UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

SEDE QUITO

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa la obtención del título de: INGENIERO COMERCIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

"DISEÑO DE UN MODELO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE PARA EMPRESAS FABRICANTES Y COMERCIALIZADORAS DE JEANS. CASO: EMPRESA "CONFECCIONES SPORT."

Autora:

Adriana Cristina Vásconez Sánchez

Directora:

Ing. Patricia Suárez

Quito, Junio del 2011

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Los conceptos desarrollados, análisis realizados y las conclusiones del presente trabajo, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Quito, Junio 2011.

ADRIANA VÁSCONEZ

DEDICATORIA

Así como la semilla germina con su constante regadío, que crece buscando un nuevo horizonte para florecer y dar sus frutos sin interés alguno, así los hijos ofrecemos los triunfos a Dios, nuestros padres: Iván y Yolanda, hermanos: Nathaly y Jordy, familiares, amigos y a todos aquellos jóvenes que creen en la dificultad de la vida; esperando siempre ser cada día mejores.

Pensemos que el futuro está en nuestras manos, asumir la responsabilidad es lo primero, que mejor manera de agradecerle a la vida, sino es viviéndola intensamente luchando incansablemente por ser TRIUNFADORA.

"EL PLACER MAS GRANDE DE LA VIDA
ES HACER LO QUE LOS DEMAS DICEN
QUE NO PUEDES HACER"

Servas

Con mucho cariño: Adriana

AGRADECIMIENTO

Deseo presentar un sincero agradecimiento a los Ingenieros miembros del comité de tesis y en especial a la ingeniera Patricia Suárez por la orientación y asesoramiento recibido durante la elaboración de este tema, ya que de otra manera no habría sido posible culminarlo exitosamente.

De manera especial a la Empresa Confecciones Sport, al Señor Hugo Falcón propietario, que me brindó la apertura necesaria para realizar la investigación.

Este reconocimiento también lo hago extensivo a mi novio Xavier Muñoz ya que siempre estuvo apoyándome y dándome fuerzas para seguir adelante y culminar con la parte más importante de mi carrera, la tesis.

INTRODUCCIÓN

El desarrollo empresarial, es una parte integral del proceso y crecimiento de los países.

Para mantener un desarrollo sostenido, se necesita volver eficientes y eficaces a las empresas e instituciones en el ámbito administrativo, financiero y contable, además, es necesario realizar controles que permitan mantener un equilibrio empresarial en el ámbito que se desenvuelven.

El objetivo de la elaboración de este tema es aportar con técnicas y herramientas analíticas a la empresa, a fin de obtener relaciones útiles para la toma de decisiones que contribuyan alcanzar las utilidades máximas posibles en Confecciones Sport, tanto que los importante es analizar y determinar posibles soluciones para decisiones gerenciales y un análisis socio-económico que brindara una mejora continua.

La realización del presente tema, es de gran importancia para poder presentar a la empresa objeto de estudio, posibles soluciones a una problemática que debe corregirse de forma inmediata y así evitar problemas futuros. Esta investigación consiste en diseñar un modelo administrativo, financiero y contable para poder comparar y estudiar las relaciones existentes y observar los cambios presentados por las distintas operaciones de la empresa, de ahí el interés en realizar el estudio de este tema y desarrollarlo, para de esta manera dar a conocer lo importante que es tomar en cuenta un modelo administrativo, financiero y contable dentro de toda empresa dedicada a la producción de jeans.

La factibilidad de este análisis se da gracias a la búsqueda de la mejora continua que posee el gerente de esta empresa, lo que ha permitido obtener la información necesaria para el desarrollo del mismo y de esta manera aportar con una herramienta que ayude al desarrollo y crecimiento de esta institución.

El análisis administrativo, financiero y contable permitirá a la gerencia conocer situaciones pasadas o esperadas en el futuro para la misma empresa; el análisis conlleva a estudiar la naturaleza de los cambios y determinar si se ha presentado una mejoría o un deterioro en la condición administrativa, financiera y contable en el desempeño de la empresa con el tiempo, lo cual nos da una mejor visión para la toma de decisiones acertadas a un tiempo determinado que por lo general es a corto plazo, entonces para obtener éxito es necesario tomar decisiones acertadas para el éxito de la empresa.

CONTENIDO

Portada……..…….I
Declaratoria de responsabilidad…..……...…….…….……....II
Dedicatoria…….…….……III
Agradecimiento…….……..……..…...IV
Introducción…….…….…….……..V
Índice……..….....……VII
Resumen Ejecutivo……..…….……....XIV

ÍNDICE

CAPÍTULO I 1
1. MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO 1
1.1. TEORÍA ADMINISTRATIVA 1
1.1.1 Antecedentes: 1
1.1.2 Concepto 2
1.1.3 Importancia 2
1.1.4 Proceso administrativo 3
1.1.4.1 Concepto: 3
1.1.4.2 Elementos del proceso administrativo 4
1.1.4.2.1 Planeación en el proceso administrativo 4
1.4.4.2.1.1 Concepto: 4
1.4.4.2.1.2 Importancia: 5
1.4.4.2.1.3 Ventajas: 6
1.4.4.2.1.4 Desventajas: 6
1.4.4.2.1.5 Principios de la planeación: 7
1.4.4.2.1.6 Elementos de la planeación: 8
1.1.4.2.2 Organización en el proceso administrativo 9
1.1.4.2.2.1 Concepto: 10
1.1.4.2.2.2 Tipos de organizaciones: 10
1.1.4.2.2.3 El propósito de la organización: 11
1.1.4.2.2.4 Estructura organizativa: 11
1.1.4.2.2.5 Principios de organización: 12
1.1.4.2.2.6 Factores que influyen en la estructura organizacional: 13
1.1.4.2.3 Dirección en el proceso administrativo 13

1.1.4.2.3.1 Concepto: 14
1.1.4.2.3.2 Principios de la dirección: 14
1.1.4.2.3.3 Elementos de la dirección: 15
1.1.4.2.4 Control en el proceso administrativo 16
1.1.4.2.4.1 Concepto: 16
1.1.4.2.4.2 Propósito y función del control: 17
1.1.4.2.4.3 Fases del control: 17
1.1.4.2.4.4 Control como un sistema de retroalimentación: 18
1.1.4.2.4.5 Elementos del control: 19
1.1.5 Análisis FODA 19
1.1.5.1 Concepto: 20
1.1.5.2 Importancia del análisis FODA: 20
1.1.5.3 Objetivo del análisis FODA: 20
1.1.5.4 Componentes del análisis FODA: 21
1.1.5.5 Etapas del proceso del análisis FODA: 22
1.1.5.6 Matriz FODA: 23
1.1.5.6.1 Estrategias: 24
1.2 TEORÍA CONTABLE 25
1.2.1Historia de la contabilidad: 25
1.2.2 Conceptos de contabilidad: 26
1.2.3 La Contabilidad como sistema: 27
1.2.4 Características cualitativas de la información financiera: 27
1.2.5 Contabilidad de costos 29
1.2.5.1 Definición: 29
1.2.5.2 Importancia: 29
1.2.5.3 El Costo 30
1.2.5.3.1 Definición: 30
1.2.5.3.2Clasificación de los costos: 30
1.2.5.3.4 Procedimientos de control de los elementos del costo 32
1.2.5.3.4.1 Control de la materia prima: 33
1.2.5.3.4.1.1 Concepto e importancia: 33
1.2.6.3.4.1.2 Procedimientos del control de la materia prima 33
1.2.5.3.4.1.3 NIIF 1 Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera 35
1.2.5.3.4.1.4Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 2.- Inventarios38
1.2.5.3.4.1.5 Métodos de valoración 40
1.2.6.3.4.2 Control de mano de obra 41
1.2.6.3.4.2.1 Concepto: 41
1.2.6.3.4.2.2 Procedimiento del control de mano de obra: 41
1.2.6.3.4.3 Control de costos indirectos de fabricación: 43
1.2.6.3.4.3.1 Concepto: 43
1.2.6.3.4.3.2 Acumulación de los costos indirectos de fabricación: 43
1.2.6.3.4.3.2.1 Prorrateo: 44

1.2.6.3.4.4 Costos por órdenes de producción: 44
1.2.6.3.4.4.1 Concepto: 45
1.2.6.3.4.4.2 Características de los costos por órdenes de producción: . 45
1.2.6.3.4.4.3 Documentos de aplicación: 46
1.3 TEORÍA FINANCIERA 46
1.3. 1 Análisis financiero: 47
1.3.2 Importancia: 47
1.3.4 Índices financieros 48
1.3.4.1 Concepto: 48
1.3.4.2 Importancia: 48
1.3.4.3 Clasificación 48
1.3.4.3.1 Por el tipo de análisis: 48
1.3.4.3.2 Por la economía – financiera de los índices: 49

CAPÍTULO II. 50

2. ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA EMPRESA 50

2.1 ANÁLISIS INTERNO: 50
2.1.1 Reseña histórica: 50
2.1.2 Misión: 51
2.1.3. Visión: 52
2.1.4. Objetivos: 52
2.1.5. Orgánico estructural: 52
2.1.6 Orgánico Funcional: 54
2.1.7 Procedimientos de la Empresa. 57
2.1.8 Análisis FODA: 59
2.1.9 Matriz FODA 62
CUADRO 2.2: ANÁLISIS EFI 64
2.2 ANÁLISIS EXTERNO 65
2.2.1 Análisis macroeconómico 65
2.2.1.1 Factores políticos: 65
2.2.1.2 Factores económicos: 66
2.2.1.3 Factores sociales: 66
2.2.1.4 Factores tecnológicos: 67
2.2.1.5 Clientes: 67
2.2.1.6 Proveedores: 68

CAPÍTULO III 70

3. DISEÑO DEL MODELO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE 70

3.1 MODELO ADMINISTRATIVO 70
3.1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUÉSTA 70
3.1.1.1 Organigrama estructural 70
3.1.1.2 Organigrama funcional 70

3.1.2.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 73
3.1.2 POLÍTICAS PARA CONFECCIONES SPORT..... 84
3.1.2.1 Políticas generales:..... 84
3.1.2.2 Políticas específicas: 84
3.2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES..... 85
3.2.1 Control de caja 85
3.2.1.1 Objetivo:..... 85
3.2.1.2 Alcance:..... 85
3.2.1.3 Definiciones: 85
3.2.1.4 Responsabilidades:..... 86
3.2.1.5 Metodología: 86
3.2.1.6 Políticas del proceso del control de caja: 86
3.2.1.7 Registro y anexos 87
3.2.2 Control de bancos 92
3.2.2.1 Objetivo:..... 92
3.2.2.2 Alcance:..... 92
3.2.2.3 Definiciones: 92
3.2.2.4 Responsabilidades:..... 92
3.2.2.5 Metodología: 93
3.2.2.6 Políticas para el control de bancos 93
3.2.2.7 Registros y anexos 93
3.2.3 Control de clientes 97
3.2.3.1 Objetivo:..... 97
3.2.3.3 Definiciones: 97
3.2.3.4 Responsabilidades:..... 97
3.2.3.5 Metodología: 98
3.2.3.6 Políticas para el control de clientes 98
3.2.3.7 Registros y anexos 98
3.2.4 Control proveedores..... 102
3.2.4.1 Objetivo:..... 102
3.2.4.2 Alcance:..... 102
3.2.4.3 Definiciones: 102
3.2.4.4 Responsabilidades:..... 102
3.2.4.5 Metodología: 103
3.2.4.6 Políticas para el control de proveedores..... 103
3.2.4.7 Registros y anexos 104
3.2.5 Control de sueldos y salarios 107
3.2.5.1 Objetivo:..... 107
3.2.5.2 Alcance:..... 107
3.2.5.3 Definiciones: 107
3.2.5.4 Responsabilidades:..... 107
3.2.5.5 Metodología: 108
3.2.5.6 Políticas de control de sueldos y salarios..... 108

3.2.5.7 Registros y anexos 109
3.2.6 Control de adquisiciones de materiales materia prima 115
3.2.6.1 Objetivo:..... 115
3.2.6.2 Alcance:..... 115
3.2.6.3 Definiciones: 115
3.2.6.4 Responsabilidades:..... 115
3.2.6.5 Metodología: 116
3.2.6.6 Políticas de control de adquisiciones 117
3.2.6.7 Registros y anexos 117
3.2 MODELO CONTABLE 122
3.2.1 PLAN DE CUENTAS 122
3.2.1.1 Formato del plan de cuentas..... 122
3.2.1.2 Naturaleza de las Cuentas 127
3.3 MODELO FINANCIERO 138
3.3.1 Análisis financiero. 138
3.3.2 Indicadores financieros 138
3.3.2.1 Indicadores de liquidez: 138
3.3.2.2 Indicadores de actividad: 139
3.3.2.3 Indicadores de endeudamiento:..... 139
3.3.2.4 Indicadores de rentabilidad: 140

CAPÍTULO IV 141

4. EJERCICIO PRÁCTICO 141

CAPÍTULO V 209

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 209

5.1 CONCLUSIONES 209
5.2 RECOMENDACIONES 210

BIBLIOGRAFÍA

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO No.1.1. Proceso administrativo.....4

GRÁFICO No.1.2. Organigrama vertical.....12

GRÁFICO No.1.3. FODA…….....22

GRÁFICO No.2.1. Organigrama estructural actual.....53

GRÁFICO No.3.1. Organigrama estructural propuesto.....71

GRÁFICO No.3.2. Organigrama funcional propuesto.....72

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO No.1.1. Fechas de aplicación de las NIIF.....37

CUADRO No.2.1. Análisis EFE…….....63

CUADRO No.2.2. Análisis EFI…….....64

CUADRO No.3.1. .Naturaleza de la cuenta caja.....128

CUADRO No.3.2. .Naturaleza de la cuenta bancos.....128

CUADRO No.3.3. .Naturaleza de la cuenta clientes.....129

CUADRO No.3.4. .Naturaleza de la cuenta inventario de mercaderías.....129

CUADRO No.3.5. .Naturaleza de la cuenta provisión cuentas incobrables.....130

CUADRO No.3.6. .Naturaleza de la cuenta IVA en compras.....130

CUADRO No.3.7. .Naturaleza de la cuenta inventario materia prima directa.....131

CUADRO No.3.8. .Naturaleza de la cuenta inventario productos terminados.....131

CUADRO No.3.9. .Naturaleza de la cuenta maquinaria y equipo.....132

CUADRO No.3.10. .Naturaleza de la cuenta depreciación acumulada de maquinaria y equipo.....132

CUADRO No.3.11. .Naturaleza de la cuenta proveedores.....133

CUADRO No.3.12. .Naturaleza de la cuenta sueldos y salarios por pagar.....134

CUADRO No.3.13. .Naturaleza de la cuenta capital social.....134

CUADRO No.3.14. .Naturaleza de la cuenta ventas netas.....135

CUADRO No.3.15. .Naturaleza de la cuenta costo de venta.....136

CUADRO No.3.16. .Naturaleza de la cuenta costos indirectos de fabricación.....136

CUADRO No.3.17. .Naturaleza de la cuenta gasto arriendo.....137

CUADRO No.3.18. .Naturaleza de la cuenta utilidad del ejercicio.....137

RESUMEN EJECUTIVO

Los cambios nunca se efectúan en la organización por simple afición al cambio, sino para mejorar lo existente. Si se opera bajo el principio de que todo puede mejorarse, resulta que hasta cierto punto todo es susceptible de cambio.

En términos generales puede decirse que un sistema administrativo, financiero y contable está relacionado con la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de la empresa buscando lograr siempre los objetivos propuestos.

El objetivo del desarrollo de la presente tesis, consiste en aportar con técnicas y herramientas administrativas, financieras y contables, a fin de obtener relaciones útiles para la toma de decisiones, las mismas que contribuyan alcanzar los objetivos planteados por la empresa Confecciones Sport.

La estructuración de un modelo administrativo, financiero y contable, contempla una serie de disposiciones que incluyen desde la recepción de la materia prima, hasta la elaboración y comercialización del producto terminado.

Es por ello que para la realización de la propuesta del modelo administrativo, financiero y contable, se determina metodologías, procedimientos y parámetros acorde a las necesidades de la empresa, considerando su tamaño y disponibilidad, por lo cual para la aplicación de ésta investigación se considera oportuno que la empresa "Confecciones Sport" utilice el sistema de costos por órdenes de producción en lo que se refiere al ámbito contable ya que este nos permitirá conocer de manera exacta las unidades que se van a producir.

El presente trabajo de investigación se ha conformado en cinco capítulos que tratan lo siguiente:

En el primer capítulo, se ha desarrollado una serie de definiciones sobre la administración, contabilidad y finanzas, las mismas que, darán un mayor direccionamiento en el desarrollo de la tesis ya que varias de sus definiciones son aplicadas en la propuesta, sujetándose a parámetros definidos para la aplicación de un modelo administrativo, financiero y contable en la empresa Confecciones Sport.

En el segundo capítulo, se describe el análisis situacional de la empresa Confecciones Sport, que incluye su reseña histórica, misión, visión, objetivo, organigrama estructural y funcional, entorno del mercado, y la situación actual de la empresa a través del análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas (FODA).

En el tercer capítulo, se detalla la propuesta del diseño administrativo, financiero y contable, en donde se determina a breves rasgos los lineamientos generales que se deben realizar para aplicar dicha propuesta.

En el cuarto capítulo, se pone en práctica todos los conceptos anteriormente recopilados para la realización de un diseño contable mediante la elaboración de un ejercicio práctico en el que se tomará a consideración el mes de octubre del 2010, aplicado a la empresa Confecciones Sport.

Finalmente en el quinto capítulo se presentan las conclusiones y recomendaciones, producto de la aplicación de un modelo administrativo, financiero y contable en la empresa Confecciones Sport.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO Y NORMATIVO

1.1. Teoría administrativa

La Teoría administrativa comprende varios factores que contribuyen a que la organización se centre en el logro de sus objetivos y que sea por ello que busque la eficiencia, la eficacia y obtener así la productividad en su interior

1.1.1 Antecedentes:

La administración nace con la necesidad humana de organizarse para subsistir. El hombre, por sí solo, es incapaz de producir los satisfactores de sus necesidades. Fue precisamente la necesidad de disminuir o eliminar las limitantes que impone el ambiente físico, lo que le obligó a formar organizaciones sociales.

> *Vivimos en una sociedad donde el esfuerzo cooperativo es el núcleo de las organizaciones humanas; la eficiencia con que cada uno de sus miembros participe depende en gran medida de los administradores. Hoy en día, la complejidad de las organizaciones humanas y el desarrollo de la ciencia y la tecnología, han llevado a considerar que la administración es clave para lograr los objetivos.*[1]

Los diferentes enfoques del pensamiento administrativo han aportado infinidad de conocimientos útiles para la administración. La evolución de este arte desde los tiempos del empirismo hasta la actualidad, sólo puede apreciarse con el curso de la historia. [2]

---

[1] CHIAVENATO, Adalberto, *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 7 Edición, Editorial Mc Graw Hill, p.152

[2] STEPHEN, Robbins, *Administración Teoría y Práctica*, 7 Edición, México, 2006, p.186

1.1.2 Concepto

De las definiciones dadas por los principales autores en Administración, podremos deducir sus elementos básicos:

V. Clushkov: "Es un dispositivo que organiza y realiza la transformación ordenada de la información, recibe la información del objeto de dirección, la procesa y la transmite bajo la forma necesaria para la gestión, realizando este proceso continuamente".[3]

Peterson and Plowman: "Una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular".[4]

Henry Fayol (considerado por muchos como el verdadero padre de la moderna Administración), dice que "administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar". [5]

Se plantea la siguiente **definición de administración**:

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.

1.1.3 Importancia

La administración nace con la humanidad por lo cual su carácter universal, se encuentra presente en todas partes, y en todos los ámbitos, ésta imparte efectividad a los esfuerzos humanos, y en general es esencial para cualquier organismo social.

---

[3] TERRY Y FRANKLIN, *Principios de Administración,* Editorial Cecsa, México, 2003, p 87
[4] CLAUDE, George, *Historia del Pensamiento Administrativo*; Editorial Pretice, México 2002, p. 37
[5] KOONTZ , Harold y WEIHRICH, Heinz, *Administración Un Perspectiva Global*, 12 Edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana, 2004, p. 225

1.1.4 Proceso administrativo

Las diferentes disciplinas del conocimiento universal, cuentan con un cuerpo organizado de conocimientos, regido por una teoría integrada por elementos interrelacionados y dinámicos que van apareciendo paulatinamente. Tales disciplinas estudian y aplican su teoría mediante la adopción de un método, que a la vez facilita su análisis y compresión.[6]

1.1.4.1 Concepto:

"Es el conjunto de fases o etapas sucesivas a través de las cuales se efectúa la administración, las mismas que se interrelacionan y forman un proceso integral."[7]

Koontz y O`Donnell define el Proceso Administrativo con cinco elementos:

1. Planificación
2. Designación de Personal
3. Control
4. Organización
5. Dirección

Miner define el Proceso Administrativo con cinco elementos:

1. Planificación
2. Organización
3. Dirección
4. Coordinación
5. Control [8]

Chiavenato en su libro organiza el Proceso Administrativo en cuatro elementos como figura en el siguiente gráfico:

[6] RODRIGUEZ, Joaquín, *Introducción a la Administración*, México, 2008, p, 73
[7] BUSTOS, Eduardo, *"Proceso Administrativo"* México, junio del 2003, p, 7
[8] STONER, James, *Administración Básica*, 6 Edición 2005, p. 73-78

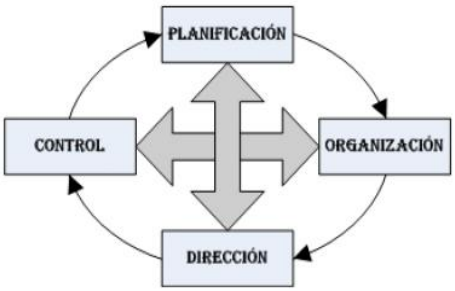


Gráfico 1.1: Proceso administrativo
Fuente: Chiavenato Adalberto

1.1.4.2 Elementos del proceso administrativo

Se entienden por elementos del proceso administrativo aquellos pasos o etapas básicas a través de los cuales se realiza la administración.

1.1.4.2.1 Planeación en el proceso administrativo

La planeación se puede orientar hacia la estabilidad para garantizar la continuidad del comportamiento actual en un ambiente previsible y estable, pero también puede estar orientada hacia el mejoramiento del comportamiento, para garantizar la reacción adecuada ante los cambios frecuentes en un ambiente muy dinámico e incierto.

1.4.4.2.1.1 Concepto:

> *La Planeación es decir por adelantado, qué hacer, cómo y cuándo hacerlo, y quién ha de hacerlo. La planeación cubre la brecha que va desde donde estamos hasta donde queremos ir. Hace posible que ocurran cosas que de otra manera nunca sucederían; aunque el futuro exacto rara vez puede ser predicho, y los factores fuera de control pueden interferir con los planes mejor trazados, a menos que haya planeación, los hechos son abandonados al azar.* [9]

[9] KOONTZ, Harold, y otros, *Administración una perspectiva global y empresarial*, 13Edicion, Editorial McGraw-Hill, 2008, p. 667.

Para Sánchez Guzmán la planeación es: “Aquella herramienta de la administración que nos permite determinar el curso concreto de acción que debemos seguir, para lograr la realización de los objetivos previstos”. [10]

"Planear es función del administrador, aunque el carácter y la amplitud de la planeación varían con su autoridad y con la naturaleza de las políticas y planes delineados por su superior".[11]

1.4.4.2.1.2 Importancia:

En las organizaciones, la planificación es el proceso de establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas. Sin planes los gerentes no pueden saber cómo organizar su personal ni sus recursos debidamente. Quizás incluso ni siquiera tengan una idea clara de que deben organizar, sin un plan no pueden dirigir con confianza ni esperar que los demás le sigan. Sin un plan, los gerentes y sus seguidores no tienen muchas posibilidades de alcanzar sus metas ni de saber cuándo ni dónde se desvían del camino. El control se convierte en un ejercicio fútil.

> *El reconocimiento de la influencia de la planeación ayuda en mucho a aclarar los intentos de algunos estudiosos de la administración para distinguir entre formular la política (fijar las guías para pensar en la toma de decisiones) y la administración, o entre el director y el administrador o el supervisor. Un administrador, a causa de su delegación de autoridad o posición en la organización, puede mejorar la planeación establecida o hacerla básica y aplicable a una mayor proporción de la empresa que la planeación de otro. Sin embargo, todos los administradores desde, los directores hasta los jefes o supervisores, planean lo que les corresponde. El siguiente esquema nos muestra más claramente ésta división.*[12]

[10] HERNÁNDEZ, Sergio, *Introducción a la administración,* Editorial. Mc. Graw Hill, p. 79
[11] MUNCH, Galindo, Lourdes, *Fundamentos de administración,* Editorial Trillas, p. 66
[12] Harold Koontz., Op. Cit. p. 669

1.4.4.2.1.3 Ventajas:

Con mucha frecuencia los planes eficientes afectan el futuro de toda la organización. La planificación es fundamental, ya que ésta:

- Permite que la empresa este orientada al futuro.
- Facilita la coordinación de decisiones.
- Resalta los objetivos organizacionales.
- Se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente.
- Permite diseñar métodos y procedimientos de operación.
- Propicia el desarrollo de la empresa.
- Reduce al máximo los riesgos.
- Maximiza el aprovechamiento de los recursos y el tiempo.
- Todos los esfuerzos se dirigen hacia los resultados deseados y se logra una secuencia de esfuerzos efectivos.
- Se reduce al mínimo el trabajo no productivo.
- Se coordinan las actividades hacia el objetivo predeterminado.
- Guía el pensamiento administrativo.
- Ayuda a contestar la pregunta: "QUE HACER SI...."

1.4.4.2.1.4 Desventajas:

Dentro de las desventajas de la planeación podemos mencionar:

- La planeación consume tiempo y dinero; sin embargo, esto no es sino una inversión cuya recuperación y beneficios adicionales se producen por medio de resultados más efectivos, económicos y rápidos.

- Los buenos esfuerzos de planeación no pueden apresurarse, se requiere tomar el tiempo necesario para reflexionar, localizar y analizar datos suficientes, para considerar posibles cursos de acción y formular el plan en sí.

- Debe balancearse el empleo de recursos dedicados a la planeación, de tal manera que su costo no llegue a exceder a su verdadera utilidad.

- Dificultad para llegar a los datos precisos con relación al futuro.

- La gente se interesa más en el presente que en el futuro. [13]

1.4.4.2.1.5 Principios de la planeación:

En la planeación se pueden considerar los siguientes principios:

- ✓ **Precisión:** El cursos o los cursos de acción a seguir deben ser precisos, bien definidos dado que van a seguir acciones concretas, mientras que el fin buscado sea impreciso, los medios que coordinemos serán necesariamente total o parcialmente ineficientes.

- ✓ **Flexibilidad:** el proceso de planificación debe ser adaptable a las condiciones cambiantes; por tanto, debe haber flexibilidad en los planes de la organización.

- ✓ **Unidad de dirección:** Para cada objetivo se sigue un curso de acción definido, adecuadamente coordinado con los demás objetivos y con sus cursos de acción correspondientes.

- ✓ **Consistencia:** Todo plan deberá estar perfectamente integrado al resto de los planes, para que todos interactúen en conjunto, logrando así una coordinación entre los recursos, funciones y actividades, a fin de poder alcanzar con eficiencia los objetivos.

- ✓ **Rentabilidad:** Todo plan deberá lograr una relación favorable de los beneficios que espera con respecto a los costos que exige, definiendo previamente estos últimos y el valor de los resultados que se obtendrán en la forma más cuantitativa posible.

- ✓ **Participación:** Todo plan deberá tratar de conseguir la participación de las personas que habrán de estructurarlo, o que se vean relacionadas de alguna manera con su funcionamiento. [14]

[13] CHIAVENATO, Adalbert. Op. Cit. p. 186
[14] BENJAMIN, Franklin, *Principios de Administración*, Edición 2002, Editorial J. John.

1.4.4.2.1.6 Elementos de la planeación:

> *A los elementos de la planeación, también se les llama tipos de planes y según éstos, toda operación debe tener un propósito o meta; generalmente el propósito de los negocios es la producción y distribución de bienes y servicios económicos (como por ejemplo, el de los tribunales es la interpretación y aplicación de leyes; el de la universidad la enseñanza, la investigación y la extensión.)*[15]

A continuación mencionamos los diferentes tipos de planes:

- ✓ **Los propósitos:** Las aspiraciones fundamentales o finalidades de tipo cualitativo que persigue en forma permanente o semi-permanente un grupo social.

- ✓ **La investigación:** Aplicada a la planeación la investigación consiste en la determinación de todos los factores que influyen en el logro de los propósitos, así como de los medios óptimos para conseguirlos.

- ✓ **Misión:** Es el propósito general o razón de ser de la empresa u organización que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades.[16]

- ✓ **Visión:** es una exposición clara que indica hacia dónde se dirige la empresa a largo plazo y en qué se deberá convertir, tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, de las necesidades y expectativas cambiantes de los clientes, de la aparición de nuevas condiciones del mercado, etc.

- ✓ **Los objetivos:** Algunas veces se les llaman metas y actividades, representan no solo el punto final de la planeación, sino también el lugar hacia donde se encamina la organización, integración, dirección, liderazgo y control; así que, los objetivos y metas son considerados como planes.

---

[15] KOONTZ, Harold y WEIHRICH, Heinz. Op. Cit. p. 701

[16] FLOR, Romero, Martín, *Organización y Procesos Empresariales*, 5 Edición, Editorial Litocolor, 2006

- ✓ **Las estrategias:** Cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección y el empleo de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.

- ✓ **Políticas:** Son enunciados generales que guían o canalizan el pensamiento o la acción en la toma de decisiones. Las políticas delimitan el área dentro de la cual deben tomarse las decisiones y deben estar de acuerdo con los objetivos.[17]

- ✓ **Programas:** Los programas son los planes mismos; pero en los cuales no solo se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente se hace referencia al tiempo requerido para realizar cada de una de sus partes.[18]

- ✓ **Presupuestos:** Hacer un presupuesto es planear, el presupuesto es un instrumento de control que permite consolidar los planes de una empresa tomando en cuenta sus ganancias y pérdidas.

- ✓ **Procedimientos:** Detallan la forma exacta en que debe desarrollarse una actividad; y son guías de acción más que de pensamiento. Los procedimientos son aquellos planes formulados dentro de las políticas.

- ✓ **Métodos:** Es una descripción de cómo un paso del procedimiento puede llevarse a cabo de la mejor forma posible, ejemplo

- ✓ **Reglas:** Son normas que se refieren a una acción específica y definida; o sea, que una regla dice con exactitud qué debe hacerse y que no debe hacerse.

1.1.4.2.2 Organización en el proceso administrativo

Esta etapa incluye determinar que tareas se llevarán a cabo, cómo serán realizadas, quién las ejecutara, como estarán agrupadas, quién depende de quién, y dónde serán tomadas las decisiones

[17] GARZA, Treviño, Juan , Gerardo, *Administración Contemporánea*, 2 Edición, Editorial Mc Graw Hill 1999
[18] CHIAVENATO, Adalberto. Op. Cit. p. 702

1.1.4.2.2.1 Concepto:

Se trata de determinar que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa. De la estructura establecida necesaria la asignación de responsabilidades y la autoridad formal asignada cada puesto. Podemos decir que el resultado al que se llegue con ésta función es el establecimiento de una estructura organizativa.

La organización es el acto de dirigir, organizar, sistematizar el proceso productivo que llevan a cabo los administradores, gerentes economistas, contadores que se encuentran en puestos directivos de la unidad productora. La remuneración del capital y la organización es la ganancia.

1.1.4.2.2.2 Tipos de organizaciones:

- ✓ **Organización formal:** Es la estructura intencional de papeles en una empresa organizada formalmente. Cuando se dice que una organización es formal, no hay en ello nada inherentemente inflexible o demasiado limitante. Para que el gerente organice bien, la estructura debe proporcionar un ambiente en el cual el desempeño individual, tanto presente como futuro, contribuya con más eficiencia a las metas del grupo.

- ✓ **Organización informal:** El autor Chester Barnard, en su obra considera como organización informal cualquier actividad personal conjunta sin un propósito consciente conjunto, aún cuando contribuya a resultados conjuntos, así podemos tener el ejemplo de personas que juegan ajedrez.

1.1.4.2.2.3 El propósito de la organización:

El propósito de la organización es contribuir a que los objetivos sean significativos y favorezcan la eficiencia organizacional.

- ✓ Principio de unidad de objeto, la estructura de una organización es eficaz si permite a los individuos contribuir a los objetivos de la empresa.
- ✓ Principio de eficiencia organizacional, una organización es eficiente si está estructurada para ayudar al logro de los objetivos de la empresa, con un mínimo de consecuencias a costos no buscados.
- ✓ Permitir la consecución de los objetivos primordiales de la empresa lo más eficientemente y con un mínimo esfuerzo.
- ✓ Establecer canales de comunicación.
- ✓ Representar la estructura oficial de la empresa.[19]

1.1.4.2.2.4 Estructura organizativa:

La estructura organizacional generalmente se presenta en organigramas. Casi todas las compañías necesitan unidades o departamentos tanto de línea como de asesoría ("staff"). Los gerentes de línea contribuyen directamente al logro de los objetivos y metas principales de la organización. Por lo tanto, se encuentran en la "cadena de mando". Ejemplos son producción, compras y distribución.

[19] REYES, Agustín, *Administración Moderna*, 7 Edición. p. 28

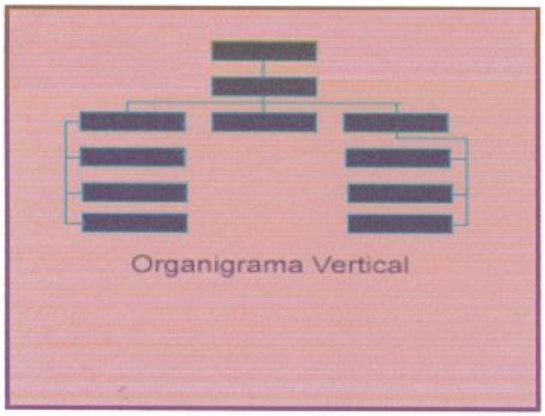


Gráfico 1.2: Organigrama vertical
Fuente: Adriana Vásconez

1.1.4.2.2.5 Principios de organización:

- ✓ **Unidad de mando:** Un subordinado sólo deberá recibir órdenes de un solo jefe, cuando no se respeta este principio se generan fugas de responsabilidad, se da la confusión y se produce una serie de conflictos entre las personas.[20]

- ✓ **Especialización:** Consiste en agrupar las actividades de acuerdo a su naturaleza, de tal forma que se pueda crear la especialización en la ejecución de las mismas.

- ✓ **Identidad de autoridad y responsabilidad:** La autoridad se delega y la responsabilidad se comparte y por ello se debe mantener un equilibrio entre la autoridad y la responsabilidad.

- ✓ **Equilibrio de Dirección–Control:** Consiste en diseñar una estructura de tal forma que nos permita coordinar las acciones y al mismo tiempo evaluar los resultados de la misma.

- ✓ **Definición de puestos:** Se debe definir con claridad el contenido de los puestos en relación a los objetivos de los mismos.[21]

[20] MELINKOFF, Ramón, *Los Procesos Administrativos*, Editorial Panapo, Caracas 1990
[21] WANKEL C, *Administración*. Editorial Prentice-Hall. México, 1990

1.1.4.2.2.6 Factores que influyen en la estructura organizacional:

Existen factores internos y factores externos que influyen en la estructura organizacional.

✓ **Factores internos**

- Enfoque conceptual adoptado - toma de decisiones centralizadas contra toma de decisiones descentralizada, con mayor delegación de autoridad.
- Espacio de control (el número de empleados que reportan a un supervisor).
- Diversidad de productos y clase de operación.
- Tamaño de la organización.
- Características de los empleados (profesionistas, empleados de oficina, trabajadores)

✓ **Factores externos**

- Tecnología (cómo se transfieren los insumos a las salidas de producción).
- Características del mercado (estabilidad, extensión, tipos de clientes).
- Dependencia del medio ambiente (competencia, restricciones legales, reglamentación, proveedores y efectos del extranjero) [22]

1.1.4.2.3 Dirección en el proceso administrativo

Es la etapa encargada de motivar a los empleados, orientar las actividades de otros, elegir el canal más eficaz de comunicación, y resolver los conflictos entre los empleados.

[22] Koontz Harold, *Administración una perspectiva global*, Editorial Mc Graw Hill, 2006, p. 148

1.1.4.2.3.1 Concepto:

La dirección es la supervisión cara a cara de los empleados en las actividades diarias del negocio. La eficiencia del gerente en la dirección es un factor de importancia para lograr el éxito de la empresa.

> *Implica mandar, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales. Las relaciones y el tiempo son fundamentales para la tarea de dirección, de hecho, la dirección llega al fondo de las relaciones de los gerentes con cada una de las personas que trabajan con ellos. Los gerentes dirigen tratando de convencer a los demás de que se les unan para lograr el futuro que surge de los pasos de la planificación y la organización, los gerentes al establecer el ambiente adecuado, ayudan a sus empleados a hacer su mejor esfuerzo. La dirección incluye motivación, enfoque de liderazgo, trabajo en equipo y comunicación.*[23]

1.1.4.2.3.2 Principios de la dirección:

- **Motivación:** Es una característica de la psicología humana que contribuye al grado de compromiso de la persona. Incluye factores que ocasionan canalizan y sustentan la conducta humana de un sentido particular o comprometido.

- **Liderazgo:** En forma gerencial es el proceso de dirigir las actividades laborales de los miembros de un grupo y de influir en ellas, el liderazgo involucra a otras personas, empleados o seguidores, si no hubiera a quien mandar las cualidades del liderazgo del gerente serian irrelevantes.[24]

- **Comunicación:** La comunicación es el fluido vital de una organización, los errores de comunicación en más de una organización han ocasionado daños muy severos, por tanto la comunicación efectiva es muy importante para los gerentes ya que ella representa la hebra común para las funciones administrativas.[25]

---

[23] FLOR, Romero, Martín "*Organización y Procesos Empresariales*" 5ta. Edición, Litocolor 2004
[24] HERNÁNDEZ, Sergio. Op. Cit. p. 165
[25] HERNÁNDEZ, Sergio. Op. Cit. p. 168

- **Equipos y Trabajo en equipo:** Un equipo se define como dos o más personas que interactúan y se influyen entre sí, con el propósito de alcanzar un objetivo común. En las organizaciones, desde siempre, han existido dos tipos de equipos los formales e informales. Los equipos formales son creados por los gerentes y los equipos informales son de naturaleza social.

