



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
VICERRECTORADO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
INSTITUTO DE POSGRADO

TESIS PREVIA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE
MAGISTER EN PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA
MENCIÓN FINANZAS

LINEAMIENTO ALTERNATIVO:

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
FINANCIERA PARA LA IMPRENTA GUTENBERG

AUTORA:

Dra. CPA. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro

TUTOR:

MsC. Jhonny Coronel

RIOBAMBA – ECUADOR

2015



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
VICERRECTORADO DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
INSTITUTO DE POSGRADO**

AUTORA: Dra. CPA. Jaqueline Elizabeth Balseca Castro
E-mail: jaquelinebalseca@yahoo.es Cel: 0992735806

COAUTOR: MsC. Jhonny Mauricio Coronel
E-mail: jhonnymauricioc@yahoo.es Cel: 0995055031

TÍTULO ORIGINAL: MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL DE
GESTIÓN FINANCIERA PARA LA IMPRENTA GUTENBERG

DISEÑO DE PORTADA:

DEPÓSITO LEGAL: \$ 200,00

CONSEJO EDITORIAL:

MsC. Patricio Carrillo
MsC. Eduardo Montalvo
MsC. Irma Granizo
MsC. Jenny Granizo

PRIMERA EDICIÓN 2015

ISBN

No es admitida reproducción alguna por ningún medio. Se aplicarán al respecto las normas sobre Derechos de Autor, amparadas por la Ley.

IMPRESO EN ECUADOR/ PRINTED IN ECUADOR

CONTENIDO

Contenido

PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVOS	7
Objetivo General	7
Objetivos Específicos	7
IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	8
Razón Social:	8
IMPRESA GUTENBERG	8
<i>“AMAMOS LO QUE HACEMOS POR ESO LO HACEMOS BIEN”</i>	8
Misión.-	8
Visión.-	9
Ubicación:	9
Base Legal.-	10
Productos / Servicios.-	10
MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN	11

USO DE FORMATOS DE CONTROL INTERNO	13
Modelo de Orden de Producción:	14
Modelo de Orden de Trabajo Diseño Gráfico:.....	15
Modelo Orden de Trabajo Procesamiento - Placas:	16
Modelo Requerimiento de Suministros Proc. - Placas:	17
Modelo de Nota de Entrega:	18
Modelo de Requerimiento de Suministros:	19
ESTÁNDARES DE CONSUMO Y PRODUCTIVIDAD	21
MODELO DE CONTROL DE GESTIÓN FINANCIERA, BASADO EN LOS PRESUPUESTOS.....	31
PRESUPUESTO DE PRODUCCIÓN	32
COTIZACIÓN	37
COSTOS DE PRODUCCIÓN PRESUPUESTADOS	38
REPORTE DE COSTOS DE PRODUCCIÓN	39
ANEXOS.....	40
REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL	48
FORMATOS DE CONTROL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.....	49
FORMATOS DE CONTROL DE BIENES	49

FORMATOS DE CONTROL DE PERSONAL

ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.....	49
PLANIFICACIÓN FINANCIERA	51
ESTADOS FINANCIEROS.	63
INDICADORES DE GESTIÓN FINANCIERA	76
Indicadores de Endeudamiento	78
Indicadores de cobertura y costo.	79
Indicadores de Actividad o Rotación.	80
Indicadores de Rentabilidad.....	81
BIBLIOGRAFÍA	82

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Implementación de Control de Gestión Financiera de la Imprenta Gutenberg es una Herramienta Técnica de Control Interno destinado a optimizar los recursos materiales y financieros de la imprenta con la finalidad de lograr mayor participación en el mercado e incrementar los márgenes de rentabilidad esperados.

INTRODUCCIÓN

La presente Herramienta de Control de Gestión Financiera para la Imprenta Gutenberg es una respuesta al problema técnico, operativo y administrativo de la imprenta.

Contiene guías, tales como, modelos matemáticos para calcular el número de soportes de impresión de acuerdo a la capacidad instalada de la imprenta en relación a la materia prima del proveedor, entre otros, esquema de elaboración de un presupuesto de un medio impreso, determinación técnica del precio de venta, presentación de la cotización.

Es de esperarse que la aplicación de esta guía solucione en parte o quizá en toda la problemática de la empresa.

OBJETIVOS.

Objetivo General

Implementar el Modelo de Sistema de Control de Gestión Financiera en la Imprenta “Gutenberg” para la optimización de los recursos financieros y facilitar la toma de decisiones.

Objetivos Específicos

- Elaborar formatos para uso de control interno para el requerimiento y consumo de materiales.
- Establecer estándares de consumo, como unidad de medida comparativa
- Diseñar un Modelo de Control de Gestión Financiera, basado en los Presupuestos como herramienta de control de gestión.
- Realizar pruebas piloto de la aplicación del Modelo de Control de Gestión Financiera.

IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Razón Social:

IMPRENTA GUTENBERG

Logotipos:



Slogan:

***“AMAMOS LO QUE HACEMOS POR ESO LO
HACEMOS BIEN”***

Misión.-

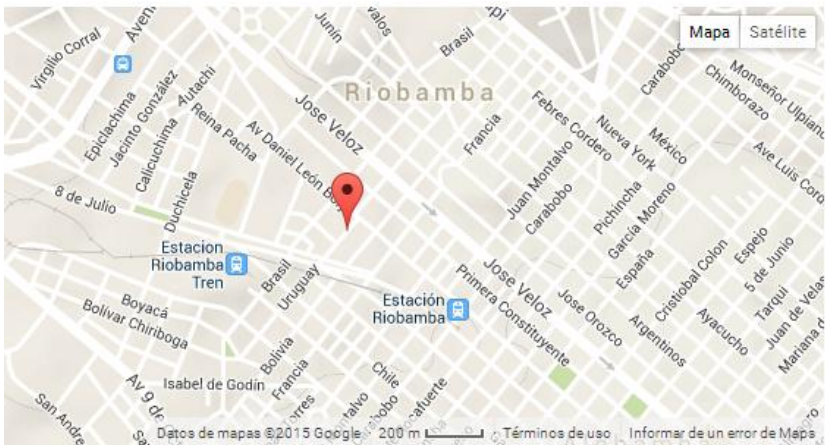
“Servir a nuestros clientes con soluciones gráficas innovadoras y eficientes en función a un servicio profesional y una calidad de producto exclusivo.”

Visión.-

“Ser la empresa de impresión más reconocida, eficiente y con la mejor calidad de productos en Ecuador, brindando soluciones gráficas creativas y de calidad, a través de nuestro constante desarrollo e innovación tecnológica.”

Ubicación:

Provincia: Chimborazo
Cantón: Riobamba
Parroquia: Juan de Velasco
Dirección: Uruguay 21 - 36 y Avenida Daniel León Borja
Teléfonos: (03) 2 968 259 / 2 965 267
Página Web: www.impgutemberg.com



Base Legal.-

Imprenta Gutenberg es un negocio industrial que se dedica a la transformación de la materia prima en producto terminado; de propiedad del Sr. Julio Aníbal Jiménez Sánchez con R.U.C. N°. 0608719272001, quien es un artesano calificado.

Productos / Servicios.-

Sus principales productos y servicios que la Imprenta Gutenberg oferta son:

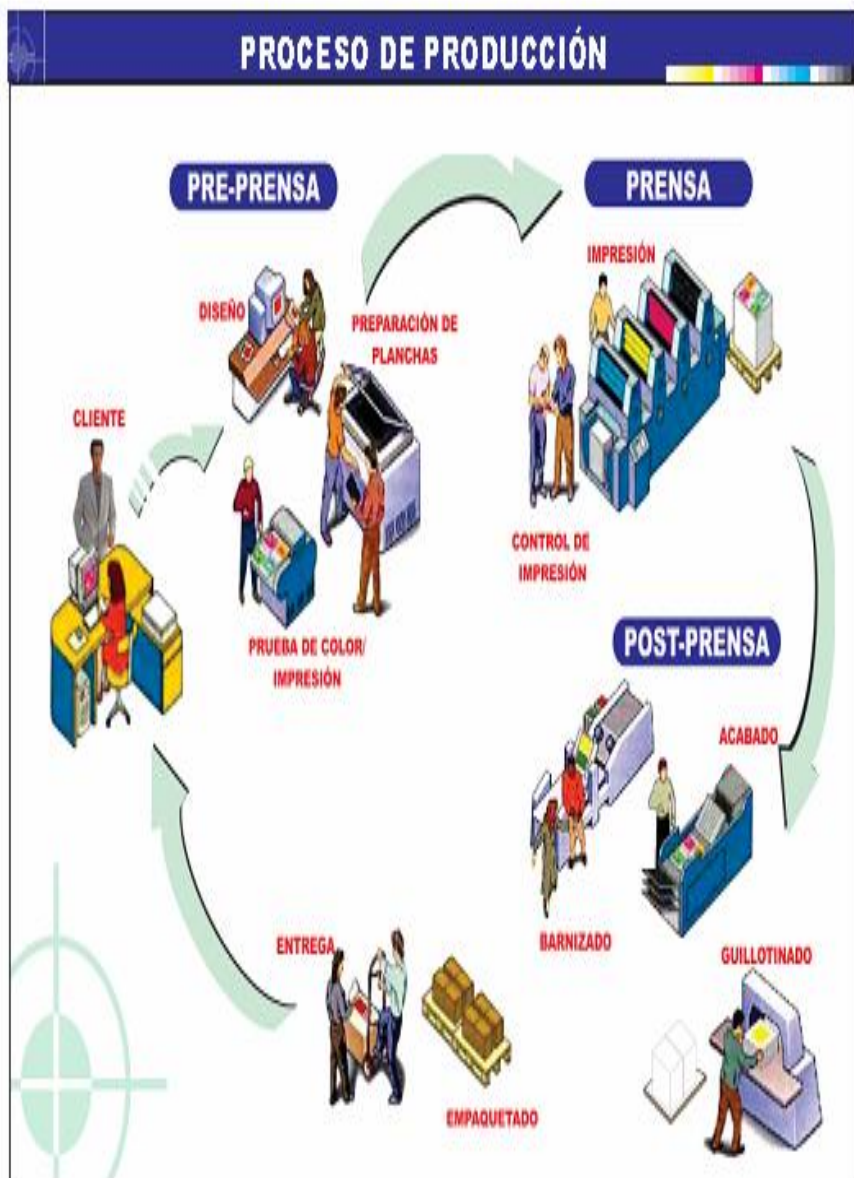
- Cajas,
- Estuches,
- Envases,
- Etiquetas,
- Libros,
- Folletos,
- Revistas,
- Catálogos,
- Facturas Normales y Formas continuas,
- Documentos de Control Interno,
- Especies Valoradas,
- Membretados,
- Carpetas

- Postales,
- Tarjetería
- Afiches,
- Calendarios Personalizados
- Dípticos - Trípticos,
- Adhesivos/Stikers,
- Agendas
- Gigantografías,
- Volantes,
- etc.

