANUFACTURADOS		17235,24

BALANCE DE COSTOS DE VENTAS

Inventario inicial de artículos terminados		26760,65
(+)Costo de productos manufacturados		<u>17235,24</u>
(=)Costo de artículos disponibles para la venta		43995,89
(-)Inventario final de artículos terminados		<u>346,71</u>
(=)COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS		<u><u>43649,18</u></u>

5.9. Estado de Resultados



LICORES MENA LICOMENA CIA. LTDA.

**ESTADO DE RESULTADOS
AL 31 DE MARZO DEL 2008**

VENTAS		68980,00
(-) DEVOLUCION VENTAS		0,00
(=) VENTAS NETAS		<u>68980,00</u>
(-)COSTO PRODUCCION Y VENTAS		43649,18
UTILIDAD BRUTA EN OPERACIÓN		<u>25330,82</u>
GASTOS DE OPERACIÓN		21033,44
(-)GASTOS DE VENTAS	5783,51	
(-)GASTOS ADMINISTRATIVOS	13622,03	
(-)GASTOS FINANCIEROS	<u>1627,91</u>	
UTILIDAD NETA DE OPERACIÓN		4297,38
(+) OTROS INGRESOS		0,00
(-) OTROS GASTOS		0,00
UTILIDAD NETA		<u><u>4297,38</u></u>

5.10. Resultados Financieros

El presente informe tiene como objetivo presentar un análisis financiero basado en la interpretación de las razones financieras, aplicado a los Balances de LICOMENA CIA. LTDA, en su primer trimestre de gestión.

Este informe, consta de tres apartados principales:

- Datos Generales, características y posición de la empresa en el mercado.
- Cálculos de indicadores financieros e interpretación.
- Recomendaciones.

LICOMENA CIA. LTDA., es una empresa dedicada a la producción de vinos y licores, la cual esta orientada al área de consumo, entregando licores y vinos de sabores de frutas, en el ciudad de Quito.

Este informe ofrece a la compañía información comercial, económica y financiera al detalle para poder gestionar el riesgo de una forma efectiva.

Se enfoca a establecer más detalladamente la situación financiera de LICOMENA CIA. LTDA., siendo de gran utilidad para el seguimiento y toma de decisiones de sus socios.

1.- Datos Generales, Características y Posición en el Mercado

LICOMENA CIA. LTDA, empresa dedicada a la producción y comercialización de vinos y licores, está ubicada en la provincia de Pichincha, San Rafael, Pasaje Arboleda, Lote 2 y Río Curaray.

LICOMENA CIA. LTDA., inicia sus actividades, el 23 de diciembre del 2002, con número de RUC: 1791810902001, cuyo nombre comercial es

Vinos y Licores Genio, y su Representante Legal es Darwin Augusto Mena Pacheco.

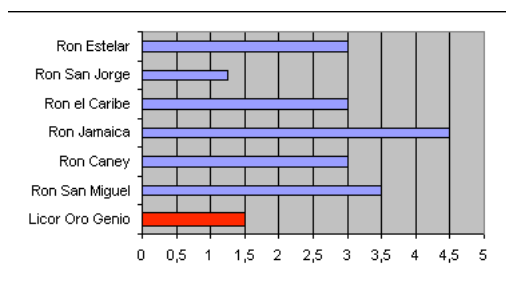
La variedad de productos de la compañía, constituyen los vinos de Uva, Manzana y Durazno; Licores de Limón, Coco, Durazno, Oro seco, que en la actualidad, están siendo acogidos por más sectores del mercado nacional. LICOMENA CIA. LTDA., en el mercado ecuatoriano, desde su creación ha ido manteniendo gran competitividad, frente a negocios similares que operan en el país, sin embargo, la falta de maquinaria especializada constituye un obstáculo para surgir en el mercado ecuatoriano.

El mercado de consumo en Ecuador, en el sector de licores constituye un mercado atractivo para la compañía, debido a que las familias ecuatorianas invierten grandes cantidades en bebidas alcohólicas.

Dada estas referencias podemos darnos cuenta que el mercado de los licores está en evolución y con una creciente demanda.

LICOMENA CIA. LTDA., es una empresa dedicada a la satisfacción de sus clientes, cuyo enfoque es dirigirse a todo el mercado ecuatoriano, actualmente se orienta al mercado de Quito, los sectores rurales de la provincia de Pichincha y de las provincias aledañas.

A continuación se mostrará gráficamente, el precio del licor de la compañía, frente a la competencia:



2.- Cálculos de Indicadores financieros e Interpretación

Los resultados que se presentan a continuación constituyen un análisis de la información financiera de los Balances de LICOMENA CIA. LTDA, en el primer trimestre del año 2008.

RAZONES DE LIQUIDEZ			
RAZON	FORMULA	DATOS	RESULTADO
RAZON CORRIENTE	Activo Corriente	132215,64	2,21
	Pasivo Corriente	59772,83	
RAZON ACIDA	Activo Corriente- Inventarios - Prepagados	116784,88	1,95
	Pasivo Corriente	59772,83	
RAZON CORRIENTE	Activo Corriente - Pasivo Corriente		72442,81

LICOMENA CIA. LTDA., en cuanto a su liquidez, presenta un capital de trabajo neto positivo de USD 72442,81, siendo aceptable, sin embargo, según las necesidades de la compañía, podría afectar en sus inversiones, representando una rotación lenta del Capital de Trabajo.

La razón acida y razón corriente, muestra que la compañía en cuanto, a la capacidad de cumplir con sus obligaciones inmediatas, se encuentra entre los límites recomendables, siendo 2,21 y 1,95 respectivamente, demostrando su liquidez.

RAZONES DE ACTIVIDAD			
RAZON	FORMULA	DATOS	RESULTADO
ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	Ventas Anuales a Crédito	68980,00	1,04
	Promedio cuentas por cobrar	66391,33	
PLAZO MEDIO DE COBROS	360	360,00	346,49
	Rotación Cuentas por cobrar	1,04	
ROTACIÓN DE PRODUCTOS TERMINADOS	Costo de Ventas	43649,18	125,90
	Promedio Inv. Productos Terminados	346,70	
PLAZO MEDIO DE INVENTARIOS	360	360,00	2,86
	Rotación de Inv. Productos Terminados	125,90	
ROTACIÓN DE INVENTARIO M.P.	Materias Primas Utilizadas	3243,95	1,33
	Promedio Inv. Materia Prima	2436,35	
PLAZO MEDIO DE INVENTARIOS M.P.	360	360,00	270,38
	Rotación de Inv. Materia Prima	1,33	
ROTACION DE CUENTA POR PAGAR	Compras Anuales a crédito	15728,15	0,77
	Promedio cuentas por pagar	20335,08	
PLAZO MEDIO DE PAGOS	360	360,00	465,45
	Rotación de cuentas por pagar	0,77	

LICOMENA CIA. LTDA., en los resultados obtenidos en el análisis de eficiencia en la utilización de sus activos, muestra en lo concerniente a

cuentas por cobrar y cuentas por pagar, que el plazo medio de pago es mayor al plazo medio de cobro, aunque es un aspecto positivo, estos resultados son 465 y 346 días, respectivamente, sin embargo, la rotación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar que la compañía presenta actualmente son muy altas, en relación a la competencia.

El tiempo en que los productos terminados, se transforman en ventas, sean estas al contado o a crédito, es óptimo, mostrando la aceptabilidad de los productos de LICOMENA CIA. LTDA., en el mercado.

RAZONES DE ENDEUDAMIENTO			
RAZON	FORMULA	DATOS	RESULTADO
RAZON ENDEUDAMIENTO TOTAL	Pasivo total	73250,20	0,42
	Activo total	174865,26	
RAZON DE PASIVO LARGO PLAZO A PATRIMONIO	Pasivo a largo plazo	13477,37	0,13
	Patrimonio	101615,06	

Dentro de las razones de endeudamiento, la compañía, en el primer trimestre del año 2008, refleja que por cada USD 100 del activo, se adeudan USD 42, es decir, que casi la mitad de los activos representan la deuda, siendo no tan eficiente su forma de cancelar sus obligaciones.

En la razón del pasivo a largo plazo con el patrimonio, muestra que LICOMENA CIA. LTDA., financia sus actividades con solo 13%, siendo el resto aportado por los socios de la compañía, por lo tanto no está en capacidad de cubrir sus obligaciones a largo plazo.

RAZONES DE RENTABILIDAD			
RAZON	FORMULA	DATOS	RESULTADO
RENTABILIDAD SOBRE VENTAS O MARGEN DE UTILIDAD	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} \times 100$	4297,38 68980,00	6,23
	RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activo Total}} \times 100$	
RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}} \times 100$	4297,38 101615,06	4,23
	SISTEMA DUPONT	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} \times \frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activo total}}$	
COBERTURA DE INTERESES	Utilidad en operación	25330,82	15,56
	Gastos Financieros	1627,91	

En cuanto a la capacidad de generar utilidades, la compañía presenta que por cada USD 100 vendidos, la utilidad es de USD 6,23. En el caso de

LICOMENA CIA. LTDA., depende la comparación con la competencia para determinar si es adecuado.

Para verificar el aprovechamiento de los recursos, la compañía en la relación de la utilidad del ejercicio con el activo total, refleja aproximadamente USD 39, siendo aceptable, en el mercado ecuatoriano.

La rentabilidad sobre el patrimonio muestra un resultado negativo para la compañía, ya que solo refleja USD 4 de utilidad por cada USD 100 invertidos en el patrimonio.

Finalmente, en cuanto a los préstamos obtenidos, el resultado expresa que LICOMENA CIA. LTDA., si se encuentra en capacidad de efectuar cualquier tipo de pago de intereses.

3.- Recomendaciones

LICOMENA CIA. LTDA., debería implementar, para evitar mantener recursos ociosos, su liquidez en inversiones que favorezcan principalmente a la columna vertebral de la compañía, la producción de vinos y licores.

La compañía, refleja los resultados muy altos en cuanto a la recuperación de cartera, siendo recomendable, efectuar mecanismos que regulen las ventas a crédito, evitando retrasos en los cobros, y por ende en la paga a las empresas proveedoras.

Es recomendable, que la compañía en cuanto a la conformación del pasivo y el patrimonio, siendo la idónea, 60% y 40% aproximadamente, regule para contraer y estar listos para cancelar cualquier tipo de deuda de terceros.

5.11. Documentación por Asiento

1) ENERO 04: Aprobación del Presupuesto Consolidado

LICOMENA CIA. LTDA., antes de iniciar las actividades de cada año debe realizar presupuestos de las áreas que la conforman para establecer en base estos, los objetivos a realizar.

El procedimiento véase en el Manual de Procedimientos, Pág. 209.

