



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja

Unidad de Educación a Distancia y en Línea

Carrera de Contabilidad y Auditoría

“Diseño del sistema de control interno para cuentas por cobrar de la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A., periodo 2023”

Trabajo de Integración Curricular previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría

AUTOR:

Lisseth del Cisne Alverca Jiménez

DIRECTOR:

Lic. Lilia de Fátima Rueda Sarango Mgs.

Loja - Ecuador
2024

CERTIFICADO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Loja, 29 de octubre de 2024

Lic. Lilia de Fátima Rueda Sarango Mgs.

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Ciudad. -

Certifico:

Que he revisado y orientado todo el proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado “**Diseño del sistema de control interno para cuentas por cobrar de la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A., periodo 2023**”, previo a la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría, de la autoría de la estudiante Lisseth del Cisne Alverca Jiménez, con cédula de identidad Nro. 1105130346, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Lic. Lilia de Fátima Rueda Sarango Mgs

DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

AUTORÍA

Yo, **Lisseth del Cisne Alverca Jiménez**, declaro ser la autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular en el Repositorio Digital Institucional - Biblioteca Virtual.

Firma: _____

Autor: Lisseth del Cisne Alverca Jiménez

Cédula de Identidad: 1105130346

Fecha: Loja, 29 de octubre del 2024

Correo electrónico: lisseth.alverca@unl.edu.ec

Celular: 0994722583

CARTA DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA AUTORA, PARA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DE TEXTO COMPLETO DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR.

Yo, **Lisseth del Cisne Alverca Jiménez**, declaro ser la autora del Trabajo de Integración Curricular denominado “**Diseño del sistema de control interno para cuentas por cobrar de la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja s.a., periodo 2023**”, como requisito para optar el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja, para que con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Digital Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 04 días del mes de agosto del dos mil veinticuatro.

Firma: _____

Autor: Lisseth del Cisne Alverca Jiménez

Cédula: 1105130346

Dirección: Ciprés y Acacias

Correo electrónico: lisseth.alverca@unl.edu.ec

Celular: 0994722583

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director del Trabajo de Integración Curricular: Lic. Lilia de Fátima Rueda Sarango Mgs.

DEDICATORIA

A mi amada familia, con amor y gratitud infinita dedico este trabajo a cada uno de ustedes, su apoyo incondicional, paciencia y aliento han sido fundamentales en este proceso académico; a mis padres, gracias por ser mis pilares y por brindarme todo su amor y apoyo a lo largo de mi vida, su sacrificio y dedicación han sido una fuente inagotable de inspiración, a mis queridos hermanos, tíos y primos, gracias por estar siempre a mi lado, alentándome y motivándome en cada paso del camino, su apoyo y confianza en mí han sido un impulso invaluable, el compartir mis logros académicos con ustedes es un recordatorio de la fuerza y el amor que nos une como familia.

Y especialmente quiero dedicar este trabajo a mi pequeño hijo, Emilio; a su corta edad se ha convertido en mi mayor fuente de motivación para alcanzar mis metas. Este logro también es suyo, pues con su presencia me impulsa a seguir trabajando y formándome como profesional. Sé que este es solo el comienzo de un largo camino que recorreremos juntos, en busca de hacer realidad nuestros sueños y anhelos.

Con todo mi amor y gratitud.

Liseth del Cisne Alverca Jiménez

AGRADECIMIENTO

Quiero expresar mi más sincero agradecimiento a todos quienes han sido un apoyo y guía de distintas formas, contribuyendo para mi obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría,

En primer lugar, extiendo mi profundo agradecimiento a mis padres y familiares, quienes con su apoyo incondicional y motivación constante me han impulsado a seguir adelante en cada etapa de mi formación académica. Su respaldo ha sido fundamental para alcanzar este logro. Deseo expresar mi reconocimiento y gratitud a mis docentes de la carrera de Contabilidad y Auditoría, en especial a mi directora del trabajo de integración curricular, por su orientación, paciencia y valiosos conocimientos, los cuales han enriquecido significativamente este trabajo.

Asimismo, agradezco a la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A. y en particular al equipo del área contable y financiera, por brindarme la oportunidad de conocer a fondo sus procesos y prácticas. Su colaboración y disposición para compartir información y experiencias resultaron de gran valor para el diseño del sistema de control interno que se presenta en este trabajo.

Finalmente, expreso mi gratitud a mis compañeras y compañeros de la carrera cuyo apoyo y colaboración han sido claves en la culminación de este plan académico.

Lisseth del Cisne Alverca Jiménez

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada.....	1
Certificado del trabajo de titulación.....	2
Autoría.....	3
Carta de autorización por parte de la autora, para consulta, reproducción parcial o total y publicación electrónica de texto completo del Trabajo de Integración Curricular.....	4
Dedicatoria	5
Agradecimiento.....	6
Índice de contenido	7
1. Título.....	12
2. Resumen	13
3. Introducción	15
4. Marco teórico	17
4.1 Antecedentes	17
4.2 Bases Teóricas.....	19
4.2.1 Empresa	19
4.2.2 Auditoría	22
4.2.3 Manual de Control Interno.....	27
4.2.3 Control Interno.....	28
4.2.4 Contabilidad	30
4.2.5 Plan de cuentas.....	31
4.2.6 Cuentas por Cobrar	31
4.2.7 Créditos	33
4.3 Bases legales.....	33
4.3.1 Marco legal y normativo	33
5. Metodología	38
5.1 Área de estudio	38
5.2 Procedimiento	38
5.2.1 Enfoque metodológico	38
5.2.2 Métodos de la investigación	38
5.2.3 Técnicas	38
5.2.4 Diseño de la investigación.....	39
5.2.5 Unidad de estudio.....	39
5.2.6 Muestreo y tamaño de la muestra	39
6. Resultados.....	40
6.1 Contextualización de la empresa.....	40

6.2 Objetivo específico 1.- Desarrollar procedimientos detallados y políticas claras para la gestión de cuentas por cobrar, incluyendo la facturación, el seguimiento de pagos, y la gestión de cobranzas. 42

7 Discusión 63

8 Conclusiones 64

9 Recomendaciones 65

10 Bibliografía 66

11 Anexos..... 69

Índice de tablas

Tabla 1 Características de la empresa	20
Tabla 2 Empresas de cada sector	22
Tabla 3. Recursos de la empresa.....	22
Tabla 4. Clasificación de la auditoría	24

Índice de figuras

Figura 1 Clasificación de las empresas	21
Figura 2. Fases de la Auditoría Financiera	26
Figura 3. Organigrama de la empresa ILELSA.....	41
Figura 4. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa	47
Figura 5. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa	47
Figura 6. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa.....	48
Figura 7. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa	48
Figura 8. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa	49
Figura 9. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa	49
Figura 10. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa	50
Figura 11. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa	50
Figura 12. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa	51
Figura 13. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa	51

Índice de anexos

Anexo 1. Ruc empresa	69
Anexo 2. Certificación de la empresa	71
Anexo 3. Certificado de traducción del resumen	72
Anexo 4. Instrumento de recolección de datos Nro. 1	723
Anexo 5. Instrumento de recolección de datos Nro. 2	74
Anexo 6. Estados financieros 2022 y 2023	75

1. Título

**“Diseño del sistema de control interno para cuentas por cobrar de la empresa
Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A., periodo 2023”**

2. Resumen

El trabajo de Integración Curricular denominado “Diseño del sistema de control interno para cuentas por cobrar de la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A., periodo 2023” se realizó con el fin de desarrollar procedimientos detallados y políticas claras para la gestión de cuentas por cobrar, incluyendo la facturación, seguimiento de pagos, y la gestión de cobranzas, así como también para determinar roles y responsabilidades de los empleados involucrados en el proceso de cuentas por cobrar, que permita a los usuarios comprender las operaciones y procesos para que el control sea de una manera más óptima y eficiente en la empresa. Para la elaboración de este trabajo fue requerida la utilización de material bibliográfico, y un estudio de campo para obtener datos necesarios para un diagnóstico institucional. Se llevó a cabo una entrevista y una encuesta aplicada a personal clave de esta área de cuentas por cobrar como son el gerente general, jefe financiero, contadora, auxiliar cartera, supervisor de ventas y vendedores, esto para poder identificar deficiencias internas. Como resultado, se elaboró un manual que contiene políticas, procedimientos y flujogramas específicos para el departamento de cartera. Este manual detalla los pasos a seguir desde la facturación y recepción de créditos, hasta la recuperación y registro de cartera pendiente, estableciendo políticas que aseguren un cumplimiento eficiente. La información generada permitirá a los directivos tomar decisiones informadas y acertadas, facilitando el logro de los objetivos de la empresa. Finalmente se formularon conclusiones y recomendaciones que podrían ser implementadas en la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A.

Palabras clave: Manual, Políticas, Procedimientos, Cobranzas.

2.1 Abstract

The curricular integration project entitled "Design of an Internal Control System for Accounts Receivable at Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A., 2023" was conducted to develop detailed procedures and clear policies for the management of accounts receivable, encompassing invoicing, payment tracking, and collection management. Additionally, the project aimed to delineate the roles and responsibilities of employees involved in the accounts receivable process, thereby enabling users to comprehend operations and processes for more optimal and efficient control within the company.

The completion of this project required the utilization of bibliographic materials, as well as a field study to gather the necessary data for an institutional diagnosis. An interview and a survey were conducted with key personnel in the accounts receivable department, including the general manager, financial manager, accountant, collection assistant, sales supervisor, and sales representatives, to identify internal deficiencies. As a result, a manual was developed that includes specific policies, procedures, and flowcharts for the accounts receivable department. This manual outlines the steps to be followed from invoicing and credit receipt to the recovery and recording of outstanding receivables, establishing policies that ensure efficient compliance.

The information generated will enable management to make informed and effective decisions, thereby facilitating the achievement of the company's objectives. Finally, conclusions and recommendations were formulated for potential implementation at Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A.

Keywords: Manual, Policies, Procedures, Collections.

3. INTRODUCCIÓN

En las empresas, instituciones y organizaciones, es fundamental contar con sistemas de control interno que aseguren la correcta gestión y el orden en los distintos departamentos. Los manuales de procedimientos son herramientas documentadas esenciales que guían a los usuarios en el desarrollo de actividades específicas, proporcionando información detallada que facilita la eficiencia operativa y la confiabilidad de los datos financieros al final de un periodo. Estos datos son cruciales para reflejar la situación económica de la empresa y sirven como base para la toma de decisiones estratégicas.

El presente Trabajo de Integración Curricular denominado “Diseño del sistema de control interno para cuentas por cobrar de la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A., periodo 2023”, tiene como objetivo principal desarrollar un sistema que funcione como una herramienta eficaz para la gestión interna del área de cuentas por cobrar. Este sistema incluye la implementación de políticas y procedimientos que permitan alcanzar los objetivos y metas propuestas, respetando los roles, funciones y responsabilidades establecidos por la organización.

El sistema de control interno propuesto contribuirá a la empresa, siendo una guía para tomar decisiones sin afectar la organización y su objeto social, que permitirá corregir los procesos a través de medidas adoptadas para salvaguardar los recursos de la misma, promoviendo con eficiencia y eficacia las operaciones de control interno.

El Trabajo de Integración Curricular está estructurado conforme lo establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, y contiene; **Título**, que se refiere al tema desarrollado; **Resumen**, es una síntesis general del contenido de Trabajo de Integración Curricular en castellano y traducido al inglés; **Introducción**, refleja la importancia del tema, el aporte a la empresa y la estructura del Trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico**, en esta sección se presentan conceptos y definiciones relativos al título, concepto de empresa, definiciones sobre el control interno, y teoría referente a cuentas por cobrar; **Metodología**, aquí se describen los métodos y técnicas que aportan con las directrices para la investigación en el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular; **Resultados**, se da a conocer el contexto organizacional y presenta el Diseño de un manual de control interno para el departamento de Cartera; **Discusión**, contiene la relación de los resultados de la investigación con la teoría, contrastando la realidad anterior y la realidad actual de la empresa en base a los resultados obtenidos destacando las falencias y el beneficio de la propuesta; **Conclusiones**, es el resultado final presentadas en base a cada uno de los objetivos del Trabajo de Integración Curricular; **Recomendaciones**, redactadas en base a las conclusiones, dando a conocer a la administración las sugerencias que se originaron durante el proceso de ejecución de la investigación, medidas correctivas que favorezcan a reformar la

gestión y el control interno de las cuentas por cobrar de la empresa; **Bibliografía**, en este apartado se encuentran las diferentes fuentes de consultas bibliográficas, documentos, libros, revistas científicas, información que sirvió para la elaboración del marco teórico del Trabajo de Integración Curricular; **Anexos**, hace referencia a la documentación complementaria que respalda el Trabajo de Integración Curricular.

4. Marco teórico

4.1 Antecedentes

Áviles (2019) en su investigación destaca que el control interno de las cuentas por cobrar de cualquier empresa debe estar bajo normas y procedimientos, ya que se considera un área clave de la información financiera es que, desde aquí, este antecedente resalta la importancia de los sistemas de control interno, sus objetivos y elementos obtenidos de las debilidades del control y posibles áreas de riesgo, mejorando el desempeño y la rendición de cuentas.

Por otra parte, Áviles (2019) en su investigación identificó que dentro de la empresa Grupo BM S.A, en Nicaragua pudo identificar que el departamento de Recursos Humanos tiene un manual de funciones, pero no ha sido divulgado a todo el personal. Por lo tanto, los empleados desarrollan sus funciones según las indicaciones de sus superiores. La empresa cuenta con tres políticas importantes que no se cumplen al 100%: la segregación de funciones, el otorgamiento de créditos a clientes con vínculos familiares y la provisión para cuentas incobrables, las cuales no han sido aplicadas ni presentadas en los estados financieros. El incremento de las cuentas incobrables se debe a una deficiente gestión de cobro, y no se realizan confirmaciones de saldos ni se coteja el libro mayor con el auxiliar.

En cuanto Millones & Millones (2022) en su investigación nos ponen en consideración sobre el efecto significativo que tiene el desarrollo del sistema de control interno, por lo tanto, es crucial diseñar un Sistema de control interno para mejorar las cuentas por cobrar en la Empresa de Servicios Soluciones Medicas del Norte SAC, así también en el desarrollo de su investigación concluyen que en la empresa de Servicios Soluciones Medicas del Norte SAC, no hay políticas de créditos y cobranzas implementadas por los colaboradores, lo que resulta en cifras significativas en las cuentas por cobrar y en los estados financieros, además ponen en consideración la falta de capacitación del personal y que se encontró que el manual de organizaciones y funciones está desactualizado, lo que representa aspectos negativos para la empresa al no permitir una mejora efectiva del control interno.

Así también en su investigación en el Ecuador en la ciudad de Milagro, Bravo (2016) identificó que los problemas en las cuentas por cobrar surgen debido a la mala concesión de créditos, así como a la aprobación incorrecta de los mismos por parte de las personas encargadas, quienes buscan aumentar las ventas y comisiones sin considerar las implicaciones para la empresa. Tras realizar este estudio de caso, se concluye que toda organización debe implementar un Sistema de Control Interno para alcanzar sus objetivos, el cual debe ser conocido por todos los miembros de la organización. La falta de control interno en las cuentas por cobrar afecta negativamente la recuperación de las mismas.

De otro modo, Lluitaxi & Vélez (2015) ponen en consideración sus resultados compañía industrial y comercial TCM S.A., en los que mencionan que, durante la evaluación del control interno de los procesos de cobranzas, facturación, pago a proveedores, declaración de impuestos, manejo de caja chica y presentación de estados financieros, se identificaron debilidades específicas en cada uno, por ello se llegó a determinar que los niveles de confianza eran muy bajos, lo que indicaba una falta de eficiencia en dichos procesos y un alto riesgo de presentar Estados Financieros no razonables. Se sugieren posibles soluciones basadas en normativas contables vigentes para cada hallazgo identificado. También se observó una incorrecta segregación de funciones en los procesos del área Contable - Financiera. Para abordar esta situación, se elaboró un manual de funciones para cada empleado en esta área: gerente financiero, contador general y asistentes contables. Este manual detalla las responsabilidades de cada colaborador según su cargo, con el fin de que todos conozcan claramente sus funciones en cada proceso. Esto contribuye a optimizar los recursos humanos y financieros de la empresa, aumentando la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

Así también, Yáñez (2019) agrega que en su análisis detallado y la evaluación del sistema de control interno administrativo de la empresa ILEPSA reveló que la falta de un código de ética formalmente documentado y difundido entre los miembros de la empresa genera un ambiente de control débil, así también que la falta de elaboración de la planificación estratégica organizacional ocasiona que la empresa no tenga establecido un análisis situacional ni una estrategia competitiva, lo que resulta en una falta de visión clara a corto y largo plazo, además de carecer de un documento escrito de la organización funcional y jerárquica, lo que la hace vulnerable frente a la competencia. Además, la ausencia del Manual de Procesos limita las responsabilidades en la ejecución de actividades, al no determinar de manera clara, estandarizada y documentada los procesos de cada departamento, lo cual debería servir como herramienta administrativa y especializada de las operaciones del giro de la empresa.

Igualmente, Sucunuta (2019) en su investigación realizada en la ciudad de Loja indica que la empresa "DIMACO" carece de un Manual de Control Interno, lo que provoca que el personal no tenga claridad sobre sus actividades y funciones, ya que estas no están descritas de manera clara y secuencial. Esta situación ocasiona que los procesos no se desarrollen con agilidad y pertinencia. Asimismo, la falta de un fondo de caja chica lleva a utilizar el efectivo de caja general para los pagos de menor cuantía, lo que origina desvíos de dinero debido a la falta de un adecuado control, registro y contabilización de estos gastos o compras pequeñas.

4.2 Bases Teóricas

4.2.1 Empresa

Roncal (2011) en su concepto pone en consideración que la empresa es una organización social conformada por recursos humanos, materiales y capital, la cohesión de estos se da con el objetivo de producir bienes y servicios para obtener utilidades, de esta forma es que esta unidad es organizada y creada para la explotación de una actividad económica.

En su aporte, Núñez (2020) descifra a la empresa en tres dimensiones y la muestra como una realidad compleja y diversa a más de ser una estructura cambiante y en constante adaptación, por último, la caracteriza por ser una organización de recursos, el mismo autor ratifica que la empresa es un instrumento para obtener recursos y que esta es una unidad económica y autónoma de producción de bienes y servicios, que organiza los factores constituyendo una unidad financiera y de decisión.

Así mismo, Díez et al (2012, p. 20) la vida del ser humano tiene una estricta relación con la empresa pues esta se sumerge en casi todas las actividades de la persona de modo que se las dos son intrínsecamente necesarias para su existencia así estos ponen como ejemplo que dormimos en un colchón Pikolin, desayunamos leche Pascual, escuchamos música en un iPod de Apple, nuestro móvil es un Sony-Ericsson, tenemos un portátil de Hewlett Packard, vamos a la universidad en un coche Ford, o en un autobús Irizar, pero también cuando tenemos algún problema de salud vamos a un centro médico o a un hospital, o para hacer deporte vamos a un gimnasio o a un polideportivo, de esta forma los autores descifran la necesidad de la existencia de la empresa para que provea bienes o servicios a la persona.

La necesidad es evidente en la que se interrelacionan empresa y la persona porque detrás de cualquier producto hay unas organizaciones denominadas empresas que los han producido (oferta) y unos consumidores (demanda) que los adquieren para disfrutar de su uso, desde este aspecto el contacto entre ellos, la oferta y la demanda, se produce a través del mercado; por otra parte según el diccionario de la real academia española de la lengua, en cuanto al término empresa, pone en consideración que éste implica una acción o tarea que entraña dificultad y cuya ejecución requiere decisión y esfuerzo, unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos, como también al lugar en que se realizan estas actividades, e intento o designio de hacer algo.

Es así que puedo indicar que una empresa se define como una organización de personas y recursos que busca la consecución de un beneficio económico mediante el desarrollo de actividades específicas, ya sea a través de la producción de bienes o la

prestación de servicios. Este concepto implica la combinación de recursos humanos, técnicos y económicos, y su correcta gestión es esencial para el funcionamiento eficaz de la empresa. Además, las empresas pueden tener objetivos sociales que complementan su finalidad económica, promoviendo prácticas sostenibles y responsables, a continuación, en la Tabla 1, se expone algunas de las características que tienen las empresas:

Tabla 1 Características de la empresa

Característica	Definición
Objetivo económico	La principal razón de ser de una empresa es satisfacer una demanda en el mercado.
Recursos humanos y materiales	Las empresas están compuestas por un equipo de personas que trabajan en conjunto.
Organización y estructura	Cada empresa tiene una misión, visión y valores que guían su operación. También poseen una estructura organizativa que define roles y responsabilidades dentro de la entidad
Innovación y Adaptación	Las empresas deben ser capaces de innovar y adaptarse a los cambios del mercado y las necesidades de los consumidores para mantenerse competitivas
Enfoque en el Cliente	Una característica esencial es la orientación hacia el cliente, buscando satisfacer sus necesidades y aportar valor a través de sus productos o servicios.

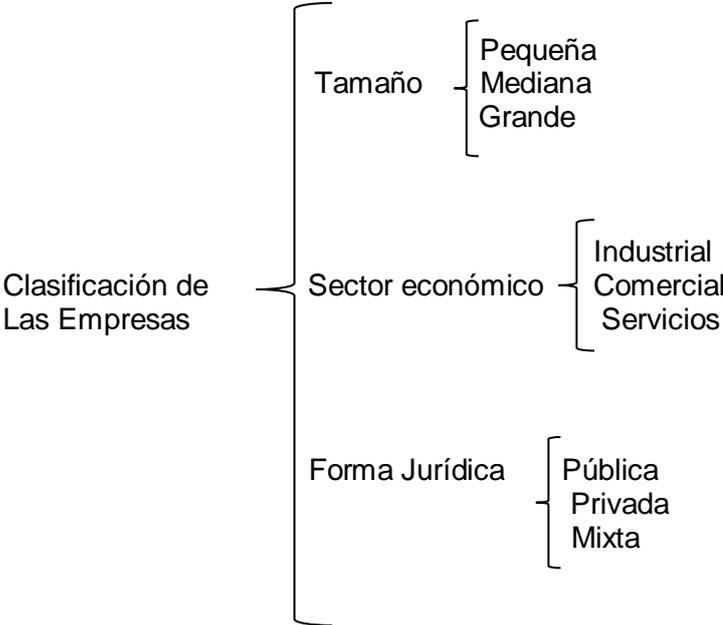
Nota: Muestra las características comunes de las empresas

4.2.1.1 Clasificación de la empresa: Salazar (2011) pone en consideración y clasifica las empresas según varios criterios como tamaño, actividad o sector económico, origen del capital, constitución jurídica y ámbito de actividad, para su mejor entendimiento inicia clasificándolas según el tamaño en microempresas, pequeñas, medianas y grandes empresas, como también según a la actividad a la que se dedican las clasifica en industriales, comerciales, de servicios y financieras para por último clasificar según el sector económico se clasifican en primarias, secundarias, terciarias y cuaternarias.

Por su parte el Instituto Nacional de Estadística y Censo (INEC, 2021) clasifica a las empresas por su tamaño y define de acuerdo con el volumen de ventas anuales y el número de personas afiliadas como grande aquellas que están dentro de 5.000.001 o más y 200 plazas de empleo en adelante, la mediana se encuentra en dos rangos que van de \$2.000.001 a \$5.000.000 y de 100 a 199 plazas y las mediana desde \$1000.001 a \$2.000.000 la cual tiene de 50 a 99 plazas de empleo, el infirme también detalla a la pequeña empresa misma que posee \$100.001 a \$1'000.000 y de 10 a 49 empleos y por último se encuentran las microempresas aquellas de menor o igual a \$100.000 y de 1 a 9 empleos generados.