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN

Este manual consta de tres partes:

- a. Uso de formatos para control interno del requerimiento y consumo de materiales, para una correcta gestión de control administrativo.
- b. Estándares de consumo, como unidad de medida comparativa, aplicable únicamente en área operativa cuando se va a estructurar presupuestos y generar sus debidas cotizaciones.
- c. Un Modelo de Control de Gestión Financiera, basado en los Presupuestos como herramienta de control de gestión.



USO DE FORMATOS DE CONTROL INTERNO

Para gestionar el control en cada una de las unidades de la Imprenta que intervienen para el proceso de producción de productos y servicios gráficos, se requiere la utilización de los siguientes formatos:

1.- Para iniciar con la elaboración de trabajos de publicidad impresa utilice el formato de **Orden de Producción** pre enumerado con un original y una copia, en donde deberá estar detallado:

- a) El nombre del cliente.
- b) La fecha en que se solicita la orden de producción.
- c) Tipo de producto o servicio que solicita el cliente que se elabore.
- d) La cantidad de productos a ser elaborados.
- e) Qué tipo de impresión: si es a full color un lado (4 x 0), en el caso de ser un solo color (1 x 0).
- f) El tamaño del producto a ser elaborado.
- g) El material o materia prima del producto (papel, cartulina, adhesivo, etc.)
- h) En observaciones se debe considerar aspecto relacionado a los acabados gráficos.
- i) Firmas de responsabilidad por parte del representante de la imprenta como la del cliente.

Modelo de Orden de Producción:

CLIENTE			ORDEN DE PRODUCCIÓN		Nº <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	
	CLIENTE: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
	FECHA: <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>					
	1	PRODUCTO	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			OBSERVACIONES:
		CANTIDAD	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
		COLORES				
		IMPRESIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		TAMAÑO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		MATERIAL	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
	Imprenta Gutenberg			Cliente		

2.- En área de Diseño gráfico para iniciar con la elaboración del arte o diseño utilice el formato de **ORDEN DE TRABAJO** pre numerado con un original y una copia, en donde deberá estar detallado:

- a) El nombre del diseñador o quien elabore el arte.
- b) Descripción del tipo de trabajo realizado.
- c) La fecha de ingreso de la orden de trabajo
- d) La fecha de entrega del trabajo realizado
- e) Número de horas utilizadas para la elaboración del arte.
- f) Marcar en el casillero si se ha realizado prueba de color.
- g) Aprobación del arte.
- h) Firmas de responsabilidad por parte del cliente.

Modelo de Orden de Trabajo Diseño Gráfico:

PREPrensa		ORDEN DE TRABAJO	Nº <input type="text"/>
		DISEÑO GRÁFICO	
	Diseñador:	<input type="text"/>	
	DESCRIPCIÓN:	<input type="text"/>	
	Fecha Ingreso:	Horas utilizadas:	
Fecha Entrega:			
Prueba de color <input type="checkbox"/>	Arte aprobado <input type="checkbox"/>	_____ Cliente	

3.- En el proceso de pre-prensa con la aprobación final del arte por parte del cliente se debe generar una **ORDEN DE TRABAJO** para el procesamiento o elaboración de placas sean estas de aluminio o de poliéster (CTPs), la cual debe ser pre enumerada con un original y una copia, en donde deberá estar detallado:

- El nombre del personal encargado del proceso de elaboración de placas.
- Número de la orden de trabajo solicitada.
- Fecha en que se solicita la elaboración de las CTPs.
- Descripción del tipo de trabajo realizado.
- Número de placas utilizadas.
- Tamaño de las Placas.
- Asignación del tipo de maquinaria a ser utilizada.
- Tipo de Placas.
- Distancia de pinza requerida según el tipo de maquinaria.


Modelo Orden de Trabajo Procesamiento - Placas:

PREPrensa		ORDEN DE TRABAJO	Nº <input type="text"/>
	PROCESAMIENTO - PLACAS		
	Elaborado: <input type="text"/>		
	ORDEN DE TRABAJO Nº. <input type="text"/>	FECHA <input type="text"/>	
DESCRIPCIÓN: 			
Nº. PLACAS <input type="text"/>	<input type="text"/>	TIPO DE PLACAS <input type="text"/>	<input type="text"/>
TAMAÑO <input type="text"/>	<input type="text"/>	PINZA <input type="text"/>	<input type="text"/>
MAQUINA <input type="text"/>	<input type="text"/>		

4.- En el proceso de pre-prensa para cumplir con la orden de trabajo de procesamiento o elaboración de placas (CTPs), se generará una nota de **REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS** la cual debe ser pre enumerada con un original y una copia, en donde deberá estar detallado:

- a) El nombre de la persona que solicita o responsable.
- b) Número de la orden de trabajo solicitada
- c) Fecha en que se solicita el requerimiento de suministros.
- d) Cantidad de placas requeridas
- e) Tamaño de las Placas.
- f) Nombre de la maquinaria asignada.
- g) Tipo de Placas.
- h) En observaciones se debe considerar aspectos adicionales a requerimientos extras.

Modelo Requerimiento de Suministros Procesamiento - Placas:

PREPrensa		REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS	Nº <input type="text"/>
	PROCESAMIENTO - PLACAS		
	Solicitado: <input type="text"/>		
	ORDEN DE TRABAJO Nº. <input type="text"/>	FECHA <input type="text"/>	
	CANTIDAD <input type="text"/>	OBSERVACIONES: 	
TAMAÑO <input type="text"/>			
MAQUINA <input type="text"/>			

5.- La unidad de Bodega para cumplir con los requerimientos solicitados deberá generar una **NOTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN** de insumos y materiales, la cual debe ser pre enumerada con un original y una copia, en donde deberá estar detallado:

- a) El nombre de la persona que entrega los suministros.
- b) Número de la orden de trabajo o requerimiento de suministros.
- c) Fecha en que se entrega el requerimiento.
- d) Cantidad suministros/materiales entregadas.
- e) La unidad de medida del suministro/material entregado.
- f) Descripción del suministro o material.
- g) Nombre de la persona o responsable que recibe el suministro/material.

Modelo de Nota de Entrega:


BODEGA		NOTA DE ENTREGA	Nº. <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	Entregado: <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/>		
	REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS	Nº. <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	FECHA <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
Recibido <input style="width: 500px; height: 20px;" type="text"/>			

6.- En el proceso de prensa para cumplir con la orden de trabajo solicitada, se generará una nota de **REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS** la cual debe ser pre enumerada con un original y una copia, en donde deberá estar detallado:

- a) El nombre de la persona que solicita o responsable.
- b) Número de la orden de trabajo solicitada.
- c) Fecha en que se solicita el requerimiento de suministros.
- d) Cantidad de material o insumo requeridos.
- e) La unidad de medida del insumo/material requerido.
- f) Descripción del insumo/material.

Modelo de Requerimiento de Suministros:

PRENSA



REQUERIMIENTO DE SUMINISTROS

MATERIALES E INSUMOS

Nº

Solicitada:

ORDEN DE TRABAJO Nº: FECHA:

MATERIALES	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

INSUMOS	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION

7.- En cada uno de los procesos que intervienen para la fabricación o elaboración de productos publicitarios se deberá generar una **NOTA DE INGRESO** de proceso a proceso, la cual debe ser pre enumerada con un original y una copia, en donde deberá estar detallado:

- a) El nombre del proceso que origina la nueva fase de producción.
- b) Número de la orden de trabajo solicitada por el cliente.
- c) Fecha de ingreso de las unidades elaboradas.
- d) Cantidad unidades elaboradas.
- e) La unidad de medida de las unidades elaboradas.

- f) Descripción del producto.
- g) Nombre de la persona que recibe las unidades elaboradas.

MODELO:

		NOTA DE INGRESO	Nº. <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	Proceso: <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>		
	ORDEN DE TRABAJO	Nº. <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>	FECHA <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/>
	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
Recibido <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>			

ESTÁNDARES DE CONSUMO Y PRODUCTIVIDAD

Para establecer los presupuestos de producción de una manera adecuada y técnica se debe partir de la estructuración y utilización de estándares de consumo y productividad, como una unidad de medida comparativa para llevar a cabo un control efectivo sobre cada una de las actividades llevadas a cabo en la imprenta en la fabricación o producción de productos publicitarios, para lo cual se deben considerar los siguientes:

1.- Para determinar el número de soportes de impresión de acuerdo a la capacidad instalada de la imprenta, aplique el siguiente modelo:

$$\frac{\text{Número de soportes de impresión - la Materia Prima del Proveedor}}{\text{Tamaño de la Capacidad Instalada}} = \frac{\text{Tamaño de la Materia Prima Proveedor}}{\text{Tamaño de la Capacidad Instalada}}$$

El número de soportes de materia prima que deberá ir de acuerdo a la capacidad instalada de la maquinaria de la imprenta, es decir de acuerdo a su tamaño de impresión será igual al tamaño de materia prima que se adquiere al proveedor que variará de acuerdo a las características de la materia prima (ejemplo cartulina plegable .12 tamaño 70 x 100), dividido para el tamaño de la capacidad instalada de la maquinaria de la imprenta (tamaño máximo de impresión, ejemplo 50 x 35 - GTO 52).