PRESUPUESTO DE VENTAS

2008	PRODUCTO/CAJAS	P.V.	TRIMESTRE
En unidades	Ron Oro Genio	17,00	1300
	Licor Genio Lima Limón	14,00	300
	Licor Genio Coco	14,00	300
	Licor Genio Durazno	14,00	700
	Vino de Manzana	7,60	700
	Vino de Uva	7,60	700
	Vino de Durazno	7,60	700
	TOTAL		4700
En dólares	Ron Oro Genio		22100,00
	Licor Genio Lima Limón		4200,00
	Licor Genio Coco		4200,00
	Licor Genio Durazno		9800,00
	Vino de Manzana		5320,00
	Vino de Uva		5320,00
	Vino de Durazno		5320,00
	TOTAL		56260,00

PRESUPUESTO DE COSTOS

	PRODUCTO	TRIMESTRE
LICOMENA CIA. LTDA.		
	INVENTARIO INICIAL DE MP	5500
(+)	COMPRA MATERIA PRIMA	3100
(-)	INVENTARIO FINAL DE MP	300
(=)	TOTAL MATERIAL DIRECTO	8300
(+)	MANO DE OBRA DIRECTA	3500
(=)	COSTO PRIMO	11800
(+)	COSTOS INDIRECTOS FABRICAC.	9650
(=)	COSTO TOTAL MANUFACTURA	21450
(+)	INVENTARIO INICIAL DE PP	2000
(-)	INVENTARIO FINAL DE PP	1500
(=)	COSTO TOTAL PRODUCCIÓN	21950
(+)	INVENTARIO INICIAL PT	17000
(-)	INVENTARIO FINAL PT	1000
(=)	COSTO PRODUCCIÓN	37950

PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS Y DE VENTAS

2008	TRIMESTRE
Sueldo de Ventas	1200,00
Movilización	
Refrigerio	15,00
Aporte Patronal (12,15%)	145,80
Publicidad	50,00
Transporte	
Varios	
TOTAL GASTO DE VENTA	1410,80

2008	TRIMESTRE
Sueldos	10200,00
Movilización	
Refrigerio	10,00
Agasajo	
Aporte Patronal (12,15%)	1239,30
Atención al cliente	
Movilización	
Copias	15,00
Combustible	40,00
TOTAL GASTO ADMINISTRACIÓN	11504,30

PRESUPUESTO DE EFECTIVO

2008	TRIMESTRE
A.- ENTRADAS DE EFECTIVO	
Ventas	56260,00
Contado: %	
Crédito: %	
TOTAL ENTRADAS EFECTIVO	56260,00
B.- SALIDAS DE EFECTIVO	
Compras Materia Prima	3100,00
Contado: %	
Crédito: %	
Mano de Obra Directa	3500,00
Costos Indirectos de Fabricación	9650,00
Gtos. Administrativos	11504,30
TOTAL SALIDA EFECTIVO	27754,30
C.- FLUJO NETO DE EFECTIVO	28505,70
D.- (+) SALDO INICIAL DE CAJA	560,00
E.- NUEVO SALDO	29065,70
F.- FINANCIAMIENTO	
Préstamos	10000,00
Pago Préstamo	
Interés Préstamo	1200,00
Inversiones Temporales	
Recuperación Inv. Temporales	
Interés Inversiones Temporales	
G.- SALDO DE EFECTIVO	37865,70

2) ENERO 04: PRODUCCIÓN DE LICOR

Durante el procedimiento de producción de licor, se genera los siguientes asientos contables y la documentación correspondiente.

El procedimiento véase en el Manual de Procedimientos, Pág. 242

PRODUCCION - Detalle Contable FECHA: 04/01/2008		No. 003235		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
1.1.04.02.	Inventario producción en proceso Orden de Producción # 1524	657,15	657,15	
1.1.04.01.	Inventario Materia Prima			657,15
1.1.04.01.001	Alcohol	648,00		
1.1.04.01.014	Coco NI	1,10		
1.1.04.01.013	Coco Aromcolor	1,09		
1.1.04.01.018	Coco Cm	1,82		
1.1.04.01.019	Zumo de limon	0,08		
1.1.04.01.012	Glicerina	0,82		
1.1.04.01.017	Sacarina	0,94		
1.1.04.01.002	Azucar	2,70		
1.1.04.01.003	Edukmix	0,60		
1.1.04.01.015	Acido Citrico	0,01		
w/ uso materia prima-orden de producción # 1524				

PRODUCCION - Detalle Contable FECHA: 04/01/2008		No. 003236		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
5.4.	Costos Indirectos de Fabricación		1819,59	
1.1.04.04.	Inventario Suministros y Materiales			1819,59
1.1.04.04.035	Botellas 750 cc	720,00		
1.1.04.04.006	Valvulas	648,00		
1.1.04.04.013	Etiquetas 750 cc	144,00		
1.1.04.04.002	Cinta de Embalaje	7,84		
1.1.04.04.001	Grapas	5,75		
1.1.04.04.019	Corrugadas 750 cc	234,00		
1.1.04.04.024	Separadores 750 cc	60,00		
w/ uso de insumos				

PRODUCCION - Detalle Contable FECHA: 31/01/2008		No. 003246		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
1.1.04.02.	Inventario producción en proceso Orden de Producción # 1524	1413,17	1413,17	
5.2.	Mano de Obra Directa			1413,17
w/ uso mano de obra directa-orden de producción # 1524				

PRODUCCION - Detalle Contable FECHA: 31/01/2008		No. 003247		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
5.4.	Costos Indirectos de Fabricación		957,01	
5.3.	Mano de Obra Indirecta	957,01		
w/ uso mano de obra indirecta-orden de producción # 1524				957,01


PRODUCCION - Detalle Contable FECHA: 31/01/2008		No. 003248		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
1.1.04.02.	Inventario producción en proceso Orden de Producción # 1524	3193,38	3193,38	
5.4.	Costos Indirectos de Fabricación			3193,38
w/ liquidación CIF				

PRODUCCION - Detalle Contable FECHA: 31/01/2008		No. 003249		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
1.1.04.03.	Inventario Producto Terminado		5263,69	
1.1.04.03.005	Licor Coco 750 cc	5263,69		
1.1.04.02.	Inventario producción en proceso Orden de Producción # 1524	5263,69		5263,69
w/ envio de producto terminado a bodega				

PRODUCCIÓN - Orden de Producción			
Orden de producción		1524	
Fecha de Entrega	31/01/2008	Producto	LICOR COCO
MATERIA PRIMA	CANTIDAD	SUMINISTROS	CANTIDAD
ALCOHOL	600,00	BOTELLAS 750 CC	7200
COCO NI	0,08	VALVULAS	7200
COCO AROMCOLOR	0,06	ETIQUETAS 750 CC	7200
COCO CM	0,12	CINTA DE EMBALAJE	8
ZUMO DE LIMON	0,01	GRAPAS	2450
GLICERINA	0,18	CORRUGADAS 750 CC	600
SACRINA	0,03	SEPARADORES 750 CC	600
AZUCAR	6,00		
EDULMIX	0,02		
ACIDO CÍTRICO	0,01		

LICOMENA CIA. LTDA.			
ORDEN DE PRODUCCIÓN No. 001524			
RUC: 179181090001		San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray	
Fecha:	04 de enero del 2008		
Artículo	LICOR COCO	Cantidad	5350 LITROS
Fecha de Inicio:	04/01/2008	Fecha de Terminación:	31/01/2008
PRESENTACIÓN (Cantidad)			
Botella 750 cc	7200,00	Botella 375cc	
Información Adicional			
MATERIA PRIMA	CANTIDAD	SUMINISTROS	CANTIDAD
ALCOHOL	1200,00	BOTELLAS 750 CC	7200
COCO NI	0,15	VALVULAS	7200
COCO AROMCOLOR	0,12	ETIQUETAS 750 CC	7200
COCO CM	0,24	CINTA DE EMBALAJE	8
ZUMO DE LIMON	0,01	GRAPAS	2450
GLICERINA	0,35	CORRUGADAS 750 CC	600
SACARINA	0,05	SEPARADORES 750 CC	600
AZUCAR	12,00		
EDULMIX	0,04		
ACIDO CÍTRICO	0,01		
_____ Gerente General			

INVENTARIOS - EGRESO BODEGA				No.	005784
Abrir		Insertar		Eliminar	
Eliminar Egreso a Bodega		Imprimir		04/01/2008	
CODIGO	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	Orden de Producción <input type="button" value="OK"/>	
1.1.04.01.001	ALCOHOL	LT	600,00		
1.1.04.01.006	COCO NI	KG	0,08		
1.1.04.01.007	COCO AROMCOLOR	KG	0,06		
1.1.04.01.008	COCO CM	KG	0,12		
1.1.04.01.012	ZUMO DE LIMON	KG	0,01		
NOTA:	Según Orden de Producción No. 1524				

		LICOMENA CIA. LTDA. EGRESO BODEGA No. 005784	
RUC: 179181090001		San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray	
Fecha:	4 de enero del 2008		
Concepto: Elaboración del 5350 litros de Licor Coco, según orden de producción No. 1524			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1.1.04.01.001	ALCOHOL	LT	1200,00
1.1.04.01.006	COCO NI	KG	0,15
1.1.04.01.007	COCO AROMCOLOR	KG	0,12
1.1.04.01.008	COCO CM	KG	0,24
1.1.04.01.012	ZUMO DE LIMON	KG	0,01
1.1.04.01.004	GLICERINA	KG	0,35
1.1.04.01.005	SACARINA	KG	0,05
1.1.04.01.002	AZUCAR	KG	12,00
1.1.04.01.003	EDULMIX	KG	0,04
1.1.04.01.016	ACIDO CÍTRICO	KG	0,01
1.1.04.04.018	BOTELLAS 750 CC	UND	7200,00
1.1.04.04.002	VALVULAS	UND	7200,00
1.1.04.04.022	ETIQUETAS 750 CC	UND	7200,00
1.1.04.04.028	CINTA DE EMBALAJE	UND	8,00
1.1.04.04.029	GRAPAS	UND	2450,00
1.1.04.04.030	CORRUGADAS 750 CC	UND	600,00
1.1.04.04.032	SEPARADORES 750 CC	UND	600,00
TOTAL MATERIALES			26470,97
Elaborado por:		San Rafael, Psje. Arboleda, Lote 2 y Río Curaray	
ENCARGADO DE BODEGA			
<small>MOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 1711019008001 AUT. SRI.:1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2009</small>			

PRODUCCIÓN - Hoja de Costos			
Hoja de Costos		<input type="text" value="11355"/>	
Fecha de Entrega	<input type="text" value="31/01/2008"/>	Producto	<input type="text" value="LICOR COCO"/>
MATERIA PRIMA	VALOR	MANO OBRA DIRECTA	VALOR
ALCOHOL	648,00	160 HORAS	1413,17
COCO NI	1,10		
COCO AROMCOLOR	1,09		
COCO CM	1,82		
ZUMO DE LIMON	0,08		
GLICERINA	0,82		
SACARINA	0,94		
AZUCAR	2,70		
EDULMIX	0,60		
ACIDO CÍTRICO	0,01		
CIF	VALOR	RESUMEN VALOR	
BOTELLAS 750 CC	720,00		
VALVULAS	648,00	MPD	<input type="text" value="657,15"/>
ETIQUETAS 750 CC	144,00		
CINTA DE EMBALAJE	7,84	MOD	<input type="text" value="1413,37"/>
GRAPAS	5,75		
CORRUGADAS 750 CC	234,00	CIF	<input type="text" value="3193,38"/>
SEPARADORES 750 CC	60,00		
DEPRE. MAQUIN. Y EQUIPO	354,40	CP	<input type="text" value="5263,69"/>
DEPREC. MARCAS	62,38		
MANO OBRA INDIRECTA	957,01	CUP	<input type="text" value="8,77"/>

LICOMENA CIA. LTDA.								
HOJA DE COSTOS No. 11355								
RUC: 179181090001		San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray						
ARTICULO	LICOR COCO		ORDEN DE PRODUCCIÓN	1524				
PRESENTACIÓN			FECHA DE INICIACIÓN	04/01/2008				
CARTON 1250			FECHA DE TERMINACIÓN	31/01/2008				
BOTELLA 750cc			Litros	2000				
BOTELLA 375cc	7200 unidades							
MATERIA PRIMA DIRECTA		MANO DE OBRA DIRECTA			CIF			
FECHA	MATERIAL	VALOR	FECHA	No. Hrs.	VALOR	FECHA	DETALLE	VALOR
04-Ene	ALCOHOL	648,00	27-Ene	160	1413,17	04-Ene	BOTELLAS 750 CC	720,00
04-Ene	COCO NI	1,10				04-Ene	VALVULAS	648,00
04-Ene	COCO AROMCOLOR	1,09				04-Ene	ETIQUETAS 750 CC	144,00
04-Ene	COCO CM	1,82				04-Ene	CINTA DE EMBALAJE	7,84
04-Ene	ZUMO DE LIMON	0,08				04-Ene	GRAPAS	5,75
04-Ene	GLICERINA	0,82				04-Ene	CORRUGADAS 750 CC	234,00
04-Ene	SACARINA	0,94				04-Ene	SEPARADORES 750 CC	60,00
04-Ene	AZUCAR	2,70				28-Ene	DEPRE. MAQUIN.Y EQUIPO	354,40
04-Ene	EDULMIX	0,60				28-Ene	DEPREC. MARCAS	62,38
04-Ene	ACIDO CITRICO	0,01				27-Ene	MANO OBRA INDIRECTA	957,01
TOTAL		657,15	TOTAL		1413,17	TOTAL		3193,38
RESUMEN MATERIA PRIMA DIRECTA 657,15 MANO DE OBRA DIRECTA 1413,17 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICA 3193,38 COSTO TOTAL 5263,69 COSTO UNITARIO 0,73 COSTO CAJA (12 UNIDADES) 8,77								

INVENTARIOS - Ingreso a Bodega PT				No.	002166
Abrir		Insertar		Eliminar	
Eliminar Ingreso a Bodega				Imprimir	
				31/01/2008	
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	Orden de Producción	
1.1.04.03.005	LICOR COCO 750 CC	CJS	600,00		
NOTA:				Según Orden de Producción No. 1524	
				OK	

LICOMENA CIA. LTDA.			
INGRESO BODEGA PT No. 002166			
RUC: 179181090001		San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray	
Fecha:	4 de enero del 2008		
Concepto: Elaboración del 2000 litros de Licor Coco, según orden de producción No. 1524			
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1.1.04.03.008	LICOR COCO 750 CC	CJS	600,00
TOTAL PRODUCTOS TERMINADOS			600,00
Elaborado por:		San Rafael, Psje. Arboleda, Lote 2 y Rio Curaray	
ENCARGADO DE BODEGA			
MOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 1711019008001 AUT. SRI.:1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2009			

3) ENERO 05: ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA

Durante el procedimiento establecido para el proceso de compras, se generan los siguientes asientos contables, con la documentación correspondiente.