1.1.4.2.3.3 Elementos de la dirección:

La dirección como parte del proceso administrativo se compone de varios elementos:

- ***Toma de decisiones:*** *Significa la elección de un curso de acción o alternativa. Al tomar decisiones es necesario antes de evaluar las alternativas, definir y analizar el problema, para posteriormente aplicar la decisión o alternativa que mejor se sugiera.*

- ***Integración:*** *Al igual que en la toma de decisiones, también existe un proceso para la adecuada integración en cuanto al personal se refiere, este proceso inicia con el reclutamiento u obtención de los candidatos que aspiran a un puesto determinado, en seguida se introducirán, o dicho en otras palabras, se les ambientará; para finalmente capacitarlos en el desarrollo de las funciones que habrán de realizar.*

- ***Motivación:*** *La motivación es la labor más importante de la dirección, a la vez que la más compleja, pues a través de ella se logra la ejecución del trabajo, de acuerdo a normas o patrones de conducta esperados.*

- ***Comunicación:*** *La comunicación en cualquier grupo que se trate, es de vital importancia ya que involucra a los individuos no solo en su papel de comunicadores, sino en el buen uso que a la información se le da.*

- ***Supervisión:*** *Consiste en vigilar y guiar a los subordinados de tal forma que las actividades se realicen adecuadamente.* [26]

[26] CHIAVENATO, Adalberto. Op. Cit. p. 205

1.1.4.2.4 Control en el proceso administrativo

Una vez que se han establecido las metas, se han formulado los planes, se ha definido el orden de la estructura y se ha contratado, capacitado y motivado al personal, aún falta algo: un administrador que se encargue de que las cosas marchen como es debido y que vigile el desempeño de la organización.

1.1.4.2.4.1 Concepto:

Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas.

> *Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas. El control facilita el logro de los planes, aunque la planeación debe preceder del control. Los planes no se logran por si solos, éstos orientan a los gerentes en el uso de los recursos para cumplir con metas especificas, después se verifican las actividades para determinar si se ajustan a los planes.* [27]

La función de control le proporciona al gerente medios adecuados para checar que los planes trazados se implanten en forma correcta. La función de control consta de cuatro pasos básicos:

- *Señalar niveles medios de cumplimiento; establecer niveles aceptables de producción de los empleados, tales como cuotas mensuales de ventas para los vendedores.*

- *Verificar el desempeño a intervalos regulares (cada hora, día, semana, mes, año, etc.)*

- *Determinar si existe alguna variación de los niveles medios.*

[27] BENJAMIN, Franklin, *Principios de Administración*, Edición 2002, Editorial J. Jhon

- *Si existiera alguna variación, tomar medidas o una mayor instrucción, tales como una nueva capacitación o una mayor instrucción. Si no existe ninguna variación, continuar con la actividad* [28]

1.1.4.2.4.2 Propósito y función del control:

El propósito y la naturaleza del control, es fundamentalmente garantizar que los planes tengan éxito al detectar desviaciones de los mismos, al ofrecer una base para adoptar acciones, a fin de corregir desviaciones indeseadas, reales o potenciales.

La función de control le proporciona al gerente medios adecuados para verificar que los planes trazados se implementen en forma correcta. La función del control consta de cuatro pasos básicos:

- Señalar niveles medios de cumplimiento; establecer niveles aceptables de producción de los empleados, tales como cuotas mensuales de ventas para los vendedores.
- Examinar el desempeño a intervalos regulares (cada hora, día, semana, mes, año.)
- Determinar si existe alguna variación de los niveles medios.
- Si existiera alguna variación, tomar medidas o una mayor instrucción, tales como, una nueva capacitación o una mayor instrucción. Si no existe ninguna variación, continuar con la actividad.[29]

1.1.4.2.4.3 Fases del control:

Un proceso de control corriente, cuyo propósito sea ayudar a vigilar las actividades periódicas de un negocio y de cada centro de responsabilidad, consta de las siguientes fases:

[28] STEPHEN, Robbins. Op. Cit. p. 195
[29] TERRY Y FRANKLIN, *Principios de Administración*, Editorial. CECSA México, 1993

- ✓ Comparar el desempeño (resultados reales) con las metas y normas planificadas.

- ✓ Preparar un informe de desempeño que muestre los resultados reales, los resultados planificados y cualquier diferencia entre ambos.

- ✓ Analizar las variaciones y las operaciones relacionadas para determinar las causas subyacentes de las variaciones. Desarrollar cursos de acción opcionales para corregir cualesquier deficiencia y aprender de los éxitos.

- ✓ Hacer una selección (acción correctiva) del menú de alternativas y ponerla en práctica.

- ✓ Hacer el seguimiento necesario para evaluar la efectividad de la corrección; continuar con la alimentación adelantada para efectos de re-planificación.

El concepto importante aquí es que los objetivos, las políticas y las normas cumplen dos necesidades básicas en el proceso global de control, a saber:

- La alimentación adelantada - que constituye una base para el control en el momento de la acción.

- La retroalimentación - que representa una base para la medición de la eficacia del control posteriormente a la acción. Además la retroalimentación sirve para la re-planificación.

1.1.4.2.4.4 Control como un sistema de retroalimentación:

El control administrativo es esencialmente, el mismo proceso básico que se encuentra en los sistemas físicos, biológicos y sociales. Muchos sistemas se controlan a sí mismos mediante la retroalimentación de información, que muestra las desviaciones con respecto a los estándares y da origen a los cambios, en otras

palabras, los sistemas utilizan parte de su energía para retroalimentar información, se compara el desempeño con un estándar e inicia la acción correctiva.

1.1.4.2.4.5 Elementos del control:

- **Establecimiento de estándares:** Es la aplicación de una unidad de medida, que servirá como modelo, guía o patrón en base de lo cual se efectuará el control.

- **Medición de resultados:** La acción de medir la ejecución y los resultados, puede de algún modo modificar la misma unidad de medida.

- **Corrección:** La utilidad concreta y tangible del control está en la acción correctiva para integrar las desviaciones en relación con los estándares.

- **Retroalimentación:** El establecimiento de medidas correctivas da lugar a la retroalimentación; es aquí en donde se encuentra la relación más estrecha entre la planeación y el control.

1.1.5 Análisis FODA

Realizar diagnósticos en las organizaciones laborales es una condición para intervenir profesionalmente en la formulación e implantación de estrategias y su seguimiento para efectos de evaluación y control.

El análisis FODA es una alternativa que motivó a efectuar el estudio para su difusión y divulgación dentro de las organizaciones y de esta manera enfocarnos en las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que sufriera una empresa.

1.1.5.1 Concepto:

FODA (en inglés SWOT), es la sigla usada para referirse a una herramienta analítica, que le permitirá trabajar con toda la información que posea la empresa, la misma que será útil para examinar sus Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

Este tipo de análisis representa un esfuerzo para examinar la interacción entre las características particulares de su negocio y el entorno en el cual éste compite. El análisis FODA tiene múltiples aplicaciones y puede ser usado por todos los niveles de la empresa y en diferentes unidades de análisis.

El análisis FODA debe enfocarse solamente hacia los factores claves para el éxito de su negocio. Debe resaltar las fortalezas y las debilidades diferenciales internas al compararlo de manera objetiva y realista con la competencia y con las oportunidades y amenazas claves del entorno.[30]

1.1.5.2 Importancia del análisis FODA:

Antes de tomar cualquier decisión estratégica, es imprescindible realizar un diagnóstico de nuestra organización. El análisis FODA es el método más sencillo y eficaz para decidir sobre el futuro. Nos ayudará a plantear las acciones que deberíamos poner en marcha para aprovechar las oportunidades detectadas y para preparar a nuestra organización contra las amenazas teniendo conciencia de nuestras debilidades y fortalezas.[31]

1.1.5.3 Objetivo del análisis FODA:

El principal objetivo de un análisis FODA es ayudar a una organización a encontrar sus factores estratégicos críticos, para una vez identificados, usarlos y apoyar en ellos los cambios organizacionales: consolidando las fortalezas, minimizando las

[30] ARROYO, Aguilar, Alberto, *Planificación Estratégica*, , Editorial Centromin Perú, 2001 p.8
[31] FLOR, Romero, Martín, *Organización y Procesos empresariales*, 5 Edición. Editora Litocolor 2006

debilidades, aprovechando las ventajas de las oportunidades, y eliminando o reduciendo las amenazas.

1.1.5.4 Componentes del análisis FODA:

El análisis FODA consta de dos partes: una interna y otra externa.

- **Parte interna:** La parte interna tiene que ver con las **Fortalezas** y las **Debilidades** de su negocio, aspectos sobre los cuales el empresario tiene (y debe tener) algún grado de control.

  - ✓ **Fortalezas:** Describe los recursos y las destrezas que ha adquirido la empresa, ¿en qué nos diferenciamos de la competencia?, ¿Qué sabemos hacer mejor?

  - ✓ **Debilidades:** Describe los factores en los cuales poseemos una posición desfavorable respecto a la competencia. Para realizar el análisis interno se han de considerar análisis de recursos, de actividades y de riesgos.

- **Parte externa: E**sta parte se refiere a las **Oportunidades** que ofrece el mercado y las **Amenazas** que la empresa o institución debe enfrentar para permanecer compitiendo en el sector. Aquí el empresario tendrá que desarrollar toda su capacidad y habilidad para aprovechar esas oportunidades y minimizar o anular esas amenazas, circunstancias sobre las cuales por lo general se tiene poco o ningún control directo.

  - ✓ **Oportunidades:** Describen los posibles mercados, nichos de negocio... que están a la vista de todos, pero si no son reconocidas a tiempo significa una pérdida de ventaja competitiva.

- ✓ **Amenazas:** Describen los factores que pueden poner en peligro la supervivencia de la organización, si dichas amenazas son reconocidas a tiempo pueden esquivarse o ser convertidas en oportunidades.

Gráfico 1. 3: FODA
Fuente: www.foda.com

1.1.5.5 Etapas del proceso del análisis FODA:

- **Integración del equipo**: Los planificadores más exitosos integran activamente un equipo de miembros clave en el proceso de planificación. Los desacuerdos sobre la definición de los objetivos así como la forma de lograrlos se resuelven dentro del proceso de planificación, por lo que se prevé de alguna manera, que los conflictos internos no constituyan un obstáculo para la ejecución del mismo.

- **Diseño de la agenda de trabajo:** La mayoría de los planes establecen objetivos específicos o metas de desempeño medibles para una organización o proyecto, definiendo además, al o los responsables por cada actividad. Ésta claridad en los objetivos y en la división de trabajo, permite al administrador

identificar y coordinar a los miembros del equipo responsables por la ejecución de las actividades y el logro de objetivos.

- **Sesión de trabajo (lluvias de ideas)**. En el análisis FODA la mecánica de trabajo consiste en abordar a través de la técnica de "lluvia de ideas" las opiniones de cada uno de los miembros del equipo de planeación. Para que ésta práctica sea eficiente, el equipo de trabajo puede realizar un análisis escrito del contexto estableciendo su posición anticipadamente a la reunión. Resulta útil dar a conocer los resultados del análisis FODA a los administradores clave de la organización para su opinión y aprobación.

- **Selección y análisis de problemas:** En la mayoría de las organizaciones, el personal tiene intereses y puntos de vista diferentes que dependen de su posición dentro de la organización, de su formación profesional y de sus creencias personales. La mayor parte de los temas claves relacionados con el análisis de problemas generan conflictos, por lo que deben ser manejados de una manera que permita el consenso de todas las partes en la decisión final.

1.1.5.6 Matriz FODA:

En este esquema, es donde se presentan los resultados principales del análisis FODA, después de discriminar los factores menos relevantes que surgen en el proceso de análisis, se puede contar con una fotografía de los factores principales que debe tener en cuenta una organización para diseñar sus estrategias**.**

Al tener ya determinadas cuales son las FODA en un primer plano, nos permite determinar los principales elementos de fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades, lo que implica ahora hacer un ejercicio de mayor concentración en dónde se determine, teniendo como referencias a la Misión y la Visión del Instituto, cómo afecta cada uno de los elementos de FODA, después de

obtener una relación lo más exhaustiva posible, se ponderan y ordenan por importancia cada uno de los FODA a efecto de quedarnos con los que revisten mayor importancia para la institución.[32]

1.1.5.6.1 Estrategias:

La **Matriz FODA** nos indica cuatro estrategias alternativas conceptualmente distintas, en la práctica, algunas de las estrategias pueden ser llevadas a cabo de manera concurrente y de manera concertada.

Pero para propósitos de discusión, el enfoque estará sobre las interacciones de los cuatro conjuntos de variables.

1. *La Estrategia DA (Mini-Mini): En general, el objetivo de la estrategia DA (Debilidades –vs- Amenazas), es el de minimizar tanto las debilidades como las amenazas. Una institución que estuviera enfrentada sólo con amenazas externas y con debilidades internas, pudiera encontrarse en una situación totalmente precaria. De hecho, tal institución tendría que luchar por su supervivencia o llegar hasta su liquidación.*

2. *La Estrategia DO (Mini-Maxi): La segunda estrategia, DO (Debilidades –vs-Oportunidades), intenta minimizar las debilidades y maximizar las oportunidades. Una institución podría identificar oportunidades en el medio ambiente externo pero tener debilidades organizacionales que le eviten aprovechar las ventajas del mercado.*

3. *La Estrategia FA (Maxi-Mini): Ésta estrategia FA (Fortalezas –vs-Amenazas), se basa en las fortalezas de la institución que pueden copar con las amenazas del medio ambiente externo. Su objetivo es maximizar las primeras mientras se minimizan las segundas.*

[32] GARZA, Treviño, Juan, *Administración Contemporánea*, 2. Edición. Mc Graw Hill 1 999. p. 122

4. *La Estrategia FO (Maxi-Maxi): A cualquier institución le agradaría estar siempre en la situación donde pudiera maximizar tanto sus fortalezas como sus oportunidades, es decir aplicar siempre la estrategia FO (Fortalezas –vs- Oportunidades).*[33]

1.2 Teoría contable

La contabilidad ha tomado en la actualidad una nueva faceta, la tarea informativa ya no es el único objetivo que la enmarca, la nueva realidad económica ha hecho que la contabilidad tome una gran importancia dentro del marco empresarial actual.

1.2.1Historia de la contabilidad:

Desde que las primeras civilizaciones tuvieron la necesidad de transmitir información económica para tiempos posteriores, hasta hoy en día que existen escuelas especializadas que enseñan ésta ciencia, se pudo determinar cuatro etapas marcadas en la historia de la contabilidad que son las siguientes:

- **La edad antigua:** don del hombre gracias a su ingenio proporcionó al principio métodos primitivos de registración; como es la tablilla de barro. Desde entonces la evolución del sistema contable no ha parado en desarrollar.

- **La edad moderna:** Nace el más grande autos de su época, Fray Lucas de Paciolo, autor de la obra "Tractus XI", sonde no únicamente se refiere al sistema de registración por partida doble basado en el axioma: "No hay deudor sin acreedor", sino también a las prácticas comerciales concernientes a sociedades, ventas, intereses, letras de cambio, etc.

- **Edad contemporánea:** Da lugar a la creación de Escuelas como ser: la personalista, del valor, la abstracta, la jurídica y la positivista tendientes a

[33] FLOR Romero, Martín, *Organización y Procesos Empresariales*, 5. Edición. Litocolor, 2006

solucionar problemas relacionados con precios y la unidad de medida de valor, apareciendo conceptos referidos a depreciaciones, amortizaciones, reservas, fondos, etc.

1.2.2 Conceptos de contabilidad:

- ✓ *Ayaviri García Daniel, describe el Concepto de Contabilidad como: La Ciencia y/o Técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de basa para la toma de decisiones sobre la actividad.* [34]

- ✓ *De igual manera, el mismo autor plantea la Definición de Contabilidad como: Ciencia y rama de las matemáticas, que tiene por objeto llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados.* [35]

- ✓ *McGraw-Hill, conceptualiza: La contabilidad como un sistema de información, cuya finalidad es ofrecer a los interesados información económica sobre una entidad. En el proceso de comunicación participan los que preparan la información y los que la utilizan.*[36]

Se plantea la siguiente **definición de contabilidad**:

> *La contabilidad es la ciencia que proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz sobre la marcha o desenvolvimiento de la empresa y organización con relación a sus metas y objetivos trazados con el objeto de conocer el movimiento de las riquezas y sus resultados.*

---

[34] AYAVIRI, García, Daniel, *Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles*, 1 Edición, Editorial N-DAG, p.12
[35] AYAVIRI, García Daniel. Op. Cit. p. 13
[36] SYDNEY, Davidson y ROMAN, *Contabilidad Básica*, Tomo I, Edición 3º, Editorial MCGRAW-HILL, p.7

1.2.3 La Contabilidad como sistema:

Constituye parte del sistema de información de la empresa, ya que es el conjunto coordinado de procedimientos y técnicas que proporcionan datos válidos, luego de ordenar, clasificar, resumir y registrar hechos y operaciones económicas, que brindan información sobre la composición del patrimonio de la entidad. [37]

La información contable debe atender a situaciones del pasado, del presente y del futuro.

- Del pasado, por que sirven de base para las comparaciones que permiten que permiten determinar los vaivenes y la situación de la organización en épocas distintas.

- Del presente, porque va indicando la calidad y la dirección del desarrollo de los acontecimientos, marca la realidad concreta a la fecha.

- Del futuro porque sin descuidar lo que pasa hoy, permite poner un ojo en el mañana y gerenciar con anticipación.

1.2.4 Características cualitativas de la información financiera:

- **Confiabilidad:** La información financiera posee ésta cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos y el usuario general la utiliza para tomar decisiones basándose en ella.[38]

[37] AGUIRRE, Edmundo, M*arco Conceptual de la Contabilidad*, PONTIFICA UNIVERSIDAD CATOLICA SEDE MANABI, p. 11
[38] http://www.uady.mx/~contadur/files/material-clase/raul-vallado/CF05_NIFA4.pdf

* **Relevancia:** La información financiera posee ésta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan.

* **Veracidad:** Para que la información financiera sea veraz, ésta debe reflejar transacciones, transformaciones internas y otros eventos realmente sucedidos. La veracidad acredita la confianza y credibilidad del usuario en la información financiera.

* **Objetividad:** La información financiera debe presentarse de manera imparcial, es decir, que no sea subjetiva o que esté manipulada o distorsionada para beneficio de algún o algunos grupos o sectores, que puedan perseguir intereses particulares diferentes a los del usuario general de la información financiera.

* **Verificabilidad:** Para ser verificable la información financiera debe poder comprobarse y validarse.

* **Importancia relativa:** La información tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios generales en relación con su toma de decisiones.

* **Comprensibilidad:** Una cualidad esencial de la información proporcionada en los estados financieros es que facilite su entendimiento a los usuarios generales.

* **Comparabilidad:** Para que la información financiera sea comparable debe permitir a los usuarios generales identificar y analizar las diferencias y similitudes con la información de la misma entidad y con la de otras entidades, a lo largo del tiempo.

- **Oportunidad:** La información financiera debe emitirse a tiempo al usuario general, antes de que pierda su capacidad de influir en su toma de decisiones.

1.2.5 Contabilidad de costos

La contabilidad de costos se relaciona con la información de costos para uso interno de la gerencia y ayuda de manera considerable a la gerencia en la formulación de objetivos y programas de operación en la comparación del desempeño real con el esperado y en la presentación de informes.

1.2.5.1 Definición:

"La Contabilidad de Costos es una parte de la contabilidad general que permite controlar a través de registros el uso adecuado de los elementos que conforman un producto determinado como son materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación, a fin de obtener un correcto y ajustado costo unitario."[39]

1.2.5.2 Importancia:

- La contabilidad de costos es importante ya que se aplican a empresas industriales puesto que permitirá llevar registros que generen información sobre lo que cuesta producir algo, y, si se está llegando a la obtención del producto terminado en las mejores condiciones de calidad y costo, a fin de poder fijar precios competitivos que permitan cubrir los mercados nacionales e internacionales con cierta facilidad.

- Su empleo en las empresas industriales es importante ya que nos permite controlar el correcto uso de los elementos de conforman el costo de un producto terminado.

[39] NEUNER, John, *Contabilidad de Costos*, 2 Edición, p.5

- Establecer los niveles reales de eficiencia en el uso de la materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación.

- Determinar con la debida oportunidad las desviaciones encontradas en la comparación con las metas propuestas.

- Obtención ágil y oportuna del costo unitario de los diversos productos terminados.

1.2.5.3 El Costo

La palabra costo ha sido aplicada a una variedad de circunstancias de los negocios relacionados con diferentes clasificaciones de los mismos.

1.2.5.3.1 Definición:

"Se puede conceptualizar al costo como el conjunto de desembolsos de dinero o erogaciones que se efectúan con el propósito de fabricar un producto, las mismas que se verán reflejadas en el producto del cuál forman parte." [40]

1.2.5.3.2Clasificación de los costos:

La Clasificación adecuada es esencial para que la empresa reúna y use esta información efectivamente. Los costos pueden ser clasificados de la siguiente manera:

❖***Por el alcance***

1. ***Totales:*** *inversión realizada en materiales, fuerza laboral y otros servicios e insumos para producir un lote o grupo de bienes o prestar un servicio.*

[40] BAUSTISTA, Juan, *Contabilidad de Costos,* La Paz – Bolivia, 2005, p. 91

2. ***Unitarios:*** *se obtiene al dividir los costos totales entre el número de unidades fabricadas.*

❖***Por la identidad***

1. ***Directos:*** *son aquellos que pueden ser fácil, precisa e inequívocamente asignados o vinculados con un producto, un servicio o sus procesos o actividades. Las características de los costos directos son: presencia evidente en el producto; su precio es importante en el bien y la cantidad asignada es representativa.*

2. ***Indirectos:*** *son aquellos que tienen cierto grado de dificultad para asignarlos con precisión y, por tanto, conviene tratarlos como indirectos a fin de evitar confusiones y asignaciones injustas.*

❖***Por su relación con el nivel de producción***

1. ***Fijos:*** *son aquellos costos que permanecen inalterables durante un rango relevante (de tiempo o nivel de producción).*

2. ***Variables:*** *son aquellos que crecen o decrecen de inmediato y en forma proporcional conforme suba o baje el nivel de producción.*

3. ***Mixtos:*** *son aquellos elementos que tienen algo de fijo y también algo variable.*

❖***Por el momento en el que se determinan***

1. ***Valores históricos o reales:*** *de ésta forma se obtienen costos más precisos, puesto que a medida que se producen los bienes, simultáneamente se determinan cuánto cuestan, con base en documentos y tablas en las que constan los precios de los elementos requeridos.*

2. ***Valores predeterminados:*** *de ésta forma tendremos costos algo razonables, que se calculan por anticipado, permitiendo hacer aproximaciones que generaran costos precisos, aunque seguirán*

considerándose normales. La salvedad en ésta forma la constituyen los costos estándar, que deben ser precisos.

❖***Por el sistema de acumulación***

1. ***Por órdenes de producción:*** *es utilizado por las empresas que fabrican a pedido o en lotes.*

2. ***Por procesos:*** *es utilizado por las empresas que producen en serie y, por ende, a gran escala.*

❖***Por el método:***

1. ***Absorción:*** *en la determinación del costo de producción se consideran todos los elementos, tanto fijos como variables.*

2. ***Directo o Variable:*** *en la determinación del costo de producción se consideran exclusivamente los elementos variables y directos, dejando los costos fijos en un sector independiente.*

❖***Por el grado de control***

1. ***Costos Controlables:*** *aquellos que dependen de los ejecutores y por tanto pueden ser mejorados, corregidos o direccionados a fin de buscar mejorar su aporte e incidencia de uso.*

2. ***Costos Incontrolables:*** *aquellos que no son manejados por los responsables, puesto que su uso está ya definido y dependen de ciertas reglas invariables o su incidencia es de difícil predicción.* [41]

1.2.5.3.4 Procedimientos de control de los elementos del costo

Es aquel procedimiento de control de las operaciones productivas que se aplica generalmente a las industrias que producen un artículo determinado, tomando en

[41] ZAPATA, Pedro. Idem . p. 10

cuenta los elementos del costo que son materia prima, mano de obra y los costos indirectos de fabricación.

1.2.5.3.4.1 Control de la materia prima:

Un control de materia prima adecuado permitirá a la compañía estados financieros razonables, datos sobre los consumos utilizados en la producción y sobre todo permite una información completa respecto al costo de los productos manufacturados.

1.2.5.3.4.1.1 Concepto e importancia:

La materia prima es el principal y básico elemento de un producto terminado, puesto que, de él se origina todo el proceso productivo. La materia prima según su grado de identificación puede constituirse en directa cuando la misma es cuantificable con exactitud en un producto terminado, referente a la cantidad que de ésta se utiliza y lógicamente su costo, caso contrario si su identificación dentro de un producto no es posible efectuarla con exactitud, constituye materia prima indirecta.

> *Este elemento de producción es de suma importancia ya que siendo el origen y componente fundamental de un producto terminado, repercute directamente en la obtención del costo unitario, su utilización correcta o incorrecta incide en la misma proporción en la obtención del producto que se está elaborando, en cuando a su calidad y costo.*[42]

1.2.6.3.4.1.2 Procedimientos del control de la materia prima

Siendo como se ha manifestado, el principal componente de un producto terminado, se debe tener mucho cuidado en el control de todo el ciclo que siguen las materias

[42] AGUIRRE, Edmundo, M*arco Conceptual de la Contabilidad,* PONTIFICA UNIVERSIDAD CATOLICA SEDE MANABI, p. 27

primas desde que se efectúa la adquisición, por tanto, debe ponerse énfasis en los siguientes controles:

- ***Solicitud de compra:***

  Las personas o departamentos que necesiten un material deberán solicitarlo por medio de un documento prenumerado de requisición de compra dirigido al departamento de compras, indicando con la mayor precisión posible la fecha de la solicitud, departamento solicitante, descripción del material, cantidad solicitada y plazo de entrega en que se requiere dicho material. Ésta requisición tiene que ser aprobada por el jefe del departamento solicitante o por aquellos empleados que la administración de la empresa autoriza según políticas internas que se apliquen en la misma.[43]

- ***Pedido:***

  Al recibir el departamento de compras la solicitud, procederá desde luego a formular el pedido correspondiente, dando prioridad aquellas solicitudes que tengan el carácter de urgente. El pedido se hará luego de un análisis de proformas de varios proveedores, seleccionando aquel que otorgue mejores precios, plazo, calidad y otras condiciones generales de entrega. [44]

- ***Recepción:***

  Ésta función corresponde al bodeguero, quien deberá cerciorarse de que los materiales que recibe el proveedor estén de acuerdo con lo solicitado, según el procedimiento siguiente:[45]

  - *Confrontando las notas de remisión del proveedor con la copia del pedido y la solicitud de compra, a efecto de percatarse de que la remesa se ajusta a lo solicitado.*

[43] GUEVARA, Pilar, *Manual de Contabilidad de Costos I,* Universidad Autónoma de Quito, p. 27
[44] Idem., p. 28
[45] Idem., p. 28

- *Deberá revisar físicamente que los materiales que se reciben corresponden a lo especificado en el pedido, en cuanto a calidad y cantidad.*

- ***Custodia:***

Una vez recibida la mercancía a satisfacción, el bodeguero deberá proceder a su almacenamiento, de acuerdo con el tipo y naturaleza, en anaqueles de tal manera que su manejo sea fácil. El jefe de bodega debe observar que el lugar de almacenamiento cumpla las exigencias para que la materia prima mantenga su calidad inicial.[46]

- ***Devolución a proveedores:***

Cuando un material es devuelto al proveedor, debe elaborarse la nota de devolución, la que se acompañará al producto refiriendo la calidad y clase de material, así como las razones para su devolución.[47]

- ***Entrada de los materiales al almacén:***

El bodeguero es responsable directo de todos los materiales ingresados a su bodega, por tanto deberá fijar y aplicar mecanismos, procedimientos y actividades de conservación, limpieza, organización y control de los artículos, verificando constantemente las existencias con sus registros, así como las condiciones de los materiales a fin de garantizar la calidad del producto que se fabrique.[48]

1.2.5.3.4.1.3 NIIF 1 Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera

El objetivo de la NIIF es asegurar que los primeros estados financieros con arreglo a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del

[46] GUEVARA, Pilar, Op. Cit. p. 28-29
[47] Idem., p. 30
[48] Idem., p. 30

ejercicio cubierto por tales estados financieros, contienen información de alta calidad que:

- *Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los ejercicios que se presenten,*
- *Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las NIIF,*
- *Pueda ser obtenida a un coste que no exceda a los beneficios proporcionados a los usuarios.*

Objetivos

Proveer o distribuir adecuadamente los materiales necesarios a la empresa, colocándolos a disposición en el momento indicado, para así evitar aumentos de costos o perdidas de los mismos. Permitiendo satisfacer correctamente las necesidades reales de la empresa, a las cuales debe permanecer constantemente adaptado. Por lo tanto la gestión de inventarios debe ser atentamente controlada y vigilada.

Importancia

La única partida de activo en el balance de situación de un empresa que generalmente es más característica del negocio que las demás es la formada por los inventarios, casi todas las empresas, incluso las que pertenecen al sector servicios, tienen inventarios. En el caso de las empresas manufactureras, presentan problemas de gestión y contabilización muy complejas. La continuación o el fracaso de una empresa dependen del tratamiento que se dé a estos problemas.

Los beneficios pueden presentar oscilaciones muy fuertes dependiendo del proceso de estimación y valoración de los inventarios. Los problemas importantes en una auditoría completa están relacionados generalmente con los inventarios.

El buen manejo de inventarios permite reducir los costos a que da lugar a la falta de continuidad en el proceso de producción.

Además de ser una protección contra los aumentos de precios y contra la escasez de materia prima.[49]

Las NIIF'S, aparecen en el Ecuador y en el mundo como una respuesta a las necesidades manifestadas por las empresas que están decididas a integrarse a un entorno globalizado, nuestro país, ahora forma parte del gran cambio de reforma contable y de integración a los cambios mundiales, para el registro, preparación, y presentación de estados financieros, con el objetivo de que estos sean estandarizados a nivel internacional.

En el caso de la NIC 2 Inventarios se han realizado algunas modificaciones con el fin de explicar el tratamiento que se le debe dar a las existencias, la cantidad de coste que será reconocido como activo y el tratamiento hasta que los correspondientes ingresos ordinarios sean reconocidos, además nos brinda las herramientas para establecer y percibir la forma contable de los inventarios.

ENTIDADES	TRANSICIÓN	ADOPCIÓN	PRESENTACIÓN DE INFORMES
Las compañías y los entes sujetos y regulados por la Ley de Mercado de Valores, así como todas las compañías que ejercen actividades de auditoria externa .	01 de Enero del 2009	01 de Enero del 2009	31 de Diciembre del 2010
Las compañías que tengas activos totales iguales o superiores a los $ 4.000.000,00 al 31 de diciembre del 2007, las compañías tenedoras de acciones, las compañias de economía mixta y las que bajo la forma de jurídica de socieddes constituya el estado y entidades del sector público, las sucursales de compañías extranjeras u otras empresas extranjeras estatales, paraestatales, privadas o mixtas que ejerzan sus actividades en el Ecuador	01 Enero del 2010	01 Enero del 2010	31 de Diciembre del 2011
Las demás compañías no consideradas en los dos grupos anteriores	01 de Enero del 2011	01 de Enero del 2011	31 Diciembre del 2012

Cuadro 1.1: Fechas de aplicación de las NIIF
Elaborado por: Adriana Vásconez

[49] CASTILLO, Patricio, *Normas Internacionales de Información Financiera***,** Primera edición,2008. "*Norma Internacional de Contabilidad nº 2 (NIC 2)*" www.eliice.com/normas/nic/NIC02.pdf

1.2.5.3.4.1.4Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 2.- Inventarios

El objetivo de ésta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

Ésta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable. También suministra directrices sobre las fórmulas del costo que se usan para atribuir costos a los inventarios.

Alcance

Ésta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a:

a.Las obras en curso, resultantes de contratos de construcción, incluyendo los contratos de servicios directamente relacionados (Contratos de Construcción);

b.Los instrumentos financieros; y

c.Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección (Agricultura).

Ésta Norma no es de aplicación en la medición de los inventarios mantenidos por:

a. Productores de productos agrícolas y foréstales, de productos agrícolas tras la cosecha o recolección de minerales y de productos minerales, siempre que sean medidos por su valor neto realizable, de acuerdo con prácticas bien consolidadas en esos sectores. En el caso de que esos inventarios se midan al valor neto realizable, los cambios en este valor se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

b. Intermediarios que comercian con materias primas cotizadas, siempre que midan sus inventarios al valor razonable menos costos de venta. En el caso de que esos inventarios se lleven al valor razonable menos costos de venta, los cambios en el importe del valor razonable menos costos de venta se reconocerán en el resultado del periodo en que se produzcan dichos cambios.

Definición

Los siguientes términos se usan, en la presente Norma, con el significado que a continuación se especifica:

Inventarios corresponde a los activos que:

- *Poseídos para ser vendidos en el curso normal de las operaciones.*
- *En proceso de producción con vistas a esa venta; o*
- *En forma de materiales o suministros para ser consumidos en producción o prestación de servicios.*

Valor neto realizable *es el precio estimado de venta de un activo en el curso normal de la operación menos los costos estimados para terminar su producción y los necesarios para llevar a cabo la venta.*

Valor razonable *es el importe por el cual puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, que realizan una transacción en condiciones de independencia mutua.*

Fecha de vigencia *la entidad aplicará ésta Norma en los periodos anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2010. Se aconseja su aplicación anticipada. Si la entidad aplica ésta Norma para un periodo que comience antes del 1 de enero de 2010, revelará este hecho.*[50]

[50] ARIAS, Barriga,Gonzalo, *Normas Ecuatorianas de Contabilidad* , Primera edición, p.287

La Norma Internacional de Contabilidad nº 2 Inventarios (NIC 2) sustituye a la NIC2 Inventarios (revisada en 1993), y debe ser aplicada en los periodos anuales que comiencen a partir del 1 de enero de 2010. La Norma también reemplaza a la SIC-1 Uniformidad – Diferentes Fórmulas para el Cálculo del Costo de los Inventario.

1.2.5.3.4.1.5 Métodos de valoración

Los métodos de valoración de los materiales repercutirán directamente en el costo unitario que se obtenga del producto terminado, puesto que el valor al egresar los materiales variarán según el método que se aplique.

El método que se utilizará en la presente tesis será el promedio ponderado, ya que, por medio de este se podrá obtener una inmediata identificación de los valores que ingresa y egresan en la empresa, también es de suma importancia la utilización de este método por su fácil entendimiento para la persona que es encargada de ésta actividad.

Entre los principales métodos de valoración tenemos:[51]

- ***Método FIFO.- (First In First Out)*** *llamado también* ***PEPS (Primero en Entrar Primero en Salir).*** *se basa en la suposición de que los primeros artículos en entrar al almacén o a la producción, son los primeros en salir; por lo que las existencias al finalizar cada ejercicio quedan reconocidas a los últimos precios de adquisición o de producción, mientras que en resultados los costos de venta son los que corresponden al inventario inicial y a las primeras compras o costos de producción del ejercicio.*[52]

- ***Método promedio ponderado.-*** *Este método es el más utilizado por la relativa facilidad de cálculo así como por la inmediata identificación del valor al que deben egresar los materiales de bodega, el mismo que trata de ser el más ajustado a la realidad al promediar las compras de alto con las compras de bajo costo considerando la siempre tendencia alcista de precios. Para la obtención del costo al que deben egresar los materiales se utilizan*

[51] ZAPATA, Pedro. Op. Cit. p. 76
[52] NIFF, C-04, marzo 2010

dos parámetros que son cantidades y valores, procediéndose a dividir el saldo de existencias para el valor total del inventario a la fecha de cálculo, obteniéndose un valor ponderado conservador que permite tener alternativas de competencia en el mercado.[53]

- ***Método detallistas:*** *los inventarios se valúan a los precios de venta de los artículos que los integran deducidos del correspondiente margen de utilidad bruta. Para efectos del método de detallistas, por margen de utilidad bruta debe entenderse el importe del precio de venta asignado a un artículo disminuido de su costo de compra. El porcentaje de margen de utilidad bruta se determina dividiendo la utilidad bruta entre el precio de venta.* [54]

1.2.6.3.4.2 Control de mano de obra

El control de mano de obra pretende ser una herramienta útil y compatible en todos los proyectos que relacionan los costos vs el talento humano, buscando el alcance de los objetivos de las empresas.

1.2.6.3.4.2.1 Concepto:

La mano de obra considerada como el segundo elemento del Costo de Producción, y es de mucha importancia por cuanto representa el esfuerzo humano necesario para transformar la materia prima en un producto terminado, por este esfuerzo la empresa cancela a sus empleados los valores acordados a través de los contratos de trabajo y las políticas internas establecidas.[55]

1.2.6.3.4.2.2 Procedimiento del control de mano de obra:

El control y manejo de la mano de obra involucra específicamente a los departamentos de personal y de contabilidad, auxiliados por el departamento de producción.

---

[53] VATKES,Hatzacorsian, Horsepian , Op. Cit. p. 281
[54] NIFF, C-04, marzo 2010
[55] AGUIRRE, Edmundo, M*arco Conceptual de la Contabilidad,* PONTIFICA UNIVERSIDAD CATOLICA SEDE MANABI, p. 32

El Departamento de Personal tiene a su cargo el control y manejo de los trabajadores en los siguientes aspectos: ingresos, egresos, ocupación, coordinación de los períodos de vacaciones, registro de asistencias y faltas, fijación de salarios, etc. Para este control se requiere utilizar las siguientes medidas:

- ✓ ***Registro de personal:*** *Consiste en utilizar un expediente individual en donde se archivará toda clase de correspondencia y documentación que se haya cruzado con el trabajador.*

- ✓ ***Tarjeta de control de personal:*** *Ésta tarjeta será individual, con todos los datos personales del trabajador, además ésta tarjeta controla todo el expediente de dicho trabajador.*

- ✓ ***Tarjeta de asistencia:*** *Al personal de obreros se acostumbra a pagarles estrictamente según las horas trabajadas. Para ello el método más común es el empleado de un "reloj impresor" mediante el cual los obreros marcan la hora de entrada y la hora de salida del trabajo en sus tarjetas respectivas.*

- ✓ ***Horas extras:*** *Se entiende por horas extras el tiempo adicional a la jornada ordinaria que el trabajador ha desarrollado, el que, deberá liquidarse de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo; es muy importante el control del tiempo extra ya que este puede ser tiempo extra ordinaria y tiempo extra extraordinaria para lo cual se sigue un cálculo matemático diferente dicho tiempo se toma directamente de las tarjetas de asistencia.*

- ✓ ***Tarjetas de distribución de tiempo:*** *Ésta forma tiene aplicación práctica cuando se emplea el procedimiento por Ordenes de Producción o sus derivados, cuya finalidad es saber en qué trabajo fue ocupado el tiempo, a fin de cargar a las ordenes de producción o sus ramificaciones, el tiempo y costo de la labor directa empleados en casa orden o en cada proceso.*

- ✓ ***Cuota hora – hombre:*** *Este término sirve para identificar el valor de hora – hombre, aplicable al costo de producción, en base de los sistemas de órdenes de producción o de procesos, el cual incluirá todas las prestaciones u beneficios que le corresponden por ley, así como los valores adicionales que internamente pagan las*

empresas, sobre la base de niveles de producción o cualquier otra política.[56]

1.2.6.3.4.3 Control de costos indirectos de fabricación:

El control de los costos indirectos de fabricación es importante ya que forma parte de las acciones necesarias para mantener niveles razonables de los costos, en apoyo a los objetivos y los programas planificados por la empresa.