Bajo este contexto puedo indicar que la empresa pueden clasificarse de distintas maneras desde donde como queremos analizarlas, puede ser desde el sector económico al que pertenecen, el origen de su capital, el tamaño; al hablar de sectores están los primarios, secundarios y terciarios, el origen de su capital se refiere a que puede ser de tipo privado, público o mixto, y por su tamaño pueden ser pequeñas, medianas o grandes, a continuación en la Figura 1 se presenta un esquema donde podemos observar la clasificación según el sector:

Figura 1 Clasificación de las empresas



Así también, Núñez (2020) clasifica a las empresas de acuerdo al sector económico estas se clasifican en sector primario, secundario y terciario, de esta forma se puede mejorar su entendimiento y funcionamiento dentro del campo de la administración de empresas, así en el sector primario coloca a las de agricultura, ganadería, acuicultura y pesca que son quienes se encargan de la producción de productos sin un valor agregado para luego identificar a los del sector secundario que son los que se encargan de proveer servicios es decir aquellos que se encargan de dar un valor agregado a los del sector primario a más de que se encuentran los de manufactura y construcción, por ultimo encontramos los del sector terciario en este se encuentran los de comercio, turismo, servicios financieras, enseñanza y sanidad como se muestra en la Tabla 2:

Tabla 2 Empresas de cada sector

Sector	Empresas
Primario	Agricultura
	Ganadería
	Pesca
Secundario	Minería
	Industria manufacturera
	Construcción
	Servicios básicos
	Comercio
	Hoteles y restaurantes
	Terciario
	Empresas inmobiliarias y Empresariales
	Administración pública
	Enseñanza
	Servicios Sociales

Nota: La tabla refleja los diferentes sectores de las empresas

4.2.1.2 Recursos de una empresa: Jurado (2024) manifiesta que para que una empresa logre sus objetivos debe contar con cuatro tipos de recursos los cuales contribuirán a su desarrollo y desenvolvimiento de esta forma detalla en la Tabla 3 cuatro en los que aparecen los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos:

Tabla 3. Recursos de la empresa

Recurso	Descripción
Recursos humanos	Incluyen a todas las personas que trabajan en la empresa, desde la alta dirección hasta los empleados de nivel operativo.
Recursos financieros	Son los fondos y activos financieros disponibles para la empresa, que permiten financiar sus operaciones.
Recursos materiales	Incluyen todos los bienes físicos necesarios para la operación de la empresa
Recursos tecnológicos	Se refieren a las herramientas y sistemas tecnológicos que apoyan a la operación y gestión de la empresa.

Nota: Se detallan los recursos esenciales para el funcionamiento de una empresa.

4.2.2 Auditoría

Mendivil (2002) en su texto define a la auditoría como el proceso que efectúa un contador público independiente al examinar los estados financieros preparados por una entidad económica, con el fin de reunir elementos de juicio suficientes, con el propósito de

emitir una opinión profesional sobre la credibilidad de dichos estados financieros, la cual se expresa en un documento formal denominado dictamen, de esta forma manifiesta que la auditoría busca verificar la corrección contable de las cifras de los estados financieros.

Así también, Sánchez (2006) detalla a la auditoría como un examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, con esto la auditoría busca contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración, el autor manifiesta que esta definición, cosechada a lo largo de la práctica profesional, involucra también a los auditores externos que dictaminan estados financieros, y refleja una parte importante de las expectativas del mercado.

En este contexto Biler (2017) ratifica lo argumentado por otros autores en sus libros por ello indica que auditar implica someter a un proceso de revisión, por un experto profesional suficientemente cualificado, determinado procedimiento, actividad, informe, proceso, entre otros, con intención de obtener un alto grado de garantía de la correcta elaboración o desarrollo de los mismos.

4.2.2.1 Clasificación de la auditoría. La auditoría se clasifica en diferentes tipos según diversos criterios, (Obando, Tipos de auditoría: cuáles son y ejemplos, 2024) en su clasificación de la auditoría identifica nueve tipos de auditoría de las cuales inicia con la auditoría interna como aquella a que se realiza a los procesos realizados dentro de la misma empresa, externa en cambio como aquella que es realizada por una persona extraña a la empresa en cuanto a sus actividades y operaciones continúa con la contable o financiera en este tipo en cambio se evalúa la actividad económica esto se realiza a través de la revisión de documentos la legal evalúa que las empresas cumplan con las exigencias jurídicas y se enmarquen dentro de la ley, por otra parte está la fiscal misma que se encarga de evaluar e identifica que la empresa cumpla con obligaciones tributarias fiscales a estas se suma la informática la cual evalúa que todos los sistemas de la empresa funcionen con normalidad, operativa en cambio busca evaluar que la empresa cumpla con sus cadenas de producción y de servicios, de calidad busca evaluar que la empresa cumpla con la calidad en sus servicios y productos y la auditoría ambiental como aquella que se encarga de la evaluación del impacto ambiental que su producción ocasiona y resolverlos. A continuación, en la Tabla 4 se muestra la clasificación de la auditoría:

Tabla 4. Clasificación de la auditoría

Clasificación	Criterio	Definición
Clasificación por sujeto	Auditoría Interna	Se realiza por profesionales dentro de la organización, su objetivo es mejorar los procesos y controles internos.
	Auditoría Externa	Es realizada por contadores públicos independientes, su objetivo es emitir una opinión sobre la veracidad de los estados financieros de una entidad auditada.
Clasificación por objetivo	Auditoría Financiera	Evalúa la exactitud y la presentación de los estados financieros, asegurando que cumplan con las normas contables.
	Auditoría de Cumplimiento	Verifica que la entidad cumpla con leyes, regulaciones y políticas internas.
	Auditoría Operativa	Se centra en la eficiencia y efectividad de las operaciones de la organización, buscando mejorar procesos y reducir costos.
	Auditoría de Sistemas	Examina la infraestructura de sistemas de información y su seguridad.
Clasificación por enfoque	Auditoría Ambiental	Evalúa el impacto ambiental de las operaciones de la organización y su cumplimiento con las regulaciones ambientales.
	Auditoría Integral	Analiza todos los aspectos de la organización, incluyendo finanzas, procesos y controles internos.
	Auditoría de Calidad	Se enfoca en la conformidad con estándares de calidad, como las normas ISO.
	Auditoría de Proveedores	Evalúa la calidad y fiabilidad de los proveedores, asegurando que cumplan con los estándares establecidos.

Nota: Muestra la Clasificación de la auditoría

4.2.2.2. Tipos de auditoría: Según lo expuesto por Vivancos et al., (2021) con el paso del tiempo se han homogenizado los procesos de auditoría en las empresas y han surgido diferentes variantes de proceso de auditoría que suelen causar confusiones por su terminología. Estas variantes se originan por la especialización, finalidad, funciones a examinar, técnicas o métodos asociados a las mismas. De esta manera, surgen los siguientes tipos de auditoría:

- Auditoría financiera, externa o legal.
- Auditoría para mercados de capitales
- Auditoría interna
- Auditoría operativa
- Auditoría pública o gubernamental
- Auditoría de calidad

- Otras auditorías específicas: sistemas informáticos, medioambiente, compras, responsabilidad social empresarial, entre otras.

Auditoría financiera: Algunos autores nos proporcionan información relevante como: Sánchez (2020) en su texto hace referencia y manifiesta que por medio de la auditoría financiera se podrá evaluar y analizar una empresa ya sea esta interna o externa con la revisión de documentación económica y administrativa el evaluador podrá constatar que los resultados obtenidos a través de una auditoría contable son válidos y útiles, el autor pone en consideración que para que se pueda realizar una evaluación exhaustiva y fehaciente el auditor deberá llevar a cabo una auditoría integral la cual aborde auditorías de gestión, informática y la fiscal sus resultados deben garantizar que poseen una base real y creíble de las acciones emprendidas por la empresa en su funcionamiento diario, de esta forma la empresa operaria enmarcada en la norma y leyes permitiéndole a la misma trazar una meta alcanzable y dentro de su accionar.

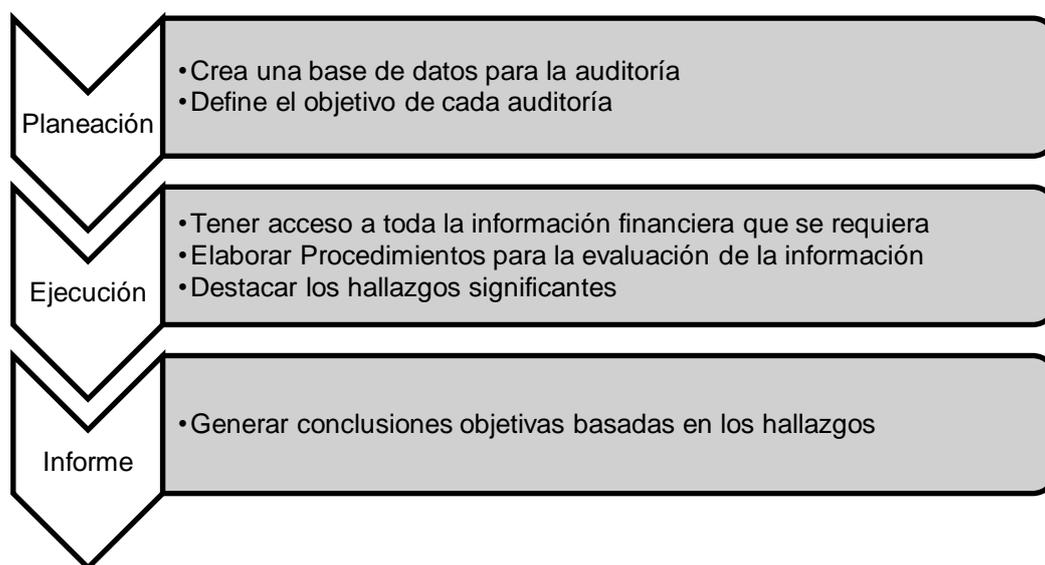
Por su parte, Reategui (2019) el autor en su texto ratifica que la auditoría financiera permitirá la optimización de las operaciones y el uso adecuado de sus activos financieros para el cumplimiento de los objetivos de la empresa, la contribución que esta aportará será de amplio valor eficazmente a una buena gestión empresarial mediante la evaluación de los estados financieros y las políticas contables de las empresas; de allí la importancia que tiene el conocimiento, comprensión y aplicación correcta del resultado de la auditoría financiera, porque contienen conclusiones, es decir determinaciones de la forma como se están llevando a cabo los bienes y derechos, las deudas y obligaciones, las ventas e ingresos, los costos y gastos empresariales. También es relevante porque la auditoría financiera facilita recomendaciones para el manejo adecuado de los recursos, los procesos, procedimientos y en fin todas las actividades de la empresa.

Asimismo, Seca (2006) menciona que su objetivo primordial es la emisión de un informe que contenga la opinión del auditor acerca de los estados financieros este le servirá a la persona interesada tenga una base de información fiable e independiente acerca de la verdadera situación de la empresa, esta herramienta es básica para adecuar la estructura económica, financiera y contable de una empresa, a más de que la información provista servirá como garantía en la confianza de los clientes, proveedores e instituciones financieras.

En tal sentido, Alcántara (2022) pone en consideración y se ratifica y contrasta la información con los demás autores indicando que la auditoría financiera es la revisión de las cuentas contables o financieras las cuales buscan identificar, analizar y evaluar todos los riesgos financieros a los que estos estén expuestos por las actividades económicas que estas desarrollen.

Al mismo tiempo HÖK (2023) define a la auditoría financiera como la acción que consiste en analizar y evaluar los registros económicos y contables de una empresa para asegurarse de que los estados financieros reflejan fielmente la situación financiera de la empresa, esto se da a través de la verificación de las cuentas anuales y otros registros contables generados de acuerdo con el marco pertinente de información financiera, en si esta se configura en un análisis exhaustivo de las cuentas financieras que garantiza que la empresa está llevando a cabo sus operaciones financieras de forma transparente, coherente y legal lo cual permita dar credibilidad sobre la empresa a sus clientes, proveedores y financistas. En la figura 2 se presentan las fases de la auditoría financiera:

Figura 2. Fases de la Auditoría Financiera



Informes de auditoría: Los autores que se ha consultado mencionan:

Donoso (2017) en su investigación detalla al informe de auditoría como el informe resultante de una auditoría contable, lo define como un proceso sistemático de revisión de las cuentas anuales de una empresa, con el fin de comprobar que estas reflejen la imagen fiel de la misma y su principal objetivo es emitir una opinión sobre los estados financieros, así mismo el autor indica que el informe de auditoría es una simple opinión no vinculante su importancia dentro del ámbito empresarial es de suma importancia, esto debido a que sus resultado permitirán la toma de decisiones basada en resultados obtenido en base a la investigación.

Por su parte, Legalnet (2023) en su publicación pone en consideración las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) estas permiten garantizar los informes de auditoría debido a que son pilares fundamentales los cuales garantizan la calidad y uniformidad en el proceso de auditoría, la implementación de estas otorga confianza y credibilidad a los informes

financieros de auditoría en un entorno globalizado la aplicación correcta y adecuada de estas es vital para que los informes generen un resultado positivo y cumpla con su objetivo.

A su vez, Yubero (2001) manifiesta que el informe debe ofrecer garantía sobre las cuentas anuales, de esta forma las personas que lo utilicen se sientan garantizados por la información que este provee, el informe de auditoría es el medio legal a través del cual el experto independiente se comunica con los usuarios de los estados auditados, éste debe elaborarse con el fin de satisfacer las necesidades del mayor número posible de ellos.

Según el Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría del Estado (COFAE, 2014) el informe de auditoría deberá contener información actualizada, útil y valiosa en este se deberá exponer hechos y hallazgos encontrados durante la auditoría esto permitirá que las autoridades puedan tomar de forma inmediata acciones sobre la información proporcionada y de esta forma enmendar los problemas encontrados, estos permitirán conocer el avance de los planes, programas y presupuestos para la toma correcta de decisiones, se debe destacar que el informe de auditoría es el medio más usado para comunicar las observaciones y recomendaciones a la alta dirección de la empresa sobre los resultados obtenidos por el trabajo efectuado.

Por último, Bonilla (2011) destaca la importancia de los informes de auditoría, su información debe ser precisa en cuanto al hallazgo, es decir la detección física y soportada de lo observado en el proceso; se debe identificar la causa, la fuente de la debilidad o problemática susceptible de mejorar; y por último el efecto, en términos de impacto o materialidad y recomendación, como insumo o valor agregado como resultado de la auditoría realizada, su objetivo es de dar cumplimiento a los objetivos que originaron el ejercicio así como dar a conocer los resultados obtenidos y presentar las conclusiones y observaciones sin olvidar de emitir las recomendaciones el autor destaca las principales características del informe las cuales inician desde la precisión del informe, conciso, objetivo: y soportado por la pruebas encontradas durante la ejecución de la auditoría.

4.2.3 Manual de Control Interno

Un manual de control interno es un documento integral que sistematiza las instrucciones y se realiza para el funcionamiento adecuado de una entidad. Este manual tiene como objetivo principal establecer un marco claro que guíe a los empleados en sus responsabilidades diarias, asegurando la correcta ejecución de las tareas y la mitigación de riesgos asociados a errores (Astudillo & Gomez, 2020).

La creación de un manual de control interno es fundamental porque permite a la entidad utilizar sus recursos de manera eficiente, cumplir con las normas y procedimientos establecidos y obtener un nivel adecuado de confiabilidad en la información financiera. Esto contribuye al logro exitoso de los objetivos organizacionales.

Los manuales deben contener varios elementos clave:

- **Objetivos:** Establecer marcos claros para cada procedimiento.
- **Políticas y Normas:** Incluir directrices que regulen el comportamiento y las decisiones dentro de la organización.
- **Procedimientos Detallados:** Describir paso a paso de realizar cada tarea, incluyendo diagramas de flujo si es necesario.
- **Sistema de Control:** Incluir métodos para supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos (Gomez, 2020).

4.2.3 Control Interno

La CGE (2023) dentro de su definición del control interno establece que es un proceso aplicado por la máxima autoridad la dirección y el personal de cada entidad a través de estos procesos se garantiza que se cumplan los objetivos institucionales a mas que se identifica cualquier inconveniente que obstaculice los procesos enmarcados para su cumplimiento, el control interno está enmarcado a cumplir los objetivos institucionales de ordenamiento jurídico, técnico y administrativo y que a través de estas acciones se promueva la eficiencia y la eficacia así como la toma de decisiones para la corrección de las deficiencias que pudiesen aparecer el proceso.

En este contexto, Actualícese (2021) define al control interno como un plan mediante el cual la empresa define y propone principios, métodos y procedimientos que coordinados entre sí buscan proteger los recursos de la entidad, además de prevenir y detectar fraudes y errores dentro de los diferentes procesos desarrollados en la empresa, a través de las acciones empleadas a través del control interno nos permite observar la eficiencia y eficacia de las operaciones y la confiabilidad de los registros, por lo que es un aspecto importante en la gestión empresarial.

Así mismo Safety (2023) nos ponen en manifiesto que los controles internos son las políticas y procedimientos que la empresa implementa para asegurar que sus operaciones sean eficientes, efectivas y cumplan con las leyes y regulaciones aplicables, en estos controles se tiene como objetivo salvaguardar los activos de la empresa y prevenir fraudes, errores y otros riesgos, por esto es que se menciona la importancia de los controles internos pues estos son fundamentales para el éxito y la sostenibilidad de cualquier organización, con estos controles se garantiza a las partes interesadas que la empresa opera de manera responsable y ética, y que sus estados financieros son confiables y precisos, de acuerdo con la normativa contable, de este modo se resalta la necesidad de que la empresa revise y actualice periódicamente sus controles internos para asegurar que sigan siendo relevantes y valiosos, esto permite que la empresa se mantenga adaptada a los cambios en el entorno, las

leyes y las mejores prácticas, y que sus controles internos sigan siendo efectivos en la mitigación de riesgos.

El Control Interno es un procedimiento implementado en todos los niveles de una empresa con el fin de asegurar, de manera razonable, el cumplimiento de los objetivos corporativos. Este procedimiento es esencial para proteger los activos, asegurar la precisión y veracidad de la información administrativa y financiera, promover la eficiencia de los directivos, evaluar la eficiencia operativa y la economía en el uso de los recursos, y alcanzar las metas y objetivos corporativos.

Objetivos del control interno. Los autores ponen en consideración su clasificación

Por su parte, Obando (2024) manifiesta que control interno se clasifica en tres tipos de objetivos como son:

- Operacionales los cuales buscan la eficiencia y eficacia de las operaciones, y están directamente relacionados con el rendimiento y la rentabilidad de la empresa.
- Los financieros estos mantienen en orden los estados financieros para lograr el equilibrio financiero y evitar pérdidas, falsificaciones o fraudes.
- Los objetivos de cumplimiento se enfocan en el ámbito legal, es decir, en el acatamiento de leyes, normas, disposiciones y regulaciones que la empresa debe cumplir.

4.2.2.2 Clasificación del control interno. El control interno se clasifica en varias categorías según diferentes criterios, entre ellos el por tipo:

- **Control interno administrativo.** - este tipo de control se enfoca en los planes, políticas y procedimientos que guían la toma de decisiones y la autorización de transacciones. Su objetivo principal es promover su eficiencia en las operaciones y asegurar el cumplimiento de las políticas establecidas.
- **Control interno contable.** - Se refiere a los procedimientos y registros relacionados con la contabilidad y presentación de informes financieros. Este tipo de control busca asegurar la veracidad y confiabilidad de la información financiera.

4.2.2.2 Componentes del control interno. - El control está conformado por cinco aspectos interrelacionados que se originan en la gestión administrativa de las organizaciones y están integrados en los procesos administrativos, en Carrión, P., Morales, L., Jaramillo, F., & Peña, J. (2017) mencionan que los componentes pueden ser considerados como un conjunto de normas que se utilizan en la medición de control interno y ayudan a determinar su eficacia y eficiencia, estos componentes son:

- Ambiente de control

- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y monitoreo

4.2.4 Contabilidad

Vallejo y Zirufu (2022) expresan que la contabilidad es una disciplina que facilita el registro de las transacciones económicas para determinar el nivel de ganancias o pérdidas que una organización genera en un período específico. Además, proporciona información crucial para la adecuada toma de decisiones, enfocándose en la mejora empresarial, económica y administrativa, consolidando a las empresas como uno de los sectores más productivos de la economía nacional.

La contabilidad es un elemento de suma importancia para toda organización dentro del área de recursos financieros, ya que permite el registro de las transacciones diarias que realiza la empresa, permitiendo la coordinación de actividades económicas y administrativas. La información proporcionada por el área contable debe ser pertinente, fiable y adecuada que sirva para la toma de decisiones.

4.2.4.1 Tipos de contabilidad. Se pueden destacar la siguiente clasificación:

- Contabilidad financiera
 - Se enfoca en registrar, clasificar y presentar información financiera para brindar información útil a accionistas, socios, directivos, inversionistas y entidades reguladoras
 - Se rige por principios y normas internacionales como las NIIF
 - Se ocupa del registro de transacciones monetarias y elaboración de estados financieros como el balance general, estado de resultados y flujo de efectivo.
- Contabilidad Fiscal
 - Se refiere al registro y presentación de información financiera y tributaria requerida por las leyes y regulaciones de cada país
 - Su objetivo es calcular y determinar la carga tributaria de una entidad para comunicarla a las autoridades fiscales
 - Evalúa y cuantifica impuestos a pagar como el impuesto sobre la renta, IVA, impuestos locales, etc.
- Contabilidad Administrativa
 - También conocida como contabilidad gerencial o de costos

- Diseñada para adaptarse a las necesidades de información y control interno de la empresa
- Clasifica, contabiliza, distribuye y recopila información sobre los costos de la compañía
- Se ocupa de la gestión de costos futuros previstos

Otros tipos de contabilidad incluyen la contabilidad de ingeniería industrial aplicable a organizaciones de servicios, la contabilidad social y medioambiental, y la contabilidad por actividad que une la contabilidad administrativa y de costos. En resumen, la contabilidad financiera, fiscal y administrativa son los tipos principales que permiten registrar transacciones, calcular impuestos, controlar costos y generar información útil para la toma de decisiones en las empresas.

4.2.5 Plan de cuentas

Para Angulo (2023) el plan de cuentas es un instrumento que permite capturar y guardar la información con el propósito de que el sistema contable la procese, convierta y recupere, facilitando la elaboración de la taxonomía. Es decir, se convierte en un elemento de entrada para procesar y elaborar el elemento de salida requeridos para analizar la información financiera de una empresa. Este listado permite organizar y clasificar la información contable de manera eficiente, facilitando el seguimiento de los ingresos, egresos, activos y pasivos de la entidad.

Las cuentas que conforman su estructura se agrupan de acuerdo a su naturaleza, lo que permite distinguir entre activos, pasivos, patrimonio neto, ingresos y egresos. Esta clasificación es esencial para la elaboración de estados financieros y para el análisis económico de la empresa.

4.2.6 Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar representan un componente fundamental en la gestión financiera de las empresas, ya que se refieren a la cantidad de dinero que los clientes deben a la organización por bienes o servicios proporcionados a crédito. Este concepto es crucial para entender cómo las empresas manejan sus ingresos y su liquidez.

Las cuentas por cobrar se consideran activos corrientes en el balance general, lo que significa que se espera que sean cobradas dentro de un año. Se generan cuando una empresa emite una factura a un cliente, indicando el monto que debe pagar por productos o servicios recibidos. Desde el punto de vista contable, existen dos tipos de cuentas por cobrar:

- **Cuentas por cobrar comerciales:** Derivadas de las operaciones normales de la empresa, como ventas a crédito.