2.- Para determinar el número de productos de acuerdo a la capacidad (materia prima), aplique el siguiente modelo:

$$\text{Número de productos en relación a la capacidad instalada} = \frac{\text{Tamaño de la capacidad instalada (soporte)}}{\text{Tamaño del Producto Terminado}}$$

El número de productos que se obtienen en función de la capacidad instalada de la maquinaria de la imprenta, es decir de acuerdo a su tamaño de impresión será igual al tamaño de la capacidad instalada relacionada al soporte de impresión (tamaño máximo de impresión), dividido para el tamaño del producto terminado solicitado por el cliente.

3.- Para determinar la cantidad de materia prima requerida, aplique el siguiente modelo:

$$\text{Cantidad de Materia Prima requerida} = \frac{\text{Cantidad a producirse}}{(\text{N}^\circ. \text{Soportes de impresión})(\text{N}^\circ \text{ productos} / \text{pliego de impresión})}$$

La cantidad previa de materia prima requerida será igual a la cantidad de unidades a producirse o número de productos solicitados por el cliente, dividido para el número de soportes de impresión establecido por el número de productos obtenidos por pliego de impresión en función a la capacidad instalada de la imprenta.

4.- Para determinar la cantidad total de materia prima requerida considerando imprevistos por defecto de desperdicio, aplique el siguiente modelo:

$$\text{Cantidad Total de Materia Prima requerida} = \text{Materia Prima requerida} \times (1 + \% \text{ de Imp})$$

La cantidad total de materia prima requerida será igual a la cantidad de Materia Prima requerida más el porcentaje de incremento por defecto de desperdicio estimado.

5.- Para determinar el tiempo requerido para el proceso de impresión, aplique el siguiente modelo:

$$\text{Tiempo requerido para la impresión} = \frac{(\text{Total Materia Prima requerida}) \times (\text{N}^\circ \text{ pliegos de imp. en relación Pl. proveedor}) \times (\text{N}^\circ \text{ matrices a utilizarse})}{\text{Rendimiento capacidad instalada (maquinaria)}}$$

Para establecer el tiempo requerido para el proceso de impresión, se debe considerar el resultado obtenido de la multiplicación del total de la materia prima requerida con el número de pliegos de impresión de acuerdo a la capacidad instalada de la imprenta en relación al pliego adquirido al proveedor; y, el número total de matrices a utilizarse, dividido para el rendimiento estimado de la capacidad instalada de la imprenta en función del número de unidades alcanzadas en un tiempo dado.

6. - Para calcular el tiempo total requerido para el proceso de impresión, considerando tiempos de alistamiento y puesta en marcha de la maquinaria, aplique el siguiente modelo:

$$\text{Total Tiempo requerido para la impresión} = \text{Tiempo requerido para la impresión} + \text{tiempo de alistamiento} + \text{tiempo puesta en marcha de la maquinaria}$$

La cantidad total de tiempo requerido para el proceso de impresión estará dada por la sumatoria del tiempo requerido para el proceso de impresión, tiempo estimado utilizado en el alistamiento de la maquinaria para que inicie su funcionamiento; y, el tiempo requerido para poner en marcha o encaminar la maquinaria para el proceso de transformación de la materia prima.

7.- Para calcular el factor de consumo de tinta, aplique el siguiente modelo:

$$\text{Consumo de Tinta} = \frac{(\text{Total Materia Prima requerida}) (\text{N}^\circ \text{ pliegos de imp. en relación pl. proveedor}) (\text{N}^\circ \text{ De Matrices})}{\text{Rendimiento de la Tinta (Kilo)}}$$

Para determinar el consumo de tinta multiplique el total de materia prima requerida, con el número de pliegos de impresión obtenidos en relación al pliego adquirido al proveedor; y, el número de matrices a utilizarse, y este

resultado divida para el rendimiento estimado del número de unidades impresas alcanzadas con un kilo de tinta.

8.- Para determinar el número de matrices a utilizarse, aplique el siguiente modelo:

$$\text{Número de Matrices} = (\text{N}^{\circ} \text{ de colores}) (\text{N}^{\circ} \text{ de lados de impresión})$$

Para determinar el número de matrices o placas a ser utilizadas multiplique el número de colores que se va utilizar en la impresión que va ser de 1 a 4, con el número de lados a ser impresos que pueden ser anverso y reverso.

9.- Para determinar el costo de impresión (horas), aplique el siguiente modelo:

$$\text{Costo de Impresión} = \frac{\text{Remuneración}}{\text{N}^{\circ} \text{ de horas de Trabajo mensual}}$$

El costo hora de impresión estará establecido por la división de la remuneración mensual o el salario básico del trabajador, con en número de horas normales de trabajo mensual que para nuestro caso serán de 160 horas mensuales.

Si se desea determinar el costo es diario se deberá dividir la remuneración del trabajador o salario básico para el número de días normales de trabajo en este caso 20 días.

10.- Para calcular la cantidad de unidades a ser troqueladas (millar), aplique el siguiente modelo:

$$\text{Cantidad a ser troqueladas (millar)} = \frac{\text{N}^\circ. \text{ de unidades impresas}}{1000}$$

Para establecer la cantidad de unidades a ser troqueladas en función de millares divide el número de unidades impresas para 1000; y, establezca en función de escalas de producción la cantidad final de unidades a ser troqueladas (millares).

11.- Para determinar el tiempo requerido para la tarea de troquelado, aplique el siguiente modelo:

$$\text{Tiempo requerido para troquelado} = \frac{\text{N}^\circ. \text{ de unidades impresas}}{\text{Rendimiento de la capacidad instalada}}$$

Para establecer el tiempo requerido para el proceso de troquelado, divide el número de unidades impresas para el rendimiento de la

capacidad instalada de la imprenta es decir para el número de unidades troqueladas en un tiempo dado.

12.- Para determinar el costo de troquelado (horas), aplique el siguiente modelo:

$$\text{Costo de troquelado} = \frac{\text{Remuneración}}{\text{N}^{\circ} \text{ de horas de trabajo mensual}}$$

Establezca el costo hora de troquelado, dividiendo la remuneración mensual del trabajador o el salario básico, con en número de horas normales de trabajo mensual que para nuestro caso serán de 160 horas mensuales.

13.- Para calcular la cantidad de centímetros a ser plastificados, aplique el siguiente modelo:

$$\text{Cantidad de impresos a ser plastificados (cm)} = \frac{(\text{tamaño del producto (cm)}) (\text{materia prima requerida})}{(\text{N}^{\circ} \text{ de impresiones en función del pl. del proveedor})}$$

Para determinar la cantidad total de centímetros a ser plastificados de un impreso publicitario multiplique el tamaño del producto solicitado por el cliente, con la cantidad total de materia prima requerida; y, el número de productos obtenidos de acuerdo a la capacidad instalada de la imprenta en función del pliego adquirido al proveedor.

14.- Para calcular el costo de plastificado, aplique el siguiente modelo:

$$\text{Costo del plastificado} = (\text{cantidad de centímetros}) (\text{factor de costo de plastificado})$$

Establezca el costo del proceso de plastificado multiplicando la cantidad de centímetros a ser plastificados por el factor de costo de plastificado tomado como base el precio de mercado.

15.- Para determinar el costo total de producción, aplique el siguiente modelo:

$$\text{Costo Total} = \text{Costo de materiales} + \text{Costo de Mano de Obra} + \text{Costo Ind. Fabricación}$$

El costo total de producción será el resultado de la sumatoria del costo de materiales o materias primas + con el costo de mano de obra + los costos indirectos de fabricación.

16.- Para determinar el costo de consumo de energía eléctrica, aplique el siguiente modelo:

$$\text{Costo de consumo de energía eléctrica} = (\text{N}^{\circ} \text{ de horas de trabajo de equipo y maquinaria}) (\text{Costo hora promedio de consumo})$$

Establezca el costo de consumo de energía eléctrica multiplicando el número de horas de funcionamiento utilizadas del equipo y maquinaria con el costo hora promedio de consumo.

17.- Para calcular el costo hora por arrendamiento, aplique el siguiente modelo:

$$\text{Costo por arrendamiento} = \frac{(\text{N}^\circ. \text{ de horas de trabajo de equipo y maquinaria})}{(\text{Costo hora por arrendamiento})}$$

Establezca el costo de arrendamiento multiplicando el número de horas de funcionamiento utilizadas del equipo y maquinaria con el costo hora promedio de arrendamiento.

18.- Para fijar el precio de venta unitario, aplique el siguiente modelo:

$$\text{Precio de Venta Unitario} = \frac{\frac{\text{Costo Total}}{\text{N}^\circ. \text{ de unidades producidas}}}{(1 - \% \text{ Utilidad})(1 - \% \text{ descuento})}$$

Para determinar el precio de venta unitario:

Primero.- Determine el costo total unitario dividiendo el costo total para el número de unidades planificadas.

Segundo.- Divida el costo total unitario para el resultado obtenido de la multiplicación 1 menos el margen de utilidad con el resultado de 1 menos el porcentaje de descuento, porcentajes asignados de acuerdo a la política de la imprenta.

