

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Proyecto Integrador, previo a la obtención del Título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría

Tema:

"Manual de procedimientos administrativos y contables en la empresa Industrial JC"

Autora: Cuñez Olalla, Brisa Carolina

Tutor: Ing. López Solís, Oscar Patricio

Ambato-Ecuador

2024

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Ing. Oscar Patricio López Solís con cédula de ciudadanía No 180360508-6. , en mi calidad de Tutor del proyecto integrador sobre el tema: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN LA EMPRESA INDUSTRIAL JC"** , desarrollado por Brisa Carolina Cuñez Olalla, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tano técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, agosto 2024

TUTOR



Ing. Oscar Patricio López Solís
C.C. 180360508-6

AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Brisa Carolina Cuñez Olalla con cédula de ciudadanía No. 131659920-6, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el proyecto integrador, bajo el tema: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN LA EMPRESA INDUSTRIAL JC"**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este proyecto integrador

Ambato, agosto 2024

AUTORA



Brisa Carolina Cuñez Olalla

C.C. 131659920-6

DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este proyecto integrador, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi proyecto integrador, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este proyecto integrador, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, agosto 2024

AUTORA



Brisa Carolina Cuñez Olalla

C.C. 131659920-6

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, aprueba el proyecto integrador, sobre el tema: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN LA EMPRESA INDUSTRIAL JC"**, elaborado por Brisa Carolina Cuñez Olalla, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, agosto 2024

Dra. Tatiana Valle, Ph. D.
PRESIDENTE

Econ. Diana Ortega
MIEMBRO CALIFICADOR

Dra. Myrian Manjarrés
MIEMBRO CALIFICADOR

DEDICATORIA

Me complace dedicar esta tesis a mi amada familia, quienes siempre apoyaron y motivaron mis sueños desde que tengo memoria, sin importar las carencias económicas, quienes a pesar de los buenos o malos momentos estuvieron ahí para sonreír o llorar juntos; también a todas esas personas que no solo llenaron mi alma y mi corazón, siempre motivándome a salir adelante, a nunca rendirme y a darlo todo hasta el final. También me gustaría dedicarle esta tesis a una pequeña niña quien temerosa del mundo superó cientos de obstáculos, me gustaría felicitarla y decirle que lo logramos y que cada día estamos más cerca de nuestra meta.

Brisa Carolina Cuñez Olalla

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios por darme la vida, y la familia que tengo, por abrirme las puertas de mi futuro.

A mis padres y hermanos, quienes me impulsaron a nunca abandonar mis sueños

A la Universidad Técnica de Ambato quien me dio la apertura para estudiar en tan prestigiosa universidad

A mi tutor de tesis, quien me fue guiando en el desarrollo del mismo.

Brisa Carolina Cuñez Olalla

ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

CONTENIDO **PÁGINA**

A. PÁGINAS PREELIMINARES

PORTADA i
APROBACIÓN DEL TUTOR ii
AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN iii
DERECHOS DE AUTOR iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO v
DEDICATORIA vi
AGRADECIMIENTO vii
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS viii
ÍNDICE DE TABLAS xi
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES xii
RESUMEN EJECUTIVO xiv
ABSTRACT xv

B. CONTENIDOS

CAPÍTULO I 1
MARCO TEÓRICO 1
1.1 Introducción 1
1.1.1 Antecedentes del proyecto integrador 1
1.1.1.1 Historia de la empresa 1
1.1.1.2 Detalles estratégicos 2
1.1.1.2.1 Misión 2
1.1.1.2.2 Visión 3
1.1.1.2.3 Valores u otros en el caso que disponga la empresa 3
1.1.1.3 Estructura organizacional (organigrama estructural o funcional) 4
1.1.1.4 Detalles de operación 4
1.1.1.5 Detalles legales (leyes, reglamentos o normativas que se rige la empresa) 5
1.1.1.6 Marcas y logos 5
1.1.1.7 Ubicación. 5
1.1.2 Descripción del entorno 5

1.1.2.1 Un análisis global sobre el impacto de los manuales de procedimientos en la eficiencia organizacional 5
1.1.2.2 Valor estratégico de los manuales de procedimientos en el Ecuador 6
1.1.2.3 Impacto del sector industrial en el Ecuador, y su relación con Industrial JC .. 7
1.1.3 Justificación 8
1.1.4 Objetivos 10
1.1.4.1 Objetivo general 10
1.1.4.2 Objetivos específicos 10
1.2 Revisión de la literatura 10
1.2.1 Teoría del ciclo de Deming 10
1.2.2 Perspectivas de la administración 11
1.2.3 Perspectivas de la contabilidad 12
1.2.4 Análisis conceptual de los manuales 13
1.2.5 El rol fundamental de los manuales de procedimientos en las empresas 14
1.2.6 Atributos de los manuales de procedimientos 14
1.2.7 Estructura de los manuales de procedimientos 15
1.2.8 Desglose de las etapas para la elaboración de los manuales de procedimientos 16
1.2.9 Aumento de la eficiencia a raíz de los beneficios de la implementación de manuales de procedimientos 17
1.2.10 Claves para desarrollar un manual de procedimientos 17
1.2.11 Beneficios de los flujogramas 18
1.2.12 Control interno con el método COSO 19
CAPÍTULO II 20
METODOLOGÍA 20
2.1 Descripción de la metodología 20
2.1.1 Unidad de análisis 20
2.1.2 Fuentes, técnicas e instrumentos de recolección de información 20
2.1.3 Fases de desarrollo 23
CAPÍTULO III 26
DESARROLLO 26
3.1.- Resultados 26
3.1.1Términos y definiciones 35

3.2 Limitaciones del estudio 90
CAPÍTULO IV 91
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 91
4.1 Conclusiones 91
4.2 Recomendaciones 92
C. MATERIAL DE REFERENCIA
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS 93
ANEXOS 98

ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO **PÁGINA**

Tabla No. 1.- Puntos de vista de autores en la administración..... 11
Tabla No. 2.- Punto de vista de autores en la contabilidad 12
Tabla No. 3.- Personas evaluadas 20
Tabla No. 4.- Preguntas de la entrevista profundidad y sus categorías..... 21
Tabla No. 5.- Ficha de observación en el departamento de finanzas y contabilidad 22
Tabla No. 6.-Ficha de observación en el departamento de dirección general..... 23
Tabla No. 7.- Cuadro de análisis de entrevista a director general de Industrial JC .. 26
Tabla No. 8.- Resultados del nivel de confianza en el departamento de finanzas y contabilidad de Industrial JC..... 28
Tabla No. 9.- Resultados del nivel de confianza en el departamento de dirección general de Industrial JC..... 29
Tabla No. 10.- Listado de procedimientos administrativos para dirección general de Industrial JC 31
Tabla No. 11.- Listado de procedimientos contables para finanzas y contabilidad de Industrial JC 32
Tabla No. 12.- Términos y definiciones..... 35
Tabla No. 13.- Generalidades del departamento de dirección general..... 37
Tabla N. 14.- Procedimiento de compras..... 38
Tabla No. 15.- Procedimiento de ventas 40
Tabla No. 16.- Procedimiento para la atención al cliente 42
Tabla No. 17.- Procedimiento para devoluciones (compras y ventas)..... 44
Tabla No. 18.- Procedimiento para la selección de proveedores 46
Tabla No. 19.- Procedimiento para un análisis financiero vertical 48
Tabla No. 20.- Procedimiento para la gestión de riesgos..... 50
Tabla No. 21.- Procedimiento para el control interno..... 52
Tabla No. 22.- Procedimiento para la gestión de recursos..... 54
Tabla No. 23.- Generalidades del departamento de finanzas y contabilidad 57
Tabla No. 24.-procedimiento para el contrato a trabajadores 66
Tabla N. 25.- Procedimiento para la elaboración del estado de costos de producción y ventas..... 72

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

CONTENIDO **PÁGINA**

Ilustración No. 1.- Estructura organizacional de la empresa Industrial JC 4
Ilustración No. 2.- Logotipo de Industrial JC 5
Ilustración No. 3.- Ubicación de la empresa Industrial JC 5
Ilustración No 4.- Concepto de los manuales de procedimientos 13
Ilustración No 5.- Importancia de los manuales de procedimientos 14
Ilustración No. 6.- Características de los manuales de procedimientos 14
Ilustración No. 7.- Características de los manuales de procedimientos 15
Ilustración No. 8.- Fases para la realización de los manuales de procedimientos 16
Ilustración No 9.- Beneficios de los manuales de procedimientos 17
Ilustración No. 10.- Claves para el desarrollo de manuales de procedimientos 17
Ilustración No.11.- Determinación de los niveles de riesgo y confianza 29
Ilustración No.12.- Determinación de los niveles de riesgo y confianza 31
Ilustración No.13.- Procedimiento de compras 39
Ilustración No.14.- Procedimiento de ventas 41
Ilustración No.15.- Procedimiento para una adecuada atención al cliente 43
Ilustración No.16.- Procedimiento devoluciones (compras y ventas). 45
Ilustración No. 17.- Procedimiento para la selección de proveedores 47
Ilustración No.18.- Procedimiento para un análisis financiero vertical 49
Ilustración No.19.- Procedimiento para un análisis financiero vertical 51
Ilustración No.20.- Procedimiento para el control interno 53
Ilustración No.21.- Procedimiento para la gestión de recursos 55
Ilustración No 22.- Formato de asientos para el libro diario 58
Ilustración No. 23.- Formato de libro mayor (saldos iniciales) 58
Ilustración No.24.- Formato de libro mayor (indicaciones generales) 59
Ilustración No.25.- Procedimiento para el contrato a trabajadores 67
Ilustración No. 26.- Modelo para la elaboración del rol de pagos 68
Ilustración No. 27.- Asiento contable para la provisión del pago a empleados 69
Ilustración No.28.- Asiento contable para las compras 70
Ilustración No.31.- Procedimiento contable para las ventas 70
Ilustración No.32.- Procedimiento contable para las devoluciones 71

Ilustración No.33.- Procedimiento para la elaboración del estado de costos de producción y ventas..... 73
Ilustración No.34.- Formato para la elaboración del estado de costos de producción y ventas..... 74
Ilustración No.35.- Asiento contable para la depreciación de activos fijos 74
Ilustración No.36.- Porcentajes de depreciación de activos fijos..... 75
Ilustración No.37.- Procedimiento para la elaboración declaraciones del IVA 75
Ilustración No.38.- Modelo para la elaboración del estado de situación financiera. 76
Ilustración No.39.- Modelo para la elaboración del estado de pérdidas y ganancias77
Ilustración No.40.- Información que se añade a las notas a los estados financieros 77
Ilustración No.41.- RUC de Industrial JC 78
Ilustración No.42.- Significado de las figuras de los flujogramas 79
Ilustración No.43 Plan de cuentas de las SUPERCIAS 89

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN LA EMPRESA INDUSTRIAL JC"

AUTORA: Brisa Carolina Cuñez Olalla

TUTOR: Ing. Oscar Patricio López Solís

FECHA: Agosto 2024

RESUMEN EJECUTIVO

En el presente trabajo se ha planteado un manual de procesos administrativos y contables, primero se hizo un diagnostico general de la empresa, encontrando diferentes procesos en los que se estaban cometiendo errores y se enfocó el estudio en los departamentos de dirección general, y finanzas- contabilidad debido a que se los consideró como los más importantes de la entidad, después se procedió a enlistar y desarrollar las actividades de los respectivos procedimientos. La metodología utilizada correspondió al análisis del cumplimiento de las actividades, mediante la utilización de fichas de observación aplicándole el método de control interno COSO, y una entrevista; con dichos instrumentos fue posible determinar el nivel de confianza que se tenía en la entidad, el cual no resulto ser muy bueno, ya que los niveles de riesgo predominaban según los resultados de las fichas; finalmente al ser desarrollado el manual se pudo concluir que con la ayuda de esa guía la eficiencia de la empresa mejoraría, ya que se optimizarían tiempos y recursos. Con ello, se espera una mejoría en la organización de Industrial JC y mayor desempeño por parte de los trabajadores de la entidad; el manual no solo sirve como guía de referencia, sino también como una base para estandarización de procesos.

PALABRAS DESCRIPTORAS: MANUALES, PROCEDIMIENTOS, COSO, EMPRESA

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO

FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDITING

ACCOUNTING AND AUDITING CAREER

TOPIC: "MANUAL OF ADMINISTRATIVE AND ACCOUTING PROCEDURES ON INDUSTRIAL JC".

AUTHOR: Brisa Carolina Cuñez Olalla

TUTOR: Ing. Oscar Patricio López Solís

DATE: August 2024

ABSTRACT

In the present work, an administrative and accounting process manual has been proposed, first a general diagnosis of the Company was conducted, identifying various processes where errors were being made. The study focused on the departments of general management and finance-accounting, because I considered that it was the most important. Subsequently, the activities of the respective procedures were listed and developed. The methodology used involves analyzing the compliance of activities through the use of observation sheets and interviews adding the internal control method COSO. With this instruments were possible determine the trust that has the entity, which wasn't being good, given that the risk levels predominated according to the results of the file , which didn't turn ut to be good. Finally, upon developing the manual, it was concluded that with the help of this guide, the company's efficiency would improve, as it would optimize time and resources. As a result, and improvement in the improvement in the organization of Industrial JC and greater performance from the entity's workers are expected. The manual not only serves as a reference guide but also as a basis for the standardization of processes.

KEYWORDS: MANUALS, PROCEDURES, COSO, COMPANY

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 Introducción

1.1.1 Antecedentes del proyecto integrador

1.1.1.1 Historia de la empresa

De acuerdo al Director General de la empresa Industrial JC, la empresa tuvo sus humildes comienzos en el año 2010 en la hermosa ciudad de Riobamba, Ecuador, ubicada en la Av. Edelberto Bonilla, entre las calles Cusco y Jerusalén. Desde su inicio, la empresa se dedicó a la fabricación e implementación de maquinaria en acero inoxidable para una amplia variedad de sectores, incluyendo la industria láctea, cárnica, cocina y panadería.

La historia de "Industrial JC" es un testimonio de perseverancia, creatividad y compromiso con la excelencia. Desde sus primeros días, la empresa se destacó por su enfoque en la creatividad, reconociendo que la innovación constante era esencial para satisfacer las cambiantes necesidades de sus clientes. Con el firme compromiso de evolucionar y mejorar sus procesos día a día, la empresa invirtió en desarrollo tecnológico y en la formación de su equipo para garantizar la calidad y la confianza en sus productos.

La responsabilidad siempre ha sido un pilar fundamental para "Industrial JC". Desde el inicio, se han esforzado por cumplir rigurosamente con los requisitos legales, técnicos, sociales y de calidad requeridos por sus clientes. Esta ética de trabajo les ha permitido construir relaciones sólidas con sus clientes y ganar su confianza a lo largo de los años.

El compromiso con la integridad y el medio ambiente también ha sido un principio rector de la empresa. "Industrial JC" se enorgullece de fabricar maquinaria e implementaciones de acero inoxidable con un enfoque en la sostenibilidad y la

responsabilidad ambiental. Cuidan del entorno y adoptan prácticas respetuosas con el medio ambiente en su proceso de fabricación.

La ética profesional es otro pilar de su éxito. La empresa ha desarrollado un equipo altamente capacitado, comprometido con la calidad y la entrega oportuna. La mejora continua de las competencias laborales de su personal es una prioridad constante.

A lo largo de los años, "Industrial JC" ha crecido y se ha expandido, ganando reconocimiento en la industria de la maquinaria en acero inoxidable. Su visión de liderazgo, su enfoque en la calidad y su compromiso con la satisfacción del cliente los han llevado a expandirse en el mercado local y, eventualmente, a explorar oportunidades a nivel global.

Hoy en día, "Industrial JC" es una empresa líder en su sector, conocida por su creatividad, responsabilidad, compromiso y ética profesional. Su historia es un testimonio del arduo trabajo y la dedicación de su equipo, así como de su búsqueda constante de la excelencia en la fabricación e implementación de maquinaria en acero inoxidable.

1.1.1.2 Detalles estratégicos

De acuerdo a lo mencionado por el director general de la entidad la esencia de Industrial JC radica en su compromiso con la calidad de sus productos, fundamentándose en su misión, visión, y valores.

1.1.1.2.1 Misión

"En Industrial JC, nos comprometemos a diseñar, fabricar y ofrecer equipos en acero inoxidable de la más alta calidad para satisfacer las necesidades de nuestros clientes en la industria láctea, cárnica, cocina, panadería y otros sectores afines. Nuestra misión es proporcionar soluciones innovadoras y confiables que impulsen el éxito y la eficiencia de nuestros clientes, al tiempo que promovemos la sostenibilidad y la excelencia en todo lo que hacemos."

1.1.1.2.2 Visión

"Ser reconocidos como líderes en la industria de la construcción de equipos en acero inoxidable, expandiendo nuestro alcance global y estableciendo una reputación de confiabilidad, calidad y excelencia. Nos esforzamos por ser una empresa pionera en la innovación, la sostenibilidad y la satisfacción del cliente."

1.1.1.2.3 Valores u otros en el caso que disponga la empresa

Calidad: Nos comprometemos a mantener los más altos estándares de calidad en cada producto que fabricamos.

Innovación: Fomentamos la creatividad y la innovación en todos los aspectos de nuestro negocio para brindar soluciones líderes en la industria.

Integridad: Operamos con honestidad, ética y transparencia en todas nuestras interacciones y decisiones.

Colaboración: Fomentamos un ambiente de trabajo colaborativo donde el talento y la diversidad son valorados.

Responsabilidad social y ambiental: Nos esforzamos por minimizar nuestro impacto ambiental y contribuir positivamente a las comunidades en las que operamos.

Orientación al cliente: Estamos comprometidos a comprender y satisfacer las necesidades de nuestros clientes, superando sus expectativas.

1.1.1.3 Estructura organizacional (organigrama estructural o funcional)

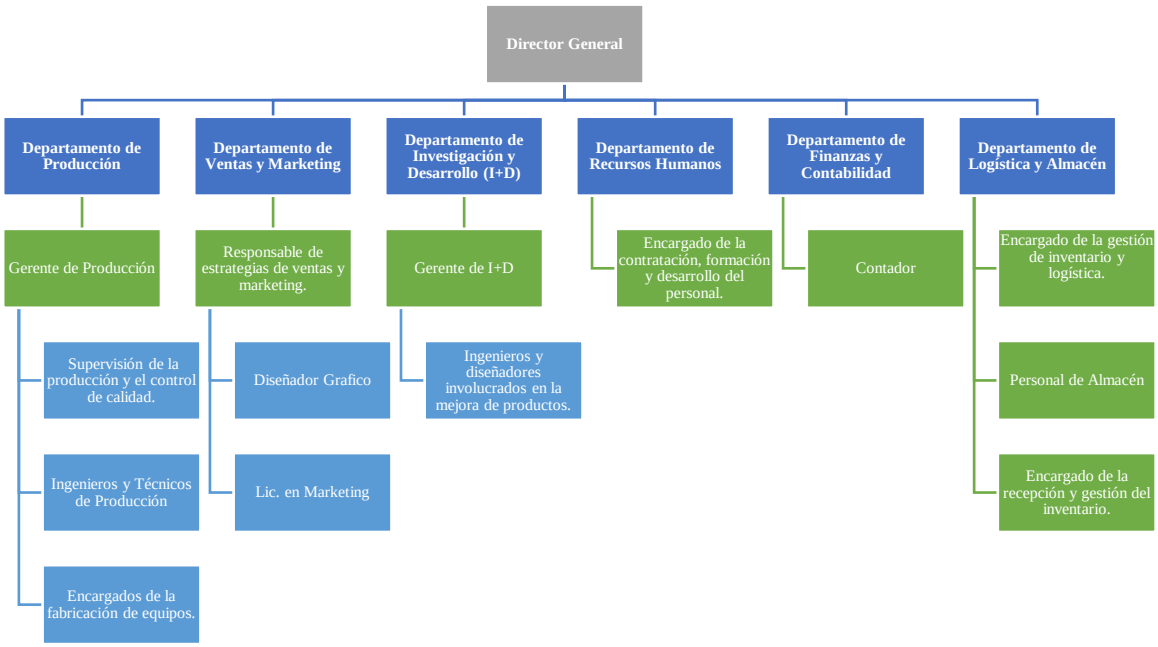


Ilustración No. 1 Estructura Organizacional de la empresa Industrial JC

Fuente: Industrial JC (2024)

Elaborado por: Industrial JC (2024)

1.1.1.4 Detalles de operación

Estos son algunos de los productos que la empresa ofrece:

- Cortadora de Hueso
- Tanque Frío Vertical
- Olla Pasteurizadora
- Caldera Horizontal
- Enfriador
- Horno de Pan y Pizza
- Yogurtera
- Caldera Vertical
- Lavabo Industrial
- Horno Asador
- Guillotina Hidráulica
- Plegadora Hidráulica

- Tanque Frío Horizontal

1.1.1.5 Detalles legales (leyes, reglamentos o normativas que se rige la empresa)

- Ley del Régimen tributario Interno
- Código de trabajo

1.1.1.6 Marcas y Logos

Ilustración No. 2 Logotipo de Industrial JC
Fuente: Industrial JC (2024)

1.1.1.7 Ubicación.



Ilustración No. 3 Ubicación de la empresa Industrial JC
Fuente: Google Maps (2024)

Av. Edelberto Bonilla, entre las calles Cusco y Jerusalén

1.1.2 Descripción del entorno

1.1.2.1 Un análisis global sobre el impacto de los manuales de procedimientos en la eficiencia organizacional

Para Cedeño (2020) La implementación de manuales de procedimientos ha sido considerada como una herramienta primordial para mejorar no solo el control interno de las organizaciones, sino también la eficiencia de los mismos. El hecho de

documentar la información necesaria de las operaciones resulta ser de gran utilidad puesto que permite desarrollar las actividades con normalidad (Viloria & Zapata, 2018)

En Reino Unido con el uso de manuales, se estableció una mejoría en cuanto a la eficiencia de los procesos en varias entidades llegando a ser de un 6,8% lo cual fue bastante representativo para las empresas (Obeso, Hernández, & López, 2020). Más tarde, en diversos países también decidieron aplicar dichos manuales con el fin de que en sus empresas existiese una mejoría; por ello entidades cubanas, estuvieron sujetos a principios de control, uniformidad, exposición, prudencia, etc (Cabrera, Guerra, Rojas, & Herrera, 2022).

En países como Estados Unidos, aun son utilizados con frecuencia, debido a que permitió a las organizaciones agilizar los flujos de trabajo (Kunduru, 2023). Del mismo modo, las empresas Rusas según informes, determinaron que entre el 97% y el 100% de los encuestados mencionaron que sus procesos cuentan con total productividad; y, menos del 70% establecieron que los procesos fueron improductivos (Akhmetova, Suleimenova, & Revezob, 2019).

Por el contrario, en algunas entidades venezolanas se determinó que un 63% de la población encuestada no tuvo una total certeza en cuanto a normas y procedimientos necesarios para el registro eficaz de sus labores (Chen, Díaz, & Griman, 2021). Sin embargo, en países como México en la mayoría de las empresas, el 50% de los empleados presentaron ineficiencias, debido a que desconocieron cómo hacer su trabajo de la manera correcta. (Gómez, Martinez, Valenzuela, & Nemecio, 2019)

1.1.2.2 Valor estratégico de los manuales de procedimientos en el Ecuador

En el Ecuador se consideró a los manuales de procedimientos como herramientas básicas de control interno; siendo estas, guías en la que se exponen políticas, procedimientos y controles de la entidad, con el fin de reducir desaciertos operativos y financieros (Valdez, Narvaez, Ormazo, & Erazo, 2019). La importancia de la gestión de documentos para las empresas recayó en que permitió un control en el acceso de

información, y que a su vez, estableció un sistema que mejoró la productividad (Patricia & Espinoza, 2023). Así mismo, para la elaboración de los manuales fue importante tener presente que los macro procesos aportan un 80% a los objetivos, y el 20% lo hacen los micro procesos (Alarcón, Alarcón, Guamán, & Rivera, 2020).

De acuerdo al análisis de Dávila (2019) las tiendas que aplican procesos administrativos o contables deficientes representan al 90% en la provincia del Chimborazo, y solamente el 10% califica con parámetros de buen desempeño y competitivo. No obstante, en las empresas del Guayas se pudo determinar que el 80% de los funcionarios conoce los requerimientos necesarios para llevar bien sus actividades (Cruz & Morales, 2023). Aun así, el caso del desconocimiento de los manuales no se presenta en todas las empresas; por ejemplo, en algunas entidades de Portoviejo, entre el 90% y el 100% de todos los trabajadores tienen conocimiento de la existencia de un manual de procesos, (Macías, 2022).

Según Molina (2019) el 10% de los fracasos al momento de la ejecución de sus procesos en las gestiones financieras le corresponden al sucesor del gerente, el 20% a los motivos de negocio, el 10% por la falta del capital y el 60% a problemas dentro de la entidad.

Cuando no exista una organización completa y correcta entonces, cada uno de los procesos evitará que se trabaje con eficiencia y eficacia; llegando a ser perjudicial para la empresa (Vargas & Méndez, 2019). Así mismo, Vallejo & Zirufo (2022) mencionaron que cuando no se lleva a cabo un correcto proceso contable, se genera un punto de quiebre en cuanto a la estructura organizacional de la empresa.

1.1.2.3 Impacto del sector industrial en el Ecuador, y su relación con Industrial JC

Durante la pandemia del COVID-19 el sector industrial se vio gravemente afectado, por el conflicto político que se vivía durante el mes de octubre del 2019 (Creamer, 2021).

Pero, hoy en día dicho sector es considerado como el motor de la economía ecuatoriana, es por ello que la fabricación impulsa la innovación, productividad e

incluso el comercio; ahora bien, de acuerdo a varios estudios que realizaron los investigadores, haciendo uso de test correlacionales, y aplicando regresión lineal fue posible determinar que el 99% del comportamiento desatado por el sector industrial incide en la variación del PIB (producto interno bruto) en los diversos periodos de tiempo (Lovato, Hidalgo, Fienco & Buñay, 2019).

Lo que espera Industrial JC, es crecer no solamente como entidad, sino también ayudar en la economía del país.