1.2.6.3.4.3.1 Concepto:

Son todos aquellos costos que se acumulan de los materiales y la mano de obra indirectos más todos los incurridos en la producción pero que en el momento de obtener el costo del producto terminado no son fácilmente identificables de forma directa con el mismo, dentro de este tenemos:

- ✓ Materias Primas Indirectas
- ✓ Mano de Obra Indirecta
- ✓ Asistencia Técnica
- ✓ Agua, luz, teléfono
- ✓ Combustible, etc.[57]

1.2.6.3.4.3.2 Acumulación de los costos indirectos de fabricación:

La acumulación de los costos indirectos de fabricación se la efectúa registrando en cuentas contables todos los egresos que forman parte indirectamente del producto fabricado y que requiere realizar la empresa con el fin de que pueda cumplir con el proceso productivo.

[56] AGUIRRE, Edmundo. Op. Cit. p. 35
[57] AGUIRRE, Edmundo. Op. Cit. p.39

1.2.6.3.4.3.2.1 Prorrateo:

De los costos generales de fabricación se efectuará con la debida periodicidad dependiendo del tiempo que se demora en concluir un producto, o al momento de elaborar balances, cargando a cada una de las unidades producidas la parte que le corresponde de estos costos aplicando prioritariamente lo siguiente:

- ✓ **Unidades producidas.-** Ésta forma de distribución se empleará cuando se produzca un solo tipo de producto o cuando los productos que se fabriquen tengan similares características, puesto que, bajo este mecanismo cada unidad de producto que se fabrica recibirá igual valor de costos generales de fabricación mediante la obtención de la tasa de distribución.

- ✓ **Horas máquina**.- Cuando las unidades que se fabrican son heterogéneas o si el trabajo mecánico predomina sobre el trabajo manual se podrá aplicar este tipo de distribución o prorrateo, bajo el cual se cargará a cada unidad de producto la parte proporcional de los costos indirectos de producción, según el tiempo que requieren para su fabricación.

- ✓ **Horas hombre.-** Si a diferencia del procedimiento anterior, el trabajo manual predomina sobre el trabajo mecanizado para cargar adecuadamente los cotos indirectos a un producto terminado se aplicara este tipo de prorrateo con lo cual cada unidad de producto recibirá lo que corresponde dependiendo del tiempo que utilizan de trabajo.

1.2.6.3.4.4 Costos por órdenes de producción:

Confecciones Sport utilizará el presente método de costeo, ya que, nos permitirá conocer de antemano las unidades que se van a producir y además, la producción se puede suspender en cualquier momento de la fabricación, sin que, ello afecte de ninguna manera al trabajo que se está creando, la aplicación de un sistema de costos por órdenes de producción es de suma importancia dentro de la empresa, ya que, la

organización trabaja bajo órdenes de producción y en virtud de estás, se elaboran los pedidos.

1.2.6.3.4.4.1 Concepto:

En este sistema la unidad de costeo es generalmente un grupo o lote de productos iguales. La fabricación de cada lote se emprende mediante una orden de producción.

"Los lotes se acumulan para cada orden de producción por separado y la obtención de los costos es una simple división de los costos totales de cada orden por el número de unidades producidas en cada orden."[58]

1.2.6.3.4.4.2 Características de los costos por órdenes de producción:

> *En un sistema de costos por órdenes de producción, los costos se calculan para cada lote separado, además de los costos para cada departamento de fábrica o división estructural. Es indispensable que se fabrique en lotes separados de cantidades claramente definidas; es decir, que debe haber una diferencia en cantidad, clase, tamaño o calidad.*[59]

Las características más importantes de un sistema de costos por órdenes de producción son:

* Se concede mayor énfasis a la distribución entre costos directos e indirectos de la que es necesaria en la contabilidad de costos.

* Se extiende órdenes y se llevan los costos de cada lote de producción.

* Los costos directos se cargan a la cuenta Productos en proceso y se registran en las hojas de costos.

[58] GILLESPIE, Cecil, *Contabilidad y control de costos*, 1 Edición, Editorial Diana, México,p.3
[59] AGUIRRE, Edmundo. Op. Cit., p.49

* Se emplea un método para estimar el valor de los costos indirectos que han de ser aplicados a cada orden de producción.

* Se comparan las cifras de costos indirectos cargados a la cuenta Costos Indirectos de Fabricación con las cantidades aplicadas a la producción.

1.2.6.3.4.4.3 Documentos de aplicación:

Los formularios indispensables dentro de este sistema de costeo son las órdenes de trabajo y las hojas de costos las mismas que tienen una íntima dependencia entre sí, al punto que hay empresas que las elaboran en un solo documento.

- **Órdenes de producción:** representa una autorización para que los departamentos productivos inicien la elaboración de un artículo o lote de artículos.

- **Hoja de costos:** se utiliza para registrar los costos de producción de cada una de las órdenes la misma que puede varias en su diseño de acuerdo a las necesidades de la empresa industrial.

  En este documento contable se registran individualmente los costos de cada orden pero simultáneamente se registran en forma colectiva los datos en las cuentas del mayor "producción en proceso".

1.3 Teoría financiera

Las teorías consideradas más innovadoras y útiles en economía han surgido en el seno de las finanzas y han tenido un relativo éxito práctico y académico. Sin embargo, en cuanto tales aportaciones a la ciencia económica en general, no han tenido un efecto teórico completo, ni han supuesto un cambio de paradigma científico, aplicables a ámbitos teórico-prácticos distintos.

1.3. 1 Análisis financiero:

"Es una técnica de la administración financiera que evalúa, compara y entrega indicadores y de más relaciones respecto de las cifras de los estados financieros, a fin de determinar la posición financiera y de resultados de la empresa a una fecha o período."[60]

Es un estudio que procura demostrar las razones de causalidad y los efectos de cada rubro analizado para llegar a conclusiones válidas y recomendar acciones prácticas y viables orientadas al mejor aprovechamiento de los recursos.

Las relaciones directas se encuentran en que, el análisis financiero es una herramienta básica de la administración financiera para el análisis y toma de decisiones gerenciales.

1.3.2 Importancia:

El análisis financiero tiene los siguientes puntos de importancia:

- El conocimiento del avance en el cumplimiento de sus objetivos a largo plazo y las metas propuestas a corto plazo. Tener una visión de la situación financiera a una fecha determinada y de los resultados en base a su evaluación optimizar los recursos.

- Su análisis elevarán: la productividad, eficiencia, rentabilidad y en general gestión técnica administrativa.

- Estimula, el mejoramiento institucional advierte situaciones peligrosas, califica, posiciones y resultados, sugiere medidas, las más convenientes y oportunas.

[60] GOMEZ, Jorge, *Manual de Análisis de Estados Financiero*, Ediciones Legales, p. 1-27

1.3.4 Índices financieros

Sin lugar a duda, es importante en toda empresa tomar decisiones futuras, para lo cual es necesario implementar el uso de los índices financieros ya que estos nos permiten conocer el desarrollo económico actual de la entidad.

1.3.4.1 Concepto:

"Son fórmulas financieras que informan a través de relaciones entre valores de dos o más cuentas de un mismo balance o dos estados financieros, la situación económica financiera a una fecha determinada o durante un período contable".[61]

1.3.4.2 Importancia:

Los índices financieros constituyen un método de análisis para conocer los hechos relevantes sobre las operaciones y situación financiera de las empresas, el cálculo de los índices financieros es de vital importancia en el conocimiento de la real situación económica - financiera, porque miden la interdependencia que existe entre diferentes partidas o cuentas de los estados financieros.

1.3.4.3 Clasificación

Existen diversos criterios para su clasificación, pero todas llegan a un mismo propósito y son:

1.3.4.3.1 Por el tipo de análisis:

- × Índices de liquidez
- × Índices de endeudamiento/apalancamiento
- × Índices de rotación

[61] LOPEZ, Alberto. Op. Cit. p. 39

× Índices de rentabilidad

× Índices de crecimiento

1.3.4.3.2 Por la economía – financiera de los índices:

× Índices de la situación financiera de corto plazo.

× Índices de la estructura financiera de la empresa.

× Índices de rentabilidad.

× Otros índices (específicos de la actividad de la empresa) [62]

[62] http://html.monografias.com/indicadores-financieros.html

CAPÍTULO II.

2. ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA EMPRESA

2.1 Análisis Interno:

La importancia de conocer y analizar los factores internos de la empresa, de manera independiente, nos dará una idea de nuestras posibilidades y capacidades, así como de nuestros puntos fuertes a potenciar y los débiles a cubrir y enmendar.

2.1.1 Reseña histórica:

Transcurría el año 1.995 y los caminos por el país apenas se abrían, los montes y las carreteras empezaban a ser transitadas por comerciantes ecuatorianos.

Hugo Falcón en su primer intento de comercializar jeans tuvo éxito, los productos gustaron y fueron comprados por muchos habitantes del país en varias ciudades, desde entonces, HUGO FALCON descubre que el negocio estaba en sus manos y podía ser de él, es ahí cuando él comienza a interesarse en conocer más sobre la elaboración de jeans, tomando en cuenta siempre la satisfacción del cliente en el mercado ecuatoriano.

Dos años más tarde, que continua trabajando con su cuñado como vendedor puerta a puerta decide abrirse su propio negocio, gracias a la valentía y ayuda de su esposa, lo logra en el año 1998.

Su negocio empezó con unos pocos metros de tela y una máquina de coser en la que trabajaba su esposa, él le acompañaba en el cortado y tinturado, comenzaron confeccionando una docena de jeans, la elaboración fue todo un éxito, vendieron la producción en apenas dos días, transcurrieron los días y ellos se vieron obligados a

confeccionar más, ya que tenían pedidos en su barrio, así siguieron unos pocos meses.

En febrero de 1999 la esposa de Hugo Falcón le da la iniciativa de comenzar a incrementar su negocio, es ahí cuando el señor Falcón reflexiona y comienza a comprar tecnología y materia prima para la elaboración de jeans, contrataron personal conocedor de la confección y dentro de este personal estaban sus dos hijos mayores los cuales también supieron guiar y buscar iniciativas para que este negocio creciera en el ámbito microempresarial y familiar.

La empresa fue fundada el 14 de febrero de 1999 en la ciudad de Quito, es una organización dedicada a la producción, venta y comercialización de pantalones, para dama, caballero y línea infantil; desde su inicio la organización se estructuró y desarrolló en el mercado nacional, fijando sus parámetros de calidad como uno de los grandes objetivos, además de la capacidad de producción para cumplir los compromisos del mercado.

Las tendencias de la moda y vanguardias de las mismas han hecho que la organización se mantenga en una constante investigación e innovación del producto, generando a la organización un enfoque internacional y por consiguiente la expansión a nuevos mercados.

Desde aquel año ellos han sido dueños y participes de su propia empresa buscando siempre satisfacer las necesidades del consumidor y brindando un producto de calidad.

2.1.2 Misión:

Confecciones Sport es una empresa dedicada a la fabricación de pantalones en índigo, cuenta con gran variedad de diseños basados en las tendencias de la moda, está dirigido a toda clase de mercado nacional e internacional. Manteniendo un

compromiso social, generando empleos y calidad de vida a las personas que forman parte del proceso de transformación y comercialización del producto.

2.1.3. Visión:

Confecciones Sport busca ser reconocida a nivel nacional e internacional por su producto de calidad, entregado justo, a tiempo y al mejor precio del mercado.

2.1.4. Objetivos:

- Convertirse en una empresa líder en venta de productos textiles en la ciudad.
- Lograr la satisfacción de nuestros clientes.
- Diseñar y confeccionar prendas exclusivas e innovadoras siempre a la vanguardia en la moda.
- Brindar mayor variedad en telas y colores.
- Aportar al impulso económico del país mediante el crecimiento de la empresa.
- Lograr la participación de las personas para alcanzar los objetivos.
- Generar un ambiente familiar dentro de la empresa, integrada por empleados y clientes.

2.1.5. Orgánico estructural:

Confecciones Sport se encuentra constituida por el gerente propietario, una administradora, un auxiliar de administración, un jefe de ventas, un auxiliar contable, un jefe de producción y 8 obreros, utiliza el presente organigrama, basándose en las necesidades de la empresa.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA CONFECCIONES SPORT

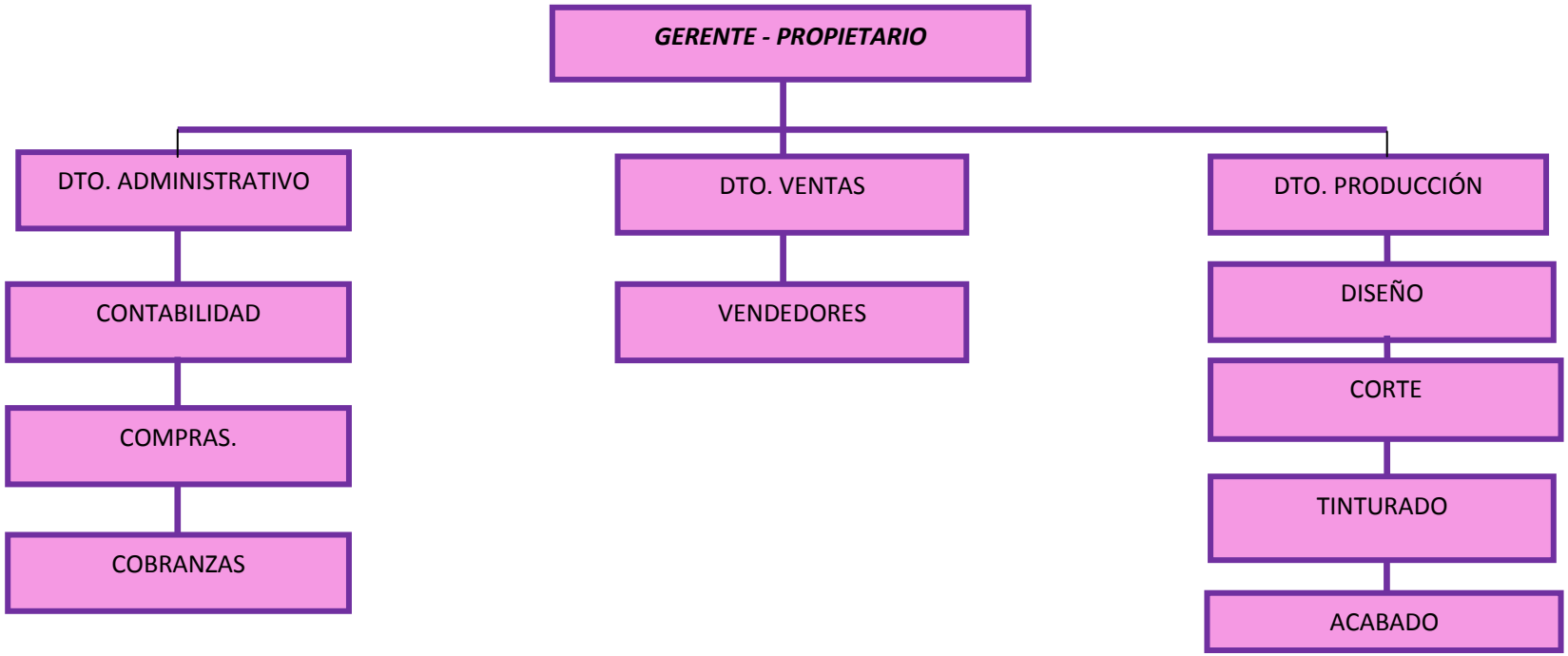


Gráfico 2.1: Organigrama estructural actual
Elaborado por: Adriana Vásconez

2.1.6 Orgánico Funcional:

- **Gerencia general:**

El Gerente General es el representante legal de CONFECCIONES SPORT y responsable directo de la gestión administrativa, comercial y financiera de la empresa.

Al Gerente General le corresponde:

- Planificar las funciones administrativas, comerciales financieras y de control, para el desenvolvimiento de la empresa.
- Administrar los bienes y recursos de Confecciones Sport
- Ejercer su representación directa a cualquier tipo de evento.
- Autorizar gastos, inversiones, préstamos, etc.

- **Departamento contable – financiero:**

Se encargará de la estructura y análisis de las transacciones realizadas por la empresa para de ésta manera elaborar los estados financieros los cuales servirán de guía para el pago de tributos y para conocer el estado actual de la empresa en base a sus ganancias o pérdidas.

Dentro del departamento financiero tenemos el área de contabilidad el cual es la encargada de autorizar todo tipo de pago respaldada por un análisis de precios, tiempos y garantías.

Además este departamento es el encargado de reportar a su gerente trimestralmente los movimientos realizados por la empresa.

Dentro de sus funciones principales tenemos:

- Establecer estados financieros
- Realizar análisis de costos y presentar informes
- Analizar operaciones y movimientos contables y financieros
- Mantener actualizada la contabilidad
- Establecer procedimientos contables
- Custodiar los documentos de la empresa

➢ **Departamento de adquisiciones:**

Se encarga de cumplir todas las órdenes de compras buscando cotizaciones adecuadas a los materiales pedidos por el departamento de producción, realiza un análisis de la mejor proforma tomando en cuenta el precio y calidad de la materia prima requerida, esto lo realiza conjuntamente con el departamento financiero específicamente con el área contable ya que es el encargado de realizar los pagos respectivos de las compras requeridas por la empresa.

Dentro de este departamento se encuentra el área de inventarios el cual se encarga de llevar y tener al día los inventarios, utilizando el método promedio ponderado para sus materiales y materia prima adquiridos por la empresa.

Este cargo genera las responsabilidades de compras, almacenamiento y distribución de los productos que se encuentran en la bodega de Confecciones Sport, sus funciones son:

- Planificar los pedidos de productos según las necesidades de la empresa.
- Identificar proveedores para cada materia prima, créditos, condiciones de pagos, garantías, etc.
- Establecer procesos necesarios y eficientes para las adquisiciones.
- Realizar análisis de costos mediante cotizaciones a proveedores.

- **Departamento de ventas:**

Se centra en la colocación en el mercado del producto, la finalidad de la misma se dirigiría, entonces, a la formalización de la compraventa. El departamento de ventas es algo así como el representante del cliente dentro de la empresa. Su función se centra en la maximización de valor para el consumidor, la satisfacción plena de éste con el fin de elevar la rentabilidad de la propia empresa por el incremento de su participación en el mercado. Así pues, y en lo que se refiere a la publicidad, tanta importancia tiene la actividad de venta como el servicio de posventa. El primero favorece la primera compra y el segundo la repetición de la misma.

Así, la función primera del departamento de Ventas es establecer el contacto efectivo, generalmente personal, con el cliente con el fin de realizar la venta. No obstante, la relación cliente-empresa comienza, frecuentemente, fuera del ámbito estricto de este departamento, a través de actividades comunicativas diversas que generalmente implican el uso de publicidad. La función de ventas es el profundizar este contacto, personalizándolo y culminándolo en una compraventa repetida.

- **Departamento de producción:**

Es el encargado de producir los productos a tiempo, con los niveles de calidad exigidos y al menor costo posible. De gran interés para el gerente de producción es la producción mensual, además es el delegado de velar por los recursos tanto humanos como materiales para evitar desperdicios futuros que afecten directamente a la negociación y liquidez de la empresa.

Es el encargado de producir los productos a tiempo, con los niveles de calidad exigidos y al menor costo posible, entre sus funciones tenemos:

- Custodiar los recursos tanto humanos como materiales

- Evitar desperdicios de materia prima
- Controlar los procedimientos necesarios para la producción del producto terminado
- Realizar control de calidad

2.1.7 Procedimientos de la Empresa.

Los procedimientos con los que cuenta Confecciones Sport, se detallan a continuación:

- **Para las adquisiciones:**

  Generalmente las compras se las realiza cuando ya no existen los materiales necesarios para la fabricación de jeans en las bodegas, para lo cual tienen el siguiente proceso:

  - Solicitar cotizaciones a sus diferentes proveedores
  - Analizar las cotizaciones en base a costos y calidad.
  - Selección del proveedor
  - Pedido de material.

Responsable: Departamento de Compras
Frecuencia: Cada vez que sea necesaria
Supervisión: Gerente - Propietario

- **Para la fabricación del producto terminado:**

Confecciones Sport, fabrica diariamente su producto sin tomar en cuenta estándares de bodega o pedidos, para ello registra el siguiente procedimiento.

  - Salida de material de bodega

- Realiza el proceso de producción según lo que rinda con el material que tienen en el momento de fabricación.
- Conteo del producto terminado
- Almacenan el producto.

Responsable: Departamento de Producción
Frecuencia: Diariamente
Supervisión: Operarios.

- **Para la incorporación de personal:**

Cuando la empresa necesita de la incorporación de personal para cubrir puestos vacantes en especial para el departamento de producción realiza lo siguiente:

- Anuncio en el diario El Comercio
- Receptación de carpetas
- Análisis de la mejor carpeta en base a experiencia y aspiración salarial.
- Entrevista personal
- Contrato de trabajo.

Responsable: Departamento Administrativo
Frecuencia: Cada vez que se requiera personal
Supervisión: Gerente - Propietario

- **Para las ventas:**

La empresa para la comercialización de su producto ya sea a mayoristas como a minoristas procede a lo siguiente:

- Mostrar los diferentes modelos del producto.
- Indicar los precios, los mismos que varían conforme las tallas
- Realizar la Factura

- Despachar el producto.

Responsable: Departamento de Ventas
Frecuencia: Cada vez que se requiera el comprador
Supervisión: Vendedor

2.1.8 Análisis FODA:

El análisis FODA de Confecciones Sport, permitirá conocer el medio ambiente en el que se desempeña cada una de sus actividades, para lo cual registrará su ambiente interno con las fortalezas y debilidades y su ambiente externo con las oportunidades y amenazas.

FORTALEZAS
• Experiencia en el manejo del negocio: está dada por una larga trayectoria y experiencia en el mercado y por contar con lo necesario. • Posibilidad de acceso al circuito financiero: se basa en mantener credibilidad para poder acceder al mismo, dentro de un rubro que por lo general no suele ser sujeto de crédito. • Proveedores: poseen un alto poder de negociación con los mismos. • Diseños exclusivos: Este es uno de los factores clave del negocio, el cual le permite poseer una ventaja competitiva y así diferenciarse en el mercado. • Estilo proactivo gerencial: la gerencia persigue una actualización continúa de sus diseños y desarrollo profesional, no conformándose con la simple adaptación a los cambios. • Ubicación estratégica e infraestructura adecuada para la elaboración y comercialización. • Presencia de trabajadores aptos para su actividad designada.

- Existencia de iniciativas para la elaboración de nuevos productos

DEBILIDADES

- Falta de un modelo administrativo, financiero y contable que facilite la toma de decisiones en la empresa.
- Bajo poder de negociación con los clientes: al poseer como clientes a las damas y empresas que se dedican a venta minorista de jeans, la empresa no representa un proveedor significativo, debido a la cantidad de opciones de diseños y precios, de jeans que existen actualmente en el mercado.
- Volumen: debido al volumen medio - bajo con que trabajan no pueden incorporar tecnología avanzada, ya que ésta requiere de importantes erogaciones de capital y economías de escala.
- Ciclo comercial: el descalce financiero, producto de los plazos de cobros y pagos sumada a la acumulación de stock.
- Desarrollo organizacional: alta dependencia gerencial con tendencia a la descentralización de los distintos departamentos. Potenciales problemas de sucesión.
- Mal manejo de los recursos en delegación de funciones
- Desperdicios de materia prima por mal manejo de recursos materiales.
- Ineficiente planificación y ordenamiento en funciones personales
- Sobreexplotación de recursos en los procesos de elaboración.
- Limitada cobertura para la participación en ferias y exposiciones.
- Poco conocimiento de estándares de calidad de los productos
- Limitado acceso a innovación tecnológica.
- Falta de políticas de adquisiciones, ventas y producción

OPORTUNIDADES

- Depuración del mercado: posibilidad de incrementar la participación del mercado por la salida de competidores.

- Venta minorista y mayorista: incorporación de un nuevo canal de comercialización.
- Desarrollo regional: posibilidad de obtener alianzas con empresarios internos y externos.
- Incorporación de nuevas áreas de ventas en el mercado nacional
- Uso de tecnología de punta.
- Gracias a la experiencia en el mercado podría ingresar y expandirse al mercado extranjero.
- Expandir la línea de productos para satisfacer las necesidades de los clientes.

AMENAZAS

- Cambio de tendencia de la moda: los "caprichosos" cambios de la moda pueden hacer peligrar la producción de todo un año. Debido al cambio constante de la moda y aparición de nuevos diseños, en algunas ocasiones, no se puede alcanzar las ventas deseas de lo producido ocasionando pérdidas por la acumulación de mercadería no vendida al estar pasada de moda.
- Falta de protección en los casos de relaciones desiguales con los grandes competidores.
- Inestabilidad económica y política.
- Incremento del productos sustitutos y contrabando sin preferir los nuestro.
- Condiciones desfavorables en la negociación de productos nacionales.
- Crisis mundiales que influyen en el país.
- Reducción del apoyo financiero de la cooperación internacional.
- Desconfianza del mercado textil ecuatoriano.

2.1.9 Matriz FODA

Una vez obtenidos los resultados del análisis del medio ambiente de Confecciones Sport, se procede a realizar la matriz FODA, con el objetivo de medir si los factores internos y externos de la empresa están siendo positivos o negativos, ya que estos ayudarán a solucionar futuros inconvenientes, para lo cual será necesario basarse en dicho análisis, y de ésta ésta manera alcanzar los objetivos propuestos, mediante la construcción de dos matrices:[63]

- ✓ La Matriz de evaluación de los factores externos, y
- ✓ La Matriz de evaluación de los factores internos.

Matriz de la evaluación de los factores externos.- identificada también como la matriz EFE, el objetivo de ésta matriz es permitir a los estrategas resumir y evaluar información económica, social, cultural, demográfica, ambiental, política, gubernamental, jurídica, tecnológica y competitiva.

PESO	
0,00	NO ES IMPORTANTE
1,00	ES MUY IMPORTANTE

CALIFICACIÓN	
4	EXCELENTE
3	MUY BUENA
2	BUENA
1	MALA

[63] Boletín El Contador Nº 111

MATRIZ DE EVALUACIÓN

FACTORES DE ÉXITO	PESO	CALIF.	PONDERADO
OPORTUNIDADES			
Depuración del mercado: posibilidad de incrementar la participación del mercado por la salida de competidores	**0.13**	**4**	**0.52**
Desarrollo regional: posibilidad de obtener alianzas con empresarios internos y externos	**0.09**	**2**	**0.18**
Incorporación de nuevas aéreas de ventas en el mercado nacional.	**0.08**	**4**	**0.32**
Uso de la tecnología de punta	**0.08**	**4**	**0.32**
Expandirse al mercado internacional	**0.07**	**4**	**0.28**
AMENAZAS			
Cambio de tendencia de la moda	**0.06**	**1**	**0.06**
Falta de protección en los casos de relaciones desiguales con los grandes competidores	**0.05**	**2**	**0.1**
Inestabilidad económica y política	**0.07**	**1**	**0.07**
Desconfianza del mercado textil ecuatoriano	**0.08**	**3**	**0.24**
Crisis mundiales que influyen en el país	**0.04**	**2**	**0.08**
Incremento de productos sustitutos y contrabando sin preferir lo nuestro	**0.07**	**1**	**0.07**
Condiciones desfavorables en la negociación de productos nacionales	**0.06**	**3**	**0.18**
TOTAL	**1.00**		**2.78**

Cuadro 2.1: Análisis EFE
Elaborado por: Adriana Vásconez

Matriz de la evaluación de los factores internos.- también denominada matriz EFI, este instrumento resume y evalúa las fuerzas y debilidades más importantes dentro de las áreas funcionales de un negocio y además ofrece una base para identificar y evaluar las relaciones entre dichas áreas.

MATRIZ DE EVALUACIÓN

FACTORES DE ÉXITO	PESO	CALIF.	PONDERADO
FORTALEZAS			
Experiencia en el manejo del negocio	**0.12**	**4**	**0.48**
Posibilidad de acceso al circuito financiero	**0.11**	**4**	**0.44**
Proveedores	**0.07**	**3**	**0.21**
Diseños exclusivos.	**0.11**	**3**	**0.33**
Ubicación e infraestructura adecuada	**0.7**	**3**	**0.21**
Iniciativa de nuevos productos	**0.11**	**3**	**0.33**
Estilo proactivo gerencial	**0.08**	**2**	**0.16**
DEBILIDADES			
Falta de un modelo administrativo, financiero y contable	**0.15**	**1**	**0.15**
Bajo poder de negociación con los clientes	**0.08**	**3**	**0.24**
Ciclo comercial	**0.07**	**2**	**0.14**
Desarrollo organizacional	**0.09**	**3**	**0.27**
Desperdicios de materia prima	**0.12**	**1**	**0.12**
Ineficiente planificación en la delegación de funciones	**0.18**	**2**	**0.16**
Falta de políticas de adquisiciones, ventas y producción	**0.19**	**1**	**0.09**
TOTAL	**1.00**		**3.33**

Cuadro 2.2: Análisis EFI
Elaborado por: Adriana Vásconez

2.2 Análisis Externo

Un análisis externo consiste en detectar y evaluar acontecimientos y tendencias que suceden en el entorno de una empresa, que están más allá de su control y que podrían beneficiar o perjudicarla significativamente.

2.2.1 Análisis macroeconómico

La profesión económica requiere de sólidos conocimientos macroeconómicos con fines de tomar decisiones de política económica o decisiones de optimización en el manejo de cualquier forma de recursos

2.2.1.1 Factores políticos:

El entorno político en que se desenvuelve la economía del país tiene riesgos muy marcados, que indican turbulencia e incertidumbre acerca de las reformas constitucionales, que tendrán un peso de enorme significado en los resultados que se tenga que entregar al próximo gobierno.

Tomando en cuenta este panorama es evidente que las organizaciones tengan inseguridad y desconfianza de lo que pueda pasar con sus empresas, sin embargo, han logrado adaptarse a los constantes cambios que existen en el país y a pesar de todo se han mantenido en el mercado y han conservado una economía equilibrada, basándose en las buenas administraciones y tomas de decisiones necesarias en tiempos difíciles, buscando siempre el bienestar económico empresarial.

2.2.1.2 Factores económicos:

En el campo de la comercialización Confecciones Sport se encuentra amenazada por empresas grandes, las cuáles registran capitales considerables en relación a las microempresas, es por esto, que los precios y créditos en la empresa se ven en la obligación de mantener una referencia considerable a sus competidores para de ésta manera conseguir beneficios tanto para la empresa (utilidades) como para los trabajadores (fuentes de empleo).

Además, Confecciones Sport se ve en la necesidad de realizar préstamos micro empresariales que servirán directamente para la producción de jeans, sin embargo, esto se torna cada vez un inconveniente ya que los trámites y requisitos para acceder a los mismos son más complejos, las tasas de interés varían constantemente así como también el tiempo de crédito.

2.2.1.3 Factores sociales:

Uno de los objetivos de toda empresa es capacitar a su recurso humano de manera que éste pueda satisfacer las necesidades de trabajo de la empresa, estos objetivos se cumplen siempre y cuando las empresas cuenten con trabajadores que se sientan capaces de iniciar sus actividades dentro de una institución, desempeñándose de la mejor manera y brindando un servicio de calidad.

La gran clientela de Confecciones Sport son mayoristas y minoristas a los cuales se les ofrece un producto a precios convenientes y de calidad, los mismos que satisfacen necesidades, tomando en cuenta los procesos de innovación en moda y materia prima.

A los clientes mayoristas se les ofrece precios cómodos y pagos a créditos los mismos que se encuentran gustosos de ser parte de la empresa y llevar nuestros productos al mercado nacional.

El hecho de que Confecciones Sport continúe en el mercado durante varios años de debe en especial al apoyo de todos los clientes, entendiéndose como apoyo, a la aceptación de nuestro producto a nivel nacional.

2.2.1.4 Factores tecnológicos:

Debido a los constantes cambios tecnológicos, consideramos que Confecciones Sport no se encuentra a la vanguardia de la tecnología, aunque sí utiliza un sistema de producción semi industrial, se puede decir que no suficiente para la producción y debido a esto existen muchas limitaciones en la misma, en la cual la empresa se encuentra amenazada y en la obligación de adquirir maquinaria y tecnología de punta para mantenerse en igualdad a otras microempresas fabricantes de jeans que ya poseen dichas tecnologías.

Confecciones Sport manifiesta que, dentro de sus planes se encuentra la adquisición de tecnología la cual les permitirá y facilitará que los procesos de producción sean de eficaces y eficientes, de ésta manera se elaborarán productos de calidad aptos para el uso humano.

2.2.1.5 Clientes:

En toda actividad comercial, es el cliente quien define la estructura, y forma de un negocio, con un solo resultado la satisfacción del producto o del servicio por parte del cliente.

Los clientes de Confecciones Sport son pequeñas y medianas empresas las mismas que comercializan el producto al por mayor y al por menor, abriendo el mercado nacional con la exhibición de un producto de punta y especialmente ecuatoriano.

Dentro de las microempresas que negocian nuestro producto tenemos:

- Pelileo Jeans
- Panto jeans
- Jeans Intriago
- Confecciones Sahara, etc.

Dentro de las empresas que se abastecen de nuestro producto son:

- Polimontajes
- ConstruMetal
- Mier y Construcción Asociados
- Pronaca
- Familia Sancela, etc.

2.2.1.6 Proveedores:

Confecciones Sport dispone de algunos proveedores entre estos tenemos:

- Telas Ecuador
- Empresa Cadena
- Vicuña
- Nikos

Los mismos que nos abastecen de materia prima para la elaboración del producto terminado.

La negociación con dichos proveedores se ha logrado y mantenido, ya que los mismos brindan material de calidad para de ésta manera satisfacer los estándares y necesidades del cliente.

Confecciones Sport enfrenta un único problema con sus proveedores, la falta de competencia entre proveedores obteniendo casos, en que, solamente existe un solo proveedor en el país: por lo tanto es este quien impone el precio y la condiciones de pago.

Confecciones Sport ha sido catalogada por sus proveedores como la empresa más seria en cuanto a sus prontos pagos que son dependiendo el monto de compra establecido por la misma, tomando en cuenta que, el hecho de ser pequeña no importa en el momento de pagar sus cuentas adquiridas para la elaboración de su producto.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DEL MODELO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE

3.1 MODELO ADMINISTRATIVO

El presente capítulo tiene por objetivo brindar modelos administrativos aplicables a la empresa Confecciones Sport, las mismas que serán utilizadas para mejorar el funcionamiento, maximizar los recursos y resultados en las empresas.

3.1.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA PROPUÉSTA

Toda empresa cuenta en forma implícita o explícita con cierto juego de jerarquías y atribuciones asignadas a los miembros o componentes de la misma, considerando y garantizando en su conformación, una supervisión directa a través del liderazgo, que permitan definir lineamientos que apoyen al desarrollo institucional.

3.1.1.1 Organigrama estructural

A continuación se presentará un modelo de organigrama estructural, que será utilizada por empresas dedicadas a la fabricación de jeans, especialmente, está será diseñada para ser aplicada en la empresa “CONFECCIONES SPORT”.

3.1.1.2 Organigrama funcional

En este organigrama se dará a conocer, un manual con sus respectivas unidades administrativas, tomando en cuenta las funciones trascendentales de importancia para la empresa.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

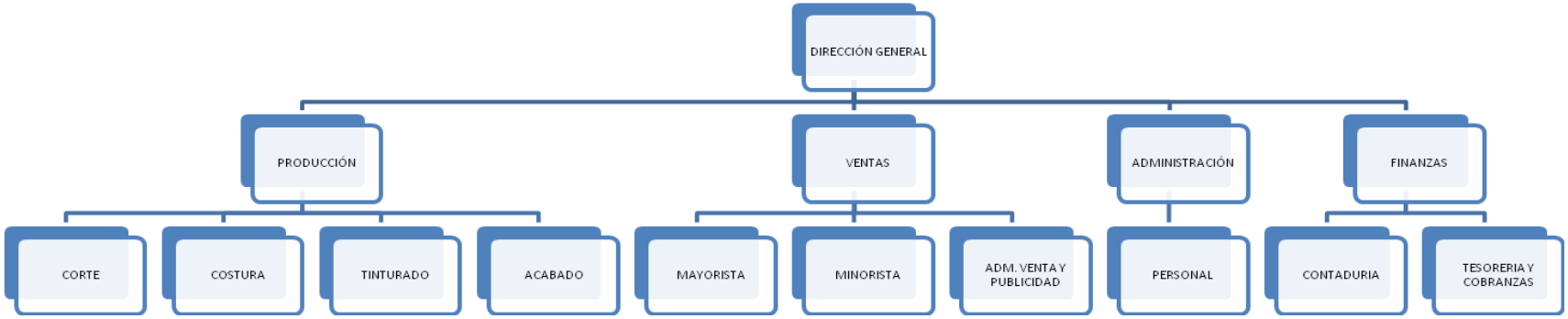


Grafico 3.1: Organigrama estructural propuesto
Elaborado por: Adriana Vásconez

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

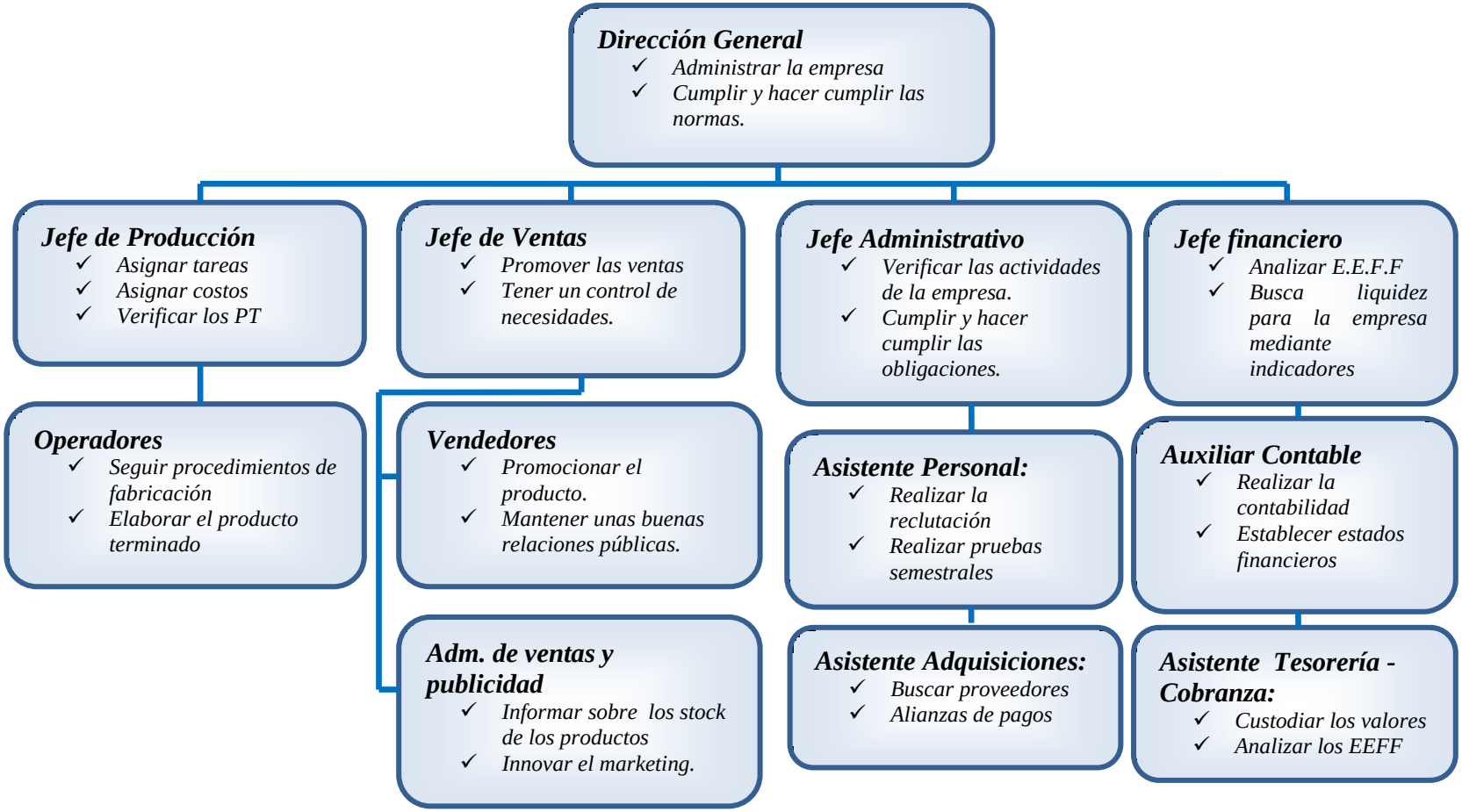


Grafico 3.2: Organigrama funcional propuesto
Elaborado por: Adriana Vásconez

3.1.2.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La asignación de funciones y responsabilidades, ayuda a cada uno de los integrantes de la empresa a saber cómo contribuyen ellos dentro de la organización, también nos ayuda a mantener una apropiada comunicación para obtener un mejoramiento continuo.