19.- Para determinar el porcentaje real de desperdicio, aplique el siguiente modelo:


$$\% \text{ real de desperdicio} = \frac{\text{N}^\circ. \text{ de impresiones planificadas} - \text{N}^\circ. \text{ de impresiones alcanzadas}}{\text{N}^\circ. \text{ de impresiones planificadas}}$$

Para determinar el porcentaje real de desperdicios divida el resultado obtenido de la diferencia del número de impresiones planificadas con el número de impresiones alcanzadas y divida para el número de impresiones planificadas.

MODELO DE CONTROL DE GESTIÓN FINANCIERA, BASADO EN LOS PRESUPUESTOS

COMO ELABORAR UN PRESUPUESTO

Para la elaboración del siguiente presupuesto partimos de la siguiente orden de producción:

		ORDEN DE PRODUCCIÓN		Nº <input style="width: 100px;" type="text" value="1245"/>
1	PRODUCTO	CARPETAS		
	CANTIDAD	5000,00	<i>OBSERVACIONES:</i> Cartulina plegable .12, con brillo UV, diseño de acuerdo al original entregado	
		COLORES		
	IMPRESIÓN	4	X	0
	TAMAÑO	44	X	32

$$\text{Consumo de Tinta} = \frac{1325 \times 4 \times 5}{20.000} = \frac{26500}{20.000} = 1,325 \text{ b}$$

CÁLCULO CONSUMO DE INSUMO (MATRICES)

$$\text{Número de Matrices} = 4 \text{ CMYK} + 1 \text{ ANV} = 5 \text{ MATRICES c}$$

CÁLCULO TIEMPO REQUERIDO PARA IMPRESIÓN

$$\text{Tiempo requerido para la impresión} = \frac{1325 \times 4 \times 4}{5000} = \frac{21200}{5000} = 4,240$$

$$\text{Tiempo requerido para la impresión} = 4,24 \rightarrow 5 \text{ horas}$$

$$\text{Tiempo total requerido para la impresión} = 5 + 1 + 1 = 7,42$$

$$\text{Tiempo total requerido para la impresión} = 7,42 \rightarrow 8 \text{ horas d}$$

CÉDULA N.º. 2

PRESUPUESTO MANO DE OBRA				
DESCRIPCIÓN	CANT	UNID. MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
OPERADOR	8	HORAS	3,515625	28,125
DISEÑADOR	3	HORAS	3,75	11,25
				0
				0
				0
				0
TOTAL PRESUPUESTO MANO DE OBRA				39,375

d ←
e ←

NOTA: La cantidad de horas asignadas a la elaboración del diseño se encuentran estimadas en función de la actividad y complejidad del trabajo.

CÉDULA N.º. 3

PRESUPUESTO CIF				
DESCRIPCIÓN	CANT	UNID. MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Grafado	6	MILLAR	10	60
Brillo UV-externo	7462400	CM	1,77557E-05	132,50
Armado	5300	UNIDAD	0,1	530
Arriendo	11	HORAS	1,5625	17,1875
Energía Eléctrica	11	HORAS	0,75	8,25
Depreciación	11	HORAS	3,515625	38,671875
				0
TOTAL PRESUPUESTO CIF				786,609375

f ←
g ←
h ←
i ←

CÁLCULO CANTIDAD PRODUCTO SEMIELABORADO (GRAFADO)

$$\text{Cantidad Grafado/hendido (millar)} = \frac{5300}{1000} = 6 \text{ millares}$$

f

CÁLCULO CANTIDAD PRODUCTO SEMIELABORADO (BRILLO UV)

$$\text{Cantidad Brillo (UV) (centímetros)} = 1325 \times 4 \times 44 \times 32 = 7462400 \text{ cm}$$

g

CÁLCULO CANTIDAD DE HORAS - ARRIENDO

$$\text{Cantidad Horas arrendamiento} = 8 + 3 = 11 \text{ horas}$$

h

CÁLCULO CANTIDAD DE HORAS - ENERGÍA ELÉCTRICA

$$\text{Cantidad Horas Energía Eléctrica} = 8 + 3 = 11 \text{ horas}$$

i

DETERMINACIÓN DEL COSTO DE PRODUCCIÓN

$$\text{Costo de Producción} = 465,7 + 39 + 787 = 1291,64 \text{ (C1+C2+C3)}$$

i

NOTA: La asignación de gastos administrativos y publicitarios se encuentran estimados de manera porcentual tomando como base los costos de producción.


DETERMINACIÓN DEL COSTO TOTAL

$$\text{Costo Total} = 1291,64 + 129,2 + 193,8 = \mathbf{1614,55}$$

PRECIO DE VENTA UNITARIO

$$\text{Precio de Venta Unitario} = \frac{\frac{1614,55}{5000}}{(1 - 0,35)(1 - 0,15)} = \mathbf{0,58445}$$

COSTOS DE PRODUCCIÓN PRESUPUESTADOS

	COSTOS DE PRODUCCIÓN PRESUPUESTADOS O.P. N°. 001245	Dirección: Uruguay 21 - 36 y Avenida Daniel León Borja - (03) 2 968 259 / 2 965 267 www.impgutenberg.com - Riobamba
RUC. 0608719272001	Fecha:	

Producción Planificada	5000,00 unidades
-------------------------------	-------------------------

Costo de Materiales	\$465,65
----------------------------	-----------------

	CANT	UN. MED.	V. UNIT	VALOR
PLEGLABLE .12	1325	pliego	0,32	424
TINTA CMYK	1,325	kilo	22	29,15
MATRICES ALUMINO	5	unidad	2,5	12,5

Costo de Mano de Obra	\$39,38
------------------------------	----------------

	CANT	UN. MED.	V. UNIT	VALOR
OPERADOR	8	HORAS	3,515625	28,125
DISEÑADOR	3	HORAS	3,75	11,25

Costos Indirectos de Fabricación	\$786,61
---	-----------------

	CANT	UN. MED.	V. UNIT	VALOR
Grafado	6	MILLAR	10	60
Brillo UV-externo	7462400	CM	1,776E-05	132,5
Armado	5300	UNIDAD	0,1	530
Arriendo	11	HORAS	1,5625	17,1875
Energía Eléctrica	11	HORAS	0,75	8,25
Depreciación	11	HORAS	3,515625	38,6719

COSTO TOTAL DE PRODUCCIÓN	\$1.291,63
----------------------------------	-------------------

Responsable:

REPORTE DE COSTOS DE PRODUCCIÓN

Producción Planificada		5000,00 unid				5000,00 unid				VARIACIÓN		
		\$465,65		\$474,20		0,00		-\$8,55				
Costo de Materiales		UN. MED.	CANT	V. UNIT	VALOR	CANT	V. UNIT	VALOR	CANT	V. UNIT	VALOR	
PLEGLABLE .12	pliego	1325	424	0,32	432	1350	0,32	432				-8
TINTA CMYK	kilo	1,325	22	29,15	29,7	1,35	22	29,7				-0,55
MATRICES ALUMINIO	unidad	5	2,5	12,5	12,5	5	2,5	12,5				0
Costo de Mano de Obra		UN. MED.	CANT	V. UNIT	VALOR	CANT	V. UNIT	VALOR	CANT	V. UNIT	VALOR	
OPERADOR	HORAS	8	3,515625	28,125	28,125	8	3,515625	28,125				28,125
DISEÑADOR	HORAS	3	3,75	11,25	11,25	3	3,75	11,25				0
Costos Indirectos de Fabricación		UN. MED.	CANT	V. UNIT	VALOR	CANT	V. UNIT	VALOR	CANT	V. UNIT	VALOR	
Grafado	MILLAR	6	10	60	60	6	10	60				0
Brillo UV-externo	CM	7462400	0,00001776	132,5	135	7603200	0,00001776	135				-2,50
Armado	UNIDAD	5300	0,1	530	515	5150	0,1	515				15
Arriendo	HORAS	11	1,5625	17,188	17,1875	11	1,5625	17,1875				0
Energía Eléctrica	HORAS	11	0,75	8,25	8,25	11	0,75	8,25				0
Depreciación	HORAS	11	3,515625	38,672	38,672	11	3,515625	38,672				0
COSTO TOTAL DE PRODUCCIÓN		\$1.291,63				\$1.291,63				\$1.287,68		\$3,95
Responsable:												



REPORTE DE COSTOS DE PRODUCCIÓN
 O.P. N.º. 001245

Dirección:
 Uruguay 21 -36 v. Avenida Daniel
 León Bojín - (03) 2 968 259 / 2 965 267
 www.tmpgutenberg.com - Riobamba

Fecha:

RUC. 0608719272001

ANEXOS

COSTOS

TAREAS MANO DE OBRA		
DESCRIPCIÓN	UNI. MED.	CTO. UNIT
OPERADOR	HORAS	3,516
DISEÑADOR	HORAS	3,750
DISEÑADOR - ACTIV.	HORAS	

MATERIA PRIMA/INSUMOS				
FAMILIA	GRAMAJE	oculta	UNID. MED.	COSTO UNIT
BOND	60 GR	BOND 60 GR	pliego	0,30
BOND	75 GR	BOND 75 GR	pliego	0,35
BOND	90 GR	BOND 90 GR	pliego	0,40
BOND	120 GR	BOND 120 GR	pliego	0,45
COUCHE	90 GR	COUCHE 90 GR	pliego	0,18
COUCHE	110 GR	COUCHE 110 GR	pliego	0,19
COUCHE	150 GR	COUCHE 150 GR	pliego	0,22
COUCHE	200 GR	COUCHE 200 GR	pliego	0,32
QUIMICO (O)		QUIMICO (O)	pliego	0,07
QUIMICO (C)		QUIMICO (C)	pliego	0,06
DUPLEX		DUPLEX	pliego	0,32
BRISTOL		BRISTOL	metro	0,22
PLEGLABLE	.12	PLEGLABLE .12	pliego	0,32
PLEGLABLE	.14	PLEGLABLE .14	pliego	0,35
COUCHE	250 GR	COUCHE 250 GR	pliego	0,48
ADHESIVO		ADHESIVO	pliego	0,50
VINIL		VINIL	metro	6,00
PANAFLEX		PANAFLEX	metro	4,50
TINTA	CMYK	TINTA CMYK	kilo	22,00
PINTURA	PVC	PINTURA PVC	litro	18,00
MATRICES	POLIESTER	MATRICES POLIESTER	unidad	0,50
MATRICES	ALUMINO	MATRICES ALUMINO	unidad	2,50
BARNIZ	UV	BARNIZ UV	litro	18,00
PLÁSTICO		PLÁSTICO	metro	
HOJA TROQUEL/HENDIR		HOJA TROQUEL/HENDIR	metro	5,00
DISOLVENTES		DISOLVENTES	litro	18,00
SOLUCION DE FUENTE		SOLUCION DE FUENTE	litro	8,00