- **Cuentas por cobrar no comerciales:** Incluyen préstamos a empleados o anticipos, que no están directamente relacionados con la actividad principal de la empresa

La gestión adecuada de las cuentas por cobrar es vital para la salud financiera de una empresa. Un control deficiente puede resultar en problemas de liquidez, ya que el dinero que debería estar disponible para operaciones puede quedar atrapado en cuentas por cobrar impagas. En algunos casos, las cuentas por cobrar pueden representar más del 25% de los activos de una empresa, lo que subraya la necesidad de una gestión efectiva. Un sistema de cobranza eficiente permite a las empresas:

- **Monitorear el flujo de efectivo:** Las cuentas por cobrar son una fuente importante de ingresos futuros, y su seguimiento ayuda a prever la liquidez de la empresa.
- **Identificar clientes morosos:** Implementar estrategias para recuperar pagos pendientes es crucial para mantener la estabilidad financiera.
- **Fidelizar clientes:** Ofrecer crédito puede ser una estrategia para atraer y retener clientes, siempre que se maneje con cuidado

4.2.6.1 Desafíos y Estrategias de Gestión. Uno de los principales desafíos asociados con las cuentas por cobrar es la posibilidad de que los clientes no paguen sus deudas. Esto puede llevar a que las empresas deban clasificar ciertas cuentas como incobrables, lo que afecta negativamente su balance general. Para mitigar este riesgo, es recomendable establecer políticas de crédito claras y utilizar software de gestión que facilite el seguimiento de las cuentas. Algunas estrategias efectivas incluyen:

- **Clasificación de cuentas:** Diferenciar entre cuentas al día y cuentas vencidas para priorizar los esfuerzos de cobranza.
- **Facturación oportuna:** Asegurarse de que las facturas se envíen inmediatamente después de la entrega de bienes o servicios.
- **Incentivos para pagos anticipados:** Ofrecer descuentos a clientes que paguen antes de la fecha de vencimiento puede acelerar el flujo de efectivo.

4.2.6.2 Ciclo de cuentas por cobrar: El ciclo de las cuentas por cobrar culmina cuando los clientes cumplen con el pago en el plazo establecido, o con un atraso dentro de las condiciones previstas de recargos financieros y la inversión en capital de trabajo se libera.

El siguiente escenario son las disponibilidades y con ello se retroalimenta el ciclo de las cuentas por cobrar. (Berman & Knight, 2022) Por otro lado, puede suceder que las cuentas pendientes no se cobren, en este caso, se sigue una variedad de pasos con la finalidad de acabar con una situación que se considera anómala:

- Los primeros contactos suelen darse a través de llamadas de tipo operativas, que se mantienen con un trato cordial, pero sirve como notificación de que la situación ha excedido los parámetros aceptables.
- La segunda instancia es él envió de notas, a través de correos electrónicos o físicos. En el caso del correo físico genera una presencia diferente y genera mayor impacto en el deudor.
- Entre las últimas instancias se encuentra el inicio de acciones legales, demandando al deudor moroso. Llegado a este momento se supone que se han agotado todos los medios para ejecutar el crédito ya que el costo de dinero y tiempo que demandan las instancias judiciales.

4.2.7 Créditos

Los créditos son operaciones financieras en la que una empresa pone a disposición de otra una cantidad de dinero con el compromiso de que se devuelva la cantidad prestada en un plazo determinado junto con los intereses previamente establecidos. En la gestión comercial el crédito y la cobranza son actividades relacionadas con el negocio que siguen parámetros normales basado en la regla de “ganar – ganar”. La palabra crédito se deriva de la palabra creer, que se traduce como la credibilidad brindada a una persona o entidad para cumplir con los compromisos adquiridos. En todos los casos las bases de un crédito se basan en los siguientes factores: plazo, destino y garantía (Castillo, 2021).

4.2.7.1 Políticas de crédito: Según Odar (2021) las políticas de créditos son un conjunto de lineamientos que tienen como finalidad decidir la entrega de crédito a los clientes y se establece el tiempo o fecha de plazo de crédito. Además, es la forma en la cual las empresas desean que se realicen las tareas relacionadas con el crédito otorgado a los clientes.

4.3 Bases legales

4.3.1 Marco legal y normativo

En Russell Bedford (2023) concluyen que el cumplimiento normativo se refiere al conjunto de leyes, regulaciones y normativas a las que las empresas deben ajustarse en su funcionamiento, en este ámbito las leyes regulan desde las finanzas hasta lo ambiental, por ellos es la necesidad imperiosa de las auditorías en las cuales se permite identificar falencias y el cumplimiento de las leyes, bajo este precepto Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A. es una entidad debidamente constituida al amparo de las leyes ecuatorianas y sujeta al control de la Superintendencia de Compañías y demás entes reguladores de las empresas en el país.

Por otro lado, enmarcados en la constitución de la República del Ecuador nos entrega las pautas jurídicas, que nos permiten analizar en el ámbito jurídico ecuatoriano, como se detalla en los Derechos de los ciudadanos en el país

Art. 10.- Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares y gozarán de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales. (Asamblea Constituyente del Ecuador, 2008, p.11)

Reconoce que las personas, comunidades y colectivos tienen derechos que deben ser garantizados. Esto puede ser relevante para considerar la protección de los derechos de los consumidores y deudores en el diseño del sistema de control interno.

Art. 283.- El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.

El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir.

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.

Este artículo establece que el Estado promoverá un sistema económico que garantice la equidad, la justicia social y la sostenibilidad. Esto es relevante para el diseño de sistemas de control interno, ya que implica que las empresas deben operar de manera responsable y transparente.

Así también, El Código Civil establece principios y normas fundamentales que rigen las relaciones contractuales, los derechos y obligaciones de las partes involucradas en transacciones comerciales, así como las consecuencias legales del incumplimiento de estos acuerdos. Por lo tanto, su inclusión en el análisis es crucial para garantizar que las políticas y

procedimientos de la empresa estén alineados con las exigencias legales y protejan tanto los intereses de la empresa como los derechos de sus clientes y deudores.

Art. 1553.- Antes de constituirse el deudor en mora, no puede el acreedor demandar a su arbitrio la obligación principal o la pena, sino sólo la obligación principal; ni constituido el deudor en mora, puede el acreedor pedir a un tiempo el cumplimiento de la obligación principal y la pena, sino cualquiera de las dos cosas a su arbitrio; a menos que aparezca haberse estipulado la pena por el simple retardo, o a menos que se haya estipulado que por el pago de la pena no se entienda extinguida la obligación principal.

Art. 1554.- Háyase o no estipulado un término dentro del cual deba cumplirse la obligación principal, el deudor no incurre en la pena sino cuando se ha constituido en mora, si la obligación es positiva.

Si la obligación es negativa, el deudor incurre en la pena desde que ejecuta el hecho de que se ha obligado a abstenerse.

Art. 1561.- Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales.

Art. 1562.- Los contratos deben ejecutarse de buena fe, y por consiguiente obligan, no sólo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que, por la ley o la costumbre, pertenecen a ella.

Art. 2020: Define el mandato como un contrato en que una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera. Esto es relevante para entender las relaciones de agencia que pueden surgir en la gestión de cuentas por cobrar.

Así también para asegurar un análisis integral en el diseño del sistema de control interno para cuentas por cobrar, es esencial incorporar el Código Tributario Ecuatoriano dentro del marco teórico. Este código establece las disposiciones legales que regulan la administración, fiscalización y recaudación de los tributos en el país, lo que tiene un impacto directo en la gestión financiera de las empresas. La correcta interpretación y aplicación de estas normativas es fundamental para garantizar el cumplimiento fiscal, evitar sanciones y optimizar la gestión de las obligaciones tributarias. Por lo tanto, el Código Tributario Ecuatoriano se convierte en un pilar clave al diseñar y evaluar los controles internos, asegurando que los procedimientos de la empresa no solo cumplan con las regulaciones fiscales, sino que también contribuyan a una gestión eficiente y transparente de las cuentas por cobrar.

Art. 1.- **Ámbito de aplicación.** - Los preceptos de este Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales,

municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.

Para estos efectos, entiéndase por tributos los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales o de mejora.

Art. 5.- Principios tributarios. - El régimen tributario se regirá por los principios de legalidad, generalidad, igualdad, proporcionalidad e irretroactividad.

Art. 72.- Gestión tributaria. - Las funciones de la administración tributaria comprenden dos gestiones distintas y separadas: La determinación y recaudación de los tributos; y, la resolución de las reclamaciones que contra aquellas se presenten.

Art. 73.- Normas de acción. - La actuación de la administración tributaria se desarrollará con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia.

Art. 74.- Procedimiento general y de excepción. - Los actos administrativos se producirán por el órgano competente, mediante el procedimiento que este Código establece.

Se aplicará la ley especial tributaria cuando por la naturaleza del tributo se instituya un procedimiento de excepción.

La Ley de Compañías se erige como el marco jurídico fundamental que regula la constitución y funcionamiento de las sociedades mercantiles en Ecuador. Esta legislación establece las bases para la creación de diferentes tipos de compañías, permitiendo que dos o más personas unen sus capitales e industrias con el objetivo de emprender actividades comerciales y participar en las utilidades generadas. Según Art. 1.- Contrato de compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades. Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.

Art. 2.- Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

La compañía en nombre colectivo;

La compañía en comandita simple y dividida por acciones;

La compañía de responsabilidad limitada;

La compañía anónima; y,

La compañía de economía mixta.

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas.

La Ley reconoce, además, la compañía accidental o cuentas en participación

La sociedad anónima está definida según el Art. 143 de la Ley de Compañías en la que menciona que: "La compañía anónima es una persona jurídica cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden

únicamente por el monto de sus acciones. La compañía anónima se podrá constituir a través de contrato o mediante acto unilateral." (Ley de Compañías, 1999).

Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A. debe cumplir las obligaciones con que están estipuladas en el Art. 20 de la Ley de Compañías que indica que deberán enviarse en el primer cuatrimestre de cada año o según lo establezca los periodos de presentación aprobados por la máxima autoridad: a) copias autorizadas del balance general anual, del estado de cuenta de pérdidas y ganancias, así como de las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley; b) la nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas; y c) los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de compañías. El balance general anual y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el caso; dichos documentos, lo mismo que aquellos a los que aluden los literales b) y c) del inciso anterior, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia (Ley de Compañías, 1999).

Así mismo las actividades empresariales privadas en el Ecuador están reguladas por:

El Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI). En este código se regula las actividades productivas, comerciales e inversiones en el país y en sus artículos se establece principios generales para la organización y funcionamiento de las empresas, incluyendo la necesidad de implementar sistemas de control interno adecuados.

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) en el país son utilizadas para la elaboración de estados financieros. Establecen estándares para la presentación de información financiera, lo cual implica la necesidad de tener controles internos robustos para cumplir con dichos estándares.

NIIF 7: Instrumentos Financieros. - Información a relevar. Exponer la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad, aborda el tratamiento contable de los instrumentos financieros y proporciona orientación detallada sobre la presentación y revelación de información relacionada con estos en los estados financieros de una entidad. El concepto central de la NIIF 7 se centra en la clasificación, valoración, presentación y revelación de los instrumentos financieros, con el objetivo de proporcionar a los usuarios de los estados financieros información significativa que les permita evaluar la naturaleza y el alcance de los riesgos financieros de la entidad.

NIIF 9: Instrumentos Financieros. - La NIIF 9 representa un avance importante hacia la armonización global de la contabilidad de instrumentos financieros, proporcionando un marco robusto que ayuda a las entidades a presentar información financiera más transparente, relevante y comparable para los usuarios de los estados financieros.

5. Metodología

En este capítulo se plantea y se deja forjado el enfoque, tipo, alcance, métodos y técnicas que se utilizaron con el fin de lograr cumplir las metas propuestas, mismas que fueron encaminadas a responder la necesidad de cada procedimiento y desarrollado en el estudio.

5.1 Área de estudio

El presente trabajo fue desarrollado en la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A. una compañía con más de 60 años en el mercado que se dedica a la producción y comercialización de bebidas alcohólicas y cuyo establecimiento matriz de administración y planta de producción está ubicado en la provincia de Loja, ciudad de Loja, parroquia el Valle, ciudadela La Paz, calles avenida Salvador Bustamante Celi y Homero Idrovo esquina, las coordenadas son -3.964030492648432, -79.20882267119867.

5.2 Procedimiento

5.2.1 Enfoque metodológico

Para cumplir con el objetivo se utilizó un enfoque mixto el cual combina elementos cualitativos y cuantitativos, el cual se caracteriza por la recopilación de puntos de vista, percepciones, datos numéricos y estadísticos. Este enfoque permitió una comprensión profunda y contextualizada del fenómeno de estudio, a través del análisis de percepciones, experiencias y conocimiento de los implicados en el área de cuentas por cobrar.

5.2.2 Métodos de la investigación

Para cumplir con el objetivo se utilizó un método de investigación descriptivo que permitió recopilar información detallada sobre el sistema de control interno actual de las cuentas por cobrar en la empresa, a través de este se pudo describir las características, procesos y procedimientos existentes, identificar fortalezas y debilidades, y proponer mejoras en el diseño del sistema de control interno.

5.2.3 Técnicas

Para la recolección de datos se aplicó una entrevista semiestructurada y una encuesta que permitió obtener una visión holística y rica en matices sobre el sistema de control interno actual y el papel que cumplen los empleados que trabajan en esta área; estas técnicas estuvieron orientadas a la recolección de información relevante que nos permitió determinar a través de la opinión de los implicados como se lleva la gestión de cuentas por cobrar en la empresa.

Los instrumentos de recolección de datos fueron diseñados cuidadosamente en función de los objetivos de investigación. Para abordar el primer objetivo, se elaboró una entrevista con preguntas abiertas, las cuales permitieron al entrevistado expresar sus respuestas de manera amplia y detallada, facilitando así una exploración profunda de sus percepciones y experiencias. En cuanto al segundo objetivo, se empleó un cuestionario con

preguntas cerradas y dicotómicas, diseñado para obtener respuestas precisas y estructuradas, lo que permitió un análisis más directo y comparativo de los datos.

5.2.4 Diseño de la investigación

El diseño de investigación es no experimental, mismo que nos permitió recopilar y analizar información sin intervenir ni modificar las condiciones actuales del entorno de estudio; incluyendo la revisión de documentos, entrevista y encuesta con el personal de la empresa, análisis de datos y evaluación de procesos y procedimientos, todo ello con el objetivo de llevar a cabo la investigación de manera exhaustiva.

5.2.5 Unidad de estudio

Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A. es una empresa lojana pionera en la región sur con su actividad de industrializar el aguardiente de caña de azúcar, con su producto insigne Aguardiente Cantaclaro, que se produce con los más altos estándares de calidad con certificaciones como el de BPM (Buenas Prácticas de Manufactura).

La unidad de estudio para esta investigación se centró en el área de cuentas por cobrar de la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A. Este departamento es fundamental para la gestión financiera de la organización, dado que se encarga del seguimiento y recuperación de los pagos pendientes por parte de los clientes, lo cual es crucial para mantener un flujo de caja saludable y asegurar la sostenibilidad financiera de la empresa.

Una gestión efectiva de cuentas por cobrar asegura que los recursos fluyan hacia la empresa en el tiempo esperado. Esto es importante para mantener un capital de trabajo adecuado, permitiendo a la empresa cumplir con sus obligaciones financieras y operativas. Por el contrario, un manejo inadecuado puede llevar a un aumento en las cuentas incobrables, lo que representa un riesgo significativo para la salud financiera de la organización

5.2.6 Muestreo y tamaño de la muestra

El universo poblacional abarcó a todos los empleados directamente involucrados en las actividades del área de cuentas por cobrar, incluyendo personal administrativo y operativo, así como los vendedores y supervisores encargados de la gestión y control de las cuentas. Se consideró esencial involucrar a todos estos individuos, dado que cada uno desempeña un papel clave en el proceso de cobro y tiene una perspectiva única sobre los desafíos y eficiencias del sistema vigente.

6. Resultados

6.1 Contextualización de la empresa

Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A. es una empresa fundada en marzo de 1961, de la mano de varios cañicultores de las parroquias de Vilcabamba y Malacatos que decidieron industrializar el aguardiente proveniente de la caña de azúcar producido en sus fincas; inicialmente entregaron al mercado lojano productos como Castellano, anís Cantaclaro, Casique.

Durante varios años la empresa enfrentó diversos desafíos y cambios en el mercado, lo que exigía que se adapte para satisfacer demandas locales y regionales es así que surge el producto insigne que produce hasta la actualidad aguardiente Cantaclaro, un producto que forma parte de la historia y mantiene un vínculo con la comunidad lojana, contribuyendo con su desarrollo económico, siendo una de las empresas pioneras en la región sur.

Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A. no solo representa un pilar fundamental en la economía de Loja, sino también es un símbolo de tradición e innovación; su historia refleja un espíritu emprendedor y la capacidad de adaptación que le ha permitido mantenerse y prosperar por décadas. Actualmente la compañía no solo se dedica a la producción de bebidas alcohólicas sino también a la comercialización de productos de consumo masivo como es: arroz, leche, jugos sunny, agua en bidón y en presentaciones de galón y 500ml, que son productos de acuerdos en las alianzas que se ha establecido con otras empresas de la región; cuenta con varias agencias en puntos estratégicos del país como es: Quito, Cuenca, Machala, y cantones de la provincia como: Calvas, Paltas y Macará que le permiten llegar a sus clientes de una forma oportuna.

La empresa es consciente que debe cumplir con estándares de calidad por lo que obtuvo la certificación de BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) y se encuentra en proceso de implementación FSSC22000.

Misión

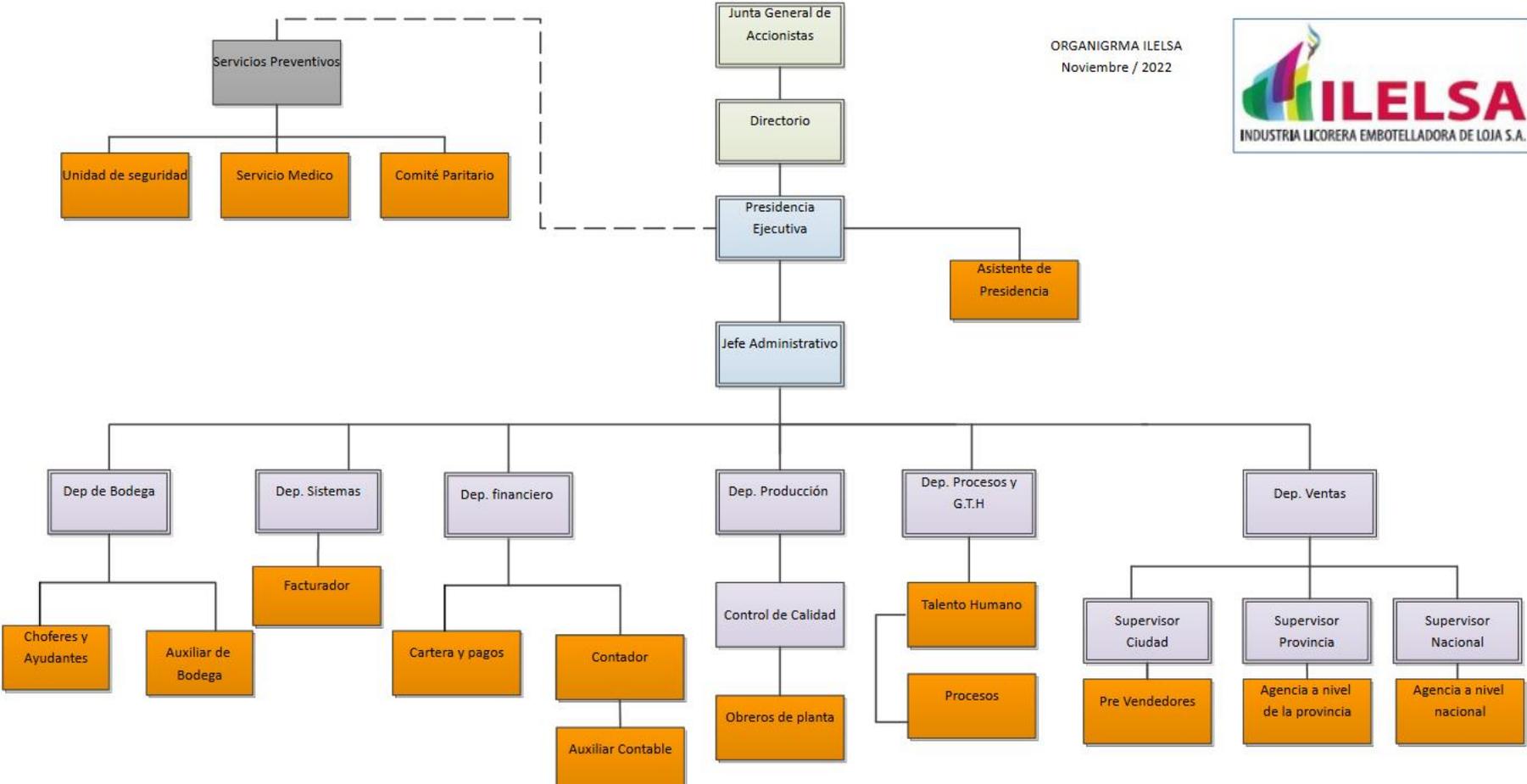
Producir y comercializar una variada gama de bebidas alcohólicas de alto consumo en base de aguardiente de calidad que permitan la exportación, afianzando la distribución mediante cobertura directa.

Visión

Convertirnos en la principal productora y distribuidora de bebidas de la zona sur del país, con una participación del 20% en el mercado nacional de licores y exportación a los continentes americano y europeo.

En la figura 3 se muestra el organigrama de la empresa sujeta a estudio:

Figura 3. Organigrama de la empresa ILELSA



ORGANIGRAMA ILELSA
 Noviembre / 2022



6.2 Objetivo específico 1.- Desarrollar procedimientos detallados y políticas claras para la gestión de cuentas por cobrar, incluyendo la facturación, el seguimiento de pagos, y la gestión de cobranzas.

De acuerdo con el tema de investigación, la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A. otorga créditos desde su creación en 1961 como productora, distribuidora y comercializadora hasta la actualidad, se ha observado que no se mantiene un control adecuado de las cuentas por cobrar vigentes, esto basándonos en los balances del periodo contable 2023, los cuales se encuentran en el anexo 5, donde se puede observar un incremento en este rubro del 19,37% en comparación al balance del 2022; al no contar la empresa con un sistema de gestión completo de cuentas por cobrar que contenga especificadas las funciones y responsabilidades de los encargados en esta área no se puede llevar un control completo que permita obtener un control eficiente, con información organizada.

Con lo expuesto anteriormente, se realizó una entrevista semiestructurada que consta en el Anexo 3, la cual fue aplicada a personal clave en el área de cuentas por cobrar. Para un mejor manejo de los resultados se presenta a continuación la pregunta y luego la respuesta de cada entrevistado que está identificado con la simbología de E1, E2, E3, E4.

1. ¿Qué políticas emplea la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A. para la recuperación de cartera?

E1.- Se debe realizar una recuperación personalizada a cargo del personal de ventas de esta forma se asegura la recuperación de cartera.

E2.- Se ha mantenido una política interna entre el departamento de cartera y el departamento de ventas basada en tiempo de caducidad, montos y número de créditos por historial de cliente.

E3.- Cada supervisor de venta tiene la responsabilidad de velar por sus créditos de su área respectiva. normalmente se solicita que se mantenga un máximo de 60 días de crédito dependiendo el cliente.

E4.- Se ha establecido un plazo de venta de acuerdo a este se recupera la cartera vencida.

Análisis:

Esta primera pregunta está enfocada en conocer cuáles son las políticas actuales que emplea la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A. para la recuperación de la cartera, de acuerdo a las respuestas por parte de los entrevistados pudimos conocer que existe un enfoque diferente desde cada entrevistado lo que revela la poca claridad y conocimiento de las políticas empleadas.

2. ¿Cuáles cree usted son los principales desafíos que enfrenta la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A. en el área de cuentas por cobrar?

E1.- Se debe Implementar políticas estables para la recuperación de cartera de esta forma se asegura la recuperación de cartera.