1.1.3 Justificación

Los manuales de procesos, también conocidos como manuales de operaciones cuentan como una herramienta de apoyo para asegurar la calidad en los procesos y técnicas paras su buena ejecución (Almache, Tovar, & Almeida, 2019). La gestión de procesos administrativos en los últimos años se ha convertido en una tendencia para que las empresas alcancen sus objetivos empresariales y parámetros de calidad (Alarcón et al., 2020). Además, tales manuales sirven como herramienta de control interno según lo establece (Zambrano & Collaguazo, 2022). Y, son considerados como requerimientos técnicos ya preestablecidos mediante normas y legislaciones que conllevarán al programa documental (Patricia & Espinoza, 2023).

Para autores como Valdez Fajardo et al. (2019) la aplicación de manuales de procedimientos permiten minimizar riesgos, y agilizar procesos contables. Los manuales conseguirán su objetivo solo si estos se encuentran bien estructurados y detallados en la cual se indiquen las funciones necesarias dentro de la estructura de la organización (Delgado, Meléndez, & Meneses, 2019).

En este sentido autores como Obeso et al. (2020) mencionan que, se han incluido problemas que han sido resueltos exitosamente. Es importante no tener tareas repetitivas ya que, produce ineficiencias y errores, además de que consumen tiempo (Kunduru, 2023). Entre las razones para tener un manual se encuentran el cumplimiento normativo, la capacitación de empleados, la realización de controles internos, etc (Cruz & Morales, 2023). Así mismo, contienen información de la continuidad cronológica y secuencial de las operaciones que se entrelazan unas con otras tal como lo establecen (Martínez, Hernández, Silva, & Mapén 2021).

Para la ejecución del proyecto, la información fue obtenida mediante la realización de una entrevista al director general; con el fin de obtener información precisa de lo que ocurría con los procesos en la entidad; una vez hecho lo anterior se procedió con un análisis del nivel de riesgo y confianza mediante el uso de la evaluación con el método COSO; con aquello fue posible establecer los factores que debían mejorarse en los departamentos estudiados.

Este proyecto se realizó con el objetivo de beneficiar a todos los empleados del departamento de finanzas y contabilidad y a la dirección general en la empresa Industrial JC, por ende se espera que, las operaciones ejecutadas por los mismos se lleven acorde a lo establecido en el respectivo manual, evitando así pérdidas económicas o incongruencias en los estados financieros, además de que permitirá una mejor toma de decisiones; es por ello que si toman en consideración dicho manual entonces la empresa podrá trabajar con una mayor eficiencia y eficacia.

1.1.4 Objetivos

1.1.4.1 Objetivo General

Elaborar el manual de procedimientos administrativos y contables en la empresa Industrial JC para el cumplimiento de la normativa contable vigente y la mitigación de riesgos.

1.1.4.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual de la empresa Industrial JC mediante la utilización de la evaluación por el método COSO para la definición de métodos de valoración apropiados a los requerimientos de la organización,
- Establecer una serie de procedimientos administrativos y contables de la empresa Industrial JC conforme a la normativa vigente para la conformación del manual únicamente en los departamentos de dirección general y finanzas-contabilidad,
- Desarrollar el manual de procedimientos administrativos y contables mediante el uso de flujogramas, y formatos para la mitigación de riesgos y cumplimiento de objetivos interno de la empresa.

1.2 Revisión de la literatura

1.2.1 Teoría del Ciclo de Deming

El ciclo de Deming o también denominado PDCA es aquello que propone diferentes fases con el fin de la mejoría de la calidad (Mora, 2003). Estas fases se dividen e planificación, realización, control, y actuación; una vez completado el ciclo este volverá a repetirse partiendo del conocimiento que se acumule del anterior ciclo (Miranda, Chamorro , & Rubio, 2007)

Se puede aplicar el ciclo de Deming a un manual de procedimientos administrativos y contables al momento de establecer un proceso continuo; el manual al detallar objetivos y procesos guiará a los trabajadores a la realización eficiente de sus tareas,

por lo que en la fase de la actuación se procederá a realizar cambios en caso de ser necesario, impulsando así la mejora continua.

1.2.2 Perspectivas de la administración

La administración es conceptualizada de diferentes maneras tal como se ve a continuación:

Tabla No. 1.- Puntos de vista de autores en la administración

CONCEPTOS	AUTORES
La administración es el conjunto sistemático de reglas que son utilizadas con el objetivo de mejorar el desempeño de la organización, ya que actualmente la competencia no se genera entre organizaciones, sino en cadenas de suministros.	Fontalvo, de la Hoz & Mendoza
La administración es aquella que posee relación con la gestión de suministros poniendo como prioridad a la optimización de recursos y cadenas de valor	Montejano, López & Pérez
La administración no es más que la conducción racional de las actividades de una entidad, en la misma se trata con la planificación, organización, dirección y control.	Chiavetano

Elaborado por: Cuñez (2024)
Fuentes: Fontalvo, de la Hoz, & Mendoza (2019)
Montejano, López & Pérez (2021)
(Chiavenato, 2017)

1.2.3 Perspectivas de la contabilidad

De acuerdo a los autores se podría establecer que la contabilidad como:

Tabla No. 2.- Punto de vista de autores en la contabilidad

CONCEPTOS	AUTORES
La contabilidad es una ciencia que orienta a los sujetos económicos a que se estructuren libros y registros adecuadas para las operaciones de la entidad	Omecaña
La contabilidad es un elemento indispensable para el desarrollo de las entidades ya que puede determinar de forma eficiente y eficaz los factores que contribuyen positivamente a la empresa.	Morales & Morales
La contabilidad es una herramienta de información para la planeación de procesos, procedimientos empresariales y actividades que sirven para la toma de decisiones sobre el endeudamiento e inversiones	Hernández, Inocente & Sandoval

Elaborado por: Cuñez (2024)
Fuentes: Omecaña. (2018)
Morales & Morales, (2019)
Hernandez,Inocnte & Sandoval (2022)

1.2.4 Análisis conceptual de los manuales

Como mencionan Almache et al. (2019) los manuales de procedimientos:

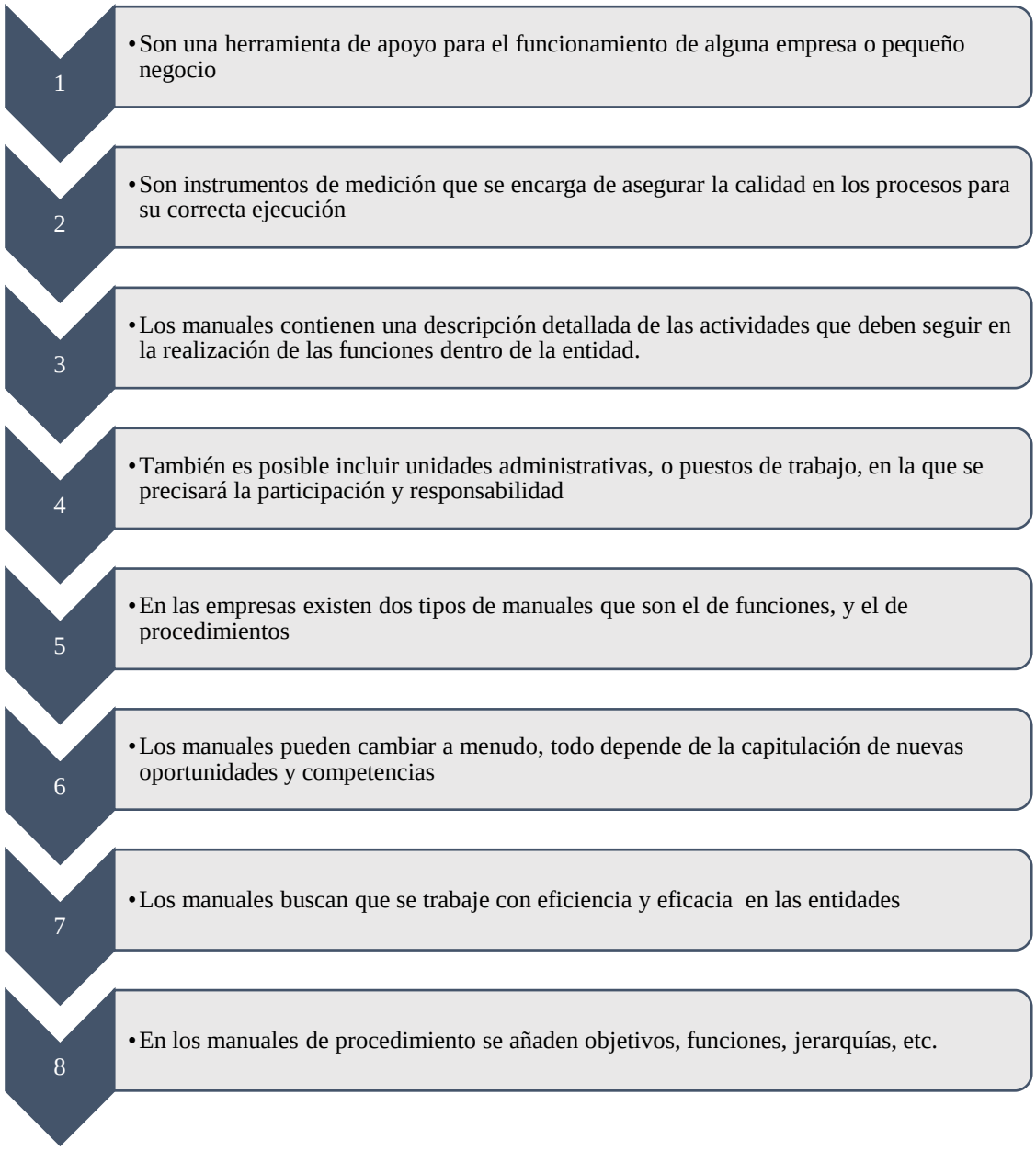


Ilustración No 4.- Concepto de los manuales de procedimientos
Elaborado por: Cuñez (2024)
Fuente: Almache et al. (2019)

1.2.5 El rol fundamental de los manuales de procedimientos en las empresas

De acuerdo a Vergara (2017) los manuales de procedimientos juegan un rol importante en las empresas puesto que:

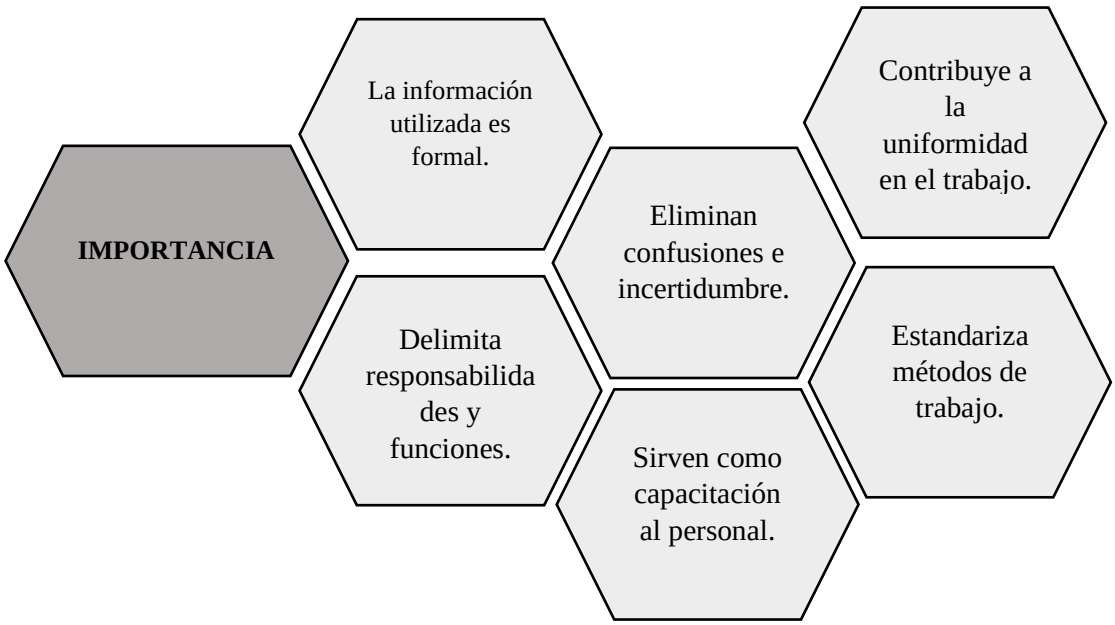


Ilustración No 5.- Importancia de los manuales de procedimientos
Elaborado por: Cuñez (2024)
Fuente: Vergara (2017)

1.2.6 Atributos de los manuales de procedimientos

En base a lo mencionado por Vergara (2017) es posible establecer que los aspectos o características más importantes para los manuales de procedimientos son:

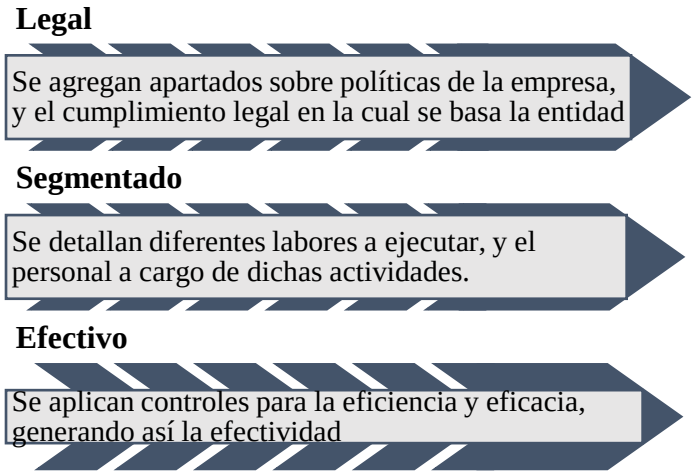


Ilustración No. 6.- Características de los manuales de procedimientos
Elaborado por: Cuñez (2024)
Fuente: Vergara (2017)

1.2.7 Estructura de los manuales de procedimientos

Los manuales de procedimientos se encuentran estructurados por partes fundamentales que abarcan:

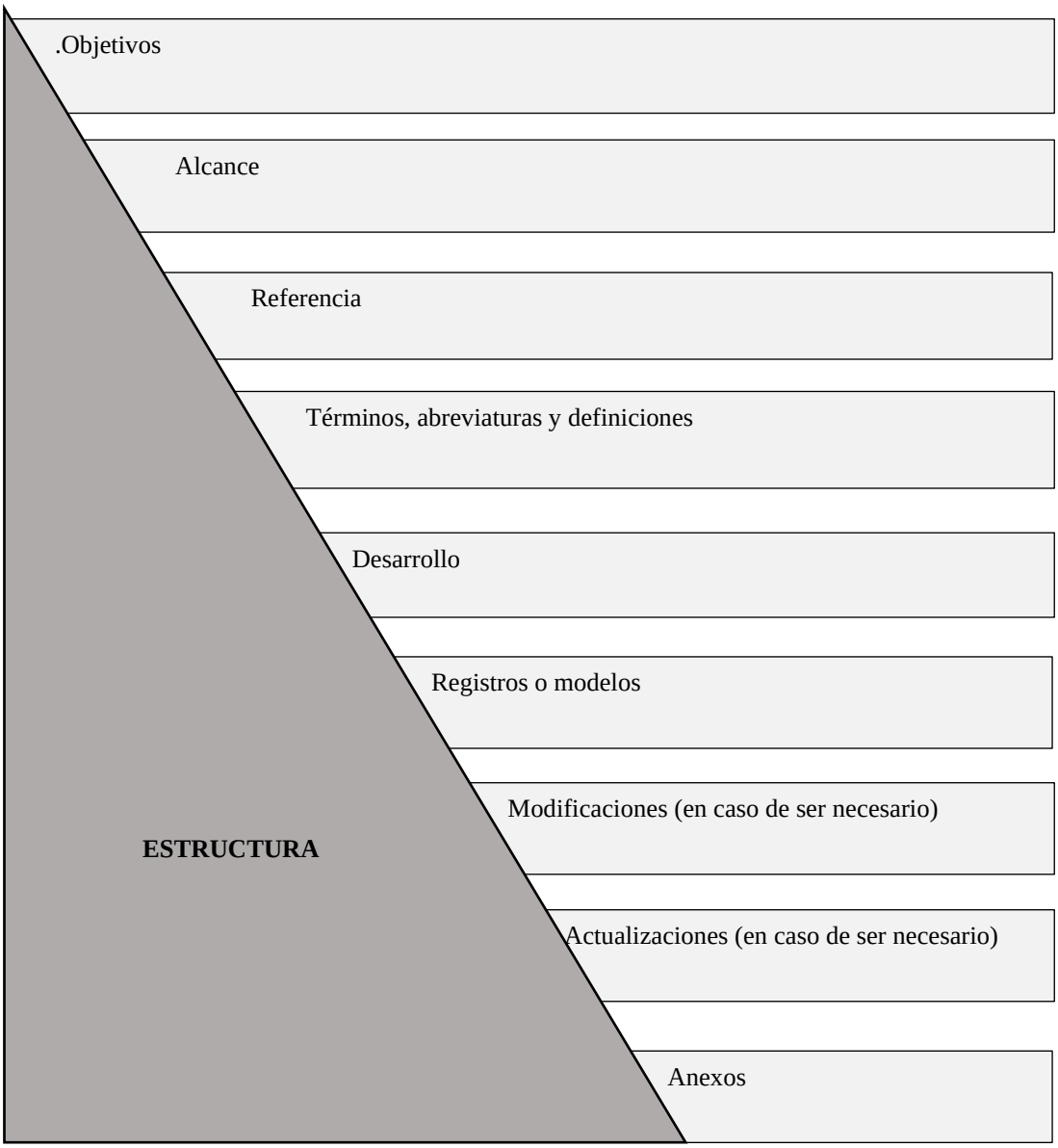


Ilustración No. 7.- Características de los manuales de procedimientos
Elaborado por: Cuñez (2024)
Fuente: Fuentes, Chapis, & Chapis (2019)

1.2.8 Desglose de las etapas para la elaboración de los manuales de procedimientos

Tal como lo mencionan Navas, Catota, & Ramirez (2023) las fases para la elaboración de manuales engloban actividades que son:

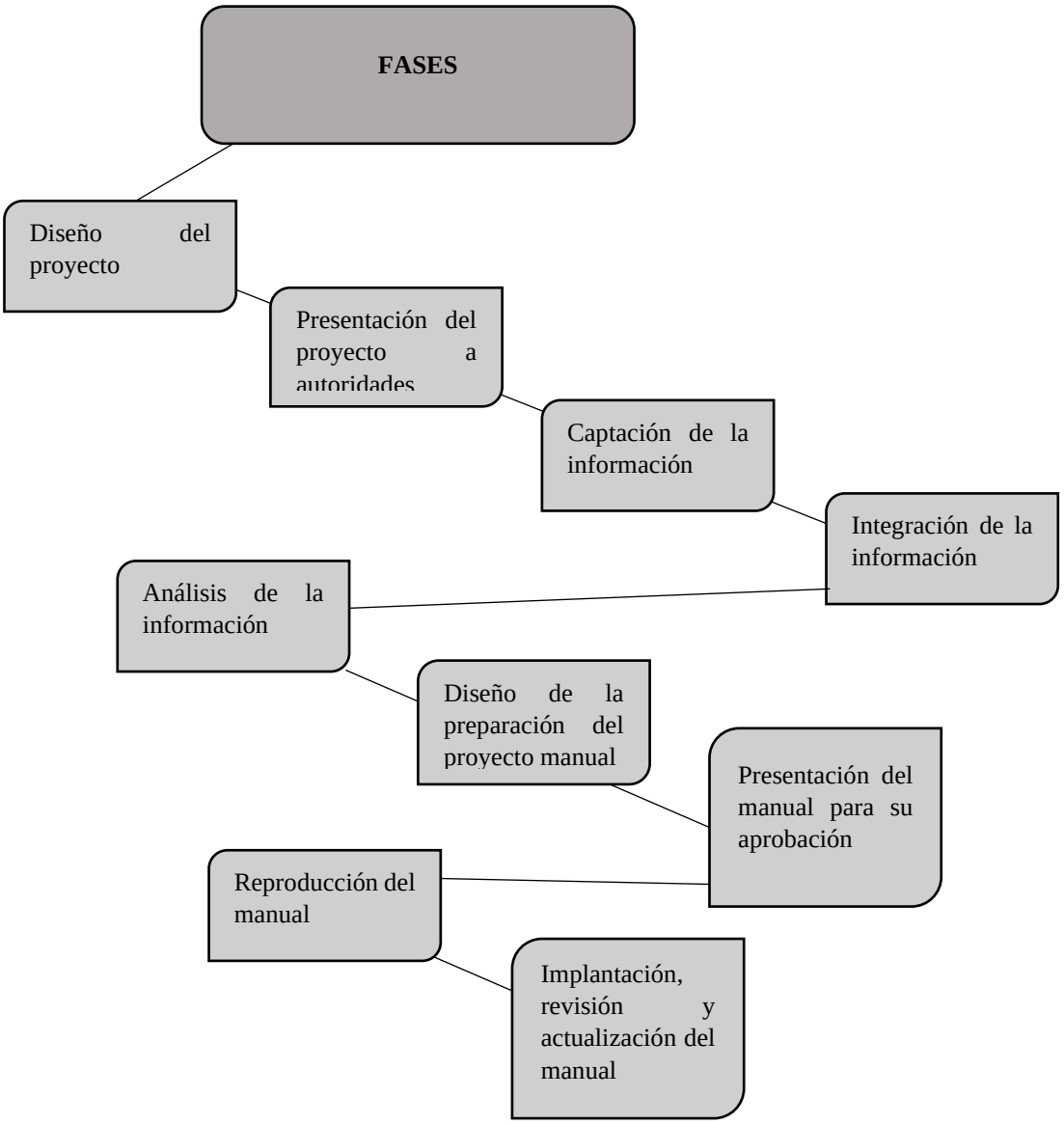


Ilustración No. 8.- Fases para la realización de los manuales de procedimientos
Elaborado por: Cuñez (2024)
Fuente: Navas, Catota, & Ramirez (2023)

1.2.9 Aumento de la eficiencia a raíz de los beneficios de la implementación de manuales de procedimientos

Según lo establecen Patricia & Espinoza (2023) los manuales de procedimientos traen consigo varios beneficios, entre los cuales se encuentran que

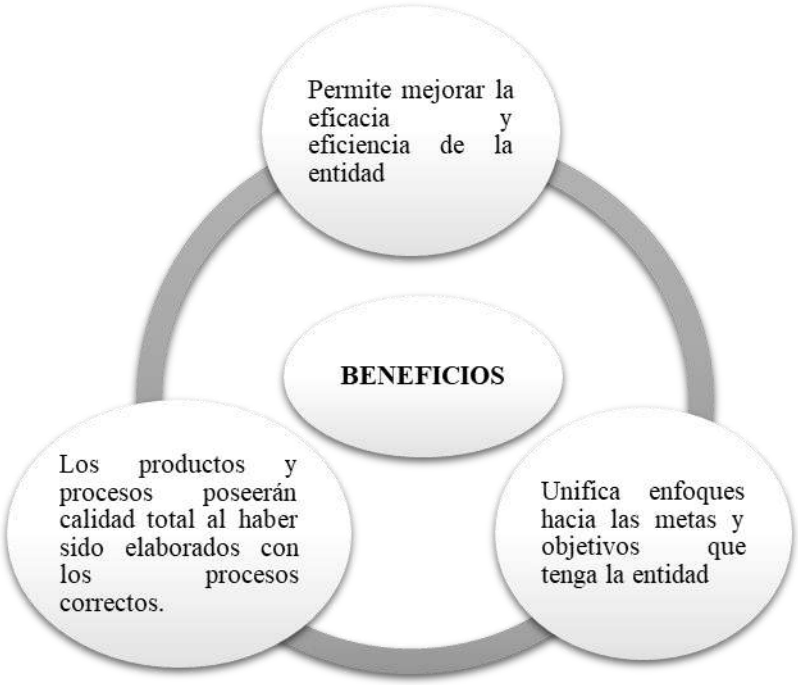


Ilustración No 9.- Beneficios de los manuales de procedimientos
Elaborado por: Cuñez (2024)
Fuente: Patricia & Espinoza (2023)

1.2.10 Claves para desarrollar un manual de procedimientos

De acuerdo a lo establecido por Gonzáles, Mancera, & Zurita (2020), las claves para la elaboración de dichos manuales se basan en:

- Verificar que no se estén repitiendo los procesos, o responsabilidad de cargos.
- Clasificar los procedimientos por departamento, así se eliminará la mala distribución de funciones.
- Realizar sub procesos de los procesos más largos; así se evitara en mayor escala la mala ejecución del trabajo.
- Añadir diagramas y ggráficos, con el fin de mejorar la comprensión del empleado.
- Proporcionar capacitaciones para contestar inquietudes que puedan haber existido del manual.

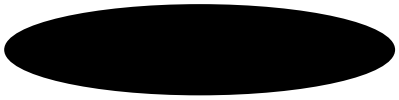
Ilustración No. 10.- Claves para el desarrollo de manuales de procedimientos
Elaborado por: Cuñez (2024)

Fuente: Gonzáles, Mancera, & Zurita (2020)

1.2.11 Beneficios de los flujogramas

- Hace comprensibles las situaciones cotidianas de la vida, datos, estructuras, fenómenos, etc.
- Con el orden de las ideas permite tener una mayor comprensión de los procesos, mediante actividades secuenciales, incluyendo la decisión y el almacenamiento.
- La estructura secuencial puede ser repetitiva o alternativa, estas se aplicarán dependiendo del caso a realizar.
- Genera interés y motivación desde el momento en que se presente, debido a las figuras y secuencialidad que posee (Cuásquer & Moreno, 2021)

Tabla No 3. Simbología que se utiliza en los flujogramas

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Denominado como terminal o inicial, como si nombre lo indica, se lo utiliza para iniciar o terminar un proceso.
	El computer processing es usado para mostrar algún proceso.
	El flow line, es utilizado para demostrar secuencia.
	Sub computer processing, se lo usa para demostrar sub procesos.
	Documento input/output utilizado cuando hay un documento de por medio.
	The Decisión1; tal como su nombre lo indica, es para tomar decisiones
	El storage, es aquel que se lo utiliza para el almacenamiento de procesos analíticos, o documentación

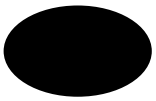
	El On-page connector, sirva para conectar partes de un flujograma que se encuentran en una misma página.