CIF MO - MP/INSUMOS		
DESCRIPCIÓN	UNI. MED.	CTO. UNIT
Diseño Externo	HORAS	10,000
Impresión externa	PASADA	
Troquelado	MILLAR	10,000
Grafado	MILLAR	10,000
Brillo UV-externo	CM	0,000018
Brillo UV	CM	0,000018
Plastificado	CM	0,00003196
Plastificado externo	CM	0,00003196
Corte	HORAS	5,000
Refilado	UNIDAD	0,080
Alzado	UNIDAD	0,100
Armado	UNIDAD	0,100
Doblado	UNIDAD	0,100
Numerado	MILLAR	5,000
Arriendo	HORAS	1,563
Energía Eléctrica	HORAS	0,750
Depreciación	HORAS	3,516

GASTOS ADMINISTRATIVOS	
	10%

GASTOS PUBLICITARIOS	
	15%

GASTOS FINANCIEROS	

SALARIOS	
SUELDO OPERADOR	450
SUELDO DISEÑADOR	600
HORAS DE TRAB	160
% UTIL/TAREA	25%

ESPECIFICACIONES TECNICAS	
REFILADO IZQ. DER.	2
SALIDA	1
PINZA	1
REND. MAQ / HORA	5000
REND. MAQ TROQ / HORA	2000
REND. TINTA-KILO	20000

COLORES
0
1
2
3
4

MATERIA PRIMA				
	TAMAÑO		TOTAL CM	
P1	70	X	100	7000
P2	65	X	90	5850
P3	90	X	130	11700
P4	1	X	100	100
P5				

MATRICES	
MATRICES ALUMINIO	5

COSTO MILLAR			
PLASTIFICADO		BRILLO UV	
45		25	
44	x	32	1000

SOPORTE DE IMPRESION			
90	X	65	5850
65	X	45	2925
50	X	35	1750
45	X	33	1462,5

COSTOS OCULTOS		
DESCRIPCION	UN. MED.	TIEMPO
PREP. ARRANQUE	HORA	1
CAMBIO PLACAS	MINUTOS	15

ARRIENDO	250
ENERGIA ELECTRICA	120
IMPREVISTOS	6%

CÁLCULOS

MATERIA PRIMA DEL PROVEEDOR				
	DIMENSIONES			TOTAL CM
PLIEGOG	70	X	100	7000
PLIEGOP	65	X	90	5850
PLIEGOD	90	X	130	11700
METRO	1	X	100	100

PRODUCTO N° 1

Nº. DE PLIEGOS DE IMPRESIÓN SEGÚN LA MATERIA PRIMA DEL PROVEEDOR

Nº. PLIEGOS DE IMP. / PLIEGO DEL PROVEEDOR	<u>7000</u> 5850	1
---	---------------------	----------

Nº PRODUCTOS EN FUNCION DE LA CAPACIDAD INSTALADA

Nº. PRODUCTOS/ PLIEGOS DE IMPRESIÓN	<u>5850,00</u> 1408	4,00
--	------------------------	-------------

CANTIDAD DE MATERIA PRIMA REQUERIDA

SUB-TOTAL	<u>5000,00</u>	1250
MATERIA PRIMA REQ.	4,00	

CANTIDAD DE MATERIA PRIMA REQUERIDA MAS EL PORCENTAJE DE DESPERDICIO

TOTAL MATERIA PRIMA REQ.	1325,00
-----------------------------	----------------

TIEMPO REQUERIDO IMPRESIÓN

Nº. HORAS REQUERIDAS	<u>21200</u> 5000	5
-------------------------	----------------------	----------

TOTAL HORAS REQUERIDAS	<u>21200</u> 5000	8
---------------------------	----------------------	----------

CONSUMO DE TINTA

CONSUMO TINTA	<u>26500</u> 20000	1,325
------------------	-----------------------	--------------

	DESCRIPCION	COSTO DE PRODUCCION	GASTOS ADMINISTRATIVOS	GASTOS PUBLICITARIOS	GASTOS FINANCIEROS	COSTO TOTAL	POLITICAS		PRECIO DE VENTA UNITARIO
							% UTILIDAD	% DESCUENTO	
PRODUCTO 1	CARPETAS	1291,6344	129,1634375	193,745156		1614,5	0,3229086	0,5844499	
PRODUCTO 2	0	0	0	0		0		0	
PRODUCTO 3	0	0	0	0		0		0	
PRODUCTO 4	0							0	
PRODUCTO 5	0							0	
PRODUCTO 6	0							0	

Contenido

PRESENTACIÓN5

Con el propósito de controlar y evaluar al recurso humano y compromiso con la empresa, es necesario hacer uso de técnicas que permitan identificar la responsabilidad, puntualidad, productividad, trabajo en equipo, orden y aseo en el lugar de trabajo, entre otros, para garantizar la optimización de los recursos.



HOJA DE CONTROL DE PERSONAL

No.	CÉDULA CIUDADANIA	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO QUE OCUPA	GÉNERO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
Firma:				
Nombre:				
Representante Legal de la Imprenta.				

Elaborado por: Jaqueline Balseca



REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL

No.	NOMBRES	Horario	Entrada		Salida		OBSERVACIONES
			Hora	Firma	Hora	Firma	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Firma: Nombre: Representante Legal de la Imprenta.							

Elaborado por: Jaqueline Balseca

FORMATOS DE CONTROL DE BIENES

Los bienes que están al servicio de la Imprenta por la fuerte inversión que representan es importante controlar y que permita establecer en forma oportuna la información relacionada con los activos en forma clara y concisa para la toma de decisiones.

Determinar con precisión los responsables de los bienes de la imprenta.

Vincular apropiadamente el control contable, con la administración y custodia de los activos.

Realizar por lo menos una vez al año la toma física de los bienes con el propósito de determinar la utilización, ubicación y conservación de los bienes.



CONSTATACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES

N o.	Bienes	Fecha de adquisi ción	Característica	Código	Estado			Valor		Responsable
					B	R	M	Unit	Total	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
Firma: Nombre: Representante Legal de la Imprenta.										

Elaborado por: Jaqueline Balseca

PLANIFICACIÓN FINANCIERA

La imprenta para requiere de una estructura acorde al negocio que se desarrolla, a través de la implementación de una contabilidad analítica y del diseño de los estados financieros.

PLAN DE CUENTAS

Es un listado de cuentas contables que se presentan en orden sistemático, necesarias para registrar las transacciones que realiza la imprenta en su propósito de elaborar diseños gráficos, todas estas hechos económicos se verán resumidos en los estados financieros.

El plan de cuentas deberá observar los lineamientos que provee un órgano de control como lo es el Servicio de Rentas Internas para evitar la creación de cuentas en forma indiscriminada.

Es importante que el plan de cuentas tenga relación y uniformidad con lo exigido por el Servicios de Rentas Internas en su plan de cuentas registrado en el formulario 102 para personas naturales obligadas a llevar contabilidad.



PLAN DE CUENTAS

1. ACTIVO

1.1 ACTIVO CORRIENTE

1.1.1 CAJA

1.1.2 CAJA CHICA

1.1.3 BANCOS

1.1.3.1 BANCO "ABC"

1.1.3.2 BANCO "XYZ"

1.1.4 INVERSIONES TEMPORALES (1AÑO)

1.1.4.1 ACCIONES

1.1.4.2 BONOS

1.1.4.3 CÉDULAS HIPOTECARIAS

1.1.5 CUENTAS POR COBRAR

1.1.5.1 (-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES

1.1.5.2 CLIENTES

1.1.5.3 CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS

1.1.6 DOCUMENTOS POR COBRAR

1.1.6.1 CLIENTES

1.1.6.2 OTROS

- 1.1.7 INVENTARIO DE MATERIA PRIMA
 - 1.1.7.01 INVENTARIO DE MATERIA PRIMA “A”
 - 1.1.08 INVENTARIO DE MATERIALES INDIRECTOS
 - 1.1.08.1 INVENTARIO DE MATERIAL INDIRECTO “A”
 - 1.1.9 INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO
 - 1.1.9.1 INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO PRODUCTO “A”
 - 1.1.10 INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS
 - 1.1.10.1 INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS “A”
 - 1.1.11 ÚTILES DE OFICINA O SUMINISTROS
 - 1.1.12 ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPO
 - 1.1.13 I.V.A EN COMPRAS
 - 1.1.14 ANTICIPO RETENCION EN LA FUENTE
 - 1.1.15 IVA RETENIDO
 - 1.1.16 IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ANTICIPADO

- 1.2. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**
 - 1.2.1 TERRENOS
 - 1.2.2 EDIFICIOS