E2.- Hay que cumplir con los objetivos establecidos en la recuperación de créditos (días/ respaldo de pagos / garantías de crédito, etc.

E3.- La situación económica del país, ha generado cierta incertidumbre en los negocios en general, últimamente hemos enfrentado varios casos de clientes que han tenido que cerrar sus negocios por esta situación, esto complica la gestión de cartera

E4.- Demoras e insolvencia deudores

Análisis:

De acuerdo a las respuestas por parte de los entrevistados acerca de los principales desafíos que enfrenta la empresa en el área de cuentas por cobrar, hay varios temas clave que pueden ser identificados como factores internos y externos como son el establecer y mantener políticas estables, el cumplimiento de objetivos establecidos en la recuperación de créditos, situación económica del país, la demora en pagos y la insolvencia de los deudores.

3. ¿Cómo cree se ha desarrollado el proceso de gestión de cuentas por cobrar en la empresa hasta la fecha?

E1.- De manera deficiente

E2.- Bien, pero con unos ajustes se podrá mejorar más para llegar a lo óptimo deseado.

E3.- Se mantiene una cartera sana, sin embargo, si hemos tenido ciertos casos puntuales donde el tiempo de recuperación ha excedido el esperado

E4.- Existen demoras, pero en general la cartera incobrable está en parámetros no significativos.

Análisis:

Las respuestas a la pregunta sobre cómo ha evolucionado el proceso de gestión de cuentas por cobrar en la empresa hasta la fecha revelan diversas opiniones. Un entrevistado considera que dicho proceso ha sido deficiente, lo que indica la existencia de problemas significativos. Otro opina que, aunque el proceso es funcional, aún tiene margen de mejora. Un tercer entrevistado sugiere que, hasta el momento, la cartera se ha gestionado adecuadamente. Por último, un entrevistado menciona que, aunque se han registrado demoras, la cartera incobrable se mantiene dentro de parámetros aceptables.

4. ¿Cuáles son las implicaciones financieras y operativas de un sistema de control interno efectivo para las cuentas por cobrar?

E1.- Organización y actualización para operar eficientemente

E2.- Considero que, si hay un buen control interno, hay muchos beneficios a la salud financiera de la compañía en crecimiento de flujo hasta una cartera sana manejable.

E3.- Al contar con un sistema eficiente toda la planificación tanto financiera como operativa se puede realizar de una manera adecuada

E4.- Disminución de robos y presentación razonable de cifras financieras, salvaguardar los activos.

Análisis:

Los entrevistados indican que al contar con un sistema de control interno efectivo para las cuentas por cobrar las implicaciones financieras y operativas permitiría una mejor organización y planificación facilitando un funcionamiento más eficiente, además de contar con salud financiera manteniendo un crecimiento del flujo de efectivo, así mismo contribuye a una disminución de riesgos como fraudes y el robo.

5. ¿Qué medidas específicas se están considerando para garantizar la integridad y precisión de la información en el proceso de cuentas por cobrar?

E1.- Hasta ahora no se conoce, ni se ha tomado ninguna medida.

E2.- Ninguna, no ha habido protocolos claros para estas situaciones.

E3.- Se solicita a los responsables de área una constante revisión de manera que no se tengan discrepancias de un periodo a otro

E4.- Cuadre contabilidad con auxiliares, revisión partidas antiguas, los supervisores deben realizar verificaciones de cartera.

Análisis

Algunos de los entrevistados indican que al momento desconocen sobre las medidas específicas que se están considerando para garantizar la integridad y precisión de la información en el proceso de cuentas por cobrar, otros entrevistados indican que si existen responsables es por ello que se evidencia la falta de medidas y protocolos claros.

6. ¿Cómo cree usted se pueden establecer procedimientos y políticas claras para la gestión de cuentas por cobrar, incluyendo la facturación, el seguimiento de pagos y la gestión de cobranzas?

E1.- Bajo un sistema organizado y supervisado por personal específico

E2.- Es fácil se necesita aplicar los procedimientos internos establecidos de cada área y monitorear constantemente los reportes del sistema interno contable más los reportes de cartera y ventas.

E3.- Se debe establecer un proceso claro y completo que involucre a todas las áreas interesadas con una correcta socialización y participación del equipo

E4.- Los procesos son conocidos, en mayor o menor grado son procesos de control interno universales, sólo es cuestión de ponerlos en escrito y en práctica.

Análisis

Los entrevistados indican que para establecer procedimientos y políticas claras para la gestión de cuentas por cobrar deben ser establecidos bajo un sistema organizado y supervisado por personal específico, se enfatiza la necesidad de aplicar los procedimientos internos en cada área, así mismo se resalta la importancia de documentar formalmente los procedimientos ya que los procesos son conocidos.

7. ¿Usted conoce cuál es la importancia de un sistema de control interno efectivo en el manejo de cuentas por cobrar para una empresa como ILELSA?

E1.- Si es de vital importancia para la empresa a través de este se puede llevar una contabilidad más exacta y recuperar cartera en buenos tiempos.

E2.- La importancia de este control es muy grande pues nos da la oportunidad de llevar un control más exhaustivo.

E3.- un control efectivo de cartera brinda claridad para la evaluación de la empresa y planificación

E4.- Dentro del campo de los negocios es esencial pues con esto llevaríamos en forma organizada y con tiempos.

Análisis

Los entrevistados indican conocer la importancia de un sistema de control interno efectivo en el manejo de las cuentas por cobrar ya que le permitirá a la empresa llevar una contabilidad más precisa, facilitando recuperación de cartera en momentos óptimos, proporciona la oportunidad de realizar un seguimiento más riguroso, brindará información valiosa para la evaluación del rendimiento de la empresa y también indican la mejora en la gestión operativa.

8. ¿Cómo se puede garantizar la eficiencia y efectividad del sistema de control interno en el manejo de cuentas por cobrar en la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A.?

E1.- Con medición de resultados cada determinado tiempo

E2.- Que cada responsable de cada departamento (cartera / ventas) entregue un informe en los 25 del mes el estado de cartera a gerencia y establecer una constante comunicación de los jefes departamentales de cartera y ventas.

E3.- Con un constante seguimiento de las cuentas y estableciendo metas por cumplir

E4.- Cumpliendo los procesos de control interno, no solo es establecer el proceso alguien tiene que controlarlo y verificar que se estén cumpliendo los pasos específicos.

Análisis

Para garantizar la eficiencia y efectividad del sistema de control interno en el manejo de cuentas por cobrar los entrevistados respondieron que se puede hacer a través de mediciones de resultados cada determinado tiempo, estableciendo la obligación a los responsables de los departamentos de cartera y ventas de entregar un informe de las cuentas por cobrar, con la implementación de un seguimiento continuo y con la designación de una persona verifique si se están siguiendo correctamente cada uno de los pasos específicos del proceso.

9. ¿Cuáles son los riesgos asociados con la gestión inadecuada de las cuentas por cobrar en una empresa de la industria licorera y cómo se pueden mitigar?

E1.- Problemas de liquidez principalmente, se pueden mitigar llevando un correcto control interno para combatir también problemas de corrupción asociados con los empleados

E2.- Crecimiento en cuentas por cobrar por ende decrecimiento en flujo, para mitigar se debe monitorear y analizar de parte del departamento de cartera paralelamente con los ejecutivos de ventas el tiempo establecido de cada crédito y políticas de crédito.

E3.- No se tiene información clara lo que puede ocasionar una planificación errónea, lo que puede generar una serie de inconvenientes en la operación diaria de la empresa.

E4.- Con esto se podrá reducir a cero robos, cartera irrecuperable, cifras financieras no razonables, iliquidez.

Análisis

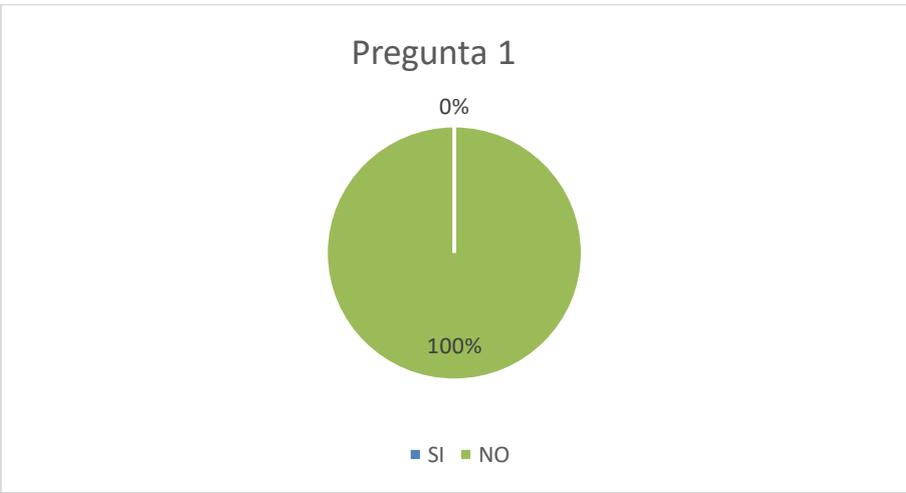
Los entrevistados dan a conocer que los riesgos asociados con la gestión inadecuada de las cuentas por cobrar son principalmente problemas de liquidez, un crecimiento de las cuentas por cobrar resultando en un decrecimiento del flujo de efectivo, una falta de información del estado real de las cuentas por cobrar y un riesgo de corrupción y robo.

6.3 Objetivo específico 2.- Determinar roles y responsabilidades de los empleados involucrados en el proceso de cuentas por cobrar.

Para poder tener claro cuáles eran los roles y responsabilidades de los empleados en el proceso de cuentas por cobrar se aplicó una encuesta que consta en el Anexo 4, obteniendo los resultados que se presentan a continuación:

Pregunta 1.- ¿El departamento de cuentas por cobrar es responsable de enviar facturas a los clientes?

Figura 4. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa Ilesa.

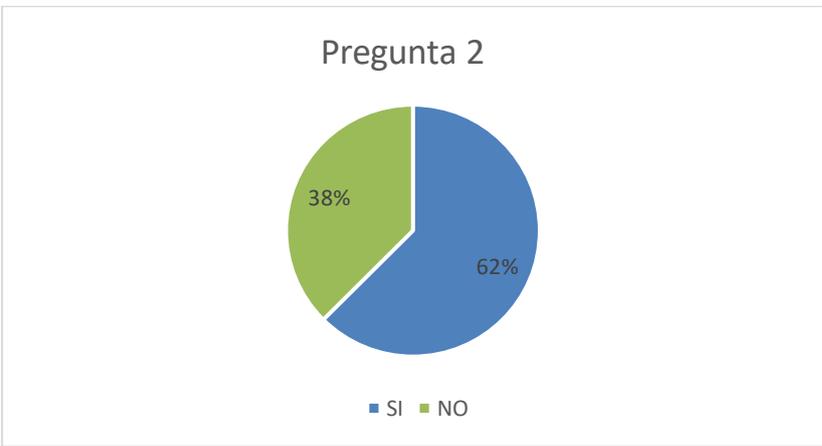


Interpretación:

En la figura 3, el 100% de los encuestados respondieron que el departamento de cuentas por cobrar no es el responsable de enviar facturas a los clientes.

Pregunta 2.- ¿Los empleados de cuentas por cobrar deben realizar un seguimiento de los pagos atrasados?

Figura 5. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa Ilesa.



Interpretación:

En la figura 4, el 62% de los encuestados respondieron que los empleados de cuentas por cobrar deben realizar un seguimiento de los pagos atrasados, mientras que 3 personas que corresponde al 38% consideran que no deben dar seguimiento.

Pregunta 3.- ¿Los empleados de cuentas por cobrar tienen la autoridad para aprobar descuentos o ajustes a las facturas?

Figura 6. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa.

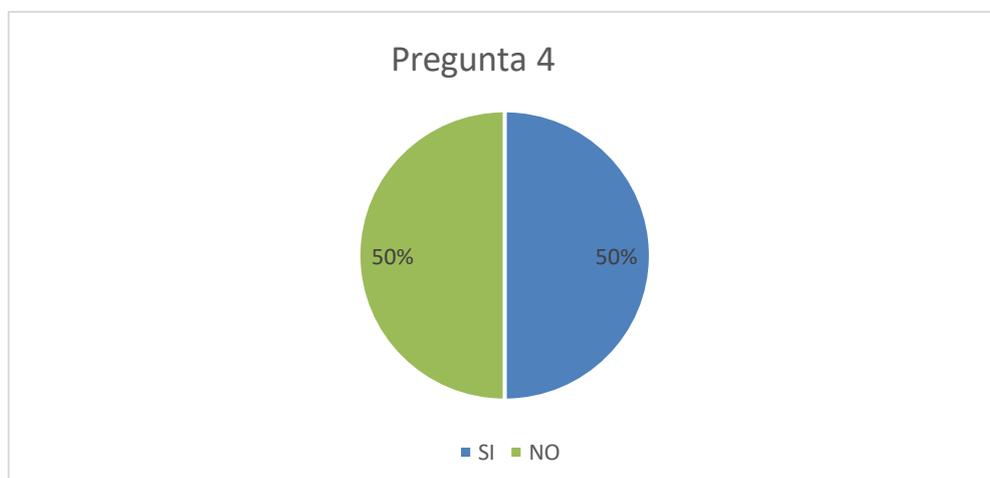


Interpretación:

En la figura 5, el 100% de los encuestados indican que los empleados de cuentas por cobrar no tienen la autoridad para aprobar descuentos o ajustes en las facturas de ventas.

Pregunta 4.- ¿Los empleados de cuentas por cobrar deben comunicarse con los clientes sobre saldos pendientes?

Figura 7. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa.



Interpretación:

En la figura 6, el 50% de los encuestados indican que los empleados de cuentas por cobrar deben comunicarse con los clientes sobre saldos pendientes y el otros 50% opinan que no deben hacerlo.

Pregunta 5.- ¿Los empleados de cuentas por cobrar son responsables de mantener registros precisos de las cuentas por cobrar?

Figura 8. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa.

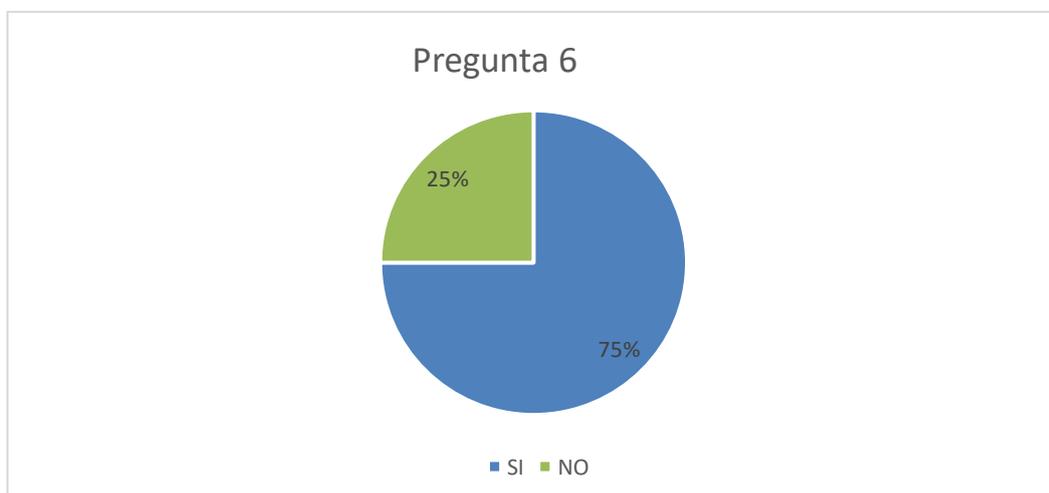


Interpretación:

En la figura 7, el 100% de los encuestados indican que los empleados de cuentas por cobrar son los responsables de mantener registros precisos de las cuentas por cobrar.

Pregunta 6.- ¿Los empleados de cuentas por cobrar deben analizar el riesgo de crédito de los clientes nuevos?

Figura 9. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa.

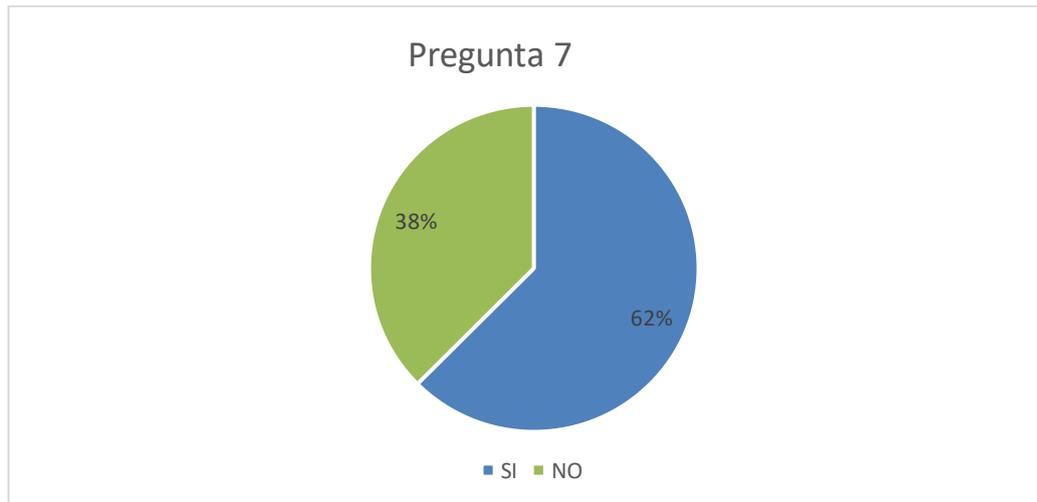


Interpretación:

En la figura 8, el 75% de los encuestados indican que los empleados de cuentas por cobrar deben analizar el riesgo de créditos de los clientes nuevos, mientras que 2 personas que corresponde al 25% opinan que no deben de analizar el riesgo.

Pregunta 7.- ¿Los empleados de cuentas por cobrar tienen la responsabilidad de aprobar solicitudes de crédito de los clientes?

Figura 10. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa.

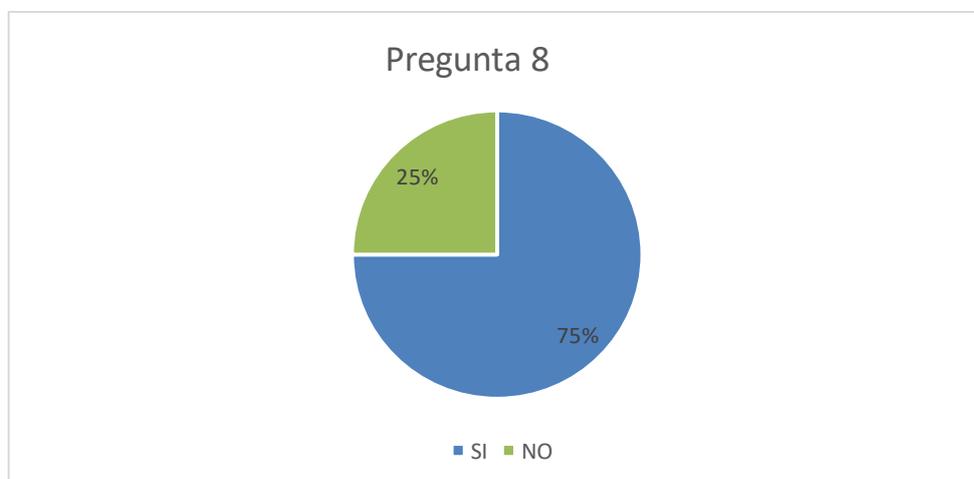


Interpretación:

En la figura 9, el 62% de los encuestados respondieron que los empleados de cuentas por cobrar tienen la responsabilidad de aprobar solicitudes de créditos de los clientes y un 38% indican que no deben realizarlo ellos.

Pregunta 8.- ¿Los empleados de cuentas por cobrar deben generar informes sobre el estado de las cuentas por cobrar?

Figura 11. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa.

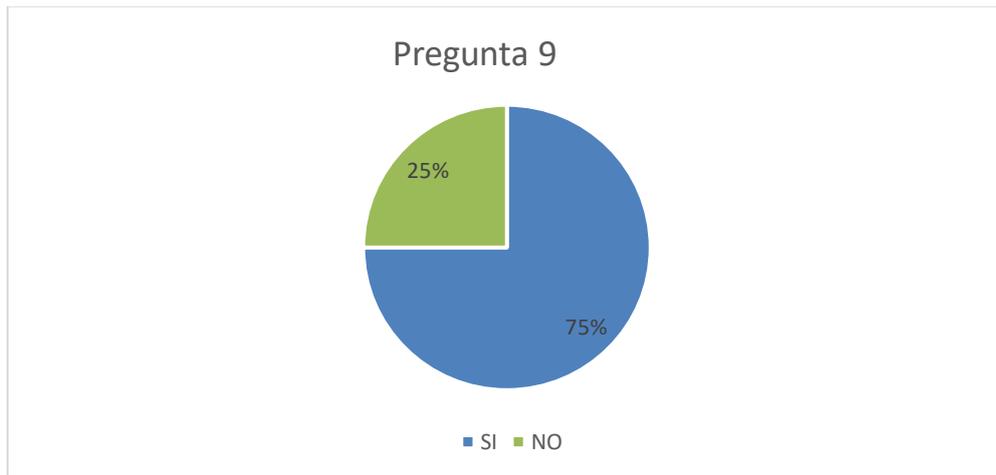


Interpretación:

En la figura 10, el 75% de los encuestados respondieron que los empleados de cuentas por cobrar deben generar informes sobre el estado de las cuentas por cobrar y 2 personas que corresponde al 25% respondieron que no lo deben hacer.

Pregunta 9.- ¿Los empleados de cuentas por cobrar son responsables de identificar y resolver discrepancias en los pagos de los clientes?

Figura 12. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa.



Interpretación:

En la figura 11, el 75% de los encuestados respondieron que los empleados de cuentas por cobrar deben son responsables de identificar y resolver discrepancias en los pagos a clientes, mientras que 2 personas que corresponde al 25% indicaron que no deben realizar este procedimiento.

Pregunta 10.- ¿Los empleados de cuentas por cobrar deben coordinar con el departamento de contabilidad para conciliar las cuentas por cobrar?

Figura 13. Representación gráfica de las respuestas obtenida en la encuesta aplicada a los empleados de la empresa llelsa.



Interpretación:

En la figura 12, el 100% de los encuestados respondieron que los empleados de cuentas por cobrar deben coordinar con el departamento de contabilidad para conciliar las cuentas por cobrar.

Análisis General

Podemos a manera de resumen resaltar lo siguiente con respecto a la responsabilidad de enviar facturas a los clientes: el hecho de que todos respondieran "no" indica que hay un consenso claro de que el departamento de cuentas por cobrar no es responsable de enviar facturas a los clientes. Esta función probablemente recae en otro departamento como ventas o facturación; en el seguimiento de pagos atrasados, la mayoría indicaron que sí deben realizar seguimiento de pagos atrasados, lo que sugiere que existe una responsabilidad clara en la gestión activa de las cuentas por cobrar para asegurar la cobranza oportuna. Para el mantenimiento de registros precisos todos confirmaron que sí son responsables de mantener registros precisos de las cuentas por cobrar, lo que subraya la importancia de la exactitud y la integridad en la gestión de la información financiera relacionada.

En el análisis del riesgo de crédito mayoría 6 de 8 encuestados indicaron que sí deben analizar el riesgo de crédito de clientes nuevos, lo que implica una función clave en la evaluación y gestión de riesgos financieros; acerca de la aprobación de solicitudes de crédito 5 de 8 encuestados respondieron que sí tienen la responsabilidad de aprobar solicitudes de crédito de clientes, lo que destaca su papel en la gestión del flujo de efectivo y la evaluación de la capacidad de crédito de los clientes.