CONFECCIONES SPORT
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

Cargo: Gerente – propietario

Objetivo del Puesto:

Representar legalmente a Confecciones Sport y custodiar por el continuo desarrollo económico y social, tomando en cuenta la eficiencia y eficacia necesaria dentro de la organización.

Las funciones del Gerente – propietario son:

Dentro de las funciones que debería ejercer el Gerente - Propietario tenemos:

- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, políticas y más disposiciones establecidas por su núcleo familiar.
- Administrar la empresa de manera correcta para lograr los objetivos propuestos.
- Delegar la supervisión a cada jefe departamental.
- Permanecer en la empresa durante la jornada laboral de todo el personal.
- Dirigir las reuniones comunicadas a su núcleo familiar.
- Participar en acciones de mejoramiento en cuando al desarrollo empresarial y comercial.
- Admitir nuevos empleados que cumplan con la expectativa de la empresa.

CONFECCIONES SPORT

FUNCIONES DEL ÁREA GERENCIAL

Cargo: Jefe de producción

Objetivo del puesto:

Llevar un control adecuado de los costos que intervienen en el proceso de producción y a la vez servir de nexo entre el departamento de producción y el área administrativa para así poder rendir informes en los cuáles se especifique el rendimiento de los empleados.

Las funciones del jefe de producción:

Dentro de las funciones principales tenemos:

- Elaborar y dirigir los planes de producción, la política de compras y logística de materias primas.
- Cooperar con el Departamento Comercial para adaptar la producción a las necesidades del cliente.
- Planificar la fabricación según las especificaciones de materiales, procesos, plazos, instalaciones etc.
- Coordinar y supervisar el diseño, construcción y montaje de las nuevas instalaciones productivas, así como vigilar el mantenimiento de las existentes.
- Coordinar la producción estableciendo parámetros de actividades y seguimiento.
- Organizar la producción ejerciendo un estricto control sobre cada empleado.
- Realizar el cronograma de actividades, recogiendo el record de los tiempos obtenidos.
- Rendir informes sobre el rendimiento de cada uno de los operadores.
- Revisar el acabado obtenido por el conjunto hombre-máquina para así poder rendir el informe respectivo.

CONFECCIONES SPORT

FUNCIONES DEL ÁREA GERENCIAL

Cargo: Jefe de ventas

Objetivo del puesto:

Lograr el cumplimiento de los objetivos organizacionales, estrategias de marketing y objetivos de mercado, en tanto que monitorea continuamente el macro ámbito (factores tecnológicos, competitivos, económicos, legales, culturales y éticos) y todo aquello público de la compañía (empleados, proveedores, comunidad financiera, los medios, los accionistas públicos general, etc.).

Las funciones del jefe de ventas:

- Promover las ventas en toda la región.
- Tener un control de las necesidades del consumidor.
- Establecer contacto con los distribuidores para satisfacer la demanda del mercado.
- Distribuir el producto en el momento necesario.
- Proporcionar la atención adecuada a los clientes con un servicio amable oportuno y honesto.
- Llevar un perfecto control de los pedidos, preparación y entrega de los mismos.
- Supervisar la atención a los clientes para que estos queden satisfechos con el servicio otorgado.
- Supervisar las rutas de ventas en toda la región.
- Informar semanalmente a la dirección de ventas los resultados de las operaciones realizadas.
- Determinar el tamaño y estructura de la organización de ventas.

CONFECCIONES SPORT

FUNCIONES DEL ÁREA GERENCIAL

Cargo: Jefe administrativo

Objetivo del puesto:

Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de todos los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, contables, legales, los servicios administrativos, la tesorería, la seguridad integral (física e industrial), con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas para la empresa.

Las funciones del jefe administrativo:

Dentro de las funciones del Jefe administrativo tenemos las siguientes:

- Formular, integrar y validar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto del área administrativa.
- Participar y aportar la información necesaria para la formulación del programa operativo anual.
- Observar y aplicar debidamente las disposiciones de transparencia y acceso a la información, en la materia de su competencia.
- Participar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable.
- Participar y preparar los informes de las actividades a su cargo, para su presentación y análisis en las reuniones con la gerencia.
- Seleccionar personal para cubrir vacantes.
- Capacitar periódicamente al personal de la empresa.
- Realizar e ingresar las nóminas necesarias para el control de las mismas.

CONFECCIONES SPORT

FUNCIONES DEL ÁREA GERENCIAL

Cargo: Jefe financiero

Objetivo del puesto:

Estructurar y analizar las transacciones realizadas por la empresa para de ésta manera elaborar los estados financieros los cuales servirán de guía para el pago de tributos y para conocer el estado actual de la empresa en base a sus ganancias o pérdidas

Las funciones del jefe financiero:

Dentro de las funciones del Jefe Financiero tenemos las siguientes:

- Analizar la información financiera así como también calcular índices económicos y financieros.
- Analizar todas las contingencias que pudieran afectar a la compañía, elecciones, crisis económicas de otros países, devaluaciones, compras o ventas de empresas importantes, deuda externa, comportamiento de los partidos políticos, etc.
- Es responsable del grado de liquidez de la empresa para afrontar futuros compromisos exigibles.
- Estabilidad para actuar con objetivos frente a oportunidades y amenazas del mercado.
- Buscar la más alta sinergia en sus operaciones.
- Analizar las variables endógenas y exógenas del mercado, de la competencia y del país.
- Autorizar las adquisiciones de materiales y materia prima.
- Realizar estrategias para minimizar los costos y maximizar las utilidades.

CONFECCIONES SPORT
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Cargo: Operadores

Objetivo del puesto:

Cumplir con los procedimientos de fabricación para obtener un producto terminado que satisfaga las necesidades del consumidor.

Las funciones de los operadores:

Sus funciones son las siguientes

- Revisar prenda por prenda antes de salir al departamento de ventas para verificar que estén libres de imperfectos.
- Realizar los moldes de confección de pantalones de acuerdo con los parámetros establecidos en la muestra original suministrada por la diseñadora.
- Hacer una limpieza total del lote de producción, utilizando los aspiradores de polvo y suciedad, antes de que se dé el paso al área de ventas.
- Enviar las prendas imperfectas al área de calidad para ver si pueden ser vendidas como saldos.
- Rotar la programación de cada uno de los operarios para que estos hagan lo que se les asigne además de sus funciones básicas.
- Distribuir el producto según el acabado que haya que hacerle a cada uno.
- Elaborar el producto siguiendo procedimientos de calidad.
- Producir con materiales de alta calidad
- Velar por la elaboración del producto terminado
- Mantener estándares de fabricación diaria.
- Controlar la seguridad industrial.

CONFECCIONES SPORT

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Cargo: Vendedores

Objetivo del puesto:

Realizar la exhibición, promoción y venta de los diferentes productos diseñados.

Las funciones de los vendedores:

Sus funciones son las siguientes

- Ubicación de productos en anaqueles respectivos.
- Rotular productos con precios actualizados.
- Recibir a los clientes con cordialidad.
- Dirigir la conducta del cliente para realización de la venta.
- Registrar venta por venta en sus respectivos libros.
- Establecer un nexo entre el cliente y la empresa.
- Estar dispuesto a escuchar sugerencias por parte de los clientes.
- No discutir con el cliente.
- Asesorar al cliente en el producto que se ofrece.
- Investigar el área de trabajo.
- Cumplir los compromisos restablecidos.
- Explorar permanentemente la zona asignada para detectar clientes potenciales.
- Evaluar nuevos usos o necesidades de consumo de los clientes activos.
- Colaborar en la distribución y/o colocación de material promocional en los locales.
- Comunicar al cliente las novedades sobre precios y condiciones.
- Confeccionar informes sobre reclamos y novedades de sus clientes.

CONFECCIONES SPORT

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Cargo: Auxiliar contable

Objetivo del puesto:

Obtener y registrar datos contables, estadísticos y financieros, con el fin de conocer el estado actual de la empresa.

Las funciones del auxiliar contable:

Sus funciones son:

- Registrar en los registros contables las transacciones diarias de la empresa.
- Realizar transacciones bancarias.
- Mantener al día todos los libros contables.
- Generar información contable oportuna, confiable y real para la toma de decisiones
- Recepción de facturas de proveedores.
- Cálculo de impuestos.
- Verificación de la conciliación diaria de caja.
- Trámites documentarios y tributarios de la empresa.
- Realizar cálculos de provisiones y depreciaciones
- Mantener y organizar el archivo del área contable

CONFECCIONES SPORT

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Cargo: Asistente de personal

Objetivo del puesto:

Actualizar constantemente todos los registros del personal, así como las actividades operativas relacionadas a la administración del personal

Las funciones del asistente de personal:

Sus funciones son:

- Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
- Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Reclutar ternas con perfil acorde para cubrir vacantes.
- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- Llevar el control de beneficios de los empleados.
- Distribuir políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.
- Evitar la rotación del personal.
- Garantizar la diversidad en el puesto de trabajo , ya que permite a la empresa triunfar en los distintos mercados nacionales y globales

CONFECCIONES SPORT

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Cargo: Asistente de tesorería - cobranzas

Objetivo del puesto:

Gestionar y efectuar el cobro de los créditos a favor de la entidad, administrar y controlar la cartera de clientes que garantice una adecuada y oportuna captación de recursos, analizar y proponer los montos y antigüedad de los créditos otorgados.

Las funciones del asistente de tesorería- cobranzas:

Sus funciones son:

- Coordinar y supervisar el proceso de recuperación de cuentas por cobrar, y verificar su registro.
- Proponer estrategias y diseñar controles administrativos para la recuperación de las cuentas por cobrar.
- Diseñar, proponer e implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas incobrables.
- Supervisar y validar las notas de crédito y cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Controlar y custodiar los documentos que correspondan al departamento.
- Programar, controlar y supervisar las actividades de los cobradores adscritos al departamento.
- Llevar un control documental y electrónico de los clientes acreditados.
- Realizar los pagos al personal y a los proveedores de la empresa con cheques.

CONFECCIONES SPORT

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

Cargo: Asistente de adquisiciones

Objetivo del puesto:

Adquirir materiales necesarios para la elaboración del producto terminado, tomando en cuenta los procedimientos a seguir.

Las funciones del asistente de adquisiciones:

Sus funciones son las siguientes

- Buscar proveedores competitivos.
- Adquirir materiales con la calidad adecuada para los fines a los que se destinan.
- Conseguir la mejor relación calidad-precio.
- Conseguir suministros a tiempo.
- Mantener los inventarios al mínimo.
- Conseguir materiales estándar.
- Colaborar con las demás áreas de la empresa.
- Adquirir los materiales necesarios para la elaboración o comercialización de los productos.
- Solicitar proformas de al menos 3 proveedores para el análisis de compra.
- Mantener una relación excelente con los proveedores.
- Fijar plazos de pagos.

3.1.2 POLÍTICAS PARA CONFECCIONES SPORT.

Las personas que integran Confecciones Sport, realizan sus actividades basándose en las funciones establecidas, tomando en cuenta la eficiencia y eficacia que destacan a la empresa, para de ésta manera poder alcanzar los objetivos propuestos y la satisfacción en base a calidad y precio para los consumidores.

3.1.2.1 Políticas generales:

- Cumplir con las funciones establecidas por la empresa, para de ésta manera alcanzar los resultados esperados.

- Satisfacer las necesidades del cliente brindando un buen trato y amabilidad para extender el mercado a nivel nacional.

3.1.2.2 Políticas específicas:

Dentro de las políticas específicas que deberán cumplir los funcionarios de Confecciones Sport tenemos:

- La hora de ingreso de su jornada laboral es a las 8:00 am.
- Todo empleado deberá ingresar a la empresa bien uniformado.
- Desarrollar las actividades conforme a las funciones propuestas por Confecciones Sport dentro de su organigrama funcional.
- Fortalecer la organización interna para alcanzar el desarrollo económico y social de Confecciones Sport.
- Trabajar en equipo para conseguir el beneficio común.
- Buscar el desarrollo de la empresa.
- Cumplir con las normas y funciones para el mejor desenvolvimiento personal.

3.2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES

Confecciones Sport necesita procedimientos administrativos y contables para el mejor desenvolvimiento empresarial, es por esta razón que se propone lo siguiente:

3.2.1 Control de caja

Es el objetivo de la empresa obtener información segura y salvaguardar el efectivo en caja así como fomentar la eficiencia de operaciones y adición de la política administrativa de Confecciones Sport.

3.2.1.1 Objetivo:

Establecer un proceso para el adecuado control de caja en Confecciones Sport.

3.2.1.2 Alcance:

Aplica al departamento de Tesorería – Cobranzas de Confecciones Sport.

3.2.1.3 Definiciones:

- **Caja:** Es la cuenta que registra todo el efectivo que ingresa y sale de la Empresa.
- **Efectivo:** Ésta representada por monedas, billetes y cheques a la vista que posee la empresa para sus negociaciones.
- **Arqueo de Caja:** Examen para verificar los valores monetarios utilizados por la empresa.

3.2.1.4 Responsabilidades:

- **Recaudador:**
  Recibe el dinero por pagos de ventas al contado o por ventas a crédito.

- **Auxiliar contable:**
  Verifica el dinero para contabilizar en su área de todas las especies monetarias y depósitos a la vista que son recibidos por pagos.

3.2.1.5 Metodología:

a. El recaudador recibe el dinero recolectado por el pago de las ventas concedidas a clientes.

b. El recaudador emite las correspondientes facturas, original para cliente y copia1 al auxiliar contable, copia 2 para su respaldo.

c. El recaudador al final del día realiza el cuadre de caja y envía el dinero al auxiliar contable para su respectivo depósito.

d. El auxiliar contable recibe el dinero para efectuar inmediatamente el depósito tanto en efectivo como en cheques en el banco del Pichincha.

e. El auxiliar contable realiza la contabilización necesaria por la transacción efectuada.

f. El auxiliar contable archiva la documentación que serán respaldo de las transacciones.

3.2.1.6 Políticas del proceso del control de caja:

- ✓ El recaudador atenderá de lunes a viernes de 10:00 a 17:00.
- ✓ El recaudador deberá realizar sus cuadres diarios utilizando el formato de arqueo de caja otorgado por la empresa.
- ✓ El recaudador deberá entregar las especies monetarias y cheques el día siguiente hasta las 10:00, al auxiliar contable.

- ✓ El auxiliar contable deberá realizar el depósito de los valores entregados inmediatamente el día que recibe las especies monetarias y cheques.
- ✓ El jefe financiero realizará arqueos de cajas sorpresivos.

3.2.1.7 Registro y anexos

Registro:

Los Asientos Contables que se realizan para registrar los ingresos de caja son por concepto de ventas del producto.

- ✓ Contabilización de ventas al contado.

……x……		
Caja	*xxx*	
Impuesto Retenido	*xxx*	
Ventas		*xxx*
I.V.A 12%		*xxx*
V/ Ventas al contado		

- ✓ Contabilización de ventas a crédito.

……x……		
Clientes	*xxx*	
Impuesto Retenido	*xxx*	
Ventas		*xxx*
I.V.A 12%		*xxx*
V/ Ventas a crédito		

- ✓ Por devoluciones en ventas

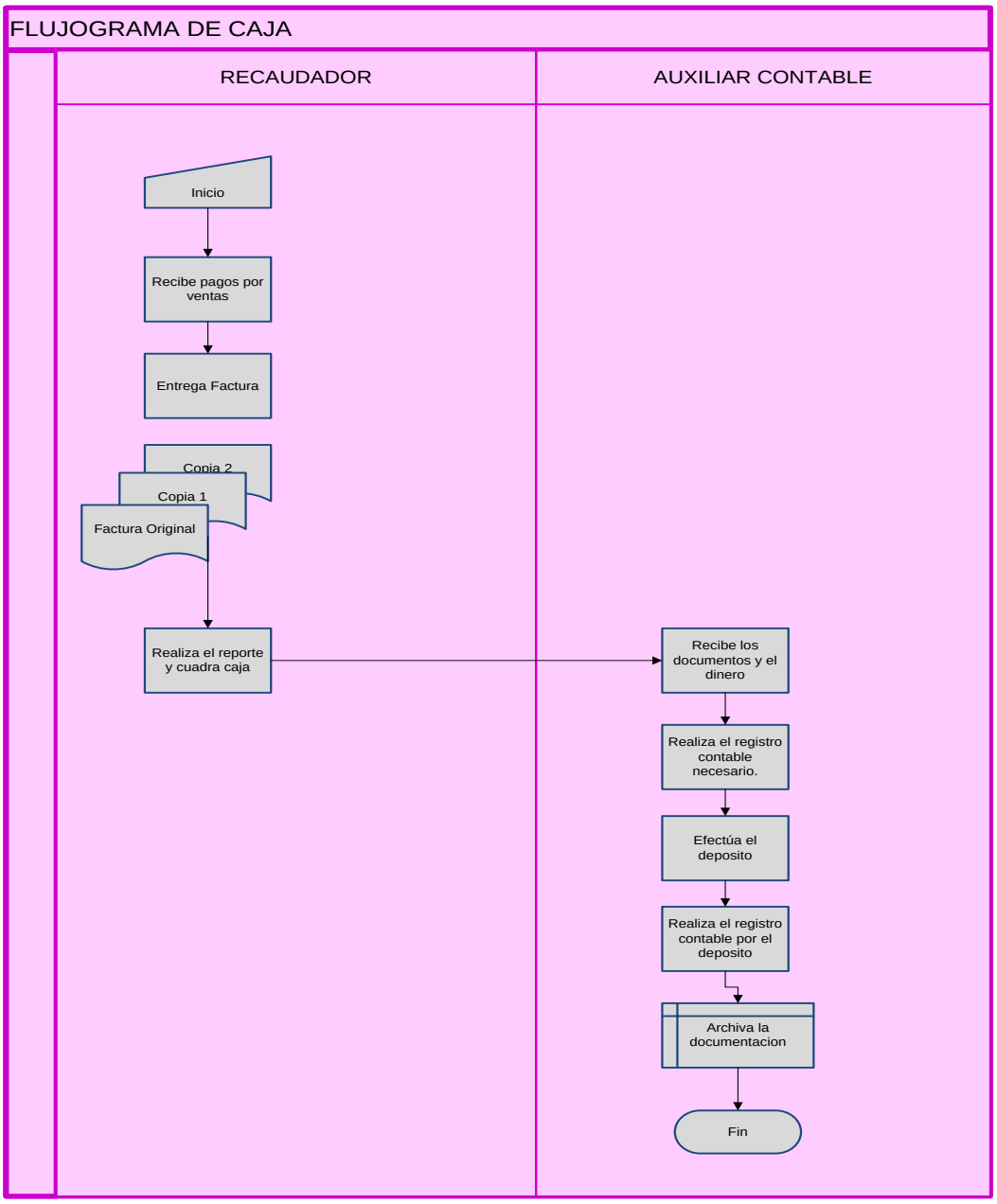
……x……		
Ventas	*xxx*	
I.V.A 12%	*xxx*	
Caja		*xxx*
V/ Devolución en venta		

Anexos:

- ➢ Flujo grama de caja
- ➢ Arqueo de caja
- ➢ Factura

CONFECCIONES SPORT

PROCEDIMIENTO DE CAJA



Elaborado por: Adriana Vásconez

CONFECCIONES SPORT

ARQUEO DE CAJA

Confecciones Sport

ACTA DE ARQUEO DE CAJA

FECHA:.....

CUSTODIO: .....

CHEQUES

CONCEPTO	# CHEQUE	BANCO	VALOR

TOTAL CHEQUES ( )

COMPROBANTES

CONCEPTO	# COMPROBANTE	NOMBRE COMP.	VALOR

TOTAL COMPROBANTES ( )

EFECTIVO

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	VALOR

TOTAL (:5)	
Total Presentado	
Saldo Contable	
Diferencia	

Declaro que los fondos y valores arriba detallados son reales y constan físicamente.

CUSTODIO DELEGADO

Elaborado por: Adriana Vásconez

CONFECCIONES SPORT

FACTURA

Confecciones Sport

R.U.C 1711414712001

Dirección: Panamericana Sur, Km. 11, Barrio "Nueva Aurora"

Calle General Andrade OE2-136 y Calle 23

Telf: 022693-112/022692-003

FACTURA

S001-001

Nº000.....

AUT. SRI.....

Fecha:..... Teléfono:.....

Cliente:..... C.I. / R.U.C.:.....

Dirección:.....

CANTIDAD	DETALLE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
Efectivo		Sutotal	
Cheque:	Banco:..... Cta:.....	12% IVA	
		% IVA	
		TOTAL	

FIRMA AUTORIZADA

RECIBÍ CONFORME

Son:.....

.....

Elaborado por: Adriana Vásconez

3.2.2 Control de bancos

El control de esta cuenta permitirá ordenar, registrar y controlar el movimiento de la cuenta bancos dentro de la empresa.

3.2.2.1 Objetivo:

Establecer un procedimiento adecuado para el control de la cuenta bancos de la empresa Confecciones Sport.

3.2.2.2 Alcance:

Utilizará el departamento de contaduría de Confecciones Sport.

3.2.2.3 Definiciones:

- **Bancos:** Constituyen los valores monetarios que se depositan y retiran mediante una libreta de ahorros o cheque en las instituciones financieras.

- **Conciliación bancaria:** es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del estado de cuenta.

3.2.2.4 Responsabilidades:

- **Auxiliar contable:**
  Verifica el dinero para ser depositado y luego contabilizarlo.

- **Recaudador:**
  Convalida sus registros con el efectivo que posee.

3.2.2.5 Metodología:

a. El recaudador recibe el dinero en efectivo y envía al auxiliar contable.

b. El auxiliar contable verifica el dinero y realiza la papeleta de depósito correspondiente.

c. El auxiliar contable efectúa el depósito en el Banco del Pichincha.

d. El auxiliar contable recibe el comprobante del depósito.

e. El auxiliar contable elabora el registro necesario por el depósito.

f. El auxiliar contable archiva el comprobante según la fecha de emisión.

3.2.2.6 Políticas para el control de bancos

- ✓ Los cheques girados deberán poseer firmas conjuntas gerente – propietario y jefe administrativo.
- ✓ Los cheques girados deberán salir con el sello de páguese al primer beneficiario.
- ✓ Los cheques anulados deberán ser justificados para conformidad de su nulidad.
- ✓ La chequera estará a cargo del auxiliar contable.
- ✓ Se emitirán cheques por valores mayores a 100 dólares americanos.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia se deberá firmar cheques en blanco.

3.2.2.7 Registros y anexos

Registros:

- ✓ Por el depósito bancario se registra de la siguiente manera:

……x……		
Caja	*xxx*	
Bancos		*xxx*
cta.cte.	*xxx*	
V/ Depósito cuenta cte. Banco Pichincha		

- ✓ Por las notas de débito se contabiliza:

……x……		
Gastos Bancarios	*xxx*	
Bancos		*xxx*
cta.cte.	*xxx*	
V/ Nota de débito cta.cte. Banco Pichincha		

- ✓ Por las notas de crédito bancario se contabiliza:

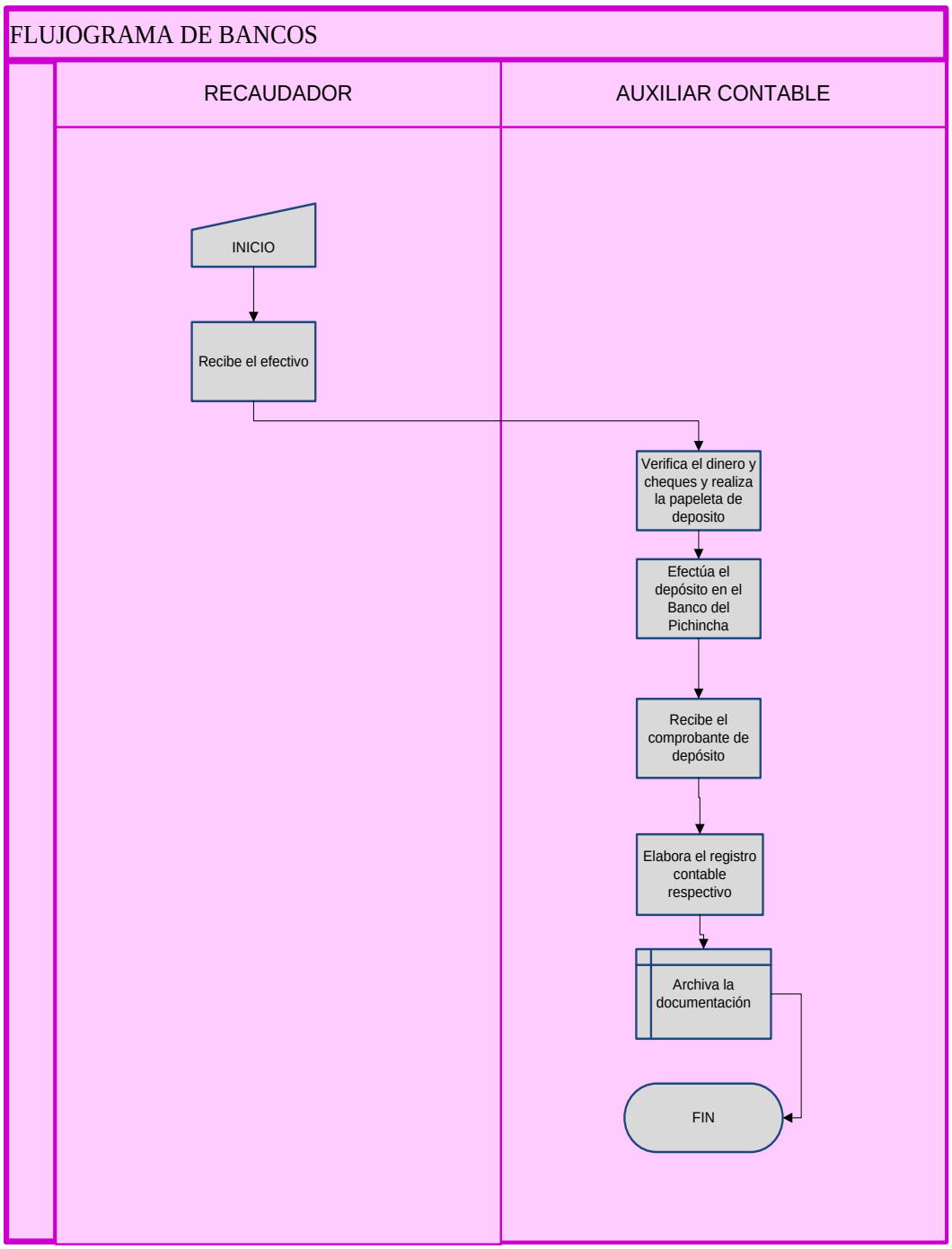
……x……		
Bancos		*xxx*
cta.cte.	*xxx*	
Intereses Ganados		*xxx*
V/ Nota de débito cta.cte. Banco Pichincha		

Anexos:

- ➢ Flujo grama de bancos.
- ➢ Conciliación bancaria

CONFECCIONES SPORT

FLUJOGRAMA DE BANCOS



Elaborado por: Adriana Vásconez

CONFECCIONES SPORT

CONCILIACIÓN BANCARIA

Confecciones Sport

CONCILIACIÓN BANCARIA

Correspondiente al mes:……

SALDO SEGÚN LIBROS	$
(+) Notas de Crédito	$
(-) Notas de Débito	$
Saldo Conciliado en Libro Bancos al 31 de……	**$**
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	$
(+) Depósitos en Transito	$
(-) Cheques Girados y no Cobrados	$
Saldo Conciliado al 31 de……..	**$**

Elaborado por:……..……

Revisado por:……

Elaborado por: Adriana Vásconez

3.2.3 Control de clientes

Es de suma importancia para Confecciones Sport obtener un procedimiento contable y administrativo estricto para el control adecuado de la cuenta clientes ya que nos permitirá reducir perdidas y maximizar ganancias

3.2.3.1 Objetivo:

Establecer un procedimiento eficiente para el control de cuentas por cobrar, ya que de ésta manera obtendremos una cartera de cuentas incobrables reducida.

3.2.3.2 Alcance:

Controla el departamento de finanzas - cobranzas.

3.2.3.3 Definiciones:

- **Cuentas por cobrar:** En ésta se controla los movimientos de los créditos personales concebidos por la empresa por la venta de jeans. Estos créditos no tienen respaldo de un documento, su único respaldo son las planillas de los clientes.

3.2.3.4 Responsabilidades:

- **Recaudador:**
  Recibe el pago por ventas crédito.

- **Auxiliar contable:**
  Realiza el registro contable de los pagos.

3.2.3.5 Metodología:

a. El recaudador recibe el dinero de los pagos vencidos por ventas a crédito, dicho abono o pago será registrado en la planilla del cliente, para de ésta manera obtener un mejor control de cada crédito otorgado.

b. El recaudador realiza el cuadre diario de caja, como constancia de su buen desempeño laboral, donde, se dará cuenta que no existe faltantes ni sobrantes.

c. El recaudador envía el dinero recolectado al auxiliar contable.

d. El auxiliar contable realiza el depósito correspondiente en el banco del Pichincha.

e. El auxiliar contable realiza el registro transaccional respectivo.

f. El auxiliar contable archiva la documentación como respaldo para la empresa.

3.2.3.6 Políticas para el control de clientes

- ✓ El pago de las ventas a crédito será quincenal si la venta es menor a los $1000 y mensual si la venta sobrepasa los $1001.
- ✓ El pago por ventas a crédito se realizará solamente en la recaudación.
- ✓ Para el pago de ventas a crédito el cliente deberá acercarse con la cédula de identidad y la planilla de crédito respectiva.
- ✓ No se otorgarán créditos a clientes que tengan menos de tres (3) meses realizando compras dentro de la institución.

3.2.3.7 Registros y anexos

Registros:

- ✓ Por el cobro de cuentas.

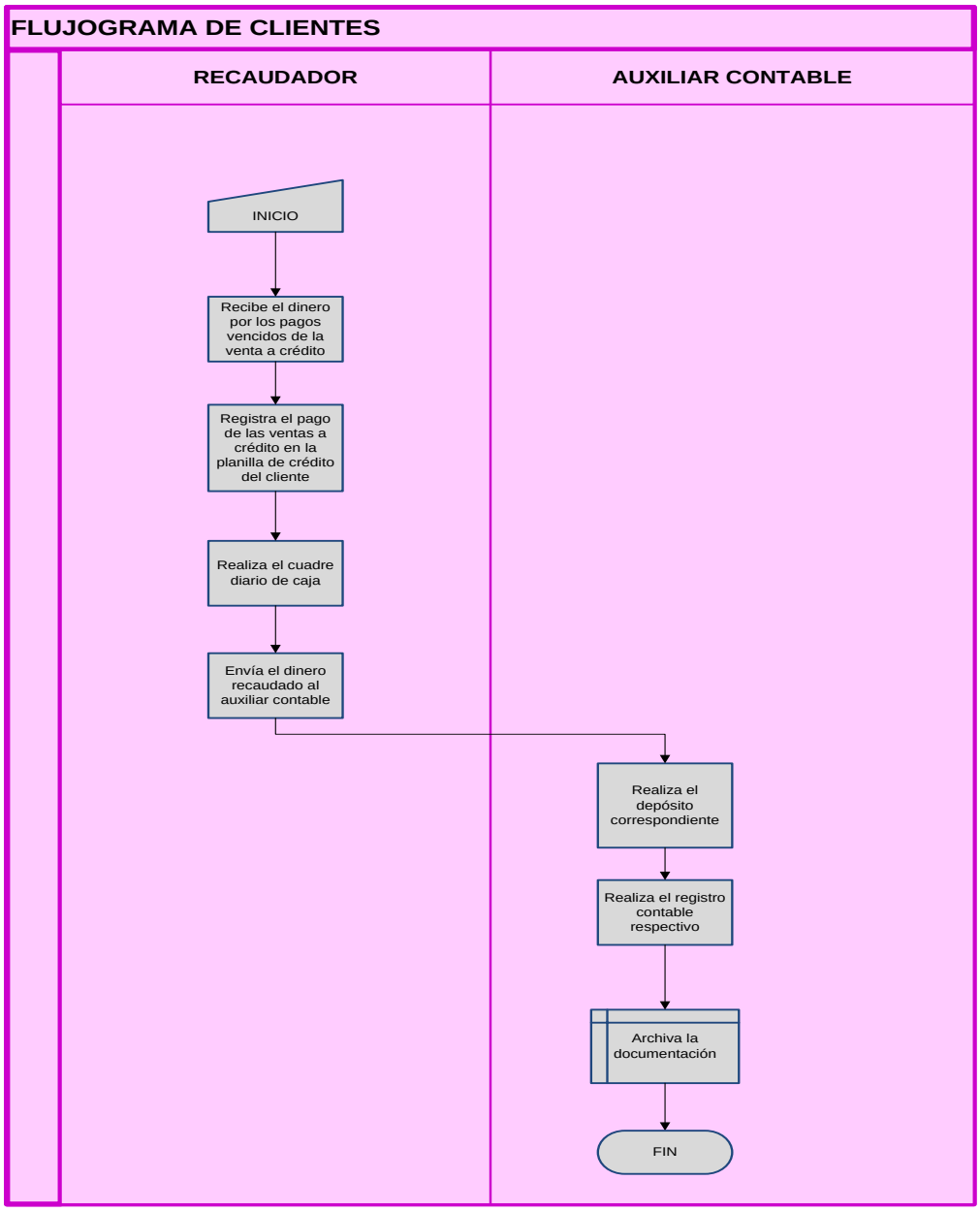
……x……		
Caja	*xxx*	
Clientes		*xxx*
V/ Cancelación de crédito		

Anexos:

- ✓ Flujo grama de clientes
- ✓ Planilla de crédito de clientes

CONFECCIONES SPORT

FLUJOGRAMA DE CLIENTES



Elaborado por: Adriana Vásconez

CONFECCIONES SPORT

PLANILLA DE CRÉDITO DEL CLIENTE

Confecciones Sport

PLANILLA DE CRÉDITO

Nombre:.....

Fecha:.....

Valor de la Compra:.....

FECHA	ABONO	SALDO	FIRMA

Elaborado por: Adriana Vásconez

3.2.4 Control proveedores

Mantener un integro control en la cuenta proveedores ayudará a la empresa a conocer sus obligaciones actuales y que deberán ser canceladas para evitar problemas con los proveedores.

3.2.4.1 Objetivo:

Establecer el proceso de pago a proveedores que se cumplirá en Confecciones Sport.

3.2.4.2 Alcance:

Aplica para el departamento de adquisiciones

3.2.4.3 Definiciones:

- **Proveedores:** Personas o empresas que abastecen de suministros y materiales necesarios para la producción del artículo terminado.

- **Proveedores:** Controla los movimientos de los créditos por la compra de mercaderías que terceras personas otorgan a la empresa con respaldo de un documento y que deben ser cancelados en el plazo establecido por el proveedor.

3.2.4.4 Responsabilidades:

- **Recaudador:**
  Efectúa el pago a los beneficiarios (proveedores)

- **Auxiliar contable:**

Recibe las facturas y emite los comprobantes de pago para cancelarles en las fechas establecidas.

- **Gerente propietario**

  Autoriza el pago de los proveedores

3.2.4.5 Metodología:

a. El recaudador recibe las facturas de los diferentes proveedores.

b. El recaudador envía los documentos al gerente propietario para la revisión y autorización del pago.

c. El gerente propietario analiza y autoriza los pagos de las facturas y planillas.

d. El auxiliar contable realiza la respectiva contabilización y realiza el respectivo giro de los cheques necesarios a nombre de los proveedores correspondientes.

e. El auxiliar contable envía los cheques al gerente- propietario para legalizar el pago.

f. El gerente – propietario envía los cheques legalizados al recaudador, ya que este es el encargado de entregar a los proveedores correspondientes.

g. El recaudador recibe los cheques legalizados y realiza el pago correspondiente al proveedor el mismo que deberá firmar el comprobante de pago.

h. El recaudador envía el comprobante de pago al auxiliar contable.

i. El auxiliar contable archiva la documentación.

3.2.4.6 Políticas para el control de proveedores

- ✓ Los pagos a proveedores se realizará solo los días miércoles de 10:00 a 15:00.
- ✓ En el caso de servicios básicos se realizará el pago en el banco del pichincha según fecha de vencimiento con cheque cruzado.