- 1.2.3 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADAS DE EDIFICIOS
 - 1.2.4 MAQUINARIA Y EQUIPO
 - 1.2.5 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO
 - 1.2.6 VEHÍCULO
 - 1.2.7 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHÍCULOS
 - 1.2.8 MUEBLES Y ENSERES
 - 1.2.9 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES
 - 1.2.10 EQUIPO DE OFICINA
 - 1.2.11 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE OFICINA
 - 1.2.12 EQUIPO DE COMPUTACIÓN
 - 1.2.13 (-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN
-
- 1.3 CARGOS DIFERIDOS**
 - 1.3.1 GASTOS DE CONSTITUCIÓN
 - 1.3.2(-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE GASTOS DE CONSTITUCIÓN
 - 1.3.3 INVERSIONES PERMANENTES (>1 AÑO)

2. PASIVO

2.1 PASIVO CORRIENTE (CORTO PLAZO)

- 2.1.1 CUENTAS POR PAGAR
- 2.1.2 DOCUMENTOS OR PAGAR
- 2.1.3 IESS POR PAGAR
- 2.1.4 SUELDOS Y SALARIOS ACUMULADOS POR PAGAR
- 2.1.5 PROVISIONES PATRONALES POR PAGAR
- 2.1.6 RETENCIÓN EN LA FUENTE POR PAGAR
- 2.1.7 IVA POR PAGAR
- 2.1.8 IVA VENTAS
- 2.1.9 IVA RETENIDO POR PAGAR
- 2.1.8 INTERÉS ACUMULADO POR PAGAR
- 2.1.9 IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR
- 2.1.10 DIVIDENDOS DECLARADOS POR PAGAR
- 2.1.11 PARTICIPACIÓN TRABAJADORES (15%)
- 2.1.12 PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR (1 AÑO)

2.2 PASIVO NO CORRIENTE

2.2.1 PRÉSTAMOS BANCARIOS POR PAGAR (>1 AÑO)

2.2.1.1 BANCO "A"

2.2.1.2 BANCO "B"

2.2.2 HIPOTECAS POR PAGAR

2.3 DIFERIDOS Y OTROS PASIVOS

2.3.1 ARRIENDOS COBRADOS POR ANTICIPO

2.3.2 UTILIDADES POR REALIZAR

3. PATRIMONIO

3.1 CAPITAL SOCIAL

3.1.1 CAPITAL PAGADO

3.2. RESERVAS

3.2.1 RESERVA LEGAL

3.2.2 RESERVA ESTATUTARIA

3.2.3 RESERVA FACULTATIVA

3.3 SUPERAVIT DE CAPITAL

3.3.1 DONACIONES DE CAPITAL

3.4 SUPERÁVIT DE OPERACIÓN

3.4.1 UTILIDAD DE EJERCICIO EN CURSO

3.4.2 UTILIDAD o (PÉRDIDA) ACUMULADA DE EJERCICIOS ANTERIOR

4. RENTAS

4.1 RENTAS OPERATIVAS

4.1.1 VENTAS

4.1.2(-) DESCUENTO EN VENTAS

4.1.3(-) DEVOLUCIÓN EN VENTAS

4.1.4 UTILIDAD BRUTA EN VENTAS

4.2 INGRESOS NO OPERACIONALES

4.2.1 ARRIENDOS GANADOS

4.2.2 COMISIONES RECIBIDAS

5. COSTOS

5.1 COSTOS DE PRODUCCIÓN

5.1.1 MATERIA PRIMA

5.1.2 MANO DE OBRA

5.1.3 COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN

5.1.4 COSTOS DE VENTA

5.2 COSTOS DE PRODUCTOS VENDIDOS

5.3 VARIACIONES

6. GASTOS

6.1 GASTOS OPERACIONALES

6.1.1 GASTOS SUELDOS Y SALARIOS

6.1.2 GASTOS APORTE PATRONAL

6.1.3 REMUNERACIONES ADICIONALES

6.1.3.1 DÉCIMO TERCER SUELDO

6.1.3.2 DÉCIMO CUARTO SUELDO

- 6.1.3.3 FONDO DE RESERVA
- 6.1.3.4 VACACIONES
- 6.1.4 CONSUMO ÚTILES DE OFICINA
- 6.1.5 GASTO ARRIENDOS
- 6.1.6 GASTOS GENERALES
- 6.1.7 DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS
- 6.1.8 DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS
- 6.1.9 DEPRECIACIÓN MUEBLES Y ENSERES
- 6.1.10 DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE OFICINA
- 6.1.11 DEPRECIACIÓN EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
- 6.1.12 AMORTIZACIÓN GASTOS DE CONSTITUCIÓN
- 6.2 **GASTOS DE VENTA (COMERCIALIZACIÓN)**
- 6.2.1 PUBLICIDAD
- 6.2.2 TRANSPORTE
- 6.2.3 COMISIONES
- 6.2.4 CUENTAS INCOBRABLES
- 6.3. **GASTOS FINANCIEROS**
- 6.3.1 GASTO INTERÉS

ESTADO DE SITUACION		ESTADO DE RESULTADOS		
ACTIVO		INGRESOS		
ACTIVO CORRIENTE		VENTAS NETAS LOCALES GRAVIADAS CON TARIFA 12%	391	
DISPONIBLE	CAJA BANCOS	301	VENTAS NETAS LOCALES GRAVIADAS CON TARIFA CERO	392
	INVERSIONES FINANCIERAS TEMPORALES	302	EXPORTACIONES NETAS	393
EXIGIBLE	CTAS. Y DOCOS. POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS	303	OTRAS RENTAS	394
	(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	304	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS	395
	CTAS. Y DOC. POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	305	INGRESOS POR REEMBOLSO	396
	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	306	TOTAL INGRESOS	399
	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE (IVA)	307		
	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE (I. R.) años anteriores	308	COSTOS Y GASTOS	
	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE (I. R.) año corriente	309	INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL CONTRIBUYENTE	401
REALIZABLE	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA	310	COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL CONTRIBUYENTE	402
	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO	311	IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL CONTRIBUYENTE	403
	INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES	312	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL CONTRIBUYENTE	404
	INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACEN	313	INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	405
	MERCADERIAS EN TRANSITO	314	COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	406
	INVENTARIO REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	315	IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	407
OTROS ACTIVOS CORRIENTES	316	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	408	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE	319	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	409	
ACTIVO FIJO		(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	410	
TERRENOS	321	INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	411	
INMUEBLES, NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES	322	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	412	
INSTALACIONES, MAQUINARIA, EQUIPOS Y MUEBLES	323	BAJA DE INVENTARIOS	413	
EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE	324	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES	414	
VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MOVIL	325	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES A TRAVES DE TERCERIZ	415	
OTROS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES	326	APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (Incluido fondo de reserva)	416	
(-) DEPRECIACION ACUMULADA ACTIVO FIJO	327	BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	417	
(-) DEPRECIACION ACUMULADA ACELERADA DE VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MOVIL	328	GASTO PROVISION PARA JUBILACION PATRONAL	418	
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS SIMILARES	329	HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	419	

-) AMORTIZACIÓN ACUMULADA		330	REMUNERACIONES A OTROS TRABAJADORES AUTONOMOS	420	
TOTAL ACTIVO FLO INTANGIBLE		331	HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	421	
TOTAL ACTIVO FLO		333	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	422	
OTROS ACTIVOS		334	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE PERSONAS NATU	423	
ACTIVOS LARGO PLAZO			ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DE SOCIEDADES	424	
CUENTAS Y DOC. POR COBRAR A LARGO PLAZO	CUENTAS RELACIONADOS	338	COMISION A SOCIEDADES	428	
	CUENTAS NO RELACIONADOS	338	PROMOCION Y PUBLICIDAD	428	
	OTROS	337	COMBUSTIBLES	427	
-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES CUENTAS NO RELACIONADOS		338	LUBRICANTES	428	
INVERSIONES A LARGO PLAZO	ACCIONES Y PARTICIPACIONES	339	ARRENDAMIENTO MERCANTIL LOCAL	429	
	OTRAS	340	ARRENDAMIENTO MERCANTIL DEL EXTERIOR	430	
OTROS GASTOS ANTICIPADOS LARGO PLAZO		341	SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	431	
OTROS ACTIVOS		342	SUMINISTROS Y MATERIALES	432	
TOTAL ACTIVOS LARGO PLAZO		343	GASTOS DE GESTION (agencias a accionistas, trabajadores y clientes) 2%	433	
ACTIVOS CONTINGENTES (informativo)		344	GASTOS DE VIAJE	434	
TOTAL DEL ACTIVO		319 + 333 + 334 + 343	AGUA, ENERGIA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	435	
			NOTARIOS Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD O MERCANTILES	436	
PASIVO			IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	437	
PASIVO CORRIENTE			DEPRECIACION DE ACTIVOS FLOS	438	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES	LOCALES	351	DEPRECIACION ACELERADA DE VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMIONERO MOVIL	438	
	DEL EXTERIOR	352	AMORTIZACIONES (INVERSIONES E INTANGIBLES)	440	
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	LOCALES	353	PROVISION CUENTAS INCOBRABLES	441	
	DEL EXTERIOR	354	AMORTIZACIONES Y GASTO POR DIFERENCIAS DE CAMBIO	442	
OBLIGACIONES	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA	355	INTERESES Y COMISIONES BANCARIAS	LOCALES	443
	R POR PAGAR DEL EJERCICIO	356		AL EXTERIOR	444
	CON EL IESS	357	INTERESES PAGADOS A TERCEROS	LOCALES	445
	CON EMPLEADOS	358		AL EXTERIOR	446

	PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR	359		GASTOS POR REEMBOLVO	LOCALES	447
PROVISIONES		360			AL EXTERIOR	448
CREDITO A MUTUO		361		GASTO PROVISIONES DEDUCIBLES		449
TOTAL PASIVO CORRIENTE		169		OTROS GASTOS	LOCALES	450
PASIVO LARGO PLAZO					AL EXTERIOR	451
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES	LOCALES	370		NA QUE SE CARGA AL GASTO		452
	DEL EXTERIOR	371		PERDIDA EN VENTA DE ACTIVOS FIJOS		453
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS	LOCALES	372		PERDIDAS EN CARTERA		454
	DEL EXTERIOR	373		TOTAL COSTOS Y GASTOS		455
PRESTAMOS RELACIONADOS	LOCALES	374				
	DEL EXTERIOR	375		CONCILIACION TRIBUTARIA		
PROVISIONES PARA JUBILACION PATRONAL		376		UTILIDAD DEL EJERCICIO	399 - 459 = 0	460
PROVISIONES		377		PERDIDA DEL EJERCICIO	399 - 459 = 0	461
CREDITO A MUTUO		378		± 15% PARTICIPACION TRABAJADORES		462
TOTAL PASIVO A LARGO PLAZO		179		(+/-) GASTOS NO DEDUCIBLES	EN EL PAIS	463
OTROS PASIVOS		380			EN EL EXTERIOR	464
PASIVOS CONTINGENTES (formativo)		381		± AMORTIZACION DE PERDIDAS TRIBUTARIAS AÑOS ANTERIORES		465
TOTAL DEL PASIVO	369 + 379 + 380	187		± DEDUCCIONES POR LEYES ESPECIALES		466
				± AJUSTE POR PRECIOS DE TRANSPARENCIA		467
TOTAL PATRIMONIO NETO		188		= UTILIDAD GRAVABLE	460-461-462+463+464+465-466+467 = 0	468
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	387 + 388	189		= PERDIDA	460-461-462+463+464+465-466+467 = 0	470

ESTADOS FINANCIEROS.

“Declaraciones informativas de la administración de una entidad o empresa, con respecto a su situación financiera y de resultados de sus operaciones, mediante la presentación de documentos básicos, que siguen una estructura fundamentada en los principios de contabilidad generalmente aceptados por la profesión contable y sujetos a regulaciones de orden legal”. (Dávalos, 2003, p.206)

Los estados financieros deben proporcionar información útil, oportuna, confiable, objetiva, comprensible y relevante, tienen como propósito:

- a) Informar la situación financiera de la empresa a una fecha determinada.
- b) Transmitir información que satisfaga a todos los usuarios de los mismos.
- c) Permitir tomar decisiones sobre inversión, créditos, liquidez, solvencia rentabilidad.
- d) Evaluar el trabajo de la administración.
- e) Evaluar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

La información financiera que provea los estados financieros y las notas explicativas que de preferencia serán auditados, sirve para

que el dueño o administrador pueda tomar decisiones utilizando un método científico sobre como:

- a) asignar los recursos;
- b) se los administrara; y,
- c) prever si es necesario conseguir fondos para financiar las operaciones ordinarias de la empresa.

Clasificación.

Cada estado financiero provee de información especializada de la entidad.

Estado de Situación Financiera.

Es un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio estableciendo la posición financiera en un momento determinado; en el Ecuador se lo realiza al 31 de diciembre de cada año.

El activo constituye todos aquellos valores, derechos y bienes que le pertenece a la entidad a una fecha determinada, se clasifican en

Activos Corrientes y Activos no Corrientes, los primeros corresponden aquellos recursos que están disponibles para su uso en un periodo no superior a un año y su presentación es en función a la liquidez en el corto plazo. Los activos no corrientes corresponden aquellos bienes, derechos que permanecerán en la empresa por más de un ejercicio contable y su presentación se lo hace en función de la durabilidad.

El pasivo registra todas aquellas obligaciones que financiaron algunos activos con terceras personas a una fecha determinada, compromisos que deberán ser pagadas a término del plazo concedido. Se clasifica en Pasivos Corrientes y Pasivo no Corrientes. Los primeros serán cancelados en un periodo no mayor a un periodo económico, en cambio el segundo grupo de pasivos en dos o más años. Su presentación en el balance se lo hace en función de su temporalidad.

El Patrimonio constituye el aporte en efectivo o bienes que tengan relación con el objeto de la entidad por parte del dueño, socios o accionistas, dependiendo del tipo de compañía, además resulta de la diferencia entre el activo menos el pasivo. A continuación se registra un ejemplo de un Balance General.

Cuadro ¡Error! No hay texto con el estilo especificado en el documento..1 Modelo de Estado de Situación Financiera



BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE 20X2

ACTIVOS	20X2	20X1
Activos corrientes		
Efectivo y equivalentes de efectivo	x	x
Inversiones temporales	x	x
Cuentas por cobrar comerciales, neto de estimación para cuentas de cobro dudoso.	x	x
Otras cuentas por cobrar		
Inventarios	x	x
Gastos pagados por anticipado	x	x
Total activos corrientes	x	x
Activos no corrientes		
Inversión en asociadas	x	x
Propiedad, planta y equipo, neto	x	x
Plusvalía mercantil, neto	x	x
Otros activos	x	x
Total activos	x	x
PASIVOS Y PATRIMONIO		

Pasivos corrientes	X	X
Préstamos a corto plazo	X	X
Porción corriente de la deuda a largo plazo	X	X
Cuentas por pagar comerciales	X	X
Otras cuentas por pagar	X	X
Impuestos por pagar	X	X
Gastos Acumulados	<u>X</u>	<u>X</u>
Total pasivos corrientes	X	X
Pasivos no corrientes		
Deuda a largo plazo	X	X
Impuesto diferido	X	X
Provisión para la jubilación patronal	<u>X</u>	<u>X</u>
Total pasivos	X	X
Patrimonio		
Capital pagado	X	X
Reservas	X	X
Utilidades / (pérdidas) acumuladas	X	X
Total patrimonio	X	<u>X</u>
	<u>X</u>	<u>X</u>
Total pasivo y patrimonio	<u>X</u>	<u>X</u>

Fuente: Federación Nacional de Contadores del Ecuador. (1999). *Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC*. p.64.

Estado de Resultados.- Es un informe contable que presenta en forma ordenada y sistemáticamente las cuentas de Ingresos, Costos, Gastos así como la utilidad o pérdida del ejercicio que permite tener elementos de juicio para medir la calidad de la gestión.

Los ingresos constituyen las entradas de efectivo o un compromiso de pago por los bienes o servicios transferidos a terceras personas, estos a su vez pueden ser ingresos operacionales que son resultado de las actividades normales de la empresa y los no operacionales que surgen de actividades extras que no corresponden al giro del negocio, por ejemplo la venta de un activo fijo.

Los costos y gastos corresponden a los desembolsos realizados por los bienes o servicios recibidos, pagados en efectivo o con compromisos a futuro y que se realizaron con el propósito de obtener los ingresos operacionales del periodo.

Como resultado de una eficiente o deficiente administración de los recursos, la empresa con fines lucrativos obtendrá utilidades o pérdidas las mismas que serán distribuidas en función del tipo de entidad que sea. La utilidad o pérdida será la diferencia entre los ingresos obtenidos menos los gastos ejecutados para realizar las actividades de la entidad.

Cuadro ¡Error! No hay texto con el estilo especificado en el documento..2
 Modelo de Estado de Resultados



ESTADO DE RESULTADOS

POR EL AÑO TERMNADO AL 31 DE DICIEMBRE 20X2

	20X2	20X1
Ventas Netas	x	x
Costo de ventas	<u>(x)</u>	<u>(x)</u>
Utilidad Bruta	x	x
Gasto de ventas.	(x)	(x)
Gastos administrativos	(x)	(x)
Otros gastos operativos	(x)	(x)
Otros ingresos operativos	<u>x</u>	<u>x</u>
	<u>(x)</u>	<u>(x)</u>
	x	x
Gasto financiero	(x)	(x)
Ingresos financieros	x	x
Participación en la utilidad de compañías asociadas	<u>x</u>	<u>x</u>
	x	
Utilidad antes de participación de empleados en las utilidades e impuesto a la renta	(x)	(x)
Participación de empleados en las utilidades	<u>(x)</u>	<u>(x)</u>

Impuesto a la renta	x	x
Utilidad después de participación de empleados en las utilidades e impuesto a la renta	<u>(x)</u>	<u>(x)</u>
Interés minoritario	x	x
Utilidad neta de actividades ordinarias	<u>x</u>	<u>(x)</u>
Partidas extraordinarias	<u>x</u>	<u>x</u>
Utilidad neta del periodo		

Fuente: Federación Nacional de Contadores del Ecuador. (1999). *Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC*. p.65.

Estado de Evolución del Patrimonio y Superávit.- permite demostrar objetivamente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del Patrimonio (Zapata, 2011, p. 330).

Cuadro ¡Error! No hay texto con el estilo especificado en el documento..3 Modelo de Estado de Cambios en el Patrimonio



ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

POR EL AÑO TERMNADO AL 31 DE DICIEMBRE 20X2

	Capital Pagado	Prima en emisión de acciones	Reserva Legal	Otras Reservas	Utilidades no distribuidas	Total
Saldo al 31 de diciembre 20X0	x	x	x	x	x	x
Cambio en política de contabilidad.					(x)	(x)
Saldo reestructurado	x	x	x	x	x	x
Utilidad Neta del periodo					x (x)	x (x)
Dividendos			x		(x)	-
Aprobación para reservas		x	x			x
Emisión de capital acciones						

Saldo al 31 de diciembre de 20X1.	x	x	x	x	x	x
Aumento de capital mediante apropiación de reservas.	x		(x)	(x)		
Utilidad neta del periodo				x	(x)	(x)
Dividendos apropiado para reservas		x	x		(x)	-
Emisión de capital acciones						x
Saldo al 31 de diciembre de 20X2	x	x	x	x	x	x

Fuente: Federación Nacional de Contadores del Ecuador. (1999). *Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC*. p.67.