Tabla No. 3.- Simbología de los flujogramas

Elaborado por: Cuñez (2024)

Fuente: Chaudhuri (2020)

1.2.12 Control interno con el método COSO

- El control interno es uno de los procesos ejecutados por una entidad, siendo utilizado el modelo COSO como aquel que se encargue de revisar y verificar las actividades de una empresa; esta se encuentra dividida en varias categorías, como lo son:
- El ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

Para el manual de procedimientos administrativos y contables, esta evaluación por el método COSO está enfocado en la categoría de ambiente de control; puesto que este se basa en políticas y procedimientos que se encargan de reflejar actitudes generales de la entidad; normalmente los factores que puedan llegar a indicar riesgos para la empresa son:

- Cambios en las operaciones
- Nuevo personal
- Crecimiento rápido
- Desconocimiento

Normalmente se pondera colocando valores de cero y uno respectivamente, y se detallan observaciones(Quinaluisa, Ponce, Muñoz, Ortega &, Pérez, 2018)

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA

2.1 Descripción de la metodología

2.1.1 Unidad de análisis

Para la ejecución del proyecto se procedió a efectuar un análisis del buen cumplimiento de las actividades que se estaban llevando a cabo en la empresa Industrial JC, específicamente en los departamentos de dirección general y, en el de finanzas y contabilidad, mediante la utilización del método coso para calcular el nivel de confianza que existe en los departamentos a estudiar. Que posteriormente se pueden tomar para los demás departamentos ya establecidos en el organigrama de la empresa.

El efecto que desembocó el haber aplicado un manual de procedimientos administrativos y contables, es que se consiguió una mejoría en cuanto al desarrollo de procesos, y ampliación de conocimientos de quienes ejercían sus actividades en los departamentos antes mencionados.

2.1.2 Fuentes, técnicas e instrumentos de recolección de información

Fuentes de información primaria.- La entrevista se le realizó al director general de la empresa, mismo que, se encarga del departamento de dirección general.

Tabla No. 4.- Personas evaluadas

Nombres	*Cargo*	*Departamento*
Alexandra Sanaguano	Contadora	Finanzas y Contabilidad
Julio Villacrés	Director general	Dirección general

Fuente: Industrial JC (2024)

Entrevista.- La entrevista se aplicó el día lunes 21 de abril del 2024; la misma tuvo una duración de dos horas y media; se aplicó de manera virtual mediante la utilización del programa ZOOM, con el objetivo de conocer los procedimientos que se estaban aplicando en el departamento de dirección general, y si los mismos presentaban buenos resultados.

Guión de entrevista.- Se elaboraron 10 preguntas, mismas que se realizaron en un tiempo de una hora y media.

Tabla No. 5.- Preguntas de la entrevista profundidad y sus categorías

ENTREVISTA AL DIRECTOR GENERAL DE INDUSTRIAL JC	
21/4/2024 Buenas tardes, señor Julio Villacres el día de hoy se le va a realizar una pequeña entrevista sobre ciertos procedimientos de los que se requiere información, se le van a efectuar diez preguntas por lo que se espera que conteste las dichas interrogantes de la mejor manera.	
Objetivo:	El objetivo de la realización de la entrevista es la obtención de información de primera mano por parte del director general de la empresa Industrial JC
1	¿Quién está llevando a cabo la contabilidad de toda la empresa?
2	¿Considera que necesita contratar más personal en el departamento de finanzas y contabilidad para una mejor segregación de funciones? Explique la razón.
3	¿Cómo cree que podría servirle un manual de procedimientos administrativos y contables en su empresa?
4	¿Qué desafíos cree que podría llegar a enfrentar su empresa en caso de no desarrollar adecuadamente sus actividades?
5	¿Anteriormente ha desafiado alguna situación que se haya desatado a raíz de una mala ejecución en los procesos administrativos?
6	¿Qué información proporciona a quien les ayuda con sus declaraciones?
7	En caso de requerir más personal para el departamento de finanzas y contabilidad. ¿Qué aspectos tomaría en cuenta para contratarle?
8	¿Cree que como director general, le serviría también conocer sobre los procedimientos establecidos en el manual?
9	¿Qué procesos, factores o componentes le gustaría que fuese añadido a un manual de procedimientos administrativos y contables para el departamento de finanzas y contabilidad?
10	¿Considera que la aplicación de dicho manual mejoraría la eficiencia de la entidad? Explique la razón

Elaborado por: Cuñez (2024)

Fuentes de información secundarias.- La información contable fue proporcionada por parte de la empresa.

Observación.- Los resultados se tabularon en base a los componentes de los que disponía y no disponía la entidad; se realizó para poder analizar el nivel de confianza que presentan los procedimientos contables

Ficha de observación.- La ficha de observación contenía die ítems; con fines de cálculo se calificó a los "Si" con 1 y a los "No" con 0

Tabla No. 6.- Ficha de observación en el departamento de finanzas y contabilidad

FICHA DE OBSERVACIÓN EN EL DEPARTAMENDO DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

Fecha de observación: 30/4/2024
Departamento: Finanzas y contabilidad

Objetivo: Obtener información interna de ciertos factores o procesos que la empresa debería llevar a cabo, para conocer el nivel de confianza que se está llevando en la entidad.

N°	ASPECTOS A OBSERVAR	SI	NO	PONDERACIÓN	OBSERVACIÓN
1	Cuentan con un modelo de rol de pagos				
2	Conoce el tratamiento contable para las compras				
3	Conoce el tratamiento contable para las ventas				
4	Conoce el uso de libros mayores				
5	Conoce el tratamiento contable de las devoluciones				
6	Dispone de un modelo de estado de costos de producción y ventas				
7	Dispone de modelos de estados financieros actuales				
8	Conoce el tratamiento de las depreciaciones				
9	Conoce el proceso para los contratos a trabajadores				
10	Conoce como efectuar sus declaraciones				
	TOTAL				

Elaborado por: Cuñez (2024)
Fuente: Industrial JC (2024)

Tabla No. 7.-Ficha de observación en el departamento de dirección general

FICHA DE OBSERVACIÓN EN EL DEPARTAMENDO DE DIRECCIÓN GENERAL					
Fecha de Observación: 30/4/2024 **Departamento**: Dirección general **Objetivo**: Obtener información interna de ciertos factores o procesos que la empresa debería llevar a cabo, para conocer el nivel de confianza que se está llevando en la entidad.					
N°	**ASPECTOS A OBSERVAR**	**SI**	**NO**	**PONDERACIÓN**	**OBSERVACIÓN**
1	Conoce el adecuado procedimiento de compra				
2	Conoce el adecuado procedimiento de venta				
3	Conoce el procedimiento para atención al cliente				
4	Tiene conocimientos sobre el proceso para efectuar una devolución				
5	Realiza una minuciosa selección de sus proveedores				
6	Han realizado anteriormente un análisis financieros				
7	Existen gestiones para el control de riesgos				
8	Realizan procedimientos de control interno periódicamente				
9	Realiza una adecuada gestión de recursos				
10	Sus gastos son moderados				

Elaborado por: Cuñez (2024)
Fuente: Industrial JC (2024)

2.1.3 Fases de desarrollo

El proyecto que se ha desarrollado tiene como fin el cumplir con los objetivos específicos que se habían propuesto en un inicio; es por ello que está compuesta por las fases de diagnóstico, levantamiento de información y, desarrollo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	FASES O ETAPAS	DESCRIPCIÓN
Diagnosticar la situación actual de la empresa Industrial JC mediante la utilización de la evaluación por el método COSO para la definición de métodos de valoración apropiados a los requerimientos de la organización,	Diagnóstico	El diagnóstico se realizó en base a los resultados presentados en la entrevista y en la ficha de observación; los cuales al entregar información de primera mano permitieron detectar las falencias que tenía la entidad en los departamentos de dirección general y, de finanzas y contabilidad.
Establecer una serie de procedimientos administrativos y contables de la empresa Industrial JC conforme a la normativa vigente para la conformación del manual únicamente en los departamentos de dirección general y finanzas-contabilidad,	Establecimiento de procesos	Los procedimientos se ejecutaron en base a las necesidades de la empresa, con el fin de que les sea de utilidad a futuros trabajadores; además los procesos se encontrarían desarrollados de acuerdo a porcentajes, cifras, y estipulaciones en normativas, leyes y reglamentos vigentes para el año 2024.

Desarrollar el manual de procedimientos administrativos y contables mediante el uso de flujogramas, y formatos para la mitigación de riesgos y cumplimiento de objetivos interno de la empresa.	Desarrollo	Para el desarrollo del manual de procedimientos administrativos y contables, se procedió a la elaboración de flujogramas, en la que se plasmaron términos, y procedimientos, bastante detallados para evitar posibles confusiones al momento de utilizarlo.

Elaborado por: Cuñez (2024)

CAPÍTULO III

DESARROLLO

3.1.- Resultados

En el siguiente apartado se procedió a detallar los resultados correspondientes a los objetivos propuestos en un inicio. Con el fin de cumplir el objetivo general el cual consistía desarrollar un manual de procedimientos, es que se optó por identificar el nivel de confianza de los departamentos a estudiar. Luego se procedió a enlistar los procesos que se iban a incluir en dicho manual, para finalmente mediante flujogramas y formatos, armar el manual que se deseaba.

Iniciando con el primer objetivo específico el cual buscó diagnosticar la situación inicial de la empresa Industrial JC para la definición de métodos de valoración apropiados a los requerimientos de la organización .Para aquello se hizo uso de una entrevista para conocer información de primera mano por parte del director general de Industrial JC, y dos ficha de observación con el fin de hallar el nivel de confianza, los resultados se presentaron a continuación:

Tabla No. 8.- Cuadro de análisis de entrevista a director general de Industrial JC

CUADRO DE ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA A DIRECTOR DE INDUSTRIAL JC		
Pregunta	**Respuesta**	**Interpretación**
¿Quién está llevando a cabo la contabilidad de toda la empresa?	No tenemos contadora específica por el momento pero quien nos hace las declaraciones es Alexandra Sanaguano.	No llevan contabilidad
¿Considera que necesita contratar más personal en el departamento de finanzas y contabilidad para una mejor segregación de funciones? Explique la razón.	Si porque llevaría a diario la contabilidad de la empresa, además una sola persona no se encargaría de todos los procesos contables, sino que estos, se encontrarían bien distribuidos, y no solo en el departamento de contabilidad sino en los demás departamentos también porque solo disponemos de tres trabajadores.	Consideran necesario el contratar más personal
¿Cómo cree que podría servirle un manual de procedimientos administrativos y contables en su empresa?	• Contribuyen a la unificación de los criterios en la elaboración de las actividades y uniformidad en el trabajo. • Estandarizan los métodos de trabajo. • Ayudan al desarrollo de las actividades de manera eficiente y permiten conocer la ubicación de los documentos en general.	Desarrollo eficiente de actividades

¿Qué desafíos cree que podría llegar a enfrentar su empresa en caso de no desarrollar adecuadamente sus actividades?	Algunos desafíos específicos que los administradores y organizaciones que puede enfrentarse son: la globalización; la competencia intensa; el escrutinio ético riguroso; la necesidad de una respuesta rápida; el lugar de trabajo digital; y una diversidad cada vez mayor.	Competencia intensa, escrutinio ético, globalización y diversidad
¿Anteriormente ha desafiado alguna situación que se haya desatado a raíz de una mala ejecución en los procesos administrativos?	No, pero esto puede dificultar la toma de decisiones estratégicas informadas y la planificación financiera a largo plazo. Además, una gestión contable inadecuada puede provocar problemas de tesorería, dificultades para pagar a los proveedores e incluso retrasos en el pago de los salarios de los empleados.	No han enfrentado inconvenientes aun
¿Qué información proporciona a quien les ayuda con sus declaraciones?	Le entregamos facturas físicas de compra y venta, además de las facturas electrónicas que se encuentran en la página del SRI; y en caso de necesitar algo más, le entregamos.	Facturas de compra y venta, o algún documento otro documento necesario
En caso de requerir más personal para el departamento de finanzas y contabilidad. ¿Qué aspectos tomaría en cuenta para contratarle?	• Tener experiencia profesional mínimo de un año • Que sea responsable • Confiabilidad	Experiencia, responsabilidad, confiabilidad
¿Cree que como gerente, le serviría también conocer sobre los procedimientos establecidos en el manual?	Por su puesto ya que como gerente es importante conocer un poco de todos los departamentos de los que dispone la empresa	Sí, porque es la cabecera de la empresa
¿Qué procesos, factores o componentes le gustaría que fuese añadido a un manual de procedimientos administrativos y contables para el departamento de finanzas y contabilidad?	Podrían ser como recomendaciones, para ejecutar el proceso, o pueden añadir sub procesos para los procesos más largos, también podrían añadir en ciertos casos la forma en la que se aplica la ley en el procedimiento contable	Recomendaciones, subprocesos, y leyes
¿Considera que la aplicación de dicho manual mejoraría la eficiencia de la entidad? Explique la razón	Sí, porque permite obtener información oportuna, precisa y comprensible, además de que posibilita tomar decisiones de forma efectiva ya que sirve como guía de trabajo. Así mismo ayuda y facilita el registro de documentos contables.	Si, ya que sirve como guía de trabajo.

Elaborado por: Cuñez (2024)

Como se puede apreciar en la tabla 8, el director general nos indicó que, si es necesario poseer un manual de funciones. Además de, contratar más personal para una mejor segregación de funciones, con el fin de ejecutar de mejor manera las actividades que

se llevaban en los diferentes departamentos de la empresa. Según se analiza en la entrevista, Industrial JC, ha llevado sus actividades con los instrumentos, materiales y personal del que dispone. En cuanto a las fichas de observación, los resultados que arrojaron en el departamento de contabilidad fue el siguiente:

Tabla No. 9.- Resultados del nivel de confianza en el departamento de finanzas y contabilidad de Industrial JC

FICHA DE OBSERVACIÓN EN EL DEPARTAMENDO DE FINANZAS Y CONTABILIDAD					
Fecha de observación: 30/4/2024 **Departamento:** Finanzas y contabilidad **Objetivo:** Obtener información interna de ciertos factores o procesos que la empresa debería llevar a cabo, para conocer el nivel de confianza que se está llevando en la entidad.					
N°	**ASPECTOS A OBSERVAR**	**SI**	**NO**	**PONDERACIÓN**	**OBSERVACIÓN**
1	Cuentan con un modelo de rol de pagos	1		1	
2	Conoce el tratamiento contable para las compras		0	0	Desconocimiento por falta de diligencia profesional
3	Conoce el tratamiento contable para las ventas	1		1	
4	Conoce el uso de libros mayores	1		1	
5	Conoce el tratamiento contable de las devoluciones	1		1	
6	Dispone de un modelo de estado de costos de producción y ventas		0	0	No, pero actualmente planean trabajar con alguno
7	Dispone de modelos de estados financieros actuales		0	0	No, por falta de compromiso verdadero con la entidad
8	Conoce el tratamiento de las depreciaciones		0	0	Tiene cierta noción del mismo, pero no un conocimiento concreto
9	Conoce el proceso para los contratos a trabajadores		0	0	Menciona que de eso más se encarga talento humano y dirección general.
10	Conoce como efectuar sus declaraciones	1		1	
	TOTAL	5	0	**5**	

Ponderación Total (P.T.)=	10
Calificación Total (C.T.)=	5
Calificación Porcentual (C.P.)=	50%

Nivel de Riesgo y Confianza

NR=100%-NC 100%-50%= 50%

NC=100%-NR 100%-50%=50%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO Y CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
5%-50%	51%-75%	76%-95%
95%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**

Ilustración No.11.- Determinación de los niveles de riesgo y confianza
Elaborado por: Cuñez (2024)

Tal como lo demuestran los resultados, el nivel porcentual en cuanto al nivel de confianza es bajo, en los procedimientos que se estarían llevando a cabo en la entidad. Sin embargo esto no indicó que Industrial JC no presentara un nivel de confianza más alto a futuro. Quienes están a la cabecera de la empresa, a pesar de que conocían a breves rasgos ciertos procedimientos, no tenían el total conocimiento para su correcto tratamiento o funcionalidad.

Por otra parte los resultados que arrojó la ficha de observación en el departamento de dirección general fueron:

Tabla No. 10.- Resultados del nivel de confianza en el departamento de dirección general de Industrial JC

FICHA DE OBSERVACIÓN EN EL DEPARTAMENDO DE DIRECCIÓN GENERAL

Fecha de Observación: 30/4/2024

Departamento: Dirección general

Objetivo: Obtener información interna de ciertos factores o procesos que la empresa debería llevar a cabo, para conocer el nivel de confianza que se está llevando en la entidad.

N°	ASPECTOS A OBSERVAR	SI	NO	PONDERACIÓN	OBSERVACIÓN
1	Conoce el adecuado procedimiento de compra	1		1	
2	Conoce el adecuado procedimiento de venta	1		1	
3	Conoce el procedimiento para atención al cliente	1		1	
4	Tiene conocimientos sobre el proceso para efectuar una devolución	1		1	
5	Realiza una minuciosa selección de sus proveedores	1		1	
6	Han realizado anteriormente un análisis financieros		0	0	No tiene conocimiento de cómo efectuarlo por desconocimiento, pero posee un gran interés en la elaboración del mismo
7	Existen gestiones para el control de riesgos	1		1	
8	Realizan procedimientos de control interno periódicamente		0	0	No lo había tomado en cuenta antes
9	Realiza una adecuada gestión de recursos	1		1	
10	Sus gastos son moderados	1		1	
	TOTAL	8	0	8	

Ponderación Total (P.T.)=	10
Calificación Total (C.T.)=	8
Calificación Porcentual (C.P.)=	80%

Nivel de Riesgo y Confianza

NR=100%-NC 100%-80%=20%

NC=100%-NR 100%-20%=80%

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
5%-50%	51%-75%	76%-95%
95%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**

Ilustración No.12.- Determinación de los niveles de riesgo y confianza
Elaborado por: Cuñez (2024)

Como se pudo demostrar el departamento de dirección general al presentar un mayor nivel de confianza, demuestra que está llevando sus actividades con una adecuada gestión.

Una vez que se definieron las posibles falencias de los departamentos de finanzas-contabilidad, y dirección general, se realizó una lista de los procedimientos que debían ser incluidos en el manual, tomando en cuenta la normativa vigente en los casos en los que sea necesario.

Tabla No. 11.- Listado de procedimientos administrativos para Dirección General de Industrial JC

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DIRECCION GENERAL	
1	Procedimiento de compras
2	Procedimiento de ventas
3	Procedimiento para atención al cliente
4	Procedimiento para las devoluciones
5	Proceso para la selección de proveedores
6	Procedimiento para la elaboración de un análisis financiero
7	Procedimiento para las el control de riesgos
8	Procedimientos para el control interno
9	Procedimientos para una adecuada gestión de recursos

Elaborado por: Cuñez (2024)

Tabla No. 12.- Listado de procedimientos Contables para Finanzas y Contabilidad de Industrial JC

PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTABILIDAD	
1	Formato para elaboración del libro diario
2	Tratamiento contable y formatos para los libros mayores
3	Procedimiento para los contratos a trabajadores
4	Procedimiento para la elaboración de un rol de pagos
5	Asiento contable para el pago a personal
6	Explicación del tipo de inventarios a utilizar
7	Asiento contable para el tratamiento de las compras
8	Asiento contable para el tratamiento de las ventas
9	Asiento contable para el tratamiento de las devoluciones
10	Procedimiento para elaboración del estado de costos de producción y ventas
11	Formato del estado de costos de producción y ventas
12	Asiento contable para el estado de costos de producción y ventas
13	Procedimiento para el tratamiento de las depreciaciones de activos fijos
14	Procedimiento para el efecto de las declaraciones
15	Modelos para la elaboración de los estados financieros

Elaborado por: Cuñez (2024)

Finalmente para el cumplimiento del tercer objetivo se establecieron los flujogramas dentro del manual de procedimientos administrativos y contables en los departamentos respectivos, tal como se demuestra a continuación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN INDUSTRIAL JC

Industrial JC

Objetivo: Establecer pasos, y pautas detalladas que deberán seguirse llevando así las actividades administrativas y contables dentro de la empresa Industrial JC. Con el fin de garantizar la uniformidad en los procesos, eficiencia y precisión en todas las operación que se efectúan dentro de los departamento dirección general y el de finanzas y contabilidad. Así como servir de gran utilidad como referencia a los empleados en el desempeño de sus actividades.

Alcance: El manual abarca todos los procesos administrativos y contables que se llevan a cabo dentro del departamento de dirección general y, finanzas y contabilidad en la empresa Industrial JC

Referencia: Como referencia se utilizan modelos de procesos que se hayan realizado con anterioridad, otros modelos, procesos que fueron elaborados con ayuda de la experiencia del director general, varias de las cuentas utilizadas provienen de la Superintendencia de Compañía, valores y seguros.

Normativa Utilizada: Se puede mencionar a la Ley del Régimen Tributario Interno (LRTI), el Código de trabajo (CT), y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), ya en estas se encuentran porcentajes para sus cálculos.

3.1.1Términos y definiciones

Activos fijos:	Inversiones permanentes, mismas que tienen la finalidad de prestar un servicio a la empresa, sin convertirse en dinero.
Administrar	Gestionar, dirigir, y organizar recursos, personal, y tarea s dentro de una entidad con el fin de alcanzar sus objetivos específicos con total eficiencia.
Análisis financiero	Estudio de factores, económicos, y legales para explicar el comportamiento en el mercado.
Bien Material:	También conocidos como bienes muebles, son aquellos que se pueden trasladar de un lugar a otro.
Cliente:	Persona natural o jurídica que realiza una compra de bienes o servicios a alguna entidad o proveedor.
Conciliación bancaria	Acción de comparar la contabilidad del cliente con el estado de cuenta que suele enviar el banco periódicamente.
Contabilidad:	Técnica en la que se recepta, clasifica, y registra sistemáticamente las operaciones de una empresa, con la finalidad de generar información adecuada, veraz y oportuna.
Contador	Profesional que se encarga de la contabilidad, de alguna persona natural o jurídica.
Contrato:	Acuerdo legal, que crea un vínculo entre dos o varias partes, en el cual se establecen obligaciones y derechos de cada uno. Pueden ser verbales o escritos.
Depreciación:	Reducción de precio por el cual pasa un bien mueble a raíz del transcurso del tiempo, o por deterioro.
Devolución:	Efecto de devolver o reintegrar alguna posesión a su poseedor original.
Egresos:	Salida de recursos financieros, o dinero de una empresa, incluye a cualquier tipo de desembolso, generalmente son utilizados para la adquisición de algún bien o servicio, o para el pago de alguna deuda.
Estados financieros:	Aquellos que muestran cifras relativas a la obtención de recursos monetarios; existen cinco estados financieros los cuales sirven para tener una visión total y completa de la situación financiera de la empresa.
Factura	Documento que se emite para hacer constar como válida una venta.
Finanzas:	Disciplina conformada por conocimientos básicos en cuanto a la determinación de necesidades monetarias de una entidad.
Ingresos:	Recursos monetarios (dinero) por recibir, o recibido como resultado de alguna venta de un bien o un servicio
Pasivos:	Deudas que tiene una persona natural o jurídica con alguna otra persona o entidad, las deudas deberán ser pagadas a una fecha determinada.
Patrimonio:	Suma de dinero y bienes que le pertenecen a una persona, descontando las obligaciones que tiene con terceros
Procedimiento administrativo:	Serie de pasos que se realizan para elaborar alguna tarea o actividad en cuanto a la gestión de recursos, y toma de decisiones en una entidad.
Procedimiento contable:	Serie de pasos que se realizan para elaborar alguna tarea o actividad en cuando a las transacciones y operaciones de una empresa.
Proveedor:	Persona que abastece a una empresa de los artículos necesarios.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN GENERAL

Tabla No. 13.- Generalidades del departamento de Dirección General

DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL

DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO **Julio Villacrés**

MISIÓN	Liderar el mercado con total eficiencia, e integridad, mejorando los procesos internos, enfocándonos en la satisfacción del cliente, promoviendo siempre la innovación.
VISIÓN	Llegar a convertirse en el pilar estratégico de la empresa, siendo reconocidos por la eficiencia en el desarrollo de las tareas, impulsando la excelencia de los demás departamentos.
OBJETIVOS	• Mejorar la eficiencia a partir de la optimización de recursos y procesos. • Incrementar la productividad del departamento para una mejor toma de decisiones.
ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL DEPARTAMENTO	• Procedimiento de compras • Procedimiento de ventas • Procedimiento para atención al cliente • Procedimiento para las devoluciones • Proceso para la selección de proveedores • Procedimiento para la elaboración de un análisis financiero • Procedimiento para las el control de riesgos • Procedimientos para el control interno • Procedimientos para una adecuada gestión de recursos

Elaborado por: Cuñez (2024)

Tabla N. 14.- Procedimiento de compras

INDUSTRIAL JC		
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL	**PROCESO:**	Procedimiento de compras
	PROPÓSITO:	Mejorar la adquisición de servicios, o bienes de forma eficiente, transparente y segura
	ALCANCE:	Abarca el proceso de compra desde los bienes a necesitar, hasta la recepción y almacenamiento de la factura
	RESPONSABLES:	✓ Encargado de gestión de inventarios y director general ✓ Proveedor
	DOCUMENTOS DE RESPALDO	✓ Facturas de compra ✓ comprobantes de depósito/transferencia
PROCEDIMIENTOS		**RESPONSABLE**
Enlistar bienes que se desea adquirir		Encargado de gestión de recepción de inventarios y director general
Seleccionar proveedor		Encargado de gestión de recepción de inventarios y director general
Solicitar compra		Encargado de gestión de recepción de inventarios y director general
Aprobar pedido		Proveedor
Realizar pago		Encargado de gestión de recepción de inventarios y director general
Enviar pedido		Proveedor
Entregar factura		Proveedor
Inspeccionar entrega		Encargado de gestión de recepción de inventarios y director general
Aceptar pedido		Encargado de gestión de recepción de inventarios y director general
Efectuar devolución		Proveedor
Registro de factura		Encargado de gestión de recepción de inventarios y director general
Almacenar factura		Encargado de gestión de recepción de inventarios y director general

Elaborado por: Cuñez (2024)