3.2.4.7 Registros y anexos

Registros:

- ✓ Por la provisión de pago de servicios básicos

……x……		
Gasto Agua Potable	*xxx*	
Gasto Energía Eléctrica	*xxx*	
Gasto Teléfono	*xxx*	
IVA 12%	*xxx*	
Proveedores		*xxx*
V/ Pago de gastos por servicios		

- ✓ Por el pago de los servicios

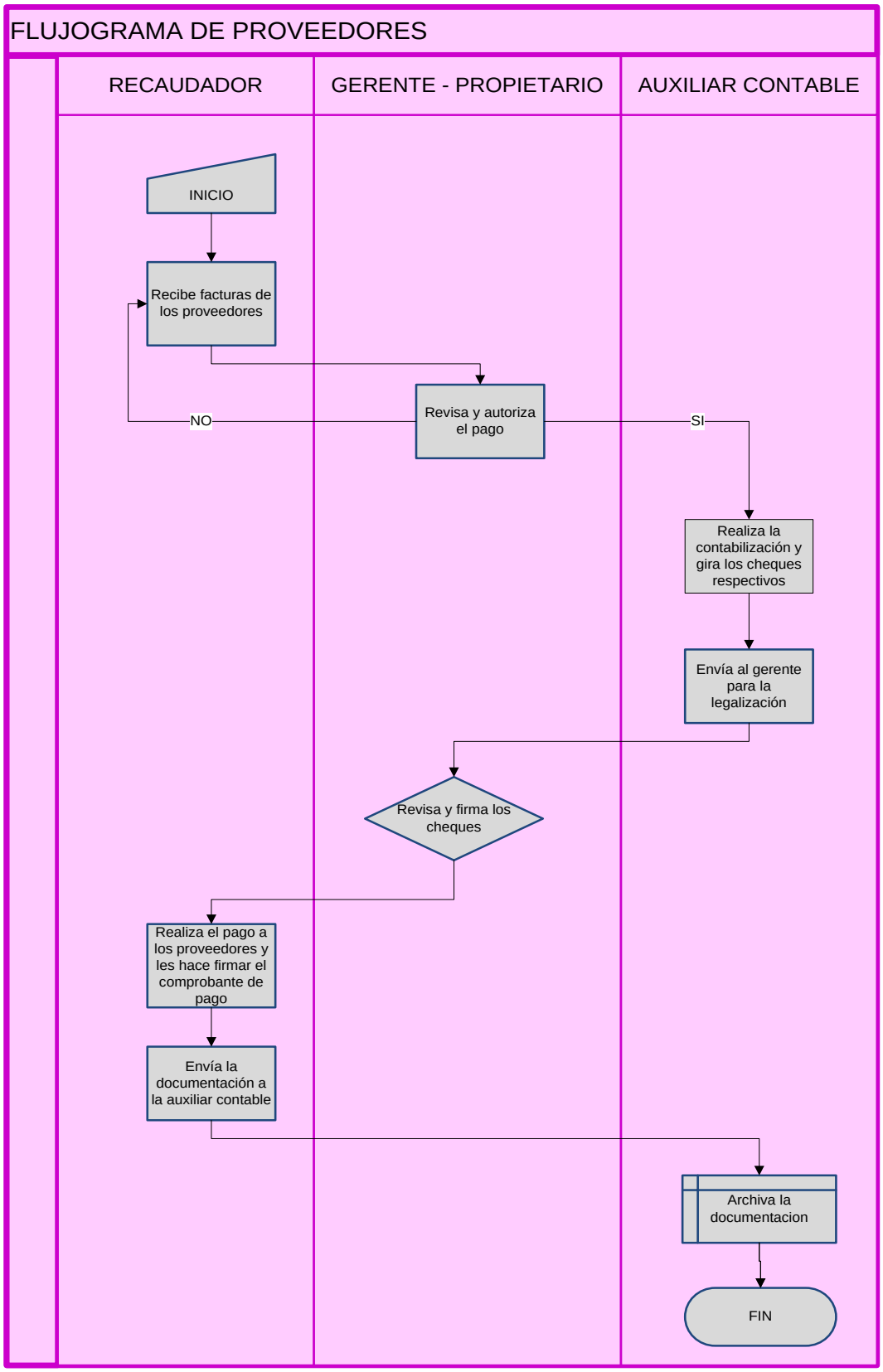
……x……		
Proveedores	*xxx*	
Bancos		*xxx*
V/ Pago a proveedores		

Anexos:

- ➢ Flujo grama de proveedores
- ➢ Comprobante de pago

CONFECCIONES SPORT

FLUJOGRAMA DE PROVEEDORES



Elaborado por: Adriana Vásconez

CONFECCIONES SPORT

COMPROBANTE DE PAGO

Confecciones Sport

COMPROBANTE DE PAGO

R.U.C 1711414712001

Dirección: Panamericana Sur, Km. 11, Barrio "Nueva Aurora"

Calle General Andrade OE2-136 y Calle 23

Telf: 022693-112/022692-003

Nº000.....

AUT. SRI.....

Fecha:.....

Por:.....

Beneficiario:.....

Bancos:.....

Concepto:.....

Cheque Nº:.....

CÓDIGO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO
		TOTAL	

FIRMA AUTORIZADA

RECIBÍ CONFORME

Elaborado por: Adriana Vásconez

3.2.5 Control de sueldos y salarios

La preparación de un control de sueldos y salarios permitirá a confecciones sport mantener un correcto control del personal que labora en la misma.

3.2.5.1 Objetivo:

Establecer el procedimiento para un efectivo y eficaz control de sueldos y salarios de todos los empleados que laboran el Confecciones Sport.

3.2.5.2 Alcance:

Aplica para el departamento de personal de Confecciones Sport.

3.2.5.3 Definiciones:

- **Sueldo:** es el pago que recibe de forma periódica un trabajador por parte de su empleador a cambio de que éste labore durante un tiempo determinado en la empresa.

3.2.5.4 Responsabilidades:

- **Auxiliar contable:**
  Elabora el rol de pagos

- **Jefe administrativo:**
  Autoriza los pagos

- **Recaudador:**
  Entrega el pago del rol a los empleados

- **Gerente-propietario**

  Evalúa, autoriza y legaliza los pagos

3.2.5.5 Metodología:

a. Los empleados registran diariamente el control de asistencia.

b. El jefe administrativo revisa y verifica novedades en el control de asistencia.

c. El jefe administrativo evalúa e impone las respectivas sanciones, emite un informe y envía al auxiliar contable.

d. El auxiliar contable recibe el documento con sus respectivas sanciones y elabora el rol de pagos.

e. El auxiliar contable envía los respectivos roles al jefe administrativo para su aprobación, si el jefe administrativo aprueba los roles este envía a la auxiliar contable para la creación de los cheques respectivos de lo contrario si no aprueba envía al auxiliar contable para que lo realice nuevamente.

f. El auxiliar contable elabora los cheques y envía al gerente- propietario para que legalice los pagos.

g. El gerente propietario envía al auxiliar contable los cheques firmados.

h. El auxiliar contable recibe los cheques legalizados y envía con sus respectivos roles al recaudador.

i. El recaudador entrega a cada empleado su copia del rol y el cheque ya que el original del rol es respaldo de la empresa.

j. El recaudador envía la documentación al auxiliar contable.

k. El auxiliar contable archiva la documentación.

3.2.5.6 Políticas de control de sueldos y salarios

- ✓ Los sueldos serán mayores al sueldo básico unificado de acuerdo a la ley. (en la actualidad es de 264 dólares americanos).

- ✓ Los sueldos serán cancelados los 26 de cada mes y si este fuese fin de semana se adelantará su pago.
- ✓ Los empleados deberán cumplir con las horas de trabajo establecidas en el contrato.
- ✓ Los empleados deberán asistir a la empresa con su uniforme impecable caso contrario se cobrará una multa de 2 dólares americanos por cada vez que incumpliere dicha política.
- ✓ La contratación del personal y la fijación de sueldos deberán ser debidamente autorizados por el jefe administrativo.
- ✓ Los aumentos y cambios de salarios en el personal, deberán ser informados mediante un documento interno (memorando).

3.2.5.7 Registros y anexos

Registros:

- ✓ Registro del rol de pagos de mano de obra directa

……x……			
MANO DE OBRA DIRECTA		*xxx*	
Sueldos y Salarios	*xxx*		
Horas Extras	*xxx*		
Aporte Patronal	*xxx*		
Décimo Tercer Sueldo	*xxx*		
Décimo Cuarto Sueldo	*xxx*		
Fondos de Reserva	*xxx*		
Vacaciones	*xxx*		
Nómina por Pagar			*xxx*
IESS por pagar			*xxx*
Décimo Tercer Sueldo por Pagar			*xxx*
Décimo Cuarto Sueldo por Pagar			*xxx*
Fondos de Reserva por Pagar			*xxx*
Vacaciones por Pagar			*xxx*
V/ Registrar pago a empleados			

✓ Registro del rol de pagos de mano de obra indirecta

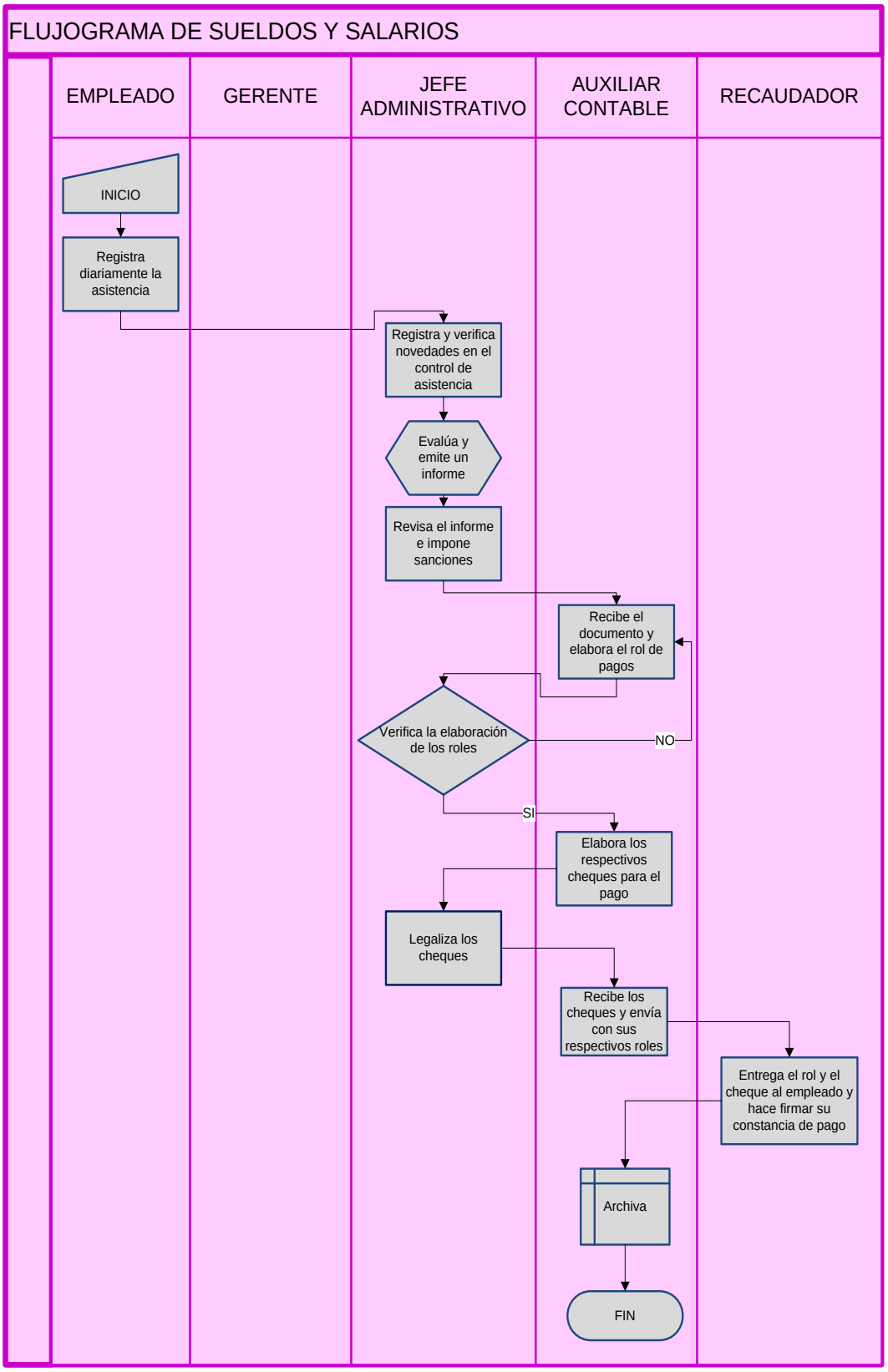
……x……			
CIF -MANO DE OBRA INDIRECTA		*xxx*	
Sueldos y Salarios	*xxx*		
Horas Extras	*xxx*		
Aporte Patronal	*xxx*		
Décimo Tercer Sueldo	*xxx*		
Décimo Cuarto Sueldo	*xxx*		
Fondos de Reserva	*xxx*		
Vacaciones	*xxx*		
Nómina por Pagar			*xxx*
IESS por pagar			*xxx*
Décimo Tercer Sueldo por Pagar			*xxx*
Décimo Cuarto Sueldo por Pagar			*xxx*
Fondos de Reserva por Pagar			*xxx*
Vacaciones por Pagar			*xxx*
V/ Registrar pago a empleados			

Anexos:

- Flujo grama de sueldos y salarios
- Plantilla de control de asistencia
- Rol de pagos
- Cuadro de provisiones

CONFECCIONES SPORT

FLUJOGRAMA DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS



Elaborado por: Adriana Vásconez

CONFECCIONES SPORT

PLANTILLA DE CONTROL DE ASISTENCIA

Confecciones Sport

PLANTILLA DE ASISTENCIA

Nombre:.....

Departamento:.....

Cargo:.....

FECHA	ENTRADA	SALIDA	NOVEDAD

Elaborado por: Adriana Vásconez

CONFECCIONES SPORT

ROL DE PAGOS

Confecciones Sport

ROL DE PAGOS

SALARIO	HORAS EXTRAS				TOTAL INGRESOS	9,35% A. Individual	Impuesto Renta	TOTAL EGRESOS	TOTAL A RECIBIR
	50%	100%	50%	100%					

Elaborado por: Adriana Vásconez

CONFECCIONES SPORT

CUADRO DE PROVISIONES

Confecciones Sport CUADRO DE PROVISIONES								
NOMBRE	**CARGO**	**TOTAL INGRESOS**	**DÉCIMO TERCER**	**DÉCIMO CUARTO**	**FONDOS DE RESERVA**	**VACACIONES**	**APORTE PATRONAL**	**TOTAL BENEFICIOS**
TOTAL PROVISIONES								

Elaborado por: Adriana Vásconez

3.2.6 Control de adquisiciones de materiales materia prima

Controlar la presente cuenta es de suma importancia para conocer de manera exacta las existencias de los materiales y así poder efectuar las adquisiciones necesarias.

3.2.6.1 Objetivo:

Elaborar procedimientos para la adecuada adquisición de materiales y suministros en Confecciones Sport.

3.2.6.2 Alcance:

Los procedimientos se aplicarán en el departamento de adquisiciones.

3.2.6.3 Definiciones:

- **Compras:** son las adquisiciones de mercadería que realiza la empresa para la realización de sus actividades.

3.2.6.4 Responsabilidades:

- **Adquisiciones:**
  Responsable de realizar las cotizaciones.

- **Jefe administrativo:**
  Analiza las proformas para optar un solo proveedor.

- **Auxiliar contable:**
  Elabora los documentos de pagos respectivos.

- **Gerente- propietario:**

  Autoriza la compra.

3.2.6.5 Metodología:

a. El departamento solicitante, informa al departamento de adquisiciones los respectivos materiales que necesita.

b. El comprador según los materiales solicitados busca proveedores.

c. El comprador realiza pedidos de proformas y envía al jefe administrativo.

d. El jefe administrativo realiza el análisis, el estudio necesario para posteriormente elegir el mejor proveedor que se ajuste a lo solicitado y envía su proforma electa al comprador.

e. El comprador realiza la orden de pedido y se contacta con el proveedor para solicitar el material, envía los documentos a la auxiliar contable.

f. El auxiliar contable realiza el registro transaccional necesario y envía la documentación al recaudador.

g. El recaudador entrega la documentación necesaria al proveedor y recibe los materiales pedidos al mismo verificando que los materiales cumplas con todas las especificaciones descritas en la orden de pedido y envía al auxiliar contable.

h. El auxiliar contable elabora el cheque y el comprobante de pago y envía al gerente- propietario para su autorización.

i. El gerente- propietario legaliza el pago, y envía al auxiliar contable.

j. El auxiliar contable envía los respectivos documentos al recaudador.

k. El recaudador entrega al proveedor el cheque y le hace firmar el comprobante de pago como constancia de la transacción y envía al auxiliar contable.

l. El auxiliar contable archiva la documentación.

3.2.6.6 Políticas de control de adquisiciones

- ✓ Los pedidos se entregarán en 5 días laborables al área producción.
- ✓ Todo pedido de adquisiciones deberá ser solicitado y autorizado por el jefe producción.
- ✓ Toda adquisición deberá estar registrada en su tarjeta de control Kardex.
- ✓ La recepción de requisiciones será de lunes a jueves de 8:00 a 11:00 en el departamento de adquisiciones.
- ✓ Se deberá verificar las existencias antes de realizar la adquisición.

3.2.6.7 Registros y anexos

Registros:

- ✓ Para registrar la compra o adquisición de materia prima

……..……..x……..……		
Inventario Materia Prima	**xxx**	
I.V.A 12% en Compras	**xxx**	
Proveedores		**xxx**
Retención a la fuente 1%		**xxx**
V/ Adquisición de materia prima		

- ✓ Para registrar la devolución en compra

……..……..x……..……		
Proveedores	**xxx**	
Inventario Materia Prima		**xxx**
I.V.A. 12 % en compras		**xxx**
V/ Registrar la devolución en compra		

- ✓ Envió de materias primas al departamento de producción

……..……..x……..……		
Inventario de Productos en Proceso	**xxx**	
Materia Prima		**xxx**
V/ Registro por el consumo de materia prima		

- ✓ Cuando se termina el proceso productivo y se obtienen artículos terminados

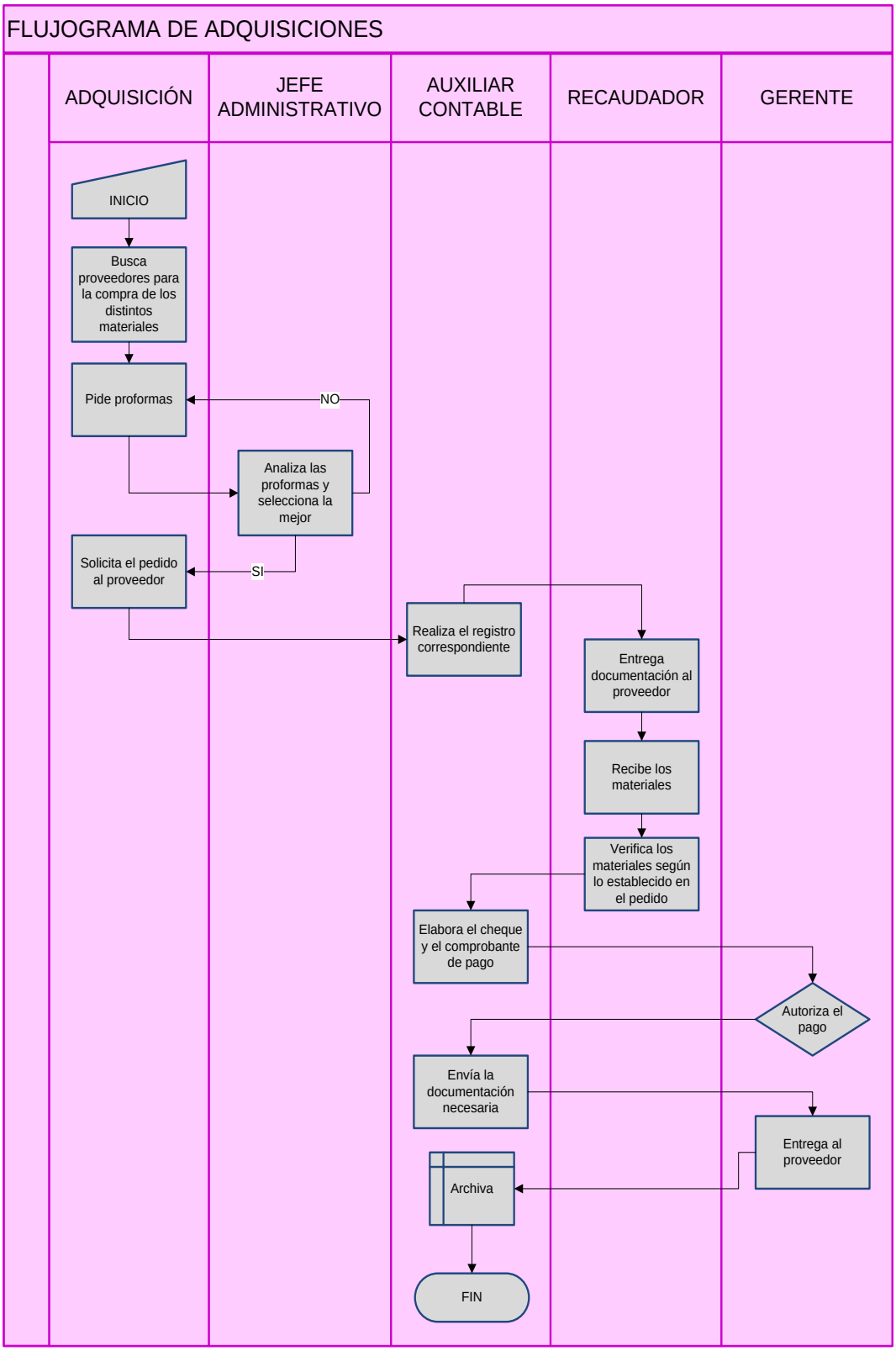
……..……..x……..……		
Inventario de Productos Terminados	**xxx**	
Productos en Proceso		**xxx**
V/ Registro por el costo de producción		

Anexos:

- ➢ Flujo grama de adquisiciones
- ➢ Pedido de adquisiciones
- ➢ Comprobante de pago

CONFECCIONES SPORT

FLUJOGRAMA DE ADQUISICIONES



Elaborado por: Adriana Vásconez

CONFECCIONES SPORT

PEDIDO DE ADQUISICIONES

Confecciones Sport

PEDIDO DE ADQUISICIONES

Fecha:……

Solicitado por:……

Área:……

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Elaborado por:……

Revisado por:……

Autorizado por:……

Elaborado por: Adriana Vásconez

CONFECCIONES SPORT

COMPROBANTE DE PAGO

Confecciones Sport

COMPROBANTE DE PAGO

R.U.C 1711414712001

Dirección: Panamericana Sur, Km. 11, Barrio "Nueva Aurora"

Calle General Andrade OE2-136 y Calle 23

Telf: 022693-112/022692-003

Nº000.....

AUT. SRI.....

Fecha:.....

Por:.....

Beneficiario:.....

Bancos:.....

Concepto:.....

Cheque Nº:.....

CÓDIGO	DETALLE	DÉBITO	CRÉDITO
		TOTAL	

FIRMA AUTORIZADA

RECIBÍ CONFORME

Elaborado por: Adriana Vásconez

3.2 MODELO CONTABLE

3.2.1 PLAN DE CUENTAS

El objetivo de trabajar bajo una guía de plan de cuentas es importante, ya que nos permite conocer la manera de utilización de cada partida en la contabilidad.

3.2.1.1 Formato del plan de cuentas

Confecciones Sport es una empresa que se dedica a la fabricación y comercialización de jeans, para lo cual su plan de cuentas contendrá todos las partidas necesarias que permitan registrar una excelente contabilidad para la empresa.

El plan de cuentas deberá estar codificado basándose en el sistema numérico decimal según las necesidades de la empresa, es de suma importancia ya que nos facilitará el reconocimiento de las cuentas dentro de la contabilidad.

En el Plan de Cuentas deberá constar cuentas de:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Gastos
6. Costos

PLAN DE CUENTAS	
1.	**ACTIVO**
1.1	**CORRIENTE**
1.1.1	**Efectivo y Equivalentes**
1.1.1.01	Caja
1.1.1.02	Bancos
1.1.2	**Activos Financiero**
1.1.2.01	Clientes
1.1.2.02	(Provisión Cuentas Incobrables)
1.1.3	**Crédito Tributario**
1.1.3.01	12 % IVA Crédito Tributario
1.1.3.02	1% Impuesto Retenido
1.1.3.03	30% Retención IVA
1.1.4	**Inventarios**
1.1.4.01	Inventario de Materia Prima Directa
1.1.4.02	Inventario de Materia Prima Indirecta
1.1.4.03	Inventario de Productos en Proceso
1.1.4.04	Inventario de Artículos Terminados
1.1.4.05	Inventario Suministros de Fábrica
1.1.4.06	Inventario Suministros de Oficina
1.1.5	**Servicios y Otros Pagos Anticipados**
1.1.5.01	Seguros Pagados por anticipado
1.1.5.02	Publicidad Pagada por anticipada
1.2	**NO CORRIENTES**
1.2.1	**Propiedad, Planta y Equipo**
1.2.1.01	Maquinaria y Equipo
1.2.1.02	Equipos de Computación
1.2.1.03	Muebles y Enseres
1.2.2	**Depreciación Acumulada Propiedad, Planta y Equipo**
1.2.2.01	Depreciación Acumulada Maquinaria y Equipo
1.2.2.02	Depreciación Acumulada Equipos de Computación

1.2.2.03	Depreciación Acumulada Muebles y Enseres
2.	**PASIVO**
2.1	**CORRIENTE**
2.1.1.	**Cuentas por Pagar**
2.1.1.01	Proveedores
2.1.1.02	Préstamos por pagar a corto plazo
2.1.2	**Obligaciones Corrientes**
2.1.2.01	Sueldos y Salarios
2.1.2.02	15% Participación Trabajadores
2.1.2.03	Aporte IESS por pagar
2.1.2.04	Fondos de Reserva por pagar
2.1.2.05	Décimo Tercero por pagar
2.1.2.06	Décimo Cuarto por pagar
2.1.2.07	Vacaciones por pagar
2.1.3.	**Pasivos por Impuestos Fiscales**
2.1.3.01	12 % IVA por pagar
2.1.3.02	1% Retención Fuente por pagar
2.1.3.03	30% Retención en la fuente IVA por pagar
2.1.3.04	70% Retención en la fuente IVA por pagar
2.1.3.05	100% Retención IVA
2.1.3.06	Retención Fuente Empleados
2.1.3.07	25% Impuesto a la Renta
2.2	**NO CORRIENTES**
2.2.1	**Obligaciones con Instituciones Financieras**
2.2.1.01	Préstamos por pagar a largo plazo
3.	**PATRIMONIO**
3.1	**CAPITAL Y RESERVAS**
3.1.1	**Capital**
3.1.1.01	Capital Social
3.1.2	**Reservas**
3.1.2.01	Legal
3.1.2.02	Facultativa

3.1.2.03	Estatutaria
3.2	**RESULTADOS**
3.2.1	**Resultados Acumulados**
3.2.1.01	Utilidades Acumuladas
3.2.1.02	Pérdidas Acumuladas
3.2.2	**Resultados del Ejercicio**
3.2.2.01	Utilidad del Ejercicio
3.2.2.02	Pérdida del Ejercicio
4	**INGRESOS**
4.1.1	**GESTIÓN**
4.1.1.01	Ventas
4.1.1.02	Utilidad Bruta en Venta
4.1.2	**FINANCIEROS**
4.1.2.01	Otros Ingresos
4.2.1.02	Intereses ganados
5	**COSTOS**
5.1.	COSTOS
5.1.1	**Costos de Producción y Ventas**
5.1.1.01	Costo de Ventas
5.1.2	**Mano de Obra Directa**
5.1.2.01	Salarios
5.1.2.02	Horas Extras
5.1.2.03	Décimo Tercer Sueldo
5.1.2.04	Décimo Cuarto Sueldo
5.1.2.05	Aporte Patronal
5.1.2.06	Fondos de Reserva
5.1.2.07	Vacaciones
5.1.3	**Costos Indirectos de Fabricación**
5.1.3.01	Salarios Mano de Obra Indirecta
5.1.3.02	Horas Extras Mano de Obra Indirecta
5.1.3.03	Décimo Tercer Sueldo Mano de Obra Indirecta
5.1.3.04	Décimo Cuarto Sueldo Mano de Obra Indirecta

5.1.3.05	Aporte Patronal Mano de Obra Indirecta
5.1.3.06	Fondos de Reserva Mano de Obra Indirecta
5.1.3.07	Vacaciones Mano de Obra Indirecta
5.1.3.08	Combustible
5.1.3.09	Mantenimiento Vehículos
5.1.3.10	Mantenimiento de Maquinaria
5.1.3.11	Materia Prima Indirecta
5.1.3.12	Servicios Básicos
5.1.3.13	Depreciación
5.1.3.14	Útiles de Aseo y Limpieza
6	**GASTOS**
6.1	**GASTOS OPERACIONALES**
6.1.1	**Gastos Administrativos**
6.1.1.01	Sueldos y Salarios
6.1.1.02	Horas Extras
6.1.1.03	Décimo Tercero
6.1.1.04	Décimo Cuarto
6.1.1.05	Aporte Patronal
6.1.1.06	Fondos de Reserva
6.1.1.07	Vacaciones
6.1.1.08	Útiles de Aseo y Limpieza
6.1.1.09	Servicios Básicos
6.1.1.10	Depreciación Edificio
6.1.1.11	Depreciación Maquinaria de Fábrica
6.1.1.12	Depreciación Muebles y Enseres
6.1.1.13	Depreciación Equipo de Oficina
6.1.1.14	Depreciación Vehículos
6.1.1.15	Depreciación Equipos de Computación
6.1.2	**Gastos de Ventas**
6.1.2.01	Sueldos
6.1.2.02	Horas Extras
6.1.2.03	Décimo Tercero

6.1.2.04	Décimo Cuarto
6.1.2.05	Fondos de Reserva
6.1.2.06	Vacaciones
6.1.2.07	Publicidad
6.2	**GASTOS NO OPERACIONALES**
6.2.1	**Otros Gastos**
6.2.1.01	Pérdida por venta de activos fijos
6.2.1.02	Gasto Interés
6.2.1.03	Gastos Bancarios
7	**RESULTADOS**
7.1	**CIERRE DEL EJERCICIO**
7.1.1	**Utilidades**
7.1.1.01	Utilidades del Ejercicio
7.1.2	**Pérdidas**
7.1.2.01	Pérdidas del Ejercicio
8	**CUENTAS TRANSITORIAS**
8.1	**RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS**

3.2.1.2 Naturaleza de las Cuentas

1. Activo:

Concepto: Un activo es un recurso controlado por una entidad, como resultado de eventos pasados y del cual se espera que los futuros beneficios económicos fluyan hacia la entidad.

1.1 Corriente:

Concepto: Comprende los bienes y derechos que razonablemente puede ser convertibles en efectivo o que por su naturaleza pueden estar disponibles en un período no superior a un año.

- **Caja:**

Cuenta:	**CAJA**
Concepto:	En ésta cuenta se controla el movimiento de los valores en efectivo que posee la empresa (billetes, monedas, cheques)
DEBITA	**ACREDITA**
Se debita por los valores en efectivo que ingresan a la empresa, generalmente por ventas al contado, cobro de cuentas, recepción de rentas, etc.	Se acredita por todos los valores en efectivo que egresan de la empresa, generalmente por depósitos bancarios, pagos en efectivo por gastos, etc.
SALDO Representa los valores en efectivo que posee la empresa en un momento determinado y son de inmediata disponibilidad, tiene saldo deudor	
CONTROL Para un mejor control se debe realizar arqueos de caja sorpresivos, cada 15 días y todo el dinero que ingrese debe ser depositado.	

Cuadro 3.1: Naturaleza cuenta caja
Elaborado por: Adriana Vásconez

- **Bancos:**

Cuenta:	**BANCOS**
Concepto:	En ésta cuenta se controla el movimiento de los fondos que la empresa posee en una Institución Bancaria (cuentas corrientes, cuentas ahorros, etc.)
DEBITA	**ACREDITA**
Se debita por los depósitos en cuentas corrientes, cuentas de ahorro y por las notas de crédito emitidas por el Bancos	Se acredita por los cheques girados sobre las cuentas corrientes, retiros de cuentas de ahorros y por las notas de debito emitidas por el Banco
SALDO Representa los valores que en las cuentas bancarias prosee la empresa en un momento determinado, tiene saldo Deudor	
CONTROL Para un mejor control se debe realizar conciliaciones bancarias mensuales.	

Cuadro 3.2: Naturaleza cuenta bancos
Elaborado por: Adriana Vásconez

- **Clientes:**

Cuenta:	**CLIENTES**
Concepto:	En ésta cuenta se controla el movimiento de los créditos concebidos por la empresa por la venta de productos o servicios.
DEBITA	**ACREDITA**
Se debita por el valor de los créditos concebidos por la empresa.	Se acredita por por los cobros parciales o totales de los emitidos emitidos por la empresa.
SALDO Representa el valor se los créditos concebidos por la empresa y que se encuentran pendientes de cobro	
CONTROL Para su control la empresa utiliza una tarjetas llamadas planilla de crédito en el cual se registra sus acreditaciones y sus debitaciones	

Cuadro 3.3: Naturaleza cuenta clientes
Elaborado por: Adriana Vásconez

- **Inventario de mercaderías:**

Cuenta:	**INVENTARIO DE MERCADERIAS**
Concepto:	Son aquellos productos que se destinan para la venta. Para nuestro estudio son materias primas adquiridas para transformarlas en la producción
DEBITA	**ACREDITA**
Por el valor del inventario inicial, es decir por las compras brutas mas el valor de los fletes y transportes en compras	Por envió de las materias primas a la producción, devolución en compra al costo.
SALDO Registra un saldo Deudor	
CONTROL Tarjetas Kardex	

Cuadro 3.4: Naturaleza cuenta inventario de mercaderías
Elaborado por: Adriana Vásconez

- **Provisión cuentas incobrables:**

Cuenta:	**PROVISION CUENTAS INCOBRABLES**
Concepto:	Ésta cuenta nos permite provisionar las posibles pérdidas que tenga la empresa.
DEBITA	**ACREDITA**
Se debita por la utilización de la provisión para la eliminación de un crédito o cuenta incobrable.	Se acredita por el valor de la provisión de cuentas incobrables.
SALDO Representa el valor de la provisión, tiene saldo Acreedor	
CONTROL Se debe registrar los saldos en el mayor para conocer el monto que se pueda o no se pueda recuperar.	

Cuadro 3.5: Naturaleza cuenta provisión cuentas incobrables
Elaborado por: Adriana Vásconez

- **IVA en compras:**

Cuenta:	**I.V.A en COMPRAS**
Concepto:	Es una figura fiscal que se aplica a todas las compras ya sea el 12% o el 0% según sea el casa.
DEBITA	**ACREDITA**
Se debita cada vez que se realiza una compra de un bien o servicio	Se acredita por devoluciones del bien o servicio, por el asiento de cierre y por la cancelación del impuesto.
SALDO Representa el valor fiscal de una compra, tiene saldo Deudor	
CONTROL Para su control minucioso tenemos las facturas, que serán el sustento de la declaración fiscal.	

Cuadro 3.6: Naturaleza cuenta IVA en compras
Elaborado por: Adriana Vásconez

- **Inventario de materia prima directa:**

Cuenta:	**INVENTARIO DE MATERIA PRIMA DIRECTA**
Concepto:	Son los bienes adquiridos con el fin de ser procesados para la elaboración del producto terminado.
DEBITA	**ACREDITA**
Se debita por la adquisición de materia prima y por la contabilización del ajuste de inventario.	Se acredita por la transferencia de materia prima al departamento de producción y por la devolución de materia prima a los proveedores.
SALDO Registra un saldo Deudor.	
CONTROL Para su control eficiente es aconsejable la utilización de kardex.	

Cuadro 3.7: Naturaleza cuenta inventario de materia prima directa
Elaborado por: Adriana Vásconez

- **Inventario de productos terminados:**

Cuenta:	**INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS**
Concepto	Son las existencias con las que cuenta la empresa de su producto terminado para la comercialización.
DEBITA	**ACREDITA**
Se debita por la producción terminada y por los productos devueltos	Se acredita por la transferencia a las bodegas y por los productos para muestras de calidad.
SALDO Registra un saldo Deudor.	
CONTROL Para su control eficiente es aconsejable la utilización de kardex.	

Cuadro 3.8: Naturaleza cuenta inventario productos terminados
Elaborado por: Adriana Vásconez

- **Maquinaria y Equipo:**

Cuenta:	**MAQUINARIA Y EQUIPO**
Concepto:	Son aquellos activos adquiridos para el desarrollo de las actividades de la empresa los mismos que pierden el valor por su uso, obsolescencia, avances tecnológicos, destrucción parcial o total.
DEBITA	**ACREDITA**
Se debita por la adquisición del activo fijo	Se acredita por la venta, deterioro, perdida y canje
SALDO Registra un saldo Deudor	
CONTROL Para su control eficiente se toma en cuenta la fecha de adquisición en la factura.	

Cuadro 3.9: Naturaleza cuenta maquinaria y equipo
Elaborado por: Adriana Vásconez

- **Depreciación acumulada de maquinaria y equipo:**

Cuenta:	**DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO**
Concepto:	Es el desgaste o pérdida de valor que sufren los activos de la empresa por su uso.
DEBITA	**ACREDITA**
Al venderse el activo, al destruirse total o parcialmente y al finalizar su vida útil	Se acredita cuando se realiza la contabilización de depreciación anual del activo fijo
SALDO Registra un saldo Acreedor	
CONTROL Para su control se toma en cuenta los cálculos matemáticos de depreciación según el método que aplique la empresa.	

Cuadro 3.10: Naturaleza cuenta depreciación acumulada de maquinaria y equipo
Elaborado por: Adriana Vásconez

2. Pasivo:

Concepto: es una obligación actual proveniente de eventos pasados, del cual se espera que la liquidación de ésta obligación resultará en la salida de recursos que contienen beneficios económicos para la empresa.

2.1. Corriente:

Concepto: Constituyen las deudas que se deben cancelar dentro del año corriente; se considera corriente cuando se estima que su vencimiento será dentro de los doce meses que tiene el año.

- **Proveedores:**

Cuenta:	**PROVEEDORES**
Concepto:	En ésta cuenta se controla el movimiento de los créditos que por la compra de bienes o servicios la empresa debe cancelar en un plazo previamente determinado
DEBITA	**ACREDITA**
Se debita por los abonos parciales o totales que efectúa la empresa al crédito concebido por sus proveedores.	Se acredita por el valor de las obligaciones adquiridas
SALDO Registra el valor de las obligaciones a crédito que se encuentran pendiente de pago, tiene un saldo Acreedor.	
CONTROL Efectuar el cruce entre los comprobantes de pagos y la factura, tomando en cuenta los pagos pendientes.	

Cuadro 3.11: Naturaleza cuenta proveedores
Elaborado por: Adriana Vásconez

- **Sueldos y Salarios por pagar:**

Cuenta:	**SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR**
Concepto:	Ésta cuenta está constituida por el pago a empleados por la prestación de su servicio dentro de la empresa.
DEBITA	**ACREDITA**
Se debita por el pago a los empleados por la prestación de mano de obra.	Se acredita al momento de registrar en los libros correspondientes.
SALDO Registra un saldo Acreedor	
CONTROL Para efectuar el control es importante la utilización del rol de pagos y además del control de asistencia.	

Cuadro 3.12: Naturaleza cuenta sueldo y salarios por pagar
Elaborado por: Adriana Vásconez

3. Patrimonio:

Concepto: Es el valor líquido del total de los bienes de una persona o una empresa. Contablemente es la diferencia entre los activos de una persona, sea natural o jurídica. Y los pasivos contraídos son terceros. Equivale a la riqueza neta de la sociedad.

- **Capital social:**

Cuenta:	**CAPITAL SOCIAL**
Concepto:	Son todos los recursos, bienes y valores para la constitución y puesta en marcha de la empresa con los que los socios y accionistas han aportado, además es la razón económica de la empresa
DEBITA	**ACREDITA**
Se debita por la entrega de las aportaciones, terminación o liquidación de la entidad y por la compra de acciones	Se acredita al momento de que los socios forman parte de la empresa y cuando registran un aumento de capital.
SALDO Registra un saldo Acreedor	
CONTROL Verificar las cantidades de aportaciones y conocer el valor de las acciones para el caso de liquidar la empresa.	