Con lo que respecta a la generación de informes sobre cuentas por cobrar y la Identificación y resolución de discrepancias en pagos 6 de 8 indicaron que sí deben generar informes sobre el estado de las cuentas por cobrar, lo que refleja su contribución a la elaboración de informes financieros y la transparencia en la gestión, además que deben de Coordinación con contabilidad para conciliar cuentas todos indicaron que sí deben coordinar con el departamento de contabilidad para conciliar las cuentas por cobrar, destacando la importancia de la colaboración interdepartamental y la precisión en los registros financieros.



MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR

AUTORA:

Lisbeth del Cisne Alverca Jiménez

2024



**MANUAL DE CONTROL
INTERNO PARA EL ÁREA DE
CUENTAS POR COBRAR**

**DEPARTAMENTO
CARTERA**

Fecha: Octubre 2024

Página 2 de 10

ÍNDICE

1. PORTADA

2. SECCIÓN I- GENERALIDADES

Introducción

Objetivo

Políticas

Alcance

3. SECCIÓN II- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Normas y responsables que regulen el procedimiento

Procedimientos

Diagrama de Flujo

4. SECCIÓN III- MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Jefe Departamento Cobranzas

Funciones del auxiliar Departamento de Cobranzas

Funciones del Vendedor

Funciones del Supervisor de Ventas

Elaborado por:

Lisbeth Alverca Jiménez

Revisado por:

Aprobado por:



**MANUAL DE CONTROL
INTERNO PARA EL ÁREA DE
CUENTAS POR COBRAR**

**DEPARTAMENTO
CARTERA**

Fecha: Octubre 2024

Página 3 de 10

SECCIÓN I- GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

Un sistema de control interno efectivo garantiza la correcta gestión de los activos financieros de la empresa y asegura la fiabilidad de la información contable y financiera.

El presente manual tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para el adecuado control interno del área de cuentas por cobrar de la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A. surge de la necesidad de brindar un instrumento de información al proponer el planteamiento de políticas internas que sirven para ordenar los procesos que deben seguir los empleados, garantizando la realización eficiente de las actividades dentro del departamento.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos y controles internos necesarios para asegurar la correcta gestión de las cuentas por cobrar, minimizando riesgos financieros, asegurando la puntualidad en la recuperación de los créditos otorgados, y garantizando la transparencia y eficacia en las operaciones del departamento.

Elaborado por:
Lisbeth Alverca Jiménez

Revisado por:

Aprobado por:



**MANUAL DE CONTROL
INTERNO PARA EL ÁREA DE
CUENTAS POR COBRAR**

**DEPARTAMENTO
CARTERA**

Fecha: Octubre 2024

Página 4 de 10

POLÍTICAS

- El departamento de cartera está autorizado para la recepción de facturas a crédito y la gestión de la recuperación de los saldos pendientes al finalizar el plazo establecido y acordado entre el vendedor y el cliente.
- El departamento de crédito será responsable de mantener registros completos, precisos y actualizados de las transacciones de cuentas por cobrar, incluyendo pagos recibidos y notas de crédito.
- Se realizarán seguimientos periódicos de los saldos pendientes, asegurando que se tomen medidas oportunas para la recuperación de la cartera vencida por parte de los responsables.

ALCANCE

Este manual es aplicable a todo el personal del área de cuentas por cobrar, así como a cualquier otro departamento que intervenga en el proceso de gestión de cuentas por cobrar, como los departamentos de ventas, facturación y contabilidad.

Elaborado por:
Lisbeth Alverca Jiménez

Revisado por:

Aprobado por:



**MANUAL DE CONTROL
INTERNO PARA EL ÁREA DE
CUENTAS POR COBRAR**

**DEPARTAMENTO
CARTERA**

Fecha: Octubre 2024

Página 5 de 10

SECCIÓN II- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NORMAS Y RESPONSABLES QUE REGULEN EL PROCEDIMIENTO

- Vendedores: Son responsables de emitir las facturas correspondientes según la venta realizada y los acuerdos de pago establecidos con los clientes.
- Supervisor de Ventas: Es responsable de verificar que los clientes a quienes se les factura tengan su documentación en regla y los datos correctos.
- Jefe de Cobranzas: Es responsable de recibir las facturas a crédito con la firma de responsabilidad del cliente al que se le otorgó el crédito, así como de dar seguimiento al proceso de cobro de los créditos vencidos.

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos a seguir son:

1. Generación de facturas: El departamento de facturación generará las facturas correspondientes según lo acordado, una vez que los vendedores registren las ventas en el sistema SAGE.
2. Recepción de facturas a crédito: El departamento de cartera recibirá las facturas a crédito, acompañadas de las respectivas firmas de responsabilidad, una vez que el producto haya sido entregado por bodega.
3. Cobro de facturas a crédito: El vendedor responsable de la venta se encargará de realizar el cobro de las facturas a crédito.
4. Registro de pagos: Los pagos recibidos deben ser reportados al departamento de cartera para su registro en el sistema SAGE.
5. Entrega de reportes: Se entregarán reportes de cartera actualizada a los vendedores, supervisores y gerencia.
6. Seguimiento de créditos vencidos: Se dará seguimiento a los créditos que superen el plazo establecido según lo acordado en la venta.

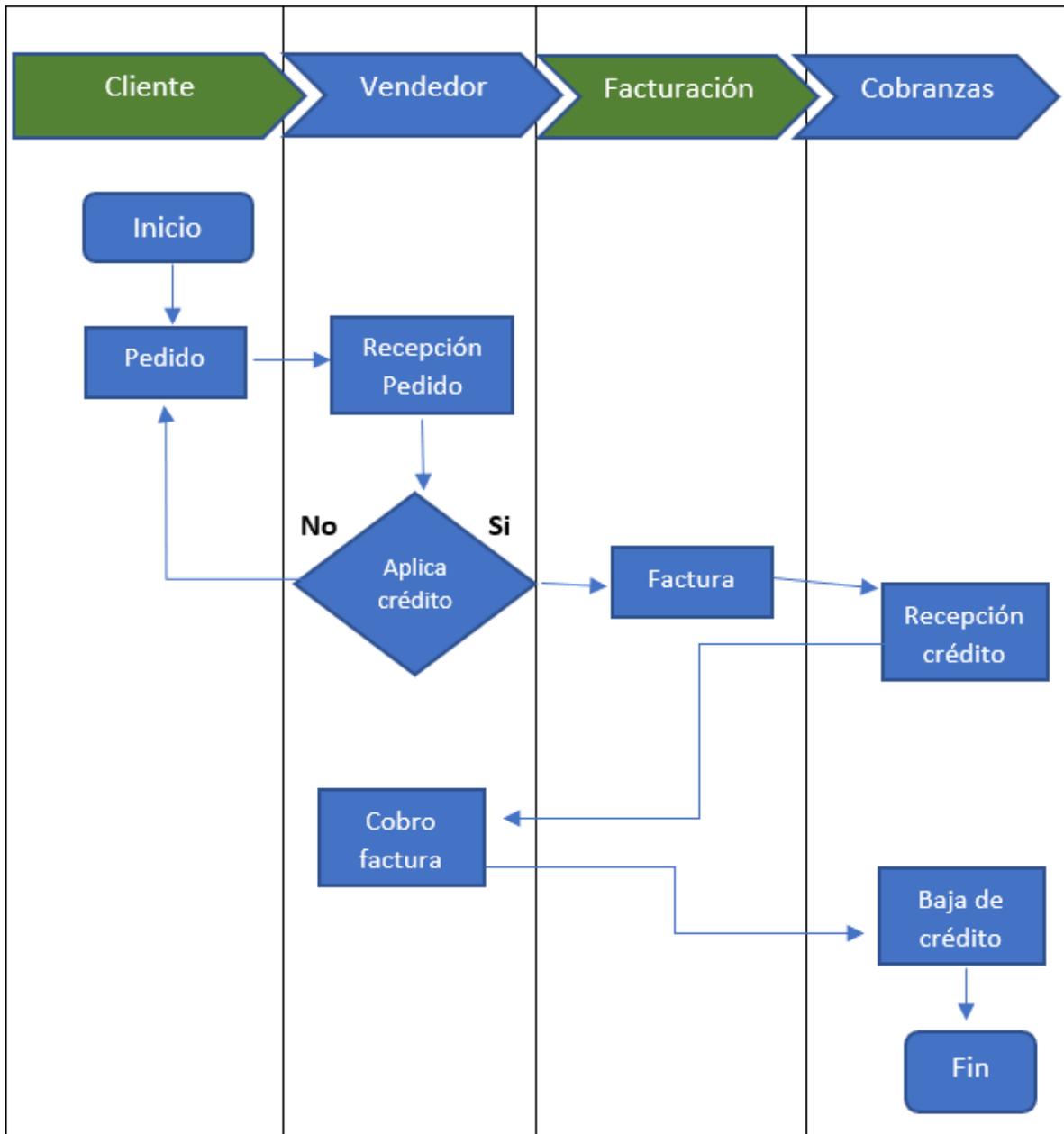
Elaborado por:

Lisseth Alverca Jiménez

Revisado por:

Aprobado por:

FLUJOGRAMA



Elaborado por:
Lisseth Alverca Jiménez

Revisado por:

Aprobado por:



**MANUAL DE CONTROL
INTERNO PARA EL ÁREA DE
CUENTAS POR COBRAR**

**DEPARTAMENTO
CARTERA**

Fecha: Octubre 2024

Página 7 de 10

SECCIÓN III- MANUAL DE FUNCIONES

Denominación del cargo: Jefe departamento cobranzas

Área: Administrativo

Cargo al que reporta: Gerente general

Cargo al que supervisa: Supervisor de ventas, vendedores, auxiliares

Objetivo del puesto.

Gestionar y supervisar eficazmente las actividades del departamento de cobranzas, asegurando la correcta administración de las cuentas por cobrar y la optimización de los flujos de caja de la empresa.

Atribuciones del Jefe de Departamento de cobranzas

- Dirigir, coordinar y supervisar al equipo de cobranzas, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas.
- Capacitar y desarrollar al personal del departamento para mejorar su desempeño y eficiencia.
- Analizar la cartera de clientes para identificar y mitigar riesgos crediticios.
- Resolver disputas y conflictos relacionados con el cobro de deudas.
- Elaborar informes periódicos sobre el estado de las cuentas por cobrar y el desempeño del departamento.
- Colaborar con el departamento de ventas y finanzas para coordinar estrategias y resolver problemas relacionados con la cobranza.
- Asegurar que todas las actividades de cobranza cumplan con las leyes y regulaciones vigentes.
- Capacitar al personal del departamento en técnicas de cobranza y en el uso de sistemas de gestión.

Elaborado por:

Liseth Alverca Jiménez

Revisado por:

Aprobado por:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CUENTAS POR COBRAR	DEPARTAMENTO CARTERA
Fecha: Octubre 2024		Página 8 de 10
<p>Denominación del cargo: Auxiliar departamento de cobranzas Área: Administrativo Cargo al que reporta: Jefe departamento cobranzas Cargo al que supervisa: Ninguno</p>		
<p>Objetivo del puesto. Apoyar en la gestión eficiente de las cuentas por cobrar mediante la ejecución de tareas administrativas y operativas del departamento de cobranzas. Esto incluye el seguimiento de pagos pendientes, la actualización y mantenimiento de registros de cuentas, la coordinación con clientes para resolver discrepancias y la preparación de informes de estado de cuentas.</p> <p>Atribuciones del Auxiliar Departamento de Cobranzas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento de las cuentas por cobrar y verificar el estado de los pagos pendientes. • Mantener actualizada la base de datos de cuentas por cobrar con información precisa sobre pagos, saldos y detalles de clientes. • Registrar las transacciones de pago y las retenciones en el sistema contable. • Elaborar y actualizar informes sobre el estado de las cuentas por cobrar y las acciones de cobranza realizadas. • Proporcionar informes periódicos al jefe del Departamento sobre el progreso y el estado de las cuentas. 		
Elaborado por: Lisseth Alverca Jiménez	Revisado por:	Aprobado por:



**MANUAL DE CONTROL
INTERNO PARA EL ÁREA DE
CUENTAS POR COBRAR**

**DEPARTAMENTO
CARTERA**

Fecha: Octubre 2024

Página 9 de 10

Denominación del cargo: Vendedor

Área: Administrativo

Cargo al que reporta: Supervisor de ventas

Cargo al que supervisa: Ninguno

Objetivo del puesto.

Incrementar las ventas y contribuir al crecimiento de la empresa mediante la promoción y venta de los productos. Esto incluye identificar y captar nuevos clientes, gestionar y mantener relaciones con clientes existentes, entender sus necesidades para ofrecer soluciones adecuadas, y alcanzar o superar las metas de ventas establecidas, con el fin de maximizar los ingresos y fortalecer la posición de la empresa en el mercado.

Atribuciones del Vendedor

- Identificar y captar nuevos clientes potenciales mediante investigaciones de mercado y contacto directo.
- Realizar presentaciones y demostraciones de productos o servicios a clientes potenciales.
- Negociar términos y condiciones de venta con los clientes.
- Construir y mantener relaciones sólidas y duraderas con los clientes.
- Mantener registros precisos y actualizados sobre clientes, oportunidades de venta y actividades de ventas.
- Participar en programas de capacitación y desarrollo para mejorar las habilidades de ventas y el conocimiento de los productos.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas y regulaciones aplicables.

Elaborado por:

Lisseth Alverca Jiménez

Revisado por:

Aprobado por:



**MANUAL DE CONTROL
INTERNO PARA EL ÁREA DE
CUENTAS POR COBRAR**

**DEPARTAMENTO
CARTERA**

Fecha: Octubre 2024

Página 10 de 10

Denominación del cargo: Supervisor de ventas

Área: Administrativo

Cargo al que reporta: Gerente general, jefe departamento cobranzas

Cargo a que supervisa: Vendedores

Objetivo del puesto.

Dirigir y coordinar las actividades del equipo de ventas para maximizar el rendimiento y alcanzar los objetivos comerciales de la empresa. Esto incluye motivar, capacitar y supervisar a los vendedores, desarrollar e implementar estrategias de ventas efectivas, monitorear y analizar el desempeño del equipo, y garantizar la satisfacción del cliente, con el fin de impulsar el crecimiento de las ventas y fortalecer la posición competitiva de la empresa en el mercado.

Atribuciones del supervisor de ventas

- Supervisar, motivar y liderar al equipo de vendedores para alcanzar los objetivos de ventas establecidos.
- Realizar evaluaciones de desempeño y proporcionar retroalimentación continua.
- Capacitar al equipo en técnicas de ventas, productos y procedimientos.
- Desarrollar e implementar estrategias y planes de ventas para alcanzar las metas comerciales.
- Coordinar y ajustar las estrategias de ventas en función de los resultados y las tendencias del mercado.
- Identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas para optimizar los resultados de ventas.
- Asegurar que los procesos de venta se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos de la empresa.
- Elaborar informes periódicos sobre el desempeño de ventas, las actividades del equipo y las tendencias del mercado.

Elaborado por:

Lisbeth Alverca Jiménez

Revisado por:

Aprobado por:

7 Discusión

La presente investigación fue realizada, a través de recopilación de información por medio de la entrevista, a través de la cual se realizó una indagación y observación de los procesos de las actividades que se ejecutan dentro de la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja, donde se pudo conocer la situación actual de la empresa.

Se identificó la ausencia de manuales de procedimientos que definan y delimiten las responsabilidades del personal en el área de cobranzas. Además, se observó que no existe un manual de funciones que detalle las responsabilidades y tareas de cada empleado, ni políticas, procedimientos o flujogramas formalmente establecidos para el control interno de cuentas por cobrar. Esta carencia podría resultar en un mal manejo de las cuentas por cobrar, entregando una información sin veracidad, apropiada para en base a ella poder tomar decisiones empresariales acertadas. A pesar de esto, es relevante señalar que las actividades dentro del departamento de cobranzas y ventas se realizan actualmente basadas en el conocimiento práctico adquirido por la experiencia del personal. Lo anteriormente mencionado guarda similitud con el estudio realizado por, Áviles (2019) que en su investigación destaca que el control interno de las cuentas por cobrar de cualquier empresa debe estar bajo normas y procedimientos, ya que se considera un área clave de la información financiera, resalta la importancia de los sistemas de control interno, sus objetivos y elementos obtenidos de las debilidades del control y posibles áreas de riesgo, mejorando el desempeño y la rendición de cuentas.

Así mismo en, Millones & Millones (2022) en su investigación nos ponen en consideración que es crucial diseñar un Sistema de control interno para mejorar las cuentas por cobrar en la Empresa de Servicios Soluciones Medicas del Norte SAC, así también en el desarrollo de su investigación concluyen que en la empresa de Servicios Soluciones Medicas del Norte SAC, no hay políticas de créditos y cobranzas implementadas por los colaboradores, lo que resulta en cifras significativas en las cuentas por cobrar y en los estados financieros.

Además, en los resultados de esta investigación se evidencio que no se encontraban claros los roles y responsabilidades de los involucrados en el departamento de cobranzas por lo que es crucial tener un manual que especifique las actividades que deben cumplir cada uno de los relacionados con el departamento, al considerar el estudio de, Sucunuta (2019) que en su investigación realizada en la ciudad de Loja indica que la empresa "DIMACO" carece de un Manual de Control Interno, lo que provoca que el personal no tenga claridad sobre sus actividades y funciones, ya que estas no están descritas de manera clara y secuencial. Esta situación ocasiona que los procesos no se desarrollen con agilidad y pertinencia.

8 Conclusiones

Al finalizar el diseño del sistema de control interno para las cuentas por cobrar de la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja, se llegó a las siguientes conclusiones:

- A partir del diagnóstico de la situación actual de la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A. se logró evidenciar que no existen procedimientos, políticas de crédito y cobranzas, y manuales de funciones detallados; por lo que es crucial para mejorar la claridad, la eficiencia y la efectividad del control interno en el departamento de cobranzas, minimizando riesgos y optimizando la toma de decisiones basadas en información financiera confiable.
- La falta de claridad en los roles y responsabilidades dentro del departamento de cobranzas es una preocupación crítica, ya que la ausencia de un manual de funciones provoca confusión en las actividades del personal, afectando la agilidad y pertinencia de los procesos.
- Se concluye, que la elaboración de un sistema de control interno para las cuentas por cobrar, es una pieza fundamental para protección y manejo de los recursos de la empresa, para así garantizar la validez y eficiencia del control interno, buscando la correcta ejecución de las operaciones de la misma.

9 Recomendaciones

Con base en las conclusiones obtenidas en el trabajo realizado, se proponen las siguientes recomendaciones:

- Programar y realizar diagnósticos periódicos en el área de cobranzas de la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A., con el objetivo de identificar inconvenientes en las cuentas por cobrar. Estos diagnósticos permitirán actualizar las políticas y procedimientos, describiendo de manera clara y detallada cada etapa del proceso de cobranzas, desde la facturación hasta la recuperación de la cartera.
- Implementar y aplicar manuales de funciones para garantizar un desarrollo más organizado y controlado de las actividades en el área de cobranzas. Esto contribuirá a un desempeño eficiente y ético del personal, mejorando su desenvolvimiento.
- Se recomienda a la administración de la empresa la aplicación del sistema de control interno para cuentas por cobrar, actualizándolo continuamente de acuerdo a los requerimientos organizativos.

10 Bibliografía

- Alcántara, E. (20 de noviembre de 2022). *Etapas de la auditoría financiera*.
<https://es.slideshare.net/slideshow/etapas-de-la-auditoria-financierapptx/254342293#5>
- Angulo, U. (2023). *Plan de cuentas Contextualizado con NIIF 2023*. Ediciones de la U.
- Astudillo, D., & Gómez, A. (2020). *Diseño y elaboración de un manual de control interno*. Universidad de Cuenca
- Avilés, M. (2019). *Evaluación del sistema de control interno aplicado a las cuentas por cobrar de grupo B.M S. A, en el año 2018*. Managua.
- Berman, K., & Knight. (2022). *Inteligencia financiera: lo que realmente significan los números*. Editorial Sirio
- Biler, S. (2017). Auditar implica someter a un proceso de revisión, por un experto profesional suficientemente cualificado, determinado procedimiento, actividad, informe, proceso, e Auditoría, Elementos Escenciales. *Dialnet*, 138-151.
- Bonilla, M. (5 de enero de 2011). *Auditoría Externa*. <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/el-informe-de-auditoria>
- Bravo, M. (2016). *Evaluación del control interno a las cuentas por*. Milagro.
- Castillo, G. (2021). *Créditos y cobranzas Enfoque profesional*. Tercero en discordia
- Congreso Nacional. (2017). *Ley de Compañías*. Quito.
- Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno de la Contraloría General del estado*. Quito.
- Contraloría General del Estado. (2023). *Acuerdo - 04 -CG*. Quito.
- Diez, I., Martín, G., & Montoro, M. (2012). *Fundamentos de administración de empresas*. Pamplona: Civitas.
- Donoso, A. (30 de junio de 2017). *Informe de Auditoría*. <https://economipedia.com/definiciones/informe-de-auditoria.html>
- EAE. (26 de Julio de 2022). *El Blog de retos para ser directivo*. <https://retos-directivos.eae.es/directrices-para-el-analisis-del-macroentorno-de-una-empresa/>
- EUROINNOVA. (2004). *Conoce qué es un control interno administrativo*. <https://www.euroinnova.edu.es/blog/que-es-un-control-interno-administrativo>
- Gómez, B. (2020). *Manual de procedimientos en el control interno*.

HÖK. (24 de marzo de 2023). *Auditoría financiera: Qué es, objetivo y principales características*. <https://hok.capital/auditoria-financiera-que-es/>

INEC. (2021). *Directorio de Empresas y Establecimientos 2020*. Quito: Ecuador en Cifras.

Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría del Estado. (2014). *Principios Generales sobre papeles de Trabajo e Informes de Auditoría*. Caracas.

Jurado, I. (2024). *La empresa y sus clasificaciones*.

LEGALNET. (1 de agosto de 2023). Obtenido de <https://www.legalnet.es/que-es-la-nia/>

Llunitaxi, J., & Vélez, J. (2015). *Diseño de un sistema de control interno basado en el modelo coso para el área contable y financiera*. Guayaquil.

Mendívil, V. (2002). *Elementos de Auditoría*. Thomson.

Millones, L., & Millones, V. (2022). *Propuesta de diseño de un sistema de control interno para las Lambayeque*.

Núñez, D. (2020). *La empresa, Definición y Elementos*.

Obando, R. (2024). *Tipos de auditoría: cuáles son y ejemplos*. HUBspot.

Obando, R. (15 de enero de 2024). *Tipos de auditoría: cuáles son y ejemplos*. <https://blog.hubspot.es/marketing/tipos-auditoria>

Odar, R. (2021). *Estrategias financieras para reducir el índice de morosidad de Mi Banco Agencia Olmos-2020*. [Tesis de grado, Universidad de Sipan]: <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/8513/Odar%20Cornejo%20Rafael%20Eduardo.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Quiroa, M. (1 de febrero de 2020). <https://economipedia.com/definiciones/analisis-situacional.html>

Reátegui, R. (2019). *Auditoría Financiera*. La referencia.

Roncal, A. (26 de febrero de 2011). *La Empresa*.

Russell Bedford. (13 de octubre de 2023). *Auditoría Interna y Cumplimiento Normativo en Ecuador*. <https://russellbedford.com.ec/auditoria-interna-y-cumplimiento-normativo-en-ecuador/>

Safety Culture. (29 de agosto de 2023). *Control interno: definición, objetivos e importancia*. <https://safetyculture.com/es/temas/control-interno/>

Safety Culture. (15 de enero de 2024). <https://safetyculture.com/es/temas/control-interno/>

Salazar, C. (2011). *Clasificación de las empresas*.

Sánchez, G. (2006). *Auditoría de estados financieros*. Educación Pearson.