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

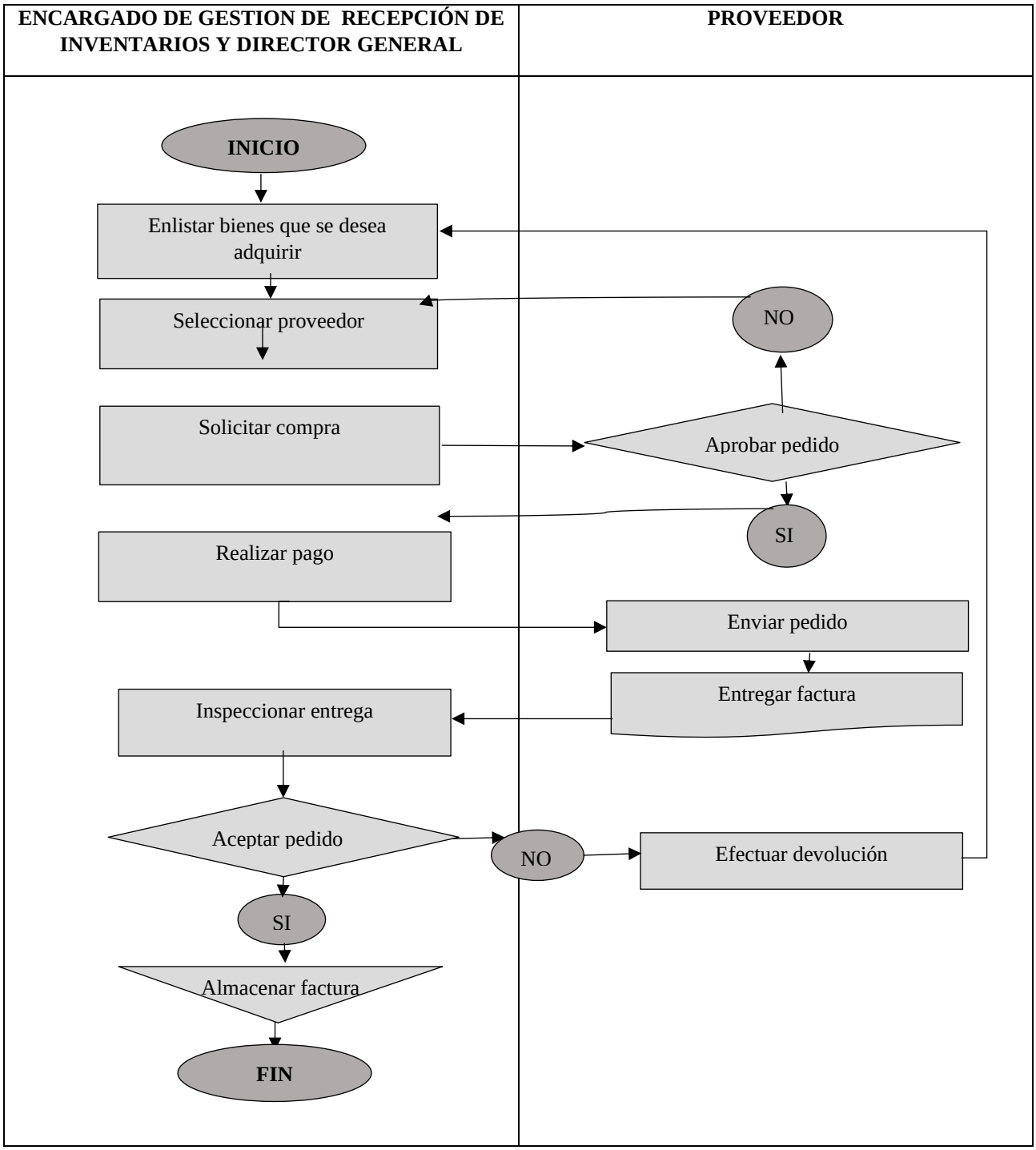


Ilustración No.13.- Procedimiento de compras
Elaborado por: Cuñez (2024)

Tabla No. 15.- Procedimiento de ventas

INDUSTRIAL JC		
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL	**PROCESO:**	Procedimiento de ventas
	PROPÓSITO:	Mejorar la venta de bienes de forma eficiente, transparente y segura.
	ALCANCE:	Abarca todo el proceso desde la recepción del pedido, hasta la actualización de la base de datos.
	RESPONSABLES:	✓ Personal de almacén ✓ Cliente ✓ Encargado de gestión de inventarios y logística/Director general
	DOCUMENTOS DE RESPALDO	✓ Facturas de venta ✓ Comprobantes de depósito / transferencia
PROCEDIMIENTOS		**RESPONSABLE**
Receptar pedido		Personal de almacén
Disponibilidad del producto		Personal de almacén
Solicitar fabricación del producto		Cliente
Preparar pedido		Personal de almacén
Elaborar factura		Personal de almacén
Enviar pedido		Encargado de gestión de inventarios y logística/Director general
Verificar pedido		Cliente
Aceptar		Cliente
Recibir devuelta el producto		Encargado de gestión de inventarios y logística/Director general
Realizar pago		Cliente
Emitir factura		Encargado de gestión de inventarios y logística/Director general
Actualizar base de datos		Personal de almacén

Elaborado por: Cuñez (2024)

PROCEDIMIENTO DE VENTAS

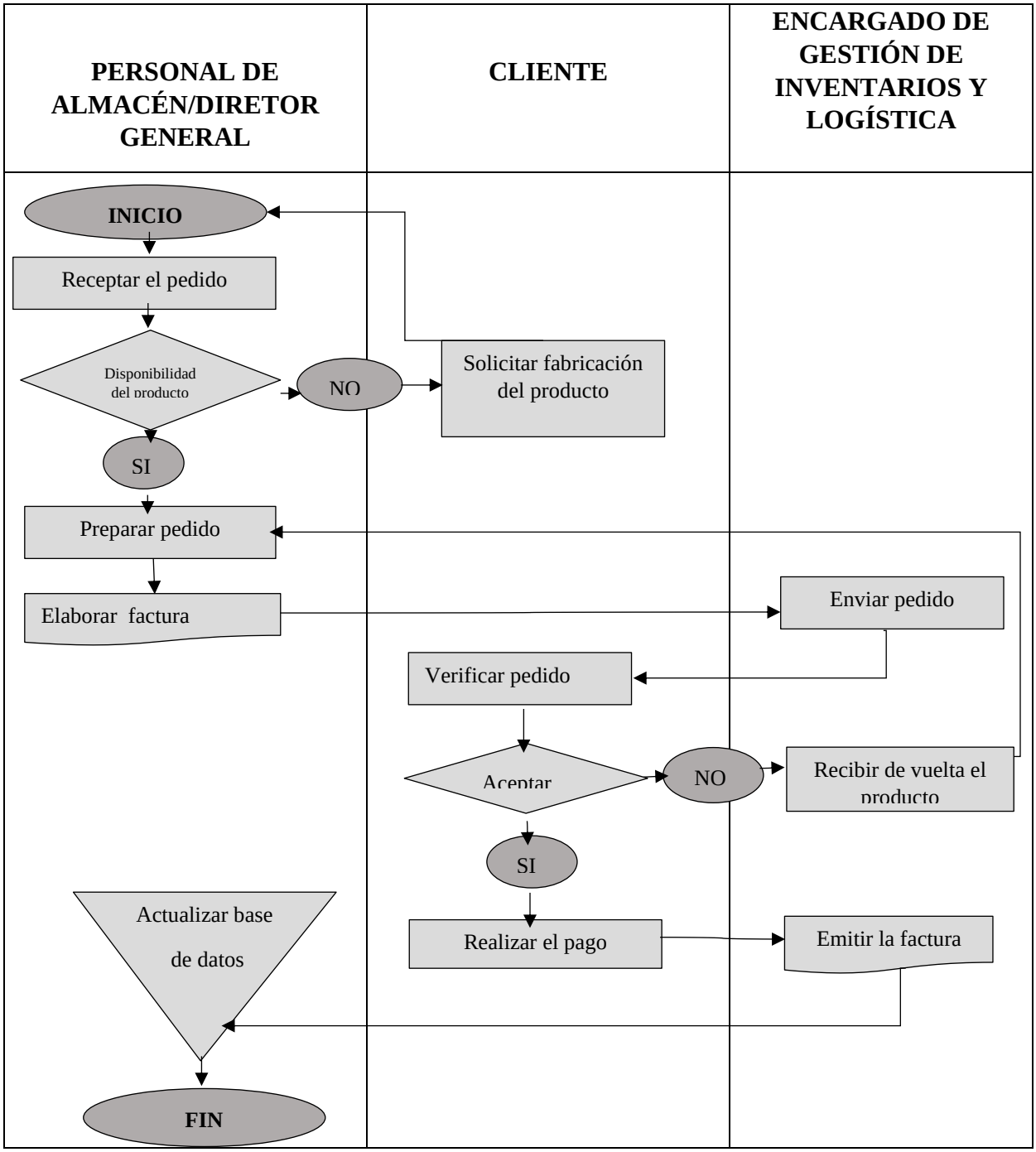


Ilustración No.14 Procedimiento de ventas
Elaborado por: Cuñez (2024)

Tabla No. 16.- Procedimiento para la atención al cliente

INDUSTRIAL JC		
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL	**PROCESO:**	Procedimiento para la atención al cliente.
	PROPÓSITO:	Desarrollar un mejor trato entre cliente y vendedor, con el fin de aumentar la confianza entre ambas partes.
	ALCANCE:	El procedimiento tiene un alcance que engloba solicitudes, quejas, y consultas
	RESPONSABLES:	✓ Director general ✓ Cliente
	DOCUMENTOS DE RESPALDO	✓ Buzón de sugerencias
PROCEDIMIENTOS		**RESPONSABLE**
Saludar cordialmente		Director general
Preguntar por las necesidades o los requerimientos		Cliente
Escuchar las necesidades del cliente		Director general
Proporcionar información y asistencia		Director general
Aceptar información		Cliente
Resolver requerimientos		Director general
Agradecer y despedirse		Director general

Elaborado por: Cuñez (2024)

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL CLIENTE

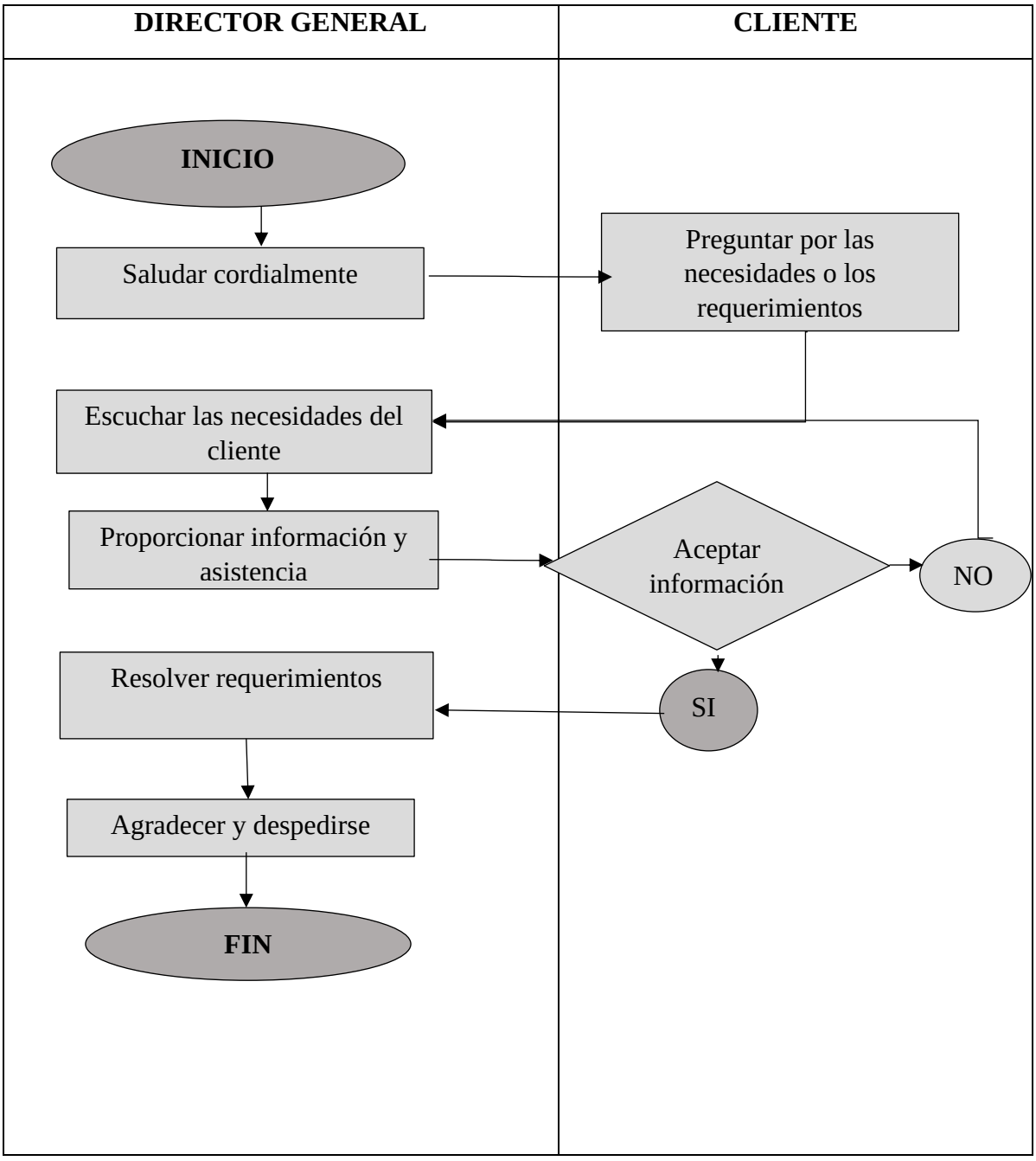


Ilustración No.15 Procedimiento para una adecuada atención al cliente
Elaborado por: Cuñez (2024)

Tabla No. 17.- Procedimiento para devoluciones (compras y ventas)

INDUSTRIAL JC		
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL	**PROCESO:**	Procedimiento para devoluciones (compras y ventas).
	PROPÓSITO:	Establecer una guía clara para la gestión de devoluciones de bienes muebles.
	ALCANCE:	Engloba todas las actividades desde la solicitud de devolución, hasta que se efectivice la misma.
	RESPONSABLES:	✓ Cliente ✓ Entidad
	DOCUMENTOS DE RESPALDO	✓ Notas de crédito ✓ Facturas de compra y venta
PROCEDIMIENTOS		**RESPONSABLE**
Solicitar devolución		Cliente
Verificar motivo de devolución		Entidad
Verificar estado de bienes devueltos		Entidad
Aceptar devolución		Entidad
Emitir nota de crédito		Entidad
Recibir nota de crédito		Cliente
Agradecer y despedirse		Cliente

Elaborado por: Cuñez (2024)

PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIONES (COMPRAS Y VENTAS)

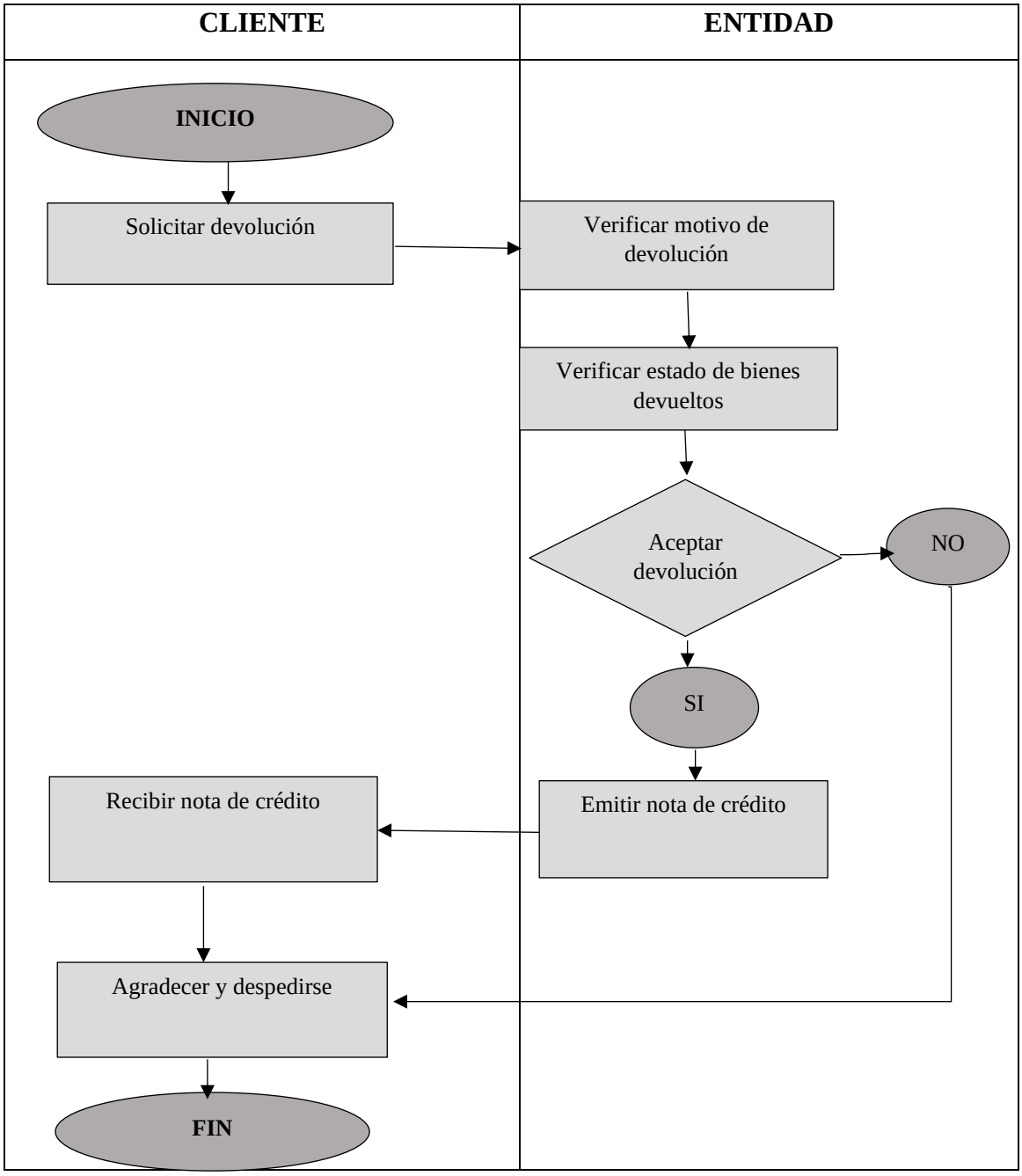


Ilustración No.16.- Procedimiento devoluciones (compras y ventas).
Elaborado por: Cuñez (2024)

Tabla No. 18.- Procedimiento para la selección de proveedores

INDUSTRIAL JC		
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL	**PROCESO:**	Procedimiento para la selección de proveedores.
	PROPÓSITO:	Garantizar la adquisición de proveedores de calidad, y confiables, promoviendo así relaciones comerciales.
	ALCANCE:	Contiene actividades que van desde la identificación de necesidades, y proveedores potenciales, hasta la selección de los más adecuados proveedores
	RESPONSABLES:	✓ Gerente de I+D/ Director general ✓ Proveedor
	DOCUMENTOS DE RESPALDO	✓ Cotizaciones ✓ Listado de proveedores
PROCEDIMIENTOS		**RESPONSABLE**
Identificar necesidades		Gerente de I+D/ Director general
Analizar requerimientos		Gerente de I+D/ Director general
Enlistar proveedores potenciales		Gerente de I+D/ Director general
Solicitar cotizaciones		Gerente de I+D/ Director general
Entregar cotizaciones		Proveedor
Analizar cotizaciones		Gerente de I+D/ Director general
Aceptar		Gerente de I+D/ Director general
Negociar condiciones		Gerente de I+D/ Director general
Seleccionar proveedor		Gerente de I+D/ Director general

Elaborado por: Cuñez (2024)

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES

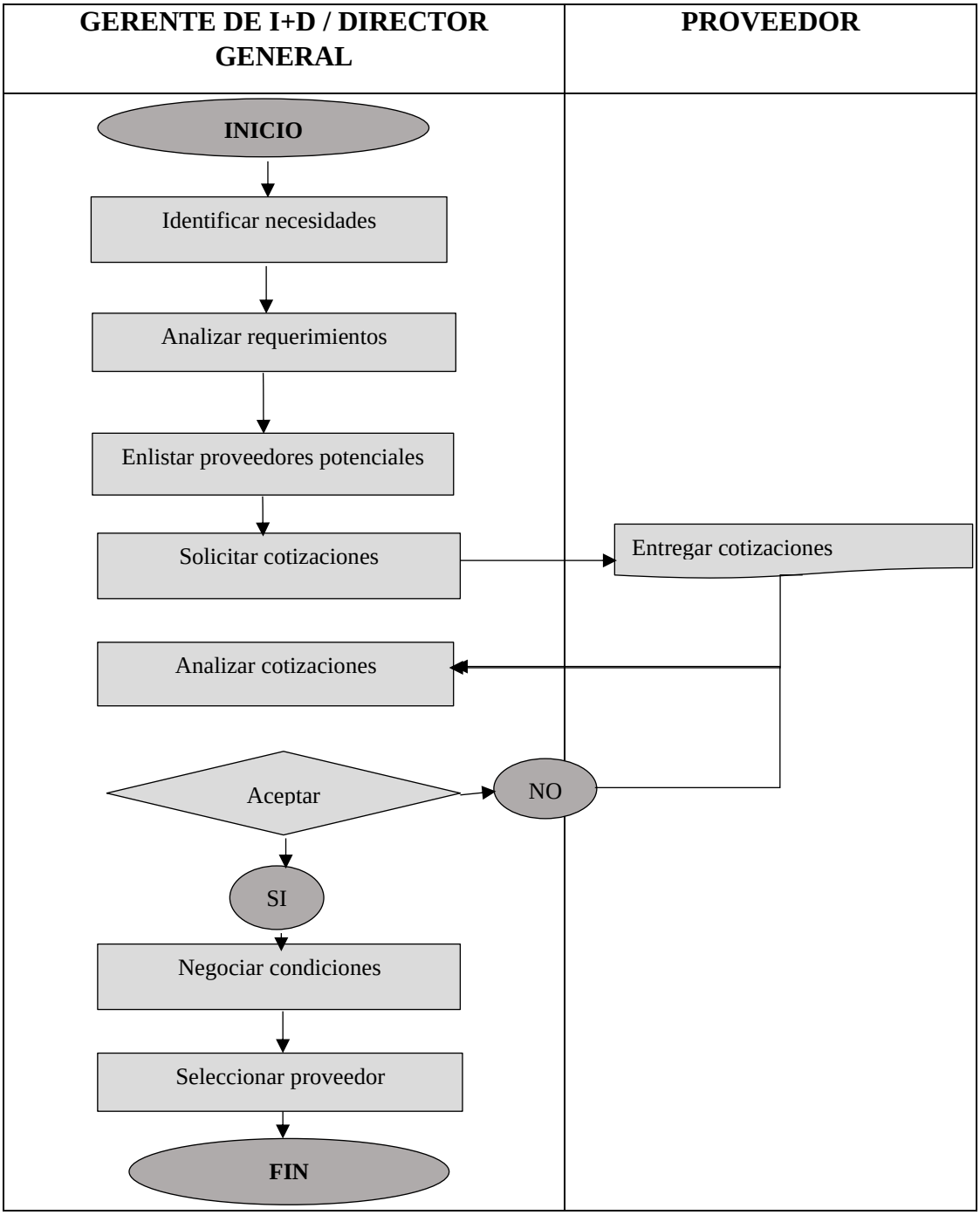


Ilustración No. 17.- Procedimiento para la selección de proveedores
Elaborado por: Cuñez (2024)

Tabla No. 19.- Procedimiento para un análisis financiero vertical

INDUSTRIAL JC		
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL	**PROCESO:**	Procedimiento para un análisis financiero vertical
	PROPÓSITO:	Conocer como están distribuidos los ingresos y gastos de una empresa, en base a porcentajes.
	ALCANCE:	Abarca la evaluación de cada uno de los componentes del balance financiero a estudiar
	RESPONSABLES:	✓ Contador/a ✓ Director general
	DOCUMENTOS DE RESPALDO	✓ Balance general ✓ Informe
PROCEDIMIENTOS		**RESPONSABLE**
Entregar el balance general		Contador/a
Obtener porcentajes de las cuentas de activo		Contador/a
Total activo/ cuenta de activo*100=…%		Contador/a
Sumar cada porcentaje de activo		Contador/a
Obtener porcentajes de las cuentas de pasivo y patrimonio		Contador/a
Total patrimonio/ Cuenta de pasivo*100=…%		Contador/a
Total patrimonio/ Cuenta de patrimonio*100=…%		Contador/a
Sumar cada porcentaje de pasivo y patrimonio		Contador/a
Graficar		Contador/a
Realizar informe		Contador/a
Almacenar informe		Contador/a
Tomar decisión respecto al informe		Director general

Elaborado por: Cuñez (2024)