El procedimiento véase en el Manual de Procedimientos, Pág. 220.

COMPRA - Detalle Contable FECHA: 05/01/2008		No. 003236		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
1.1.04.01.	Inventario Materia Prima		1465,00	
1.1.04.01.005	Extracto de Roble	700,00		
1.1.04.01.007	Esencia de Durazno	285,00		
1.1.04.01.010	Durazno Melocotón	480,00		
1.1.05.06	IVA en compras		175,80	
2.1.01.02.	Proveedores			1611,50
2.1.01.02.008	Aromcolor S.A.	1611,50		
2.1.01.07.	Retención en la Fuente			29,30
2.1.01.07.01	Retención en la Fuente 2%	29,30		
w/ compra esencias a Aromcolor				

COMPRA - Detalle Contable FECHA: 20/02/2008		No. 003258		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
2.1.01.02.	Proveedores		1611,50	
2.1.01.02.008	Aromcolor S.A.	1611,50		
1.1.02.	Bancos			1611,50
1.1.02.01	Banco Pichincha	1611,50		
w/ cumplido el plazo de 45 días de compra. Fact 759				

COMPRAS - Orden de Compra						No.	002046
Abrir		Insertar		Eliminar		Imprimir	
Eliminar Orden de Compra						FECHA: 05/01/2008	
CODIGO	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	V. UNIT.	V. TOTAL	Orden de Producción	
1.1.04.01.006	EXTRACTO DE ROBLE	KG.	20,00	35,00	700,00		
1.1.04.01.014	ESENCIA DE DURAZNO	KG.	15,00	19,00	285,00		
1.1.04.01.018	ESENCIA DE MANZANA	KG.	30,00	16,00	480,00		
NOTA:						OK	

LICOMENA CIA. LTDA.					
ORDEN DE COMPRA No. 2046					
RUC: 179181090001 San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray					
Fecha: 05 de enero del 2008			Proveedor: AROMCOLOR S.A.		
Condiciones de Pago: 45 días			Dirección: Av. de Los Shirys N41-84		
Para orden de Producción No. 002154			Teléfono: 259-2000		
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	V. UNIT.	TOTAL
1.1.04.01.006	Extracto de Roble	KG	20,00	35,00	700,00
1.1.04.01.014	Esencia de Durazno	KG	15,00	19,00	285,00
1.1.04.01.018	Durazno Melocoton	KG	30,00	16,00	480,00
				SUBTOTAL	1465,00
Elaborado por: 				IVA12%	175,8
JEFE COMERCIAL				TOTAL	1640,80
MOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 1711019008001 AUT. SRI.:1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2009					

COMPRAS - Facturas INGRESO: UUU6654

Código: AC.001 Proveedor: AROMCOLOR S.A. FACTURA: 001001-000759

FECHA: 05/01/2008

CODIGO	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	PRECIO	SUBTOTAL
1.1.04.01.006	EXTRACTO DE ROBLE	KG	20,00	35,00	700,00
1.1.04.01.014	ESENCIA DE DURAZNO	KG	15,00	19,00	285,00
1.1.04.01.018	ESENCIA DE MANZANA	KG	30,00	16,00	480,00

SUBTOTAL 1: 1465,00
DESCUENTO: 0% 0,00
SUBTOTAL 2: 1465,00
IVA 12% 175,80
TOTAL: 1640,80

Fecha de Caducidad: 30/06/2009 Autorización SRI: 1106245789 Autorización Imprenta: 5232

Forma de Pago:

Contado: 0% Crédito: 100%

Efectivo: Cheque: 30 días 45 días 60 días

Retención Renta: 2%
Retención IVA:

AROMCOLOR S.A. RUC: 1704363967001 **GUIA DE REMISION**
Dirección: Av. De los Shyris n41-84 **No. 001001-000815**
Teléfono: 259-2000 **No. Autorización:** 1106245789

Fecha inicio traslado: 05/01/2008 Fecha Terminación Traslado: 19/02/2008
[Datos Comprobante de Venta](#)
 Tipo: Factura
 No. Autorización: No. Comprobante: 001001 - 000759
 Punto de partida: Aromcolor S.A. Punto de llegada: LICOMENA CIA. LTDA.

Información del Destinatario:
Nombre: LICOMENA CIA. LTDA. RUC: 1791810902001
Dirección: San Rafael, Pasaje Arboleda, Lote 2 y Río Curaray
Teléfono: 2869-759

Referencia	Descripción	Unidad	Cantidad
1000000100	EXTRACTO DE ROBLE	kg	20,00
1000000451	ESENCIA DE DURAZNO	kg	15,00
1000000689	DURAZNO MELOCOTON	kg	30,00


Autorización: 1106245789 Fecha Expedición hasta: junio/2009 ORIGINAL: Cliente
 Imprenta Gonzalez RUC: 181045874001 Aut. SRI: 5232 PRIMERA COPIA: Emisor
 SEGUNDA COPIA: SRI


LICOMENA CIA. LTDA. RUC: 179181090001 **Comprob. Retención**
Dirección: San Rafael, Psj. Arboleda, Lote 2 y Río Curaray **Núm: 001001- 0000687**
 Telf: 2869-759

Nombre: AROMCOLOR S.A. RUC: 1791810902001 **FECHA:** 05/01/2008
Dirección: Av. De los Shyris N41-84 **EMISIÓN:**
Teléfono: 259-2000 **Tipo Comprobante de Venta:** FACTURA
No. Comprobante de Venta: 001001-000759

Ejercicio Fiscal	Base Imponible	Impuesto	Código	% Retención	Valor Retenido
2009	1465,00	Renta	307	1%	29,30

ORIGINAL: Sujeto Pasivo Retenido
 COPIA: Agente de Retención


AGENTE DE RETENCIÓN


CONTRIBUYENTE

MOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 1711019008001 AUT. SRI.:1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2009

CAJA-BANCOS - Comprobante de Egreso No. 0001925

FECHA: 05/01/2008

PROVEEDOR	CONCEPTO	CHEQUE	VALOR	FECHA COBRO
AROMCOLOR S.A.	COMPRA MATERIA PRIMA	1220	1611,50	19/02/2008

Cuenta No. 3282701904 Banco Pichincha

OBSERVACION: Cancelación Factura 001001-000759
Compra Esencia Durazno, Roble y Manzana

LICOMENA CIA. LTDA.
RUC: 179181090001

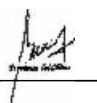


Comprob. Egreso
Núm: 0001925

Fecha: 05/01/2008 Base: 374,08 Fecha de Cobro: 19/02/2008

Concepto: Compra de Materia Prima: Esencias de Roble, Durazno y Manzana

Forma de pago: Crédito Cta. Banco: 32827019-04 Cheque: 001220

PROVEEDOR	MOTIVO	VALOR
Aromcolor S.A.	Compra Materia Prima	1.611,50
Cancelación Factura No. 001001-000759		
TOTAL		1.611,50

Elaborado por:  Autorizado:  Proveedor:  Nombre:

MOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 1711019008001 AUT. SRI.:1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2009

CAJA - BANCOS - Emisión Cheque

CHEQUE 001220


BANCO Pichincha VALOR 1611,50

CUENTA BANCARIA 3282701904

BENEFICIARIO AROMCOLOR S.A.

VALOR EN LETRAS mil seiscientos once 50/100

FECHA EMISIÓN 05/01/2008 FECHA COBRO 19/02/2008

 **BANCO PICHINCHA C.A.** CUATROCERONUEVEUNOCEROSIETE
CUENTA No. 32827019-04
CHEQUE No. 001220

PAGUESE A LA ORDEN DE **AROMCOLOR S.A.** US. \$ **1611,5**

LA SUMA DE

Quito, 19 de febrero del 2008
CIUDAD FECHA

LICOMENA CIA. LTDA.  FIRMA




*004142 *10074070* 3282701904 *

4) ENERO 10: CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Durante el procedimiento establecido para creación de Caja Chica, se generan el siguiente asiento contable, con la documentación correspondiente.

El procedimiento véase en el Manual de Procedimientos, Pág. 227.

CAJA BANCOS - Detalle Contable FECHA: 10/01/2008		No. 003237		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
1.1.01.	Caja		200,00	
1.1.01.02	Caja Chica	200,00		
1.1.02.	Bancos			200,00
1.1.02.01	Banco Pichincha w/ creación de caja chica	200,00		

 LICOMENA CIA. LTDA. MEMORÁNDUM		No.- M.056
PARA: Darwin Mena, GERENTE GENERAL DE: Fernando Mena, ASISTENTE DE GERENCIA		
FECHA: 10 de enero del 2008		
ASUNTO: Creación de Caja Chica		
De conformidad con las necesidades de LICOMENA CIA. LTDA., la creación del Fondo de Caja Chica, se destinará a los siguientes pagos:		
Útiles de oficina	Peajes	
Reparaciones menores	Pasajes	
Fotocopias	Viajes de Taxi	
Propinas		
Estacionamiento		
Fondo solicitado será de : USA \$ 200,00		
Que estará administrado y custodiado por: ASISTENTE DE GERENCIA		
SOLICITANTE	AUTORIZADO SI <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
 ASISTENTE DE GERENCIA	 GERENTE GENERAL	

CAJA-BANCOS - Caja Chica

AÑO 2008 MES Enero OK

VALOR CAJA CHICA 200 DISPONIBLE 200

FECHA	GASTO	CONCEPTO	VALOR
10/01/2008		Creación Caja chica	200,00

Nuevo Eliminar Modificar

CAJA-BANCOS- Comprobante de Egreso No. 0001926

FECHA: 10/01/2008

Eliminar Comprobante de Egreso Emisión del Cheque Imprimir

PROVEEDOR	CONCEPTO	CHEQUE	VALOR	FECHA COBRO
LICOMENA CIA. LTD	CREACIÓN CAJA CHICA	1221	200	10/01/2008

Cuenta No. 3282701904 Banco Pichincha OK

OBSERVACION: Creación de Caja Chica, según Memo M.056

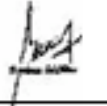


LICOMENA CIA. LTDA.
RUC: 1791810900001
Comprob. Egreso
Núm: 0001926

Fecha: 10/01/2008 Fecha de Cobro: 10/01/2008

Concepto: Creación del Fondo de Caja Chica

Forma de pago: Contada Cta. Banca: 32827019-04 Cheque: 001221

PROVEEDOR	MOTIVO	VALOR
	CAJA CHICA	200,00
TOTAL		200,00

Elaborado por:  Autorizado:  Proveedor: 
Nombre: Andrés Pérez

San Rafael, Pasaje Arboleda, Lote 2 y Río Curaray Telf: 2863-759

CAJA - BANCOS- Emisión Cheque

CHEQUE No.