Sánchez, J. (1 de septiembre de 2020). *Auditoría financiera*.
<https://economipedia.com/definiciones/auditoria-financiera.html>

Seca, M. (2006). *Auditoría Financiera*. EOI, Escuela de Negocios.

Sucunuta, Y. (2019). *Manual de control interno para la empresa "DIMACO" de la ciudad de Loja*. Loja.

Vivancos, A., Fernández, A., & Arteta, A. (2021). *Las Compras en la Empresa: fundamentos y experiencias*. U.P.M. Press.

Yáñez, C. (2009). *Propuesta de mejoramiento a los*. Quito.

Yubero, P. (2001). *La Utilidad de los Informes de Auditoría*. Madrid.

11 ANEXOS

Anexo 1. Ruc empresa

		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social INDUSTRIA LICORERA EMBOTELLADORA DE LOJA S A ILELSA		Número RUC 1190002809001	
Representante legal - BURNEO ALVAREZ FELIPE HUMBERTO			
Estado ACTIVO	Régimen GENERAL		
Fecha de registro 31/10/1981	Fecha de actualización 03/04/2024	Inicio de actividades 24/03/1961	
Fecha de constitución 24/03/1961	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra	
Jurisdicción ZONA 7 / LOJA / LOJA		Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo SOCIEDADES	Agente de retención SI	Contribuyente especial SI	
Domicilio tributario Ubicación geográfica Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: VALLE Dirección Calle: AV. SALVADOR BUSTAMANTE CELI Número: SN Intersección: HOMERO IDROVO Edificio: FABRICA DE CANTACLARO Referencia: A DOS CUADRAS DEL COLEGIO EUGENIO ESPEJO			
Medios de contacto Web: WWW.ILELSA.COM Teléfono trabajo: 072615143 Teléfono trabajo: 072615143 Celular: 0999665272			
Actividades económicas <ul style="list-style-type: none">- C10740101 - ELABORACIÓN DE PASTAS: TALLARÍN, ESPAGUETIS, MACARRONES, FIDEOS, SEAN O NO COCIDOS, SIN RELLENO, O CONGELADOS.- C11010101 - ELABORACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS: WHISKY, COÑAC, BRANDY, GINEBRA, AGUARDIENTE DE CAÑA DE AZÚCAR, ETCÉTERA.- C11040102 - ELABORACIÓN DE BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS EMBOTELLADAS (EXCEPTO CERVEZA Y VINO SIN ALCOHOL): LIMONADAS, NARANJADAS, BEBIDAS ARTIFICIALES DE JUGOS DE FRUTAS.- C11040201 - PRODUCCIÓN DE AGUAS MINERALES NATURALES Y OTRAS AGUAS EMBOTELLADAS.- G46309501 - VENTA AL POR MAYOR DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, INCLUSO EL ENVASADO DE VINO A GRANEL SIN TRANSFORMACIÓN.- G46900002 - VENTA AL POR MAYOR DE OTROS PRODUCTOS DIVERSOS PARA EL CONSUMIDOR.			
Establecimientos			
Abiertos 8		Cerrados 2	

1/2

www.sri.gob.ec

Razón Social
INDUSTRIA LICORERA EMBOTELLADORA
DE LOJA S A ILELSA

Número RUC
1190002809001

Obligaciones tributarias

- 2011 DECLARACION DE IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- 3031 - ICE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO ICE MENSUAL
- ANEXO PVP
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
– ANUAL
- ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI
- 4180 CONTRIBUCION TEMPORAL DE SEGURIDAD CTS

i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gob.ec.

Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: RCR171517702462727
Fecha y hora de emisión: 08 de mayo de 2024 09:03
Dirección IP: 10.1.2.143

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexo 2. Certificación de la empresa



Loja, 27 de noviembre del 2023

Ec. Paulina del Cisne Yaguana Encalada, Mgtr
**GESTORA ACADÉMICA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EN LÍNEA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DE LOJA**
Ciudad. –

De mi consideración:

Por el presente y en atención al Of. No. 001-7A-PIIC-CCA-UEDL-UNL de fecha 20 del presente mes y año, me dirijo a su autoridad a fin de hacerle conocer que se **AUTORIZA** a la estudiante del Ciclo VII – Paralelo "A" **Lisseth del Cisne Alverca Jiménez**, para que realice su trabajo de tesis en las dos etapas I y II, durante los periodos académicos octubre 2023 – marzo 2024 y abril 2024 - agosto 2024 en esta Empresa, para lo cual me comprometo en brindarle la información necesaria requerida para que dicha actividad académica tenga una cumplida realización.

Particular que pongo a conocimiento suyo para los fines pertinentes.

Atentamente,



Ing. Felipe Humberto Burneo Álvarez
**GERENTE GENERAL INDUSTRIA LICORERA EMBOTELADORA DE LOJA S.A. -
ILELSA**
RUC: 1190002809001

Anexo 3. Certificado de traducción del resumen

Loja, 29 de octubre del 2024

Yo, Matilde Beatriz Moreira Palacios con número de cedula 1102134689, Doctora en Ciencias de la Educación y Licenciada en Ciencias de la Educación, Especialidad Inglés,

C E R T I F I C O:

Haber realizado la traducción del idioma español al idioma inglés del resumen del Trabajo de Integración Curricular denominado:

**“Diseño del sistema de control interno para cuentas por cobrar
de la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A.,
periodo 2023”**

de la autora **Lisbeth del Cisne Alverca Jiménez**

con cédula de identidad número **1105130346**

estudiante de la carrera de **Contabilidad y Auditoria** de la **Universidad Nacional de Loja, Unidad de Educación a Distancia y en Línea**

El Trabajo de Integración Curricular se llevó a cabo bajo la dirección de **Lic. Lilia de Fátima Rueda Sarango Mg. Sc.**

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, y autorizo a la interesada a hacer uso del presente documento para los fines académicos correspondientes.

Atentamente,



Verifique el autenticado digital para
**MATILDE BEATRIZ DE
LAS MERCEDES
MOREIRA PALACIOS**

Dra. Matilde Moreira Palacios
Registro Senescyt 1031-03-343467
Celular: 0996549402
Email: titimoreirap@gmail.com

Anexo 4. Instrumento de recolección de datos Nro. 1



Entrevista Semiestructurada

Diseño del sistema de control interno para cuentas por cobrar de la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A., periodo 2023

La siguiente entrevista tiene como objetivo, recolectar datos para poder establecer un sistema de control interno para cuentas por cobrar de la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A, de la ciudad del Loja, provincia de Loja, año 2023, por favor, responda con toda sinceridad, pues, de ello dependerá que los resultados de esta investigación sean objetivos.

Guion de Entrevista

Para iniciar con la presente entrevista le solicito indicar el cargo que ocupa en la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A.

1. ¿Qué políticas emplea la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A. para la recuperación de cartera?
2. ¿Cuáles cree usted son los principales desafíos que enfrenta la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A. en el área de cuentas por cobrar?
3. ¿Cómo cree se ha desarrollado el proceso de gestión de cuentas por cobrar en la empresa hasta la fecha?
4. ¿Cuáles son las implicaciones financieras y operativas de un sistema de control interno efectivo para las cuentas por cobrar?
5. ¿Qué medidas específicas se están considerando para garantizar la integridad y precisión de la información en el proceso de cuentas por cobrar?
6. ¿Cómo cree usted se pueden establecer procedimientos y políticas claras para la gestión de cuentas por cobrar, incluyendo la facturación, el seguimiento de pagos y la gestión de cobranzas?
7. ¿Usted conoce cuál es la importancia de un sistema de control interno efectivo en el manejo de cuentas por cobrar para una empresa como ILELSA?
8. ¿Cómo se puede garantizar la eficiencia y efectividad del sistema de control interno en el manejo de cuentas por cobrar en la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A.?
9. ¿Cuáles son los riesgos asociados con la gestión inadecuada de las cuentas por cobrar en una empresa de la industria licorera y cómo se pueden mitigar?

Anexo 5. Instrumento de recolección de datos Nro. 2



Universidad
Nacional
de Loja

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y EN LÍNEA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Encuesta:

Diseño del sistema de control interno para cuentas por cobrar de la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A., periodo 2023

Estimado Señor (a), la presente encuesta tiene como objetivo recolectar datos para poder establecer un sistema de control interno para cuentas por cobrar de la empresa Industria Licorera Embotelladora de Loja S.A, de la ciudad del Loja, provincia de Loja, periodo 2023, por favor, responda con toda sinceridad, pues, de ello dependerá que los resultados de esta investigación sean objetivos.

ENCUESTA			
Nro.	Pregunta	SI	NO
1	¿El departamento de cuentas por cobrar es responsable de enviar facturas a los clientes?		
2	¿Los empleados de cuentas por cobrar deben realizar un seguimiento de los pagos atrasados?		
3	¿Los empleados de cuentas por cobrar tienen la autoridad para aprobar descuentos o ajustes a las facturas?		
4	¿Los empleados de cuentas por cobrar deben comunicarse con los clientes sobre saldos pendientes?		
5	¿Los empleados de cuentas por cobrar son responsables de mantener registros precisos de las cuentas por cobrar?		
6	¿Los empleados de cuentas por cobrar deben analizar el riesgo de crédito de los clientes nuevos?		
7	¿Los empleados de cuentas por cobrar tienen la responsabilidad de aprobar solicitudes de crédito de los clientes?		
8	¿Los empleados de cuentas por cobrar deben generar informes sobre el estado de las cuentas por cobrar?		
9	¿Los empleados de cuentas por cobrar son responsables de identificar y resolver discrepancias en los pagos de los clientes?		
10	¿Los empleados de cuentas por cobrar deben coordinar con el departamento de contabilidad para conciliar las cuentas por cobrar?		

Anexo 6. Estados financieros 2022 y 2023

INDUSTRIA LICORERA EMBOTELLADORA DE LOJA S A ILELSA ESTADO DE SITUACION FINANCIERA (ILELSA S.A) DEL 01-ene-2022 AL 31-dic-2022

1	ACTIVOS		2387673,74
1.01	ACTIVO CORRIENTE		984577,91
1.01.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		107923,62
1.01.01.01	EFFECTIVO		3600,00
1.01.01.01.002	Caja Chica	300,00	
1.01.01.01.006	Caja Chica Agencia Cuenca	300,00	
1.01.01.01.007	Caja Chica Agencia Quito	800,00	
1.01.01.01.008	Caja Chica Envases	1000,00	
1.01.01.01.009	Caja Chica Machala	1200,00	
1.01.01.02	BANCOS		104323,62
1.01.01.02.001	Banco de Machala Cta. Cte. 1250008461	501,19	
1.01.01.02.003	Banco de Guayaquil Cta. Cte. 0009941215	1862,12	
1.01.01.02.004	Depositos en Tránsito	31933,73	
1.01.01.02.005	Banco de Loja Cta. Cte. 2901465632	67698,42	
1.01.01.02.006	Produbanco Cta. Cte. 02125011713	2315,73	
1.01.01.02.008	BANECUADOR BP CTA CTE 3001325197	12,43	
1.1.02	ACTIVOS FINANCIEROS		277221,76
1.01.02.05	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR		243851,42
1.01.02.05.001	Clientes Locales	142171,86	
1.01.02.05.002.002	Clientes Agencia Cariamanga	7854,78	
1.01.02.05.002.003	Clientes Agencia Macará	5274,01	
1.01.02.05.002.004	Clientes Agencia Catacocha	17632,45	
1.01.02.05.002.005	Clientes Agencia Yanzatza	16822,24	
1.01.02.05.002.007	Clientes Agencia Quito	18230,28	
1.01.02.05.002.008	Clientes Agencia Cuenca	8170,91	
1.01.02.05.002.009	Clientes Punto de Venta	4082,74	
1.01.02.05.002.011	Clientes Agencia Machala	11858,95	
1.01.02.05.004	Cheques Protestados por Cobrar	11753,20	
1.01.02.06	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		9423,90
1.01.02.06.002	Distribimaxi S.A.	2069,23	
1.01.02.06.005	Industrias Interlben	7354,67	
1.1.02.07	OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS		15359,81
1.01.02.07.001	Prestamos Empleados	200,00	
1.01.02.07.004	Alvarez Benavides Natazha de los Angeles	53,66	
1.01.02.07.011	Benavides Celi Teresa Rosalia	10844,28	
1.01.02.07.024	Feijoo Chicaiza Diego Fernando	356,17	
1.01.02.07.044	Orbe Benavides Washington Geovanni	2100,00	
1.01.02.07.045	Ortega Maldonado Luis Marcelo	180,00	
1.01.02.07.046	Palacios Jaramillo Juan Fernando	141,25	
1.01.02.07.047	Palacios Palomino Jose Enrique	335,32	
1.01.02.07.116	Ortega Espinoza Karina	150,00	
1.01.02.07.119	Camacho Armijos Victor Vinicio	500,00	
1.01.02.07.125	Cueva Juan Carlos	189,13	
1.01.02.07.127	Gonzalez Gonzalez Cristian	110,00	
1.01.02.07.131	Jaramillo Vallejo Moises Baltazar	200,00	
1.01.02.08.002	Cuentas por Cobrar Consumos Medicos	633,34	
1.01.02.08.006	Cuentas por Cobrar Zerimar	80,42	
1.01.02.08.008	Cuentas por Cobrar Complementarios	165,34	
1.01.02.08.009	Cuentas por Cobrar Equipo Celular	240,00	
1.01.02.08.012	Milton Rivera Consumo Celular	81,95	
1.01.02.08.015	Otros por Cobrar Fredy Novillo	2220,96	
1.01.02.08.016	Otros por Cobrar Pablo Pozo	2110,48	
1.01.02.08.018	Otros por Cobrar Felipe Burneo	7662,05	
1.01.02.08.022	Otros por Cobrar Varios	4867,80	
1.01.02.08.023	Otros por Cobrar Maria Daniela Alvarez	53,66	
1.01.02.08.024	Otros por Cobrar Alexandra Alvarez	630,39	
1.01.02.08.025	Cuentas por cobrar Tarjeta Crédito Felipe Burneo	7727,01	

1.01.02.08.026	Cuentas por cobrar Maria Salome Alvarez	114,03	
1.01.02.08.051	Cuentas por cobrar consumos Interlaben	253,00	
1.01.02.09	(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES		-18253,80
1.01.02.09.001	Provision Cuentas Incobrables	-18253,80	
1.01.03	INVENTARIOS		550913,99
1.01.03.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		76958,96
1.01.03.01.001	Aguardiente 56° GI x 15°C.	73587,26	
1.01.03.01.002	Alcohol etilico rectificado extraneutro	2021,69	
1.01.03.01.003	Semola	1350,01	
1.01.03.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		5074,50
1.01.03.02.001	Inventario de Productos en Proceso	5074,50	
1.01.03.03	INVENTARIO DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION		286464,55
1.01.03.03.001	Tapa amarilla rosca	6623,62	
1.01.03.03.002	Caja de Carton 375*24	13873,43	
1.01.03.03.003	Caja de Carton 375*12	544,37	
1.01.03.03.004	Caja de Carton 750*12	3624,35	
1.01.03.03.005	Caja de Carton 750*12 faja negra	1374,85	
1.01.03.03.006	Envases cantaclaro 375cc	83953,63	
1.01.03.03.007	Envases 750cc	65774,23	
1.01.03.03.009	Etiquetas	14257,71	
1.01.03.03.010	Capuchones cantaclaro (Sellos de Seguridad)	3918,14	
1.01.03.03.020	Envases Roca Azul 5 Lts.	5706,83	
1.01.03.03.021	Tapas Pico 28 Color Natural	478,85	
1.01.03.03.022	Tapas Pico 48 Color Azul	1125,92	
1.01.03.03.023	Asas Reflex Color Azul	1198,41	
1.01.03.03.024	Etiquetas Agua Alben	3341,49	
1.01.03.03.025	Esencias de Sabores	551,04	
1.01.03.03.026	Etiquetas Edicion Especial	331,22	
1.01.03.03.028	Etiquetas Faja Negra 750 cc	6546,43	
1.01.03.03.029	Envases rocas 1000 cc color natural	948,00	
1.01.03.03.030	Envases faja negra 750 cc	247,44	
1.01.03.03.032	Caja de Carton 375 faja negra	1979,00	
1.01.03.03.034	envases de 375 cc faja negra	1459,63	
1.01.03.03.035	etiquetas faja negra 375 cc	1921,46	
1.01.03.03.036	Tapas Coñac	637,87	
1.01.03.03.037	Envases guala 375 cc	8839,83	
1.01.03.03.039	Etiquetas Coñac	1826,22	
1.01.03.03.040	Etiquetas Cantaclaro Edicion limitada	1170,91	
1.01.03.03.042	Tapa Cantaclaro Amarilla (colección)	2927,38	
1.01.03.03.043	Envases Cantaclaro coleccion	927,74	
1.01.03.03.046	Transversales	8,28	
1.01.03.03.047	Envase 125 ml	1,50	
1.01.03.03.048	Tapas guala	7243,19	
1.01.03.03.049	Envases guala 750 cc	826,85	
1.01.03.03.050	Tapas cantacho	771,55	
1.01.03.03.051	Etiquetas cantacho	1064,48	
1.01.03.03.052	Etiquetas mini	1267,31	
1.01.03.03.053	Caja de Carton 750*12 coñac	1207,34	
1.01.03.03.054	Timbres fiscales	11061,55	
1.01.03.03.055	Etiquetas anisado	2315,25	
1.01.03.03.071	Sacos Flor di Pasta 60 x 75	2208,06	
1.01.03.03.072	Funda Flor di Pasta Tallarin Spaguetti 400gr.	274,74	
1.01.03.03.073	Rollo Fideo 400 GR * 15.609 Kg.	1385,10	
1.01.03.03.074	Funda Transparente Virgen 8kg	274,82	
1.01.03.03.075	Funda Transparente Virgen 4KG 30cm	259,93	
1.01.03.03.076	Rollo de 400gr * 14.10KG para Fideo	2224,67	
1.01.03.03.077	Funda transparente virgen 36 cm	1737,18	
1.01.03.03.078	Envase tubos para envasado vainilla	17,63	
1.01.03.03.079	Envases cantaclaro 1lt	932,67	
1.01.03.03.080	Envases negros 375 cc	2436,36	
1.01.03.03.090	Envases redondos alcohol 500 cc	93,96	
1.01.03.03.091	Envases redondos alcohol 1 lt	551,31	
1.01.03.03.092	Tapa cantaclaro roja	206,62	
1.01.03.03.093	Tapas pico rojas alcohol 500 cc	659,79	
1.01.03.03.094	Etiquetas alcohol	529,44	
1.01.03.03.096	Caja de carton coñac 375 cc	1031,75	

1.01.03.03.097	Tapas cantaclaro licor seco	243,96
1.01.03.03.098	etiquetas licor seco	2456,95
1.01.03.03.099	envases agua alben 10 lts	3391,68
1.01.03.03.100	Etiquetas cantaclaro 1 lt	1832,10
1.01.03.03.101	Etiquetas platinum 375	1838,53
1.01.03.04	INVENTARIO DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO	16159,52
1.01.03.04.001	Envases 608 cc	162,86
1.01.03.04.004	Chancletas de Cervezas 578cc	524,03
1.01.03.04.007	Tapas tipo Valvula faja negra	2117,54
1.01.03.04.009	Sacos para arroz	11238,78
1.01.03.04.010	Fundas para arroz	2116,31
1.01.03.05	INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO Y MERCADERIA EN ALMACEN - PRODUCIDO	73364,38
1.01.03.05.001	Cantaclaro Envasado 375cc Cajas/24	18714,62
1.01.03.05.003	Cantaclaro Envasado 375cc Cajas/12	24,78
1.01.03.05.004	Cantaclaro Envasado 750cc Cajas/12	-0,01
1.01.03.05.006	Caja Aguardiente Cantaclaro 750 E. Especial	600,18
1.01.03.05.007	Cantaclaro envasado 750cc Faja Negra	1,63
1.01.03.05.010	Cantaclaro envasado 375 Coleccion	523,83
1.01.03.05.011	Cofiac Emperador 375 cc	1507,45
1.01.03.05.012	Cofiac Emperador 750 cc	1516,97
1.01.03.05.013	Cantaclaro 375 cc tapa guala	12279,90
1.01.03.05.014	Cantaclaro 750 cc tapa guala	12917,05
1.01.03.05.015	Cantaclaro mini-me 125 cc	49,40
1.01.03.05.016	Cantacho 375 cc	46,99
1.01.03.05.017	Cantacho 750 cc	1727,67
1.01.03.05.018	Cantaclaro 1 litro	7933,56
1.01.03.05.019	Cantaclaro lata soda naranja	7665,93
1.01.03.05.021	Cantaclaro platinum 375 *24	4276,33
1.01.03.05.025	Cantaclaro lata Mojito	2801,52
1.01.03.05.051	Alcohol Supremo	776,58
1.01.03.06	INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO Y MERCADERIA EN ALMACEN - COMPRADO DE TERCEROS	86342,30
1.01.03.06.002	Cervezas	5136,68
1.01.03.06.007	Jugos Sunny 237 cc	1519,63
1.01.03.06.012	Servifacil y Valvulas	14,29
1.01.03.06.018	Jugos Sunny 1 Lt. Tetra Pack	466,89
1.01.03.06.019	Atun Campos	12508,44
1.01.03.06.029	Sardinas	1348,81
1.01.03.06.032	Agua Alben	4235,58
1.01.03.06.034	Malta	19,33
1.01.03.06.035	Forestea	2676,31
1.01.03.06.037	Jugos Sunny 200ml	7225,61
1.01.03.06.051	Sal Refinada	618,81
1.01.03.06.057	Vinos	1198,02
1.01.03.06.058	Whisky	618,81
1.01.03.06.059	Vodka	2084,90
1.01.03.06.060	Piña colada	124,30
1.01.03.06.061	Ron	1962,13
1.01.03.06.062	Tequila	222,69
1.01.03.06.063	Refrescos	1097,49
1.01.03.06.064	Gyn	1981,96
1.01.03.06.065	Vaporal	2800,34
1.01.03.06.066	Limonada Alben 600 ml	1168,83
1.01.03.06.067	Café San Sebas	12,30
1.01.03.06.068	Arroz Alben 25 lb	4544,44
1.01.03.06.069	Licores Jagermeister y Mokai	305,24
1.01.03.06.074	Quintal de arroz	3287,72
1.01.03.06.075	Arroz alben 1/2 arroba	453,84
1.01.03.06.076	Arroz alben 5 libras	223,44
1.01.03.06.077	Arroz alben 2 libras	400,16
1.01.03.06.078	Arroz alben 1 libra	3007,79
1.01.03.06.089	Gel Antibacterial	83,36
1.01.03.06.091	Duraznos los Andes	6,10