Cuadro 3.12: Naturaleza cuenta capital social
Elaborado por: Adriana Vásconez

4. Ingresos

Concepto: es el incremento de los beneficios económicos durante un período contable en la forma de entradas o mejoras de activos o reducciones de pasivos que dan como resultado el incremento del patrimonio, el cual no es producto de nuevas contribuciones realizadas por los accionistas.

- **Ventas netas:**

Cuenta:	**VENTAS NETAS**
Concepto:	En ésta cuenta se registran todos los expendios o ventas de mercadería que realiza la empresa a cambio de dinero.
DEBITA	**ACREDITA**
Se debita por devoluciones de ventas, regularizaciones y por cierre del periodo contable	Se acredita por el importe causado por la venta del producto, bien o servicio.
SALDO Registra un saldo Acreedor	
CONTROL Analizar los saldos del cliente con las ventas originadas del producto, bien o servicio	

Cuadro 3.13: Naturaleza cuenta ventas netas
Elaborado por: Adriana Vásconez

5. Costos

Concepto: Representa la inversión necesaria para la elaboración del producto terminado dentro de la empresa, los mismos que serán recuperados mediante la venta.

- **Costo de venta**

Cuenta:	**COSTO DE VENTA**
Concepto:	Revela al final del ejercicio el costo de los artículos vendidos, ésta cuenta es utilizada por las empresas comercializadoras.
DEBITA	**ACREDITA**
Por el costo de las mercaderías vendidas	Por ajuste y cierre al final del periodo contable
SALDO Registra un saldo Deudor **CONTROL**	
Verificar todos los movimientos contables de la empresa.	

Cuadro 3.14: Naturaleza cuenta costo de venta
Elaborado por: Adriana Vásconez

- **Costos indirectos de fabricación:**

Cuenta:	**COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION**
Concepto:	Estos costos se utilizan para acumular los materiales indirectos (mano de obra y materia prima) y demás costos que no pueden identificarse claramente en el producto terminado
DEBITA	**ACREDITA**
Se debita por el pago de sueldos de mano de obra indirecta (jefes, área administrativa, financiera, etc.) y por el consumo de materia prima indirecta.	Se acredita por la transferencia de los materiales indirectos al proceso de producción
SALDO Registra un saldo Deudor	
CONTROL Se controla en base a la elaboración del kardex	

Cuadro 3.15: Naturaleza cuenta costos indirectos de fabricación
Elaborado por: Adriana Vásconez

6. Gastos

Concepto: Son las disminuciones de los beneficios económicos durante un período contable en la forma de salidas o reducciones de activos o la incursión de pasivos que dan como resultado la disminución del patrimonio el cual no es producto de distribuciones a los accionistas.

- **Gasto arriendo:**

Cuenta:	**GASTO ARRIENDO**
Concepto:	Es el desembolso de dinero que la empresa entrega al arrendatario por concepto de arriendo de oficinas, locales, etc.
DEBITA	**ACREDITA**
Se debita por el pago de arriendo	Se acredita al final del periodo contable.
SALDO Registra un saldo Deudor	
CONTROL Verificar el contrato de arrendamiento	

Cuadro 3.16: Naturaleza cuenta gasto arriendo
Elaborado por: Adriana Vásconez

7. Resultado

Concepto: Son los resultados del ejercicio económico de la empresa en un tiempo determinado.

- **Utilidad del ejercicio**

Cuenta:	**UTILIDAD DEL EJERCICIO**
Concepto:	Es el resultado positivo que ha obtenido la empresa en un tiempo determinado.
DEBITA	**ACREDITA**
Se debita por el pago de dividendos, reservas, etc.,	Se acredita por la utilidad neta obtenida durante el periodo contable.
SALDO Registra un saldo Acreedor	
CONTROL Verificar todos los movimientos contables de la empresa.	

Cuadro 3.17: Naturaleza cuenta utilidad del ejercicio
Elaborado por: Adriana Vásconez

3.3 MODELO FINANCIERO

3.3.1 Análisis financiero.

Confecciones Sport reconoce que para un mejor control financiero es importante realizar el análisis financiero a los estados financieros para lo cual se tomará en cuenta los siguientes estados.

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de Resultados

Para el análisis de dichos estados financieros se utilizará el método de análisis horizontal, ya que nos permite mostrar la comparación de un año a otro, además es de gran beneficio para evaluar y conocer las cuentas en las cuales que la empresa debe poner mayor atención para el mejor desempeño financiero.

3.3.2 Indicadores financieros

Confecciones Sport para evaluar las condiciones financieras y desempeño de la empresa utilizará los siguientes indicadores financieros:

3.3.2.1 Indicadores de liquidez:

Estos indicadores permitirán juzgar la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus obligaciones a corto plazo.

- ✓ **Capital de trabajo:**

CAPITAL DE TRABAJO= ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE

3.3.2.2 Indicadores de actividad:

Estos indicadores se utilizarán para determinar la rapidez con que varias cuentas se convierten en ventas o en efectivo.

- ✓ **Rotación inventarios de materia prima:**

$$\text{ROTACIÓN INV. MP} = \frac{\text{MATERIA PRIMA UTILIZADA}}{\text{INVENTARIO PROM. M.P.}}$$

- ✓ **Rotación inventarios productos en proceso:**

$$\text{ROTACIÓN INV. P.P} = \frac{\text{COSTO DE PRODUCCIÓN}}{\text{INVENTARIO PROM. P.P.}}$$

- ✓ **Rotación de inventarios de artículos terminados:**

$$\text{ROTACIÓN INV. ART.TERM.} = \frac{\text{COSTO DE VENTAS}}{\text{INVENTARIO PROM. ART. TERM.}}$$

3.3.2.3 Indicadores de endeudamiento:

- ✓ **Apalancamiento financiero:**

$$\text{APALANCAMIENTO} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{PATRIMONIO NETO}}$$

- ✓ **Índice de endeudamiento:**

$$\text{ENDEUDAMIENTO} = \frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}} \times 100$$

3.3.2.4 Indicadores de rentabilidad:

- ✓ **Rendimiento del activo total:**

$$\text{RENDIMIENTO ACTIVO TOTAL} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{TOTAL ACTIVO PROM.}} \times 100$$

- ✓ **Margen de utilidad bruta:**

$$\text{MARGEN UTLIDAD BRUTA} = \frac{\text{VENTAS} - \text{COSTO VENTAS}}{\text{VENTAS}} \times 100$$

- ✓ **Margen de utilidad neta:**

$$\text{MARGEN UTLIDAD NETA} = \frac{\text{UTILIDAD NETA}}{\text{VENTAS}} \times 100$$

CAPÍTULO IV

4. EJERCICIO PRÁCTICO

En el siguiente ejercicio se realiza la aplicación práctica sobre la producción total en la elaboración de jeans de hombre y mujer, la misma que nos permitirá conocer el costo unitario del producto terminado, para lo cual se tomará en consideración el mes de octubre del 2010.

La empresa industrial CONFECCIONES SPORT S.A. dispone de la siguiente información la cual nos ayudará a elaboración del proceso contable.

SALDOS INICIALES AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2010

CUENTAS	VALOR
Caja	9000.00
Banco del Pichincha cta. Cte.	7824.00
Clientes	4212.00
Inventario de Materia Prima Directa	9139.00
Inventario de Materia Prima Indirecta	1712.00
Inventario de Suministros de Fábrica	527.00
Inventario de Productos en Proceso	3400.00
Inventario de Productos Terminados	9000.00
Inventario de Suministros de Oficina	465.00
Impuesto retenido 1%	527.40
Muebles y Enseres	843.00
Maquinaria de la Fábrica	2400.00
Vehículos	12000.00

Equipo de Computación	1200.00
Publicidad pagada por anticipado	500.00
Préstamo Bancario por pagar	4416.49
Documentos por pagar	7840.00
I.V.A por pagar	932.07
Retenciones por pagar	72.35
Reserva Legal	5800.00
Reserva Estatutaria	3180.00
Provisión Cuentas Incobrables	42.12
Depreciación Acumulada Muebles y Enseres	84.30
Depreciación Acumulada Maquinaria de Fábrica	240.00
Depreciación Acumulada Vehículos	1200.00
Depreciación Acumulada Equipo de Computación	120.00
Utilidad ejercicios anteriores	5450.00
Capital Social	?

TRANSACCIONES DEL MES DE OCTUBRE DEL 2010

Octubre 01: Se crea un fondo de caja chica por $500,00 según cheque # 000340.

Octubre 01: Se compra a Almacenes Cadena S.A., según factura # 005437, 18 rollos de tela a $225,00 y 7 cientos de cierres a $17,00; para la producción de jeans de hombre, se cancela con cheque # 000341.

Octubre 02: Se compra a Almacenes Nikos S.A, 22 rollos de tela a $225; 5 cientos de cierres a $17,00 y 4 fundas de quinientos botones a $ 17,20; para la producción de jeans de mujer, según factura # 005445 se cancela con cheque # 000342.

Octubre 02: Se compra a Almacenes Cadena S.A., para la producción de jeans de hombre y mujer según factura # 005446, 47 conos de hilos a $7,27; se cancela con cheque # 000343.

Octubre 03: Se adquiere de Pintujeans S.A., 25 canecas de pintura diferentes colores para jeans a $62,30 con factura # 00478, para la producción de jeans de hombre y mujer se cancela con cheque # 000344.

Octubre 03: Se adquiere de Cortespapel S.A. etiquetas para el acabado del jeans de hombre y mujer según factura #1478, 5 miles cada mil a un valor de $76,80 se cancela con cheque # 000345.

Octubre 03: Se compra a almacenes Casita Mágica S.A, suministros para la producción según factura # 246, 5 cajas de tiza sastre a $14,30 c/c, y 3 cajas de cintas métricas c/c a $7,50, se cancela con cheque # 000345.

Octubre 04: Se paga a la gasolinera Móvil S.A el consumo de combustible del vehículo del área de producción el valor de $95,00; se cancela con cheque # 000346.

Octubre 04: Se cancela a la lavadora y lubricadora "El Colorado S.A" por el mantenimiento del vehículo $45,00; se cancela con cheque # 000347.

Octubre 05: Se cancela por servicio de mantenimiento de la maquinaria del departamento de producción a la empresa Mantenimiento Industrial Quito S.A, el valor de $ 1570,00; según factura # 2866 por lo que se emite un cheque # 000348.

Octubre 06: Por la impresión de facturas, hojas membretadas, tarjetas de presentación, según factura #1243 se cancela a Graficas Unicornio S.A un total de $237,00 con cheque # 000349.

Octubre 08: Se contrata anuncios publicitarios en el Diario El Comercio por 3 meses se cancela con cheque # 000350 el valor de $65,00.

Octubre 11: Se cancela con fondos de caja chica lo siguiente según recibos: pasajes $7,75; refrigerio $ 35,00; útiles de aseo $8.25.

Octubre 12: Se devuelve la mercadería por no estar en perfectas condiciones a almacenes Nikos 3 cientos de cierres y a la empresa Pintujeans 7 canecas de pintura.

Octubre 13: Con requisición # 101, se envía al departamento de producción los siguientes materiales para la orden de producción # 001, para fabricar 1000 jeans de hombre.

12 rollos de tela
4 fundas de quinientos botones cada una
10 conos de hilos
1000 etiquetas

Octubre 14: Con requisición # 102, se envía al departamento de producción los siguientes materiales para la orden de producción # 002 para fabricar 700 jeans de mujer.

8 rollos de tela
2 fundas de quinientos botones cada una
5 conos de hilos
1000 etiquetas

Octubre 15: Se vende 400 jeans de hombre a $18,00 c/u y 200 jeans de mujer a $ 20,00 c/u a “Jeans Intriago” nos cancela el 50% en efectivo y la diferencia a crédito personal.

Octubre 18: Se deposita en la cuenta corriente de la empresa en el Banco del Pichincha el efectivo recaudado por la venta anterior.

Octubre 18: Se cancelan las siguientes deudas a los proveedores según cheques # 000351, 000352, 000353 respectivamente.

Almacenes Cadena	800.00
Telas Ecuador	1500.00
Nikos	320.00

Octubre 19: Según factura #489 de Papelería Sánchez S.A se adquiere útiles de oficina por un valor de $95,00 se cancela según cheque # 000489.

Octubre 19: Se compra al almacén Pintujeans S.A, 160 litros de pintura diferentes colores para la producción de jeans de mujer según factura # 154 se cancela con cheque # 000355.

Octubre 21: Con requisición # 103 se envía a producción los siguientes materiales para la orden de producción # 001 para fabricar 350 jeans de hombre y orden de producción # 002, 150 jeans de mujer para la Constructora Herdoiza Guerrero.

6 rollos de tela
2 fundas de quinientos botones cada una
10 conos de hilos
500 etiquetas

Octubre 22: Con requisición # 104, se envía a producción los siguientes materiales para la orden de producción # 001 para fabricar 200 jeans de hombre y orden de producción # 002, 200 jeans de mujer para la señora Nancy Haro.

5 rollos de tela
1 fundas de botones

6 conos de hilos

400 etiquetas

Octubre 25: La empresa Familia Sancela realiza un pedido de 600 jeans de hombre y 300 jeans de mujer por lo cual nos entrega un anticipo por el valor de $5000,00 con cheque del Banco de Guayaquil# 01245.

Octubre 26: Se deposita en la cuenta corrientes de la empresa en el Banco del Pichincha el valor del anticipo anterior.

Octubre 26: Se cancela con cheque # 000359 a Sepronac por servicio de vigilancia $ 460,00 del mes.

Octubre 26: Se cancela servicios básicos

SERVICIO	PRODUCCION	ADMINISTRACION	CHEQUE
Teléfono Fax	80.00	100.00	000356
Agua Potable	235.00	48.00	000357
Energía Eléctrica	459.00	175.00	000358

Octubre 27: Se cancela con cheque #000360 el valor de $ 124.63 a Servientrega por el servicio de mensajería según factura # 034879.

Octubre 27: Se compra a supermercado AKI útiles de aseo y limpieza por $200,00.

Octubre 27: Se cancela rol de pagos a los empleados.

Octubre 27: Se contabiliza el rol de provisiones respectivo al personal de Confecciones Sport.

Octubre 28: Se contabiliza las depreciaciones respectivas del mes.

Octubre 28: El inventario final de Suministros de Oficina asciende a $ 380,00.

Octubre 29: Se venden 600 jeans de hombre a $ 22,00 c/u según orden de producción # 001 y 300 jeans de mujer a $ 24,00 c/u según orden de producción # 004 a la empresa Familia Sancela, 30% en efectivo y la diferencia se le concede un crédito personal a 30 días plazo. Se le descuenta el anticipo.

Octubre 29: Se deposita el dinero recaudado por la venta anterior.

Octubre 29: Aplicación de la Mano de Obra a Producción.

Octubre 29: Aplicación de los CIF a las Órdenes de Producción.

Octubre 29: Contabilización de los Productos Terminados.

SE PIDE:

- Registrar las transacciones
- Mayorización
- Kardex
- Preparar prorrateos de Mano de obra Directa y de los Costos Indirectos de Fabricación.
- Hoja de Costos
- Preparar Estados Financieros
- Estado de Costo de Producción y Ventas

Confecciones Sport

ESTADO DE SITUACIÓN INICIAL
AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2010

1.	**ACTIVO**	
1.1	**CORRIENTE**	
1.1.1.01	Caja	9000,00
1.1.1.03	Bancos	7824,00
1.1.2.01	Clientes	4212,00
1.1.2.02	(Provisión Cuentas Incobrables)	-42,12
1.1.3.02	1% Impuesto Retenido	527,40
1.1.4.01	Inventario de Materia Prima Directa	9139,00
1.1.4.02	Inventario de Materia Prima Indirecta	1712,00
1.1.4.05	Inventario de Suministros de Fábrica	527,00
1.1.4.03	Inventario de Productos en Proceso	3400,00
1.1.4.04	Inventario de Productos Terminados	9000,00
1.1.4.06	Inventario de Suministros de Oficina	465,00
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	**45764,28**
1.2	**ACTIVO FIJO**	
1.2.1.03	Muebles y Enseres	843,00
1.2.2.03	(Depreciación acumulada Muebles y Enseres)	-84,30
1.2.1.01	Maquinarias de Fábrica	2400,00
1.2.2.01	(Depreciación acumulada Maquinaria de Fábrica)	-240,00
1.2.1.04	Vehículo	12000,00
1.2.2.04	(Depreciación acumulada Vehículo)	-2400,00
1.2.1.02	Equipo de Computación	1200,00
1.2.2.02	(Depreciación acumulada Equipo de Computación)	-399,96
	TOTAL ACTIVOS FIJOS	**13318,74**
1.3	**OTROS ACTIVOS**	
1.1.5.02	Publicidad Pagada por Anticipado	500,00
	TOTAL OTROS ACTIVOS	**500,00**
	TOTAL ACTIVO	**59583,02**
2.	**PASIVO**	
2.1	**CORRIENTE**	
2.2.1.02	Documentos por pagar	7840,00
2.2.1.01	Préstamo bancario por pagar	4416,49
2.2.1.03	Retenciones por pagar	72,35
2.2.1.04	IVA por pagar	932,07
	TOTAL PASIVO CORRIENTE	13260,91
	TOTAL PASIVO	13260,91
3.	**PATRIMONIO**	
3.1.1.01	Capital Social	31892,11
3.2.2.01	Utilidad Ejercicios Anteriores	5450,00
	TOTAL	37342,11
	RESERVAS	
3.1.2.01	Legal	5800,00
3.1.2.03	Estatutaria	3180,00
	TOTAL RESERVAS	8980,00
	TOTAL PATRIMONIO	46322,11
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	59583,02

GERENTE **CONTADOR**

Confecciones Sport

LIBRO DIARIO

PAG. 01

FECHA		DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		-1			
Octubre	1	Caja		9000,00	
		Bancos		7824,00	
		Clientes		4212,00	
		Inventario de Materia Prima Directa		9139,00	
		Inventario de Materia Prima Indirecta		1712,00	
		Inventario de Suministros de Fabrica		527,00	
		Inventario de Productos en Proceso		3400,00	
		Inventario de Productos Terminados		9000,00	
		Inventario de Suministros de Oficina		465,00	
		1% Impuesto Retenido		527,40	
		Muebles y Enseres		843,00	
		Maquinarias de Fabrica		2400,00	
		Vehículo		12000,00	
		Equipo de Computación		1200,00	
		Publicidad Pagada por Anticipado		500,00	
		Documentos por pagar			7840,00
		Préstamo bancario por pagar			4416,49
		Retenciones por pagar			72,35
		IVA por pagar			932,07
		Capital Social			31892,11
		Utilidades retenidas			5450,00
		Legal			5800,00
		Estatutaria			3180,00
		(Provisión Cuentas Incobrables)			42,12
		(Depreciación acumulada Muebles y Enseres)			84,30
		(Depreciación acumulada Maquinaria de Fábrica)			240,00
		(Depreciación acumulada Vehículo)			2400,00
		(Depreciación acumulada Equipo de Computación)			399,96
		V/ Registro del Estado de Situación Inicial			
		-2			
Octubre	1	Caja Chica		500,00	
		Bancos			500,00
		V/Creación del fondo de caja chica con cheque # 000340			
		-3			
Octubre	1	Inventario de Materia Prima Directa		4169,00	
		18 rollos de tela	4050,00		
		7 cientos de cierres	119,00		
		12% IVA en compras		500,28	
		Proveedores de Materia Prima Directa			4627,59
		1% Retención a la Fuente			41,69
		V/ Compra de Materia Prima Directa según factura			
		# 005437 para la producción de jeans de hombre			
		PASAN		**67918,68**	**67918,68**

Confecciones Sport

LIBRO DIARIO

PAG. 02

FECHA		DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENEN		**67918,68**	**67918,68**
		-4			
Octubre	2	Inventario de Materia Prima Directa		5143,00	
		22 rollos de tela	4950,00		
		5 cientos de cierres	85,00		
		4 fundas de botones de quinientas unidades	108,00		
		12% IVA en compras		617,16	
		Proveedores de Materia Prima Directa			5708,73
		1% Retención a la Fuente			51,43
		V/ Compra de Materia Prima Directa según factura			
		# 005445para la producción de jeans de mujer			
		-5			
Octubre	2	Inventario de Materia Prima Indirecta		352,50	
		47 conos de hilos	352,50		
		12% IVA en compras		42,30	
		Proveedores de Materia Prima Directa Indirecta			391,27
		1% Retención a la Fuente			3,53
		V/ Compra de Materia Prima Indirecta según factura			
		# 00324 para la producción de jeans de mujer y hombre			
		-6			
Octubre	3	Inventario de Materia Prima Indirecta		2240,00	
		25 canecas de pintura	2240,00		
		12% IVA en compras		268,80	
		Proveedores de Materia Prima Directa Indirecta			2486,40
		1% Retención a la Fuente			22,40
		V/ Compra de Materia Prima Indirecta según factura			
		# 00478 para la producción de jeans de mujer y hombre			
		-7			
Octubre	3	Inventario de Materia Prima Indirecta		700,00	
		5000 etiquetas para jeans	700,00		
		12% IVA en compras		84,00	
		Proveedores de Materia Prima Directa Indirecta			777,00
		1% Retención a la Fuente			7,00
		V/ Compra de Materia Prima Indirecta según factura			
		# 01478 para la producción de jeans de mujer y hombre			
		-8			
Octubre	3	Costos Indirectos de Fabricación		94,00	
		5 cajas de tiza sastre	71,50		
		3 cajas de cintas métricas	22,50		
		12% IVA en compras		11,28	
		Bancos			104,34
		1% Retención en la Fuente			0,94
		V/ Compra de suministros para el dep. de producción			
		PASA		**77471,72**	**77471,72**

Confecciones Sport

LIBRO DIARIO

PAG. 03

FECHA		DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENE		**77471,72**	**77471,72**
		-9			
Octubre	4	Costos Indirectos de Fabricación		95,00	
		Combustible (gasolina)	95,00		
		12% IVA en compras		11,40	
		Bancos			106,40
		V/ Pago de combustible de vehículo			
		-10			
Octubre	4	Costos Indirectos de Fabricación		45,00	
		Mantenimiento vehículo	45,00		
		12% IVA en compras		5,40	
		Bancos			49,50
		2% Retención en la Fuente			0,90
		V/ Pago mantenimiento vehículo			
		-11			
Octubre	5	Costos Indirectos de Fabricación		1570,00	
		Mantenimiento de Maquinaria	1570,00		
		12% IVA en compras		188,40	
		Bancos			1727,00
		2% Retención a la Fuente			31,40
		V/ Pago por mantenimiento de maquinaria s/factura #			
		2866 se cancela con cheque #000346			
		-12			
Octubre	6	Costos Indirectos de Fabricación		211,61	
		Suministros y Materiales	211,68		
		12% IVA en compras		25,39	
		Bancos			234,88
		1% Retención a la Fuente			2,12
		V/ Según factura 01243 se cancela con cheque # 000347			
		-13			
Octubre	8	Publicidad Pagada por Anticipado		65,00	
		12% IVA en compras		7,80	
		Bancos			72,15
		1% Retención en la Fuente			0,65
		V/ Pago por anuncios publicitarios Diario El Comercio			
		-14			
Octubre	11	Gastos pasajes		7,75	
		Gastos refrigerios		35,00	
		12% IVA en compras		4,20	
		Gastos útiles de aseo		8,25	
		12% IVA en compras		0,99	
		Caja Chica			51,29
		2% Retención en la Fuente			0,70
		100% Retención del IVA			4,20
		V/ Desembolso de Caja Chica			
		PASA		**79752,91**	**79752,91**

Confecciones Sport

LIBRO DIARIO

PG:04

FECHA		DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENE		**79752,91**	**79752,91**
		-15			
Octubre	12	Caja		759,55	
		Inventario de Materia Prima Directa			51,00
		3 cientos de cierres	51,00		
		Inventario de Materia Prima Indirecta			627,20
		7 canecas de pintura	627,20		
		12% IVA en compras			81,35
		V/ Devolución en compra			
		16			
Octubre	12	Bancos		759,55	
		Caja			759,55
		v/ Depósito del efectivo de la devolución			
		17			
Octubre	13	Inventario de Productos en Proceso		2808,00	
		MPD OP # 001	2808,00		
		Costos Indirectos de Fabricación		215,00	
		Materia Prima Indirecta			
		Inventario de Materia Prima Directa			2808,00
		12 rollos de tela	2700,00		
		4 fundas de botones	108,00		
		Inventario de Materia Prima Indirecta			215,00
		10 conos de hilos	75,00		
		1000 etiquetas	140,00		
		V/ Por envió de inventarios de MPD y MPI a la OP001			
		para fabricar jeans de hombre			
		18			
Octubre	14	Inventario de Productos en Proceso		1854,00	
		MPD OP # 002	1854,00		
		Costos Indirectos de Fabricación		177,50	
		Materia Prima Indirecta			
		Inventario de Materia Prima Directa			1854,00
		8 rollos de tela	1800,00		
		2 fundas de botones	54,00		
		Inventario de Materia Prima Indirecta			177,50
		5 conos de hilos	37,50		
		1000 etiquetas	140,00		
		V/ Por envió inventarios de MPD y MPI			
		PASA		**86326,51**	**86326,51**

Confecciones Sport

LIBRO DIARIO

FECHA		DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENE		**86326,51**	**86326,51**
		19			
Octubre	15	Caja		6832,00	
		Documentos por cobrar		5600,00	
		Impuesto Retenido		112,00	
		Ventas			11200,00
		400 Jeans de hombre	7200,00		
		200 Jeans de mujer	4000,00		
		12% IVA en ventas			1344,00
		V/ Venta de jeans de hombre y mujer S/F322			
		21			
Octubre	18	Bancos		6832,00	
		Caja			6832,00
		V/ Registrar el depósito del efectivo de la venta anterior			
		20			
Octubre	15	Costo de Ventas		9000,00	
		Inventario de Productos Terminados			9000,00
		400 Jeans de hombre	6000,00		
		200 Jeans de mujer	3000,00		
		V/ Registrar la venta al precio de costo			
		22			
Octubre	18	Documentos por Pagar		2620,00	
		Empresa Cadena	800,00		
		Telas Ecuador	1500,00		
		Nikos	320,00		
		Bancos			2620,00
		V/ Se cancela deuda con proveedores			
		23			
Octubre	19	Inventario Suministros de Oficina		95,00	
		12% IVA en compras		11,40	
		Bancos			105,45
		1% Retención a la Fuente			0,95
		V/ Compra de materiales de oficina según factura 0489			
		24			
Octubre	19	Inventario Materia Prima Indirecta		716,80	
		160 litros de pinturas	716,80		
		12% IVA en compras		86,02	
		Proveedores Materia Prima Indirecta			795,65
		1% Retención a la Fuente			7,17
		V/ Compra de pintura s/f 154			
		PASA		**118231,73**	**118231,73**

Confecciones Sport

LIBRO DIARIO

FECHA		DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENE		**118231,73**	**118231,73**
		25			
Octubre	21	Inventario de Productos en Proceso		1404,00	
		MPD OP # 001	1404,00		
		Costos Indirectos de Fabricación		145,00	
		Materia Prima Indirecta	145,00		
		Inventario de Materia Prima Directa			1404,00
		6 rollos de tela	1350,00		
		2 fundas de botones	54,00		
		Inventario de Materia Prima Indirecta			145,00
		10 conos de hilos	75,00		
		500 etiquetas	70,00		
		V/ Por envió inventarios de MPD y MPI a la OP#001			
		para fabricar jeans de hombre			
		26			
Octubre	22	Inventario de Productos en Proceso		1152,00	
		MPD OP # 002	1152,00		
		Costos Indirectos de Fabricación		101,00	
		Materia Prima Indirecta	101,00		
		Inventario de Materia Prima Directa			1152,00
		5 rollos de tela	1125,00		
		1 fundas de botones	27,00		
		Inventario de Materia Prima Indirecta			101,00
		6 conos de hilos	45,00		
		400 etiquetas	56,00		
		V/ Por envió inventarios de MPD y MPI a la OP# 002			
		para fabricar jeans de mujer			
		27			
Octubre	25	Caja		5000,00	
		Anticipo Clientes			5000,00
		V/ Anticipo de clientes con cheque 0145 de jeans			
		28			
Octubre	26	Bancos		5000,00	
		Caja			5000,00
		V/ Depósito en la cuenta corriente de la empresa			
		29			
Octubre	26	Costos Indirectos de Fabricación		460,00	
		Servicio de Vigilancia	460,00		
		12% IVA en compras		55,20	
		2% Retención a la Fuente			9,20
		Bancos			506,00
		V/ Pago de vigilancia por el mes			
		PASA		**131548,93**	**131548,93**

Confecciones Sport

LIBRO DIARIO

PAG:07

FECHA		DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENE		**131548,93**	**131548,93**
		30			
Octubre	26	Costos Indirectos de Fabricación		774,00	
		Teléfono	80,00		
		12% IVA en compras		9,60	
		Agua Potable	235,00		
		Energía Eléctrica	459,00		
		Gastos de Administración		323,00	
		Teléfono	100,00		
		12% IVA en compras		12,00	
		Agua Potable	48,00		
		Energía Eléctrica	175,00		
		Bancos			1118,60
		V/ Pago de servicios básicos			
		31			
Octubre	27	Costos Indirectos de Fabricación		124,63	
		Envíos	124,63		
		12% IVA en compras		14,96	
		Bancos			137,09
		2% Retención a la Fuente			2,49
		V/ Pago de servicio de mensajería			
		32			
Octubre	27	Costos Indirectos de Fabricación		200,00	
		Útiles de Aseo y Limpieza	200,00		
		12% IVA en compras		24,00	
		Bancos			224,00
		V/ Compra de escobas y desinfectantes			
		33			
Octubre	27	MANO DE OBRA DIRECTA		6506,32	
		Salarios	3600,00		
		Horas Extras	1094,06		
		Aporte Patronal	570,33		
		Décimo Tercer Sueldo	391,17		
		Décimo Cuarto Sueldo	264,00		
		Fondos de Reserva	391,17		
		Vacaciones	195,59		
		NÓMIMA POR PAGAR			4255,17
		IESS POR PAGAR			1009,22
		DÉCIMO T+ERCER SUELDO POR PAGAR			391,17
		DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR			264,00
		FONDOS DE RESERVA POR PAGAR			391,17
		VACACIONES POR PAGAR			195,59
		V/ Registro del rol MOD por el mes.			
		PASA		**139537,44**	**139537,44**

Confecciones Sport

LIBRO DIARIO

PAG: 08

FECHA		DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENE		**139537,44**	**139537,44**
		34			
Octubre	27	MANO DE OBRA INDIRECTA		5047,01	
		Salarios	3600,00		
		Horas Extras	112,50		
		Aporte Patronal	451,07		
		Décimo Tercer Sueldo	309,38		
		Décimo Cuarto Sueldo	110,00		
		Fondos de Reserva	309,38		
		Vacaciones	154,69		
		NÓMINA POR PAGAR			3339,52
		IESS POR PAGAR			824,05
		DÉCIMO TERCER SUELDO POR PAGAR			309,38
		DÉCIMO CUARTO SUELDO POR PAGAR			110,00
		FONDOS DE RESERVA POR PAGAR			309,38
		VACACIONES POR PAGAR			154,69
		V/ Registro del rol de MOI por el mes.			
		35			
Octubre	28	Inventario Productos en Proceso		6510,32	
		OP# 001	3621,37		
		OP # 002	2888,95		
		MANO DE OBRA DIRECTA			6510,32
		V/ Distribución MOD a cada orden de produc.			
		36			
Octubre	28	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		5048,67	
		Mano de obra Indirecta	5048,67		
		MANO DE OBRA INDIRECTA			5048,67
		V/ Distribución de MOI a cada orden de producción			
		37			
Octubre	28	COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN		20,00	
		Depreciación Maquinaria de Fábrica	20,00		
		Depreciación acumulada Maquinaria de Fábrica			20,00
		V/ Depreciación maquinaria de fábrica			
		38			
Octubre	28	Inventario Productos en Proceso		8969,86	
		OP# 001	5166,54		
		OP # 002	3803,31		
		COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN			8969,86
		V/ Enviar los CIF a producción y registras en cada OP			
		PASA		**165133,29**	**165133,29**

Confecciones Sport

LIBRO DIARIO

PAG: 09

FECHA		DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENE		**165133,29**	**165133,29**
		39			
Octubre	28	Inventario Productos Terminados		22672,84	
		OP # 001	12973,88		
		OP # 002	9698,96		
		Inventario Productos en Proceso			22672,84
		MPD	**7191,00**		
		OP # 001	4185,00		
		OP # 002	3006,00		
		MOD	**6510,32**		
		OP # 001	3621,37		
		OP # 002	2888,95		
		CIF	**8971,52**		
		OP # 001	5167,51		
		OP # 002	3804,00		
		V/ Registro del costo de producción de OP # 001 y 002			
		40			
Octubre	29	Caja		4781,50	
		Cuentas por Cobrar		12862,50	
		Anticipo Cliente		5000,00	
		Impuesto Retenido		204,00	
		Venta			20400,00
		600 jeans hombre	13200,00		
		300 jeans mujer	7200,00		
		12 % IVA en ventas			2448,00
		V/ Registro de venta jeans hombre y mujer			
		41			
Octubre	29	Bancos		4781,50	
		Caja			4781,50
		V/ Depósito de la venta anterior			
		42			
Octubre	29	Costo de Ventas		7834,69	
		Inventario Productos Terminados			7834,69
		600 jeans hombre	5190,00		
		300 jeans mujer	2644,69		
		V/ Registro de la venta al costo			
		43			
Octubre	29	Depreciación Muebles y Enseres		7,03	
		Depreciación Vehículo		200,00	
		Depreciación Equipo de Computación		33,33	
		Depreciación Acumulada Muebles y Enseres			7,03
		Depreciación Acumulada Vehículo			200,00
		Depreciación Acumulada Equipo Computación			33,33
		V/ Registro de depreciaciones al mes de octubre 2010			
		PASA		**223510,68**	**223510,68**

Confecciones Sport

LIBRO DIARIO

PAG: 10

FECHA		DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENE		**223510,68**	**223510,68**
		44			
Octubre	29	Gasto Suministro de Oficina		149,15	
		Inventario Suministro de Oficina			149,15
		V/ Por consumo de suministros de oficina			
		45			
		Gasto cuentas incobrables		170,75	
		Provisión cuentas incobrables			170,75
		V/ Registro provisión			
		46			
Octubre	29	Gasto Publicidad		65,00	
		Publicidad pagada por anticipado			65,00
		V/ Por devengaciones del mes			
		47			
Octubre	29	12 % IVA en Ventas		3792,00	
		12% IVA en Compras			1899,23
		IVA por Pagar			1892,77
		V/ Liquidar el IVA			
		48			
		1% Retención a la Fuente		137,88	
		2% Retención a la Fuente		44,69	
		100% Retención en la Fuente IVA		4,20	
		Retención fuente por pagar			186,77
		v/ Liquidar la retención			
		49			
Octubre	29	Ventas		31600,00	
		Costo de Ventas			16834,69
		Utilidad Bruta en Ventas			14765,31
		V/ Registrar para establecer la utilidad Bruta			
		50			
Octubre	29	Resumen de rentas y gastos		999,26	
		Gastos pasajes			7,75
		Gastos refrigerios			35,00
		Gasto útiles de aseo			8,25
		Gasto servicios básicos			323,00
		Gasto depreciación muebles y enseres			7,03
		Gasto depreciación vehículo			200,00
		Gasto depreciación equipos de computación			33,33
		Gastos suministros de oficina			149,15
		Gasto cuentas incobrables			170,75
		Gasto publicidad			65,00
		V/ Para cerrar cuentas de gastos			
		PASA		**260473,61**	**260473,61**

Confecciones Sport

LIBRO DIARIO

PAG: 11

FECHA		DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		VIENE		**260473,61**	**260473,61**
		51			
Octubre	29	Utilidad Bruta en Ventas		14765,31	
		Resumen de rentas y gastos			14765,31
		V/ Cierres de cuentas de ingresos			
		52			
Octubre	29	Resumen de rentas y gastos		13766,05	
		Utilidad no distribuidas			13766,05
		V/ Cierres de la cuenta pérdidas y ganancias			
		53			
Octubre	29	Utilidad no distribuidas		13766,05	
		15% Participación Laboral			2064,91
		25% Impuesto a la Renta			2925,29
		5% Reserva Legal			542,04
		8% Reserva Estatutaria			1057,92
		5% Reserva Facultativa			635,41
		Utilidad del ejercicio			6540,49
		V/ Descomposición de la utilidad neta del ejercicio			
		TOTAL		**302771,02**	**302771,02**

Confecciones Sport

MAYORIZACION

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 1
CUENTA Caja **CÓDIGO** 1.1.1.01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1	9000,00		9000,00	
Oct-12	Devolución en compra	15	759,55		9759,55	
Oct-12	Depósito de la devolución	16		759,55	9000,00	
Oct-15	Venta jeans hombre y mujer	18	6832,00		15832,00	
Oct-18	Registrar depósito	21		6832,00	9000,00	
Oct-25	Anticipo según cheque # 145	27	5000,00		14000,00	
Oct-26	depósito según cheque # 145	28		5000,00	9000,00	
Oct-29	Venta jeans hombre y mujer	40	4781,50		13781,50	
Oct-29	Depósito	41		4781,5	9000,00	
	TOTALES		**26373,05**	**17373,05**	**9000,00**	

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 2
CUENTA Bancos **CÓDIGO** 1.1.1.03

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1	7824,00		7824,00	
Oct-01	Creación Fondo de caja chica	2		500,00	7324,00	
Oct-03	Compra suministros fábrica	8		104,34	7219,66	
Oct-04	Pago combustible	9		106,40	7113,26	
Oct-04	Pago mantenimiento vehículo	10		49,50	7063,76	
Oct-05	Pago mant. maquinaria	11		1727,00	5336,76	
Oct-06	Compra sumin. y materiales	12		234,88	5101,88	
Oct-08	Pago por publicidad	13		72,15	5029,73	
Oct-12	Depósito	16	759,55		5789,28	
Oct-18	Registrar el depósito	21	6832,00		12621,28	
Oct-18	Cancelación a proveedores	22		2620,00	10001,28	
Oct-19	Compra suministros de oficina	23		105,45	9895,83	
Oct-26	Depósito según cheque # 145	28	5000,00		14895,83	
Oct-26	Pago vigilancia	29		506,00	14389,83	
Oct-26	Pago servicios básicos	30		1118,60	13271,23	
Oct-27	Pago servicio de mensajería	31		137,09	13134,13	
Oct-27	Compra de útiles de limpieza	32		224,00	12910,13	
Oct-29	Depósito	42	4781,50		17691,63	
	TOTALES		**25197,05**	**7505,42**	**17691,63**	

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 3
CUENTA Clientes **CÓDIGO** 1.1.2.01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1	4212,00		4212,00	
Oct-29	Registrar la venta	40	12862,50		17074,50	
	TOTALES		**17074,50**	**0,00**	**17074,50**	

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 4
CUENTA Inventario Suministros de fábrica **CÓDIGO** 1,1,4,05

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1	527,00		527,00	
	TOTALES		**527,00**	**0,00**	**527,00**	

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 5
CUENTA Inventario Productos en Proceso **CÓDIGO** 1,1,4,03