Estado del Flujo de Efectivo.- Este informe contable presenta en forma resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento los diversos conceptos de entrada y salida de recursos efectuados durante un periodo, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como evaluar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura. (Zapata, 2011, p.389)

Estado de Flujo de Efectivo



ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20X2

SECTOR A		
FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
+ EFECTIVO RECIBIDO POR CLIENTES		xxx
Venta de mercaderías y servicios	xxx	
Cobro de cuentas pendientes	xxx	
+ EFECTIVO RECIBIDO DE OTROS CLIENTES RELACIONADOS		xxx
Dividendos de empresas relacionadas	xxx	
Intereses recibidos	xxx	
Restitución de seguros	xxx	
Arriendos ganados	xxx	
(-) EFECTIVO PAGADO A PROVEEDORES		(xxx)
Pagado a proveedores	xxx	
Compra de mercadería /materia prima / insumos de producción	xxx	
(-) EFECTIVO PAGADO A OTROS PROVEEDORES		(xxx)
Pagado a empleados: sueldos, beneficios, premios, etc.	xxx	

Pago de servicios básicos, seguros, etc.	xxx	
Intereses pagados	xxx	
Impuesto a la renta pagado	xxx	
Indemnizaciones pagadas	xxx	
=EFECTIVO NETO PROVISTO (O USADO) POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN (A)		xxx
SECTOR B		
FLUJO DEL EFECTIVO POR INVERSIONES		
+ INGRESOS RECIBIDOS POR		
Venta de activos fijos	xxx	
Venta de acciones de otras empresas	xxx	
Venta de instrumentos de deuda	xxx	
Redención de colocaciones financieras	xxx	
(-) EGRESOS EFECTUADOS POR		(xxx)
Compra de activos fijos	xxx	
Compra de acciones de otras empresas	xxx	
Colocación de pólizas, avales (a más de 90 días)	xxx	
=EFECTIVO NETO PROVISTO (O USADO) POR ACTIVIDAD INVERSIÓN (B)		xxx
SECTOR C		
FLUJO DE EFECTIVO FINANCIAMIENTO		
+ INGRESOS PRODUCTO DE		xxx
Emisión y venta de acciones propias	xxx	
Emisión y venta de obligaciones y bonos / empresas	xxx	

Préstamos netos recibidos (L/P)	xxx	
(-) EGRESOS EFECTUADOS PARA		(xxx)
Recompra acciones de la empresa	xxx	
Abonos y cancelación de obligaciones / bonos	xxx	
Pago de cuotas de amortización de préstamos y obligaciones	xxx	
Pago de dividendos a accionistas	xxx	
=EFECTIVO NETO PROVISTO (O USADO) POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO (C)		xxx
= FLUJO DEL EFECTIVO NETO TOTAL (A + B + C)		xxx
+ EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL 1 ENERO DEL 200X		xxx
= EFECTIVO Y EQUIVALENTE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 200X		xxx
GERENTE	CONTADOR	

Fuente: Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) pp. 398-399.

INDICADORES DE GESTIÓN FINANCIERA

Los indicadores constituyen una herramienta necesaria que utiliza la alta gerencia sobre el diagnóstico y toma de decisiones oportunas para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Permiten medir el crecimiento, rentabilidad, productividad, clima social, capacidad instalada, etc., son cuantitativos y cualitativos.

Los indicadores financieros es la relación de capacidad que existe entre dos cifras de una misma naturaleza, comparables entre si y que otorga elementos de juicio sobre la gestión financiera durante un periodo determinado.

Los resultados por si solos no expresan nada, por ello es importante confrontar con resultados de años pasados, o con medidas previstas alcanzar en función de pronósticos, presupuestos, resultados promedio del grupo de empresas competidoras del sector, región, o razones de gestión previstas en las políticas de la empresa.

1.1.1.1.1 Liquidez.

Corresponde a la habilidad que tiene la empresa de hacer frente a las obligaciones a corto plazo, es decir convertir sus activos corrientes en efectivo para cubrir las deudas corrientes.

INDICADOR	FÓRMULA	PROPÓSITO
RAZÓN CORRIENTE	$\frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}}$	Determina la capacidad de la empresa en cumplir con sus obligaciones a corto plazo con sus activos corrientes.
PRUEBA ACIDA	$\frac{\text{Activos corrientes- inventarios}}{\text{Pasivos corrientes}}$	Determina la capacidad de la empresa en cumplir con sus obligaciones a corto plazo con sus activos corrientes, pero sin considerar sus inventarios.
DISPONIBILIDAD OPERATIVA DIARIA	$\frac{\text{Caja/bancos+ inversiones temporales}}{\text{Costos + gastos operacionales diarios en efectivo}}$	Permite observar los días de disponibilidad que la entidad tiene para cubrir los costos y gastos operacionales diarios.
CAPITAL DE TRABAJO NETO	$\text{Activos corrientes} - \text{Pasivos Corrientes}$	Determinar la eficiencia gerencial de la entidad. Permite cubrir las actividades operacionales.

Endeudamiento.

Esta información le permite al administrador financiero así como a terceros saber si el activo y las utilidades son suficientes para cubrir el capital y sus respectivos intereses que se adeuda. Este indicador tiene como objeto medir el grado en que los acreedores participan en el financiamiento de la entidad.

Cuando la entidad registra altos niveles de financiamiento externo se observa la dependencia a acreedores y el riesgo empresarial, además de la elevada carga de los intereses que terminaran por afectar a la rentabilidad y al equilibrio financiero.

Indicadores de Endeudamiento

RAZONES	FÓRMULA	PROPÓSITO
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	$\frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Activos Totales}} \times 100$	Determina la cantidad del activo que ha sido financiado por terceros.
APALANCAMIENTO TOTAL	$\frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Patrimonio neto}} \times 100$	Identifica la cantidad del patrimonio neto de la empresa que le corresponde a fuente de financiamiento externo.

Indicadores de cobertura y costo.

Determinan la capacidad de la empresa para cubrir el costo financiero de los pasivos contratados y el costo financiero durante el periodo.

Indicadores de cobertura y costo

RAZONES	FÓRMULA	PROPÓSITO
COBERTURA DE GASTOS FINANCIEROS	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Total Gastos Financieros}}$	Determina la capacidad de la empresa en generar recursos suficientes para cubrir los gastos financieros incurridos.
COSTOS FINANCIEROS PROMEDIO DEL PERIODO	$\frac{\text{Total gastos financieros}}{\text{Promedio Obligaciones bancarias (porción corriente + pasivo de largo plazo)}}$	Identifica el costo financiero durante un periodo determinado, de los pasivos contratados.
IMPACTO DE LA CARGA FINANCIERA	$\frac{\text{Gastos Financieros}}{\text{Ventas}}$	El resultado representa el porcentaje de los gastos financieros en relación a las ventas, es decir que de las ventas hay que destinar el porcentaje obtenido al aplicar la fórmula cada año para pagar los gastos financieros.

Indicadores de Actividad o Rotación.

Miden la eficiencia con la cual la entidad utiliza sus activos o recursos.

Indicadores de actividad o rotación

RAZONES	FÓRMULA	PROPÓSITO
ROTACIÓN DE CARTERA	$\frac{\text{Ventas a crédito del periodo}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$	Mide el número de veces que el saldo promedio de la cuenta por cobrar a clientes se convierte en efectivo en un periodo.
ROTACIÓN DE INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO	$\frac{\text{Costo producto vendido}}{\text{Inventario promedio producto terminado}}$	Mide el número de veces que se vende el inventario promedio de productos terminados mantenido en la empresa.
ROTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR A PROVEEDORES	$\frac{\text{Compras crédito MP o Prod. Term.}}{\text{Promedio Ctas. Proveedores}}$	Mide que tan rápido la empresa cancela sus cuentas por pagar a los proveedores.
ROTACIÓN DE ACTIVOS TOTALES	$\frac{\text{Ventas Netas}}{\text{Activos Totales}}$	Determina la capacidad que tiene la empresa de generar un volumen dado de ventas a partir de una inversión determinada en activos totales.

Indicadores de Rentabilidad.

Es el instrumento que permite medir en porcentaje la capacidad de la empresa para generar ingresos.

Indicadores de rentabilidad

INDICADOR	FÓRMULA	PROPÓSITO
RENTABILIDAD EN RELACIÓN CON LAS VENTAS	$\frac{\text{Utilidad Bruta}}{\text{Ventas Netas}}$	Mide el margen disponible para cubrir los gastos operacionales y generar utilidades.
RENTABILIDAD OPERATIVA	$\frac{\text{Utilidad de Operación}}{\text{Ventas Netas}}$	Mide la utilidad operacional disponible para cubrir los gastos financieros y rendir los beneficios.
RENTABILIDAD NETA	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}}$	Mide la utilidad neta generada durante un periodo económico, con relación a los ingresos por ventas.
RENDIMIENTO SOBRE LA INVERSIÓN (ROA)	$\frac{\text{Utilidad Total}}{\text{Ventas}} \times \frac{\text{Ventas}}{\text{Activo}}$	Determina la eficiencia con que la empresa utiliza sus activos, el capital de trabajo y el apalancamiento financiero.

BIBLIOGRAFÍA

Benjamín, E. (2007). *Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio*. México: Person Educación.

Federación Nacional de Contadores del Ecuador. (1999). *Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC*. Ecuador: Pudeleco S.A.

Zapata, P. (2005). *Contabilidad General*. (5ta. ed.). Colombia: McGraw-Hill /Interamericana Editores, S.A. de CV.

Zapata, P. (2011). *Contabilidad General. Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF* (7ma. ed.). Colombia: McGraw-Hill /Interamericana Editores, S.A. de CV.

WEBGRAFIA

<http://descargas.sri.gov.ec/download/pdf/Formulario102.pdf>.

Extraído el 15 de mayo 2015.