1.01.03.06.092	Papel higiénico Maxipaper	46,70	
1.01.03.06.093	Medias cantaclaro	13,64	
1.01.03.06.094	Champagne	51,50	
1.01.03.06.095	Servilletas	202,73	
1.01.03.06.097	Papel higienico alben	336,28	
1.01.03.06.098	Vainilla en Vaina	562,04	
1.01.03.06.099	Horchata	5,44	
1.01.03.06.102	Desinfectantes	4,63	
1.01.03.06.103	Pasta de dientes colgate	67,64	
1.01.03.06.105	Arroz rendidor Alben 25 lb	19424,51	
1.01.03.06.107	Arroz rendidor Alben 10 lb	4272,95	
1.01.03.07	INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO (FABRICACION PROPIA) FIDEO		1679,86
1.01.03.07.001	FDP CODO .PEQ. 20KG X 1	170,54	
1.01.03.07.003	FDP CODO .PEQ. 400 GR X 20	37,64	
1.01.03.07.006	FDP TORNILLO 400 GR X 20	63,57	
1.01.03.07.009	FDP CARACOL MED. 400 GR X 20	56,67	
1.01.03.07.012	FDP TUBO MED.400GR X 20	37,07	
1.01.03.07.015	FDP SURTIDO 400 GR X 20	7,50	
1.01.03.07.018	FDP SPAGHETTI 1,9 200GR X 40	2,32	
1.01.03.07.019	FDP PICADITO 51 400GR X 20	59,20	
1.01.03.07.023	FDP TORNILLO 5 KG X1	135,23	
1.01.03.07.024	FDP CARACOL MED. 5 KG X 1	14,24	
1.01.03.07.025	FDP CODO PEQ. 5 KG X 1	170,29	
1.01.03.07.026	FDP PICADITO 5 KG X 1	548,85	
1.01.03.07.027	FDP TUBO 5 KG X 1	142,09	
1.01.03.07.030	FDP AMARILLO LAZO N1 200 GR X 40	32,01	
1.01.03.07.031	FDP AMARILLO LAZO N2 200 GR X 40	32,06	
1.01.03.07.045	FUNDON CARACOL 20 KG	0,39	
1.01.03.07.047	FUNDON TORNILLO 20 KG	1,22	
1.01.03.07.048	FUNDON TUBO 20 KG	168,97	
1.01.03.10	OTROS INVENTARIOS		4869,92
1.01.03.10.003	Envases Agua Bidon	4221,82	
1.01.03.10.004	Envases 578 cc	230,85	
1.01.03.10.005	Envases 311 cc	385,25	
1.01.03.10.007	Palets	32,00	
1.01.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS POR ANTICIPADOS		20728,74
1.01.04.01	PAGADOS POR ANTICIPADOS		5706,16
1.01.04.01.001	Seguros Pagados por Anticipado	5706,16	
1.01.04.03	ANTICIPO A PROVEEDORES		15022,58
1.01.04.03.001	Anticipo de Dinero	14907,05	
1.01.04.03.004	Reclamos al Proveedor	115,53	
1.01.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		27789,80
1.01.05.01	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA), NETO DE IVA RECAUDADO		13926,09
1.01.05.01.001	Iva en Compras	13926,09	
1.01.05.02	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IR)		13863,71
1.01.05.02.001	Retenciones en la fuente impuesto a la renta	7653,27	
1.01.05.02.004	Crédito Tributario Renta	6050,85	
1.01.05.02.006	Retenciones en la fuente de iva	159,59	
1.02	ACTIVO NO CORRIENTES		1403095,83
1.02.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		1298451,69
1.02.01.01	TERRENO		537137,36
1.02.01.01.001	Terrenos	537137,36	
1.02.01.02	EDIFICIOS		713296,94
1.02.01.02.001	Edificios	310949,42	
1.02.01.02.002	Edificios (anterior ecuapasta)	402347,52	
1.02.01.03	CONSTRUCCIONES EN CURSO		5632,92
1.02.01.03.001	Construcciones en Curso	1966,29	
1.02.01.03.002	Construcciones en Curso (anterior ecuapasta)	3666,63	
1.02.01.04	INSTALACIONES		63505,27
1.02.01.04.001	Instalaciones	63505,27	
1.02.01.05	MUEBLES Y ENSERES		48945,07
1.02.01.05.001	Muebles de Oficina	37447,57	

1.02.01.05.002	Enseres de Oficina	11497,50	
1.02.01.06	MAQUINARIAS Y EQUIPO		609627,91
1.02.01.06.001	Maquinarias	231691,77	
1.02.01.06.002	Equipos de Laboratorio	3945,62	
1.02.01.06.003	Maquinarias (anterior ecuapasta)	373990,52	
1.02.01.08	EQUIPOS DE COMPUTACION Y SOFTWARE		58321,31
1.02.01.08.001	Equipos de Computación	52893,57	
1.02.01.08.002	Software	5427,74	
1.02.01.09	VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MOVIL		396458,24
1.02.01.09.001	Vehiculos	396458,24	
1.02.01.11	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS		9823,19
1.02.01.11.001	Repuestos Maquinarias	2051,08	
1.02.01.11.002	Repuestos Vehiculos	217,03	
1.02.01.11.003	Herramientas	7555,08	
1.02.01.12	(-) DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		-1144296,52
1.02.01.12.001	Depreciacion Acumulada de Edificios	-296834,64	
1.02.01.12.002	Depreciacion Acumulada de Instalaciones	-38915,31	
1.02.01.12.003	Depreciacion Acumulada de Muebles y Enseres	-38324,61	
1.02.01.12.004	Depreciacion Acumulada de Maquinarias y Equipo	-331706,07	
1.02.01.12.005	Depreciacion Acumulada de Equipos de Computacion	-49166,15	
1.02.01.12.006	Depreciacion Acumulada de Software	-5427,76	
1.02.01.12.007	Depreciacion Acumulada de Vehiculos, Equipo de Transporte y Caminero Movil	-376340,05	
1.02.01.12.009	Depreciacion Acumulada de Repuestos y Herramientas	-7581,93	
1.02.04	ACTIVOS INTANGIBLES		135,00
1.02.04.02	MARCAS, PATENTES, DERECHO DE LLAVE, CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES		135,00
1.02.04.02.006	Acciones en Otras Compañías	135,00	
1.02.05	ACTIVO POR IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO		4509,14
1.02.05.01	ACTIVO POR IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO		4509,14
1.02.05.01.001	Activo por Impuesto a la Renta Diferido	4509,14	
1.02.07	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTE		100000,00
1.02.07.03	INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS		100000,00
1.02.07.03.002	Otras Inversiones a Largo Plazo	100000,00	
2	PASIVOS		-799212,13
2.01	PASIVO CORRIENTE		-709339,63
2.01.03	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		-395314,10
2.01.03.01	LOCALES		-395314,10
2.01.03.01.002	Romar - Supermaxi	-1289,77	
2.01.03.01.003	Consumos Internos	-1318,92	
2.01.03.01.004	Cooperativa "Make Friends"	-6008,86	
2.01.03.01.008	Otros Valores por Liquidar	-377,49	
2.01.03.01.017	Felipe Humberto Burneo Alvarez	-373,68	
2.01.03.01.018	Cuentas por Pagar Otros Proveedores	-129113,57	
2.01.03.01.019	Fabian Marcelo Valdivieso Ramirez	-905,08	
2.01.03.01.024	Adile	-911,68	
2.01.03.01.028	Pozo Castro Pablo Esteban	-28677,38	
2.01.03.01.029	Juan Fernando Palacios Jaramillo	-18724,79	
2.01.03.01.040	Quicornac S.A.	-10544,57	
2.01.03.01.063	Shobany Fernando Feijoo	-443,23	
2.01.03.01.069	Mauricio Fernando Roman Valdivieso	-3990,13	
2.01.03.01.072	Cuentas por Pagar	-130543,33	
2.01.03.01.073	Cartones Nacionales S.A.I. Cartopel	-7723,73	
2.01.03.01.086	Provisiones por Pagar	-5764,25	
2.01.03.01.096	Retenciones Judiciales por Pagar	-522,28	
2.01.03.01.097	Salica del Ecuador S.A.	-7523,16	
2.01.03.01.099	Induloja Cia. Ltda.	-20116,78	

2.01.03.01.101	Zerimar	-4808,46	
2.01.03.01.106	Cuentas por pagar reposiciones	-1515,30	
2.01.03.01.116	Operfel SA	-1719,57	
2.01.03.01.118	Plazagas Cia Ltda.	-1623,03	
2.01.03.01.119	Colemun S.A.	-5298,73	
2.01.03.01.121	Cuentas por pagar caja chica	-237,90	
2.01.03.01.122	Imperialbc SA	-1927,48	
2.01.03.01.123	Provisiones por arreglar	-1085,98	
2.01.03.01.124	Cuentas por pagar personal ventas	-2224,97	
2.01.04	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		-69841,24
2.01.04.01	LOCALES		-69841,24
2.01.04.01.003	Banco de Guayaquil	-34002,73	
2.01.04.01.005	Prestamos Personales Empleados por Pagar	-1054,76	
2.01.04.01.006	Cuentas por pagar comisiones	-26287,93	
2.01.04.01.007	Banco de Loja	-6082,87	
2.01.04.01.008	Obligaciones con tarjeta de credito	-2412,95	
2.01.07	OTRAS OBLIGACIONES		-244184,29
2.01.07.01	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA		-130748,08
2.01.07.01.001	Retencion 1% Bienes	-326,73	
2.01.07.01.002	Retencion 1% Servicios	-2,04	
2.01.07.01.004	Retencion 2% servicios predomina mo	-46,85	
2.01.07.01.006	Retencion 8% Servicios	-124,92	
2.01.07.01.007	Retencion 10% Serv. Profesionales	-40,00	
2.01.07.01.008	Retencion 1*1000% Seguros	-6,80	
2.01.07.01.010	Retencion 30% Bienes	-1805,30	
2.01.07.01.011	Retencion 70% Servicios	-1780,18	
2.01.07.01.012	Retencion 100% Servicios	-473,33	
2.01.07.01.013	Iva en Ventas	-43348,63	
2.01.07.01.014	Ice en Ventas	-79714,02	
2.01.07.01.015	Retencion 10% Bienes	-297,86	
2.01.07.01.016	Retencion 20% Servicios	-52,77	
2.01.07.01.017	Retencion 1,75 %	-1153,82	
2.01.07.01.018	Retencion 2.75% Otras aplicables	-353,80	
2.01.07.01.019	Cuentas por pagar SRI	-383,30	
2.01.07.01.020	Retenciones impuesto a la renta empleados	-261,84	
2.01.07.01.021	Otras retenciones aplicables al 1%	-575,89	
2.01.07.03	CON EL IESS		-11485,10
2.01.07.03.001	less por Pagar	-11485,10	
2.01.07.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS		-52541,31
2.01.07.04.001	13er. Sueldo	-2094,66	
2.01.07.04.002	14to. Sueldo	-8259,27	
2.01.07.04.003	Vacaciones	-34948,64	
2.01.07.04.007	Roles por Pagar Produccion	-7238,74	
2.01.07.05	PARTICIPACION TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO		-9853,90
2.01.07.05.001	15% Participacion de Utilidades	-9853,90	
2.01.07.06	DIVIDENDOS POR PAGAR		-39555,90
2.01.07.06.001	Dividendos por Pagar	-39555,90	
2.02	PASIVO NO CORRIENTE		-89872,50
2.02.07	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS		-89872,50
2.02.07.01	JUBILACION PATRONAL		-46546,50
2.02.07.01.001	Jubilacion Patronal	-46546,50	
2.02.07.02	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPELADOS		-43326,00
2.02.07.02.001	Indemnizaciones Laborales por Deshaucio	-43326,00	
3	PATRIMONIO NETO		-1588461,61
3.01	CAPITAL		-890000,00
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO		-890000,00
3.01.01.01	SOCIOS		-890000,00
3.01.01.01.001	Burneo Alvarez Felipe Humberto	-15549,00	
3.01.01.01.002	Alvarez Benavidez Alexandra	-49687,00	
3.01.01.01.003	Alvarez Benavidez Maria Salome	-78460,00	

3.01.01.01.004	Alvarez Benavidez Claudia Ivonne	-79803,00	
3.01.01.01.005	Alvarez Benavidez Natazha de los Angeles	-78460,00	
3.01.01.01.006	Alvarez Benavidez Maria Daniela	-78460,00	
3.01.01.01.007	Armijos Manuel de La Cruz	-65,00	
3.01.01.01.008	Benavides Celi Teresa Rosalia	-482308,00	
3.01.01.01.009	Carrion Alvarez Jorge Enrique	-345,00	
3.01.01.01.011	Palacios Jaramillo Juan Fernando	-520,00	
3.01.01.01.013	Delgado Campoverde Isabel Maria	-10,00	
3.01.01.01.015	Figueroa Carrion Juan Alonso	-60,00	
3.01.01.01.016	Gallegos Gomez Ricardo Alejandro	-30,00	
3.01.01.01.017	Garcia Burneo Vicente Fidel	-5,00	
3.01.01.01.019	Jara Galvez Manuel	-155,00	
3.01.01.01.020	Labanda Avila Maximo Lisandro	-45,00	
3.01.01.01.021	Ontaneda Torres Jose Miguel	-365,00	
3.01.01.01.022	Cueva Puertas Pio Oswaldo	-290,00	
3.01.01.01.023	Pozo Castro Pablo Esteban	-80,00	
3.01.01.01.024	Suarez Arias Diana	-5,00	
3.01.01.01.026	Troncoso Vinicio	-45,00	
3.01.01.01.027	Vallejo Carrion Andres	-175,00	
3.01.01.01.028	Castillo Carrión Vicenta Raquel María	-235,00	
3.01.01.01.029	Burneo Alvarez Domenica Alexandra	-8281,00	
3.01.01.01.030	Burneo Alvarez Jose Antonio	-8281,00	
3.01.01.01.031	Burneo Alvarez Diana	-8281,00	
3.04	RESERVAS		-181356,03
3.04.01	Reserva Legal	-63681,38	
3.04.02	Reserva Facultativa y Estatutaria	-36674,65	
3.04.05	Reserva Facultativa y Estatutaria (fusión ecuapasta)	-81000,00	
3.05	OTROS RESULTADOS INTEGRALES		-968196,20
3.05.02	Superávit por Revaluación de Propiedades, Planta y Equipo	-945184,03	
3.05.05	Otros Resultados integrales por calculo actuarial	-23012,17	
3.06	RESULTADOS ACUMULADOS		514370,02
3.06.01	GANANCIAS ACUMULADAS		-57046,81
3.06.01.01	Ganancia de Años Anteriores	-57046,81	
3.06.02	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS		527478,47
3.06.02.01	Perdidas de Años Anteriores	265482,28	
3.06.02.02	Perdidas de Años Anteriores Ecuapasta (fusión)	261996,19	
3.06.03	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIFF		43938,36
3.06.03.01	Resultados Acumulados Provenientes a la Adopcion por Primera Vez Niff s	43938,36	
3.07	RESULTADOS DEL EJERCICIO		-63279,40
3.07.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO		-63279,40
3.07.01.01	Resultados del Ejercicio Actual	-55838,78	
3.07.01.03.002	Ingreso o Gasto por impuesto a la renta diferido	-7440,62	
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		-2387673,74

Ing. Jenny Mireya Guachizaca Vera Mgtr.
CONTADOR GENERAL ILELSA

INDUSTRIA LICORERA EMBOTELLADORA DE LOJA S A ILELSA
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA (ILELSA S.A)
DEL 01-ene-2023 AL 31-dic-2023

1	ACTIVOS		2382729,06
1.01	ACTIVO CORRIENTE		923590,44
1.01.01	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO		66727,87
1.01.01.01	EFFECTIVO		3052,75
1.01.01.01.002	Caja Chica	300,00	
1.01.01.01.006	Caja Chica Agencia Cuenca	300,00	
1.01.01.01.007	Caja Chica Agencia Quito	800,00	
1.01.01.01.008	Caja Chica Envases	1000,00	
1.01.01.01.009	Caja Chica Machala	652,75	
1.01.01.02	BANCOS		63675,12
1.01.01.02.001	Banco de Machala Cta. Cte. 1250008461	498,82	
1.01.01.02.002	Banco de Pichincha Cta. Cte. 3091745004	5471,75	
1.01.01.02.003	Banco de Guayaquil Cta. Cte. 0009941215	8637,65	
1.01.01.02.004	Depositos en Tránsito	13087,41	
1.01.01.02.005	Banco de Loja Cta. Cte. 2901465632	29276,58	
1.01.01.02.006	Produbanco Cta. Cte. 02125011713	6689,34	
1.01.01.02.008	BANECUADOR BP CTA CTE 3001325197	12,43	
1.01.01.02.009	Banco de Loja Cta. Ahorros 2903624693	1,14	
1.01.02	ACTIVOS FINANCIEROS		302414,47
1.01.02.05	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS		238014,97
1.01.02.05.001	Cientes Locales	150199,53	
1.01.02.05.002.002	Cientes Agencia Cariamanga	8460,34	
1.01.02.05.002.003	Cientes Agencia Macará	9258,63	
1.01.02.05.002.004	Cientes Agencia Catacocha	8538,18	
1.01.02.05.002.005	Cientes Agencia Yanzatza	8220,22	
1.01.02.05.002.007	Cientes Agencia Quito	24609,84	
1.01.02.05.002.008	Cientes Agencia Cuenca	10125,54	
1.01.02.05.002.009	Cientes Punto de Venta	3895,51	
1.01.02.05.002.011	Cientes Agencia Machala	9257,38	
1.01.02.05.004	Cheques Protestados por Cobrar	5449,80	
1.01.02.06	DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS		44476,93
1.01.02.06.002	Distrimaxi S.A.	42165,51	
1.01.02.06.050	Cientes de Interlben	2311,42	
1.01.02.07	OTRAS CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADAS		14220,86
1.01.02.07.001	Prestamos Empleados	233,96	
1.01.02.07.004	Alvarez Benavides Natazha de los Angeles	105,55	
1.01.02.07.011	Benavides Celi Teresa Rosalia	9702,71	
1.01.02.07.014	Camacho Condo Jorge Augusto	17,58	
1.01.02.07.044	Orbe Benavides Washington Geovanni	2100,00	
1.01.02.07.046	Palacios Jaramillo Juan Fernando	638,24	
1.01.02.07.047	Palacios Palomino Jose Enrique	335,32	
1.01.02.07.056	Velasquez Leon Juan Carlos	42,97	
1.01.02.07.070	Jaramillo VALdivieso Jonathan Abel	78,25	
1.01.02.07.071	Alverca Jimenez Lisseth	228,87	
1.01.02.07.090	Leonardo Cordova	46,03	
1.01.02.07.110	Guachizaca Capa Paul	68,92	
1.01.02.07.116	Ortega Espinoza Karina	333,33	
1.01.02.07.119	Camacho Armijos Victor Vinicio	100,00	
1.01.02.07.125	Cueva Juan Carlos	189,13	
1.01.02.08	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		20084,31
1.01.02.08.008	Cuentas por Cobrar Complementarios	490,80	
1.01.02.08.012	Milton Rivera Consumo Celular	81,95	
1.01.02.08.015	Otros por Cobrar Fredy Novillo	2220,96	
1.01.02.08.016	Otros por Cobrar Pablo Pozo	2504,25	
1.01.02.08.018	Otros por Cobrar Felipe Burneo	6847,60	
1.01.02.08.022	Otros por Cobrar Varios	127,77	
1.01.02.08.023	Otros por Cobrar Maria Daniela Alvarez	8,00	
1.01.02.08.024	Otros por Cobrar Alexandra Alvarez	1408,22	

1.01.02.08.025	Cuentas por cobrar Tarjeta Credito Felipe Burneo	5972,13	
1.01.02.08.026	Cuentas por cobrar Maria Salome Alvarez	163,75	
1.01.02.08.027	Fracisco Morocho	57,75	
1.01.02.08.028	Pablo Pintado	63,13	
1.01.02.08.051	Cuentas por cobrar consumos Interlaben	138,00	
1.01.02.09	(-) PROVISION CUENTAS INCOBRABLES		-14382,60
1.01.02.09.001	Provision Cuentas Incobrables	-14382,60	
1.01.03	INVENTARIOS		503206,70
1.01.03.01	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		74998,87
1.01.03.01.001	Aguardiente 56° Gl x 15°C.	69933,04	
1.01.03.01.002	Alcohol etilico rectificado extraneutro	4565,83	
1.01.03.01.003	Semola	500,00	
1.01.03.02	INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO		1321,83
1.01.03.02.001	Inventario de Productos en Proceso	1321,83	
1.01.03.03	INVENTARIO DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN EL PROCESO DE PRODUCCION		268745,92
1.01.03.03.001	Tapa amarilla rosca	4163,54	
1.01.03.03.002	Caja de Carton 375*24	16590,93	
1.01.03.03.003	Caja de Carton 375*12	543,47	
1.01.03.03.004	Caja de Carton 750*12	651,58	
1.01.03.03.005	Caja de Carton 750*12 faja negra	669,81	
1.01.03.03.006	Envases cantaclaro 375cc	78418,72	
1.01.03.03.007	Envases 750cc	65334,98	
1.01.03.03.009	Etiquetas	1937,32	
1.01.03.03.010	Capuchones cantaclaro (Sellos de Seguridad)	3173,72	
1.01.03.03.019	Envases Roca Azul 500cc	64,00	
1.01.03.03.020	Envases Roca Azul 5 Lts.	5737,14	
1.01.03.03.021	Tapas Pico 28 Color Natural	204,32	
1.01.03.03.022	Tapas Pico 48 Color Azul	1393,05	
1.01.03.03.023	Asas Reflex Color Azul	1382,19	
1.01.03.03.024	Etiquetas Agua Alben	2470,51	
1.01.03.03.025	Esencias de Sabores	1185,65	
1.01.03.03.026	Etiquetas Edicion Especial	2641,14	
1.01.03.03.028	Etiquetas Faja Negra 750 cc	6533,89	
1.01.03.03.029	Envases rocas 1000 cc color natural	1063,75	
1.01.03.03.030	Envases faja negra 750 cc	207,85	
1.01.03.03.032	Caja de Carton 375 faja negra	1950,49	
1.01.03.03.034	envases de 375 cc faja negra	1935,65	
1.01.03.03.035	etiquetas faja negra 375 cc	1353,46	
1.01.03.03.036	Tapas Coñac	2512,43	
1.01.03.03.037	Envases guala 375 cc	1774,05	
1.01.03.03.038	Envases Cuadrados	1925,68	
1.01.03.03.039	Etiquetas Coñac	3003,05	
1.01.03.03.040	Etiquetas Cantaclaro Edicion limitada	848,96	
1.01.03.03.042	Tapa Cantaclaro Amarilla (colección)	2533,72	
1.01.03.03.043	Envases Cantaclaro coleccion	927,74	
1.01.03.03.047	Envase 125 ml	0,13	
1.01.03.03.048	Tapas guala	3601,23	
1.01.03.03.049	Envases guala 750 cc	1,27	
1.01.03.03.050	Tapas cantacho	771,55	
1.01.03.03.051	Etiquetas cantacho	1064,48	
1.01.03.03.052	Etiquetas mini	1263,41	
1.01.03.03.053	Caja de Carton 750*12 coñac	4097,42	
1.01.03.03.054	Timbres fiscales	2781,96	
1.01.03.03.055	Etiquetas anisado	1819,20	
1.01.03.03.071	Sacos Flor di Pasta 60 x 75	2168,71	
1.01.03.03.072	Funda Flor di Pasta Tallarin Spaguetti 400gr.	241,82	
1.01.03.03.073	Rollo Fideo 400 GR * 15.609 Kg.	1385,10	
1.01.03.03.074	Funda Transparente Virgen 8kg	257,62	
1.01.03.03.075	Funda Transparente Virgen 4KG 30cm	139,00	
1.01.03.03.076	Rollo de 400gr * 14.10KG para Fideo	2187,06	
1.01.03.03.077	Funda transparente virgen 36 cm	1680,95	
1.01.03.03.078	Envase tubos para envasado vainilla	17,63	
1.01.03.03.080	Envases negros 375 cc	375,06	
1.01.03.03.090	Envases redondos alcohol 500 cc	93,96	
1.01.03.03.091	Envases redondos alcohol 1 lt	1061,31	
1.01.03.03.092	Tapa cantaclaro roja	386,96	
1.01.03.03.093	Tapas pico rojas alcohol 500 cc	659,79	