BANCO VALOR

CUENTA BANCARIA

BENEFICIARIO

VALOR EN LETRAS

FECHA EMISIÓN FECHA COBRO

OK
Abrir
Modificar
Eliminar
Imprimir

 CUATROCERONUEVEUNOCEROSIETE
CUENTA N. 32827019-04
BANCO PICHINCHA C.A. CHEQUE N. **001221**

PAGUESE A LA ORDEN DE **FERNANDO MENA** US. \$ **200,00**

LA SUMA DE **doscientos 00/100**

Quito, 10 de enero del 2008
CIUDAD FECHA

LICOMENA CIA. LTDA. FIRMA

*001221 *10074070* 3282701904 *

COMPRAS - Facturas INGRESO: 0005665 x

Código: EM.010 Proveedor: ECORPMEC S.A. Por Orden de Compra FACTURA: 001001-0001524
 Abrir Insertar Eliminar Eliminar Factura FECHA: 15/01/2008

CODIGO	DESCRIPCIÓN	UND	CANT	PRECIO	SUBTOTAL
1.1.04.01.00	Mantenimiento Prepagado	und	1,00	750,00	750,00

Fecha de Caducidad: 30/06/2009 Autorización SRI: 1106245788 Autorización Imprenta: 5232

Forma de Pago: Contado: 100% Crédito: Efectivo: Cheque: 30 días 45 días 60 días OK

SUBTOTAL 1: 750,00
 DESCUENTO: 0% 0,00
 SUBTOTAL 2: 750,00
 IVA 12%: 90,00
TOTAL: 840,00

Retención Renta: 2% Retención IVA: Imprimir Comprobante Retención

	LICOMENA CIA. LTDA.		Comprob. Retención		
	RUC: 179181090001		Núm: 001001- 000688		
Dirección: San Rafael, Psj. Arboleda, Lote 2 y Río Curaray			FECHA: 15/01/2008		
Tel: 2869-759			EMISIÓN:		
Nombre:	ECORPMEC S.A.	RUC: 1765432091001			
Dirección	Av. Shyris 456 y la Tierra				
Telefono:	3061035	Tipo Comprobante de Venta:	FACTURA		
		No. Comprobante de Venta:	001002-001524		
Ejercicio Fiscal	Base Imponible	Impuesto	Código	% Retención	Valor Retenido
2008	750,00	Renta	307	2%	15,00
ORIGINAL: Sujeto Pasivo Retenido COPIA: Agente de Retención					
AGENTE DE RETENCIÓN			CONTRIBUYENTE		
MOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 1711019008001 AUT. SRI:1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2009					


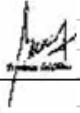

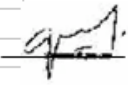
CAJA-BANCOS - Comprobante de Egreso No. 0001927 x

Abrir Insertar Eliminar FECHA: 15/01/2008
 Eliminar Comprobante de Egreso Emisión del Cheque Imprimir

PROVEEDOR	CONCEPTO	CHEQUE	VALOR	FECHA COBRO
ECORPMEC S.A.	SERVICIO	1222	825,00	15/01/2008

Cuenta No. 3282701904 Banco Pichincha OK

OBSERVACION: Cancelación Factura 001001-001524
 Servicio Mantenimiento

		LICOMENA CIA. LTDA.		Comprob. Egreso	
RUC: 179181090001				Núm: 0001927	
Fecha: 15/01/2008	Base: 374,08			Fecha de Cobro: 15/01/2008	
Concepto: Servicio de Mantenimiento de Maquinaria					
Forma de pago: Contado	Cta. Banco: 32827019-04			Cheque: 001222	
PROVEEDOR	MOTIVO			VALOR	
ECORPMEC S.A.	Mantenimiento maquinaria			825,00	
Cancelación Factura No. 001002-001524					
				TOTAL	
				825,00	
Elaborado por:		Autorizado:		Proveedor:	
Nombre:					
MOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 1711019008001 AUT. SRL:1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2009					

CAJA - BANCOS - Emisión Cheque

CHEQUE: 001222

BANCO: Pichincha VALOR: 825,00


CUENTA BANCARIA: 3282701904

BENEFICIARIO: ECORPMEC S.A.

VALOR EN LETRAS: ochocientos veinte y cinco 00/100

FECHA EMISIÓN: 15/01/2008 FECHA COBRO: 15/01/2008

Buttons: OK, Abrir, Modificar, Eliminar, Imprimir


 CUATROCERONUEVEUNOCEROSIETE
CUENTA No. 32827019-04

BANCO PICHINCHA C.A. CHEQUE No. **001222**

PAGUESE A LA ORDEN DE **ECORPMEC S.A.** US. \$ **825,00**

LA SUMA DE

Quito, 15 de enero del 2008
CIUDAD FECHA

LICOMENA CIA. LTDA.  FIRMA

*004142 *10074070* 3282701904*



6) ENERO 23: VENTA DE LICOR

Durante el procedimiento de venta de licor, se genera los siguientes asientos contables y la documentación correspondiente.

El procedimiento véase en el Manual de Procedimientos, Pág. 212

VENTAS - Detalle Contable FECHA: 23/01/2008		No. 003239		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
1.1.02.	<u>Bancos</u>		24384,00	
1.1.02.01	Banco Pichincha	24384,00		
1.1.05.04.	<u>Impuesto Retenido</u>		372,00	
1.1.05.04.005	Impuesto Retenido Renta 2%	372,00		
4.1.01.	Ventas			18600,00
2.1.01.06	IVA en Ventas			2232,00
2.1.02.12	ICE por pagar			3924,00
w/venta a Jorge Ochoa según Factura 2228				

VENTAS - Detalle Contable FECHA: 23/01/2008		No. 003240		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
5.1	Costo de Ventas		10680,00	
1.1.04.03.	<u>Inventario de Producto Terminado</u>			10680,00
1.1.04.03.	Licor Coco 750 cc	5250,00		
1.1.04.03.	Licor Coco 375 cc	5430,00		
w/venta a Jorge Ochoa según Factura 2228				

LICOMENA CIA. LTDA.		RUC: 179181090001	NOTA DE PEDIDO	
Dirección: San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray			No. 001001-0002320	
Teléfono: 2869-759			No. Autorización: 1106245789	
Fecha pedido: 23/01/2008				
<u>Información del Cliente:</u>				
Nombre: Jorge Ochoa		RUC: 1715025621001		
Dirección: San Bartolo Buena Vista E268				
Telefono: 3083-601				
Referencia	Descripción	Unidad	Cantidad	
1000000100	LICOR COCO 750cc	cc.	600	
1000000451	LICOR COCO 375cc	cc.	600	
Elaborado por: 		Autorizado: 		
Autorización: 1106245789		Fecha Expedición hasta: junio/2009		ORIGINAL: Cliente
Imprenta Gonzalez RUC: 181045874001		Aut. SRI: 5232		PRIMERA COPIA: Emisor
				SEGUNDA COPIA: SRI

LICOMENA CIA. LTDA. RUC: 1791810900001 **GUIA DE REMISION**

Dirección: San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray **No. 001001-000815**

Teléfono: 2869-759 No. Autorización: 1106245789

Fecha inicio traslado: 23/01/2008 Fecha Terminación Traslado: 23/01/2008

Datos Comprobante de Venta

Tipo: Factura
 No. Autorización: No. Comprobante: 001001 - 0002228

Punto de partida: LICOMENA CIA. LTDA. Punto de llegada: San Bartolo Buena Vista E2-68 y

Información del Destinatario:

Nombre: Jorge Ochoa RUC: 1715025621001
 Dirección: San Bartolo Buena Vista E268
 Telefono: 3083-601

Referencia	Descripción	Unidad	Cantidad
1000000100	LICOR COCO 750cc	cc.	600
1000000451	LICOR COCO 375cc	cc.	600

Autorización: 1106245789 Fecha Expedición hasta: junio/2009 ORIGINAL: Cliente
 Imprenta Gonzalez RUC: 181045874001 Aut. SRI: 5232 PRIMERA COPIA: Emisor
 SEGUNDA COPIA: SRI

JORGE OCHOA
RUC: 1715025621001 **Comprob. Retención**

Dirección: San Bartolo Buena Vista E268 y Palenque **Núm: 001001- 0000875**


Telf: 3083601


Nombre: LICOMENA RUC: 1791810900001 **FECHA** 23/01/2008
EMISIÓN:

Dirección: San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Río Curaray
 Telefono: 2869-759 **Tipo Comprobante de Venta:** FACTURA
No. Comprobante de Venta: 001001-0002228

Ejercicio Fiscal	Base Imponible	Impuesto	Código	% Retención	Valor Retenido
2009	18600,00	Renta	307	1%	372,00

ORIGINAL: Sujeto Pasivo Retenido
 COPIA: Agente de Retención


AGENTE DE RETENCIÓN


CONTRIBUYENTE

MOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 1711019008001 AUT. SRI.:1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2009

CAJA-BANCOS - Comprobante de Ingreso No. 0004166

FECHA: 05/01/2008

CLIENTE	CONCEPTO	CHEQUE	VALOR	FECHA COBRO
Jorge Ochoa	Venta licor coco	1225	24384,00	23/01/2008

Cuenta No. 3282701904 Banco Pichincha




OBSERVACION: CANCELACIÓN Factura 001001-002228
Venta de licor coco 750 cc y 375 cc

LICOMENA CIA. LTDA.
RUC: 1791810900001 **Comprob. Ingreso**
Núm: 0004166

Fecha: 23/01/2008 Base: 374,08 Fecha de Cobro: 23/01/2008

Concepto: Venta de licor coco

CLIENTE	MOTIVO	VALOR
Jorge Ochoa	Venta de licor coco	24.384,00
Cancelación Factura No. 001001-0002228		
TOTAL		24.384,00

Elaborado por: 
 Autorizado: 
 Proveedor: 


MOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 1711019008001 AUT. SRL:1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2009

BANCO PICHINCHA C.A. CUATROCERONJUEVEUNOCEROSIETE
CUENTA No. 32898074-04
CHEQUE No. 001225

PAGUESE A LA ORDEN DE **LICOMENA CIA. LTDA.** US. \$ **24384**

LA SUMA DE

Quito, 23 de enero del 2008
CIUDAD FECHA

JORGE OCHOA  FIRMA

*004142 *10074070* 3282701904 *



INVENTARIOS - Egreso de Bodega No. 003578

23/01/2008

CLIENTE	DESCRIPCIÓN	UND	CANT
JORGE OCHOA	LICOR COCO 750 CC	CJS	600,00
JORGE OCHOA	LICOR COCO 375 CC	CJS	600,00

Nota de Pedido

NOTA: Según Factura 2228

LICOMENA CIA. LTDA.		RUC: 179181090001	Comprob. Egreso	
Dirección: San Rafael, Psje. Arboleda, lote 2 y Rio Curaray			No. 001001-0003578	
Teléfono: 2869-759			No. Autorización: 1106245789	
Fecha : 23/01/2008				
<u>Referencia</u>				
Tipo Comprobante de Venta:		FACTURA		
No. Comprobante de Venta:		001001-0002228		
Referencia	Descripción	Unidad	Cantidad	
1000000100	LICOR COCO 750cc	cc.	600	
1000000451	LICOR COCO 375cc	cc.	600	
Elaborado por: 		Autorizado: 		
Autorización: 1106245789		Fecha Expedición hasta: junio/2009		ORIGINAL: Cliente
Imprenta: Gonzalez RUC: 181045874001		Aut. SRI: 5232		PRIMERA COPIA: Emisor
				SEGUNDA COPIA: SRI