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1	3400,00		3400,00	
Oct-13	Envió a producción OP#001	17	2808,00		6208,00	
Oct-14	Envió a producción OP#002	18	1854,00		8062,00	
Oct-21	Envió a producción OP#001	25	1404,00		9466,00	
Oct-22	Envió a producción OP#002	26	1152,00		10618,00	
Oct-28	Distribución MOD	35	6510,32		17128,32	
Oct-28	Enviar Cif a las OP	38	8969,86		26098,18	
Oct-28	Registro del Costo de Produc.	39		22672,84	3425,34	
	TOTALES		**26098,18**	**22672,84**	**3425,34**	

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 6
CUENTA Inventario Productos Terminados **CÓDIGO** 1,1,4,04

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1	9000,00		9000,00	
Oct-10	Ventas al costo	20		9000,00	0,00	
Oct-28	Registro del Costo de Produc.	39	22672,84		22672,84	
Oct-29	Registrar venta al costo	42		7834,69	14838,15	
	TOTALES		**31672,84**	**16834,69**	**14838,15**	

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 7
CUENTA Inventario de Materia Prima Directa **CÓDIGO** 1,1,4,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1	9139,00		9139,00	
Oct-01	Compra según factura # 5437	3	4169,00		13308,00	
Oct-02	Compra según factura # 5445	4	5143,00		18451,00	
Oct-12	Devolución en compra	15		51,00	18400,00	
Oct-13	Envió a producción OP# 001	17		2808,00	15592,00	
Oct-14	Envió a producción OP# 002	18		1854,00	13738,00	
Oct-21	Envió a producción OP# 001	25		1404,00	12334,00	
Oct-22	Envió a producción OP# 002	26		1152,00	11182,00	
	TOTALES		**18451,00**	**7269,00**	**11182,00**	

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 8
CUENTA Inventario de Materia Prima Indirecta **CÓDIGO** 1,1,4,02

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1	1712,00		1712,00	
Oct-02	Compra según factura # 324	5	352,50		2064,50	
Oct-03	Compra según factura # 478	6	2240,00		4304,50	
Oct-03	Compra según factura # 1478	7	700,00		5004,50	
Oct-12	Devolución en compra	15		627,20	4377,30	
Oct-13	Envió a producción OP # 001	17		215,00	4162,30	
Oct-14	Envió a producción OP # 002	18		177,50	3984,80	
Oct-19	Compra según factura # 154	24	716,80		4701,60	
Oct-21	Envió a producción OP # 001	25		145,00	4556,60	
Oct-22	Envió a producción OP # 002	26		101,00	4455,60	
	TOTALES		**5721,30**	**1265,70**	**4455,60**	

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 9
CUENTA Inventario Suministros de Oficina **CÓDIGO** 1,1,4,06

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1	465,00		465,00	
Oct-10	Compra según factura # 489	23	95,00		560,00	
Oct-29	Ajuste por consumo	44		149,15	410,85	
	TOTALES		**560,00**	**149,15**	**410,85**	

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 10
CUENTA Muebles y Enseres **CÓDIGO** 1,2,1,03

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1	843,00		843,00	
	TOTALES		**843,00**	**0,00**	**843,00**	

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 11
CUENTA Maquinaria de fábrica **CÓDIGO** 1,2,1,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1	2400,00		2400,00	
	TOTALES		**2400,00**	**0,00**	**2400,00**	

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 12
CUENTA Depreciación Acumulada Maquinaria de fábrica **CÓDIGO** 1,2,2,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1		240,00		240,00
Oct-28	Depreciación	37		20		260,00
	TOTALES		**0,00**	**260,00**	**0,00**	**260,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 13
CUENTA Depreciación Acumulada vehículo **CÓDIGO** 1,2,2,04

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1		2400,00		2400,00
Oct-29	Depreciación	43		200		2600,00
	TOTALES		**0,00**	**2600,00**	**0,00**	**2600,00**

CONFECCIONES SPORT

LIBRO MAYOR

FOLIO 14

CUENTA Depreciación Acumulada Equipo de Computación **CÓDIGO** 1,2,2,02

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1		399,96		399,96
Oct-29	Depreciación	43		33,33		433,29
	TOTALES		**0,00**	**433,29**	**0,00**	**433,29**

CONFECCIONES SPORT

LIBRO MAYOR

FOLIO 15

CUENTA Caja Chica **CÓDIGO** 1,1,1,02

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	2	500,00		500,00	
Oct-11	Desembolso	14		51,29	448,71	
	TOTALES		**500,00**	**51,29**	**448,71**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT

LIBRO MAYOR

FOLIO 16

CUENTA 1 % Retención a la Fuente **CÓDIGO** 2,1,3,02

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Compra según factura # 5437	3		41,69		41,69
Oct-02	Compra según factura # 5445	4		51,43		93,12
Oct-02	Compra según factura # 324	5		3,53		96,65
Oct-03	Compra según factura # 478	6		22,40		119,05
Oct-03	Compra según factura # 1478	7		7,00		126,05
Oct-03	Compra de suministros	8		0,94		126,99
Oct-06	Compra según factura 01243	12		2,12		129,11
Oct-08	Pago anuncios publicitarios	13		0,65		129,76
Oct-19	Compra de suministros de of.	23		0,95		130,71
Oct-19	Compra según factura # 154	24		7,17		137,88
Oct-29	Liquidación de retención	48	137,88			0,00
	TOTALES		**137,88**	**137,88**		**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 17
CUENTA 2% Retención a la Fuente **CÓDIGO** 2,1,3,03

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-04	Pago mantenimiento vehículo	10		0,90		0,90
Oct-05	Pago mant. maquinaria	11		31,40		32,30
Oct-11	Pago de refrigerios	14		0,70		33,00
Oct-26	Pago servicio vigilancia	29		9,20		42,20
Oct-27	Pago servicio de mensajería	31		2,49		44,69
Oct-29	Liquidación de retención	48	44,69			0,00
	TOTALES		**44,69**	**44,69**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 18
CUENTA Proveedores Materia Prima Directa **CÓDIGO** 2,1,1,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Compra según factura # 5437	3		4627,59		4627,59
Oct-02	Compra según factura # 5445	4		5708,73		10336,32
	TOTALES		**0,00**	**10336,32**	**0,00**	**10336,32**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 19
CUENTA Proveedores Materia Prima Indirecta **CÓDIGO** 2,1,1,02

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-02	Compra según factura # 324	5		391,27		391,27
Oct-03	Compra según factura # 478	6		2486,40		2877,67
Oct-03	Compra según factura # 1478	7		777,00		3654,67
Oct-19	Compra según factura # 154	24		795,65		4450,32
	TOTALES		**0,00**	**4450,32**	**0,00**	**4450,32**

CONFECCIONES SPORT

LIBRO MAYOR

FOLIO 20

CUENTA Costos Indirectos de fabricación **CÓDIGO** 5,1,3

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-03	compra para la fábrica	8	94,00		94,00	
Oct-04	Pago de Combustible	9	95,00		189,00	
Oct-04	Pago mant. de vehículo	10	45,00		234,00	
Oct-05	Pago mant. maquinaria	11	1570,00		1804,00	
Oct-06	Compra sumin. y materiales	12	211,61		2015,61	
Oct-13	Envió OP# 001	17	215,00		2230,61	
Oct-14	Envió OP# 002	18	177,50		2408,11	
Oct-21	Envió OP# 001	25	145,00		2553,11	
Oct-22	Envió OP# 002	26	101,00		2654,11	
Oct-26	Pago vigilancia	29	460,00		3114,11	
Oct-26	Pago servicios básicos	30	774,00		3888,11	
Oct-27	Pago mensajería	31	124,63		4012,74	
Oct-27	Compra útiles de aseo	32	200,00		4212,74	
Oct-28	Distribución MOI	36	5048,67		9261,41	
Oct-28	Depreciación maquinaria	37	20,00		9281,41	
Oct-28	Envió Cif a las OP	38		8969,86	311,55	
	TOTALES		**9281,41**	**8969,86**	**311,55**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT

LIBRO MAYOR

FOLIO 21

CUENTA Impuesto Retenido **CÓDIGO** 1,1,3,02

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo inicial	1	527,40		527,40	
Oct-15	Venta de Jeans	19	112,00		639,40	
Oct-29	Venta de Jeans	40	204,00		843,40	
	TOTALES		**843,40**	**0,00**	**843,40**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT

LIBRO MAYOR

FOLIO 22

CUENTA Gastos pasajes **CÓDIGO** 62,1,04

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-11	Desembolso caja chica	14	7,75		7,75	
Oct-29	Cerrar cuenta de gastos	49		7,75	0,00	
	TOTALES		**7,75**	**7,75**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 23
CUENTA 12 % IVA en Compras **CÓDIGO** 1,1,3,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Compra según factura # 5437	3	500,28		500,28	
Oct-02	Compra según factura # 5445	4	617,16		1117,44	
Oct-02	Compra según factura # 324	5	42,30		1159,74	
Oct-03	Compra según factura # 478	6	268,80		1428,54	
Oct-03	Compra según factura # 1478	7	84,00		1512,54	
Oct-03	Compra suministros fábrica	8	11,28		1523,82	
Oct-04	Compra pago de combustible	9	11,40		1535,22	
Oct-04	Pago mantenimiento vehículo	10	5,40		1540,62	
Oct-05	Pago mant.maquinaria	11	188,40		1729,02	
Oct-06	Compra sumin. y materiales	12	25,39		1754,41	
Oct-08	Pago anuncios publicitarios	13	7,80		1762,21	
Oct-11	Compra de refrigerios	14	4,20		1766,41	
Oct-11	Compra útiles de aseo	14	0,99		1767,40	
Oct-12	Devolución en compras	15		81,35	1686,05	
Oct-19	Compra materiales de oficina	23	11,40		1697,45	
Oct-19	Compra según factura # 154	24	86,02		1783,47	
Oct-26	Pago de vigilancia	29	55,20		1838,67	
Oct-26	Pago teléfono cif	30	9,60		1848,27	
Oct-26	Pago teléfono administración	30	12,00		1860,27	
Oct-26	Pago servicio mensajería	31	14,96		1875,23	
Oct-26	Compra útiles de aseo	32	24,00		1899,23	
Oct-29	Ajuste para liquidar el IVA	47		1899,23	0,00	
	TOTALES		**1980,58**	**1980,58**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 24
CUENTA Gastos refrigerios **CÓDIGO** 62,1,05

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-11	Desembolso caja chica	14	35,00		35,00	
Oct-29	Cerrar cuenta de gastos	49		35,00	0,00	
	TOTALES		**35,00**	**35,00**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 25
CUENTA Gastos útiles de aseo **CÓDIGO** 62,1,06

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-11	Desembolso caja chica	14	8,25		8,25	
Oct-29	Cerrar cuenta de gastos	49		8,25	0,00	
	TOTALES		**8,25**	**8,25**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 26
CUENTA Ventas **CÓDIGO** 4,1,1,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-15	Venta según factura # 322	19		11200,00		11200,00
Oct-29	Registrar Venta	40		20400,00		31600,00
Oct-29	Registrar Utilidad en Venta	49	31600,00			0,00
	TOTALES		**31600,00**	**31600,00**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 27
CUENTA Vehículo **CÓDIGO** 1,2,1,04

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1	12000,00		12000,00	
	TOTALES		**12000,00**	**0,00**	**12000,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO Nº 28
CUENTA 12 % IVA en Ventas **CÓDIGO** 2,1,3,08

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-15	Venta según factura # 322	19		1344,00		1344,00
Oct-29	Registrar Venta	40		2448,00		3792,00
Oct-29	Ajuste para liquidar el IVA	47	3792,00			0,00
	TOTALES		**3792,00**	**3792,00**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 29
CUENTA Equipo de Computación **CÓDIGO** 1,2,1,02

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1	1200,00		1200,00	
	TOTALES		**1200,00**	**0,00**	**1200,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT

LIBRO MAYOR

FOLIO 30

CUENTA Publicidad Pagada por Anticipado **CÓDIGO** 1,1,5,02

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1	500,00		500,00	
Oct-08	Pago anuncios publicitarios	13	65,00		565,00	
Oct-29	Devengaciones del mes	46		65,00	500,00	
	TOTALES		**565,00**	**65,00**	**500,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT

LIBRO MAYOR

FOLIO 31

CUENTA Documentos por Pagar **CÓDIGO** 2,2,1,02

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1		7840,00		7840,00
Oct-18	Cancelación de deudas	22	2620,00			5220,00
	TOTALES		**2620,00**	**7840,00**	**0,00**	**5220,00**

CONFECCIONES SPORT

LIBRO MAYOR

FOLIO 32

CUENTA Préstamo Bancario por Pagar **CÓDIGO** 2,2,1,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1		4416,49		4416,49
	TOTALES		**0,00**	**4416,49**	**0,00**	**4416,49**

CONFECCIONES SPORT

LIBRO MAYOR

FOLIO 33

CUENTA Capital Social **CÓDIGO** 3,1,1,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1		31892,11		31892,11
	TOTALES		**0,00**	**31892,11**	**0,00**	**31892,11**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 34
CUENTA Reserva Legal **CÓDIGO** 3,1,2,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1		5800,00		5800,00
Oct-29	Descomposición de utilidad	52		542,04		6342,04
	TOTALES		**0,00**	**6342,04**	**0,00**	**6342,04**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 35
CUENTA Reserva Estatutaria **CÓDIGO** 3,1,2,03

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1		3180,00		3180,00
Oct-29	Descomposición de utilidad	52		1057,92		4237,92
	TOTALES		**0,00**	**4237,92**	**0,00**	**4237,92**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 36
CUENTA Provisión Cuentas Incobrables **CÓDIGO** 1,1,2,02

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1		42,12		42,12
Oct-29	Ajuste Provisión	45		170,75		212,87
	TOTALES		**0,00**	**212,87**	**0,00**	**212,87**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 37
CUENTA Depreciación Acumulada Muebles y Enseres **CÓDIGO** 1,2,2,03

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1		84,30		84,30
Oct-29	Depreciación Ajuste	43		7,03		91,33
	TOTALES		**0,00**	**91,33**	**0,00**	**91,33**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 38
CUENTA Costo de Venta **CÓDIGO** 5,1,1,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-15	Venta al costo según factura	20	9000,00		9000,00	
Oct-29	Registrar venta al costo	42	7834,69		16834,69	
Oct-29	Registrar Utilidad en Venta	48		16834,69	0,00	
	TOTALES		**16834,69**	**16834,69**	**0,00**	**0,00**

CONFECCINES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 39
CUENTA Anticipo Clientes **CÓDIGO** 2,1,1,04

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-25	Anticipo según cheque # 145	27		5000,00		5000,00
Oct-29	Registrar venta	40	5000,00		0,00	0
	TOTALES		**5000,00**	**5000,00**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 40
CUENTA Gastos teléfono **CÓDIGO** 6,1,1,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-26	Pago servicios básicos	30	100,00		100,00	
Oct-29	Cierre cuentas de gastos	49		100,00	0,00	
	TOTALES		**100,00**	**100,00**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 41
CUENTA Gastos Agua Potable **CÓDIGO** 6,1,1,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-26	Pago servicios básicos	30	48,00		48,00	
Oct-29	Cierre cuentas de gastos	49		48,00	0,00	
	TOTALES		**48,00**	**48,00**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 42
CUENTA Gastos Energía Eléctrica **CÓDIGO** 6,1,1,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-26	Pago servicios básicos	30	175,00		175,00	
Oct-29	Cierre cuentas de gastos	49		175,00	0,00	
	TOTALES		**175,00**	**175,00**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 43
CUENTA Mano de Obra Directa Salarios **CÓDIGO** 5,1,2,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	33	3600,00		3600,00	
	TOTALES		**3600,00**	**0,00**	**3600,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO Nº 44
CUENTA Mano de Obra Directa Horas Extras **CÓDIGO** 5,1,2,02

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	33	1094,06		1094,06	
	TOTALES		**1094,06**	**0,00**	**1094,06**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 45
CUENTA Mano de Obra Directa Aporte Patronal **CÓDIGO** 5,1,2,05

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	33	570,33		570,33	
	TOTALES		**570,33**	**0,00**	**570,33**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 46
CUENTA Mano de Obra Directa Décimo Tercer Sueldo **CÓDIGO** 5,1,2,03

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	33	391,17		391,17	
	TOTALES		**391,17**	**0,00**	**391,17**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 47
CUENTA Mano de Obra Directa Décimo Cuarto Sueldo **CÓDIGO** 5,1,2,04

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	33	264,00		264,00	
	TOTALES		**264,00**	**0,00**	**264,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 48
CUENTA Mano de Obra Directa Fondos de Reserva **CÓDIGO** 5,1,2,06

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	33	391,17		391,17	
	TOTALES		**391,17**	**0,00**	**391,17**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 49
CUENTA Mano de Obra Directa Vacaciones **CÓDIGO** 5,1,2,07

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	33	195,59		195,59	
	TOTALES		**195,59**	**0,00**	**195,59**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 50
CUENTA IESS por Pagar **CÓDIGO** 2,1,2,03

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	33		1009,22		1009,22
Oct-27	Rol de pagos	34		824,05		1833,28
	TOTALES		**0,00**	**1833,28**	**0,00**	**1833,28**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 51
CUENTA Décimo Tercer Sueldo por Pagar **CÓDIGO** 2,1,2,05

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	33		391,17		391,17
Oct-27	Rol de pagos	34		309,38		700,55
	TOTALES		**0,00**	**700,55**	**0,00**	**700,55**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 52
CUENTA Décimo Cuarto Sueldo por Pagar **CÓDIGO** 2,1,2,06

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	33		264,00		264,00
Oct-27	Rol de pagos	34		110,00		374,00
	TOTALES		**0,00**	**374,00**	**0,00**	**374,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 53
CUENTA Vacaciones por Pagar **CÓDIGO** 2,1,2,07

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	33		195,59		195,59
Oct-27	Rol de pagos	34		154,69		350,27
	TOTALES		**0,00**	**350,27**	**0,00**	**350,27**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 54
CUENTA Fondos de Reserva por Pagar **CÓDIGO** 2.1.2.08

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	33		391,17		391,17
Oct-27	Rol de pagos	34		309,38		700,55
	TOTALES		**0,00**	**700,55**	**0,00**	**700,55**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 55
CUENTA Nómina por Pagar **CÓDIGO** 2.1.2.09

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	33		4255,17		4255,17
Oct-27	Rol de pagos	34		3339,52		7594,68
	TOTALES		**0,00**	**7594,68**	**0,00**	**7594,68**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 56
CUENTA Mano de Obra Indirecta Salarios **CÓDIGO** 5,1,3,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	34	3600,00		3600,00	
	TOTALES		**3600,00**	**0,00**	**3600,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 57
CUENTA Mano de Obra Indirecta Horas Extras **CÓDIGO** 5,1,3,02

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	34	112,50		112,50	
	TOTALES		**112,50**	**0,00**	**112,50**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 58
CUENTA Mano de Obra Indirecta Aporte Patronal **CÓDIGO** 5,1,3,05

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	34	451,07		451,07	
	TOTALES		**451,07**	**0,00**	**451,07**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 59
CUENTA Mano de Obra Indirecta Décimo Tercer Sueldo **CÓDIGO** 5,1,3,03

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	34	309,38		309,38	
	TOTALES		**309,38**	**0,00**	**309,38**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 60
CUENTA Mano de Obra Indirecta Décimo Cuarto Sueldo **CÓDIGO** 5,1,3,04

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	34	110,00		110,00	
	TOTALES		**110,00**	**0,00**	**110,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 61
CUENTA Mano de Obra Indirecta Fondos de Reserva **CÓDIGO** 5,1,3,06

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	34	309,38		309,38	
	TOTALES		**309,38**	**0,00**	**309,38**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 62
CUENTA Mano de Obra Indirecta Vacaciones **CÓDIGO** 5,1,3,07

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-27	Rol de pagos	34	154,69		154,69	
	TOTALES		**154,69**	**0,00**	**154,69**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 63
CUENTA Depreciación Muebles y Enseres **CÓDIGO** 6,1,1,12

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-29	Registrar depreciaciones	43	7,03		7,03	
Oct-29	Cierre cuentas de gastos	50		7,03	0,00	
	TOTALES		**7,03**	**7,03**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 64
CUENTA Depreciación vehículo **CÓDIGO** 6,1,1,14

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-29	Registrar depreciaciones	43	200,00		200,00	
Oct-29	Cierre cuentas de gastos	50		200,00	0,00	
	TOTALES		**200,00**	**200,00**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 65
CUENTA Depreciación Equipo de Computación **CÓDIGO** 6,1,1,15

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-29	Registrar depreciaciones	43	33,33		33,33	
Oct-29	Cierre cuentas de gastos	50		33,33	0,00	
	TOTALES		**33,33**	**33,33**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 66
CUENTA Gasto Suministro de oficina **CÓDIGO** 6,2,1,05

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-29	Ajuste por Consumo	44	149,15		149,15	
Oct-29	Cierre cuentas de gastos	50		149,15	0,00	
	TOTALES		**149,15**	**149,15**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 67
CUENTA Gastos Cuentas Incobrables **CÓDIGO** 6,2,03,06

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-29	Ajuste Provisión	45	170,75		170,75	
Oct-29	Cierre cuentas de gastos	50		170,75	0,00	
	TOTALES		**170,75**	**170,75**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 68
CUENTA Utilidad Retenida **CÓDIGO** 3,2,1,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo Inicial	1		5450,00		5450,00
	TOTALES		**0,00**	**5450,00**	**0,00**	**5450,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 69
CUENTA 100% Retención en el IVA **CÓDIGO** 2,1,3,05

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-11	Compra según factura # 5437	14		4,20		4,20
Oct-29	Liquidación	48	4,20			0,00
	TOTALES		**4,20**	**4,20**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 70
CUENTA Documentos por Cobrar **CÓDIGO** 1,1,2,03

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-15	Venta s/f 322	19	5600,00		5600,00	
	TOTALES		**5600,00**	**0,00**	**5600,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 71
CUENTA Mano de Obra Directa **CÓDIGO** 5,1,2

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-28	Distribución	35		6510,32		6510,32
	TOTALES		**0,00**	**6510,32**	**0,00**	**6510,32**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 72
CUENTA Mano de Obra Indirecta **CÓDIGO** 5,1,3

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-28	Distribución	36		5048,67		5048,67
	TOTALES		**0,00**	**5048,67**	**0,00**	**5048,67**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 73
CUENTA Gastos Publicidad **CÓDIGO** 6,1,2,07

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-29	Ajuste del mes	46	65,00		65,00	
Oct-29	Cierre cuentas de gastos	50		65,00	0,00	
	TOTALES		**65,00**	**65,00**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 74
CUENTA IVA por Pagar **CÓDIGO** 2.2.1.04

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo inicial	1		932,07		932,07
Oct-29	Ajuste para liquidar el IVA	47		1892,77		2824,84
	TOTALES		**0,00**	**2824,84**	**0,00**	**2824,84**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 75
CUENTA Retención por pagar **CÓDIGO** 2,2,1,03

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-01	Saldo inicial	1		72,35		72,35
Oct-29	Liquidar retenciones	48		186,77		259,12
	TOTALES		**0,00**	**259,12**	**0,00**	**259,12**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 76
CUENTA Utilidad Bruta en Venta **CÓDIGO** 3,2,1,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-29	Registrar Utilidad en venta	49		14765,31		14765,31
Oct-29	Cierre cuentas de ingresos	51	14765,31			0,00
	TOTALES		**14765,31**	**14765,31**	**0,00**	**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 77
CUENTA Resumen de rentas y gastos **CÓDIGO** 8,1,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-29	Cierre de las Cuentas de Gastos	50	999,26		999,26	
Oct-29	Cierre cuentas de ingresos	51		14765,31		13766,05
Oct-29	Cierre de Pérdidas y Ganancias	52	13766,05			0,00
	TOTALES		**14765,31**	**14765,31**		**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 78
CUENTA Utilidad no distribuidas **CÓDIGO** 7,1,1,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-29	Calculo de las utilidades	52		13766,05		13766,05
Oct-29	Descomposición de Utilidad N.	53	13766,05			0,00
	TOTALES		**13766,05**	**13766,05**		**0,00**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 79
CUENTA Reserva Facultativa **CÓDIGO** 31,2,02

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-29	Descomposición de Utilidad N.	53		635,41		635,41
	TOTALES		**0,00**	**635,41**		**635,41**

CONFECCIONES SPORT
LIBRO MAYOR

FOLIO 80
CUENTA 15% Participación Laboral **CÓDIGO** 2,1,2,03

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-29	Descomposición de Utilidad N.	53		2064,91		2064,91
	TOTALES		**0,00**	**2064,91**		**2064,91**

CONFECCIONES SPORT

LIBRO MAYOR

FOLIO 81

CUENTA 25% Impuesto Renta **CÓDIGO** 2,1,3,07

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-29	Descomposición de Utilidad N.	53		2925,29		2925,29
	TOTALES		**0,00**	**2925,29**		**2925,29**

CONFECCIONES SPORT

LIBRO MAYOR

FOLIO 82

CUENTA Utilidad del ejercicio **CÓDIGO** 3,2,2,01

FECHA	DETALLE	ASIENTO	MOVIMIENTOS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
Oct-29	Descomposición de Utilidad N.	53		6540,49		6540,49
	TOTALES		**0,00**	**6540,49**		**6540,49**

Confecciones Sport

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Nº	CÓDIGO	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
1	1.1.1.01	Caja	26373,05	17373,05	9000,00	0,00
2	1.1.1.03	Bancos	25197,05	7505,42	17691,63	0,00
3	1.1.2.01	Clientes	17074,50	0,00	17074,50	0,00
4	1.1.4.05	Inventario Suministros de Fábrica	527,00	0,00	527,00	0,00
5	1.1.4.03	Inventario Productos en Proceso	26098,18	22672,84	3425,34	0,00
6	1.1.4.04	Inventario Productos Terminados	31672,84	16834,69	14838,15	0,00
7	5.1.1.01	Costo de Ventas	16834,69	16834,69	0,00	0,00
8	2.2.1.02	Documentos por pagar	2620,00	7840,00	0,00	5220,00
9	2.1.1.04	Anticipo clientes	5000,00	5000,00	0,00	0,00
10	6.1.1.01	Gastos Teléfono	100,00	100,00	0,00	0,00
11	6.1.1.02	Gastos Agua Potable	48,00	48,00	0,00	0,00
12	6.1.1.03	Gastos Energía Eléctrica	175,00	175,00	0,00	0,00
13	1.1.4.02	Inventario Materia Prima Indirecta	5721,30	1265,70	4455,60	0,00
14	1.1.4.06	Inventario Suministros de oficina	560,00	149,15	410,85	0,00
15	1.2.1.03	Muebles y Enseres	843,00	0,00	843,00	0,00
16	1.2.1.01	Maquinaria de Fábrica	2400,00	0,00	2400,00	0,00
17	1.1.4.01	Inventario Materia Prima Directa	18451,00	7269,00	11182,00	0,00
18	1.2.1.04	Vehículo	12000,00	0,00	12000,00	0,00
19	1.2.1.02	Equipo de Computación	1200,00	0,00	1200,00	0,00
20	1.1.5.02	Publicidad pagada por anticipado	565,00	65,00	500,00	0,00
21	2.2.1.01	Préstamo Bancario por pagar	0,00	4416,49	0,00	4416,49
22	3.1.1.01	Capital Social	0,00	31892,11	0,00	31892,11
23	2.1.1.01	Proveedores Materia Prima Directa	0,00	10336,32	0,00	10336,32
24	1.1.3.01	12% IVA en compras	1980,58	1980,58	0,00	0,00
25	1.1.3.02	Impuesto Retenido	843,40	0,00	843,40	0,00
26	1.2.2.01	Depreciación acum. Maquinaria fábrica	0,00	260,00	0,00	260,00
27	1.2.2.04	Depreciación acum. Vehículo	0,00	2600,00	0,00	2600,00
28	1.2.2.02	Depreciación acum. Equipo Computación	0,00	433,29	0,00	433,29
29	1.1.1.02	Caja chica	500,00	51,29	448,71	0,00
30	3.1.2.01	Reserva Legal	0,00	6342,04	0,00	6342,04
31	3.1.2.03	Reserva Estatutaria	0,00	4237,92	0,00	4237,92
32	1.1.2.02	Provisión Cuentas Incobrables	0,00	212,87	0,00	212,87
33	1.2.2.03	Depreciación acum. Muebles y Enseres	0,00	91,33	0,00	91,33
34	2.1.3.02	1%Retención a la Fuente	137,88	137,88	0,00	0,00
35	2.1.3.03	2% Retención a la Fuente	44,69	44,69	0,00	0,00
36	2.1.3.05	100% Retención en el IVA	4,20	4,20	0,00	0,00
37	2.1.3.02	Retención por pagar	0,00	259,12	0,00	259,12
38	2.1.1.02	Proveedor Materia Prima Indirecta	0,00	4450,32	0,00	4450,32
39	5.1,3.01	Costos Indirectos de Fabricación	9281,41	8969,86	311,55	0,00
40	6.2.1.04	Gastos pasajes	7,75	7,75	0,00	0,00
41	6.2.1.05	Gastos refrigerio	35,00	35,00	0,00	0,00
42	6.2.1.06	Gastos útiles de aseo	8,25	8,25	0,00	0,00
		TOTAL	**247351,32**	**215295,83**	**102807,30**	**70751,81**

Confecciones Sport

BALANCE DE COMPROBACIÓN

Nº	CÓDIGO	DETALLE	SUMAS		SALDOS	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
		VIENE	**247351,32**	**215295,83**	**102807,30**	**70751,81**
43	4.1.1.01	Ventas	31600,00	31600,00	0,00	0,00
44	2.1.3.08	12% IVA en ventas	3792,00	3792,00	0,00	0,00
45	5.1.2.01	Mano Obra Directa Salarios	3600,00	0,00	3600,00	0,00
46	5.1.2.02	Mano Obra Directa Horas Extras	1094,06	0,00	1094,06	0,00
47	5.1.2.05	Mano Obra Directa Aporte Patronal	570,33	0,00	570,33	0,00
48	5.1.2.03	Mano Obra Directa Décimo Tercer Sueldo	391,17	0,00	391,17	0,00
49	5.1.2.04	Mano Obra Directa Décimo Cuarto Sueldo	264,00	0,00	264,00	0,00
50	5.1.2.06	Mano de Obra Directa Fondos de Reserva	391,17	0,00	391,17	0,00
51	5.1.2.07	Mano de Obra Directa Vacaciones	195,59	0,00	195,59	0,00
52	2.1.2.03	IESS por Pagar	0,00	1833,28	0,00	1833,28
53	2.1.2.05	Décimo Tercer Sueldo por Pagar	0,00	700,55	0,00	700,55
54	2.1.2.06	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar	0,00	374,00	0,00	374,00
55	2.1.2.07	Vacaciones por Pagar	0,00	350,27	0,00	350,27
56	2.1.2.08	Fondos de Reserva por pagar	0,00	700,55	0,00	700,55
57	2.1.2.09	Nomina por pagar	0,00	7594,68	0,00	7594,68
58	5.1.3.01	Mano Obra Indirecta Salarios	3600,00	0,00	3600,00	0,00
59	5.1.3.02	Mano Obra Indirecta Horas Extras	112,50	0,00	112,50	0,00
60	5.1.3.05	Mano Obra Indirecta Aporte Patronal	451,07	0,00	451,07	0,00
61	5.1.3.03	Mano Obra Indirecta Décimo Tercer Sueldo	309,38	0,00	309,38	0,00
62	5.1.3.04	Mano Obra Indirecta Décimo Cuarto Sueldo	110,00	0,00	110,00	0,00
63	5.1.3.06	Mano Obra Indirecta Fondos de Reserva	309,38	0,00	309,38	0,00
64	5.1.3.07	Mano Obra Indirecta Vacaciones	154,69	0,00	154,69	0,00
65	6.1.1.12	Depreciación Muebles y Enseres	7,03	7,03	0,00	0,00
66	6.1.1.14	Depreciación vehículo	200,00	200,00	0,00	0,00
67	6.1.1.15	Depreciación Equipo de Computación	33,33	33,33	0,00	0,00
68	6.2.1.05	Gasto Suministro de oficina	149,15	149,15	0,00	0,00
69	6.2.1.06	Gastos Cuentas Incobrables	170,75	170,75	0,00	0,00
70	3.2.1.01	Utilidad retenida	0,00	5450,00	0,00	5450,00
71	1.1.2.03	Documentos por Cobrar	5600,00	0,00	5600,00	0,00
72	5.1.2.01	Mano de Obra Directa	0,00	6510,32	0,00	6510,32
73	5.1.3.01	Mano de Obra Indirecta	0,00	5048,67	0,00	5048,67
74	6.1.2.07	Gastos Publicidad	65,00	65,00	0,00	0,00
75	2.1.3.01	IVA por Pagar	0,00	2824,84	0,00	2824,84
76	3.2.1.01	Utilidad Bruta en Venta	14765,31	14765,31	0,00	0,00
77	8.1.01	Resumen de rentas y gastos	14765,31	14765,31	0,00	0,00
78	7.1.1.01	Utilidad no distribuidas	13766,05	13766,05	0,00	0,00
79	3.1.2.02	Reserva Facultativa	0,00	635,41	0,00	635,41
80	2.1.2.03	15% Participación Laboral	0,00	2064,91	0,00	2064,91
81	2.1.3.07	25% Impuesto Renta	0,00	2925,29	0,00	2925,29
82	3.2.2.01	Utilidad del ejercicio	0,00	6540,49	0,00	6540,49
		TOTALES	**302771,02**	**302771,02**	**114305,06**	**114305,06**

MPD

TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS

Artículo: *Tela* **Código:** *TR001*

Unidad de Medida: *Metros* **Método:** *Promedio Ponderado*

Cantidad Mínima: *5000 metros* **Cantidad Máxima:** *10000 metros*

FECHA	DETALLE	COMPRAS			VENTAS			EXISTENCIA		
		C.	V.U	V.T	C.	V.U	V.T	C.	V.U	V.T
01/10/2010	Saldo Inicial							3215	2,25	7233,75
01/10/2010	Compra s/f 5437	1800	2,25	4050				5015	2,25	11283,75
02/10/2010	Compra s/f 5445	2200	2,25	4950				7215	2,25	16233,75
13/10/2010	Envío OP # 001				1200	2,25	2700	6015	2,25	13533,75
14/10/2010	Envío OP # 002				800	2,25	1800	5215	2,25	11733,75
21/10/2010	Envío OP # 001				600	2,25	1350	4615	2,25	10383,75
22/10/2010	Envío OP # 002				500	2,25	1125	4115	2,25	9258,75

MPD

TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS

Artículo: *Cierres* **Código:** *CC001*

Unidad de Medida: *Unidades* **Método:** *Promedio Ponderado*

Cantidad Mínima: *5000 unidades* **Cantidad Máxima:** *10000 unidades*

FECHA	DETALLE	COMPRAS			VENTAS			EXISTENCIA		
		C.	V.U	V.T	C.	V.U	V.T	C.	V.U	V.T
01/10/2010	Saldo Inicial							8487	0,17	1442,79
01/10/2010	Compra s/f 5437	700	0,17	119				9187	0,17	1561,79
02/10/2010	Compra s/f5445	500	0,17	85				9687	0,17	1646,79
12/10/2010	Devolución	-300	0,17	-51				9387	0,17	1595,79

MPD

TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS

Artículo: *Botones* **Código:** *BQ001*

Unidad de Medida: *Unidades* **Método:** *Promedio Ponderado*

Cantidad Mínima: *5000 unidades* **Cantidad Máxima:** *10000 unidades*

FECHA	DETALLE	COMPRAS			VENTAS			EXISTENCIA		
		C.	V.U	V.T	C.	V.U	V.T	C.	V.U	V.T
01/10/2010	Saldo Inicial							8564	0,054	462,46
02/10/2010	Compra S/f 5445	2000	0,054	108				10564	0,054	570,46
13/10/2010	Envío OP# 001				2000	0,054	108	8564	0,054	462,46
14/10/2010	Envío OP# 002				1000	0,054	54	7564	0,054	408,46
21/10/2010	Envío OP# 001				1000	0,054	54	6564	0,054	354,46
22/10/2010	Envío OP# 002				500	0,054	27	6064	0,054	327,46

MPI

TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS

Artículo: *Hilos* **Código:** *HC001*

Unidad de Medida: *Metros* **Método:** *Promedio Ponderado*

Cantidad Mínima: *5000 metros* **Cantidad Máxima:** *10000 metros*

FECHA	DETALLE	COMPRAS			VENTAS			EXISTENCIA		
		C.	V.U	V.T	C.	V.U	V.T	C.	V.U	V.T
01/10/2010	Saldo Inicial							4300	0,075	322,5
02/10/2010	Compra S/f 342	4700	0,075	352,5				9000	0,075	675
13/10/2010	Envío OP# 001				1000	0,075	75	8000	0,075	600
14/10/2010	Envío OP# 002				500	0,075	37,5	7500	0,075	562,5
21/10/2010	Envío OP# 001				1000	0,075	75	6500	0,075	487,5
22/10/2010	Envío OP# 002				600	0,075	45	5900	0,075	442,5

MPI

TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS

Artículo: *Pintura* **Código:** *PC001*

Unidad de Medida: *Litros* **Método:** *Promedio Ponderado*

Cantidad Mínima: *100 litros* **Cantidad Máxima:** *500 litros*

FECHA	DETALLE	COMPRAS			VENTAS			EXISTENCIA		
		C.	V.U	V.T	C.	V.U	V.T	C.	V.U	V.T
01/10/2010	Saldo Inicial							213	4,48	954,24
03/10/2010	Compra s/f 478	500	4,48	2240				713	4,48	3194,24
12/10/2010	Devolución	-140	4,48	-627,2				573	4,48	2567,04
19/10/2010	Compra s/f 154	160	4,48	716,8				733	4,48	3283,84

MPI

TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS

Artículo: *Etiquetas* **Código:** *EM001*

Unidad de Medida: *Unidades* **Método:** *Promedio Ponderado*

Cantidad Mínima: *5000 unidades* **Cantidad Máxima:** *10000 unidades*

FECHA	DETALLE	COMPRAS			VENTAS			EXISTENCIA		
		C.	V.U	V.T	C.	V.U	V.T	C.	V.U	V.T
01/10/2010	Saldo Inicial							3109	0,14	435,26
03/10/2010	Compra S/f 342	5000	0,14	700				8109	0,14	1135,26
13/10/2010	Envío OP# 001				1000	0,14	140	7109	0,14	995,26
14/10/2010	Envío OP# 002				1000	0,14	140	6109	0,14	855,26
21/10/2010	Envío OP# 001				500	0,14	70	5609	0,14	785,26
22/10/2010	Envío OP# 002				400	0,14	56	5209	0,14	729,26

TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS

Artículo: *Jeans de Hombre* **Código:** *JH001*

Unidad de Medida: *Unidades* **Método:** *Promedio Ponderado*

Cantidad Mínima: *50 unidades* **Cantidad Máxima:** *5000 unidades*

FECHA	DETALLE	COMPRAS			VENTAS			EXISTENCIA		
		C.	V.U	V.T	C.	V.U	V.T	C.	V.U	V.T
01/10/2010	Saldo Inicial							400	15	6000
15/10/2010	Venta S/F 322				400	15	6000	0	0	0
29/10/2010	Trans. Prod. T	1500	8,65	12973,88				1500	8,65	12973,88
29/10/2010	Venta				600	8,65	5190	900	8,65	7783,88