1.01.03.03.094	Etiquetas alcohol	529,44	
1.01.03.03.096	Caja de cartón coñac 375 cc	1407,22	
1.01.03.03.097	Tapas cantaclaro licor seco	2283,42	
1.01.03.03.098	etiquetas licor seco	2456,95	
1.01.03.03.099	envases agua alben 10 lts	2936,93	
1.01.03.03.100	Etiquetas cantaclaro 1 lt	37,27	
1.01.03.03.101	Etiquetas platinium 375	3773,58	
1.01.03.03.104	Etiquetas orange	385,00	
1.01.03.03.105	Etiquetas mojito	227,19	
1.01.03.03.106	Envases 4 lts agua alben	373,26	
1.01.03.03.107	Tapas agua alben bidon	524,09	
1.01.03.03.109	Etiquetas conmemorativas fiestas de loja	12002,00	
1.01.03.03.110	Etiquetas cantaclaro beats	1114,89	
1.01.03.03.500	Bandas de seguridad(Interalben)	290,13	
1.01.03.03.501	Etiquetas 20 lts agua alben (Interalben)	219,42	
1.01.03.03.502	Empaque personal (Interalben)	166,13	
1.01.03.03.503	Etiquetas 10 lts agua alben (Interalben)	124,49	
1.01.03.03.505	Etiquetas 4 lts agua alben (Interalben)	167,55	
1.01.03.03.506	Etiquetas agua alben 5 lts(Interalben)	538,55	
1.01.03.04	INVENTARIO DE SUMINISTROS O MATERIALES A SER CONSUMIDOS EN LA PRESTACION DEL SERVICIO		15653,16
1.01.03.04.001	Envases 608 cc	162,86	
1.01.03.04.004	Chanquetas de Cervezas 578cc	524,03	
1.01.03.04.007	Tapas tipo Valvula faja negra	2441,00	
1.01.03.04.009	Sacos para arroz	11782,20	
1.01.03.04.010	Fundas para arroz	743,07	
1.01.03.05	INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO Y MERCADERIA EN ALMACEN - PRODUCIDO		49649,25
1.01.03.05.001	Cantaclaro Envasado 375cc Cajas/24	641,41	
1.01.03.05.003	Cantaclaro Envasado 375cc Cajas/12	24,78	
1.01.03.05.004	Cantaclaro Envasado 750cc Cajas/12	1960,04	
1.01.03.05.006	Caja Aguardiente Cantaclaro 750 E. Especial	717,38	
1.01.03.05.007	Cantaclaro envasado 750cc Faja Negra	11,74	
1.01.03.05.011	Coñac Emperador 375 cc	3083,01	
1.01.03.05.012	Coñac Emperador 750 cc	937,70	
1.01.03.05.013	Cantaclaro 375 cc tapa guala	12719,83	
1.01.03.05.014	Cantaclaro 750 cc tapa guala	9245,71	
1.01.03.05.015	Cantaclaro mini-me 125 cc	49,01	
1.01.03.05.016	Cantacho 375 cc	38,95	
1.01.03.05.017	Cantacho 750 cc	1379,81	
1.01.03.05.018	Cantaclaro 1 litro	7083,83	
1.01.03.05.019	Cantaclaro lata soda naranja	3287,67	
1.01.03.05.021	Cantaclaro platinium 375 *24	2446,56	
1.01.03.05.025	Cantaclaro lata Mojito	946,67	
1.01.03.05.027	Emperador anisado 750 * 12	295,66	
1.01.03.05.028	Cantaclaro lata maracuyá	380,42	
1.01.03.05.029	Cantaclaro naranjilla y frutos tropicales 375 cc	1813,54	
1.01.03.05.030	Cantaclaro naranjilla y frutos tropicales 750 cc	1823,53	
1.01.03.05.051	Alcohol Supremo	762,00	
1.01.03.06	INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO Y MERCADERIA EN ALMACEN - COMPRADO DE TERCEROS		84646,51
1.01.03.06.002	Cervezas	5806,88	
1.01.03.06.012	Servifacil y Valvulas	14,29	
1.01.03.06.015	Leches	14676,75	
1.01.03.06.019	Atun Campos	101,62	
1.01.03.06.029	Sardinas	240,85	
1.01.03.06.032	Agua Alben	2368,93	
1.01.03.06.035	Forestea	4268,97	
1.01.03.06.051	Sal Refinada	1695,67	
1.01.03.06.057	Vinos	1759,16	
1.01.03.06.058	Whisky	946,10	
1.01.03.06.059	Vodka	310,17	
1.01.03.06.061	Ron	441,14	
1.01.03.06.062	Tequila	61,41	
1.01.03.06.063	Refrescos	937,92	
1.01.03.06.064	Gyn	521,78	

1.01.03.06.065	Vaporal	3867,89	
1.01.03.06.066	Limonada Alben 600 ml	90,90	
1.01.03.06.068	Arroz Alben 25 lb	6126,70	
1.01.03.06.069	Licores Jagermeister y Mokai	26,21	
1.01.03.06.074	Quintal de arroz	2732,63	
1.01.03.06.075	Arroz alben 1/2 arroba	93,28	
1.01.03.06.076	Arroz alben 5 libras	1323,33	
1.01.03.06.077	Arroz alben 2 libras	258,33	
1.01.03.06.078	Arroz alben 1 libra	4096,45	
1.01.03.06.089	Gel Antibacterial	62,53	
1.01.03.06.091	Duraznos los Andes	6,10	
1.01.03.06.092	Papel higiénico Maxipaper	13,51	
1.01.03.06.093	Medias cantaclaro	13,64	
1.01.03.06.094	Champagne	51,50	
1.01.03.06.095	Servilletas	601,70	
1.01.03.06.097	Papel higienico alben	1550,02	
1.01.03.06.098	Vainilla en Vaina	562,04	
1.01.03.06.099	Horchata	1931,06	
1.01.03.06.102	Desinfectantes	0,27	
1.01.03.06.103	Pasta de dientes colgate	0,01	
1.01.03.06.105	Arroz rendidor Alben 25 lb	11202,87	
1.01.03.06.107	Arroz rendidor Alben 10 lb	14,61	
1.01.03.06.109	Fertilizantes	605,00	
1.01.03.06.115	Jugos Sunny	12583,51	
1.01.03.06.116	Caldo de gallina Caty	2680,78	
1.01.03.07	INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO (FABRICACION PROPIA) FIDEO		4231,57
1.01.03.07.001	FDP CODO .PEQ. 20KG X 1	177,91	
1.01.03.07.003	FDP CODO .PEQ. 400 GR X 20	187,96	
1.01.03.07.009	FDP CARACOL MED. 400 GR X 20	152,65	
1.01.03.07.012	FDP TUBO MED.400GR X 20	18,81	
1.01.03.07.015	FDP SURTIDO 400 GR X 20	7,50	
1.01.03.07.018	FDP SPAGHETTI 1,9 200GR X 40	6,90	
1.01.03.07.023	FDP TORNILLO 5 KG X1	477,29	
1.01.03.07.024	FDP CARACOL MED. 5 KG X 1	1497,16	
1.01.03.07.025	FDP CODO PEQ. 5 KG X 1	435,44	
1.01.03.07.026	FDP PICADITO 5 KG X 1	1018,27	
1.01.03.07.027	FDP TUBO 5 KG X 1	67,91	
1.01.03.07.030	FDP AMARILLO LAZO N1 200 GR X 40	32,01	
1.01.03.07.031	FDP AMARILLO LAZO N2 200 GR X 40	32,06	
1.01.03.07.045	FUNDON CARACOL 20 KG	0,46	
1.01.03.07.046	FUNDON CODO 20 KG	0,02	
1.01.03.07.047	FUNDON TORNILLO 20 KG	118,66	
1.01.03.07.048	FUNDON TUBO 20 KG	0,56	
1.01.03.08	INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO (Fabricación propia) Agua Alben		18,72
1.01.03.08.002	Agua Alben 10 lts	18,72	
1.01.03.10	OTROS INVENTARIOS		3940,87
1.01.03.10.003	Envases Agua Bidon	3292,77	
1.01.03.10.004	Envases 578 cc	230,85	
1.01.03.10.005	Envases 311 cc	385,25	
1.01.03.10.007	Palets	32,00	
1.01.04	SERVICIOS Y OTROS PAGOS POR ANTICIPADOS		20763,68
1.01.04.01	PAGADOS POR ANTICIPADOS		14065,63
1.01.04.01.001	Seguros Pagados por Anticipado	14065,63	
1.01.04.02.050	Seguros pagados por anticipado de Interlben	96,94	
1.01.04.03	ANTICIPO A PROVEEDORES		6556,35
1.01.04.03.001	Anticipo de Dinero	6439,52	
1.01.04.03.004	Reclamos al Proveedor	116,82	
1.01.04.03.005	Anticipo de clientes (Interlben)	0,01	
1.01.04.04	OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS		44,76
1.01.04.04.003	Anticipo de Sueldos Ventas	30,00	
1.01.04.04.050	Anticipos varios a Interlben	14,76	
1.01.05	ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		30477,72
1.01.05.01	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA), NETO DE IVA RECAUDADO		5951,21

1.01.05.01.001	Iva en Compras	5951,21	
1.01.05.02	CREDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IR)		24526,51
1.01.05.02.001	Retenciones en la fuente impuesto a la renta	9637,46	
1.01.05.02.006	Retenciones en la fuente de iva	148,84	
1.01.05.02.009	Credito tributario renta 2019	6050,85	
1.01.05.02.010	Credito tributario renta 2020	7653,27	
1.01.05.02.050	Retenciones en la fuente de impuesto a la renta Interlben	312,09	
1.01.05.02.051	Credito tributario de impuesto a la renta de Interlben	571,38	
1.01.05.02.16	Retenciones bancos impuesto a la renta	152,62	
1.02	ACTIVO NO CORRIENTES		1459138,62
1.02.01	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		1331562,48
1.02.01.01	TERRENO		537137,36
1.02.01.01.001	Terrenos	537137,36	
1.02.01.02	EDIFICIOS		713296,94
1.02.01.02.001	Edificios	310949,42	
1.02.01.02.002	Edificios (anterior ecuapasta)	402347,52	
1.02.01.03	CONSTRUCCIONES EN CURSO		5632,92
1.02.01.03.001	Construcciones en Curso	1966,29	
1.02.01.03.002	Construcciones en Curso (anterior ecuapasta)	3666,63	
1.02.01.04	INSTALACIONES		84675,22
1.02.01.04.001	Instalaciones	63505,27	
1.02.01.04.002	Instalaciones (Interlben)	21169,95	
1.02.01.05	MUEBLES Y ENSERES		49927,18
1.02.01.05.001	Muebles de Oficina	37447,57	
1.02.01.05.002	Enseres de Oficina	11497,50	
1.02.01.05.003	Enseres de Oficina (Interlben)	982,11	
1.02.01.06	MAQUINARIAS Y EQUIPO		672038,09
1.02.01.06.001	Maquinarias	231691,77	
1.02.01.06.002	Equipos de Laboratorio	3945,62	
1.02.01.06.003	Maquinarias (anterior ecuapasta)	373990,52	
1.02.01.06.04	Maquinarias (anterior Interlben)	62410,18	
1.02.01.08	EQUIPOS DE COMPUTACION Y SOFTWARE		60126,85
1.02.01.08.001	Equipos de Computación	53613,57	
1.02.01.08.002	Software	5427,74	
1.02.01.08.050	Equipo de computacion (Interlben)	1085,54	
1.02.01.09	VEHICULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MOVIL		409264,27
1.02.01.09.001	Vehiculos	404264,27	
1.02.01.09.050	Vehiculos (Interlben)	5000,00	
1.02.01.11	REPUESTOS Y HERRAMIENTAS		9823,19
1.02.01.11.001	Repuestos Maquinarias	2051,08	
1.02.01.11.002	Repuestos Vehiculos	217,03	
1.02.01.11.003	Herramientas	7555,08	
1.02.01.12	(-) DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		-1185003,18
1.02.01.12.001	Depreciacion Acumulada de Edificios	-321346,83	
1.02.01.12.002	Depreciacion Acumulada de Instalaciones	-45084,90	
1.02.01.12.003	Depreciacion Acumulada de Muebles y Enseres	-38909,51	
1.02.01.12.004	Depreciacion Acumulada de Maquinarias y Equipo	-348932,68	
1.02.01.12.005	Depreciacion Acumulada de Equipos de Computacion	-50840,57	
1.02.01.12.006	Depreciacion Acumulada de Software	-5427,76	
1.02.01.12.007	Depreciacion Acumulada de Vehiculos, Equipo de Transporte y Caminero Movil	-366170,97	
1.02.01.12.009	Depreciacion Acumulada de Repuestos y Herramientas	-8289,96	
1.02.01.14	DEPRECIACION ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (Interlben)		-25356,36

1.02.01.14.02	Depreciacion Acumulada instalaciones(Interalben)	-6800,14	
1.02.01.14.03	Depreciacion Acumulada muebles y enseres (Interalben)	-247,80	
1.02.01.14.04	Depreciacion Acumulada Maquinarias y equipo (Interalben)	-15266,46	
1.02.01.14.05	Depreciacion Acumulada Equipo de computación (Interalben)	-1042,02	
1.02.01.14.07	Depreciacion Acumulada de Vehículos, equipos de transporte y caminero móvil (Interalben)	-1999,94	
1.02.04	ACTIVOS INTANGIBLES		135,00
1.02.04.02	MARCAS, PATENTES, DERECHO DE LLAVE, CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES		135,00
1.02.04.02.006	Acciones en Otras Compañías	135,00	
1.02.05	ACTIVO POR IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO		27441,14
1.02.05.01	ACTIVO POR IMPUESTO A LA RENTA DIFERIDO		27441,14
1.02.05.01.001	Activo por Impuesto a la Renta Diferido	20861,88	
1.02.05.01.002	Activo por Impuesto a la Renta Diferido (Jubilación patronal)	2665,73	
1.02.05.01.003	Activo por Impuesto a la Renta Diferido (Desahucio)	3913,53	
1.02.07	OTROS ACTIVOS NO CORRIENTE		100000,00
1.02.07.03	INVERSIONES NEGOCIOS CONJUNTOS		100000,00
1.02.07.03.002	Otras Inversiones a Largo Plazo	100000,00	
2	PASIVOS		-952892,74
2.01	PASIVO CORRIENTE		-794414,62
2.01.03	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		-472743,02
2.01.03.01	LOCALES		-472743,02
2.01.03.01.002	Romar - Supermaxi	-1551,73	
2.01.03.01.003	Consumos Internos	-1352,55	
2.01.03.01.004	Cooperativa "Make Friends"	-15124,59	
2.01.03.01.005	Consorcio Ecuatoriano de Comunicación Conecel S.A.	-5,84	
2.01.03.01.008	Otros Valores por Liquidar	-283,48	
2.01.03.01.018	Cuentas por Pagar Otros Proveedores	-124281,89	
2.01.03.01.019	Fabian Marcelo Valdivieso Ramirez	-780,60	
2.01.03.01.024	Adile	-2461,20	
2.01.03.01.028	Pozo Castro Pablo Esteban	-12234,57	
2.01.03.01.029	Juan Fernando Palacios Jaramillo	-22244,61	
2.01.03.01.031	Aseguradora del Sur S.A.	-5248,40	
2.01.03.01.036	Cuentas por Pagar Comedor	-158,30	
2.01.03.01.040	Quiicornac S.A.	-17967,49	
2.01.03.01.069	Mauricio Fernando Roman Valdivieso	-691,05	
2.01.03.01.072	Cuentas por Pagar	-177829,19	
2.01.03.01.073	Cartones Nacionales S.A.I. Cartopel	-9034,04	
2.01.03.01.086	Provisiones por Pagar	-2854,40	
2.01.03.01.096	Retenciones Judiciales por Pagar	-558,81	
2.01.03.01.099	Induloja Cia. Ltda.	-21372,78	
2.01.03.01.101	Zerimar	-5074,90	
2.01.03.01.106	Cuentas por pagar reposiciones	-2092,55	
2.01.03.01.108	Jueza SA Juezasa	-1541,91	
2.01.03.01.114	Reylacteos sa	-18864,00	
2.01.03.01.116	Operfel SA	-1074,73	
2.01.03.01.118	Plazagas Cia Ltda.	-1441,14	
2.01.03.01.119	Colemun S.A.	-1477,81	
2.01.03.01.121	Cuentas por pagar caja chica	-82,10	
2.01.03.01.122	Imperialbc SA	-4098,12	
2.01.03.01.123	Provisiones por arreglar	-9064,84	
2.01.03.01.500	Cuentas por pagar proveedores de Interlben	-9559,81	
2.01.03.01.501	Cooperativa Make Friends Interlben	-2335,59	
2.01.04	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		-63864,73
2.01.04.01	LOCALES		-63864,73
2.01.04.01.002	Banco de Pichincha	-24517,67	

2.01.04.01.003	Banco de Guayaquil	-13124,76	
2.01.04.01.005	Prestamos Personales Empleados por Pagar	-2738,35	
2.01.04.01.006	Cuentas por pagar comisiones	-23483,95	
2.01.07	OTRAS OBLIGACIONES		-245907,46
2.01.07.01	CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA		-118350,58
2.01.07.01.004	Retencion 2% servicios predomina mo	-28,10	
2.01.07.01.005	Retencion 5% Dividendos	458,42	
2.01.07.01.006	Retencion 8% Servicios	-146,30	
2.01.07.01.007	Retencion 10% Serv. Profesionales	-15,00	
2.01.07.01.010	Retencion 30% Bienes	-418,46	
2.01.07.01.011	Retencion 70% Servicios	-1369,03	
2.01.07.01.012	Retencion 100% Servicios	-337,52	
2.01.07.01.013	Iva en Ventas	-41204,93	
2.01.07.01.014	Ice en Ventas	-74334,95	
2.01.07.01.015	Retencion 10% Bienes	-29,06	
2.01.07.01.016	Retencion 20% Servicios	-44,62	
2.01.07.01.017	Retencion 1,75 %	-257,89	
2.01.07.01.018	Retencion 2.75% Otras aplicables	-163,37	
2.01.07.01.020	Retenciones impuesto a la renta empleados	-3,27	
2.01.07.01.021	Otras retenciones aplicables al 1%	-456,50	
2.01.07.03	CON EL IESS		-13107,08
2.01.07.03.001	less por Pagar	-13107,08	
2.01.07.04	POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS		-73072,41
2.01.07.04.001	13er. Sueldo	-2138,61	
2.01.07.04.002	14to. Sueldo	-7984,97	
2.01.07.04.003	Vacaciones	-35927,66	
2.01.07.04.004	Fondos de Reserva	1415,19	
2.01.07.04.005	Roles por Pagar Administracion	-9811,78	
2.01.07.04.006	Roles por Pagar Ventas	-13432,70	
2.01.07.04.007	Roles por Pagar Produccion	-4780,83	
2.01.07.04.009	Finiquitos por pagar	-411,05	
2.01.07.06	DIVIDENDOS POR PAGAR		-41377,39
2.01.07.06.001	Dividendos por Pagar	-41377,39	
2.01.08	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS		-11899,40
2.01.08.01	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS RELACIONADAS		-11899,40
2.01.08.01.002	Distrimaxi S.A.	-11899,40	
2.01.10	ANTICIPO DE CLIENTES		-0,01
2.01.10.01	ANTICIPO DE CLIENTES		-0,01
2.01.10.01.002	Anticipos de clientes >(Interalbe)	-0,01	
2.02	PASIVO NO CORRIENTE		-158478,12
2.02.03	OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		-69743,62
2.02.03.01	LOCALES		-69743,62
2.02.03.01.003	Corporacion Financiera Nacional CFN LP	-69743,62	
2.02.07	PROVISIONES POR BENEFICIOS A EMPLEADOS		-88734,50
2.02.07.01	JUBILACION PATRONAL		-44509,24
2.02.07.01.001	Jubilacion Patronal	-44509,24	
2.02.07.02	OTROS BENEFICIOS NO CORRIENTES PARA LOS EMPLEADOS		-44225,26
2.02.07.02.001	Indemnizaciones Laborales por Deshaucio	-44225,26	
3	PATRIMONIO NETO		-1429836,32
3.01	CAPITAL		-891000,00
3.01.01	CAPITAL SUSCRITO O ASIGNADO		-891000,00
3.01.01.01	SOCIOS		-891000,00
3.01.01.01.001	Burneo Alvarez Felipe Humberto	-15568,00	
3.01.01.01.002	Alvarez Benavidez Alexandra	-49687,00	
3.01.01.01.003	Alvarez Benavidez Maria Salome	-78557,00	
3.01.01.01.004	Alvarez Benavidez Claudia Ivonne	-79891,00	
3.01.01.01.005	Alvarez Benavidez Natazha de los Angeles	-78546,00	
3.01.01.01.006	Alvarez Benavidez Maria Daniela	-78546,00	
3.01.01.01.007	Armijos Manuel de La Cruz	-65,00	

3.01.01.01.008	Benavides Celi Teresa Rosalia	-482850,00	
3.01.01.01.009	Carrion Alvarez Jorge Enrique	-345,00	
3.01.01.01.011	Palacios Jaramillo Juan Fernando	-520,00	
3.01.01.01.013	Delgado Campoverde Isabel Maria	-10,00	
3.01.01.01.015	Figueroa Carrion Juan Alonso	-60,00	
3.01.01.01.016	Gallegos Gomez Ricardo Alejandro	-30,00	
3.01.01.01.017	Garcia Burneo Vicente Fidel	-5,00	
3.01.01.01.019	Jara Galvez Manuel	-155,00	
3.01.01.01.020	Labanda Avila Maximo Lisandro	-45,00	
3.01.01.01.021	Ontaneda Torres Jose Miguel	-365,00	
3.01.01.01.022	Cueva Puertas Pio Oswaldo	-290,00	
3.01.01.01.023	Pozo Castro Pablo Esteban	-80,00	
3.01.01.01.024	Suarez Arias Diana	-5,00	
3.01.01.01.026	Troncoso Vinicio	-45,00	
3.01.01.01.027	Vallejo Carrion Andres	-175,00	
3.01.01.01.028	Castillo Carrión Vicenta Raquel María	-235,00	
3.01.01.01.029	Burneo Alvarez Domenica Alexandra	-8345,00	
3.01.01.01.030	Burneo Alvarez Jose Antonio	-8290,00	
3.01.01.01.031	Burneo Alvarez Diana	-8290,00	
3.02	APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACION		-14884,69
3.02.01	APORTES FUTURA CAPITALIZACION		-14884,69
3.02.01.01	Aportes para Futura Capitalización	-14884,69	
3.04	RESERVAS		-187038,11
3.04.01	Reserva Legal	-69363,46	
3.04.02	Reserva Facultativa y Estatutaria	-36674,65	
3.04.05	Reserva Facultativa y Estatutaria (fusión ecuapasta)	-81000,00	
3.05	OTROS RESULTADOS INTEGRALES		-973475,19
3.05.02	Superávit por Revaluación de Propiedades, Planta y Equipo	-945184,03	
3.05.05	Otros Resultados integrales por calculo actuarial	-28291,16	
3.06	RESULTADOS ACUMULADOS		561677,67
3.06.01	GANANCIAS ACUMULADAS		-57930,60
3.06.01.01	Ganancia de Años Anteriores	-57046,81	
3.06.01.02	Ganancia de Años Anteriores (Interalben fusión)	-883,79	
3.06.02	(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS		575669,91
3.06.02.01	Perdidas de Años Anteriores	246249,17	
3.06.02.02	Perdidas de Años Anteriores Ecuapasta (fusión)	261996,19	
3.06.02.03	Perdidas de Años Anteriores Interalben (fusión)	67424,55	
3.06.03	RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIFF		43938,36
3.06.03.01	Resultados Acumulados Provenientes a la Adopcion por Primera Vez Niff s	43938,36	
3.07	RESULTADOS DEL EJERCICIO		74884,00
3.07.01	GANANCIA NETA DEL PERIODO		68636,29
3.07.01.01	Resultados del Ejercicio Actual	99008,91	
3.07.01.03.002	Ingreso o Gasto por impuesto a la renta diferido	-30372,62	
3.07.02	(-) PÉRDIDA NETA DEL PERIODO		6247,71
3.07.02.02	Pérdida del Ejercicio Actual (Interalben fusion)	6247,71	
	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO		-2382729,06

Ing. Jenny Mireya Guachizaca Vera Mgtr.
CONTADOR GENERAL ILELSA