7) ENERO 25: SOLICITUD DE CRÉDITO

Durante el procedimiento establecido para el proceso de solicitud de crédito, se utiliza la siguiente documentación:

El procedimiento véase en el Manual de Procedimientos, Pág. 261

		LICORES MENA LICOMENA CIA. LTDA.	
SOLICITUD DE CRÉDITO		No. 00015	
FECHA ELABORACION: 25/01/2008		FECHA RECIBO: 25/01/2008	
CUPO SOLICITADO:		8000 dólares. 20 días de crédito	
DATOS GENERALES:			
Nombre o Razón Social: Pedro Duque			
Nombre Comercial			
Dirección: Catarama E2-68 y Palenque		Barrio San Bartolo	
Teléfono	3056-058	Fax	3068 - 218
Agente Retenedor <input checked="" type="checkbox"/>		Contribuyente Especial <input type="checkbox"/>	
Registro Mercantil	25858767	Fecha:	25/05/2000
Nombre del Representante Legal: Pedro Duque		RUC: 1725489547001	
Dirección Representante Legal		Catarama E2-68 y Palenque	
ACTIVIDAD ECONÓMICA			
Objeto Principal del Negocio		Alimentos de primera necesidad	
Actividad Económica		Venta al por mayor de elementos de consumo humano	
Facturación Anual		30000 dólares	
REFERENCIAS BANCARIAS			
Banco 1	Pichincha	Cuenta	4598506709
Banco 2	Internacional	Cuenta	1254764579
Tarjeta de Crédito	VISA	No.	346794579-0
		Nacional	<input checked="" type="checkbox"/>
		Internacional	<input type="checkbox"/>
APROBADO <input checked="" type="checkbox"/>		NEGADO <input type="checkbox"/>	
Firma Representante Legal		Recibido por:	

8) ENERO 27: PAGO DE NÓMINA

Durante el procedimiento establecido para el proceso de pago de nómina, se generan los siguientes asientos contables y la documentación correspondiente:

El procedimiento véase en el Manual de Procedimientos, Pág. 256.

NOMINA - Detalle Contable FECHA: 27/01/2008		No. 003241		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
5.2.	Mano de Obra Directa		1409,67	
5.2.01	Sueldos	1000,00		
5.2.05	Aport. Patronal	121,50		
5.2.03	14to sueldo	121,50		
5.2.02	13er sueldo	83,33		
5.2.04	Fondos de Reserva	41,67		
5.2.06	Vacaciones	41,67		
1.1.02.	Bancos			906,50
1.1.02.01	Banco Pichincha	906,50		
2.1.01.05.	IESS por pagar			215,00
2.1.01.05.01	Aporte Individual por pagar	93,50		
2.1.01.05.02	Aporte Patronal por pagar	121,50		
2.1.02.13	14to. Sueldo x pagar			121,50
2.1.02.14	13er. Sueldo x pagar			83,33
2.1.02.15	Fondos Reservax pagar			41,67
2.1.02.16	Vacaciones x pagar			41,67
	w/ rol pagos y provisiones de enero mano de obra directa			

NOMINA - Detalle Contable FECHA: 27/01/2008		No. 003242		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
5.3	<u>Mano de Obra Indirecta</u>		957,01	
5.3.01	Sueldos	693,33		
5.3.07	Horas extras	1,25		
5.3.05	Aport. Patronal	84,39		
5.3.03	14to sueldo	33,33		
5.3.02	13er sueldo	57,88		
5.3.04	Fondos de Reserva	57,88		
5.3.06	Vacaciones	28,94		
1.1.02.	<u>Bancos</u>			629,76
1.1.02.01	Banco Pichincha	629,76		
2.1.01.05.	<u>IESS por pagar</u>			149,22
2.1.01.05.01	Aporte Individual por pagar	64,83		
2.1.01.05.02	Aporte Patronal por pagar	84,39		
2.1.02.13	14to. Sueldo x pagar			33,33
2.1.02.14	13er. Sueldo x pagar			57,88
2.1.02.15	Fondos Reservax pagar			57,88
2.1.02.16	Vacaciones x pagar			28,94
w/ rol pagos y provisiones de enero mano de obra indirecta				

NOMINA - Detalle Contable FECHA: 27/01/2008		No. 003243		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
6.2.	<u>Gastos Administrativos</u>		4384,74	
6.2.02	Sueldos	3180,00		
6.2.08	Horas extras	29,48		
6.2.06	Aport. Patronal	389,95		
6.2.04	14to sueldo	116,67		
6.2.03	13er sueldo	267,46		
6.2.05	Fondos de Reserva	267,46		
6.2.07	Vacaciones	133,73		
1.1.02.	<u>Bancos</u>			2810,23
1.1.02.01	Banco Pichincha	2810,23		
2.1.01.05.	<u>IESS por pagar</u>			687,28
2.1.01.05.01	Aporte Individual por pagar	297,33		
2.1.01.05.02	Aporte Patronal por pagar	389,95		
2.1.02.17	Impuesto Renta por pagar			101,92
2.1.02.13	14to. Sueldo x pagar			116,67
2.1.02.14	13er. Sueldo x pagar			267,46
2.1.02.15	Fondos Reservax pagar			267,46
2.1.02.16	Vacaciones x pagar			133,73
w/ rol pagos y provisiones de enero administrativos				

NOMINA - Detalle Contable FECHA: 27/01/2008		No. 003244		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
6.1.	<u>Gastos de Ventas</u>		1903,82	
6.1.01	Sueldos	1363,33		
6.1.06	Horas extras	5,63		
6.1.07	Aport. Patronal	166,33		
6.1.03	14to sueldo	83,33		
6.1.02	13er sueldo	114,08		
6.1.04	Fondos de Reserva	114,08		
6.1.06	Vacaciones	57,04		
1.1.02.	<u>Bancos</u>			1241,49
1.1.02.01	Banco Pichincha	1241,49		
2.1.01.05.	<u>IESS por pagar</u>			293,80
2.1.01.05.01	Aporte Individual por pagar	127,47		
2.1.01.05.02	Aporte Patronal por pagar	166,33		
2.1.02.13	14to. Sueldo x pagar			83,33
2.1.02.14	13er. Sueldo x pagar			114,08
2.1.02.15	Fondos Reservax pagar			114,08
2.1.02.16	Vacaciones x pagar			57,04
w/ rol pagos y provisiones de enero ventas				

NOMINA - Egresos						
No.	EMPLEADO	SUELDO BASICO	APORTE IESS	ANTICIPO	IMPUESTO RENTA	TOTAL
1	Darwin Mena	1500,00	140,25	-	84,00	224,25
2	Fernando Mena	300,00	24,31	-	-	24,31
3	Marco Grijalva	500,00	46,75	-	-	46,75
4	Juan Tipán	200,00	18,70	-	-	18,70
5	Mayra Llumiquinga	200,00	18,70	-	-	18,70
6	Miriam Guallasamin	200,00	18,70	-	-	18,70
7	Isabel Alquina	200,00	18,70	-	-	18,70

MES


NOMINA - Liquido a Pagar			
No.	EMPLEADO	SUELDO BASICO	NETO
1	Darwin Mena	1500,00	1.275,75
2	Fernando Mena	300,00	239,44
3	Marco Grijalva	500,00	453,25
4	Juan Tipán	200,00	181,30
5	Mayra Llumiquinga	200,00	181,30
6	Miriam Guallasamin	200,00	181,30
7	Isabel Alquina	200,00	181,30

MES

		LICOMENA CIA. LTDA. ROL DE PAGOS					
UIC: 179181090001		San Rafael, Prje. Arbulado, Inta 2 y Rúa Curaray					
DESCUENTOS - ENERO 2008							
N°	NOMBRES	CARGO	IESS	IMP RENTA	OTROS	TOTAL DESCUENTO	VALOR A RECIBIR
1	Darwin Mena	Gerente General	140,25	101,92	-	242,17	1.257,83
2	Fernando Mena	Asistente de Geren	24,31	-	-	24,31	239,44
3	Marco Grijalva	Jefe de Producción	46,75	-	-	46,75	453,25
4	Juan Tipán	Obrero-Mezcla	18,70	-	-	18,70	181,30
5	Mayra Llumiquinga	Obrero-Envasado	18,70	-	-	18,70	181,30
6	Miriam Guallasamin	Obrero-Envasado	18,70	-	-	18,70	181,30
7	Isabel Alquina	Obrero-Etiquetado	18,70	-	-	18,70	181,30
8	Blanca Sani	Obrero-Etiquetado	18,70	-	-	18,70	181,30
9	César Veliz	Bodeguero	18,08	-	-	18,08	176,51
10	Gabriel Porras	Jefe Comercial	46,75	-	-	46,75	453,25
11	Esteban Pérez	Publicidad	21,82	-	-	21,82	211,52
12	Jóse Taco	Facturación	23,38	-	-	23,38	229,75
13	Pedro Logroño	Vendedor	16,83	-	-	16,83	163,17
14	Luiz Andrade	Vendedor	18,70	-	-	18,70	183,80
15	Antonio Losano	Jefe de RR.HH.	45,19	-	-	45,19	438,14
16	Julio Campoverde	Asistente de RR.HH	23,38	-	-	23,38	226,63
17	Jaime Mejía	Contador	18,70	-	-	18,70	188,80
18	Sonia Hachi	Asistente Contable	23,38	-	-	23,38	244,85
			557,88	101,92	-	659,80	5.343,22

Elaborado por:

HOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 1711813300001 AUT. SRI.:1848 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2008

		LICOMENA CIA. LTDA. ROL DE PAGOS RUC: 179181090001 San Rafael, Pzja. Arbaládo, Iata 2 y Ría Cararay							
PROVISIONES - ENERO 2008									
Nº	NOMBRES	CARGO	TOTAL INGRESOS	DECIMO TERCERO	DECIMO CUARTO	VACACIONES	FONDO RESERVA	APORTE PATRONAL	PROVISIO N
1	Darwin Mena	Gerente General	1500,00	125,00	16,67	62,50	125,00	182,25	511,42
2	Fernando Mena	Asistente de Gerencia	263,75	21,98	16,67	10,99	21,98	32,05	103,66
3	Marco Grijalva	Jefe de Producción	500,00	41,67	16,67	20,83	41,67	60,75	181,58
4	Juan Tipán	Obrero-Mezcla	200,00	16,67	16,67	8,33	16,67	24,30	82,63
5	Mayra Llumiquinga	Obrero-Envasado	166,67	13,89	16,67	8,94	13,89	20,25	71,64
6	Miriam Gulliscamin	Obrero-Envasado	200,00	16,67	16,67	8,33	16,67	24,30	82,63
7	Isabel Alquina	Obrero-Etiquetado	200,00	16,67	16,67	8,33	16,67	24,30	82,63
8	Blanca Sani	Obrero-Etiquetado	200,00	16,67	16,67	8,33	16,67	24,30	82,63
9	César Veliz	Bodeguero	194,58	16,22	16,67	8,11	16,22	23,64	80,85
10	Gabriel Porras	Jefe Comercial	500,00	41,67	16,67	20,83	41,67	60,75	181,58
11	Esteban Pérez	Publicidad	233,33	19,44	16,67	9,72	19,44	28,35	93,63
12	José Taco	Facturación	253,13	21,09	16,67	10,55	21,09	30,75	100,16
13	Pedro Logroño	Vendedor	180,00	15,00	16,67	7,50	15,00	21,87	76,04
14	Luis Andrade	Vendedor	202,50	16,88	16,67	8,44	16,88	24,60	83,46
15	Antonio Lozano	Jefe de RR.HH.	483,33	40,28	16,67	20,14	40,28	58,73	176,09
16	Julio Campoverde	Asistente de RR.HH.	250,00	20,83	16,67	10,42	20,83	30,38	99,13
17	Jaime Mejía	Contador	207,50	17,29	16,67	8,65	17,29	25,21	85,11
18	Sonia Hachi	Asistente Contable	268,23	22,35	16,67	11,18	22,35	32,59	105,14
TOTAL			500,25	300,00	250,13	500,25	729,37	2280,00	
Elaborado por:			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> ASISTENTE DE RR.HH. </div>						
<small>HOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 171181888881 AUT. SER.: 1848 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2008</small>									