TARJETA DE CONTROL DE EXISTENCIAS

Artículo: *Jeans de Mujer* **Código:** *JM001*

Unidad de Medida: *Unidades* **Método:** *Promedio Ponderado*

Cantidad Mínima: *50 unidades* **Cantidad Máxima:** *5000 unidades*

FECHA	DETALLE	COMPRAS			VENTAS			EXISTENCIA		
		C.	V.U	V.T	C.	V.U	V.T	C.	V.U	V.T
01/10/2010	Saldo Inicial							200	15	3000
15/10/2010	Venta				200	15	3000	0	0	0
29/10/2010	Trans. Prod. T	1100	8,82	9697,19				1100	8,82	9697,19
29/10/2010	Venta				300	8,82	2644,7	800	8,82	7052,50

Confecciones Sport

ROL DE PAGOS

NOMBRE	CARGO	SALARIO	HORAS EXTRAS				TOTAL INGRESOS	9,35% A. Individual	Impuesto Renta	TOTAL EGRESOS	TOTAL A RECIBIR
			50%	100%	50%	100%					
MANO DE OBRA DIRECTA											
Carmen Chicaiza	corte	300,00	25	12	70,31	45	415,31	38,83		38,83	376,48
Alicia Torres	corte	300,00	39		109,69		409,69	38,31		38,31	371,38
María Toapanta	corte	300,00	29		81,56		381,56	35,68		35,68	345,89
Andrés Pérez	corte	300,00		15		56,25	356,25	33,31		33,31	322,94
Esther Velasquez	costura	300,00	37		104,06		404,06	37,78		37,78	366,28
Inés Tumbes	costura	300,00	32	10	90,00	37,5	427,50	39,97		39,97	387,53
Belén Castro	costura	300,00	21		59,06		359,06	33,57		33,57	325,49
Patricio Yagcha	costura	300,00	12	20	33,75	75	408,75	38,22		38,22	370,53
Elizabeth Margarisca	costura	300,00	30		84,38		384,38	35,94		35,94	348,44
Ximena Tandazo	tintura	300,00	42		118,13		418,13	39,09		39,09	379,03
Francisco Quishpe	acabado	300,00		18		67,5	367,50	34,36		34,36	333,14
Rosita Toledo	acabado	300,00	22		61,88		361,88	33,84		33,84	328,04
TOTAL MOD		**3600,00**	**289**	**75**	**812,81**	**281,25**	**4694,06**	**438,89**		**438,89**	**4255,17**
MANO DE OBRA INDIRECTA											
Franklin Falcón	J. producción	600,00	7		39,38		639,38	59,78		59,78	579,59
Liliana Falcón	Adminis.	600,00	6		33,75		633,75	59,26		59,26	574,49
Patricia Falcón	Jefe ventas	600,00	2		11,25		611,25	57,15		57,15	554,10
Elena Alvarado	Vendedora	600,00	5		28,13		628,13	58,73		58,73	569,40
Hugo Falcón Altamirano	Gerente	1200,00	0				1200,00	112,20	25,87	138,07	1061,94
TOTAL MOI		**3600,00**	**20**		**112,50**		**3712,50**	**347,12**	**25,87**	**372,98**	**3339,52**

Confecciones Sport

CUADRO DE PROVISIONES

NOMBRE	CARGO	TOTAL INGRESOS	DÉCIMO TERCER	DÉCIMO CUARTO	FONDOS DE RESERVA	VACACIONES	APORTE PATRONAL	TOTAL BENEFICIOS
MANO DE OBRA DIRECTA								
Carmen Chicaiza	corte	415,31	34,61	22,00	34,61	17,30	50,46	158,98
Alicia Torres	corte	409,69	34,14	22,00	34,14	17,07	49,78	157,13
María Toapanta	corte	381,56	31,80	22,00	31,80	15,90	46,36	147,85
Andrés Pérez	corte	356,25	29,69	22,00	29,69	14,84	43,28	139,50
Esther Velasquez	costura	404,06	33,67	22,00	33,67	16,84	49,09	155,27
Inés Tumbes	costura	427,50	35,63	22,00	35,63	17,81	51,94	163,00
Belén Castro	costura	359,06	29,92	22,00	29,92	14,96	43,63	140,43
Patricio Yagcha	costura	408,75	34,06	22,00	34,06	17,03	49,66	156,82
Elizabeth Margarisca	costura	384,38	32,03	22,00	32,03	16,02	46,70	148,78
Ximena Tandazo	tintura	418,13	34,84	22,00	34,84	17,42	50,80	159,91
Francisco Quishpe	acabado	367,50	30,63	22,00	30,63	15,31	44,65	143,21
Rosita Toledo	acabado	361,88	30,16	22,00	30,16	15,08	43,97	141,36
TOTAL MOD		**4694,06**	**391,17**	**264,00**	**391,17**	**195,59**	**570,33**	**1812,26**
MANO DE OBRA INDIRECTA								
Franklin Falcón	J. Producción	639,38	53,28	22,00	53,28	26,64	77,68	232,89
Liliana Falcón	Adminis.	633,75	52,81	22,00	52,81	26,41	77,00	231,03
Patricia Falcón	Jefe ventas	611,25	50,94	22,00	50,94	25,47	74,27	223,61
Elena Alvarado	Vendedora	628,13	52,34	22,00	52,34	26,17	76,32	229,18
Falcón Altamirano	Gerente	1200,00	100,00	22,00	100,00	50,00	145,80	417,80
TOTAL MOI		**3712,50**	**309,38**	**110,00**	**309,38**	**154,69**	**451,07**	**1334,51**
TOTAL PROVISIONES		**8406,56**	**700,55**	**374,00**	**700,55**	**350,27**	**1021,40**	**3146,76**

DISTRIBUCIÓN DE MANO DE OBRA DIRECTA E INDIRECTA AL PROCESO PRODUCTIVO

NOMBRE	CARGO	SALARIO	HORAS EXTRAS	APORTE PATRONAL	PROVISIÓN BENEFICIOS	TOTAL	M.O.D	M.O.I	OP# 001 89 HORAS	OP# 002 71 HORAS
MANO DE OBRA DIRECTA										
Carmen Chicaiza	corte	300	115,31	50,46	108,52	574,30	574,30		319,45	254,84
Alicia Torres	corte	300	109,69	49,78	107,35	566,82	566,82		315,29	251,52
María Toapanta	corte	300	81,56	46,36	101,49	529,41	529,41		294,49	234,93
Andrés Pérez	corte	300	56,25	43,28	96,22	495,75	495,75		275,76	219,99
Esther Velasquez	costura	300	104,06	49,09	106,18	559,34	559,34		311,13	248,21
Inés Tumbes	Costura	300	127,50	51,94	111,06	590,50	590,50		328,47	262,04
Belén Castro	costura	300	59,06	43,63	96,80	499,49	499,49		277,84	221,65
Patricio Yagcha	costura	300	108,75	49,66	107,16	565,57	565,57		314,60	250,97
Elizabeth Margarisca	costura	300	84,38	46,70	102,08	533,15	533,15		296,57	236,59
Ximena Tandazo	tintura	300	118,13	50,80	109,11	578,04	578,04		321,53	256,50
Francisco Quishpe	acabado	300	67,50	44,65	98,56	510,71	510,71		284,08	226,63
Rosita Toledo	acabado	300	61,88	43,97	97,39	503,23	503,23		279,92	223,31
MANO DE OBRA INDIRECTA										
Franklin Falcón	J. producción	600	39,38	77,68	155,20	872,26		872,26		
Liliana Falcón	Adminis.	600	33,75	77,00	154,03	864,78		864,78		
Patricia Falcón	Jefe ventas	600	11,25	74,27	149,34	834,86		834,86		
Elena Alvarado	Vendedora	600	28,13	76,32	152,86	857,30		857,30		
Falcón Altamirano	Gerente	1200	0,00	145,80	272,00	1617,80		1617,80		
TOTAL			**1206,56**	**1021,40**	**2125,37**	**11553,33**	**6506,32**	**5047,01**	**3619,14**	**2887,18**

ASIGNACIÓN DE LOS CIF REALES A PRODUCCIÓN

FECHA	DETALLE	VALOR	UNIDADES FABRICADAS	OP # 001 1500	FECHA	DETALLE	OP# 002 1100
Oct-13	10 conos de hilos	112,50	2600	75,00	Oct-14	5 conos de hilos	37,50
Oct-13	1000 etiquetas	280,00	2600	140,00	Oct-14	1000 etiquetas	140,00
Oct-21	10 conos de hilos	120,00	2600	75,00	Oct-22	6 conos de hilos	45,00
Oct-21	500 etiquetas	126,00	2600	70,00	Oct-22	400 etiquetas	56,00
Oct-04	Combustible	83,93	2600	48,42	Oct-04	Combustible	35,51
Oct-04	Mantenimiento Vehículo	40,18	2600	23,18	Oct-04	Mantenimiento Vehículo	17,00
Oct-05	Mantenimiento Maquinaria	1570,00	2600	905,77	Oct-05	Mantenimiento Maquinaria	664,23
Oct-06	Suministros y Materiales	211,61	2600	122,08	Oct-06	Suministros y Materiales	89,53
Oct-26	Teléfono - Fax	80,00	2600	46,15	Oct-26	Teléfono - Fax	33,85
Oct-26	Agua Potable	235,00	2600	135,58	Oct-26	Agua Potable	99,42
Oct-26	Energía Eléctrica	459,00	2600	264,81	Oct-26	Energía Eléctrica	194,19
Oct-26	Servicios de Vigilancia	460,00	2600	265,38	Oct-26	Servicios de Vigilancia	194,62
Oct-27	Servicio de Mensajería	124,63	2600	71,90	Oct-27	Servicio de Mensajería	52,73
Oct-29	Depreciación Maquinaria	20,00	2600	11,54	Oct-29	Depreciación Maquinaria	8,46
Oct-29	Mano de Obra Indirecta	5047,01	2600	2911,73	Oct-29	Mano de Obra Indirecta	2135,27
	TOTALES	**8969,86**		**5166,54**			**3803,31**

Confecciones Sport

HOJA DE COSTOS

OP # 001

MATERIA PRIMA DIRECTA			MANO DE OBRA DIRECTA			COSTOS INDIRECTOS		
FECHA	**MATERIAL**	**VALOR**	**FECHA**	**H. TRAB.**	**VALOR**	**FECHA**	**DETALLE**	**VALOR**
Oct-13	12 rollos de tela	2700	Oct-29	89	3621,37	Oct-13	10 conos de hilos	75,00
Oct-13	4 fundas de 500 botones	108				Oct-13	1000 etiquetas	140,00
Oct-21	6 rollos de tela	1350				Oct-21	10 conos de hilos	75,00
Oct-21	2 fundas de 500 botones	27				Oct-21	500 etiquetas	70,00
						Oct-04	combustible	48,42
						Oct-04	Mantenimiento Vehículo	23,18
						Oct-05	Mantenimiento Maquinaria	905,77
						Oct-06	Suministros y Materiales	122,08
						Oct-26	Teléfono - Fax	46,15
						Oct-26	Agua Potable	135,58
						Oct-26	Energía Eléctrica	264,81
						Oct-26	Servicios de Vigilancia	265,38
						Oct-27	Servicio de Mensajería	71,90
						Oct-29	Depreciación Maquinaria	11,54
						Oct-29	Mano de Obra Indirecta	2912,70
	TOTALES	**4185**			**3621,37**			**5167,51**

RESUMEN

Materia Prima Directa	4185,00
Mano de Obra Directa	3621,37
Costos Indirectos de Fabricación	5167,51
COSTO TOTAL	12973,88
COSTO UNITARIO	8,65

Confecciones Sport

HOJA DE COSTOS

OP # 002

MATERIA PRIMA DIRECTA			MANO DE OBRA DIRECTA			COSTOS INDIRECTOS		
FECHA	**MATERIAL**	**VALOR**	**FECHA**	**H. TRAB.**	**VALOR**	**FECHA**	**DETALLE**	**VALOR**
Oct-14	8 rollos de tela	1800	Oct-29	71	2887,18	Oct-14	5 conos de hilos	37,50
Oct-14	2 fundas de 500 botones	54				Oct-14	1000 etiquetas	140,00
Oct-22	5 rollos de tela	1125				Oct-22	6 conos de hilos	45,00
Oct-22	1 funda de botones	27				Oct-22	400 etiquetas	56,00
						Oct-04	combustible	35,51
						Oct-04	Mantenimiento Vehículo	17,00
						Oct-05	Mantenimiento Maquinaria	664,23
						Oct-06	Suministros y Materiales	89,53
						Oct-26	Teléfono - Fax	33,85
						Oct-26	Agua Potable	99,42
						Oct-26	Energía Eléctrica	194,19
						Oct-26	Servicios de Vigilancia	194,62
						Oct-27	Servicio de Mensajería	52,73
						Oct-29	Depreciación Maquinaria	8,46
						Oct-29	Mano de Obra Indirecta	2135,98
	TOTALES	**3006**			**2887,18**			**3804,01**

RESUMEN

Materia Prima Directa	3006,00
Mano de Obra Directa	2887,18
Costos Indirectos de Fabricación	3804,01
COSTO TOTAL	9697,19
COSTO UNITARIO	8,82

Confecciones Sport

ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS
DEL 1º DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2010

Inventario Inicial de Materias Primas		9139,00
(+) Compras de Materias Primas		9261
(-) Inventario Final de Materias Primas		11182
(=) Costo Materias Primas Utilizadas		7218,00
Mano de Obra Directa		
Salarios	3600,00	
Horas Extras	1094,06	
Aporte Patronal	570,33	
Décimo Tercer Sueldo	391,17	
Décimo Cuarto Sueldo	264,00	
Fondos de Reserva	391,17	
Vacaciones	195,59	
Total Mano de Obra Directa		6506,32
(=) Costo Primo		13724,32
Costos Indirectos de Fabricación		
Combustible	83,93	
Mantenimiento del Vehículo	40,18	
Mantenimiento Maquinaria	1570,00	
Materias Primas Indirectas	3382,1	
Servicios Básicos	774,00	
Servicio de Vigilancia	460,00	
Servicio de Mensajería	124,63	
Mano de Obra Indirecta	5047,01	
Depreciación Maquinaria de Fábrica	20,00	
Total Costos Indirectos de Fabricación		11501,85
(=) Costo de Producción en Proceso		25226,17
(+) Inventario Inicial de Productos en Proceso		3400,00
(=) Costos de Productos en Proceso		28626,17
(-) Inventario Final de Productos en Proceso		3400,00
(=) Costo de Productos Terminados		25226,17
(+)Inventario inicial de productos terminados		9000
(=) Costo art. distribución ventas		34226,17
(-) Inventario final productos terminados		17391,48
(=) COSTO DE VENTAS		**16834,69**

GERENTE **CONTADOR**

Confecciones Sport

ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1º DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2010

Ventas		31600,00
(-) COSTO DE VENTAS		16834,69
(=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		14765,31
(-) GASTOS NO OPERACIONALES		999,26
(+) Gastos Administrativos		
Gastos pasajes	7,75	
Gastos refrigerios	35,00	
Gastos útiles de aseo	8,25	
Servicios Básicos	323,00	
Depreciación Muebles y Enseres	7,03	
Depreciación Equipo de Computación	33,33	
Gastos Suministros de oficina	149,15	
Total Gastos Administrativos	563,51	
(+) Gastos Ventas		
Depreciación Vehículo	200,00	
Gastos Incobrables	170,75	
Gasto Publicidad	65,00	
Total Gasto Ventas	435,75	
Utilidad del Ejercicio antes de impuestos		13766,05
15% Impuesto Renta		2064,91
25% Participación Empleados		2925,29
Reserva Legal 5%		542,04
Reserva Estatutaria 8%		1057,92
Reserva Facultativa 5%		635,41
UTILIDAD DEL EJERCICIO		6540,49

GERENTE **CONTADOR**

Confecciones Sport

ESTADO DE SITUACIÓN FINAL
DEL 1º DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2010

1.	ACTIVO			98842,69
1.1	CORRIENTE			
1.1.1.01	Caja	9000,00		
1.1.1.02	Caja Chica	448,71		
1.1.1.03	Bancos	17691,63		
1.1.2.01	Cuentas por Cobrar Clientes	17074,50		
1.1.2.02	Provisión Cuentas Incobrables	-212,87		
1.1.2.03	Documentos por Cobrar	5600,00		
1.1.4.01	Inventario Materia Prima Directa	11182,00		
1.1.4.03	Inventario Productos en Proceso	3425,34		
1.1.4.04	Inventario Productos Terminados	14838,15		
1.1.4.02	Inventario Materia Prima Indirecta	4455,60		
1.1.4.05	Inventario de Suministros de Fábrica	527,00		
1.1.4.06	Inventario Suministros de Oficina	410,85		
1.1.3.02	1% Impuesto retenido	843,40		
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		85284,31	
1.2	FIJOS			
1.2.1.03	Muebles y Enseres	843,00		
1.2.2.03	Depreciación Acum. Muebles y Enseres	-91,33		
1.2.1.01	Maquinaria Fábrica	2400,00		
1.2.2.01	Depreciación Acum. Maquinaria Fábrica	-260		
1.2.1.04	Vehículo	12000,00		
1.2.2.04	Depreciación Acum. Vehículo	-2600,00		
1.2.1.02	Equipo de Computación	1200,00		
1.2.2.02	Depreciación Acum. Equipo de Comp.	-433,29		
	TOTAL ACTIVO FIJO		13058,38	
1.3	OTROS ACTIVOS			
1.1.5.02	Publicidad Pagada por Anticipado	500,00		
	TOTAL OTROS ACTIVOS		500,00	
	TOTAL ACTIVOS			98842,69
2.	PASIVO			43744,72
2.1	CORRIENTE			
2.2.1.02	Documentos por Pagar	5220,00		
2.1.1.01	Proveedores de Materia Prima	14786,64		
2.1.2.03	IESS por Pagar	1833,28		
2.1.2.05	Décimo Tercer Sueldo por Pagar	700,55		
2.1.2.06	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar	374,00		
2.1.2.07	Vacaciones por Pagar	350,27		
2.1.2.08	Fondos de reserva por pagar	700,55		
2.1.2.09	Nómina por pagar	7594,68		
2.2.1.04	IVA por Pagar	2824,84		
2,2,1,03	Retención fuente por pagar	259,12		
2.1.2.03	15% Participación Laboral	2064,91		
2.1.3.07	25% Impuesto a la Renta por Pagar	2925,29		
	TOTAL PASIVO CORRIENTE		39634,12	
2.2	NO CORRIENTE			
2.2.1.01	Préstamo Bancario por Pagar	4110,60		
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		4110,6	

Confecciones Sport

ESTADO DE SITUACIÓN FINAL
DEL 1º DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2010

3.	**PATRIMONIO**			**55097,97**
3.1.1.01	Capital Social	31892,11		
3.1.2.01	Reserva Legal	6342,04		
3.1.2.03	Reserva Estatutaria	4237,92		
3.1.2.02	Reserva Facultativa	635,41		
7.1.1.01	Utilidades retenidas	5450,00		
3.2.1.02	Utilidad des ejercicio	6540,49		
	TOTAL PATRIMONIO		**55097,97**	
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO			**98842,69**

GERENTE **CONTADOR**

Confecciones Sport

ANÁLISIS VERTICAL
DEL 1º DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2010

1.	**ACTIVO**			
1.1	**CORRIENTE**			
1.1.1.01	Caja		9000,00	9,11%
1.1.1.02	Caja Chica		448,71	0,45%
1.1.1.03	Bancos		17691,63	17,90%
1.1.2.01	Cuentas por Cobrar Clientes	17074,50		
1.1.2.02	Provisión Cuentas Incobrables	-212,87	16861,63	17,06%
1.1.2.03	Documentos por Cobrar		5600,00	5,67%
1.1.4.01	Inventario Materia Prima Directa		11182,00	11,31%
1.1.4.03	Inventario Productos en Proceso		3425,34	3,47%
1.1.4.04	Inventario Productos Terminados		14838,15	15,01%
1.1.4.02	Inventario Materia Prima Indirecta		4455,60	4,51%
1.1.4.05	Inventario de Suministros de Fábrica		527,00	0,53%
1.1.4.06	Inventario Suministros de Oficina		410,85	0,42%
1.1.3.02	1% Impuesto retenido		843,40	0,85%
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE		**85284,31**	**86,28%**
1.2	**FIJOS**			
1.2.1.03	Muebles y Enseres	843,00		
1.2.2.03	Depreciación Acum. Muebles y Enseres	-91,33	751,67	0,76%
1.2.1.01	Maquinaria Fábrica	2400,00		
1.2.2.01	Depreciación Acum. Maquinaria Fábrica	-260	2140,00	2,17%
1.2.1.04	Vehículo	12000,00		
1.2.2.04	Depreciación Acum. Vehículo	-2600,00	9400,00	9,51%
1.2.1.02	Equipo de Computación	1200,00		
1.2.2.02	Depreciación Acum. Equipo de Comp.	-433,29	766,71	0,78%
	TOTAL ACTIVO FIJO		**13058,38**	**13,21%**
1.3	**OTROS ACTIVOS**			
1.1.5.02	Publicidad Pagada por Anticipado		500,00	0,51%
	TOTAL OTROS ACTIVOS		**500,00**	**0,51%**
	TOTAL ACTIVOS		**98842,69**	**100,00%**

Confecciones Sport

ANÁLISIS VERTICAL
DEL 1º DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DEL 2010

2.	**PASIVO**		
2.1	**CORRIENTE**		
2.2.1.02	Documentos por Pagar	5220,00	11,93%
2.1.1.01	Proveedores de Materia Prima	14786,64	33,80%
2.1.2.03	IESS por Pagar	1833,28	4,19%
2.1.2.05	Décimo Tercer Sueldo por Pagar	700,55	1,60%
2.1.2.06	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar	374,00	0,85%
2.1.2.07	Vacaciones por Pagar	350,27	0,80%
2.1.2.08	Fondos de Reserva por Pagar	700,55	1,60%
2.1.2.09	Nómina por pagar	7594,68	17,36%
2.2.1.04	IVA por Pagar	2824,84	6,46%
2,2,1,03	Retención fuente por pagar	259,12	
2.1.2.03	15% Participación Laboral	2064,91	4,72%
2.1.3.07	25% Impuesto a la Renta por Pagar	2925,29	6,69%
	TOTAL PASIVO CORRIENTE	**39634,12**	**90,60%**
2.2	**NO CORRIENTE**		
2.2.1.01	Préstamo Bancario por Pagar	4110,60	9,40%
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	**4110,60**	**9,40%**
	TOTAL PASIVO	**43744,72**	**100,00%**
3.	**PATRIMONIO**		
3.1.1.01	Capital Social	31892,11	57,88%
3.1.2.01	Reserva Legal	6342,04	11,51%
3.1.2.03	Reserva Estatutaria	4237,92	7,69%
3.1.2.02	Reserva Facultativa	635,41	1,15%
7.1.1.01	Utilidades Retenidas	5450,00	9,89%
3.2.2.01	Utilidad del ejercicio	6540,49	11,87%
	TOTAL PATRIMONIO	**55097,97**	**100,00%**
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	**98842,69**	**100,00%**

GERENTE **CONTADOR**

INDICADORES FINANCIEROS

Mediante los siguientes indicadores financieros se podrá conocer la situación actual de la empresa.

➢ INDICADORES DE LIQUIDEZ

Los indicadores de liquidez son importantes ya que nos permite conocer la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus obligaciones, entre estos tenemos los siguientes:

Capital de Trabajo	=	**Activos Corrientes**	-	**Pasivos Corrientes**
Capital de Trabajo	=	85284,31	-	39634,12
Resultado actual	=	45650.19		
Resultado esperado	=	50000,00		

Interpretación

La empresa cuenta con $45650.19, representados en el efectivo o activos corrientes, después de haber cancelado sus obligaciones.

Índice de Solvencia = $\frac{\textbf{Activos Corrientes}}{\textbf{Pasivos Corrientes}}$

Índice de Solvencia = $\frac{85284,31}{39634,12}$

Resultado actual = 2,15

Resultado esperado = 3,00

Interpretación

Este índice indica que la empresa dispone de $2.15 en activo corriente por cada dólar de deuda.

Índice de Liquidez	=	$\frac{\textbf{Activos Corrientes} - \textbf{Inventarios}}{\textbf{Pasivos Corrientes}}$
Índice de Liquidez	=	$\frac{85284{,}31 - 34838{,}94}{39634{,}12}$
Resultado actual	=	1,27
Resultado esperado	=	2,00

Interpretación

Este índice nos indica que la empresa puede cumplir holgadamente ya que dispone de $1.27 por cada dólar para cumplir con sus obligaciones, sin necesidad de recurrir a la venta de sus inventarios, por criterio propio se considera un indicador aceptable.

Índice de Prueba Ácida	=	$\frac{\textbf{Activos Corrientes} - \textbf{Cuentas por cobrar}}{\textbf{Pasivos Corrientes}}$
Índice de Prueba Ácida	=	$\frac{85284{,}31 - 17074{,}5}{39634{,}12}$
Resultado actual	=	1,72
Resultado esperado	=	2,00

Interpretación

Este índice indica que Confecciones Sport cuenta con $1.72 por cada dólar para cumplir con sus obligaciones, sin necesidad de recurrir a sus cuentas por cobrar.

- **INDICADORES DE ACTIVIDAD**

Estos indicadores permitirán conocer la rapidez con que las cuentas de Confecciones Sport se convierten en ventas o efectivo, tenemos los siguientes:

Rotación Inv. Materia Prima	=	**Materia prima utilizada** / **Inventario Prom. Materia Prima**
Rotación Inv. Materia Prima	=	15637,6 / 13244,3
Resultado actual	=	1
Resultado esperado	=	2

Interpretación

Este indicador nos dice que 1 vez la empresa utiliza sus inventarios de materia prima para la elaboración de sus productos.

Rotación Inv. Productos Proceso	=	**Costo de Producción** / **Inventario Prom. Prod. Proceso**
Rotación Inv. Productos Proceso	=	25226,17 / 3412,67
Resultado actual	=	7
Resultado esperado	=	10

Interpretación

Este indicador nos señala que 7 veces el producto se empieza a procesar y se termina en el proceso de producción en Confecciones Sport

Rotación Inv. Art. Terminados	=	**Costo de Ventas** / **Inventario Prom. Art. Terminados**
Rotación Inv. Art. Terminados	=	16834,69 / 11919,08
Resultado actual	=	1
Resultado esperado	=	2

Interpretación

Este índice nos indique que 1 vez de rapidez se transforma el inventario de artículos terminados en cuentas por cobrar o efectivo para la empresa.

➢ INDICADORES DE ENDEUDAMIENTO

Estos indicadores permitirán a Confecciones Sport determinar, cómo, las fuentes de financiamiento internas y externas han contribuido en la adquisición de recursos para la empresa.

Índice de Endeudamiento	=	**Pasivos Totales** / **Activos Totales**	*	**100**
Índice de Endeudamiento	=	43744,72 / 98842,69	*	100
Resultado actual	=	44,26		
Resultado esperado	=	25%		

Interpretación

Este índice financiero demuestra que la empresa tiene una deuda que representa el 44.26% del total de sus activos, es decir, que casi la mitad de los activos representan la deuda por lo que se recomienda establecer políticas eficientes que nos permitan cancelar las obligaciones

Índice del Apalancamiento Financiero	=	**Pasivos Totales** / **Activos Totales**
Índice del Apalancamiento Financiero	=	43744,72 / 55097,97
Resultado actual	=	0,79
Resultado esperado	=	1%

Interpretación

Este índice nos expresa que Confecciones Sport cuenta con un 0.79 de la relación de financiamiento con terceros

➢ INDICADORES DE RENTABILIDAD

Confecciones Sport mediante la aplicación de estos indicadores conocerá la efectividad general de la administración, reflejada en los rendimientos generados sobre las ventas y la inversión.

Rendimiento Activo Total	=	**Utilidad Neta / Total Activo Prom.**	*	**100**
Rendimiento Activo Total	=	6540,49 / 98842,69	*	100
Resultado actual	=	6,62		
Resultado esperado	=	15%		

Interpretación

El presente indicador nos señala que 6.62% es el rendimiento sobre la inversión total de la empresa, determinando la eficacia de la gerencia para obtener utilidades con sus activos disponibles

Margen de Utilidad Bruta	=	**Ventas - Costo de Ventas / Ventas**		*	**100**
Margen de Utilidad Bruta	=	31600 - 16834,69 / 31600		*	100
Resultado actual	=	46,73			
Resultado esperado	=	50%			

Interpretación

Este indicador nos muestra que el 46.73% es la utilidad generada por las ventas, después de deducir los costos de producción de los artículos vendidos.

Margen de Utilidad Neta	=	**Utilidad Neta / Ventas**	*	**100**
Margen de Utilidad Neta	=	6540,49 / 31600	*	100
Resultado actual	=	20,70		
Resultado esperado	=	25%		

Interpretación

Indica la eficiencia, después de cubrir los costos y gastos de la empresa, es el 20.70% que le queda a la empresa por cada dólar que vende.

INDICADORES DE GESTIÓN

Estos indicadores permitirán a Confecciones Sport apoyar, evaluar y medir el desempeño de la organización, entre estos tenemos:

Visión de la empresa	=	**Empleados conocedores de la visón / Total de empleados**	
Visión de la empresa	=	5 / 21	23 / 23
Resultado actual	=	23,81%	
Resultado esperado	=		100,00%

Interpretación

El 23.81% del total de empleados conocen la visión por la que desempeñan sus funciones dentro de la empresa.

Procedimientos empresa	=	**Procedimientos aplicados** / **Procedimientos establecidos**	
Procedimientos empresa	=	0 / 4	6 / 6
Resultado actual	=	0,00%	
Resultado esperado	=		100,00%

Interpretación

No fueron aplicados los procedimientos establecidos por la empresa por ende tiene un porcentaje del 0%

División de funciones	=	**Total de empleados** / **Número de Áreas**	
División de funciones	=	21 / 3	23 / 4
Resultado actual	=	7	
Resultado esperado	=		6

Interpretación

Cinco empleados deberían formar parte de cada área de la empresa.

Contratación de personal	=	**Personal Reclutado** / **Personal Contratado**	
Contratación de personal	=	0 / 12	10 / 2,00
Resultado actual	=	0	
Resultado esperado	=		5

Interpretación

Nos indica que se contrata a 12 persona de cada 0 personas reclutadas

Directivos	=	**Personal de nivel directivo** / **Total de personal**	
Directivos	=	4 / 21	5 / 23
Resultado actual	=	19,05%	
Resultado esperado	=		21,74%

Interpretación

Nos indica que el 19,05 % del total del personal de la empresa son parte del nivel directivo

Confianza	=	**Personal de confianza** / **Total de personal**	
Confianza	=	9 / 21	23 / 23
Resultado actual	=	42,86%	
Resultado esperado	=		100,00%

Interpretación

El 42.86% del total de personal es considerado personal de confianza dentro de la empresa.

Análisis del Costo- Beneficio

El análisis del costo beneficio, tiene como objetivo fundamental proporcionar una medida de los costos que incurren en la ejecución de la propuesta, y a su vez comparar dichos costos previstos con los beneficios esperados.

Por ello es necesario, precisar los recursos e inversiones que serán utilizados, detallando cada uno de ellos para la implementación de este sistema, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Recursos:

Como primer punto la empresa necesitará de un nuevo personal, materiales, e inversión como son:

- **Humanos**

- 1 supervisor de ventas y publicidad
- 1 auxiliar de recursos humanos

- **Materiales**

- ✓ Útiles de oficina
- ✓ Impresión de documentos para el registro de los movimientos (comprobantes de pago, planillas de crédito, planillas de asistencia, pedido de adquisiciones, etc.).

Financieros

- Sueldo para las persona a contratar
- Costo de impresiones de formatos

PRESUPUESTO DE GASTOS

La aplicación de un presupuesto permitirá a Confecciones Sport proporcionar un plan de gastos, el mismo que será un método de acción dirigido a cumplir sus objetivos.

Presupuesto de personal

En el presente presupuesto se detalla al personal necesario para la implementación del presente diseño, el mismo que irá adquiriendo los derechos de los beneficios

dependiendo de la fecha tope del cumplimiento de las obligaciones por parte de Confecciones Sport.

Detalle	Sueldo	13º Sueldo	14º Sueldo	F. Reserva	Vacaciones	A. Patronal	Total
Auxiliar de recursos humanos	264,00	22,00	22,00	22,00	11,00	32,08	373,08
Supervisor de ventas y publicidad	300,00	25,00	22,00	25,00	12,50	36,45	420,95

Presupuesto de Materiales

Confecciones Sport para lograr una mejor administración, organización y control debe contar con materiales necesarios en el proceso de implementación del diseño, los mismos que deberán ser adquiridos mensualmente, dependiendo de las necesidades de utilización de los mismos.

Detalle	Cantidad	Total
Esferos	36	12,60
Lápices	36	10,80
Impresión de facturas	100	12,00
Impresión de comprobantes	100	12,00
Impresión de hojas membretadas	500	25,00
Impresión planillas de crédito	100	12,00
Impresión comprobantes de retención	100	12,00
Impresión órdenes de producción	100	12,00
Imprevistos		20,00
TOTAL		**128,40**

Beneficios

- La empresa al tener un firme control del sistema administrativo, financiero y contable podrá conocer con exactitud su valor comercial, el valor de su producto y precisamente la cantidad de producto que necesita para la fabricación, así como también su margen de utilidad, con la determinación correcta de los costos.

- El establecimiento de políticas y procedimientos adecuados facilitarán y garantizarán la ejecución de las operaciones, la disminución de errores y posibles fraudes que afectas directamente a la economía de la empresa

- La aplicación de un sistema contable adecuado permitirá conocer de una manera exacta el costo del producto y de esta manera obtener resultados positivos para lograr la satisfacción del cliente en relación a calidad y precio.
- Se podrá conocer el correcto uso de los insumos en la producción y a la vez verificar el resultado de desperdicios causados por la misma.

- Mediante el uso adecuado de las tarjetas kardex se podrá controlar eficientemente la adquisición de materiales para la empresa, así también se logrará una reducción de compras innecesarias.

- La aplicación ordenada y correcta de los procedimientos administrativos, permitirán mantener un control adecuado del personal de la empresa y así se obtenerla resultados óptimos para el desarrollo de cada una de las actividades que se desempeñan en la misma.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

- Confecciones Sport no aplica un sistema administrativo, financiero y contable, debido a que es una empresa familiar, es por esta razón, que en su trayectoria han tenido grandes dificultades empresariales.

- Confecciones Sport carece de organigramas y manuales que les permita regular su entorno empresarial, prácticamente se trabaja en base a habilidades innatas de los dueños y como consecuencia existe un incumplimiento en las metas propuestas.

- La falta de un manual administrativo, financiero y contable ha hecho que la empresa sufra por varias ocasiones problemas en la adquisición de préstamos, ya que no se ha podido obtener una información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

- Confecciones Sport al no tener definidos los procedimientos que se debe seguir dentro de las diferentes áreas, percibe una inadecuada utilización de los recursos tanto humanos como materiales, y a su vez esto crea que las actividades dentro de la empresa se dupliquen y se manifieste un alto porcentaje de desperdicios de recursos.

- Existe una falta de control en los inventarios de materia prima que se encuentran embodegados, por lo tal, esto no ayuda a conocer con exactitud las futuras adquisiciones.

5.2 Recomendaciones

- Para Confecciones Sport cuya actividad es la fabricación y comercialización de jeans, es preferible la aplicación de un sistema de costos por órdenes de producción, ya que se utiliza los elementos del costo, los cuales nos permiten calcular de manera independiente el valor unitario del producto fabricado.

- Es primordial aplicar un sistema de costos mediante la utilización de recursos informáticos que nos permitan optimizar el tiempo y obtener estados financieros eficientes y sobre todo confiables para las futuras tomas de decisiones.

- Adquirir un sistema contable con el propósito de reducir tiempo y brindar una información financiera de calidad para la toma de decisiones.

- Mejorar las relaciones con los clientes internos y externos, ya que esto nos permitirá reflejar una buena imagen empresarial.

- Se debe implementar un sistema administrativo, financiero y contable que les permita desarrollarse de una manera organizada dentro de la empresa para de ésta manera lograr los objeticos propuestos y adquirir ganancias tanto económicas como sociales.

- Confecciones Sport debe brindar incentivos a sus empleados para de ésta manera lograr una unión empresarial y alcanzar los objetivos de la empresa, los mismos que satisfacen tanto a los dueños como a los trabajadores.

BIBLIOGRAFÍA

1. ARIAS, Barriga, Gonzalo, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, Primera edición.

2. CALVACHE, Molina, Antonio, Contabilidad de Costos, Quito-Ecuador, 1987.

3. TERRY Y FRANKLIN, Principios de Administración, Editorial Cecsa, México, 2003

4. CLAUDE, George, Historia del Pensamiento Administrativo; Editorial Pretice Hall, México 2002

5. KOONTZ, Harold, y otros, Administración una perspectiva global y empresarial, 13Edicion, Editorial McGraw-Hill, 2008

6. CASTILLO, Patricio, Normas Internacionales de Información Financiera, Primera edición, 2008.

7. CHIAVENATO, Adalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración. 7 Edición, Editorial Mc Graw Hill.

8. BENJAMIN, Franklin, Principios de Administración, Edición 2002, Editorial J. John,

9. FLOR, Romero, Martín, Organización y Procesos Empresariales, 5 Edición, Editorial Litocolor, 2006

10. GARZA, Treviño, Juan , Gerardo, Administración Contemporánea, 2 Edición, Editorial Mc Graw Hill 1999

11. AYAVIRI, García, Daniel, Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles, 1 Edición, Editorial N-DAG

12. SYDNEY, Davidson y ROMAN, Contabilidad Básica, Tomo I, Edición 3º, Editorial MCGRAW-HILL

13. HANGREN, W, Curso práctico de contabilidad general y superior III Tomo, Segunda edición, Editorial Hispanoamérica, México 2008.

14. ZAPATA Sánchez Pedro, Contabilidad General, Editorial MC GraHill, Interamericana S.A Edición actualizada 2003

15. CASTILLO, Patricio, Normas Internacionales de Información Financiera**,** Primera edición,2008

16. AGUIRRE, Edmundo, Marco Conceptual de la Contabilidad, PONTIFICA UNIVERSIDAD CATOLICA SEDE MANABI

17. GILLESPIE, Cecil, Contabilidad y control de costos, 1 Edición, Editorial Diana, México

18. MOLINA Antonio, Contabilidad de costos, Primera edición, Quito, 1998.

19. POLIMENI Ralph, Contabilidad de costos III tomo, Primera edición, Editorial MC GraHill, Colombia, 1999.

20. VALDIVIEZO, Bravo, Mercedes, Contabilidad General, Quito-Ecuador, Sexta edición

21. http://www.uady.mx/-contadur/files/material-lase/raulvallado/CF05NIFA4

22. http://www.eliice.com/normas/nic/NIC02.pdf

23. http://html.monografias.com/indicadores-financieros.html

24. http://www.degerencia.com/tema/indicadores_de_gestion