PROCEDIMIENTO PARA UN ANÁLISIS FINANCIERO VERTICAL

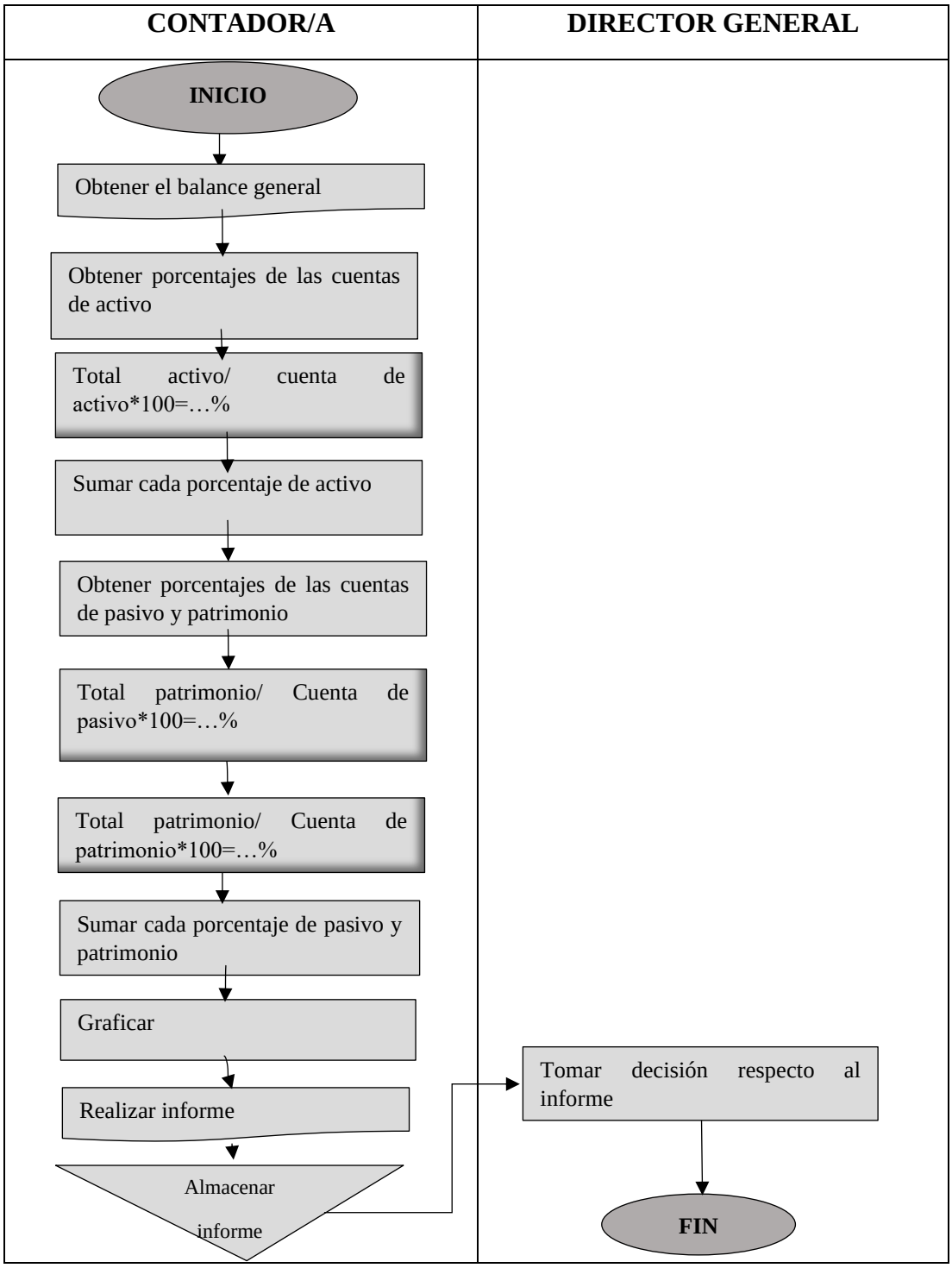


Ilustración No.18.- Procedimiento para un análisis financiero vertical
Elaborado por: Cuñez (2024)

Tabla No. 20.- Procedimiento para la gestión de riesgos

INDUSTRIAL JC		
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL	**PROCESO:**	Procedimiento para la gestión de riesgos.
	PROPÓSITO:	Elaborar una guía para el tratamiento de los posibles riesgos que tenga que enfrentar la empresa a futuro.
	ALCANCE:	Abarca actividades que van desde la identificación de los riesgos, hasta la mitigación de los mismos con su respectivo monitoreo.
	RESPONSABLES:	✓ Personal general ✓ Director general
	DOCUMENTOS DE RESPALDO	✓ Plan para la mitigación de riesgos
PROCEDIMIENTOS		**RESPONSABLE**
Identificar riesgos		Personal general
Evaluar riesgos		Personal general
Priorizar riesgos		Director general
Desarrollar plan para mitigación		Director general
Implementar plan		Personal general
Aseverar funcionalidad		Personal general
Monitorear		Director general

Elaborado por: Cuñez (2024)

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RIESGOS

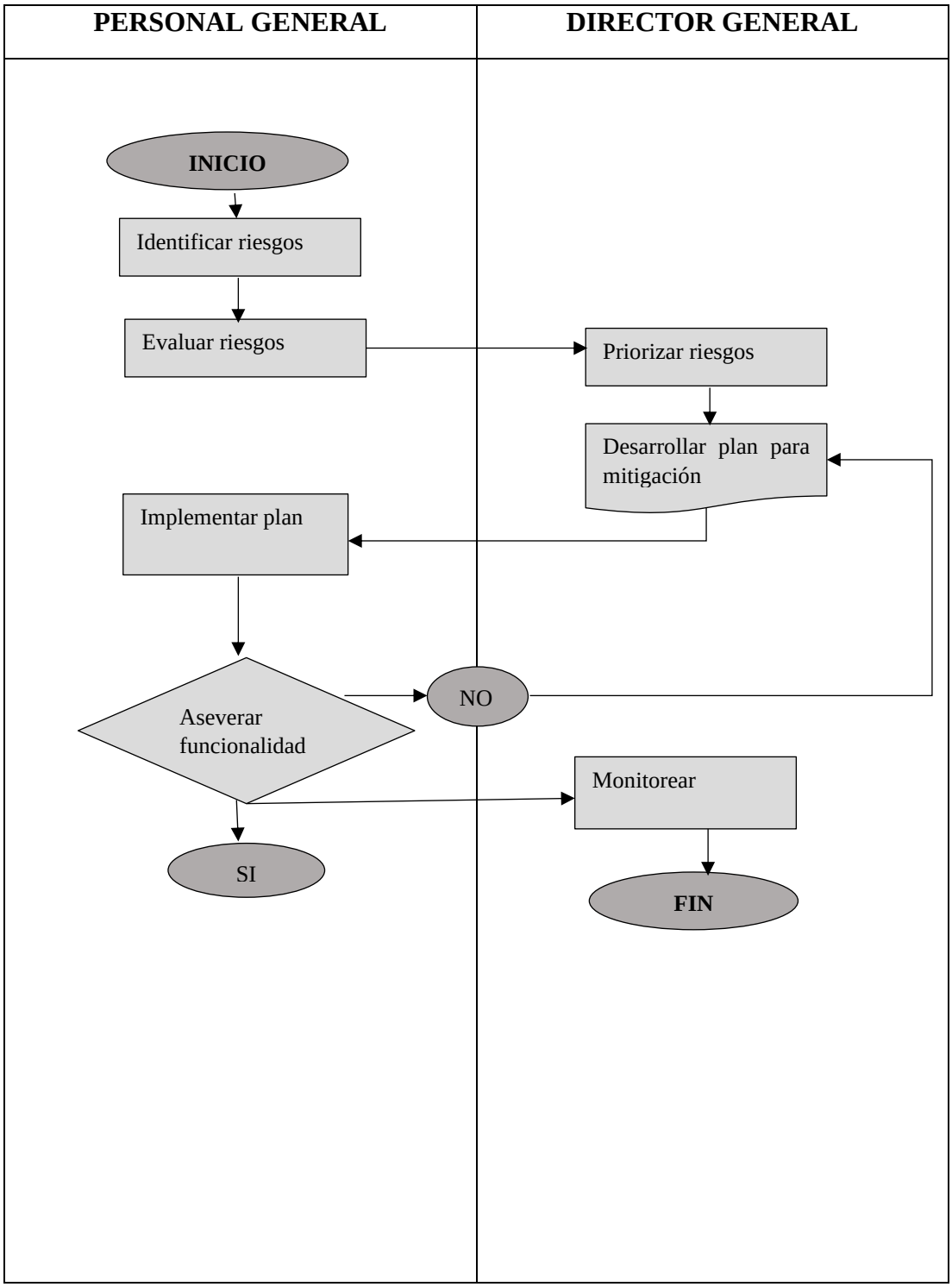


Ilustración No.19.- Procedimiento para un análisis financiero vertical
Elaborado por: Cuñez (2024)

Tabla No. 21.- Procedimiento para el control interno

INDUSTRIAL JC		
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL	**PROCESO:**	Procedimiento para el control interno
	PROPÓSITO:	Elaborar una serie de pasos que sirvan para la gestión del control interno
	ALCANCE:	Engloba procesos desde el establecimiento de objetivos, hasta la elaboración del informe.
	RESPONSABLES:	✓ Director general ✓ Encargado de recursos humanos ✓ Personal general
	DOCUMENTOS DE RESPALDO	✓ Informe de control interno
PROCEDIMIENTOS		**RESPONSABLE**
Establecer objetivos de control interno		Director general
Realizar un análisis del entorno		Director general
Identificar departamentos con falencias		Director general
Elaborar ficha de observación		Director general
Generar informe		Director general
Almacenar informe		Director general
Notificar sobre las falencias cometidas		Encargado de recursos humanos
Emitir sanciones		Encargado de recursos humanos
Receptar informe sobre falencias y sanciones		Personal general
Acatar		Personal general

Elaborado por: Cuñez (2024)
Fuente: Industrial JC (2024)

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL INTERNO

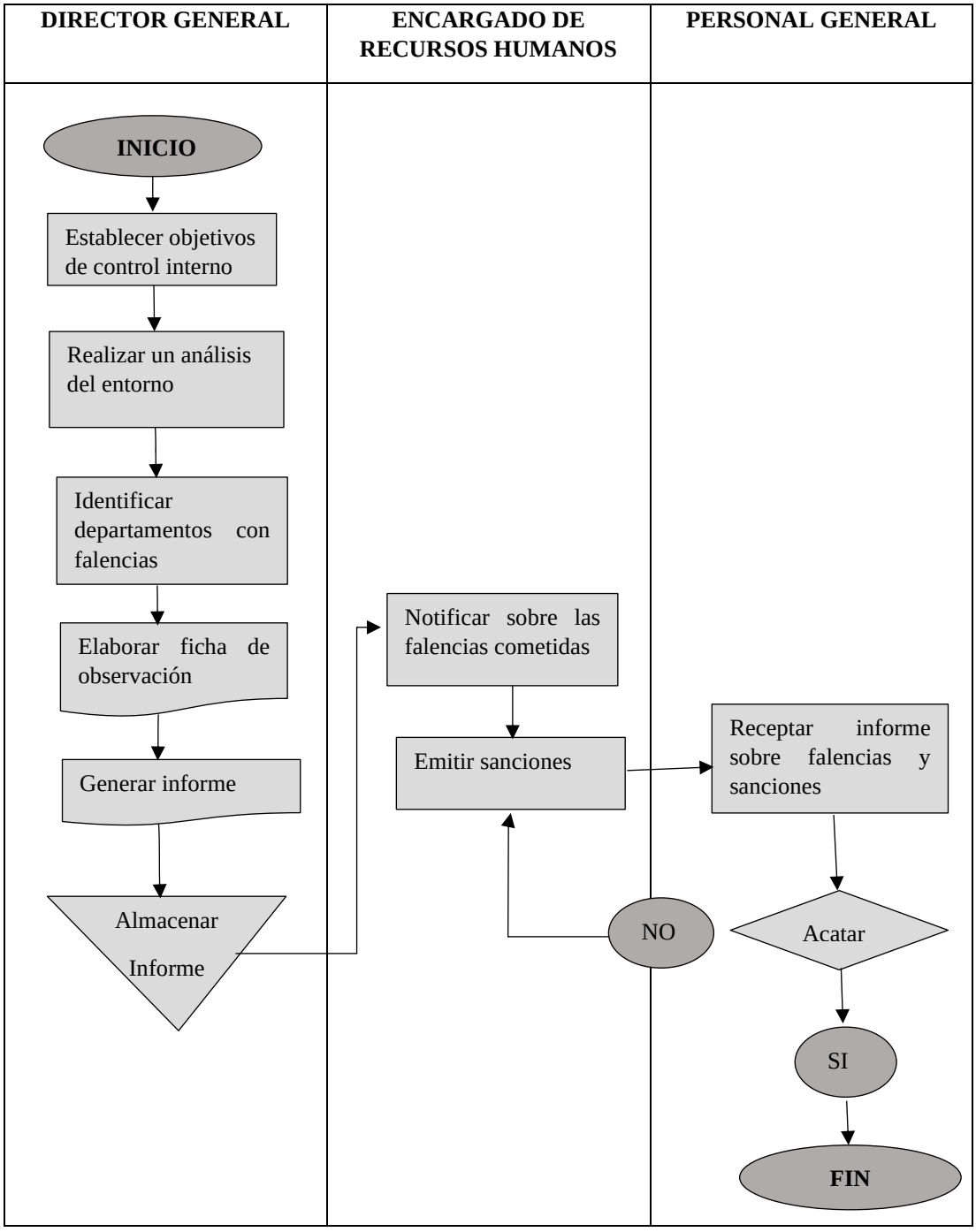


Ilustración No.20.- Procedimiento para el control interno
Elaborado por: Cuñez (2024)

Tabla No. 22.- Procedimiento para la gestión de recursos

INDUSTRIAL JC		
DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN GENERAL	**PROCESO:**	Procedimiento para la gestión de recursos.
	PROPÓSITO:	Tener el conocimiento para una adecuada distribución de los recursos de los que le empresa dispone.
	ALCANCE:	Engloba actividades que van desde la identificación de recursos a necesitar, hasta la aplicación de medidas correctivas.
	RESPONSABLES:	✓ Gerente de producción ✓ Director general ✓ Encargado de la gestión de inventario y logística.
	DOCUMENTOS DE RESPALDO	✓ Informe de listado de recursos ✓ Presupuesto documentado ✓ Documentación de medidas correctivas.
PROCEDIMIENTOS		**RESPONSABLE**
Identificar los recursos a necesitar		Gerente de producción
Emitir informe de listado de recursos a necesitar		Gerente de producción
Almacenar informe		Gerente de producción
Elaborar presupuesto		Director general
Cotizar con proveedores los bienes		Director general
Asignarle un valor total estimado a la compra		Director general
Asignar presupuesto		Director general
Seleccionar y adquisición de recursos		Encargado de gestión de inventario y logística
Monitorear uso		Director general
Evaluar uso de recursos		Gerente de producción
Identificar desviaciones		Gerente de producción
Implementar acciones correctivas		Director general

Elaborado por: Cuñez (2024)

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS

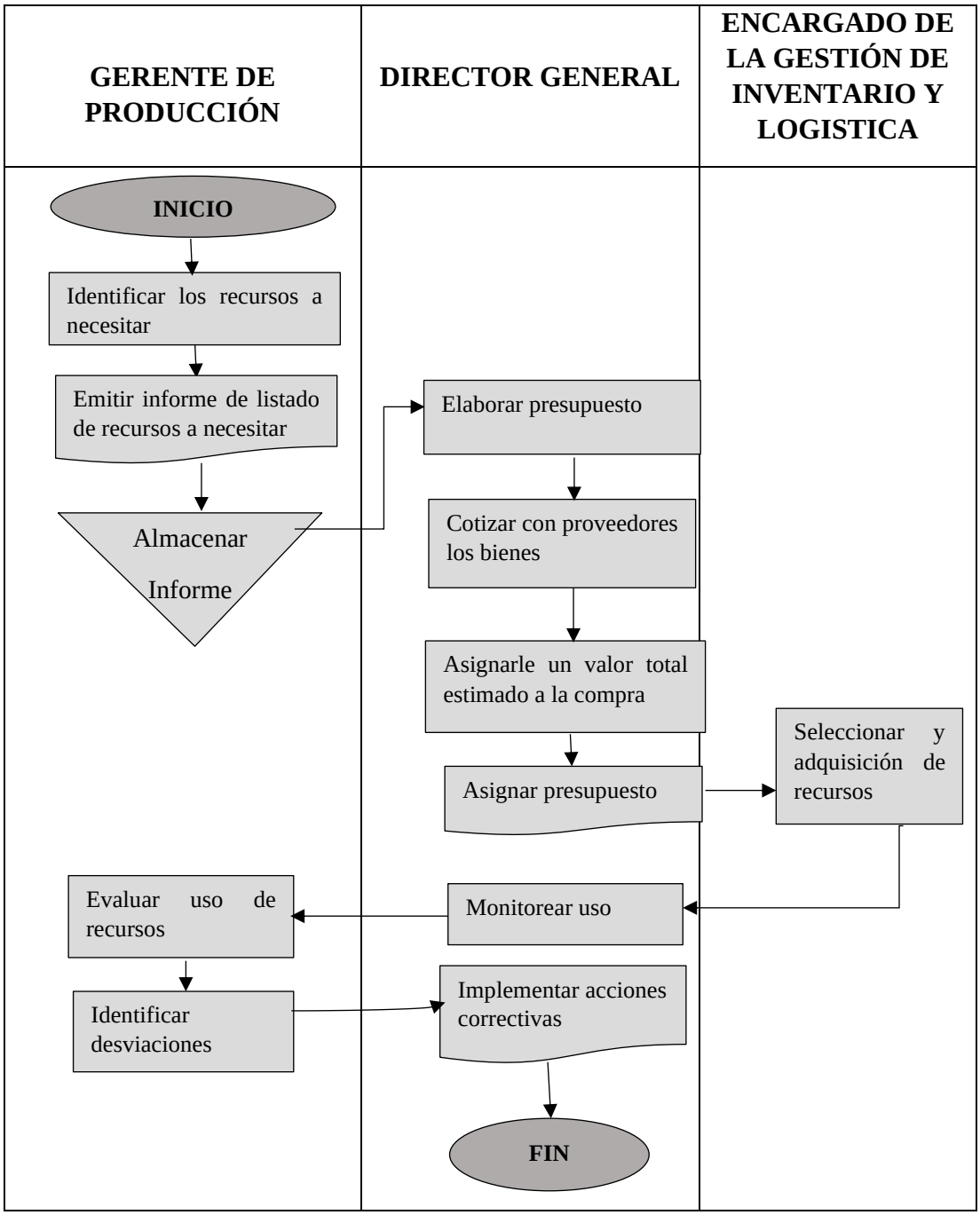


Ilustración No.21.- Procedimiento para la gestión de recursos
Elaborado por: Cuñez (2024)

PROCEDIMIENTOS CONTABLES EN EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

Tabla No. 23.- Generalidades del departamento de finanzas y contabilidad

DEPARTAMENTO: FINANZAS Y CONTABILIDAD

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO	Contador/a
MISIÓN	Proporcionar información financiera, relevante, y oportuna mediante transacciones contables, para ayudar a la toma de decisiones en la empresa.
VISIÓN	Ser considerado como un departamento líder en cuanto a excelencia financiera, mientras se trabaja un equipo altamente capacitado para la ejecución de sus operaciones.
OBJETIVOS	• Mejorar la precisión financiera, mediante la ejecución correcta de sus actividades. • Fortalecer el conocimiento y despertar la curiosidad en cuanto a los diferentes procesos contables
ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL DEPARTAMENTO	• Formato para elaboración del libro diario • Tratamiento contable y formatos para los libros mayores • Dinámica contable de las cuentas más representativas • Procedimiento enlazado entre recursos humanos y finanzas- contabilidad para los contratos a trabajadores • Procedimiento para la elaboración de un rol de pagos • Asiento contable para el pago a personal • Explicación del tipo de inventario aplicable a la entidad. • Asiento contable para el tratamiento de las compras • Asiento contable para el tratamiento del registro del precio, costo y venta de mercadería • Asiento contable para el tratamiento de las devoluciones • Procedimiento para elaboración del estado de costos de producción y ventas • Formato del estado de costos de producción y ventas • Asiento contable para el estado de costos de producción y ventas • Procedimiento para el tratamiento de las depreciaciones de activos fijos • Procedimiento para el efecto de las declaraciones • Modelos para la elaboración de los estados financieros

Elaborado por: Cuñez (2024)

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL LIBRO DIARIO

INDUSTRIAL JC				
LIBRO DIARIO				
FECHA	**COD**	**DETALLE**	**DEBE**	**HABER**
		----------X----------		
			$	
				$
		P/R		

Ilustración No 22.- Formato de asientos para el libro diario
Elaborado por: Cuñez (2024)

TRATAMIENTO CONTABLE Y FORMATOS PARA LOS LIBROS MAYORES

***Saldo inicia siendo** DEUDOR **si su primer valor corresponde al** DEBE*

***Saldo inicia siendo** ACREEDOR **si su primer valor corresponde al** HABER*

INDUSTRIAL JC						
LIBRO MAYOR						
DEL… AL… DEL 202X						
EN DOLARES						
CUENTA:						
CÓDIGO:						
FECHA	**DESCRIPCIÓN**	**No. ASIENTO**	**MOVIMIENTO**		**SALDO**	
			DEBE	**HABER**	**DEUDOR**	**ACREEDOR**
			$XXX		$XXX	
			$YYY		$XXX+YYY	

CUENTA:						
CÓDIGO:						
FECHA	**DESCRIPCIÓN**	**No. ASIENTO**	**MOVIMIENTO**		**SALDO**	
			DEBE	**HABER**	**DEUDOR**	**ACREEDOR**
				$XXX		$XXX
				$YYY		$XXX+YYY

Ilustración No. 23 Formato de libro mayor (saldos iniciales)
Elaborado por: Cuñez (2024)

***Saldo es** DEUDOR **si el anterior valor es** DEUDOR **y es superior al siguiente** HABER*

***Saldo es** ACREEDOR **si el anterior valor es** ACREEDOR **es superior al siguiente** DEBE*

Si inicia con un saldo** DEUDOR **y el siguiente valor corresponde al** DEBE **entonces sumar caso contrario restar

Si inicia con un saldo** ACREEDOR **y el siguiente valor corresponde al** ACREEDOR **entonces sumar, caso contrario restar

CUENTA:						
CÓDIGO:						
FECHA	**DESCRIPCIÓN**	**No. ASIENTO**	**MOVIMIENTO**		**SALDO**	
			DEBE	**HABER**	**DEUDOR**	**ACREEDOR**
			$XXX		$XXX	
				$YYY	$XXX-YYY	

CUENTA:						
CÓDIGO:						
FECHA	**DESCRIPCIÓN**	**No. ASIENTO**	**MOVIMIENTO**		**SALDO**	
			DEBE	**HABER**	**DEUDOR**	**ACREEDOR**
				$XXX		$XXX
			$YYY			$XXX-YYY

Ilustración No.24 Formato de libro mayor (indicaciones generales)
Elaborado por: Cuñez (2024)

DINÁMICA CONTABLE DE LAS CUENTAS MÁS REPRESENTATIVAS DEL PLAN DE CUENTAS.

CUENTA	EFECTIVO Y EQUIVALENTES DEL EFECTIVO	
OBJETIVO	Definir directrices como alcance definiciones, reconocimiento y dinámica contable de la cuenta de efectivo y equivalentes del efectivo	
ALCANCE	Las cuentas que más representativas que pertenecen a esta sección son : Caja, y Bancos	
DEFINICIONES	**CAJA**	Es el saldo de dinero en efectivo, o cheques sin cobrar que existe en la empresa
	BANCOS	Cuentas que se incluyen en el activo corriente, en el cual se registran retiros y depósitos bancarios.
RECONOCIMIENTO	Se reconocerá al efectivo y sus equivalentes como un activo con una alta liquidez, sobre todo a los bancos.	
POLÍTICA	No se podrá tener cuentas en más de dos bancos, para evitar desfases monetarios.	
	Valores inferiores a los $100,00 podrán cancelarse mediante caja.	
DINAMICA CONTABLE		
CAJA		
SE DEBITA POR	**SE ACREDITA**	
Entradas de efectivo, y pagos con cheque	Por el importe de efectivo y cheques, que van a ser depositados en las cuentas bancarias	
Sobrante en caja	Faltante en caja	
BANCOS		
SE DEBITA POR	**SE ACREDITA**	
Apertura de cuentas bancarias Depósitos realizados Valor de traslado entre cuentas	Emisión de notas de débito Disminución de disponibilidad en las cuentas bancarias	

efectivo y equivalentes de efectivo

Ilustración No.25.- Dinámica contable de
Elaborado por: Cuñez (2024

CUENTA	**GASTOS CORRIENTES**	
OBJETIVO	Definir directrices como alcance definiciones, reconocimiento y dinámica contable de la cuenta de gastos de venta	
ALCANCE	Las cuentas más representativas que pertenecen a esta sección son: Sueldos, salarios y demás remuneraciones, mantenimiento y reparaciones, depreciaciones.	
DEFINICIONES	**SUELDOS, SALARIOS Y REMUNERACIONES**	Pagos, a empleados
	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	Gasto, en caso de que alguna maquinaria presente ineficiencias
RECONOCIMIENTO	Se reconoce a los gastos corrientes, como aquellos que deben ser cubiertos en un corto periodo de tiempo	
POLÍTICA	Los pagos deberán realizarse hasta máximo el 5 de cada mes	
	Las reparaciones de los equipos deberán efectuarse en menos de 1 mes	
DINAMICA CONTABLE		
SUELDOS SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES		
SE DEBITA POR		**SE ACREDITA**
Cuando se registra el gasto correspondiente a los sueldos y salarios devengados en la nomina		Cuando se realice el pago de los sueldos y beneficios sociales a empleados.
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES		
SE DEBITA POR		**SE ACREDITA**
Cuando se incurre en un gasto por mantenimiento		Por ajuste de asiento contable

Ilustración No.26.- Dinámica contable de gastos corrientes
Elaborado por: Cuñez (2024)

CUENTA	INVENTARIOS	
OBJETIVO	Definir directrices como alcance definiciones, reconocimiento y dinámica contable de la cuenta de inventarios	
ALCANCE	Las cuentas más representativas que pertenecen a esta sección son :inventario de materia prima, Inventario de productos terminados y mercadería en almacén producidos por la compañía	
DEFINICIONES	**INVENTARIO DE MATERIA PRIMA**	Pagos, a empleados
	INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA PRODUCIDOS EN ALMACEN PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	Gasto, en caso de que alguna maquinaria presente ineficiencias
RECONOCIMIENTO	Se reconoce como inventarios al documento en el que se registran de manera detallada, ordenada, y valorada de todos los bienes, derechos y deudas de una entidad	
POLÍTICA	Se deberá revisar los inventarios, al menos una vez por mes	
DINAMICA CONTABLE		
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		
SE DEBITA POR		**SE ACREDITA**
Costo de la materia prima adquirida		Utilización de materia prima
Costo de la materia prima devuelta		Faltante de materia prima
Sobrante de materia prima		Pérdida por deterioro
INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERÍA PRODUCIDOS EN ALMACEN PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA		
SE DEBITA POR		**SE ACREDITA**
Restablecimiento por pérdida o deterioro		Perdida por deterioro

Ilustración No.27.- Dinámica contable de inventarios
Elaborado por: Cuñez (2024)

CUENTA	OTROS PASIVOS CORRIENTES	
OBJETIVO	Definir directrices como alcance definiciones, reconocimiento y dinámica contable de la cuenta de otros activos corrientes	
ALCANCE	Las cuentas más representativas que pertenecen a esta sección es el IVA cobrado	
DEFINICIONES	IVA COBRADO	Valor de dinero adicional que se cobra por la venta de un bien o servicio
RECONOCIMIENTO	Se reconoce al IVA cobrado como al valor adicional que se cobra por la venta de bienes o servicios, siendo estos del 15% en su mayoría	
POLÍTICA	Verificar que los porcentajes de IVA sean los correctos	
DINAMICA CONTABLE		
IVA COBRADO		
SE DEBITA POR		SE ACREDITA
Pago o declaración del IVA		Cuando son reconocidas las ventas de mercadería, e ingresa un monto correspondiente al 15% de la venta