NOMINA - Rol Individual	
FECHA:	31/01/2009
NOMBRE:	Sonia Hachi
CARGO:	Asistente Contable
INGRESOS: SUELDO BASICO:	250,00
EGRESOS: APORTE IESS:	23,38
HORAS EXTRAOR	10,42
ANTICIPO:	-
HORA SUPLEM	7,81
RENTA:	-
OTROS	-
TOTAL:	268,23
TOTAL:	23,38
LIQUIDO A PAGARSE:	244,85

LICOMENA CIA. LTDA.
ROL DE PAGOS INDIVIDUAL

AÑO	2008
SUELDO MES	250,00
NOMBRE	Sonia Hachi
CARGO	Asistente Contable

INGRESOS	
SUELDO GANADO	250,00
HORAS EXTRAS 50%	7,81
HORAS EXTRAS 100%	10,42
OTROS	0,00
TOTAL INGRESOS	268,23

EGRESOS	
APORTE IESS	23,38
IMP. RENTA	0,00
OTROS	0,00
TOTAL EGRESOS	23,38

LIQUIDO A RECIBIR 244,85

FECHA: 31/01/2008

RECIBI CONFORME _____

CAJA-BANCOS - Comprobante de Egreso No. 0001945

FECHA: 31/01/2008

PROVEEDOR	CONCEPTO	CHEQUE	VALOR	FECHA COBRO
SONIA HACHI	SUELDO ENERO	1240	244,85	31/01/2008

Cuenta No. 3282701904 Banco Pichincha

OBSERVACION: Cancelación Sueldo Sonia Hachi - Mes Enero

	LICOMENA CIA. LTDA.	Comprob. Egreso	
	RUC: 179181090001	Núm: 1945	
Fecha: 31/01/2008	Fecha de Cobro: 31/01/2008		
Concepto: SUELDO MENSUAL			
Forma de pago: Contado	Cta. Banca: 32827019-04	Cheque: 1240	
PROVEEDOR	MOTIVO	VALOR	
	SUELDO ENERO	244,85	
TOTAL		244,85	
Elaborado por:	Revisado:	Proveedor:	
		Nombre:	
<small>MOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 171181300001 AUT. SRL.: 1848 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2008</small>			

CAJA - BANCOS - Emisión Cheque

CHEQUE: 001240

BANCO: Pichincha VALOR: 244,85

CUENTA BANCARIA: 3282701904

BENEFICIARIO: SONIA HACHI

VALOR EN LETRAS: doscientos cuarenta y cuatro 85/100

FECHA EMISIÓN: 31/01/2008 FECHA COBRO: 31/01/2008

OK
Abrir
Modificar
Eliminar
Imprimir



9) ENERO 28: CONTABILIZACIÓN DE DEPRECIACIONES

Para la contabilización mensual de las depreciaciones, se generan los siguientes asientos contables:

ACTIVOS FIJOS - Detalle Contable FECHA: 28/01/2008		No. 003245		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
5.4.	Costos Indirectos de Fabricación		416,78	
5.4.08	Depreciación Maquinaria y Equipo	354,40		
5.4.09	Amortización marca y patentes	62,38		
6.2.	Gastos Administrativos		54,92	
6.2.09	Depreciación equipo de computo	30,55		
6.2.10	Depreciación muebles de oficina	2,46		
6.2.11	Depreciación equipo de oficina	1,08		
6.2.13	Depreciación Vehículos	20,83		
1.2.01.08	Depreciación Acum. maquinaria y equipo			354,40
1.2.01.10	Depreciación Acum. equipo de computo			30,55
1.2.01.14	Depreciación Acum. muebles de oficina			2,46
1.2.01.12	Depreciación Acum. equipo de oficina			1,08
1.2.01.06	Depreciación Acum. Vehículos			20,83
1.2.03.02	Amortización Acum. marcas y patentes			62,38
	w/ registro depreciaciones y amortizaciones			

ACTIVOS FIJOS - Cálculo Depreciación		FECHA	28/01/2008
Código:	1.2.01.07	DEPARTAMENTO	PRODUCCIÓN
Activo:	MAQUINARIA Y EQUIPO	FECHA COMPRA	12/12/2003
VIDA ÚTIL	10 años	VALOR	42000
DEPRECIACIÓN	95.000 Unidades producidas al año		
Tiempo Producción	9 años 8 meses	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="OK"/>	
Producción Anual	100.000 Unidades producidas al año		
DEPRECIACIÓN ANUAL:	4252,80		
DEPRECIACIÓN MENSUAL	354,40		

13) FEBRERO 15: RENUNCIA VOLUNTARIA

Durante el procedimiento establecido para el proceso de renuncia, se generan los siguientes asientos contables y la documentación correspondiente:

El procedimiento véase en el Manual de Procedimientos, Pág. 265.

NOMINA - Detalle Contable FECHA: 15/02/2008		No. 003254		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
	Gastos de Ventas		391,32	
	Sueldos	100,00		
	Aport. Patronal	12,15		
	14to sueldo	8,33		
	13er sueldo	8,33		
	Fondos de Reserva	8,33		
	Vacaciones	4,17		
	Desahucio	250,00		
	14to sueldo por pagar		16,67	
	13er sueldo por pagar		16,67	
	Fondos de Reserva por pagar		16,67	
	Vacaciones por pagar		8,33	
	Bancos			428,15
	Banco Pichincha	428,15		
	IESS por pagar			21,50
	Aporte Individual por pagar	9,35		
	Aporte Patronal por pagar	12,15		

Quito, 15 de febrero del 2008

PEDRO LOGROÑO

Por medio de la presente le comunico que por convenir así a mis intereses particulares, con esta fecha he resuelto dar por terminada voluntariamente la relación laboral que me unía con usted.

Le manifiesto expresamente que durante el tiempo que presté mis servicios, nunca sufrí riesgo de trabajo alguno, de igual modo a la fecha no se me adeuda prestación alguna de ningún tipo, y por último y en virtud de esta renuncia voluntaria no me reservo acción o derecho que ejercitar de ninguna naturaleza en el futuro, ni en contra suya ni de su negocio, ni de su representante legal, ni de ninguna otra persona que hubiere sido mi patrón.

Ratificada que fue la presente en todas sus partes la firmo cruzando el texto y al calce para constancia.

ATENTAMENTE.

PEDRO LOGROÑO

CAJA-BANCOS- Comprobante de Egreso					No.	0001948	X
Abrir		Insertar		Eliminar		FECHA:	15/02/2008
Eliminar Comprobante de Egreso			Emisión del		Imprimir		
PROVEEDOR	CONCEPTO	CHEQUE	VALOR	FECHA COBRO			
PEDRO LOGROÑO	LIQUIDACIÓN	1243	428,15	15/02/2008			
Cuenta No.	3282701904	Banco	Pichincha	OK			
OBSERVACION:	Liquidación de haberes renuncia voluntaria según Acta de Finiquito Laboral						



LICOMENA CIA. LTDA.

RUC: 179181090001

Comprob. Egreso

Núm: 0001948

Fecha: 15/02/2008

Fecha de Cobro: 15/02/2008

Concepto: Liquidación de Haberes al señor Pedro Logroño

Forma de pago: Contado	Cta. Banco: 32827019-04	Cheque: 001243
PROVEEDOR	MOTIVO	VALOR
Pedro Logroño	Liquidación	428,15
Según Acta de Finiquito Laboral		
TOTAL		428,15

Elaborado por:

Autorizado:

Proveedor:

Nombre:

MOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 1711019008001 AUT. SRI:1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2009



LICORES MENA LICOMENA CIA. LTDA.

ACTA DE FINIQUITO LABORAL

POR RENUNCIA VOLUNTARIA

En la ciudad de Quito, a los quince días del mes del febrero del año dos mil ocho, comparecen en forma libre y voluntaria, por una parte, el señor Darwin Mena, Gerente General y Representante Legal de la Compañía y, por otra parte el señor Pedro Logroño, en su calidad de Empleado, con el fin de suscribir la presente Acta de Finiquito al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

El señor Pedro Logroño, ha prestado sus servicios personales en calidad de vendedor, desde enero del año dos mil tres hasta el día quince del mes de febrero del año dos mil ocho, fecha en la cual las relaciones laborales se daban por terminadas por parte del trabajador, tratándose, por lo tanto, de renuncia voluntaria.

SEGUNDA: LIQUIDACION

Con tales antecedentes y con conocimientos de la Jefatura de Recursos Humanos, se procede a realizar la liquidación pormenorizada de los haberes y derechos que corresponde por renuncia voluntaria el señor Pedro Logroño, en la siguiente forma:

1. LIQUIDACION DE HABERES	
Salario Básico Unificado	USD 100,00
Compensaciones Salariales	250,00
Menos Aportes al IESS	9,35
Subtotal	USD 340,65
2. LIQUIDACION PROPORCIONALES	
DECIMOTERCER SUELDO	USD 25,00
DECIMOCUARTO SUELDO	25,00
VACACIONES PAGADAS	12,50
FONDOS DE RESERVA	25,00
Subtotal	USD 87,50
GRAN TOTAL	USD 428,15

Al momento de suscribirse esta acta, el empleador entrega a su ex trabajador, quien declara recibir a su entera satisfacción la suma total de USD CUATROCIENTOS VEINTE Y OCHO y 15/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), mediante cheque N o. 1243 en contra de la Cuenta Corriente No. 3282701904 del Banco Pichincha.

TERCERA:

El señor Pedro Logroño, declara que le han sido pagados todos los haberes, remuneraciones y demás prestaciones sociales en el lapso que duraron sus relaciones laborales. Declara así mismo que no tiene reclamo alguno que hacer al señor Darwin Mena, Gerente General y Representante Legal de la Compañía, por ningún concepto.

CUARTA:

Las partes acuerdan dar a la presente acta el valor de finiquito inviolable y transacción aprobada por sentencia ejecutoriada. Debiendo el Inspector del Trabajo, por su parte, aprobar el contenido íntegro de la liquidación y de la presente acta, por cuanto no existe renuncia a los derechos del empleado, sino más bien, su reconocimiento y aceptación, así como el pago de los mismos.

Leída que le fue la presente Acta, las partes se ratificaron en su contenido, para constancia firman en tres ejemplares de igual tenor.

LICOMENA CIA. LTDA.

PEDRO LOGROÑO

.....
REPRESENTANTE LEGAL

.....
C.C. 171825484-1

CAJA - BANCOS - Emisión Cheque

CHEQUE: 001243

BANCO: Pichincha VALOR: 428,15

CUENTA BANCARIA: 3282701904

BENEFICIARIO: PEDRO LOGROÑO

VALOR EN LETRAS: cuatrocientos veinte y ocho 15/100

FECHA EMISIÓN: 15/02/2008 FECHA COBRO: 15/02/2008

OK
Abrir
Modificar
Eliminar
Imprimir

CUATROCERONUEVEUNOCEROSIETE
CUENTA No. 32827019-04
CHEQUE No. 001243

BANCO PICHINCHA C.A.

PAGUESE A LA ORDEN DE PEDRO LOGROÑO U.S. \$ 428,15

LA SUMA DE -----

Quito, 15 de febrero del 2008
CIUDAD FECHA

LICOMENA CIA. LTDA. FIRMA

*004142 *10074070* 3282701904*

18) FEBRERO 28: DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

Durante el procedimiento establecido para el proceso de declaración de impuestos, se generan los siguientes asientos contables y la documentación correspondiente:

El procedimiento véase en el Manual de Procedimientos, Pág. 250.

IMPUESTOS - Detalle Contable FECHA: 28/02/2008		No. 003265		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
	Retención en la fuente		44,30	
	Retención en la Fuente 2%	44,30		
	IVA en ventas		2232,00	
	ICE por pagar		3924,00	
	Impuesto por pagar			5934,50
	IVA en compras			265,80
	w/ declaración mensual			

IMPUESTOS - Detalle Contable FECHA: 28/02/2008		No. 003266		
CODIGO	DESCRIPCION	AUXILIAR	DEBE	HABER
	Impuestos por pagar		5934,50	
	Bancos			5934,50
	Banco Pichincha	5934,50		
	w/ pago mensual			

DECLARACIÓN IMPUESTO AL VALOR AGREGADO- ENERO 2008		
COMPRAS	B. IMPONIBLE	IVA
BIENES 12%	1465,00	175,80
COMPRAS 12 GTO		0,00
SERVICIOS 12%	750,00	90,00
NOTA DE CREDITO		0,00
TOTAL COMPRAS	2215,00	265,80
LIQ. DE COMPRAS		0,00
BIENES 0%		0,00
CNCT		0,00
TOTAL COMPRAS		265,80
VENTAS	B. IMPONIBLE	IVA
BIENES 12%	18600,00	2232,00
SERVICIOS 12%		
SERVICIOS 0%		
TOTAL VENTAS		2232,00
IMPUESTO POR PAGAR/CREDITO TRIBUTARIO		-1966,20
RETENCIONES EFECTUADAS		0,00
CREDITO TRIBUTARIO ANTERIOR		0,00
IMPUESTO POR PAGAR/CREDITO TRIBUTARIO		-1966,20

DECLARACION IMPTO A LA RENTA - ENERO 2008			
BASE IMPONIBLE	CODIGO	% RET	V. RET
1.465,00	307	2%	29,30
750,00	329	2%	15,00
	320		
	322		
	303		
	309		
	312		
	313		
1.465,00	TOTAL		44,30

DECLARACION ICE - ENERO 2008	
VALOR UNITARIO REFERENCIAL	8,17
TARIFA DEL IMPUESTO	40%
VENTAS EN CANTIDAD	1200
TOTAL IMPUESTO ICE	3924,00
TOTAL	3924,00

No. de Identificación
 Solo con error

Identifique que tipo de sustento tributario le corresponde a esta transacción:

Devolución de IVA SI NO

COMPROBANTE DE VENTA

Proveedor: No. de Identificación:

Tipo de Comprobante: Fecha de Registro:

No. de serie y Secuencial: Fecha de Emisión:

No. de Autorización: Fecha de Caducidad:

Base Imponible 0%:

Base Imponible Gravada: % IVA: Monto de IVA:

Base Imponible de ICE: % ICE:

Monto de IVA: % Retención: Valor Retenido:

IVA-BIENES: IVA-SERVICIOS:

RET. EN LA FUENTE IMP. A LA RENTA

Cód.Ret	Base Imp.	Porcentaje	Val. Ret.
307	1465.00	2 %	29.30

CAJA-BANCOS- Comprobante de Egreso No.

FECHA:

PROVEEDOR	CONCEPTO	CHEQUE	VALOR	FECHA COBRO
SRI	IMPUESTOS ENERO 2008	1254	5934,50	28/02/2008

Cuenta No. Banco

OBSERVACION:



LICOMENA CIA. LTDA.

RUC: 179181090001

Comprob. Egreso

Núm: **0001959**

Fecha: 28/02/2008

Fecha de Cobro: 28/02/2008

Concepto: **Declaración de Impuestos Enero 2008**

Forma de pago: Contado	Cta. Banco: 32827019-04	Cheque: <input checked="" type="checkbox"/> 001254
PROVEEDOR	MOTIVO	VALOR
SRI	Impuestos	5.934,50
Declaración mensual		
TOTAL		5.934,50

Elaborado por: _____ Autorizado: _____ Proveedor: _____
 Nombre: _____

MOLINA JACHO EDGAR PATRICIO RUC: 1711019008001 AUT. SRI:1840 VÁLIDO EMISIÓN HASTA MAYO 2009

CAJA - BANCOS- Emisión Cheque

CHEQUE

BANCO VALOR


CUENTA BANCARIA

BENEFICIARIO

VALOR EN LETRAS

FECHA EMISIÓN FECHA COBRO


OK
Abrir
Modificar
Eliminar
Imprimir

 CUATROCERONUEVEUNOCEROSIETE
CUENTA No. 32827019-04
BANCO PICHINCHA C.A. CHEQUE No. 001243

PAGUESE A LA ORDEN DE Servicio de Rentas Internas US. \$ 5934,50

LA SUMA DE _____

Quito, 28 de febrero del 2008
CIUDAD FECHA

LICOMENA CIA. LTDA.  FIRMA

*004142 *10074070* 3282701904*

24) MARZO 14: CONTRATACIÓN NUEVO PERSONAL

Durante el procedimiento establecido para el proceso de contratación de personal, se generan la siguiente documentación:

El procedimiento véase en el Manual de Procedimientos, Pág. 271.



CONTRATO DE TRABAJO A PRUEBA

En la ciudad de Quito D.M., al 24 de marzo del dos mil ocho, ante el señor El Jefe de Recursos Humanos, por una parte el Sr. Darwin Mena, en calidad de Representante Legal de la Empresa LICOMENA CIA. LTDA., y que para efectos de este Contrato se denominara en lo posterior como "La Empresa" indistintamente y, por otra parte el señor Diego Calle, con cédula de ciudadanía No. 1167635467-8 por sus propios derechos a quien en lo sucesivo se le llamará "El Empleado", libre y voluntariamente convienen en celebrar el presente Contrato de Trabajo, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- ANTECEDENTES.

LICOMENA CIA. LTDA., es una Empresa dedicada a la producción y comercialización de Vinos y Licores, entre otros, para lo cual se requiere personal con experiencia en producción y venta de este tipo de producto.

SEGUNDA.- OBJETO DEL CONTRATO.

Con los antecedentes expuestos, la Empresa contrata los servicios lícitos y personales del Señor Diego Calle para que desempeñe las funciones de Contadora, de conformidad con los horarios de trabajo vigentes en la Empresa, o los que a futuro se establecieron; cumpliendo a cabalidad las funciones inherentes al cargo.

TERCERA.- REMUNERACION

Por estos servicios personales del Empleado, la Empresa pagará como Remuneración Unificada la cantidad de USD . 200,00 Mensuales (Doscientos dólares de los Estados Unidos de América). Cualquier beneficio voluntario que otorgare la Empresa en calidad de beneficios de orden social, no formará parte de la remuneración ni podrá alegarse derecho adquirido por ningún motivo.- La Empresa podrá suprimir o sustituir estos beneficios según sus disponibilidades.

CUARTA.- DURACION DE TRABAJO.

El presente Contrato de Trabajo, tendrá una duración de tres meses, a partir del 16 de febrero del 2008. Cualquiera de las partes podrá dar por terminado este Contrato, de acuerdo a los artículos 172 y 173 y con el procedimiento determinado en el Art. 618 del mismo Código Laboral. Vencido este plazo de prueba, el contrato se transformará a plazo fijo por el tiempo que faltara para completar un año, vencido el cual y si cualquiera de las partes, previo cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 184 del código del trabajo, no notificare a la otra el deseo de darlo por terminado, el Contrato se transformará en uno de plazo indefinido.

QUINTA.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El Empleado acepta todas las cláusulas y condiciones constantes en este documento, adhiriéndose que se trata de un Contrato a Plazo Fijo, comprometiéndose a cumplir a cabalidad las responsabilidades del puesto así como todas las instrucciones que le imparten.

SEXTA.- CONFIDENCIALIDAD.

El Empleado se compromete a guardar en absoluta reserva, toda la información que por motivo de sus funciones se le confiara; por lo tanto, toda la información que se halla a su alcance por efectos de su trabajo, está considerada como absolutamente confidencial; en consecuencia en caso de divulgación, comercialización o difusión por cualquier medio o para los fines que fueren y que signifique incumplimiento de esta cláusula, la Empresa podrá dar por terminado el Contrato de trabajo de acuerdo a lo previsto en el numeral primero del Art. 316 del Código Laboral vigente, sin perjuicio de las acciones legales por daños y perjuicios que pueda proponer la Empresa.

SEPTIMA.- CONTROVERSIA.

En todo cuanto no estuviere expresamente convenido en este Contrato y, en el evento de controversia, las partes se sujetarán a las normas de Código del Trabajo y se someterán a la jurisdicción y competencia de los jueces de Quito y al trámite verbal sumario.

En constancia de todo lo pactado, los comparecientes suscriben el presente documento en dos ejemplares iguales ante la Autoridad del Trabajo que interviene y certifica.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

6.1.1. LICOMENA CIA. LTDA., no tiene un óptimo control y una planificación adecuada en el desarrollo de los procesos en la producción y comercialización del producto, el mismo no permite tomar decisiones oportunas.

6.1.2. La liquidez de la compañía no crece debido a las cuentas por cobrar de sus clientes que están en incremento, afectando así la competitividad en el mercado.

6.1.3. La producción y comercialización LICOMENA CIA. LTDA., son realizados y enfocados solamente al mercado nacional y a ciertas provincias del país, limitando su producción.

6.1.4. La inestabilidad política y económica del país debido al establecimiento equivocado de leyes por parte de los diferentes gobiernos constituyen una variable negativa para LICOMENA CIA. LTDA, por el nivel de corrupción e ineficiencia presente en el país.

6.1.5. LICOMENA CIA. LTDA., carece de un diagnóstico situacional adecuado, tanto en el ambiente interno y externo para identificar factores que inciden negativamente en el desarrollo de la productividad y comercialización del producto.

6.1.6. Al interior de LICOMENA CIA. LTDA., no existe un departamento encargado de la administración del RECURSO HUMANO para lograr un funcionamiento del personal en forma positiva.

6.1.7. En LICOMENA CIA. LTDA., existe un bajo nivel de la industria y de su infraestructura existente, que constituye una barrera para el aumento en el volumen de producción, limitando cubrir las necesidades de los clientes.

6.1.8. LICOMENA CIA. LTDA., carece de un manual de políticas que ayuden a la orientación del personal y proporcional soluciones rápidas a los malos entendimientos y a su descentralización.

6.1.9. La compañía en su organización no tiene un reglamento interno de trabajo que le permita a la administración regular la relación laboral entre el empleador y sus colaboradores, precisando su responsabilidad y participación.

6.1.10. El personal de la compañía LICOMENA CIA. LTDA., no tiene una función específica, es decir una segregación de funciones; dando como resultado un desenvolvimiento inadecuado en las tareas que debe realizar cada colaborador de la empresa.

6.2. RECOMENDACIONES

6.2.1. LICOMENA CIA. LTDA., debe establecer un sistema de administración, finanzas y de contabilidad, que sea confiable para la gerencia pues es uno de los puntos claves en la conformación de la empresa, éste le permitirá evaluar su desenvolvimiento, su gestión, su control y determinar su posición financiera.

6.2.2. LICOMENA CIA. LTDA., debe incrementar la liquidez de la compañía a través de la recuperación de la cartera vencida de sus clientes en forma oportuna y eficiente poniendo plazos limitados para sus cobros.

6.2.3. La compañía debe incrementar nuevos canales de distribución para desarrollar sus ventas en otros sectores del país, estableciendo alianzas para lograr la exportación del producto hacia otros países de América Latina.

6.2.4. LICOMENA CIA. LTDA., debe atraer inversión extranjera oportuna como también acceder a créditos frescos para lograr su crecimiento, desarrollo y le permita ampliar su productividad y por ende la competitividad en el mercado; demostrando su compromiso de trabajo responsable y permanente.

6.2.5. La compañía debe utilizar el análisis de estrategia FODA en forma permanente para evitar los riesgos en su acción particular y elegir una alternativa estratégica eficiente; logrando el conocimiento de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas a tiempo.

6.2.6. Se propone a la compañía el mejoramiento de procesos y la capacitación del talento humano en su ambiente interno y externo en el área administrativa, financiero y contable; realizando cursos permanentes.