Ilustración No.28.- Dinámica contable de otros pasivos corrientes
Elaborado por: Cuñez (2024)

CUENTA	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	
OBJETIVO	Definir directrices como alcance definiciones, reconocimiento y dinámica contable de la cuenta de otros activos corrientes	
ALCANCE	Las cuentas más representativas que pertenecen a esta sección es el IVA pagado	
DEFINICIONES	IVA PAGADO	Valor de dinero adicional que se paga por la compra de un bien o servicio
RECONOCIMIENTO	Se reconoce al IVA pagado como al valor adicional que se cancela por la adquisición de bienes o servicios, siendo estos del 15% en su mayoría	
POLÍTICA	Verificar que los porcentajes de IVA sean los correctos	
DINAMICA CONTABLE		
IVA PAGADO		
SE DEBITA POR	SE ACREDITA	
Cuando son reconocidas las compras de mercadería, y se cancela un porcentaje del 15%	Cuando se va a cancelar con la cuenta de cuentas por pagar	

Ilustración No.29.- Dinámica contable de otros activos corrientes
Elaborado por: Cuñez (2024)

CUENTA	**INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS**	
OBJETIVO	Definir directrices como alcance definiciones, reconocimiento y dinámica contable de la cuenta ingresos de actividades ordinarias	
ALCANCE	La cuenta más representativas que pertenecen a esta sección es venta de bienes	
DEFINICIONES	**VENTA DE BIENES**	Venta de alguna mercadería, objeto, o material del que se disponga
RECONOCIMIENTO	Se reconoce a los ingresos de actividades ordinarias como ingresos que se generan mediante las entrada bruta de beneficios económicos	
POLÍTICA	La venta deberá ser cancelada, en su totalidad mediante transferencia bancaria.	
DINAMICA CONTABLE		
VENTA DE BIENES		
SE DEBITA POR		**SE ACREDITA**
Ingreso de dinero por venta de bienes Saldo al cierre del periodo		Costo de la devolución de bienes vendidos

Ilustración No.30.- Dinámica contable ingreso de actividades ordinarias
Elaborado por: Cuñez (2024)

Tabla No. 24.-procedimiento para el contrato a trabajadores

INDUSTRIAL JC		
DEPARTAMENTO: FINANZAS Y CONTABILIDAD	**PROCESO:**	Procedimiento para el contrato a trabajadores
	PROPÓSITO:	Elaborar una guía para que se efectúen los contratos de trabajo, enfocados en el área de contabilidad
	ALCANCE:	Engloba procesos que van desde el establecimiento de cláusulas, hasta el registro y almacenamiento de documentos.
	RESPONSABLES:	✓ Encargado de recursos humanos ✓ Contador/a
	DOCUMENTOS DE RESPALDO	✓ Contratos de trabajo
PROCEDIMIENTOS		**RESPONSABLE**
Establecer contrato, términos, condiciones y cláusulas		Encargado de recursos humanos
Enviar lista de empleados actualizada		Encargado de recursos humanos
Receptar documentos		Contador/a
Elaborar rol de pagos, cuando corresponda		Contador/a
Agregar beneficios de ley, solo cuando trabajen más de un año en la empresa		Contador/a
Efectuar pagos		Encargado de recursos humanos
Archivar documentos		Contador/a

Elaborado por: Cuñez (2024)

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTRATO A TRABAJADORES

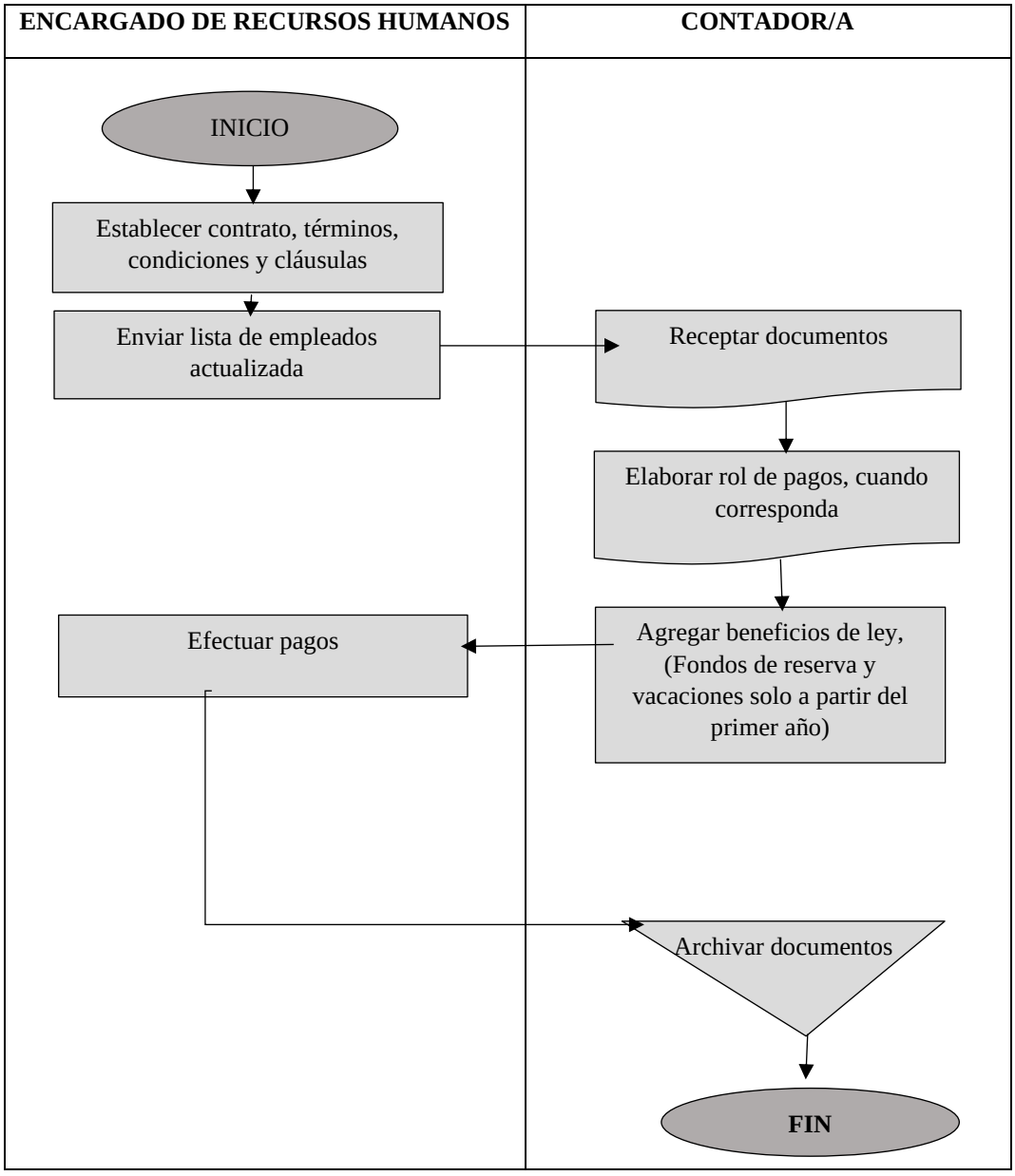


Ilustración No.31.- Procedimiento para el contrato a trabajadores
Elaborado por: Cuñez (2024)

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DE UN ROL DE PAGOS (CÓDIGO DE TRABAJO ACTUALIZADO)

INFORMACION BASICA					
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**SUELDO**	**DÍAS LABORADOS**	**PROPORCIONAL SUELDO**
XX	XXX	XXX	XXX	XXX	(Sueldo/30)* días laborados

INGRESOS			
VALOR HORAS SUPLEMENTARIAS	**VALOR HORAS EXTRAORDINARIAS**	**VALOR HORAS NOCTURNAS 25%**	**TOTAL HORAS**
((Proporcional sueldo/240)*1,5)*N. Horas suplementarias trabajadas	(proporcional sueldo/240)*2)*N. Horas extraordinarias trabajadas	Proporcional sueldo*25%	Suma de valor de horas suplementarias, extraordinarias, y nocturnas

DEDUCCIONES Y BENEFICIOS DE LEY								
REM. MENSUAL	**XIII**	**XIV**	**VACASIONES**	**DESCUENTO APORTE IESS**	**FONDO DE RESERVA (8,33%)**	**TOTAL A RECIBIR**	**APORTE PATRONAL 12,15%**	**TOTAL COSTO**
Total horas + Proporcional sueldo	Rem. Mensual/12	(((Salario básico/30)*días trabajados)/12)	Rem. Mensual/24	Rem. Mensual*9,45%	Rem. Mensual*8,33%	XIII+XIV + Rem. Mensual +Fondo de reserva- Descuento aporte IESS	Rem. Mensual*12,15%	XIII +XIV +Vacaciones +Rem. Mensual +Fondos de reserva+ Aporte patronal

CÓDIGO DE TRABAJO ACTUALIZADO)	
Art.49	Jornada Nocturna
Art.55	Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias
Art.69	Vacaciones anuales
Art. 34.3	Aporte a la seguridad Social
Art. 111	Derecho a la décima tercera remuneración
Art.113	Derecho a la décimo cuarta remuneración
Art.196	Fondo de reserva

Ilustración No. 32.- Modelo para la elaboración del rol de pagos
Elaborado por: Cuñez (2024)

ASIENTO CONTABLE PARA EL PAGO A PERSONAL

INDUSTRIAL JC				
LIBRO DIARIO				
FECHA	**COD**	**DETALLE**	**DEBE**	**HABER**
		----------X----------		
	5020101	Sueldos y salarios y demás remuneraciones	$	
	1010104	Bancos		$
		P/R Provisión de pago a empleados		

Ilustración No. 33.- Asiento contable para la provisión del pago a empleados
Elaborado por: Cuñez (2024)

EXPLICACIÓN DEL TIPO DE SISTEMA DE CONTROL DE INVENTARIOS APLICABLE A LA ENTIDAD

El tipo de sistema de control de inventarios aplicables a la empresa Industrial JC, es el **inventario permanente**, debido a que en la entidad, necesita un perpetuo control y continuo seguimiento de sus existencias con el fin de asegurar una operación eficiente y precisa; además de que ayudará a la adecuada coma de decisiones, mediante la buena gestión y control de sus recursos.
Ventajas: Proporciona un control exhaustivo en tiempo real, evitando inconsistencias, pérdidas o robos de mercadería
Desventajas: Requiere una mayor inversión de procesos y tecnologías para mantener el sistema de seguimientos.

Ilustración No. 34.- Explicación del sistema de control de inventario permanente
Elaborado por: Cuñez (2024)

ASIENTO CONTABLE PARA EL TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS COMPRAS

INDUSTRIAL JC				
LIBRO DIARIO				
FECHA	**COD**	**DETALLE**	**DEBE**	**HABER**
		----------X----------		
	1010301	Inventarios de materia prima	$	
	1010701	IVA pagado	$	
	1010104	Bancos		$
		P/R Pago a proveedores mediante transferencia		

Ilustración No.35.- Asiento contable para las compras
Elaborado por: Cuñez (2024)

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DEL REGISTRO DEL PRECIO Y COSTO DE VENTA

INDUSTRIAL JC				
LIBRO DIARIO				
FECHA	**COD**	**DETALLE**	**DEBE**	**HABER**
		----------X----------		
	40101	Venta de bienes	$	
	4010101	Precio de ventas		$
		P/R Por el precio de venta		

INDUSTRIAL JC				
LIBRO DIARIO				
FECHA	**COD**	**DETALLE**	**DEBE**	**HABER**
		----------X----------		
	501	Costo de venta y producción	$	
	1010305	Inventarios de prod. Term. Y mercad. En almacén – Producidos por la Compañía		$
		P/R Por el costo de ventas		

Ilustración No.36.- Procedimiento contable del registro del precio y costo de venta
Elaborado por: Cuñez (2024)

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS VENTAS

INDUSTRIAL JC				
LIBRO DIARIO				
FECHA	**COD**	**DETALLE**	**DEBE**	**HABER**
		----------X----------		
	1010104	Bancos	$	
	2011310	IVA Cobrado		
	40101	Venta de bienes		$
		P/R Venta de mercadería		

Ilustración No.37.- Procedimiento para el tratamiento contable de las ventas
Elaborado por: Cuñez (2024)

PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS DEVOLUCIONES

INDUSTRIAL JC				
LIBRO DIARIO				
FECHA	**COD**	**DETALLE**	**DEBE**	**HABER**
		----------X----------		
	40106	Devoluciones en venta	$	
	2011310	IVA cobrado	$	
	1010104	Bancos		$
		P/R Devolución de mercadería		

Ilustración No.38.- Procedimiento contable para las devoluciones
Elaborado por: Cuñez (2024)

Tabla N. 25.- Procedimiento para la elaboración del estado de costos de producción y ventas

INDUSTRIAL JC		
DEPARTAMENTO: FINANZAS Y CONTABILIDAD	**PROCESO:**	Procedimiento para la elaboración del estado de costos de producción y ventas
	PROPÓSITO:	Obtener el valor del estado de costos de producción y ventad
	ALCANCE:	El procedimiento abarca actividades que van desde el contemplar la existencia de inventario de materia prima, hasta la obtención del valor final de estado
	RESPONSABLES:	✓ Contador ✓ Encargado de recepción y gestión de inventarios
	DOCUMENTOS DE RESPALDO	✓ Facturas de compra
PROCEDIMIENTOS		**RESPONSABLE**
Revisar inventario inicial de materia prima		Contador
Comprar materia prima necesaria		Encargado de recepción y gestión de inventarios
Calcular materia prima disponible		Contador
Obtener costo de materia prima utilizable		Contador
Hallar costo primo		Contador
Calcular costos de producción		Contador
Calcular productos en procesos disponibles		Contador
Calcular costos de producción terminados		Contador
Hallar productos terminados disponibles		Contador
Obtener costo de producción y ventas		Contador

Elaborado por: Cuñez (2024)

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS

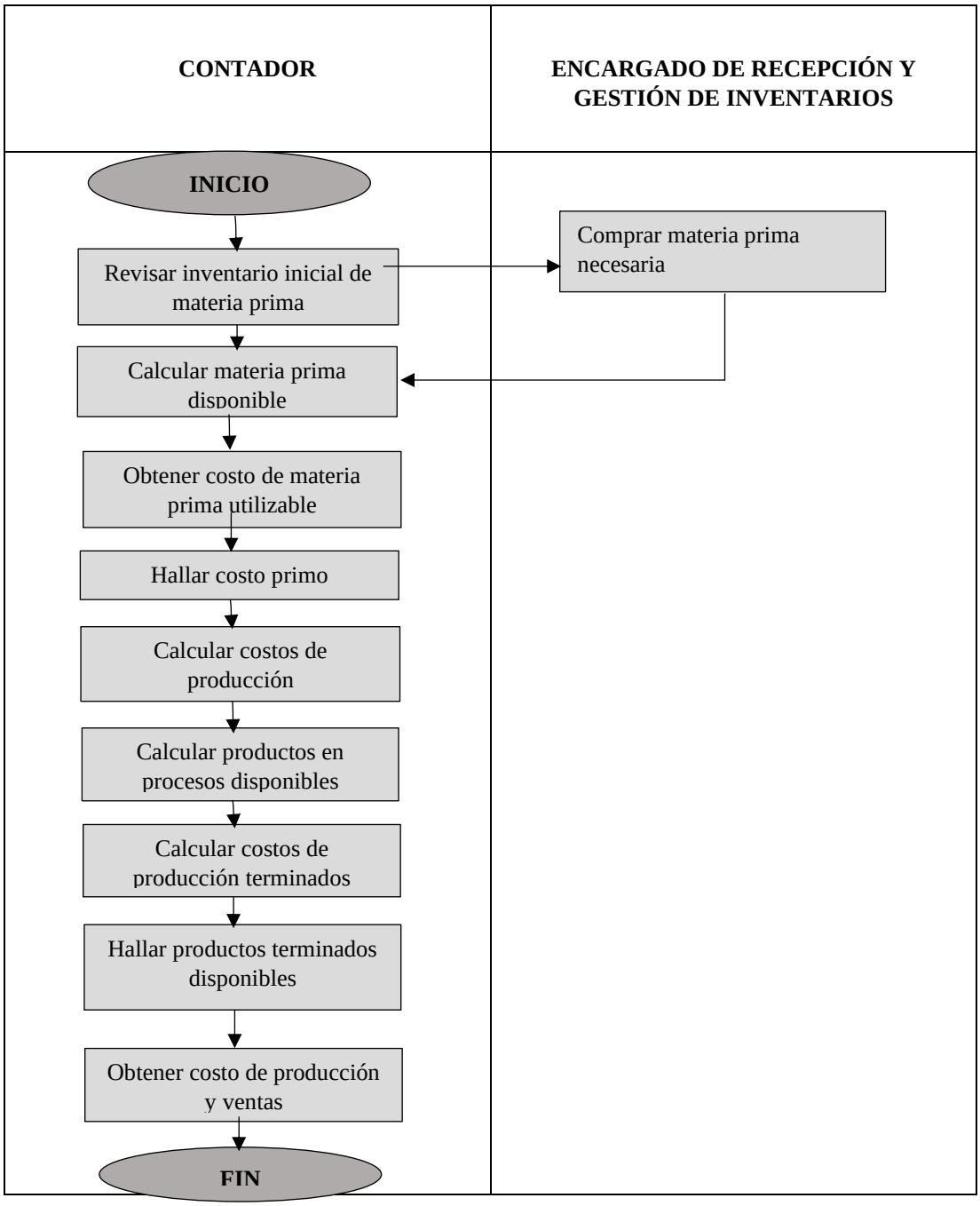


Ilustración No.39.- Procedimiento para la elaboración del estado de costos de producción y ventas
Elaborado por: Cuñez (2024)

MODELO PARA LA ELABORACION DEL ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS

INDUSTRIAL JC	
ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN Y VENTAS	
DEL… AL… DEL 202X	
Inventario Inicial de materia prima	
(+) Compras netas de materia prima	
=Total de materia prima disponible	
(-)Inventario final de materia prima	
= Costo de materia prima utilizable	
(+) Mano de obra	
=Costo primo	
(+)Costos indirectos de fabricación	
=Costo de producción	
(+)Inventario inicial de productos en proceso	
=Productos en proceso disponibles	
(-)Inventario e productos en proceso	
=Costos de producción terminados	
(+) Inventario inicial de productos terminados	
=Productos terminados disponibles	
(-)Inventario final de productos terminados	
=Costo de producción y ventas	

Ilustración No.40.- Formato para la elaboración del estado de costos de producción y ventas
Elaborado por: Cuñez (2024)

CONTABILIZACIÓN PARA LAS DEPRECIACIONES DE ACTIVOS FIJOS

INDUSTRIAL JC				
LIBRO DIARIO				
FECHA	**COD**	**DETALLE**	**DEBE**	**HABER**
		----------X----------		
	5010401	Depreciación propiedades, planta y equipo	$	
	1020111	Depreciación acumulada propiedad, planta y equipo		$
		P/R Depreciación de propiedad, planta y equipo		

Ilustración No.41.- Asiento contable para la depreciación de activos fijos
Elaborado por: Cuñez (2024)

Ley del Régimen tributario Interno

Art. 28 Gastos generales deducibles (Inciso 6)

DEPRECIACIÓN POR MÉTODO DE LÍNEA RECTA			
BIEN	**PORCENTAJE DE DEPRECIACION**	**AÑOS DE VIDA UTIL**	**CÁLCULO PARA LA DEPRECIACIÓN**
Vehículos	20%	5 años	(Valor del activo – Valor residual)/vida útil del activo
Maquinaria - Muebles y enseres-Instalaciones	10%	10 años	
Edificios	5%	20 años	
Equipos de cómputo	33%	3 años	

Ilustración No.42.- Porcentajes de depreciación de activos fijos
Elaborado por: Cuñez (2024)

PROCEDIMIENTO PARA EL EFECTO DE LAS DECLARACIONES

405 415	**Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario**	
409 419	TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	
563	Factor de proporcionalidad para crédito tributario	
	(411+412+420+435+415+416+417+418) / 419 5	
605	(trasládese el campo 615 de la declaración del período anterior)	
606	(trasládese el campo 617 de la declaración del período anterior)	
615	Saldo crédito tributario para el próximo mes. Por adquisiciones e importaciones	
617	Saldo crédito tributario para el próximo mes. Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas	

Ilustración No.43.- Procedimiento para la elaboración declaraciones del IVA
Elaborado por: Cuñez (2024)

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

INDUSTRIAL JC ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL…-…-202X			
ACTIVOS		**PASIVO Y PATRIMONIO**	
ACTIVOS CORRIENTES		**PASIVOS CORRIENTES**	
	$		$
Usar cuentas necesarias provenientes del plan de cuentas	$	Usar cuentas necesarias provenientes del plan de cuentas	$
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	Sumatoria de valores	**TOTAL PASIVO CORRIENTE**	Sumatoria de valores
ACTIVOS NO CORRIENTES		**PASIVO NO CORRIENTE**	
	$		$
	$	Usar cuentas necesarias provenientes del plan de cuentas	$
Usar cuentas necesarias provenientes del plan de cuentas	$	**TOTAL PASIVO NO CORRIENTE**	Sumatoria de valores
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	Sumatoria de valores	**TOTAL PASIVO**	Suma total de pasivo corriente y no corriente
		PATRIMONIO	
			$
		Usar cuentas necesarias provenientes del plan de cuentas	$
		TOTAL PATRIMONIO	Sumatoria de valores
TOTAL ACTIVO	Sumar total activo corriente y no corriente	**TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO**	Sumar total pasivo+ total patrimonio
ECUACIÓN CONTABLE **ACTIVO= PASIVO+ PATRIMONIO**			

Ilustración No.44.- Modelo para la elaboración del estado de situación financiera
Elaborado por: Cuñez (2024

MODELO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

INDUSTRIAL JC **ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS** **AL…-… 202X**	
Venta de bienes	$
(-) Costo de ventas y producción	$
= UTILIDAD BRUTA	$
(-) Gastos administrativo	$
(-) Otros gastos	$
=UTILIDAD DEL EJERCICIO	$
Nota: En los "otros gastos "se incluyen gastos operativos y financieros, para determinar cada uno de los gastos, revisar plan de cuentas.	

Ilustración No.45.- Modelo para la elaboración del estado de pérdidas y ganancias
Elaborado por: Cuñez (2024)

INFORMACIÓN QUE SE AÑADE A LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINACIEROS

Se añaden notas en base a las siguientes cuestiones:
Políticas contables
Procedimientos
Cálculos
Transacciones
Aclaraciones
Especificaciones

Ilustración No.46.- Información que se añade a las notas a los estados financieros
Elaborado por: Cuñez (2024)

ANEXOS

Consulta de RUC

RUC
0604142166001

Razón social
VILLACRES VILLACRES JULIO CESAR

Estado contribuyente en el RUC
ACTIVO

Actividad económica principal
FABRICACIÓN DE ESTRUCTURAS DE METAL MARCOS O ARMAZONES PARA CONSTRUCCIÓN Y PARTES DE ESAS ESTRUCTURAS: TORRES, MÁSTILES, ARMADURAS, PUENTES, ETCÉTERA; MARCOS INDUSTRIALES DE METAL: MARCOS PARA ALTOS HORNOS, EQUIPOS DE ELEVACIÓN Y MANIPULACIÓN, ETCÉTERA.

Contribuyente fantasma NO

Contribuyente con transacciones inexistentes NO

Tipo contribuyente	Régimen	Categoría
PERSONA NATURAL	GENERAL	

Obligado a llevar contabilidad	Agente de retención	Contribuyente especial
NO	NO	NO

Fecha inicio actividades	Fecha actualización	Fecha cese actividades	Fecha reinicio actividades
2011-05-31	2023-01-06		

Ilustración No.47.- RUC de Industrial JC
Fuente: SRI en línea

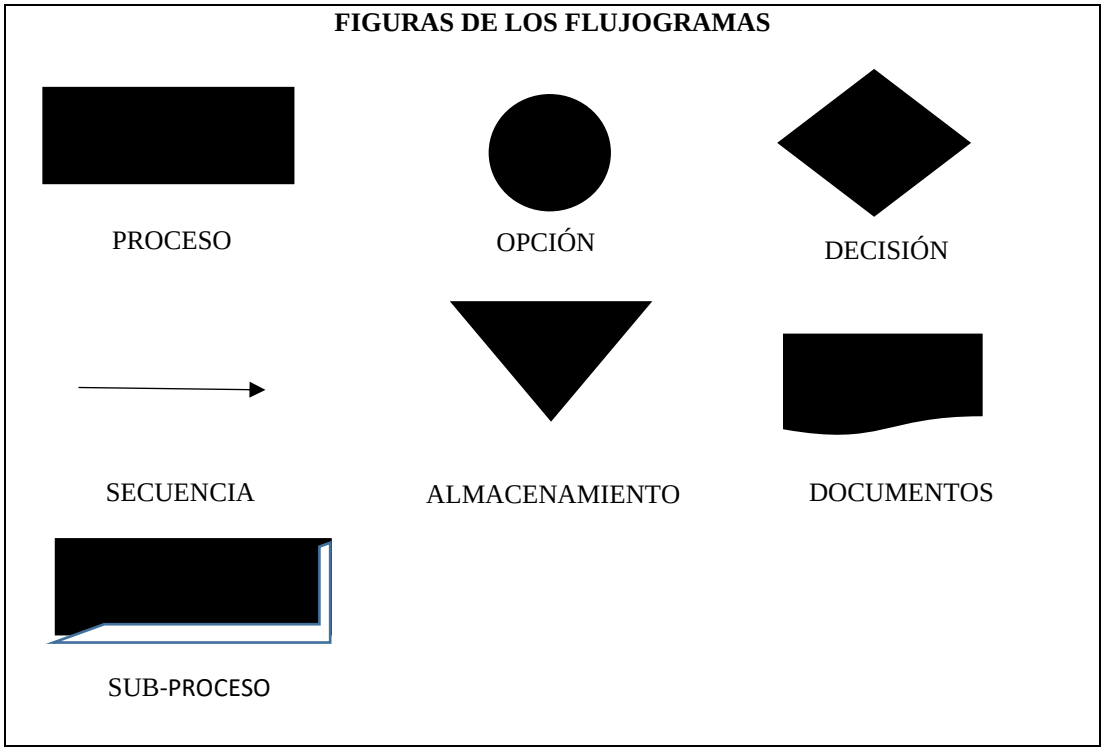


Ilustración No.48.- Significado de las figuras de los flujogramas
Elaborado por: Cuñez (2024)

PLAN DE CUENTAS

Estado de Situación Financiera

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SIGNO
1	ACTIVO	POSITIVO
101	ACTIVO CORRIENTE	POSITIVO
10101	EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	POSITIVO
1010101	CAJA	POSITIVO
1010102	INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS	POSITIVO
1010103	INSTITUCIONES FINANCIERAS PRIVADAS	POSITIVO
1010104	BANCOS	POSITIVO
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	POSITIVO
1010201	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	POSITIVO
101020101	RENTA VARIABLE	POSITIVO

10102010102	NOTAS DE CRÉDITO	POSITIVO
10102010103	OBLIGACIONES	POSITIVO
10102010104	PAGARÉS	POSITIVO
101020102	**ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS**	**NEGATIVO**
10102010201	ACTIVOS FINANCIEROS AL COSTO AMORTIZADO	NEGATIVO
10102010202	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN OTRO RESULTADO INTEGRAL	NEGATIVO
1010202	DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS	POSITIVO
101020201	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES	POSITIVO
101020202	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A CLIENTES	POSITIVO
1010203	**DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR RELACIONADOS**	**POSITIVO**
1010204	POR COBRAR A COMPAÑÍAS RELACIONADAS	POSITIVO
101020401	POR COBRAR A CLIENTES	POSITIVO
101020402	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	POSITIVO
1010205	PROVISIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	NEGATIVO
10103	INVENTARIOS	POSITIVO
1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	POSITIVO
1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	POSITIVO
1010303	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION	POSITIVO
1010304	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	POSITIVO
1010305	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA	POSITIVO
1010306	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A TERCEROS	POSITIVO
1010307	MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	POSITIVO
1010308	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	POSITIVO
1010309	OTROS INVENTARIOS	POSITIVO
1010310	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO	NEGATIVO
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	POSITIVO
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	POSITIVO
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	POSITIVO
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES	POSITIVO
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	POSITIVO
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	POSITIVO
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	POSITIVO
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	POSITIVO
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	POSITIVO

10106	ACTIVOS CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	POSITIVO
10107	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	POSITIVO
1010701	IVA PAGADO	POSITIVO
102	ACTIVOS NO CORRIENTES	POSITIVO
10201	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
1020101	TERRENOS	POSITIVO
1020102	EDIFICIOS	POSITIVO
1020103	INSTALACIONES	POSITIVO
1020104	MUEBLES Y ENSERES	POSITIVO
1020105	MAQUINARIA Y EQUIPO	POSITIVO
1020107	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	POSITIVO
1020108	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRASPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	POSITIVO
1020109	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
1020110	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	POSITIVO
1020111	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	NEGATIVO
1020112	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	NEGATIVO

10202	**ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES**	**POSITIVO**
1020201	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN OTRO RESULTADO INTEGRAL	POSITIVO
1020202	(-) PROVISION POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN OTRO RESULTADO INTEGRAL	NEGATIVO
1020203	ACTIVOS FINANCIEROS A COSTO AMORTIZADO	POSITIVO
1020204	(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS A COSTO AMORTIZADO	NEGATIVO
1020205	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	POSITIVO
1020206	(-)PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	NEGATIVO
10203	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	POSITIVO
1020301	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	POSITIVO

10204	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS	POSITIVO
1020401	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A CLIENTES	POSITIVO
1020402	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A TERCEROS	POSITIVO
1020403	OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS	POSITIVO
10205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR RELACIONADOS	POSITIVO
1020501	POR COBRAR A CLIENTES	POSITIVO
1020502	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	POSITIVO
2	PASIVO	POSITIVO
201	PASIVO CORRIENTE	POSITIVO

20101	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	POSITIVO
20102	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	POSITIVO
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	POSITIVO
2010301	LOCALES	POSITIVO
201030101	PRÉSTAMOS	POSITIVO
201030102	PROVEEDORES	POSITIVO
201030103	OTRAS	POSITIVO
2010302	DEL EXTERIOR	POSITIVO
201030201	PRÉSTAMOS	POSITIVO
201030202	PROVEEDORES	POSITIVO
201030203	OTRAS	POSITIVO
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	POSITIVO
2010401	LOCALES	POSITIVO
2010402	DEL EXTERIOR	POSITIVO
20105	PROVISIONES	POSITIVO
2010501	LOCALES	POSITIVO
2010502	DEL EXTERIOR	POSITIVO
20106	PORCIÓN CORRIENTE DE VALORES EMITIDOS	POSITIVO
2010601	OBLIGACIONES	POSITIVO
2010605	INTERESES POR PAGAR	POSITIVO
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	POSITIVO
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	POSITIVO
2010702	CON EL IESS	POSITIVO
2010703	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	POSITIVO
2010704	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	POSITIVO
2010705	DIVIDENDOS POR PAGAR	POSITIVO
2010706	OTROS	POSITIVO
20108	CUENTAS POR PAGAR A RELACIONADAS	POSITIVO
2010801	LOCALES	POSITIVO
201080101	PROVEEDORES	POSITIVO
201080102	OTROS	POSITIVO
20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	POSITIVO
20110	ANTICIPOS	POSITIVO
2011001	ANTICIPOS DE CLIENTES	POSITIVO
2011002	OTROS ANTICIPOS RECIBIDOS	POSITIVO

20111	PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	POSITIVO
2011101	JUBILACION PATRONAL	POSITIVO
2011202	OTROS BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS	POSITIVO
20112	OTROS PASIVOS CORRIENTES	POSITIVO
2011301	COMISIONES POR PAGAR	POSITIVO
2011302	POR ADMINISTRACIÓN	POSITIVO
2011303	OTRAS COMISIONES	POSITIVO
2011304	SANCIONES Y MULTAS	POSITIVO
2011305	INDEMNIZACIONES	POSITIVO
2011306	OBLIGACIONES JUDICIALES	POSITIVO
2011307	ACREEDORES POR INTERMEDIACIÓN	POSITIVO
2011308	OBLIGACIÓN POR COMPROMISO DE RECOMPRA	POSITIVO
2011309	POR CONTRATOS DE UNDERWRITING	POSITIVO
2011310	IVA COBRADO	POSITIVO
20113	PASIVOS FINANCIEROS AL COSTO AMORTIZADO	POSITIVO
202	PASIVO NO CORRIENTE	POSITIVO
20201	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	POSITIVO
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	POSITIVO
2020201	LOCALES	POSITIVO
202020101	PRÉSTAMOS	POSITIVO
202020102	PROVEEDORES	POSITIVO
202020103	OTRAS	POSITIVO
2020202	DEL EXTERIOR	POSITIVO
202020201	PRÉSTAMOS	POSITIVO
202020202	PROVEEDORES	POSITIVO
202020203	OTRAS	POSITIVO
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	POSITIVO
2020301	LOCALES	POSITIVO
2020302	DEL EXTERIOR	POSITIVO
20204	CUENTAS POR PAGAR A RELACIONADAS	POSITIVO
2020401	LOCALES	POSITIVO
202040101	PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS	POSITIVO
202040102	PRÉSTAMOS DE COMPAÑÍAS RELACIONADAS	POSITIVO
202040103	PROVEEDORES	POSITIVO
202040104	OTROS	POSITIVO
2020402	DEL EXTERIOR	POSITIVO
202040201	PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS	POSITIVO
202040202	PRÉSTAMOS DE COMPAÑÍAS RELACIONADAS	POSITIVO
202040203	PROVEEDORES	POSITIVO
202040204	OTROS	POSITIVO
20205	PORCIÓN NO CORRIENTE DE VALORES EMITIDOS	POSITIVO
2020501	OBLIGACIONES	POSITIVO

20206	ANTICIPOS	POSITIVO
2020601	ANTICIPOS DE CLIENTES	POSITIVO
2020602	OTROS ANTICIPOS RECIBIDOS	POSITIVO
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	POSITIVO
2020701	JUBILACION PATRONAL	POSITIVO
2020702	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS	POSITIVO
20208	OTRAS PROVISIONES	POSITIVO
20209	PASIVO DIFERIDO	POSITIVO
2020901	INGRESOS DIFERIDOS	POSITIVO
2020902	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	POSITIVO

20210	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	POSITIVO
3	PATRIMONIO NETO	DUAL
30	PATRIMONIO NETO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	DUAL
301	CAPITAL	POSITIVO
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	POSITIVO
30102	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	NEGATIVO
30103	FONDO PATRIMONIAL	POSITIVO
30104	PATRIMONIO DE LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS	DUAL
30105	PATRIMONIO DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN	DUAL
3010501	PATRIMONIO DEL FONDO ADMINISTRADO	DUAL
3010502	PATRIMONIO DEL FONDO COLECTIVO	DUAL
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	POSITIVO
303	PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	POSITIVO
304	RESERVAS	POSITIVO
30401	RESERVA LEGAL	POSITIVO
30402	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	POSITIVO
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	DUAL
30501	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN OTRO RESULTADO INTEGRAL	DUAL
30502	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	DUAL
30503	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES	DUAL
30504	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	DUAL
306	RESULTADOS ACUMULADOS	DUAL
30601	GANANCIAS ACUMULADAS	POSITIVO
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	NEGATIVO
30603	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	DUAL
30604	RESERVA DE CAPITAL	DUAL
30605	RESERVA POR DONACIONES	POSITIVO
30606	RESERVA POR VALUACIÓN	DUAL
30607	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	POSITIVO

307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	DUAL
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	POSITIVO
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	NEGATIVO
31	PARTICIPACIÓN CONTROLADORA	DUAL

Estado de Resultado Integral

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SIGNO
401	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	POSITIVO
40101	VENTA DE BIENES	POSITIVO
4010101	PRECIO DE VENTAS	POSITIVO
40102	INTERESES	POSITIVO
4010201	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO	POSITIVO
40103	INGRESOS POR COMISIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CUSTODIA, REGISTRO, COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN	POSITIVO
4010301	POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO	POSITIVO
401030101	FONDOS ADMINISTRADOS	POSITIVO
40104	INGRESOS FINANCIEROS	POSITIVO
4010401	INGRESOS FINANCIEROS	POSITIVO
40105	(-) DESCUENTO EN VENTAS	NEGATIVO
40106	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	NEGATIVO
40107	(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO	NEGATIVO
40108	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	NEGATIVO
40109	UTILIDAD EN CAMBIO	POSITIVO

402	GANANCIA BRUTA	DUAL
403	OTROS INGRESOS	POSITIVO
40301	GANANCIA EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
40302	OTROS	POSITIVO
501	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	POSITIVO
50101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	POSITIVO
5010101	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	POSITIVO
5010102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	POSITIVO
5010103	(+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	POSITIVO
5010104	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	NEGATIVO
5010105	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	POSITIVO
5010106	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	NEGATIVO
5010107	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	POSITIVO
5010108	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	NEGATIVO
50102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA	POSITIVO
5010201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	POSITIVO
5010202	GASTOS PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	POSITIVO
50103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	POSITIVO

5010301	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	POSITIVO
5010302	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	POSITIVO
50104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	POSITIVO
5010401	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
5010402	DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
5010403	EFECTO VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	POSITIVO
5010404	GASTO POR GARANTIAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS	POSITIVO
5010405	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	POSITIVO
5010406	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	POSITIVO
50104077	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	POSITIVO
50105	COSTOS DE CONTRATOS DE CONSTRUCCIONES	POSITIVO
5010501	COSTOS DE ACUERDO A PORCENTAJES O GRADOS DE TERMINACIÓN	POSITIVO
502	GASTOS	POSITIVO
50201	GASTOS DE VENTA	POSITIVO
5020101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	POSITIVO
5020102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDO DE RESERVA)	POSITIVO
5020103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	POSITIVO
5020104	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	POSITIVO
5020105	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	POSITIVO
5020106	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	POSITIVO
5020107	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	POSITIVO
5020108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	POSITIVO
5020109	ARRENDAMIENTO	POSITIVO
5020110	COMISIONES	POSITIVO
5020111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	POSITIVO
5020112	COMBUSTIBLES	POSITIVO
5020113	LUBRICANTES	POSITIVO
5020114	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	POSITIVO
5020115	TRANSPORTE	POSITIVO
5020116	GASTOS DE GESTIÓN (AGASAJOS A ACCIONISTAS, TRABAJADORES Y CLIENTES)	POSITIVO
5020117	GASTOS DE VIAJE	POSITIVO
5020118	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	POSITIVO
5020119	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	POSITIVO
5020120	DEPRECIACIONES:	POSITIVO
502012001	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
502012002	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	POSITIVO
502012003	ACTIVOS POR DERECHO DE USO	POSITIVO
5020121	AMORTIZACIONES	POSITIVO

502012101	INTANGIBLES	POSITIVO
502012102	OTROS ACTIVOS	POSITIVO
5020122	GASTO DETERIORO	POSITIVO
502012201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
502012202	INVENTARIOS	POSITIVO
502012203	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	POSITIVO
502012204	INTANGIBLES	POSITIVO
502012205	CUENTAS POR COBRAR	POSITIVO
502012206	OTROS ACTIVOS	POSITIVO
502012207	DERECHOS DE USO POR ACTIVOS ARRENDADOS	POSITIVO
5020123	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN:	POSITIVO
502012301	MANO DE OBRA	POSITIVO
502012302	MATERIALES	POSITIVO
502012303	COSTOS DE PRODUCCION	POSITIVO
5020124	GASTO POR REESTRUCTURACION	POSITIVO
5020125	VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	POSITIVO
5020126	GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)	POSITIVO
5020127	SUMINISTROS Y MATERIALES	POSITIVO
5020128	OTROS GASTOS	POSITIVO
50202	GASTOS ADMINISTRATIVOS	POSITIVO
5020201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	POSITIVO
5020202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDO DE RESERVA)	POSITIVO
5020203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	POSITIVO
5020204	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	POSITIVO
5020205	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	POSITIVO
5020206	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	POSITIVO
5020207	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	POSITIVO
5020208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	POSITIVO
5020209	ARRENDAMIENTO	POSITIVO
5020210	COMISIONES	POSITIVO
5020211	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	POSITIVO
5020212	COMBUSTIBLES	POSITIVO
5020213	LUBRICANTES	POSITIVO
5020214	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	POSITIVO
5020215	TRANSPORTE	POSITIVO
5020216	GASTOS DE GESTIÓN (AGASAJOS A ACCIONISTAS, TRABAJADORES Y CLIENTES)	POSITIVO
5020217	GASTOS DE VIAJE	POSITIVO
5020218	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	POSITIVO
5020219	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	POSITIVO

5020220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	POSITIVO
5020221	DEPRECIACIONES	POSITIVO
502022101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
502022102	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	POSITIVO
502022103	ACTIVOS POR DERECHO DE USO	POSITIVO
5020222	AMORTIZACIONES	POSITIVO
502022201	INTANGIBLES	POSITIVO
502022202	OTROS ACTIVOS	POSITIVO
5020223	GASTO DETERIORO:	POSITIVO
502022301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
502022302	INVENTARIOS	POSITIVO
502022303	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	POSITIVO
502022304	INTANGIBLES	POSITIVO
502022305	CUENTAS POR COBRAR	POSITIVO
502022306	OTROS ACTIVOS	POSITIVO

5020224	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	POSITIVO
502022401	MANO DE OBRA	POSITIVO
502022402	MATERIALES	POSITIVO
502022403	COSTOS DE PRODUCCION	POSITIVO
5020225	GASTO POR REESTRUCTURACION	POSITIVO
5020226	VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	POSITIVO
5020227	GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)	POSITIVO
5020228	SUMINISTROS Y MATERIALES	POSITIVO
5020229	OTROS GASTOS	POSITIVO
50203	GASTOS FINANCIEROS	POSITIVO
5020301	INTERESES	POSITIVO
502030101	INTERESES POR PRESTAMOS	POSITIVO
502030102	INTERESES POR ARRENDAMIENTOS	POSITIVO
502030103	INTERESES POR VALORES EMITIDOS	POSITIVO
502030104	OTROS INTERESES	POSITIVO
5020302	COMISIONES	POSITIVO
502030201	COMISIONES PAGADAS POR INTERMEDIACIÓN DE VALORES:	POSITIVO
502030302	FONDOS ADMINISTRADOS	POSITIVO
502030303	FONDOS COLECTIVOS	POSITIVO
5020306	GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS	POSITIVO
5020307	DIFERENCIA EN CAMBIO	POSITIVO
5020308	VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS	POSITIVO
5020309	PERDIDA EN VENTA DE TITULOS VALORES	POSITIVO
5020310	PERDIDA EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
5020311	OTROS GASTOS FINANCIEROS	POSITIVO

5020312	DEPRECIACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
50204	OTROS GASTOS	POSITIVO
600	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS	DUAL
601	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	POSITIVO
602	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	DUAL
603	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	POSITIVO
604	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO	DUAL
605	(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO	DUAL
606	(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO	POSITIVO
607	GANANCIA (PERDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS	DUAL
700	INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	POSITIVO
701	GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	POSITIVO
702	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	DUAL
703	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	POSITIVO
704	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	DUAL
705	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	POSITIVO
706	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	DUAL
707	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO	DUAL
800	OTRO RESULTADO INTEGRAL	DUAL
80001	COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL	DUAL
80002	DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN	DUAL
80003	VALUACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN OTRO RESULTADO INTEGRAL	POSITIVO
80004	GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
80005	GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS	DUAL
80006	REVERSION DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO	NEGATIVO
80007	PARTICIPACION DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS	DUAL
80008	IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS RELATIVO A OTRO RESULTADO INTEGRAL	POSITIVO
80009	OTROS (DETALLAR EN NOTAS)	DUAL
801	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO	DUAL
80101	PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	POSITIVO
80102	PARTICIPACION NO CONTROLADORA (INFORMATIVO)	POSITIVO

Ilustración No.43.- Plan de cuentas de las SUPERCIAS
Fuente: Superintendencia de compañías, valores y seguros (2023)

3.2 Limitaciones del estudio

Como limitaciones del estudio podría hacer mención a la siguiente:

- Entrega de información tardía por parte de la empresa; esa situación se resolvió insistiendo al personal de Industrial JC que era de carácter urgente; una vez hecho lo anterior se pudo continuar con el desarrollo de la tesis.

- La empresa, desde inicios del año, dejo de presentir de los servicios de una contadora; y solo disponían de una persona quien realizaba las respectivas declaraciones; para resolver dicha situación se trabajó con la poca información de la cual disponía la empresa, y se añadieron procesos provenientes de otras investigaciones, proyectos, libros, y reglamentos del Ecuador.

- El director general se hace responsable de varios departamentos por lo que fue difícil determinar únicamente las actividades que le debían corresponder, dicha situación se solucionó mediante un riguroso análisis de las tareas que el mismo hace con frecuencia.

- Mala comunicación con personal que se encargaba de la contabilidad; se negó a proporcionar la información que se le había solicitado en dicho momento y por ende no se le realizó una entrevista a ella, sino únicamente una ficha de observación

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

Con el diagnóstico de la empresa, se pudo llegar a concluir que las gestiones internas que se estaban llevando a cabo Industrial JC no eran las más adecuadas, esta evaluación demostró que el personal de la entidad tenía un grado significativo de desconocimiento en base a los procesos diarios que se efectuaban, Es por ello que la eficiencia se veía un tanto afectada.

Además con la evaluación a la entidad, se pudo notar que varias de las actividades que se realizaban, las ejecutaba una misma persona, básicamente la inadecuada realización de los deberes, se producía a raíz de la falta de personal. Con la definición de los procesos, se pudo llevar a cabo una propuesta para que puedan mejorar las actividades dentro de los departamentos de dirección general, y finanzas- contabilidad. También fue posible determinar, que el personal al desconocer la normativa legal, no desarrollaba sus procesos de manera adecuada, responsable y, ética dentro de Industrial JC.

Finalmente con el desarrollo de los procedimientos se concluyó que la mejoría en cuanto a la eficiencia y productividad de los empleados aumentará de la mejor manera si es que este llegase a ser aplicado; además de que asegurará la trasparencia en las gestiones de la empresa. Por otra parte, estos procedimientos al estar plasmados en un manual ayudarán a la búsqueda de errores comunes que se cometían en la entidad antes de la existencia del manual; por ende, servirán para la mitigación de riesgos. Como se pudo notar en los resultados, las decisiones que tomaban las autoridades de la entidad, no fueron las más adecuadas.

4.2 Recomendaciones

Como se encuentra actualmente la empresa, se puede determinar que en cuanto a la división de funciones no es la más adecuada, ya que a una sola persona le correspondería el trabajo de varias, por lo que no tendría ni el tiempo, ni la energía de realizarlas de la manera más adecuada, por ende se recomienda aplicar el manual de procedimientos lo más pronto posible.

Así mismo, deberían contratar más personal para la ejecución correcta de todas las actividades; en caso de contratar pasantes, o recién egresados, serviría de mucho que los mismos de manera anual vayan actualizando dicho manual de acuerdo a las reformas tributarias, y de la entidad.

El manual está hecho para ser estudiado, analizado y aplicado de acuerdo a la decisión de la empresa, por lo que se recomienda no saltarse los pasos, y en caso de existir duda en algún procedimiento o modelo, se invita a expandir sus conocimientos con una investigación. Con la aplicación del manual de procedimientos administrativos y contables el director general podrá tomar las decisiones más pertinentes gestionando de mejor manera los recursos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A, I. A. S. (2020). *Tema : Diseño de un Manual de Procesos para la Empresa*.

Akhmetova, S. O., Suleimenova, M. S., & Rebezov, M. B. (2019). Mechanism of an Improvement of Business Processes Management System for Food Production: Case of Meat Products Enterprise. *Entrepreneurship And Sustainability Issues*, *7*(2), 1015–1035. https://doi.org/10.9770/jesi.2019.7.2(16)

Alarcón, G. J., Alarcón, P. I., Guamán, C. G., & Rivera, D. I. (2020). El Sistema de Gestión de Indicadores de Procesos SGIP. *Revista Espacios*, *41*(7), 31–45. http://web.b.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=3&sid=b9dfd130-c9e8-4a3a-8ea6-6440a16b895c%40sessionmgr101

Bustamante, M., Bustamante, C., Camayo, V., & Cabezas, F. (2019). Analisis de Gestion de los Procesos Adimistrativos. *Revista San Gregorio 2*, *31*(Abril-Junio), 64–71.

Cabera Padrón, N., Guerra González, M. de J., Rojas Hernández, D., & Herrera Pineda, A. (2022). Propuesta de un Manual de Procedimientos Contables en Empresas Tabacaleras. *Ciencias Económicas*, *2*(18), e0006. https://doi.org/10.14409/rce.2021.18.e0006

Chen, D., Díaz, Y., & Griman, Y. (2021). Manual de Normas y Procedimientos Administrativos y Contables para la Certificación de Fiel Cumplimiento. *Talento - Revista De Administración*, *1*(1), 12–25. https://doi.org/10.33996/talento.v1i1.2

Creamer, C. (2021). Boletín de la Academia Nacional de Historia. *Boletin ANH*, *99*(Junio), 245–283. https://academiahistoria.org.ec/index.php/boletinesANHE/article/view/10/27

Cruz Quimis, M. A., & Morales Muñoz, L. M. (2023). *Incidencia del Manual De*

Procedimientos y Políticas Contables en La Incidence Of The Manual Of Procedures And Accounting Policies in the Incidência do Manual de Procedimentos e Políticas Contábeis no Vulcanizador. *8*(1), 1723–1741. https://doi.org/10.23857/pc.v8i1

Cuenta, N. D. E. L. A., Corriente, A., Efectivo, E. Y. E. D. E., Privadas, I. F., Financieros, A., Financieros, A., Razonable, A. V., Cambios, C. O. N., Resultados, E. N., Variable, R., Participaciones, A. Y., Colectivos, C. D. E. F., En, I., Exterior, E. L., Fija, R., Estado, B. D. E. L., Prenda, B. D. E., & Financieros, C. (n.d.). *Estado de Situación Financiera*.

Dávila, J. F. (2019). Proceso Administrativo, Contable en los Negocios y La Competitividad para la Gestión Económica Local. *MktDESCUBRE*, 69–78. https://doi.org/10.36779/mktdescubre.v14.342

Fontalvo-Herrera, T., De-la-Hoz-Granadillo, E., & Mendoza-Mendoza, A. (2019). Procesos Logísticos y La Administración de la Cadena de Suministro. *Saber, Ciencia y Libertad*, *14*(2), 102–112. https://doi.org/10.18041/2382-3240/saber.2019v14n2.5880

Gómez, A., Martínez, B., Patricia, C., Salazar, V., & Lorenzo, N. (2019). *Artículo Original Variables Relevantes para un Manual de Procesos Contables en una Empresa de Paquetería en Piedras Relevant Variables For a Manual of Accounting Processes in a Package Company in Piedras Negras , Coahuila un Manual De Procedimientos Conta*. *3*.

Hernandez-Celis, D., Inocente Jacobe, F. G., Sandoval Ypanaqué, M., & Hernandez-Celis-Vallejos, J. P. (2022). Contabilidad Financiera y Toma de Decisiones Empresariales. *TecnoHumanismo*, *2*(3), 1–16. https://doi.org/10.53673/th.v2i3.112

Javier Cedeño-Choez, P. I. (2020). El Procedimiento Contable Como Herramienta de Proyección de las Finanzas Empresariales. *Universidad Laica Eloy Alfaro de*

Manabí, *6*, 926–939. http://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/indexCienciasempresariales

Jumbo-Zambrano, E. D., & Arias-Collaguazo, W. M. (2022). Tendencias de las Publicaciones del Control Interno en Latinoamérica. *Cienciamatria*, *8*(3), 333–347. https://doi.org/10.35381/cm.v8i3.762

Kunduru, A. R. (2023). Cloud BPM Application (Appian) Robotic Process Automation Capabilities. *Asian Journal of Research in Computer Science*, *16*(3), 267–280. https://doi.org/10.9734/ajrcos/2023/v16i3361

Luís Tenorio-Almache, J., Reneé Tovar-Arcos, G., & Almeida-Vásquez, O. I. (2019). Los Manuales De Procedimientos Como Base Sólida de un Emprendimiento The Procedural Manuals as a Solid Base for an Entrepreneurship Manuais de Procedimentos como Base Sólida para um empreendimento. *FIPCAEC (Núm. 1)*, *4*, 194–210. http://fipcaec.com/ojs/index.php/eshttps://orcid.orhttps://orcid

Macías, A. I. R. (2022). 4578-24008-1-Pb. *Polo del Conocimiento*, *7*(9), 336–360. https://doi.org/10.23857/pc.v7i9

Maribel Cuásquer-Viveros, & Ana Lucía Moreno-Cortés. (2021). Estudio Sobre los Diagramas de Flujo en la Resolución de Problemas Matemáticos. *Revista UNIMAR*, *39*(1), 45–55. https://doi.org/10.31948/rev.unimar/unimar39-1-art3

Martínez Prats, G., Hernández Oliva, F., Silva Hernández, F., & Mapén Franco, F. (2021). ImpMartínez Prats, G., Hernández Oliva, F., Silva Hernández, F., & Mapén Franco, F. (2021). Impacto del Diseño de un Manual de Procedimiento en la Nómina para Mejorar su Control en las Empresas. Revista de Investigación Académica Sin Frontera: División de. *Revista de Investigación Académica Sin Frontera: División de Ciencias Económicas y Sociales*, *36*, 1–12. https://doi.org/10.46589/rdiasf.vi36.423

Medina Anchundia, S. A., Cañizalez De Aguirre, B. D. C., Ruata Avilés, S. A., & González Linc, E. E. (2018). Contabilidad General. In *Contabilidad General*. https://doi.org/10.29018/978-9942-792-00-6

Molina, L. F. (2019). *Manual De Procesos Administrativos*. 1–94.

Montejano García, S., López-Torres, G. C., de Jesús Pérez Ramos, M., & Campos García, R. M. (2021). Operations Management and its Impact on the Performance of Companies. *Revista de Ciencias Sociales*, *27*(1), 112–126.

Morales Espinoza, D. Y., & Morales Espinosa, J. M. (2019). La Contabilidad un Elemento Indispensable en el Desarrollo de las Empresas. *Espí-ritu Emprendedor TES*, *3*(2), 49–68. https://doi.org/10.33970/eetes.v3.n2.2019.136

Navas, W., Catota, V., & Ramírez, S. (2023). Calidad Total. Herramienta para Crear Valor. In *Calidad Total. Herramienta Para Crear Valor*. https://doi.org/10.46652/religacionpress.49

Obeso, M., Hernández-Linares, R., López-Fernández, M. C., & Serrano-Bedia, A. M. (2020). Knowledge Management Processes and Organizational Performance: the Mediating Role of Organizational Learning. *Journal of Knowledge Management*, *24*(8), 1859–1880. https://doi.org/10.1108/JKM-10-2019-0553

Patricia, X., & Espinoza, G. (2023). *Documental en Las Empresas Organizational Practices for Optimization in Document*. *19*(2).

Quinaluisa, N., Ponce, V., Muñoz, S., Ortega, X., & Pérez, J. (2018). El Control Interno y sus Herramientas de Aplicación entre COSO y COCO. *Cofín Habana*, *12*(1), 268–283.

Valdez Fajardo, W. P., Narváez Zurita, C. I., Ormaza Andrade, J. E., & Erazo Álvarez, J. C. (2019). Procedimientos Contables y su Incidencia en la Sistematización de la Información de la Cooperativa de Ahorro y Crédito

Atlántida de la Ciudad de Cañar. *Visionario Digital*, *3*(2.1.), 497–526. https://doi.org/10.33262/visionariodigital.v3i2.1..586

Vallejo-Macías Raquel &, & Zirufo, B. I. (2022). Proceso Contable y su Influencia en la Toma de Decisiones de la Empresa Frenos Vasa, Portoviejo 2020 Accounting Process and Its Influence on the Decision Making of the Company Frenos Vasa, Portoviejo 2020 Processo Contábil e sua Influência na Tomada de de. In *Revista Polo del conocmiento* (Vol. 7, Issue 4). https://doi.org/10.23857/pc.v7i4.3837

Vargas Molina, D., & Méndez, H. S. (2019). Fuentes de Información y Recursos Electrónicos en los Laboratorios de Farmacotécnia. *Revista Ciencia y Salud Integrando Conocimientos*, *3*(1), 10–15. https://doi.org/10.34192/cienciaysalud.v3i2.19

Viloria, A., & Zapata, V. (2018). Manual of Accounting Standards and Procedures for the Accounts Receivable Area of the Company “Inversions M.C.H., C.a.” *Revista de Investigación En Ciencias de La Administración*, *2*(6), 138–148. https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=621968095004

Vivanco Vergara, M. E. (2017). Los Manuales de Procedimientos como Herramientas de Control Interno de una Organización. *Universidad y Sociedad*, *9*(2), 247–252. http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus

Yagual Velástegui, A. M., Mite Albán, M. T., Narváez Cumbicos, J. G., & Proaño Chacha, S. A. (2019). Efecto del Crecimiento Económico del Sector Logístico Sobre el Producto Interno Bruto en Ecuador. *Revista de Ciencias Sociales*, *25*(3), 186–199. https://doi.org/10.31876/rcs.v25i3.27366

ANEXOS

ANEXO 1.- PLAN DE CUENTAS

Estado de Situación Financiera

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SIGNO
1	ACTIVO	POSITIVO
101	ACTIVO CORRIENTE	POSITIVO
10101	EFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFECTIVO	POSITIVO
1010101	CAJA	POSITIVO
1010102	INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS	POSITIVO
1010103	INSTITUCIONES FINANCIERAS PRIVADAS	POSITIVO
1010104	BANCOS	POSITIVO
10102	ACTIVOS FINANCIEROS	POSITIVO
1010201	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	POSITIVO
101020101	RENTA VARIABLE	POSITIVO

101020102	**ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS**	**NEGATIVO**
10102010201	ACTIVOS FINANCIEROS AL COSTO AMORTIZADO	NEGATIVO
10102010202	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN OTRO RESULTADO INTEGRAL	NEGATIVO
1010202	DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS	POSITIVO
101020201	DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE GENEREN INTERESES	POSITIVO
101020202	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A CLIENTES	POSITIVO

1010203	**DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR RELACIONADOS**	**POSITIVO**
1010204	POR COBRAR A COMPAÑÍAS RELACIONADAS	POSITIVO
101020401	POR COBRAR A CLIENTES	POSITIVO
101020402	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	POSITIVO
1010205	PROVISIÓN POR CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO	NEGATIVO
10103	INVENTARIOS	POSITIVO
1010301	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	POSITIVO
1010302	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	POSITIVO
1010303	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION	POSITIVO
1010304	INVENTARIOS DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	POSITIVO

1010305	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - PRODUCIDO POR LA COMPAÑÍA	POSITIVO
1010306	INVENTARIOS DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN - COMPRADO A TERCEROS	POSITIVO
1010307	MERCADERÍAS EN TRÁNSITO	POSITIVO
1010308	INVENTARIOS REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	POSITIVO
1010309	OTROS INVENTARIOS	POSITIVO
1010310	(-) PROVISIÓN POR VALOR NETO DE REALIZACIÓN Y OTRAS PERDIDAS EN INVENTARIO	NEGATIVO
10104	SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	POSITIVO
1010401	SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO	POSITIVO
1010402	ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO	POSITIVO
1010403	ANTICIPOS A PROVEEDORES	POSITIVO
1010404	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	POSITIVO
10105	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	POSITIVO
1010501	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	POSITIVO
1010502	CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	POSITIVO
1010503	ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	POSITIVO
10106	ACTIVOS CORRIENTES MANTENIDOS PARA LA VENTA Y OPERACIONES DISCONTINUADAS	POSITIVO
10107	OTROS ACTIVOS CORRIENTES	POSITIVO
1010701	IVA PAGADO	POSITIVO
102	ACTIVOS NO CORRIENTES	POSITIVO
10201	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
1020101	TERRENOS	POSITIVO
1020102	EDIFICIOS	POSITIVO
1020103	INSTALACIONES	POSITIVO
1020104	MUEBLES Y ENSERES	POSITIVO
1020105	MAQUINARIA Y EQUIPO	POSITIVO
1020107	EQUIPO DE COMPUTACIÓN	POSITIVO
1020108	VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRASPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	POSITIVO
1020109	OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
1020110	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS	POSITIVO
1020111	(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	NEGATIVO
1020112	(-) DETERIORO ACUMULADO DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	NEGATIVO

10202	**ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES**	**POSITIVO**
1020201	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN OTRO RESULTADO INTEGRAL	POSITIVO
1020202	(-) PROVISION POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN OTRO RESULTADO INTEGRAL	NEGATIVO
1020203	ACTIVOS FINANCIEROS A COSTO AMORTIZADO	POSITIVO
1020204	(-) PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS A COSTO AMORTIZADO	NEGATIVO

1020205	ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	POSITIVO
1020206	(-)PROVISIÓN POR DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	NEGATIVO
10203	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	POSITIVO
1020301	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	POSITIVO

10204	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS	POSITIVO
1020401	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A CLIENTES	POSITIVO
1020402	CUENTAS Y DOCUMENTOS A COBRAR A TERCEROS	POSITIVO
1020403	OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS	POSITIVO
10205	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR RELACIONADOS	POSITIVO
1020501	POR COBRAR A CLIENTES	POSITIVO
1020502	OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS	POSITIVO
2	PASIVO	POSITIVO
201	PASIVO CORRIENTE	POSITIVO
20101	PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS	POSITIVO
20102	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	POSITIVO
20103	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	POSITIVO
2010301	LOCALES	POSITIVO
201030101	PRÉSTAMOS	POSITIVO
201030102	PROVEEDORES	POSITIVO
201030103	OTRAS	POSITIVO
2010302	DEL EXTERIOR	POSITIVO
201030201	PRÉSTAMOS	POSITIVO
201030202	PROVEEDORES	POSITIVO
201030203	OTRAS	POSITIVO
20104	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	POSITIVO
2010401	LOCALES	POSITIVO
2010402	DEL EXTERIOR	POSITIVO
20105	PROVISIONES	POSITIVO
2010501	LOCALES	POSITIVO
2010502	DEL EXTERIOR	POSITIVO
20106	PORCIÓN CORRIENTE DE VALORES EMITIDOS	POSITIVO

2010601	OBLIGACIONES	POSITIVO
2010605	INTERESES POR PAGAR	POSITIVO
20107	OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	POSITIVO
2010701	CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	POSITIVO
2010702	CON EL IESS	POSITIVO
2010703	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	POSITIVO
2010704	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	POSITIVO

2010705	DIVIDENDOS POR PAGAR	POSITIVO
2010706	OTROS	POSITIVO
20108	CUENTAS POR PAGAR A RELACIONADAS	POSITIVO
2010801	LOCALES	POSITIVO
201080101	PROVEEDORES	POSITIVO
201080102	OTROS	POSITIVO
20109	OTROS PASIVOS FINANCIEROS	POSITIVO
20110	ANTICIPOS	POSITIVO
2011001	ANTICIPOS DE CLIENTES	POSITIVO
2011002	OTROS ANTICIPOS RECIBIDOS	POSITIVO

20111	PORCION CORRIENTE DE PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	POSITIVO
2011101	JUBILACION PATRONAL	POSITIVO
2011202	OTROS BENEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS	POSITIVO
20112	OTROS PASIVOS CORRIENTES	POSITIVO
2011301	COMISIONES POR PAGAR	POSITIVO
2011302	POR ADMINISTRACIÓN	POSITIVO
2011303	OTRAS COMISIONES	POSITIVO
2011304	SANCIONES Y MULTAS	POSITIVO
2011305	INDEMNIZACIONES	POSITIVO
2011306	OBLIGACIONES JUDICIALES	POSITIVO
2011307	ACREEDORES POR INTERMEDIACIÓN	POSITIVO
2011308	OBLIGACIÓN POR COMPROMISO DE RECOMPRA	POSITIVO
2011309	POR CONTRATOS DE UNDERWRITING	POSITIVO
2011310	IVA COBRADO	POSITIVO
20113	PASIVOS FINANCIEROS AL COSTO AMORTIZADO	POSITIVO
202	PASIVO NO CORRIENTE	POSITIVO
20201	PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	POSITIVO
20202	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	POSITIVO
2020201	LOCALES	POSITIVO
202020101	PRÉSTAMOS	POSITIVO
202020102	PROVEEDORES	POSITIVO
202020103	OTRAS	POSITIVO
2020202	DEL EXTERIOR	POSITIVO
202020201	PRÉSTAMOS	POSITIVO
202020202	PROVEEDORES	POSITIVO
202020203	OTRAS	POSITIVO
20203	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	POSITIVO

2020301	LOCALES	POSITIVO
2020302	DEL EXTERIOR	POSITIVO
20204	CUENTAS POR PAGAR A RELACIONADAS	POSITIVO
2020401	LOCALES	POSITIVO

202040101	PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS	POSITIVO
202040102	PRÉSTAMOS DE COMPAÑÍAS RELACIONADAS	POSITIVO
202040103	PROVEEDORES	POSITIVO
202040104	OTROS	POSITIVO
2020402	DEL EXTERIOR	POSITIVO
202040201	PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS	POSITIVO
202040202	PRÉSTAMOS DE COMPAÑÍAS RELACIONADAS	POSITIVO
202040203	PROVEEDORES	POSITIVO
202040204	OTROS	POSITIVO
20205	PORCIÓN NO CORRIENTE DE VALORES EMITIDOS	POSITIVO
2020501	OBLIGACIONES	POSITIVO
20206	ANTICIPOS	POSITIVO
2020601	ANTICIPOS DE CLIENTES	POSITIVO
2020602	OTROS ANTICIPOS RECIBIDOS	POSITIVO
20207	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS	POSITIVO
2020701	JUBILACION PATRONAL	POSITIVO
2020702	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS	POSITIVO
20208	OTRAS PROVISIONES	POSITIVO
20209	PASIVO DIFERIDO	POSITIVO
2020901	INGRESOS DIFERIDOS	POSITIVO
2020902	PASIVOS POR IMPUESTOS DIFERIDOS	POSITIVO

20210	OTROS PASIVOS NO CORRIENTES	POSITIVO
3	PATRIMONIO NETO	DUAL
30	PATRIMONIO NETO ATRIBUIBLE A LOS PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	DUAL
301	CAPITAL	POSITIVO
30101	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO	POSITIVO
30102	(-) CAPITAL SUSCRITO NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA	NEGATIVO
30103	FONDO PATRIMONIAL	POSITIVO
30104	PATRIMONIO DE LOS NEGOCIOS FIDUCIARIOS	DUAL
30105	PATRIMONIO DE LOS FONDOS DE INVERSIÓN	DUAL
3010501	PATRIMONIO DEL FONDO ADMINISTRADO	DUAL
3010502	PATRIMONIO DEL FONDO COLECTIVO	DUAL
302	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	POSITIVO
303	PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES	POSITIVO
304	RESERVAS	POSITIVO
30401	RESERVA LEGAL	POSITIVO
30402	RESERVAS FACULTATIVA Y ESTATUTARIA	POSITIVO
305	OTROS RESULTADOS INTEGRALES	DUAL
30501	SUPERAVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN OTRO RESULTADO INTEGRAL	DUAL

30502	SUPERAVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	DUAL
30503	SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVOS INTANGIBLES	DUAL
30504	OTROS SUPERAVIT POR REVALUACION	DUAL
306	RESULTADOS ACUMULADOS	DUAL
30601	GANANCIAS ACUMULADAS	POSITIVO
30602	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	NEGATIVO
30603	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	DUAL
30604	RESERVA DE CAPITAL	DUAL
30605	RESERVA POR DONACIONES	POSITIVO
30606	RESERVA POR VALUACIÓN	DUAL
30607	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES	POSITIVO
307	RESULTADOS DEL EJERCICIO	DUAL
30701	GANANCIA NETA DEL PERIODO	POSITIVO
30702	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO	NEGATIVO
31	PARTICIPACIÓN CONTROLADORA	DUAL

Estado de Resultado Integral

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SIGNO
401	INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	POSITIVO
40101	VENTA DE BIENES	POSITIVO
4010101	PRECIO DE VENTAS	POSITIVO
40102	INTERESES	POSITIVO
4010201	INTERESES GENERADOS POR VENTAS A CREDITO	POSITIVO
40103	INGRESOS POR COMISIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CUSTODIA, REGISTRO, COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN	POSITIVO
4010301	POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO	POSITIVO
401030101	FONDOS ADMINISTRADOS	POSITIVO
40104	INGRESOS FINANCIEROS	POSITIVO
4010401	INGRESOS FINANCIEROS	POSITIVO
40105	(-) DESCUENTO EN VENTAS	NEGATIVO
40106	(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	NEGATIVO
40107	(-) BONIFICACIÓN EN PRODUCTO	NEGATIVO
40108	(-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES	NEGATIVO
40109	UTILIDAD EN CAMBIO	POSITIVO

402	GANANCIA BRUTA	DUAL
403	OTROS INGRESOS	POSITIVO
40301	GANANCIA EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
40302	OTROS	POSITIVO
501	COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	POSITIVO
50101	MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	POSITIVO

5010101	(+) INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	POSITIVO
5010102	(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	POSITIVO
5010103	(+) IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	POSITIVO
5010104	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	NEGATIVO
5010105	(+) INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	POSITIVO
5010106	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	NEGATIVO
5010107	(+) INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	POSITIVO
5010108	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	NEGATIVO
50102	(+) MANO DE OBRA DIRECTA	POSITIVO
5010201	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	POSITIVO
5010202	GASTOS PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	POSITIVO
50103	(+) MANO DE OBRA INDIRECTA	POSITIVO
5010301	SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	POSITIVO
5010302	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	POSITIVO
50104	(+) OTROS COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACION	POSITIVO
5010401	DEPRECIACIÓN PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
5010402	DETERIORO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
5010403	EFECTO VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	POSITIVO
5010404	GASTO POR GARANTIAS EN VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS	POSITIVO
5010405	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	POSITIVO
5010406	SUMINISTROS MATERIALES Y REPUESTOS	POSITIVO
50104077	OTROS COSTOS DE PRODUCCIÓN	POSITIVO
50105	COSTOS DE CONTRATOS DE CONSTRUCCIONES	POSITIVO
5010501	COSTOS DE ACUERDO A PORCENTAJES O GRADOS DE TERMINACIÓN	POSITIVO
502	GASTOS	POSITIVO
50201	GASTOS DE VENTA	POSITIVO
5020101	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	POSITIVO
5020102	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDO DE RESERVA)	POSITIVO
5020103	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	POSITIVO
5020104	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	POSITIVO
5020105	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	POSITIVO
5020106	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	POSITIVO
5020107	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	POSITIVO
5020108	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	POSITIVO
5020109	ARRENDAMIENTO	POSITIVO
5020110	COMISIONES	POSITIVO
5020111	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	POSITIVO
5020112	COMBUSTIBLES	POSITIVO
5020113	LUBRICANTES	POSITIVO
5020114	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	POSITIVO

5020115	TRANSPORTE	POSITIVO
5020116	GASTOS DE GESTIÓN (AGASAJOS A ACCIONISTAS, TRABAJADORES Y CLIENTES)	POSITIVO
5020117	GASTOS DE VIAJE	POSITIVO
5020118	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	POSITIVO
5020119	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	POSITIVO
5020120	DEPRECIACIONES:	POSITIVO

502012001	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
502012002	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	POSITIVO
502012003	ACTIVOS POR DERECHO DE USO	POSITIVO
5020121	AMORTIZACIONES	POSITIVO
502012101	INTANGIBLES	POSITIVO
502012102	OTROS ACTIVOS	POSITIVO
5020122	GASTO DETERIORO	POSITIVO
502012201	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
502012202	INVENTARIOS	POSITIVO
502012203	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	POSITIVO
502012204	INTANGIBLES	POSITIVO
502012205	CUENTAS POR COBRAR	POSITIVO
502012206	OTROS ACTIVOS	POSITIVO
502012207	DERECHOS DE USO POR ACTIVOS ARRENDADOS	POSITIVO
5020123	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN:	POSITIVO
502012301	MANO DE OBRA	POSITIVO
502012302	MATERIALES	POSITIVO
502012303	COSTOS DE PRODUCCION	POSITIVO
5020124	GASTO POR REESTRUCTURACION	POSITIVO
5020125	VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	POSITIVO
5020126	GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)	POSITIVO
5020127	SUMINISTROS Y MATERIALES	POSITIVO
5020128	OTROS GASTOS	POSITIVO
50202	GASTOS ADMINISTRATIVOS	POSITIVO
5020201	SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	POSITIVO
5020202	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUIDO FONDO DE RESERVA)	POSITIVO
5020203	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	POSITIVO
5020204	GASTO PLANES DE BENEFICIOS A EMPLEADOS	POSITIVO
5020205	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	POSITIVO

5020206	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTÓNOMOS	POSITIVO
5020207	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	POSITIVO
5020208	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	POSITIVO

5020209	ARRENDAMIENTO	POSITIVO
5020210	COMISIONES	POSITIVO
5020211	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	POSITIVO
5020212	COMBUSTIBLES	POSITIVO
5020213	LUBRICANTES	POSITIVO
5020214	SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	POSITIVO
5020215	TRANSPORTE	POSITIVO
5020216	GASTOS DE GESTIÓN (AGASAJOS A ACCIONISTAS, TRABAJADORES Y CLIENTES)	POSITIVO
5020217	GASTOS DE VIAJE	POSITIVO
5020218	AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	POSITIVO
5020219	NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	POSITIVO
5020220	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	POSITIVO
5020221	DEPRECIACIONES	POSITIVO
502022101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
502022102	PROPIEDADES DE INVERSIÓN	POSITIVO
502022103	ACTIVOS POR DERECHO DE USO	POSITIVO
5020222	AMORTIZACIONES	POSITIVO
502022201	INTANGIBLES	POSITIVO
502022202	OTROS ACTIVOS	POSITIVO
5020223	GASTO DETERIORO:	POSITIVO
502022301	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
502022302	INVENTARIOS	POSITIVO
502022303	INSTRUMENTOS FINANCIEROS	POSITIVO
502022304	INTANGIBLES	POSITIVO
502022305	CUENTAS POR COBRAR	POSITIVO
502022306	OTROS ACTIVOS	POSITIVO

5020224	GASTOS POR CANTIDADES ANORMALES DE UTILIZACION EN EL PROCESO DE PRODUCCIÓN	POSITIVO
502022401	MANO DE OBRA	POSITIVO
502022402	MATERIALES	POSITIVO
502022403	COSTOS DE PRODUCCION	POSITIVO
5020225	GASTO POR REESTRUCTURACION	POSITIVO
5020226	VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENTARIOS	POSITIVO
5020227	GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)	POSITIVO
5020228	SUMINISTROS Y MATERIALES	POSITIVO
5020229	OTROS GASTOS	POSITIVO
50203	GASTOS FINANCIEROS	POSITIVO
5020301	INTERESES	POSITIVO
502030101	INTERESES POR PRESTAMOS	POSITIVO
502030102	INTERESES POR ARRENDAMIENTOS	POSITIVO
502030103	INTERESES POR VALORES EMITIDOS	POSITIVO

502030104	OTROS INTERESES	POSITIVO
5020302	COMISIONES	POSITIVO
502030201	COMISIONES PAGADAS POR INTERMEDIACIÓN DE VALORES:	POSITIVO
502030302	FONDOS ADMINISTRADOS	POSITIVO
502030303	FONDOS COLECTIVOS	POSITIVO
5020306	GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS	POSITIVO
5020307	DIFERENCIA EN CAMBIO	POSITIVO
5020308	VALUACION DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN RESULTADOS	POSITIVO
5020309	PERDIDA EN VENTA DE TITULOS VALORES	POSITIVO
5020310	PERDIDA EN VENTA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
5020311	OTROS GASTOS FINANCIEROS	POSITIVO
5020312	DEPRECIACION DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
50204	OTROS GASTOS	POSITIVO
600	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES CONTINUADAS	DUAL
601	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	POSITIVO
602	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS	DUAL
603	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	POSITIVO
604	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS ANTES DEL IMPUESTO DIFERIDO	DUAL
605	(-) GASTO POR IMPUESTO DIFERIDO	DUAL
606	(+) INGRESO POR IMPUESTO DIFERIDO	POSITIVO
607	GANANCIA (PERDIDA) DE OPERACIONES CONTINUADAS	DUAL
700	INGRESOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	POSITIVO
701	GASTOS POR OPERACIONES DISCONTINUADAS	POSITIVO
702	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE 15% A TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	DUAL
703	15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES	POSITIVO
704	GANANCIA (PÉRDIDA) ANTES DE IMPUESTOS DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	DUAL
705	IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO	POSITIVO
706	GANANCIA (PÉRDIDA) DE OPERACIONES DISCONTINUADAS	DUAL
707	GANANCIA (PÉRDIDA) NETA DEL PERIODO	DUAL
800	OTRO RESULTADO INTEGRAL	DUAL
80001	COMPONENTES DEL OTRO RESULTADO INTEGRAL	DUAL
80002	DIFERENCIA DE CAMBIO POR CONVERSIÓN	DUAL
80003	VALUACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE CON CAMBIO EN OTRO RESULTADO INTEGRAL	POSITIVO
80004	GANANCIAS POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	POSITIVO
80005	GANANCIAS (PÉRDIDAS) ACTUARIALES POR PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS	DUAL

80006	REVERSION DEL DETERIORO (PÉRDIDA POR DETERIORO) DE UN ACTIVO REVALUADO	NEGATIVO
80007	PARTICIPACION DE OTRO RESULTADO INTEGRAL DE ASOCIADAS	DUAL
80008	IMPUESTO SOBRE LAS GANANCIAS RELATIVO A OTRO RESULTADO INTEGRAL	POSITIVO
80009	OTROS (DETALLAR EN NOTAS)	DUAL
801	RESULTADO INTEGRAL TOTAL DEL AÑO	DUAL
80101	PROPIETARIOS DE LA CONTROLADORA	POSITIVO
80102	PARTICIPACION NO CONTROLADORA (INFORMATIVO)	POSITIVO

ANEXO 2.- INSTALACIONES





ANEXO 3.- PARTE DEL PERSONAL DE INDUSTRIAL JC