6.2.7. LICOMENA CIA. LTDA., debe mejorar la tecnología y su infraestructura lo que le permitirá el aumento de la producción con la finalidad de satisfacer la demanda del mercado nacional e internacional; adquiriendo nuevas máquinas de producción y abriendo sucursales para la venta de su producto.

6.2.8. La compañía debe describir las políticas y lineamientos para la recepción, registro y ejecución de órdenes, así como las distintas funciones y responsabilidades en las diferentes áreas involucradas en el proceso de producción y comercialización.

6.2.9. LICOMENA CIA. LTDA. debe establecer su reglamento interno de trabajo como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos, pues suelen contener información, autorizaciones, documentos necesarios o cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la compañía; requiriendo que este reglamento sea aprobado por el Ministerio de Trabajo para su implementación legal.

6.2.10. La compañía debe adiestrar y capacitar al personal en las actividades propias de cada puesto de trabajo, pues le permitiría tener un procedimiento efectivo y emprender tareas con simplificación de trabajo, aumentando la eficiencia de los empleados, indicando lo que deben hacer y como deben hacerlo, en base al manual orgánico funcional.

6.2.11. Por lo que recomiendo a LICOMENA CIA. LTDA., llevar a ejecución la presente investigación, pues constituye un análisis completo de la misma y esto a su vez, le permitirá cumplir con uno de los objetivos primordiales que es el mejoramiento de su gestión empresarial en el mercado ecuatoriano. Cumpliendo con responsabilidad la producción y comercialización del producto para la satisfacción del cliente.

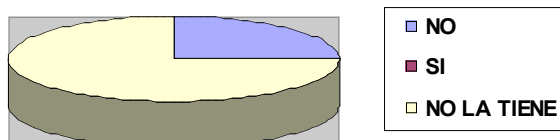
ANEXOS

ANEXO NO. 1

ENCUESTA

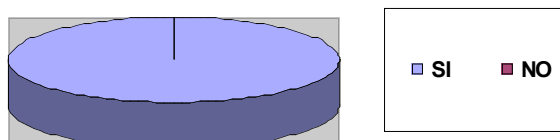
Encuesta realizada a cuatro personas que integran el personal de LICOMENA CIA. LTDA., para analizar su gestión administrativa.

PREGUNTA 1: Conoce si la compañía tiene misión y visión?



La mayoría de los entrevistados, confirman que la empresa no tiene misión y visión, siendo ésta una debilidad alta.

PREGUNTA 2: Tiene delegadas funciones específicas?



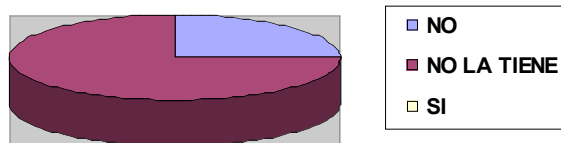
El 100% de los encuestados nos indican que tiene delegadas las funciones, se considera una fortaleza alta.

PREGUNTA 3: Existe planificación de las actividades a realizarse?



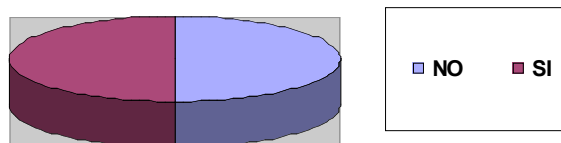
LICOMENA presenta como debilidad alta, la no planificación dentro de la organización.

PREGUNTA 4: Conoce si la empresa cuenta con políticas y normas escritas?



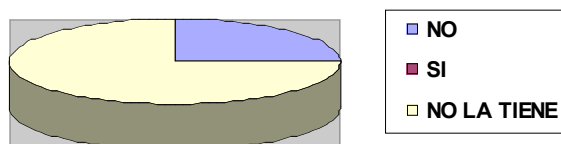
El 75% de los encuestados indican que la empresa no tiene políticas ni normas escritas.

PREGUNTA 5: La comunicación que maneja la empresa es óptima?



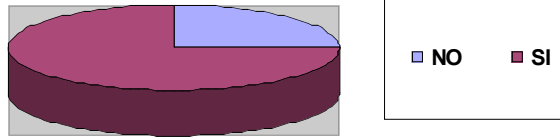
El 50% de los encuestados indican que si existe comunicación dentro de la compañía, considerando esto una debilidad media.

PREGUNTA 6: La empresa cuenta con organigrama?



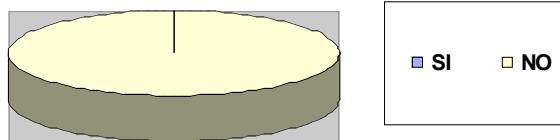
La mayoría de los entrevistados, confirman que la empresa no tiene establecido un organigrama estructural. Es una debilidad alta.

PREGUNTA 7: Sus requerimientos y recomendaciones son escuchadas para la toma de decisiones?



La mayoría de los entrevistados afirma que la en la empresa, si se mantiene la comunicación, siendo una fortaleza media.

PREGUNTA 8: Conoce si se realiza presupuestos de ingresos y gastos?



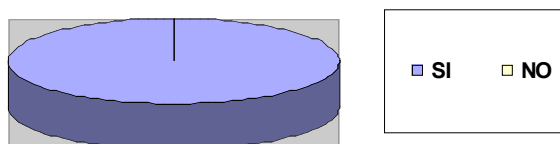
La totalidad de los entrevistados indican que la empresa no maneja presupuestos de ingresos y gastos, se considera una debilidad alta.

PREGUNTA 9: Tiene un sistema contable informático?



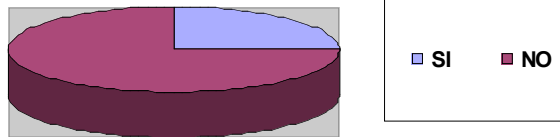
El 100% de los encuestados, afirman que LICOMENA CIA. LTDA., no maneja un sistema contable informático, considerando una debilidad alta.

PREGUNTA 10: Cree que los productos son aceptados en el mercado?



Todos los entrevistados, aseveran la aceptabilidad de los vinos y licores de la compañía, siendo una fortaleza alta.

PREGUNTA 11: La empresa mantiene planes de contingencia, al ocurrir cualquier eventualidad?



El 75% de los entrevistados, sostienen que la empresa no maneja planes de contingencia, se considera una debilidad alta.

ANEXO NO. 2

CÁLCULO DEL IMPUESTO A LOS CONSUMO ESPECIALES

En el país, con base a las cifras fijadas y que aparecen en el Registro Oficial N° 279, resultaron de la aplicación de una fórmula. El valor establecido corresponde al litro de alcohol absoluto, que es 100 grados.

CALCULO DEL ICE

AÑO 2008	Litros por caja	precio Referencial	Grado alcoholifed	PYP (a aplicar impuesto)	Impuesto	ICE \$ por caja
Licores 750cc y 375cc	9	4,54	0,20	8,17	40%	3,27
Bebida de bajo grado (Vino) 1000l	12	8,53	0,05	5,12	40%	2,05
Ron	9	5,17	0,32	14,89	40%	5,96

BIBLIOGRAFÍA

- MUÑIZ, González Rafael: Marketing en el Siglo XXI, segunda edición.
- JONSON, Robert w.: Administración Financiera, Capítulo Administración de Inventarios Pág. 177
- GARCIA, Marjola Uceda: Las Claves de la Publicidad, quinta edición
- GARCIA, León Oscar: Administración Financiera, Fundamentos y Aplicaciones, tercera edición
- FERNANDEZ, Cepero. M: Contabilidad Moderna. Distribuidora Escolar. S.A.,. 1962, Caracas
- FINNEY, Miller h.e.: "Curso de Contabilidad" Editorial Hispano, 1971, México.
- FRITZ, Noble: Fundamentos de Contabilidad, 1969, Latinoamericana, Editorial McGraw-Hill
- HIDRIKSEN Eldon S.: Teoría de la Contabilidad. U.T.E.H.A
- KESTER Roy B.: Contabilidad: Teoría y Practica. Segunda edición. 1968, México, Editorial Labor.
- SALAZAR, Pico Francis Ing.: Gestión de Estrategias de Negocios, Ver. 2, 2006
- LARA, Alvarez Juan: Curso Práctico de Análisis Financiero. Primera edición.
- HARGADON, Bernard: Principios de Contabilidad, 5ta edición.
- RUDIGER, Dornbusch: Macroeconomía, 6ta. Edición.
- SLOMAN John: introducción a la Economía, 3ra. Edición.
- KRUGMAN Mobstfeld, Economía Internacional Teórica y Política, 5ta. Edición.
- GREGON Paul: Fundamentos de Contabilidad, 3ra. Edición.

- Manual de Políticas Camacho y Sánchez Asociados, Revisión 8 agosto 2005

- Manual de Políticas Generales. Pacifictel, marzo 2006
- Cámara de Industrias de Guayaquil, Julio 2008
- POLITICAS GENERALES, Sociedad Minera El Brocal S.A.
- OIT, Mejore su Negocio Básico
- Planificación del Negocio, cuarta edición, Agosto 2004
- Presupuestos, Microempresa de Antioquia, 2005
- Instituto Latinoamericano de Investigaciones Sociales, ILDIS.
- Ley orgánica de Defensa de Consumidor
- <http://www.elergonomista.com/3ab11.html>
- http://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%An%C3%A1lisis_DAFO
- <http://www.capacinet.gob.mx/work/resources/LocalContent/9840/1/tema11.html>
- <http://www.caballano.com/externo.htm>
- <http://www.dimensionempresarial.com/2008/07/analisis-externo/>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Categor%C3%Aa>
- http://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%An%C3%A1lisis_del_entorno
- <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/sedes/manizales/4010039/Lecturas/CAPITULO%20I/entorno.htm>
- <http://www.monografias.com/trabajos12/lagc/lagc.shtml>
- <http://www.derechoecuador.com>
- <http://www.bce.fin.ec/documentos/PublicacionesNotas/Catalogo/Memoria/1999/cap2.pdf>
- http://www.snmpe.org.pe/pdfs/Informe_Quincenal/EEES-IQ-55-2007-JL.pdf
- <http://www.ferrere.com>
- <http://www.inec.gov.ec>
- <http://www.ildis.org.ec/old/estadisticas/estadisticascatorce.htm>
- http://www.presidencia.gov.ec/descargas/Ley_ref_trib.pdf
- <http://www.elergonomista.com/3ab11.html>
- <http://www.camaramadrid.es/dnvnviveroempresas/Creaciondeempresas/Plandeempresa/AnalisisDAFO/Analisis>

sInternoEmpresaDebilidadesyFortalezas/tabid/224/language/es-ES/Default.aspx

- http://html.rincondelvago.com/analisis-dafo_foda.html
- http://actualicese.com/herramientas/Modelos/Modelo_para_la_Elaboracion_de_un_Reglamento_Interno_de_Trabajo.doc
- <http://www.mintrab.gov.ec/MinisterioDeTrabajo/Documentos/Reglamento%20Interno.pdf>
- <http://www.sbn.gob.pe/sbn1/wlegislacion/mof/MOF-TITULO-I.htm>
- <http://clasescostohotelero15ag08.blogspot.com/2008/09/departamento-de-compras.html>
- <http://www.gerenteweb.com/documentos/direccion/dd1005051.php>, el gerente
- http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006862/lecciones/capitulo%204/cap4_a.htm
- <http://www.autocareerstoday.net/explore/admin/index.php?id=9&spanish=true>
- http://www.ula.ve/personal/cargos_unicos/asistente_recursos_humanos.htm
- http://www.espe.edu.ec/academico/archivos/procedimiento_adquisiciones/compras.pdf
- http://boletincontable.com/temas_boletin.htm
- http://www.cafecito.net/acces_lib_recetas/arch_manual/proc_manejo_caja_chica.pdf
- http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/NormatecaInterna/Procedimientos1/Servicios%20Personales/DGA_2009_04.pdf - COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS
- <http://transparencia.edomex.gob.mx/utvt/informacion/marco%20juridico/leyes%20y%20reglamentos/procedimientos/gestion/P-GRE-09.pdf> - UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA